

---

## Rekvirent med prokura kvik-guide

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

1.	Kontering, varemottage og godkende.....	2
2.	Afvis varemottagelse .....	8
3.	Videresend.....	9
3.1	Send til anden rekvirent.....	9
3.2	Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent.....	10

## 1. Kontering, varemottage og godkende

Har du som rekvirent fuldmagt til at godkende fakturaer **skal** du både varemottage og godkende via knappen "**Modtag/Godkend**".

Knappen "**Bekræft varemottagelse**" må **ikke** længere benyttes, da fakturaen ellers vil ende hos en tilfældig kollega, hvor fakturaen igen skal åbnes og behandles.

Inden du varemottager og godkender, er det **vigtig**, at du har udfyldt korrekt "**Sag**" og "**Sagsopgave**", da fakturaen ikke kommer forbi din standard disponent for yderligere godkendelse. Er fakturaen over din prokuragrænse vil den automatisk videresendes til din standard disponent for yderligere godkendelse.

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

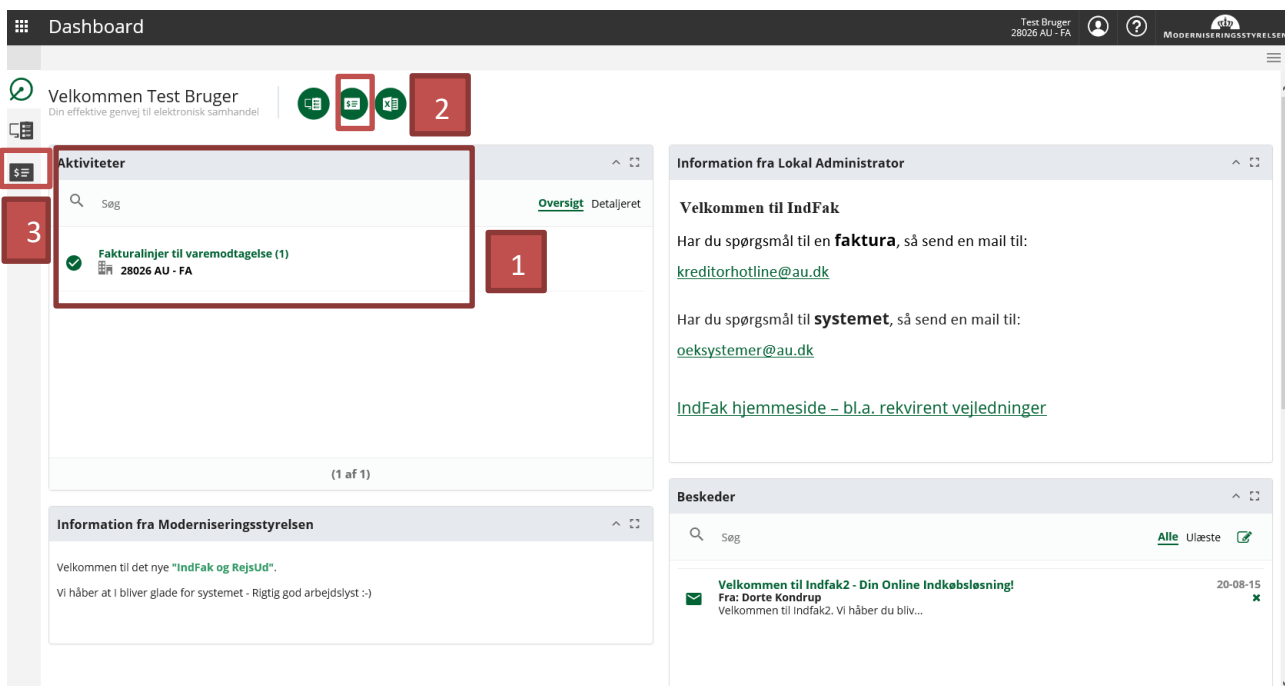
Hvis du tilføjer en stedfortræder, skal du være opmærksom på, at du overdrager dine rettigheder (fuldmagt) og roller til vedkommende. Vælg derfor din stedfortræder med omhu og som har samme rettigheder som dig. Er du i tvivl om din kollega har samme rettigheder så kontakt [indfakhotline@au.dk](mailto:indfakhotline@au.dk)

Overblik:

- Du **skal** varemottage og godkende via knappen "**Modtag/Godkend**"
- Du **skal** udfylde korrekt "**Sag**" og "**Sagsopgave**"
- Du **må ikke** benytte knappen "**Bekræft varemottagelse**"
- **Husk** at tilføje anledning og deltagere ved fakturaer vedr. forplejning
- **Vælg** din stedfortræder med omhu. Skal have samme rettigheder som dig

## Sådan varemottager og godkender du:

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



The screenshot shows a dashboard with the following elements:

- Top Bar:** "Dashboard" on the left, user information "Test Bruger 28026 AU - FA" and "MODERNISERINGSSTYRELSEN" on the right.
- Header:** "Velkommen Test Bruger" with a sub-header "Din effektive genvej til elektronisk samhandel".
- Navigation:** A sidebar on the left with a menu icon (3) and a "Faktura" icon (2).
- Aktiviteter Section:** A list of activities with a search bar and "Oversigt" / "Detaljeret" tabs. A red box (1) highlights the entry "Fakturalinjer til varemottagelse (1)" with sub-entry "28026 AU - FA".
- Information fra Lokal Administrator:** A panel with "Velkommen til IndFak" and contact information for "faktura" (kreditorhotline@au.dk) and "systemet" (oeksystemer@au.dk).
- Beskeder Section:** A panel with "Velkommen til Indfak2 - Din Online Indkøbsløsning!" and a message from "Dorte Kondrup".


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 varemodtagelse

		Afvis varemodtagelse 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 varemodtagelse > 10213231-Moderniseringsstyrelsen-1021323

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 varemodtagelse
Afvis varemodtagelse
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 Rekstad	Til varemodtagelse	Dorte Kondrup	4	6.561,25	kontormøbler	3213	1	19006	19006,52201

Rød felt = **Fakturahoved**

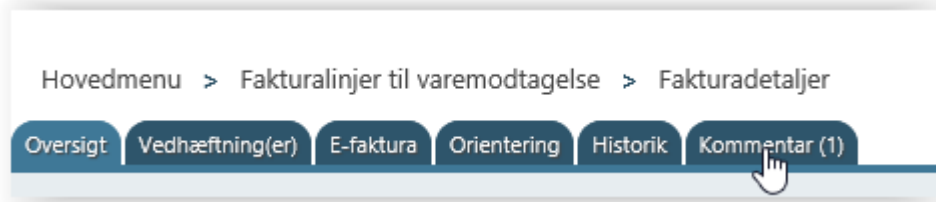
Blå felt = **Fakturabillede**

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

	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Regner Dispon	Til varemodtagelse	Rikke Dispo	1	54.654,00	min rejse 3

16-01-2017 09:32 Dorte Kondrup  
Påfører venligst anledning og deltagere evt. liste

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 varemodtage og godkende ved at klikke på **"Modtag/Godkend"**.

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

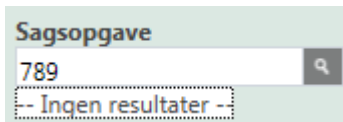
	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Moms-prod 11 - Købsmoms.ydelser	25511484-Atea A/S-25511484	4110 - Kontormøbler, skriv	1 - Almindelig virksomhed	19617 - Økonomisystemer	Sagsopgave 54202 - Navision 54203 - AURUS 54204 - IndFak 54205 - Webshop 54206 - CWT 54207 - ØSLDV 54208 - NS-STADS 54209 - ARS 54210 - Tidshåndtering

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.

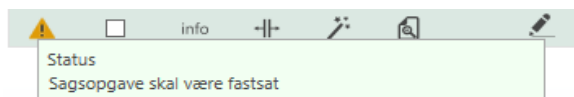
”Sagsopgave” - Klik på ”Lup” og du kan se de sagsopgaver der tilhører sagen – tager lidt tid. Hvis du kender nr. eller en del af navnet kan du også skrive det i feltet – pil ned og vælg i listen.



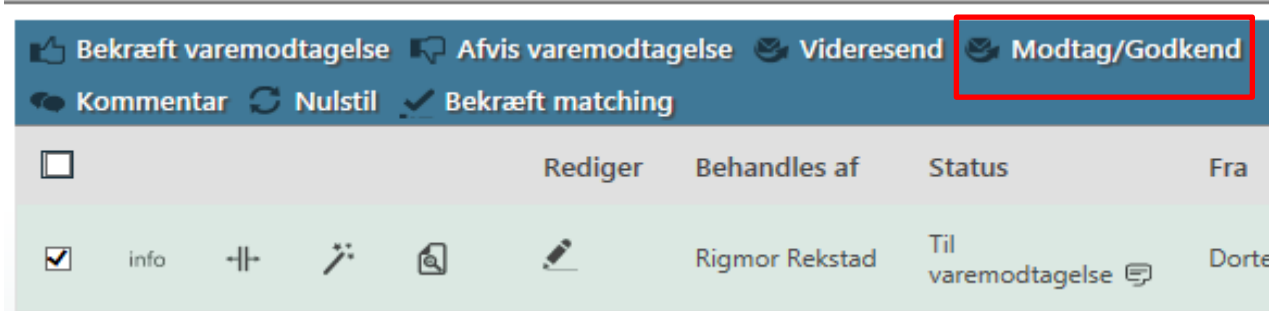
Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der” **Ingen resultater**”

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 ”**Modtag/Godkend**”



Fakturaen får status ”**Godkendt** og overføres herefter til Navision for bogføring og betaling.

<input type="checkbox"/> Bekræft varemottagelse <input type="checkbox"/> Afvis varemottagelse <input type="checkbox"/> Videresend <input type="checkbox"/> Modtag/Godkend <input type="checkbox"/> Massekontering <input type="checkbox"/> Sammenlæs						
<input type="checkbox"/> Kommentar <input type="checkbox"/> Nulstil <input checked="" type="checkbox"/> Bekræft matching						
<input checked="" type="checkbox"/> De valgte linjer er overført						
<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb
<input checked="" type="checkbox"/>		Dino Dinosen	Godkendt (kræver yderligere godkendelse)	Rigmor Rekstad	0	34.340,00

Er fakturaen over din prokura grænse vil fakturaen automatisk videresendes til din standard disponent for yderligere godkendelse.

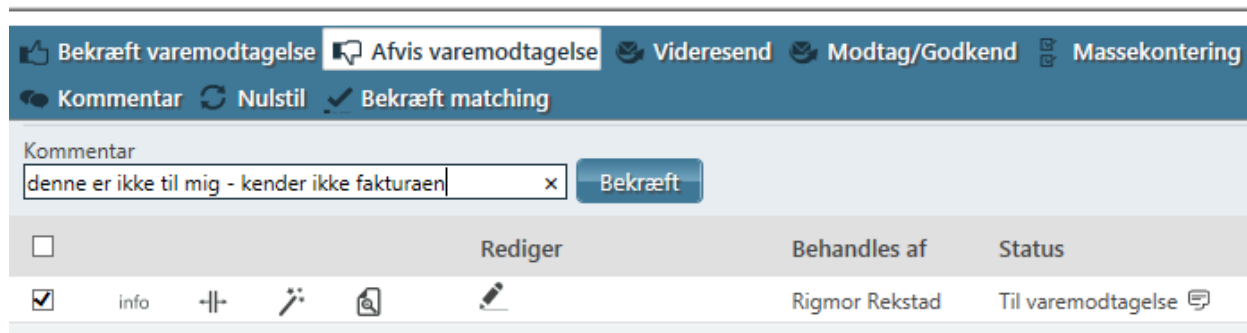
Hvis du har flere fakturaer/kreditnotaer du skal varemottage/godkende, kan du klikke på "Næste" (i fakturahovedet) og du kan se det næste dokument, du skal behandle.

## 2. Afvis varemottagelse

Når du afviser en faktura/kreditnota returneres den til Fakturafordeler

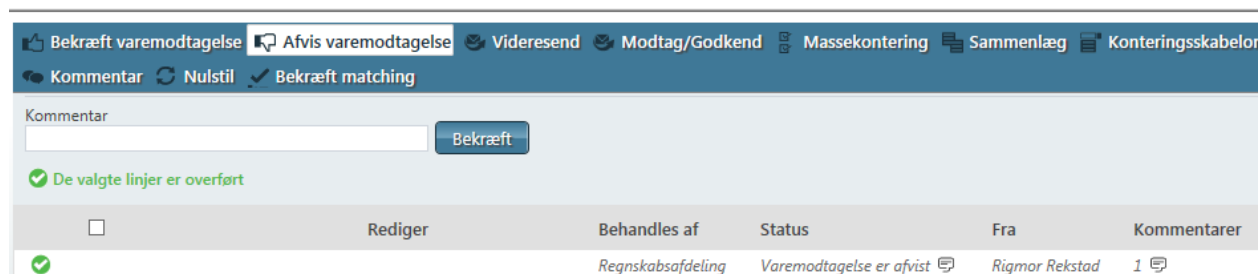
Sådan afviser du

Klik på "Afvis varemottagelse"



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

Klik på knappen "Bekræft"



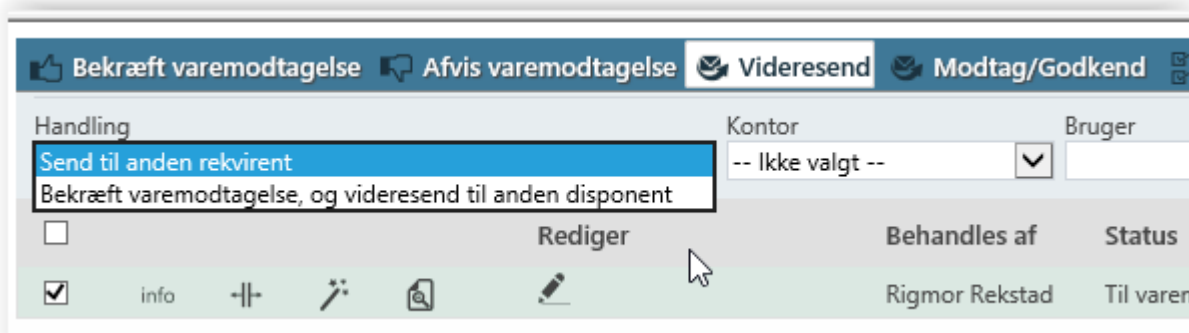
Faktura får status "Varemottagelse er afvist"

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



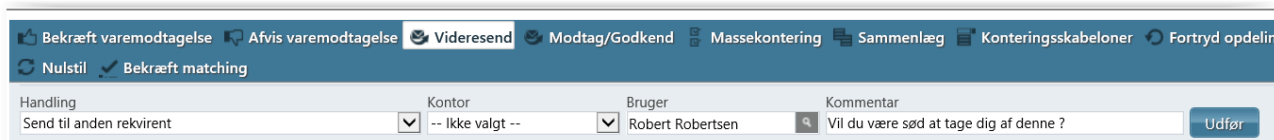
### 3. Videre send

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

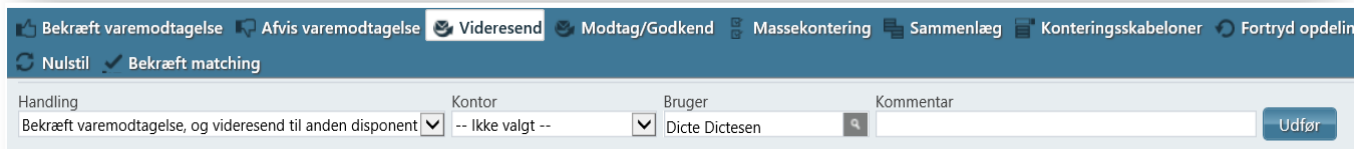
”**Bruger**”- skriv navn eller del af navn på den rekvirent du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

”**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.