


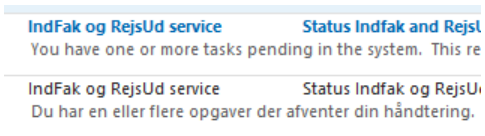

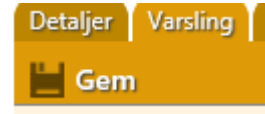
## Indhold

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. <b>Mine indstillinger.</b>	 <p><b>Mine indstillinger</b> 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 <b>Varsling</b>	 <p>Detaljer   Varsling   Indstillinger</p> <p><b>Gem</b></p> <p><b>Modtager</b> Varslinger sendes til merete.foged@au.dk</p> <p><b>Øjeblikkelige varslinger</b></p> <p><b>Opgaver givet til mig</b></p> <p><input type="checkbox"/> Faktura- / konteringslinjer til modtagelse <input type="checkbox"/> Faktura- / konteringslinjer til godkendelse</p> <p><b>Regelmæssig statusrapport</b></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 <b>Gem</b> når du er færdig	 <p>Detaljer   Varsling</p> <p><b>Gem</b></p>