

OPSÆTTE AUTOROUTING

Autorouting anvendes til at forenkle fakturahåndteringen. Autorouting kan f.eks. opsættes så alle fakturaer fra en bestemt leverandør, alle fakturaer med en bestemt bilagstype eller alle fakturaer med en bestemt reference, routes til en bestemt medarbejder.

Vælg Faktura-administration	Vælg Fakturaadministrationsmodulet under Administrations-ikonet.	
Vælg Kontor og brugere	Klik på ikonet "Kontor og brugere" under "Brugersopsætning og -indstillinger".	
Udvælg bruger	Vælg "Brugere" og marker eller søg efter den pågældende bruger, der skal autoroutes til.	
Vælg "Omdirigering"	Vælg fanebladet "Omdirigering" og vælg herefter hvad, der skal omdirigeres.	
Tilføj parametre	Klik på "Tilføj" og indsæt de relevante parametre i felterne (f.eks. Reference beløb m.m.)	
Klik Tilføj	Klik på knappen "Tilføj" for at gemme.	