

Miniguide: Opret rekvisition

31. juli 2025

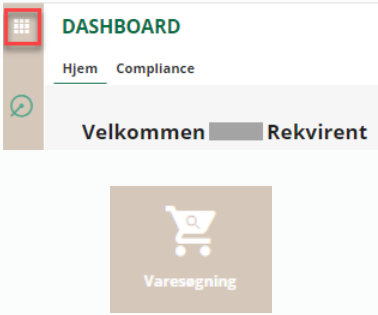
Statens Digitale Indkøb | Opret rekvisition

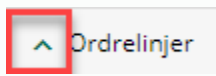
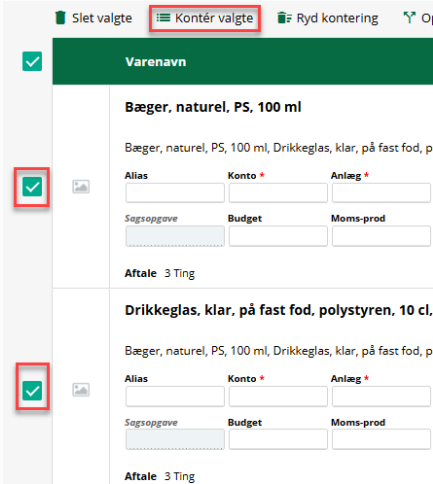
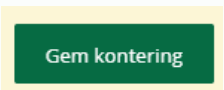
Rolle: Rekvisitent, Indkøber

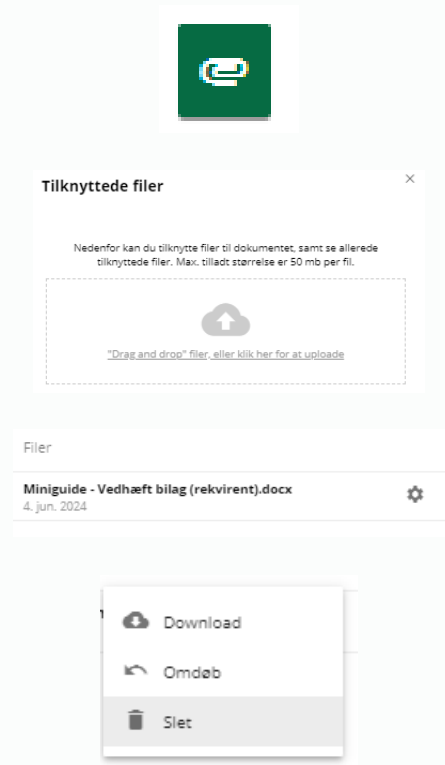
[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du opretter en rekvisition.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Åben applikations-menu	Klik på de 9 små firkanter, som er placeret oppe i venstre hjørne på dit dashboard. Klik på Varesøgning-ikonet.	
Søg efter vare(r)	Du befinder dig nu i Varesøgnings-modulet. Du kan søge efter varer i de udvalgte kataloger ud fra Favoritlister, Aftaleoversigt og, hvis din bruger har adgang til det, gennem Fritekstordrer og Punchout. Disse valgmuligheder er placeret i midten af din skærm.	
Vælg og tilføj vare(r) til din kurv	Du kan tilføje vare(r) til din kurv ved at klikke på knappen, Tilføj til Kurv, som er placeret helt ude i højre side på din skærm. Klik på '+' eller '-' for at justere antal af denne vare i din kurv.	

Handling	Forklaring	Illustration
Tøm Kurv eller fortsæt til rekvisition	Når du er færdig med at vælge varer skal du klikke indkøbskurven som du finder oppe i højre hjørne af din skærm. Du kan nu vælge TØM for at fortryde eller FORTSÆT for at oprette rekvisitionen.	 
Indsæt konteringsoplysninger	Fold først fanen 'Ordrelinjer' ud, ved at klikke på pilen. Nu skal du vælge: Konto / Anlæg / Varekonto / Aftale på en fakturalinje og indsæt de ønskede konteringsoplysninger. Når du har udfyldt konteringen på linjen, skal du huske at klikke på Diskette-ikonet for at gemme det valgte. Ikonet er placeret til højre for det sidste felt i konteringen. Ønsker du rydde konteringen og starte forfra på linjen, kan du trykke på Skraldespand-ikonet. Hvis flere ordrelinjer skal konteres ens, kan du med fordel markere de ønskede linjer i venstre side og vælge Kontér valgte. Du kan nu kontere linjerne samlet. Husk i så fald at gemme konteringen ved at vælge Gem kontering	     

Handling	Forklaring	Illustration
Vedhæft bilag	Inden du klikker på send, kan du også vælge at vedhæfte et bilag. Dette kan du gøre ved at klikke på fil-ikonet, som er placeret øverst i højre hjørne. Når du har klikket på fil-ikonet vil der poppe et sidevindue frem. Klik inde i boksen hvor du kan se en sky for at uploade en fil. Det vil fremgå forneden hvilken fil du har uploadet. Tandhjulet til højre for filen giver dig yderligere 3 muligheder. Navnlig at downloade filen til din enhed, samt at omdøbe filen, og endeligt, mulighed for at slette filen igen	
Tilpas workflow og send rekvisition	Hvis ikke der er angivet en standardindkøber og en standarddisponent skal du selv gøre det. Dette gør du ved at klikke på rollen i workflowet. Du kan også klikke på Send, hvorefter du bedes Vælg Indkøber hvis informationen mangler. Indtast navn på indkøber i søgefeltet og afslut ved at klikke på OK. Opret rekvisition ved at klikke på Send, som er placeret oppe i højre hjørne. Rekvisitionen vil nu blive sendt videre til Indkøber.	