

# Miniguide: Opret rekvisition

Juni 2024

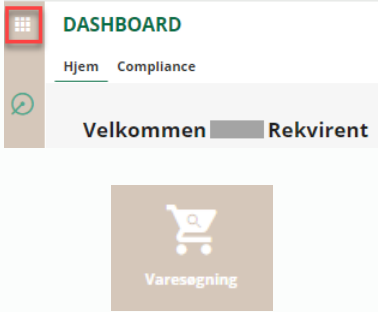


## Statens Digitale Indkøb | Opret rekvisition

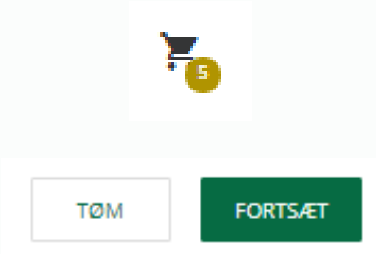

Rolle: Rekvirent, Indkøber

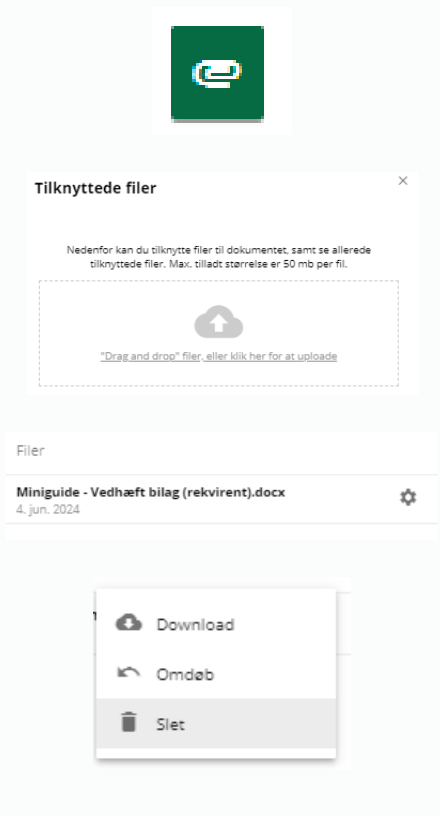
[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

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

Handling	Forklaring	Illustration
<p><b>Tøm Kurv eller fortsæt til rekvisition</b></p>	<p>Når du er færdig med at vælge varer skal du klikke <b>indkøbskurven</b> som du finder oppe i højre hjørne af din skærm.</p> <p>Du kan nu vælge <b>TØM</b> for at fortryde eller <b>FORTSÆT</b> for at oprette rekvisitionen.</p>	
<p><b>Indsæt konteringsoplysninger</b></p>	<p>Fold først fanen ud ved navn, Ordrelinjer, ved at klikke på <b>pilen</b>.</p> <p>Klik derefter alle bokse af ud fra de varer som du skal påføre kontering på. Hvis flere ordrelinjer skal konteres ens, kan du med fordel markere de ønskede linjer i venstre side</p> <p>Klik endeligt på <b>Kontér Valgte</b>, som er placeret ovenover ordrelinjerne. Et side vindue vil poppe frem. Vælg <b>Alias/Konto/Anlæg/Varekonto</b> på en ordrelinje og indsæt de ønskede konteringsoplysninger. Afslut ved at klikke på <b>Gem-knappen</b>, nederst i højre hjørne.</p>	

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