

Miniguide: Behandl rekvisition som indkøber

Maj 2024


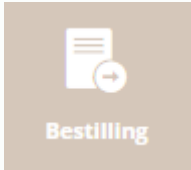
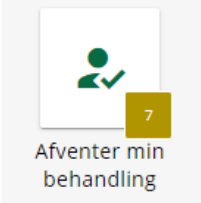
Statens Digitale Indkøb | Behandl rekvisition som indkøber

Rolle: Indkøber

[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du behandler en rekvisition som indkøber, dette indebærer muligheden for enten at sende den tilbage til rekvirenten, eller videresende den til ordregodkenderen. Derudover vil der nederst i denne guide være en forklaring på hvordan du opdeler en kontering samt hvordan du fletter en ordre sammen.

**Bemærk at illustrationer kan indeholde data/opsætning, der kan afvige fra din institutions. For eksempel angående kontering.*

Handling	Forklaring	Illustration
Åben oversigt over applikationer	Log ind som indkøber. Når du logger ind vil du blive mødt af dit DASHBOARD. Oppe i venstre side vil du kunne se 9 små firkanter . Klik på disse.	
Gå til bestillingsmodulet	Klik på Bestillings-ikonet	
Gå til ordre som afventer din behandling	Klik på knappen: Afventer min behandling som er placeret under søgefeltet midt på din skærm.	

Handling

Forklaring

Illustration

Tilgå ordre

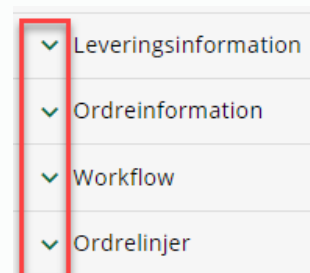
Du befinder dig nu inde på ordreoversigten. Du åbner en ordre ved at **dobbelklikke** på den.



Kontroller information

Du vil nu blive mødt af en side som indeholder informationer om ordren, herunder: Leveringsinformation, Ordreinformation, Workflow og Ordrelinjer.

Kontrollér at oplysningerne er korrekte, såsom leveringsadresse, faktureringsadresse med videre. Klik på **pilen** ved siden af titlerne for at folde fanerne ud.



^ Leveringsinformation

Leveringsadresse

Økonomistyrelsen
Landgreven 4
1301 København K
Danmark

Oprettet

06.05.2024

Faktureringsadresse

Økonomistyrelsen
Landgreven 4
1301 København K
Danmark

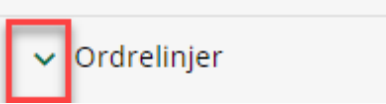

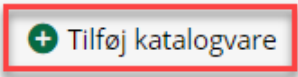
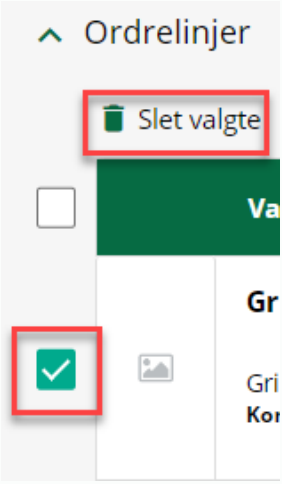
Ønsket leveringsdato

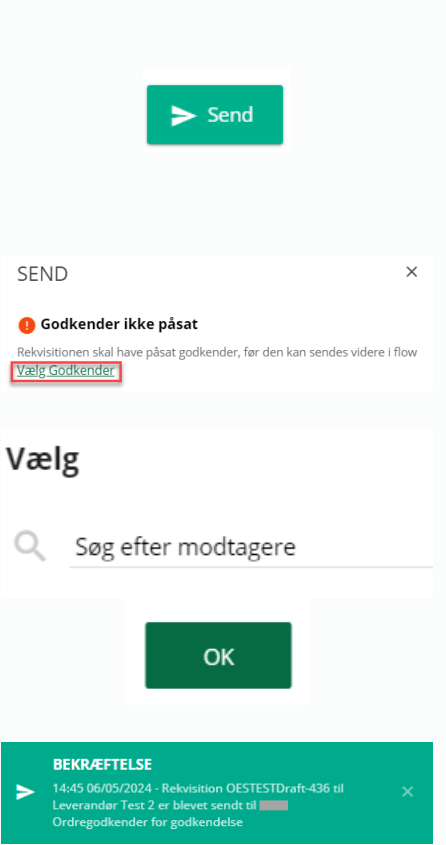
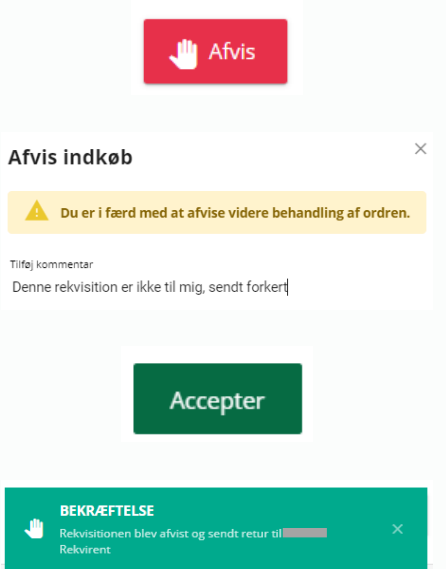
07.05.2024 ▼

^ Workflow



Under Workflow vil du desuden kunne se hvor i processen den pågældende ordre er, og hvor den vil blive videresendt til.

Handling	Forklaring	Illustration
Kontrollér kontering	<p>På samme side skal du nu kontrollere, at konteringen er korrekt.</p> <p>Du finder konteringslinjerne ved at udfolde fanen Ordrelinjer.</p> <p>Og dernæst ved at klikke på konteringslinjer-ikonet. Denne knap er placeret helt ude i højre side på din skærm.</p>	 
Tilføj eller slet katalogvare	<p>Hvis din vurdering er, at nogle varer mangler, kan du tilføje vare fra katalog.</p> <p>Klik på Tilføj katalog varer, som er placeret under dialogboksen med ordrelinjer.</p> <p>Slet katalogvare ved, at klikke boksen til venstre af.</p> <p>Klik derefter på Slet valgte, som er placeret lige oven over dialogboksen vedrørende ordrelinjer.</p>	 

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Send ordre videre til ordregodkender</p>	<p>Når du har tjekket informationerne på ordren, og kontrolleret konteringen er det blevet tid til at sende ordren videre til godkendelse hos ordregodkenderen.</p> <p>Dette gør du ved at klikke på Send, som er lokaliseret øverst i højre hjørne.</p> <p>Hvis ikke du har en standard ordregodkender, vil du blive bedt om at vælge hvem dette skal være. Klik på Vælg godkender,</p> <p>Indtast navn i søgefeltet, og klik endeligt på OK.</p> <p>Du vil nu få en bekræftelse på, at din handling er udført.</p>	 <p>The illustration shows a green 'Send' button with a right-pointing arrow. Below it is a dialog box titled 'SEND' with a close button (X). A red warning icon and text state 'Godkender ikke påsat' (Godkender ikke påsat) and 'Rekvistionen skal have påsat godkender, før den kan sendes videre i flow'. A red-bordered button labeled 'Vælg Godkender' is highlighted. Below this is a 'Vælg' dialog with a search icon and the text 'Søg efter modtagere'. A green 'OK' button is shown. At the bottom, a green confirmation banner reads 'BEKRÆFTELSE' and '14:45 06/05/2024 - Rekvistion OESTESTDraft-436 til Leverandør Test 2 er blevet sendt til Ordregodkender for godkendelse'.</p>
<p>Afvis ordre og send tilbage</p>	<p>Hvis du ikke mener at informationerne er tilstrækkelige eller at rekvistionen eksempelvis er sendt forkert, kan du vælge at sende den tilbage ved at klikke på Afvis, som også er placeret øverst til højre.</p> <p>Du vil nu blive bedt om at indtaste en kommentar, udfyld feltet med relevante indvendinger og tryk på Accepter.</p> <p>Du vil nu få en bekræftelse på, at din handling er udført.</p>	 <p>The illustration shows a red 'Afvis' button with a hand icon. Below it is a dialog box titled 'Afvis indkøb' with a close button (X). A yellow warning icon and text state 'Du er i færd med at afvise videre behandling af ordren.' Below this is a text input field for 'Tilføj kommentar' with the text 'Denne rekvistion er ikke til mig, sendt forkert'. A green 'Accepter' button is shown. At the bottom, a green confirmation banner reads 'BEKRÆFTELSE' and 'Rekvistionen blev afvist og sendt retur til Rekvirent'.</p>

Handling

Forklaring

Illustration

Opdel konteringslinje

Du kan opdele en konteringslinje i flere, så eksempelvis 50 % af varerne bliver konteret på en konteringslinje og de resterende 50% på en anden. Det kan eksempelvis være relevant, hvis varerne bliver delt mellem forskellige afdelinger i din institution.

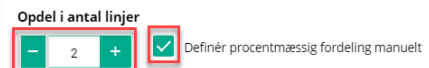
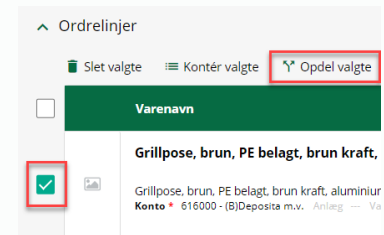
Klik **boksen** af ud fra den ordre som du ønsker at opdele konteringen på. Klik derefter på **Opdelt valgte**.

En dialogboks med en udfyldningsformular vil nu åbne i højre side af din skærm. Angiv først hvor mange linjer du ønsker at opdele konteringen i ved at klikke på enten **–** eller **+**. Klik **Definer procentmæssig fordeling manuelt** af, hvis du ønsker dette.

Udfyld derefter information for hver enkelt linje, såsom **Konto** og **Delregnskab**.

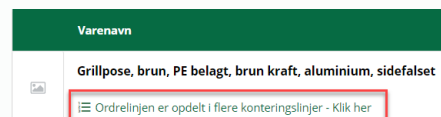
Under den pågældende vare vil du nu kunne se, at ordrelinjen er opdelt i flere konteringslinjer.

Afslut ved at klikke på **Gem**, som er placeret nede i højre hjørne på din skærm.



1.	Posteringstekst	Procent	%
	Konto *	50	
	Anlæg	---	
	Varekonto	---	
	Delregnskab	---	

2.	Posteringstekst	Procent	%
	Konto *	50	
	Anlæg	---	
	Varekonto	---	
	Delregnskab	---	



Handling

Flet ordre

Forklaring

Hvis du som indkøber ser, at flere af de varer som du skal håndtere er fra den samme vareleverandør, kan du flette rekvisitionerne. Dette kan eksempelvis være en fordel i forbindelse med undvigelse af gebyrer.

Ude i ordreoversigten skal du klikke **boksen** af ude i venstre side for de rekvisitioner, som du ønsker at flette. Der vil nu poppe en menulinje frem i toppen af ordreoversigten.

Klik derefter på **Flet**, som er placeret oppe i menulinjen i toppen af ordreoversigten.

Nu åbnes der en dialogboks, hvor du skal vælge prioriteringen af rekvisitioner. I tilfælde af konflikt vil den primære rekvisition blive anvendt som reference. Klik på den **rekvisition** som du ønsker skal være den primære.

Du vil nu blive ført videre ind på en side med yderligere beskrivelse af den flettede rekvisition, samt blive mødt af en bekræftelse på din handling. Dette fremgår af en notifikation oppe i højre hjørne af din skærm.

Illustration

