

Miniguide: Godkend rekvisition (ordre)

31. juli 2025

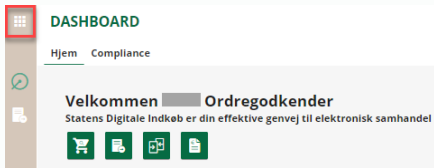
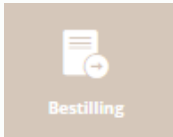
Statens Digitale Indkøb I Godkend rekvisition (ordre)

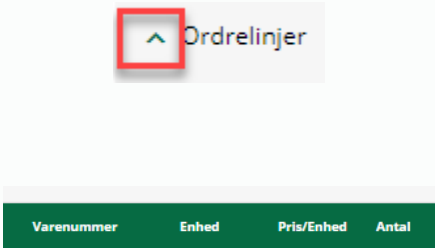
Rolle: Ordregodkender

[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrrelsens 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
Åbn rekvisition	Dobbeltklik på den rekvisition (ordre), som du ønsker at godkende. 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.	 The illustration shows the top part of a requisition form. A red box highlights the title 'OESTESTDraft-436'. Below it, there is a small image icon and a list of details: 'Vareleverandør : Leverandør Test 2', 'Vareleverandørstatus : Åben', 'Indkøbsorganisation : 99999 ØS SDI Test1 (All)', 'EAN : 5798000016620', and 'Ordredato : / Leveringsdato : 7. maj 2024'. Below this, there are two icons for switching views: a list view icon (three horizontal lines) and a compact view icon (three vertical lines).
Kontroller information på rekvisitionen	Kontroller information på rekvisitionen under Ordrelinjer. Klik på pilen ud for titlen, Ordrelinjer for at folde menuen ned. Kontroller for eksempel, varenummer, pris/enhed, pris med videre.	 The illustration shows the 'Ordrelinjer' (Order Lines) section. A red box highlights a small upward-pointing arrow icon next to the title 'Ordrelinjer'. Below this, there is a table with the following columns: 'Varenummer', 'Enhed', 'Pris/Enhed', and 'Antal'.

Handling

Forklaring

Illustration

Kontrollér og ændr kontering

Nu skal du vælge:
Konto / Anlæg / Varekonto / Aftale på en fakturalinje og sikre at den har de ønskede konteringsoplysninger.

Hvis du har ændret 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**

Varenavn

Bæger, naturel, PS, 100 ml

Bæger, naturel, PS, 100 ml, Drikkeglas, klar, på fast fod, p

Alias	Konto *	Anlæg *	Varekonto *
Sagsopgave	Budget	Moms-prod	



Kontér valgte **Ryd kontering**

☒ **Varenavn**

Bæger, naturel, PS, 100 ml

Alias	Konto *
Sagsopgave	Budget

Aftale 3 Ting

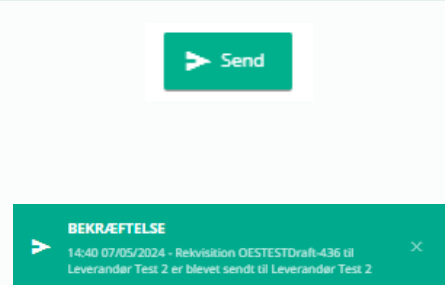
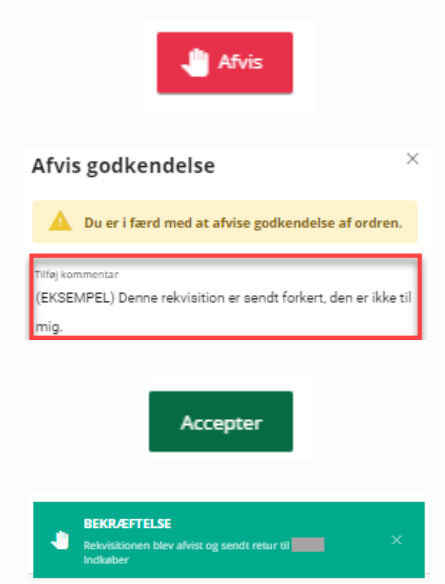
Drikkeglas, klar, på fast fod, pc

Alias	Konto *
Sagsopgave	Budget

Aftale 3 Ting

Gem kontering



Handling	Forklaring	Illustration
Godkend rekvisition	Klik på Send for at godkende rekvisitionen, knappen er placeret oppe i højre hjørne på din skærm. 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.	 The illustration shows a green button with a white right-pointing arrow and the text 'Send'. Below it is a green confirmation banner with the text 'BEKRÆFTELSE' and '14:40 07/05/2024 - Rekvisition OESTESTDraft-436 til Leverandør Test 2 er blevet sendt til Leverandør Test 2'.
Afvis rekvisitionen	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. Når du klikker på Afvis skal du angive en kommentar. Klik derefter på Accepter. Du kan nu se en Bekræftelse på at, rekvisitionen er sendt tilbage til Indkøber.	 The illustration shows a red button with a white hand icon and the text 'Afvis'. Below it is a dialog box titled 'Afvis godkendelse' with a yellow warning banner that says 'Du er i færd med at afvise godkendelse af ordren.' and a text input field with a red border containing the example comment '(EKSEMPEL) Denne rekvisition er sendt forkert, den er ikke til mig.' Below the dialog is a green button labeled 'Accepter'. At the bottom is a green confirmation banner that says 'BEKRÆFTELSE' and 'Rekvisitionen blev afvist og sendt retur til Indkøber'.