
Rekvirent kvik-guide

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

1.	<i>Kontering og Bekræft varemottagelse</i>	2
2.	<i>Afvis varemottagelse</i>	7
3.	<i>Videresend</i>	8
3.1	<i>Send til anden rekvirent</i>	8
3.2	<i>Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent</i>	9

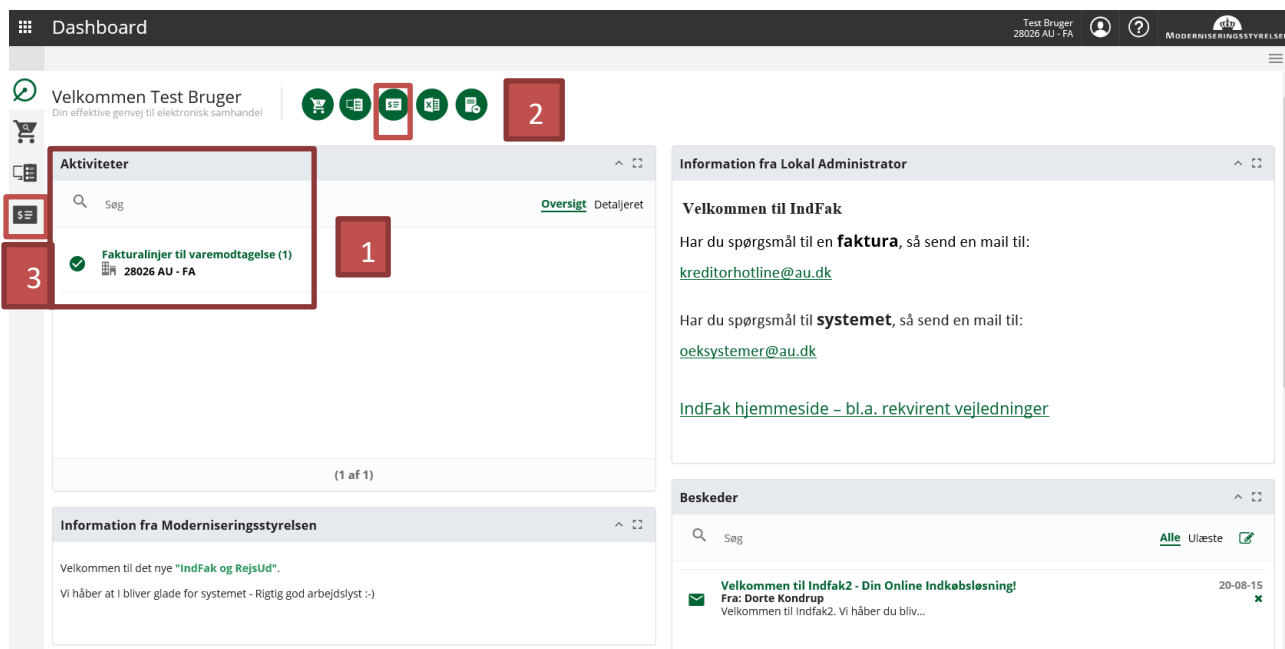
1. Kontering og Bekræft varemottagelse

Når du varemottager en faktura videresendes den til godkendelse hos disponenten på dit område. Skal du vælge en anden disponent uden for dit område anvendes "Videresend" > "Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent"

Fakturaer vedr. forplejning skal du huske at påføre anledning og deltagere. Er der mange deltagere kan du vedhæfte en deltagerliste.

Sådan varemottager du:

På din forside = Dashboard kan du se de fakturaer/kreditnotaer du har til varemottagelse under "Aktiviteter".



The screenshot shows a dashboard interface with the following elements:

- Header:** "Dashboard" on the left, and user information "Test Bruger 28026 AU - FA" and "MODERNISERINGSSTYRELSEN" on the right.
- Navigation Bar:** A row of icons including a shopping cart, a document with a checkmark, a document with a plus sign, a document with a minus sign, and a document with a refresh symbol. A red box labeled "2" highlights the document with a plus sign icon.
- Aktiviteter Section:** A search bar with "Søg" and "Oversigt" / "Detaljeret" links. Below it, a list item "Fakturalinjer til varemottagelse (1)" with a green checkmark icon and "28026 AU - FA" is highlighted with a red box labeled "1". A red box labeled "3" highlights the hamburger menu icon on the left.
- Information fra Lokal Administrator:** A section titled "Velkommen til IndFak" with contact information for "faktura" (kreditorhotline@au.dk) and "systemet" (oeksystemer@au.dk), and a link to "IndFak hjemmeside".
- Beskeder Section:** A section titled "Velkommen til Indfak2 - Din Online Indkøbsløsning!" with a date of "20-08-15".


Du har 3 muligheder for at tilgå dine bilag:

1. Dobbeltklikke på linjen under "Aktiviteter" → direkte til bilag
2. Klik på det grønne ikon "Faktura" → Hovedmenu - Klik på "Varemottag" → Hovedmenu – Fakturalinjer til varemottagelse
3. Klik på "Faktura" i bjælken over aktive applikationer → Hovedmenu - Klik på "Varemottag" → Hovedmenu – Fakturalinjer til varemottagelse

Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse

		Afvis varemottagelse Videresend Massekontering Bilagstekst Kommentar						
	<input type="checkbox"/>	Bilagstype	Leverandør	Fakturanr.	Reference	Forfaldsdato	Fakturabeløb	
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	10213231-Moderniseringsstyrelsen-1021323	AAU_Flerelinjer_10	Gruppe B - test	09-04-2015	6.561,25	
(4)	<input type="checkbox"/>	Kreditnota	12246137-DIS Congress Service Copenhage-	506-5	BSS-AUHE		11.062,50	
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	010002512-TORLAUG L. HOEL-010002512	7215210137	bss-badm	26-06-2015	316,28	
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	11753809-Kontor Syd A/S-11753809	AAU_Flerelinjer_7	nix pille	09-04-2015	6.561,25	
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	17201697-SOCO Hjul A/S-17201697	AAU_Flerelinjer_31	nix pille	09-04-2015	6.561,25	
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	10102510-Promotus Reklamebureau A/S-1010	AAU_Flerelinjer_21	nix pille	09-04-2015	6.561,25	

Rød = forfaldne fakturaer

For at åbne fakturaen skal du klikke på ikon  eller dobbelt klikke på linjen

Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse > 10213231-Moderniseringsstyrelsen-1021323

Oversigt | Vedhæftning(er) | E-faktura | Orientering | Historik | Kommentar

Gem | Etiketter | ← Forrige | Næste →

Reference: Rasmus R. | Bogf.dato: 10-03-2015

Leverandør: 10213231-Moderniseringsstyrelsen-1021323

Fakturadato: 10-03-2015 | Bilagstype: Faktura

Fakturanr.: AAU_Flerelinjer_10 | Valuta: DKK

Nettobeløb: 5.249,00 | Bruttobeløb: 6.561,25

Betalingsmåde: Nemkonto (på faktura)

Forfaldsdato: 09-04-2015

Abner i et nyt vindue | Yderligere oplysninger | Udskriv

FAKTURA

Dokumentnr.: **AAU_Flerelinjer_10**

Udstedelsesdato: 10-03-2015

Forfaldsdato: 09-04-2015

Købers ref.: Gruppe B - test

Valuta: DKK

Leverandør

Moderniseringsstyrelsen

Køber

AT Drift

Bekræft varemottagelse | Afvis varemottagelse | Videresend | Modtag/Godkend | Massekontering | Sammenlæg | Konteringsskabeloner | Fortryd opdeling | Bilagstekst | Kommentar

Nulstil | Bekræft matching

Rediger | Behandles af | Status | Fra | Kommentarer | Bruttobeløb | Bilagstekst | Konto | Delregnskab | Sag | Sagsoppgave

info | | | | Rigmor Rektad | Til varemottagelse | Dorte Kondrup | 4 | 6.561,25 | kontormøbler | 3213 | 1 | 19006 | 19006,52201

Rød felt = Fakturahoved

Blå felt = Fakturabillede

Grøn felt = Fakturalinjen

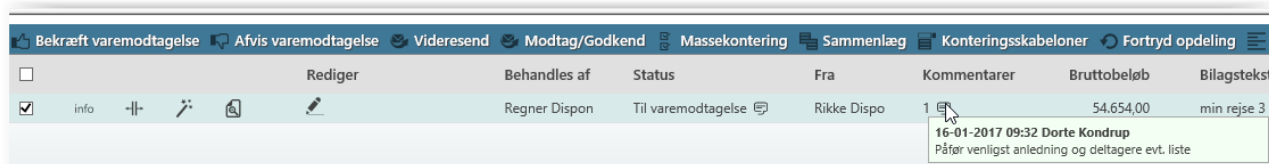
Fakturaen gennemses ved at scrolle ned og hen. Alternativt kan man klikke på de forskellige muligheder øverst i fakturabilledet.

"Konto", "Delregnskab" og "Moms-prod" er på forhånd udfyldt af Fakturafordeler.

Vedr. forplejnings fakturaer vil Fakturafordeler gøre dig opmærksom på, at du skal huske at påføre anledning og deltagere i bilagsteksten evt. vedhæfte en deltagerliste, hvis der er mange deltagere.




Kommentaren kan enten ses i fanebladet "Kommentar (1)" - (1) betyder at der er tilføjet en kommentar



Eller kommentaren kan stå på fakturalinjen. Stå med cursor på taleboblen ved feltet "Kommentarer".

Er "Sag" og "Sagsopgave" blevet oplyst til leverandøren og fremgår det af fakturaen vil alle felter være udfyldt, og er alt ok, kan du bekræfte varemottagelsen ved at klikke på "Bekræft varemottagelse".

Skal du kontere eller ændre så klik på  og du kan udfylde "Sag" og tilhørende "Sagsopgave" samt evt. ændre bilagstekst.

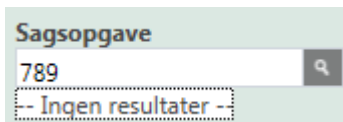


Feltet "Bilagstekst" - kan ændres. Teksten overføres til Navision og ses i økonomirapporter.

"Sagopgave" feltet ses først efter indtastning af "Sag", da systemet kun henter de værdier som tilhører "Sag".


”Sag”- Indtast hele eller del af nummeret. Du kan også skrive del af navnet – klik pil ned og du får nu de valgmuligheder som din søgning indeholder – vælg i listen.


”Sagsopgave” - Klik på ”Lup” og du kan se de sagsopgaver der tilhører sagen – tager lidt tid. Hvis du kender nr. eller en del af navnet kan du også skrive det i feltet – pil ned og vælg i listen.

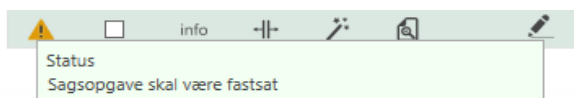


Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der” **Ingen resultater**”.

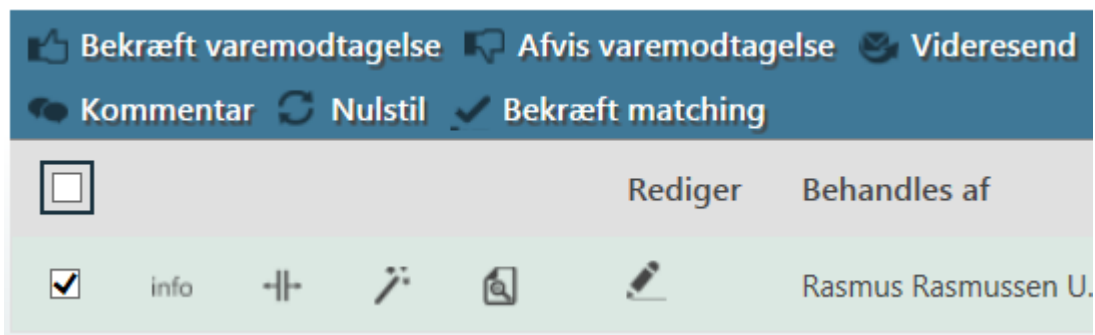
Systemet kan få en time-out ved søgning, så klik på luppen for at tjekke om sagsopgaven kan vælges i listen.

Klik på ”Gem”  når du har udfyldt felterne korrekt.










Når du gemmer fakturalinjer kan der komme advarsler op, hvis du ikke har udfyldt felterne korrekt. Advarslerne ses som røde eller gule advarselsskilte . Stå med cursoren på skiltet, og så kan du se, hvad der er galt.



Klik på  igen og ret fejlen



Når alt er ok kan du klikke på ”**Bekræft varemottagelse**”

 Bekræft varemottagelse  Afvis varemottagelse  Videre-send  Modtag/Godkend  Massek				
 Nulstil  Bekræft matching				
 De valgte linjer er overført				
<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Fra
<input checked="" type="checkbox"/>		Rikke Dispo	Varemottagelse er bekræftet 	Rasmus Peter Rasmussen

Fakturaen får status "**Varemottagelse er bekræftet**" og er sendt til godkendelse hos disponenten på dit område, og ses i "**Behandles af**".

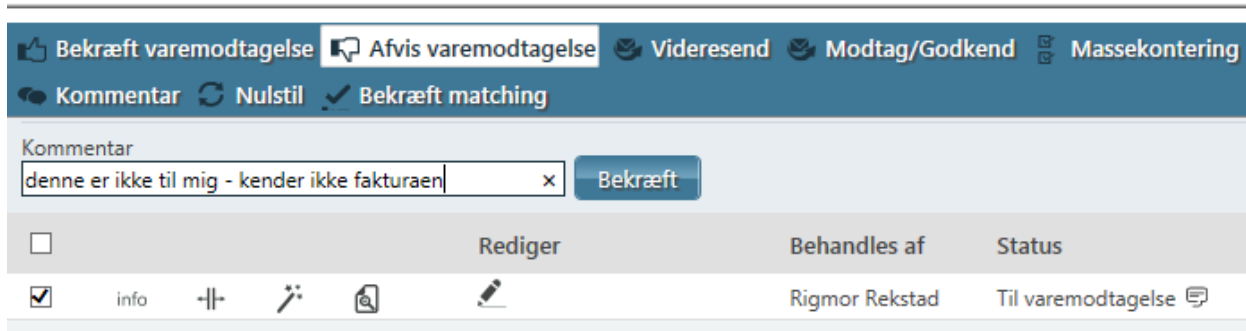
Hvis du har flere fakturaer/kreditnotaer du skal varemottage, kan du klikke på "**Næste**" (i fakturahovedet) og du kan se det næste dokument, du skal behandle.

2. Afvis varemottagelse

Når du afviser en faktura/kreditnota returneres den til Fakturafordeler

Sådan afviser du

Klik på "Afvis varemottagelse"



The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing several options: 'Bekræft varemottagelse', 'Afvis varemottagelse' (which is highlighted), 'Videresend', 'Modtag/Godkend', 'Massekontering', 'Kommentar', 'Nulstil', and 'Bekræft matching'. Below the menu is a 'Kommentar' field with the text 'denne er ikke til mig - kender ikke fakturaen' and a 'Bekræft' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Rediger', 'Behandles af', and 'Status'. The 'Behandles af' column shows 'Rigmor Rekstad' and the 'Status' column shows 'Til varemottagelse'.

I feltet "Kommentar" skrives en besked til Fakturafordeler om hvorfor du afviser den

Klik på knappen "Bekræft"



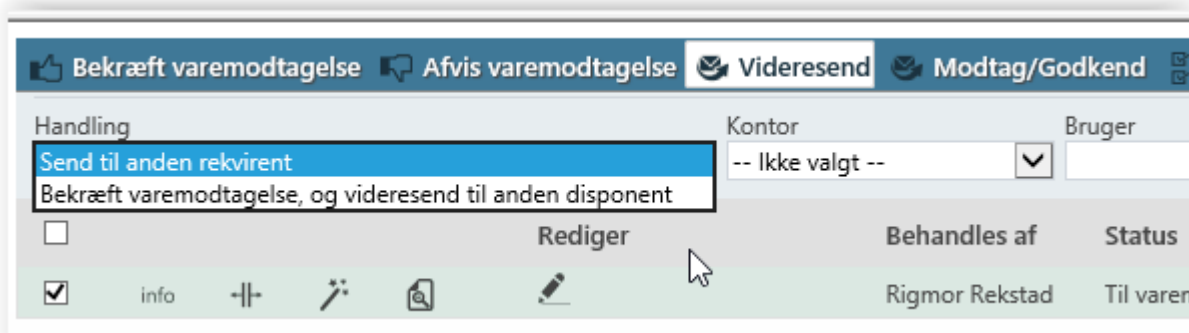
The screenshot shows the same software interface after the 'Bekræft' button has been clicked. The 'Kommentar' field is now empty. A green checkmark and the message 'De valgte linjer er overført' are displayed. The table below shows the status of the invoice as 'Varemottagelse er afvist'. The 'Behandles af' column shows 'Regnskabsafdeling' and the 'Status' column shows 'Varemottagelse er afvist'. The 'Fra' column shows 'Rigmor Rekstad' and the 'Kommentarer' column shows '1'.

Faktura får status "Varemottagelse er afvist"

Hvis du har flere fakturaer/kreditnotaer du skal varemottage, kan du klikke på "Næste" (i fakturahovedet) og du kan se det næste dokument, du skal behandle.

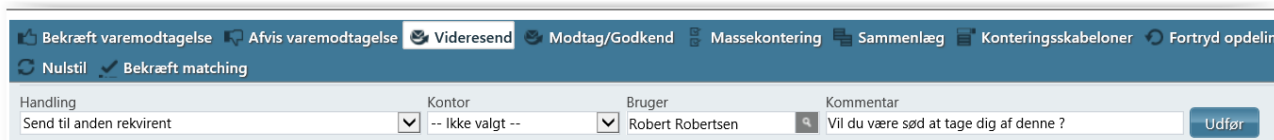
3. Videre send

Du har 2 muligheder når du klikker på ”Videre send”



- **Send til anden rekvirent** – hvis fakturaen ikke er til dig, kan du videre sende den til anden rekvirent i organisationen.
- **Bekræft varemottagelse, og videre send til anden disponert** - Fakturaen varemottages og du vælger din Disponert (Godkender)

3.1 Send til anden rekvirent



”**Handling**” - her vælges ”**Send til anden rekvirent**”

”**Kontor**” – Udfyldes ikke

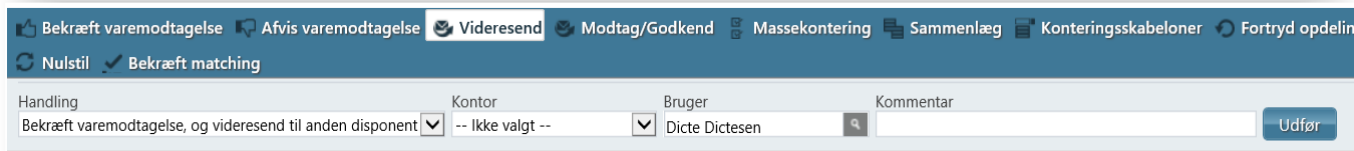
”**Bruger**”- skriv navn eller del af navn på den rekvirent du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

”**Kommentar**” – her kan du skrive besked til din kollega

Klik på knappen ”**Udfør**” og fakturaen bliver sendt til din kollega for videre behandling.

Hvis du har flere fakturaer du skal varemottage, kan du klikke på ”**Næste**” (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

3.2 Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent



”**Handling**” - her vælges ”**Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent**”

”**Kontor**” – Udfyldes ikke

”**Bruger**”- skriv navn eller del af navn på din disponent – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

”**Kommentar**” – her kan du skrive besked til din disponent

Klik på knappen ”**Udfør**” og fakturaen får status ”**Varemottagelse er bekræftet**” og sendt til din disponent for godkendelse

Hvis du har flere fakturaer du skal varemottage, kan du klikke på ”**Næste**” (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

For yderligere beskrivelse se i ”Rekvirent Manualen” på IndFak2 hjemmesiden.