



INDKØB – GODKEND REKVISITION

Som disponent modtager du en rekvisition til godkendelse fra indkøber. Du skal kontrollere rekvisitionen, godkende den, hvorefter den sendes til leverandøren som en ordre.

<p>Åbn rekvisition</p>	<p>Du åbner en tilsendt rekvisition fra ordremenuen eller fra din aktivitetsliste på dashboardet (med detaljeret visning kommer du direkte til ordren).</p> <p>Hvis notifikationer er opsat, vil du også modtage en mail med et link, som du kan klikke på for at komme til ordren.</p>	
<p>Kontrollér rekvisition</p>	<p>Du skal kontrollere varerne og konteringen på ordrelinjerne.</p> <p>Hvis konteringsoplysninger mangler eller er forkerte, skal du indsætte de korrekte for at ordren kan sendes til leverandøren.</p>	
<p>Godkend og send til leverandør</p>	<p>Hvis du kan godkende rekvisitionen, vælger du <i>Send</i> og herved ændres rekvisitionen til en ordre, som sendes til leverandøren. Du får en bekræftelse med tidspunkt og ordrenummeret, som er blevet sendt til leverandøren.</p> <p>Hvis du ikke kan godkende rekvisitionen, vælger du <i>Afvis</i> og rekvisitionen sendes retur til Indkøberen.</p>	