
Rekvirent kvik-guide

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

Rekvirenter på **ST** skal indtil videre anvende ”**Videresend**” og vælge ”**Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent**”

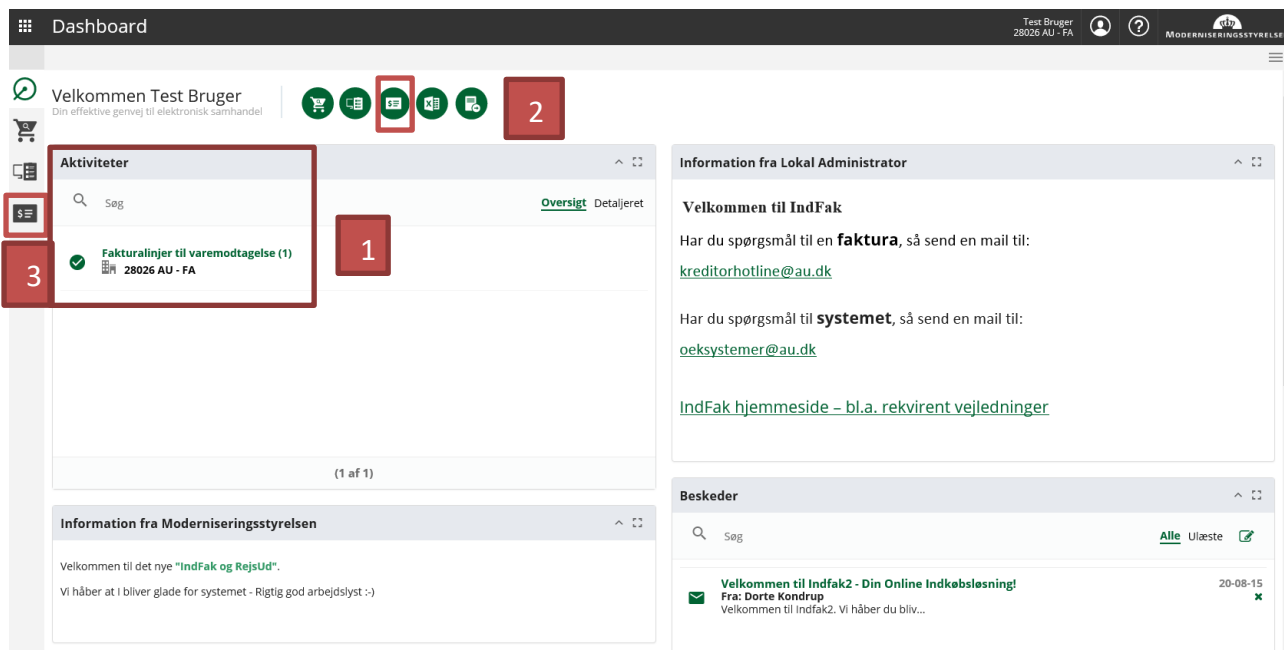
1. *Kontering og Videresend > Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent*2
2. *Videresend > Send til anden rekvirent*.....7
3. *Afvis varemottagelse*8

1. Kontering og Videresend > Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent

Når du varemottager en faktura videresendes den til godkendelse hos Disponenten. 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. At the top, there's a navigation bar with a hamburger menu icon (labeled '3'), a search bar, and several icons (shopping cart, document, mail, etc.). A red box labeled '2' highlights the 'Faktura' icon. Below the navigation bar, the 'Aktiviteter' section is visible, containing a search bar and a list of activities. A red box labeled '1' highlights an activity entry: 'Fakturalinjer til varemottagelse (1)' with a green checkmark and '28026 AU - FA'. A red box labeled '3' highlights the hamburger menu icon. To the right, there are sections for 'Information fra Lokal Administrator' and 'Beskeder'.


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
	<input type="checkbox"/>		Faktura	10213231-Moderniseringsstyrelsen-1021323	AAU_Flerelinjer_10	Gruppe B - test	09-04-2015	6.561,25
	<input type="checkbox"/>		Kreditnota	12246137-DIS Congress Service Copenhage-	506-5	BSS-AUHE		11.062,50
	<input type="checkbox"/>		Faktura	010002512-TORLAUG L. HOEL-010002512	7215210137	bss-badm	26-06-2015	316,28
	<input type="checkbox"/>		Faktura	11753809-Kontor Syd A/S-11753809	AAU_Flerelinjer_7	nix pille	09-04-2015	6.561,25
	<input type="checkbox"/>		Faktura	17201697-SOCO Hjul A/S-17201697	AAU_Flerelinjer_31	nix pille	09-04-2015	6.561,25
	<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

Førrige Næste

Reference Rasmus R. Bogf.dat0 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

Åbner 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

<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	
<input checked="" type="checkbox"/>	info		Rigmor Rektad	Til varemottagelse	Dorte Kondrup	4	6.561,25	kontormøbler	3213	1	19006	19006,52201

Rød felt = Fakturahoved

Blå felt = Fakturabilede

Grøn felt = Fakturalinjen

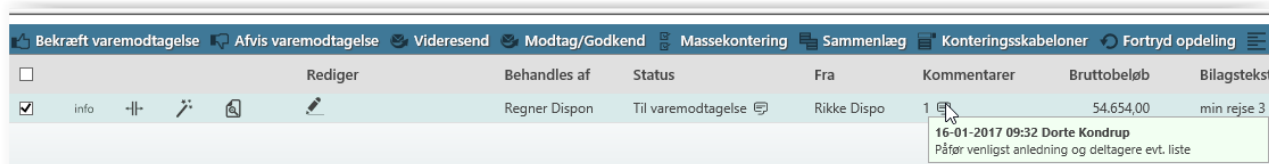
Fakturaen gennemses ved at scrolle ned og hen. Alternativt kan man klikke på de forskellige muligheder øverst i fakturabiledet.

"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 varemodtagelsen ved at klikke på "Videresend" > "Bekræft varemodtagelse, og videresend til anden disponent"

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

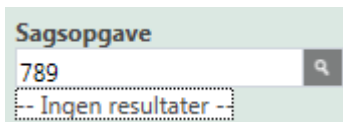


Feltet "Bilagstekst" - kan ændres. Teksten overføres til Navision og ses i økonomirapporter.

"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.

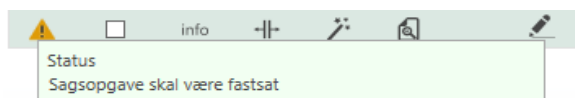


Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der ” Ingen resultater”.

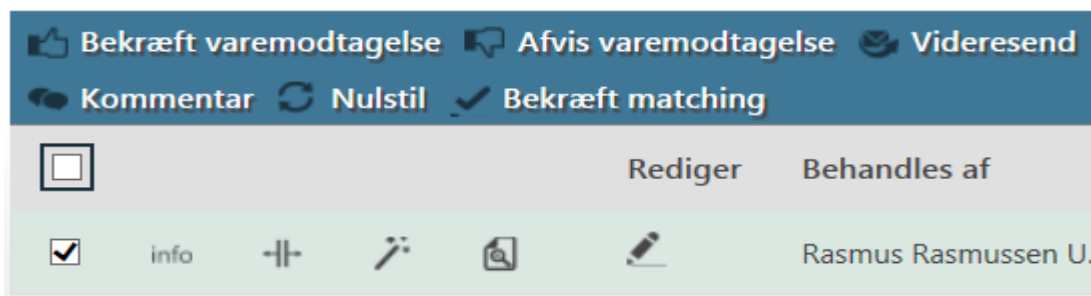
Systemet kan få en time-out ved søgning så klik evt. på luppen for at tjekke om sagsopgaven kan vælges.

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

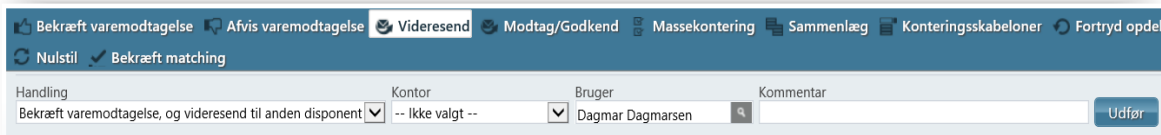
Når du gemmer fakturalinjer kan der komme advarsler op, hvis du ikke har udfyldt felterne korrekt. Advarslerne ses som røde eller gule advarselsskilte . Stå med cursoren på skiltet og så kan du se hvad der er galt.



Klik på  igen og ret fejlen



Når alt er ok kan du klikke på ”Videre-send”



”Handling” - her vælges ” Bekræft varemottagelse, og videre-send 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**”



Handling: Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent
Kontor: -- Ikke valgt --
Bruger: Dagmar Dagmarsen
Kommentar:

De valgte linjer er overført

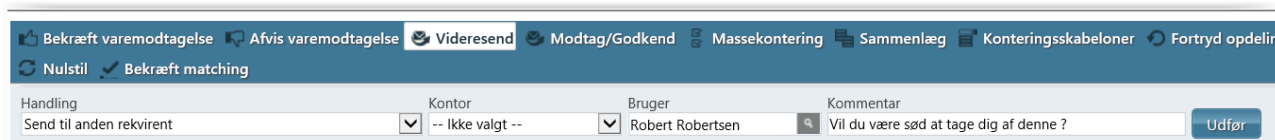
	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer
<input checked="" type="checkbox"/>		Dagmar Dagmarsen	Varemottagelse er bekræftet	Rasmus Peter Rasmussen U.	0

Fakturaen får status ”**Varemottagelse er bekræftet**” og er sendt til godkendelse hos disponent, 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. Videre send > Send til anden rekvirent

Send til anden rekvirent – hvis fakturaen ikke er til dig, kan du videre sende den til anden rekvirent i organisationen.



”**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 viderebehandling.

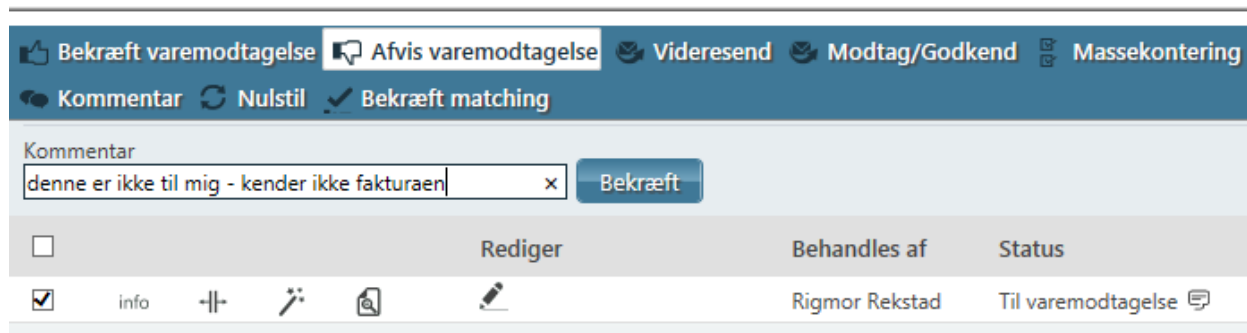
Hvis du har flere fakturaer du skal varemottage, kan du klikke på ”**Næste**” (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

3. 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 as above, but now the 'Afvis varemottagelse' button is selected. A green message 'De valgte linjer er overført' is displayed below the comment field. The table below shows the status 'Varemottagelse er afvist'.

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.

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