


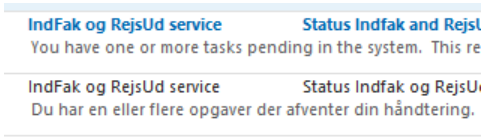


Indhold

1	Om denne vejledning	1
2	Redigering af varslingsmails på mail	2

1 Om denne vejledning

Denne vejledning viser hvordan du redigerer varslingsmails i RejsUD.

2 Redigering af varslingsmails på mail

Handling	Beskrivelse	
Mine indstillinger	Åbn RejsUd. Nederst ligger en knap til Indstillinger. Mine indstillinger.	 <p>Mine indstillinger Redigér hvilke varslinger, du modtager pr. mail.</p>
	Som standard får alle rejsende tilsendt en mail hver fredag. Mailen vil indeholde en oversigt over dine udeståender i RejsUd. Det kan være kreditkorttransaktioner der skal afregnes eller en afregning, der er sendt retur fra Kontrollanten, som du skal tage stilling til.	<p>Klippet fra indbakken i Outlook.</p>  <p>IndFak og RejsUd service Status Indfak and RejsUd You have one or more tasks pending in the system. This re</p> <p>IndFak og RejsUd service Status Indfak og RejsUd Du har en eller flere opgaver der afventer din håndtering.</p>
	Vælg fanen Varsling	 <p>Detaljer Varsling Indstillinger</p> <p>Gem</p> <p>Modtager Varslinger sendes til merete.foged@au.dk</p> <p>Øjeblikkelige varslinger</p> <p>Opgaver givet til mig</p> <p><input type="checkbox"/> Faktura- / konteringslinjer til modtagelse <input type="checkbox"/> Faktura- / konteringslinjer til godkendelse</p> <p>Regelmæssig statusrapport</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aktiver regelmæssig statusrapport</p> <p>Dag: Fredag Tid: 08 : 00</p>
	Her kan du ændre eller fjerne hyppigheden på varslingsmails. Klik Gem når du er færdig	 <p>Detaljer Varsling</p> <p>Gem</p>