

Det er muligt at gøre en medarbejder til sekretær for en anden specifik medarbejder, alle medarbejdere i et eller flere kontorer, eller alle medarbejdere i hele regnskabsenheden.

En sekretær kan typisk oprette en afregning for en anden medarbejder, og enten sende afregningen til underskrift hos medarbejderen, eller sende afregningen direkte videre til kontrol og godkendelse uden om medarbejderen.

Når der tilknyttes en specifik medarbejder, træder funktionen i kraft med det samme. Tilknyttes et kontor eller hele regnskabsenheden, påbegyndes et systemmæssigt tilknytningsarbejde som kan tage lidt tid. Opgaven lægges i en opgave kø, og afviklingen afhænger dels af hvor mange medarbejdere der knyttes til en sekretær, samt hvor mange andre opgaver der er lagt i kø. Vi anbefaler at man tilknytter sekretærer til hele organisationen sidst på dagen dersom man ikke kan foretage andre sekretær opsætninger når en opsætning venter i kø.

Gå til Kontor og brugere

Fra *Dashboard* vælger du RejsUd ikonet →

Under *Administration* vælges *Administration* →

Under *Brugersopsætning og -indstillinger* vælges *Kontor og brugere* →



Administration



Administration
Administrér opsætning, brugere, kontering og stamdata.

Brugersopsætning og -indstillinger



Kontor og brugere
Administrér bruger- og kontorhierarki / godkendelsesflow

Vælg bruger

Vælg via søg funktionaliteten den bruger som skal gøres til sekretær og som fremadrettet skal oprette afregninger på vegne af andre medarbejdere



Sekretær opsætningen

Via sekretær fanebladet kan man vælge mellem 3 forskellige måder at knytte medarbejder til sekretæren:

Samtlige brugere i regnskabsenheden kan én gang for alle knyttes til sekretæren. Dette gøres via *Sekretær for alle brugere i denne regnskabsenhed* →

Samtlige brugere i et kontor knyttes til sekretæren. Dette gøres via *Denne bruger er sekretær for alle brugere i følgende kontorer* →

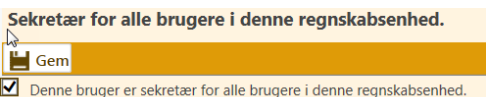
Det er også muligt at knytte en eller flere specifikke medarbejder via *Denne bruger er sekretær for følgende brugere* →

Herunder gennemgås de 3 forskellige typer af opsætninger ↓



Sekretær for alle brugere i regnskabsenheden

Sæt flueben ud for *Denne bruger er sekretær for alle i denne regnskabsenhed*. Navnene på de enkelte brugere vil ikke fremgå af opsætningen.



Bemærk:
Der kan gå et stykke tid, fra denne funktion aktiveres/deaktiveres, før opdateringen gælder for alle brugere. Behandlingstiden afhænger af hvor mange aktive brugere der er i den pågældende regnskabsenhed, samt hvor mange andre opdateringer af sekretærer der sker samtidig i systemet. Det kan være en god ide at vente med opsætning på hele organisationen til sidst på dagen, da funktionen bliver spærret for yderligere opsætninger så længe der ligger et opsætningsjob i kø.

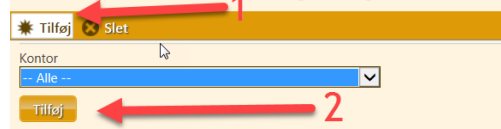


Sekretær for alle brugere i et kontor

Via **Tilføj** (1) åbnes op for søgemuligheden. Fremsøg det kontor der skal knyttes til sekretæren. Tryk på **Tilføj** (2) for at foretage tilknytningen →

Det er muligt at knytte flere kontorer til en sekretær.

Denne bruger er sekretær for alle brugere i følgende kontorer:

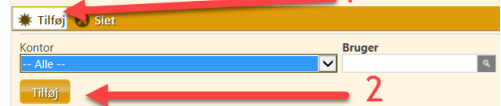


Sekretær for en specifik medarbejder

Via **Tilføj** (1) åbnes op for søgemuligheden. Fremsøg den bruger der skal knyttes til sekretæren. Tryk på **Tilføj** (2) for at foretage tilknytningen →

Det er muligt at knytte flere specifikke brugere til en sekretær.

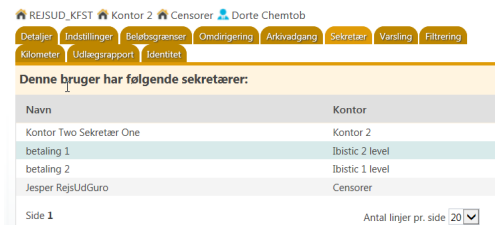
Denne bruger er sekretær for følgende brugere: 1



Sekretæropsætningen er synlig

Det er muligt at se om en medarbejder er opsat med en eller flere sekretærer.

Dette gøres for den enkelte medarbejder under fanebladet **Sekretær** øverst under overskriften **Denne bruger har følgende sekretærer** →



Navn	Kontor
Kontor Two Sekretær One	Kontor 2
betaling 1	Ibestic 2 level
betaling 2	Ibestic 1 level
Jesper RejsUdguro	Censorer