

IndFak

14. juni 2021
ØSY/STH/MP

Vejledning til IndFak fraværsassistent

Vær opmærksom på:

Først er der nogle ting, der er vigtige ved fraværsassistentfunktionen i IndFak:
For IndFak gælder:

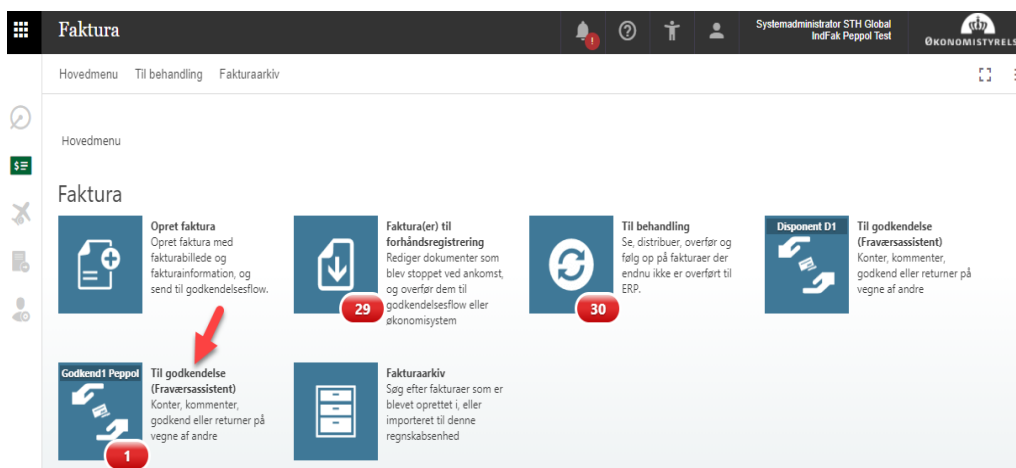
- Fraværsassistentfunktionen gælder kun for Varemodtagelse og Godkendelse.
- Er du fraværsassistent for en Godkender, så overtager du dennes prokura.
- Du kun kan overtage fraværsassistent-rettigheder i de bogføringskredse, du allerede selv har rettigheder i.
- Det er muligt at opsætte flere fraværsassistenter for samme bruger.
- Varslingsmailen vil indeholde aktiviteter, som ligger hos den person, du er fraværsassistent for.

OBS: Fraværsassistent for en Fakturafordeler kan ikke lade sig gøre. Fraværsassistenten skal selv tildeles rollen af den lokale systemadministrator under Administrationen. Du kan altså ikke overtage en Fakturafordelers rettigheder gennem fraværsassistentfunktionen.

Sådan virker fraværsassistenten

For at tilgå fakturaer for den du er fraværsassistent for, har du følgende muligheder:

1. Log ind som normalt → Klik på Fakturaer i menuen
→ Under Faktura klikker du på enten boksen for ”Til varemodtagelse (Fraværsassistent)” eller for ”Til godkendelse (Fraværsassistent)”.



The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) section of the IndFak system. The top navigation bar includes 'Hovedmenu', 'Til behandling', and 'Fakturaarkiv'. The main content area displays several functional tiles:

- Opret faktura**: Opret faktura med fakturabilde og fakturainformation, og send til godkendelsesflow.
- Faktura(er) til forhåndsregistrering**: Rediger dokumenter som blev stoppet ved ankomst, og overfør dem til godkendelsesflow eller økonomisystem. (29 items)
- Til behandling**: Se, distribuér, overfør og følg op på fakturaer der endnu ikke er overført til ERP. (30 items)
- Disponent D1**: Til godkendelse (Fraværsassistent). Korter, kommenter, godkend eller returner på vegne af andre.
- Godkendt! Peppol**: Til godkendelse (Fraværsassistent). Korter, kommenter, godkend eller returner på vegne af andre. (1 item)
- Fakturaarkiv**: Søg efter fakturaer som er blevet oprettet i, eller importeret til denne regnskabsenhed.

A red arrow points to the 'Godkendt! Peppol' tile, which is the 'Til godkendelse (Fraværsassistent)' option mentioned in the text.

2. Log ind som normalt → På dit Dashboard under Aktiviteter vil der være tilføjet (Fraværsassistent) efter de aktiviteter, som vedrører dig som fraværsassistent → Klik på aktiviteten og du vil blive ledt over til de fakturalinjer, der afventer behandling af den du er fraværsassistent for.

The screenshot shows a web interface titled 'Aktiviteter'. At the top, there is a search bar with the text 'Søg' and a count of '29'. Below the search bar are two tabs: 'OVERSIGT' (selected) and 'DETALJERET'. The main content area displays a list of five activity items, each with a green checkmark icon on the left. The items are:

- Afregninger til behandling (7)** 13:50:20
IndFak Peppol Test
Systemadministrator STH
Global
- Alle afregninger til kontrol (3)** 13:50:20
IndFak Peppol Test
Systemadministrator STH
Global
- Fakturalinjer til godkendelse (Fraværsassistent) (1)** 13:50:20
IndFak Peppol Test
Systemadministrator STH
Global
- Til behandling (30)** 13:50:20
IndFak Peppol Test
Systemadministrator STH
Global
- Faktura(er) til forhåndsej registrering (29)** 13:50:20
IndFak Peppol Test
Systemadministrator STH
Global

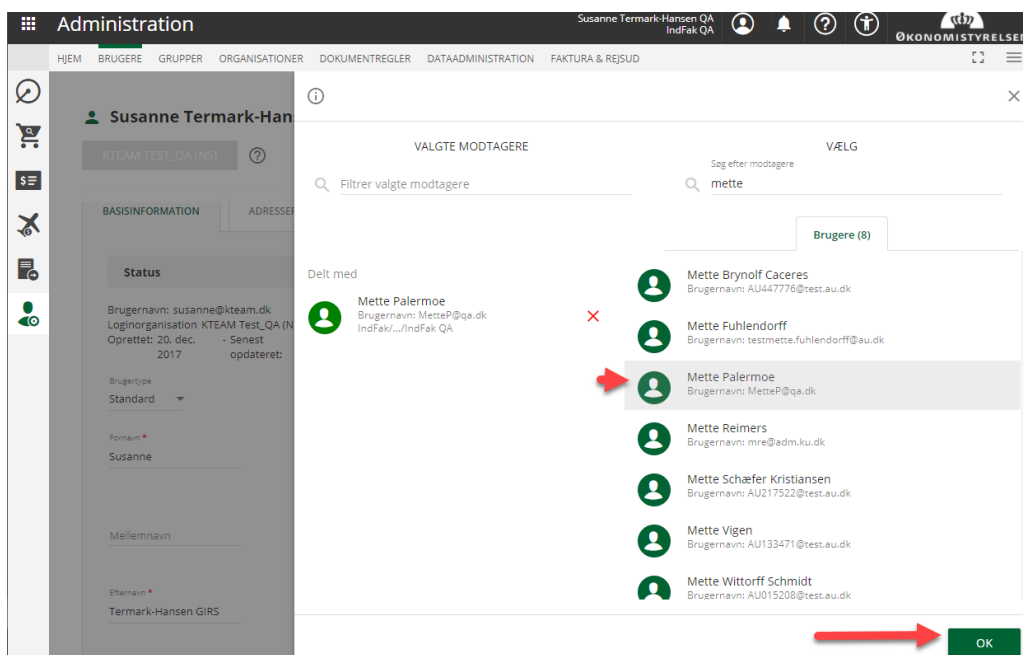
A red arrow points to the third item, 'Fakturalinjer til godkendelse (Fraværsassistent) (1)'. The text 'Fraværsassistent' is highlighted in green in the original image.

Sådan opsættes fraværsassistent

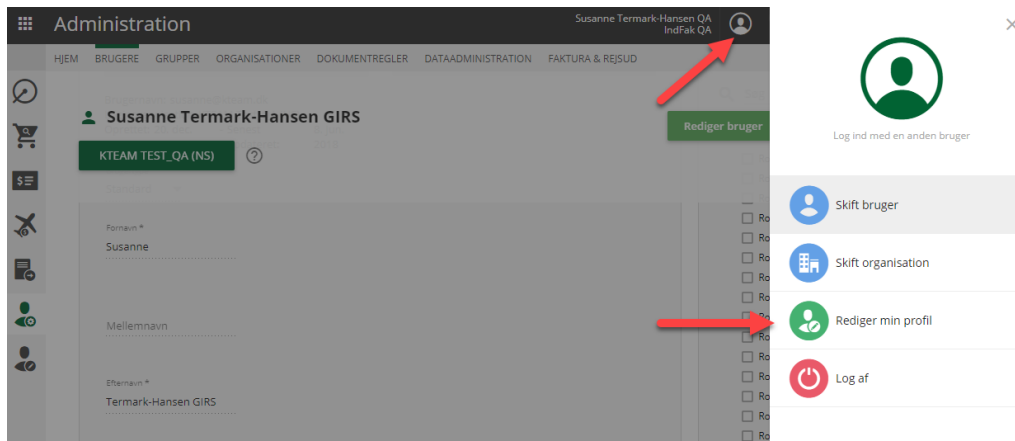
Fraværsassistent kan sættes op både af den lokale systemadministrator, samt af brugeren selv.

Som lokal systemadministrator kan du følge nedenstående vejledning:

Log dig ind som normalt → vælg administration og brugere, vælg den aktuelle bruger og tryk på rediger → tryk på tilføj; her kan du så vælge den bruger/brugere som skal være fraværsassistent for den aktuelle bruger → tryk OK.



Hvis du selv som bruger ønsker at opsætte en fraværsassistent, gør du det via "Den Lille Mand" i topmenuen (ude til højre) → herefter vælges "rediger min profil" → tryk på menuen "Opsæt fraværsassistent".



Du kan vælge at tilføje en eller flere fraværsassistenter, som dermed får mulighed for at udføre arbejde på vegne af dig i forbindelse med f.eks. planlagt ferie eller sygdom.

I drop down listen under "Fraværsassistent" vælger du den eller de fraværsassistenter, som skal have lov til at udføre arbejde for dig.