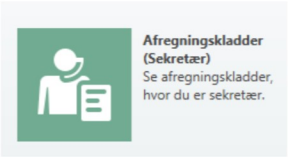
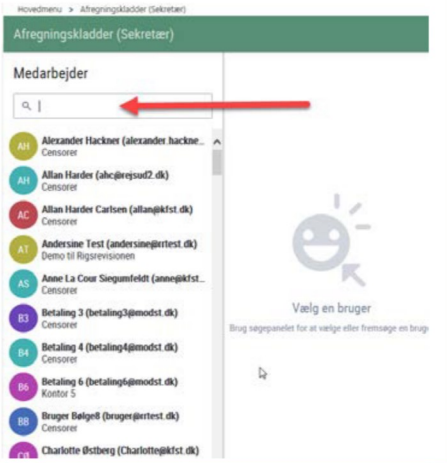
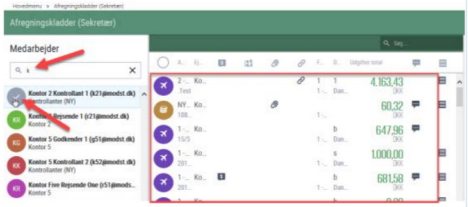
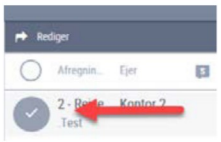
HUSKESEDDEL TIL SEKRETÆREN

SEKRETÆRENS ADGANG TIL ANDRE BRUGERES AFREGNIGNSKLADDER

MODERNISERINGSSTYRELSEN

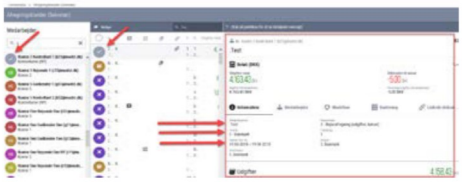
Det er nu muligt for en sekretær at tilgå afregningskladder for de medarbejdere som sekretæren er opsat til.

Sekretærens adgang til andre brugeres afregningskladder	Sekretæren kan tilgå en medarbejderes afregningskladde. Via ***Dashboard*** vælger du RejsUd ikonet → Fra hovedmenuen vælges ikonet ***Afregningskladder (Sekretær)*** →	 
Fremsøgning af medarbejder	Vælg fra listen eller anvend søg funktionaliteten og find den bruger som du ønsker at se afregningskladder for →	
Se afregningskladder	Markér brugen via flueben i det runde ikon. Nu vises samtlige afregningskladder på den pågældende bruger →	
Vælg afregningskladde	Markér den afregningskladde du vil se på →	

SEKRETÆRENS ADGANG TIL ANDRE BRUGERES AFREGNIGNSKLADDER

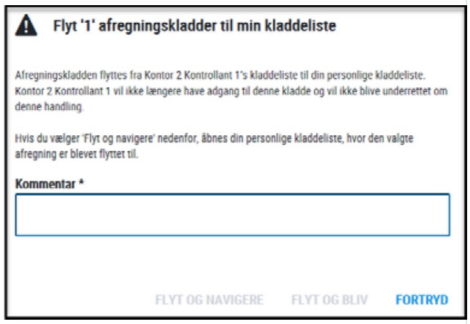
MODERNISERINGSSTYRELSEN

Afregningen åbnes i rapportvisning i højre side af skærmbilledet →



Såfremt du ønsker at redigerer i afregningen skal du trykke på **Flyt** →

BEMÆRK
Hvis du ønsker at redigere i en anden brugers afregningskladde, så kan du vælge enten at flytte afregningen til din egen kladdeliste og så få kladdelisten vist via **Flyt & gå til kladdeliste**. Eller du kan nøjes med at flytte afregningen til din kladdeliste via **Flyt og bliv** og samtidig forblive i oversigten hvis du eksempelvis skal se kladder for en anden bruger. Husk at du skal indsætte en kommentar før du kan flytte afregningen →



FØR DU UNDRES..
Såfremt du kun ønsker at redigere én enkelt afregning og vælger **Flyt & gå til kladdeliste**, så vil afregningen måske mod forventning IKKE ÅBNES, men du vil blot blive ført over i din egen kladdeliste hvorfra du kan vælge at åbne afregningen til yderligere redigering. Grunden til at afregningen ikke åbnes i redigeringstilstand, skyldes at du har mulighed for at vælge at flytte flere afregninger på én gang.