

Miniguide: Godkend rekvisition (ordre)

Maj 2024

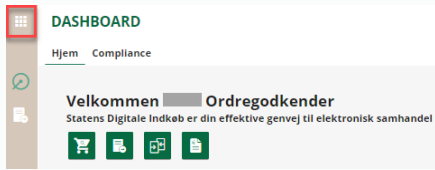
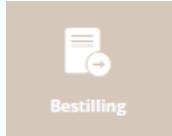

Statens Digitale Indkøb | Godkend rekvisition (ordre)

Rolle: Ordregodkender

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du godkender og/eller afviser en rekvisition i Statens Digitale Indkøb. Du skal kontrollere rekvisitionen, godkende den, hvorefter den sendes til leverandør som en ordre. Vær opmærksom på, at du har opsat relevant prokura.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Åbn applikations-menu	Log-in som ordregodkender. Herefter vil du blive mødt af dit dashboard. Oppe i venstre hjørne af din skærm skal du klikke på de 9 små firkanter , da vil et sidevindue i venstre skærm åbne med en applikationsmenu.	
Gå til bestillingsmodulet	Klik nu på Bestillings-ikonet , for at gå til bestillingsmodulet.	
Gå til ordreoversigt	Du befinder dig nu i bestillingsmodulet. Klik på Ordreoversigt , som er placeret i menulinjen oppe i venstre hjørne af din skærm. Alternativt, kan du også klikke på knappen, Afventer min behandling , som er placeret under søgefeltet i midten af din skærm.	

Handling	Forklaring	Illustration								
<p>Åbn rekvisition</p>	<p>Dobbelklik på den rekvisition (ordre), som du ønsker at godkende.</p> <p>Et godt tip: Du kan skifte imellem den visuelle præsentation af ordreoversigten, ved at klikke på henholdsvis, Liste-ikonet eller Kompakt-ikonet. Disse ikoner er placeret oppe i højre hjørne, lige foroven af selve ordreoversigten.</p>	 								
<p>Kontroller information på rekvisitionen</p>	<p>Kontroller information på rekvisitionen under Ordrelinjer. Klik på pilen ud for titlen, Ordrelinjer for at folde menuen ned.</p> <p>Kontroller for eksempel, varenummer, pris/enhed, pris med videre.</p>	 <table border="1" data-bbox="970 1137 1401 1182"> <thead> <tr> <th>Varenummer</th> <th>Enhed</th> <th>Pris/Enhed</th> <th>Antal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Varenummer	Enhed	Pris/Enhed	Antal				
Varenummer	Enhed	Pris/Enhed	Antal							
<p>Vælg vare til kontering</p>	<p>Vælg en eller flere varer at tilføje eller ændre kontering på. Klik boksen af, ud fra den eller de vare som du ønsker at tilføje kontering på.</p> <p>Klik derefter på, Kontér valgte.</p>									

Handling	Forklaring	Illustration
Påfør kontering	<p>Når du har klikket på Kontér valgte, vil der poppe en udfyldningsformular frem i højre side af din skærm.</p> <p>Udfyld de relevante felter, og klik et vilkårligt sted i rubrikken for at konteringen accepteres.</p> <p>Afslut din kontering ved at klikke på Gem, som er placeret nederst i højre hjørne af din skærm.</p>	
Godkend rekvisition	<p>Klik på Send for at godkende rekvisitionen, knappen er placeret oppe i højre hjørne på din skærm.</p> <p>Når du klikker på send vil din rekvisition blive sendt videre til vareleverandøren. Du får nu en Bekræftelse på at, rekvisitionen er sendt til leverandøren som en ordre.</p>	
Afvis rekvisitionen	<p>Hvis du mener, at du ikke kan bekræfte denne rekvisition – for eksempel, at den er sendt forkert, Klik da på Afvis. Så vil rekvisitionen blive sendt et step tilbage og retur til indkøberen.</p> <p>Når du klikker på Afvis skal du angive en kommentar.</p> <p>Klik derefter på Accepter.</p> <p>Du kan nu se en Bekræftelse på at, rekvisitionen er sendt tilbage til Indkøber.</p>	