

---

## 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

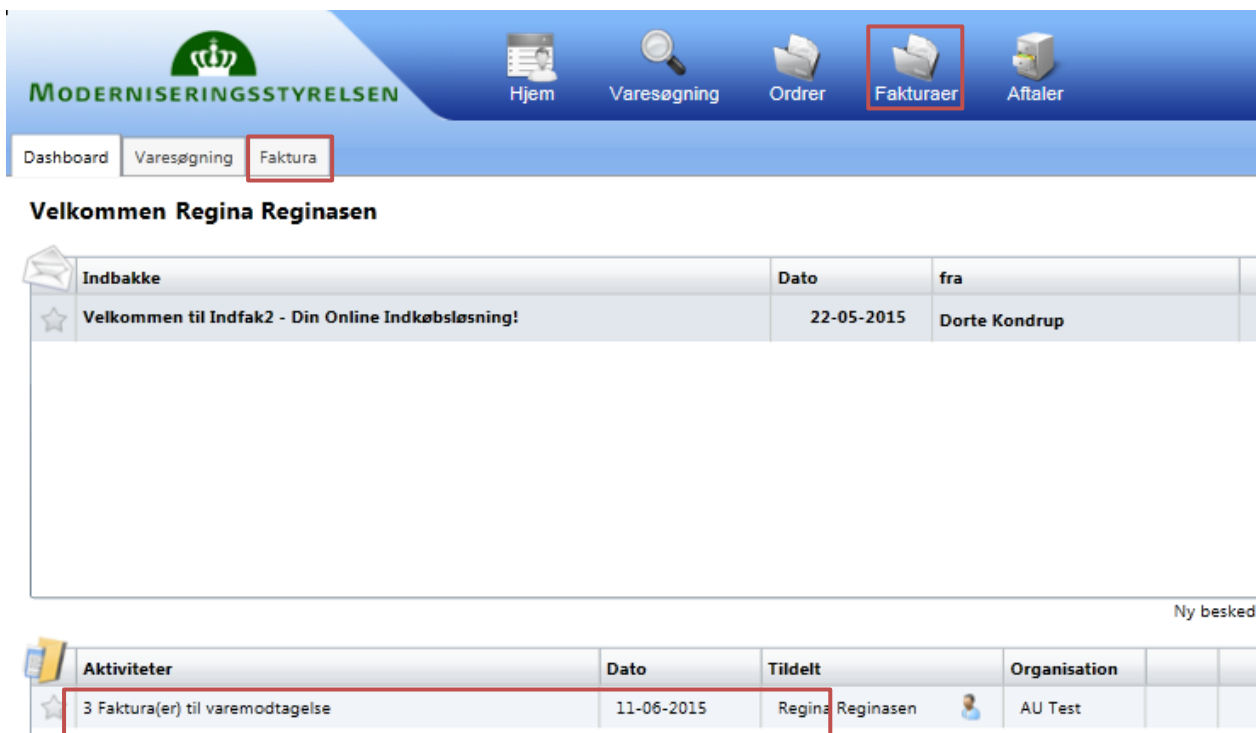
## 1. Kontering og Bekræft varemottagelse

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 the dashboard interface for Moderniseringsstyrelsen. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Hjem', 'Varesøgning', 'Ordre', 'Fakturaer' (highlighted with a red box), and 'Aftaler'. Below this is a secondary menu with 'Dashboard', 'Varesøgning', and 'Faktura' (highlighted with a red box). The main content area displays a welcome message for Regina Reginasen and two tables.

**Velkommen Regina Reginasen**

Inbakke	Dato	fra
Velkommen til Indfak2 - Din Online Indkøbsløsning!	22-05-2015	Dorte Kondrup

Ny besked

Aktiviteter	Dato	Tildelt	Organisation
3 Faktura(er) til varemottagelse	11-06-2015	Regina Reginasen	AU Test

Du har 3 muligheder for at tilgå dine bilag:

- Dobbeltklikke på linjen under "Aktiviteter" → direkte til bilag
- Klik på Fanebladet "Faktura" → Hovedmenu - Klik på "Til Varemottagelse" → Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse
- Klik på ikon "Fakturaer" og vælg "Til accept (varemottag)" → Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse

<span>Afvis varemodtagelse</span> <span>Videresend</span> <span>Massekontering</span> <span>Bilagstekst</span> <span>Kommentar</span>								
		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

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 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**

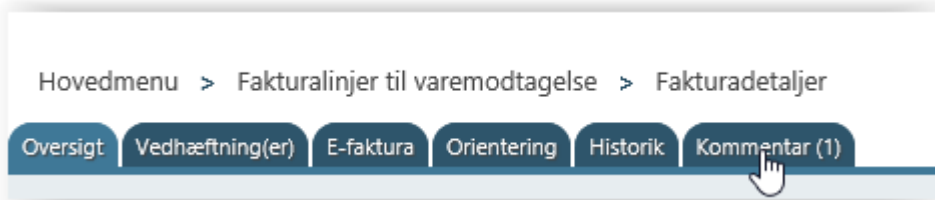
Blå felt = **Fakturabillede**

Grøn felt = **Fakturalinjen**

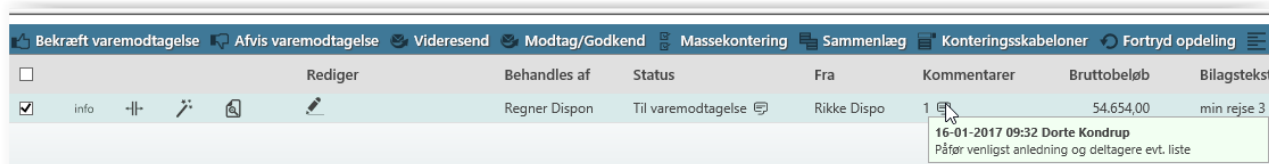
Fakturaen gennemses ved at scrolle ned og hen. Alternativt kan man klikke på de forskellige muligheder øverst i fakturabilledet.

"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



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.

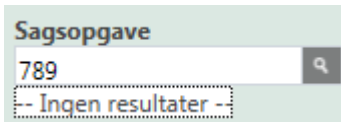


Feltet "Bilagstekst" - kan ændres. Teksten overføres til Navision og ses i økonomirapporter.


"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.

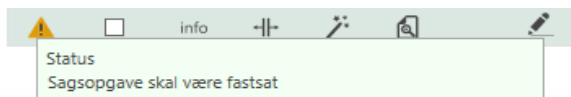
”Sagsopgave” - Klik på ”Lup” og du kan se de sagsopgaver der tilhører sagen – tager lidt tid. Hvis du kender nr. eller en del af navnet kan du også skrive det i feltet – pil ned og vælg i listen.



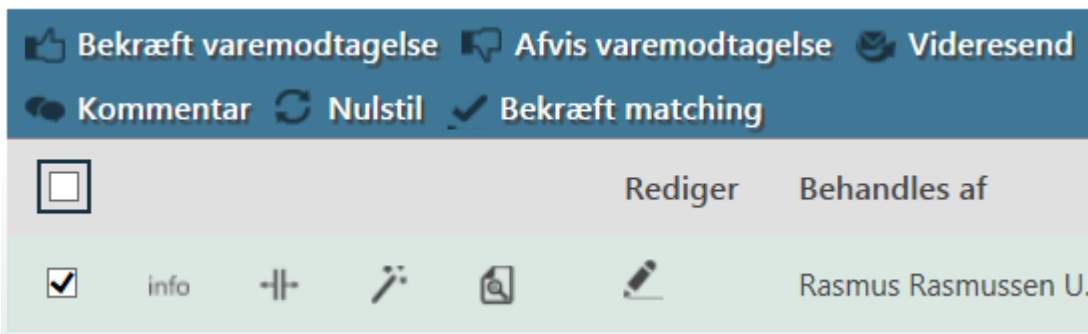
Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der” **Ingen resultater**”

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

Når du gemmer fakturalinjer kan der komme advarsler op, hvis du ikke har udfyldt feltene 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
		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**".

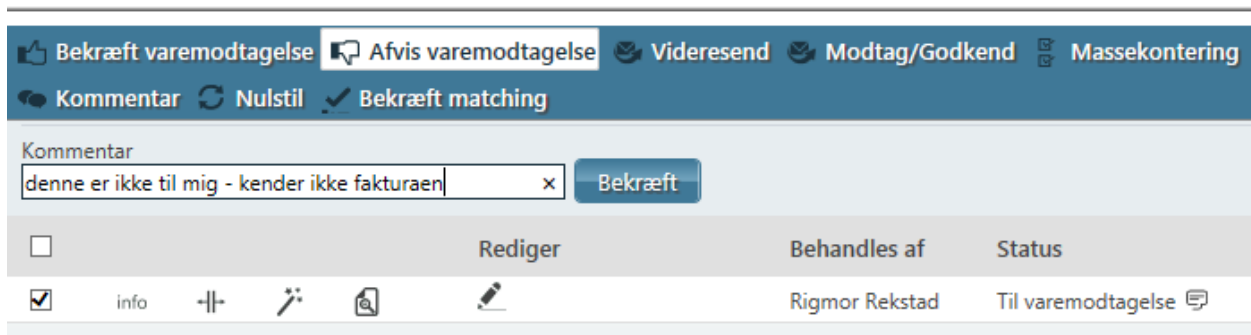
Hvis du har flere fakturaer/kreditnotaer du skal varemottage, kan du klikke på "**Næste**" (i fakturahovedet) og du kan se det næste dokument, du skal behandle.

## 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"



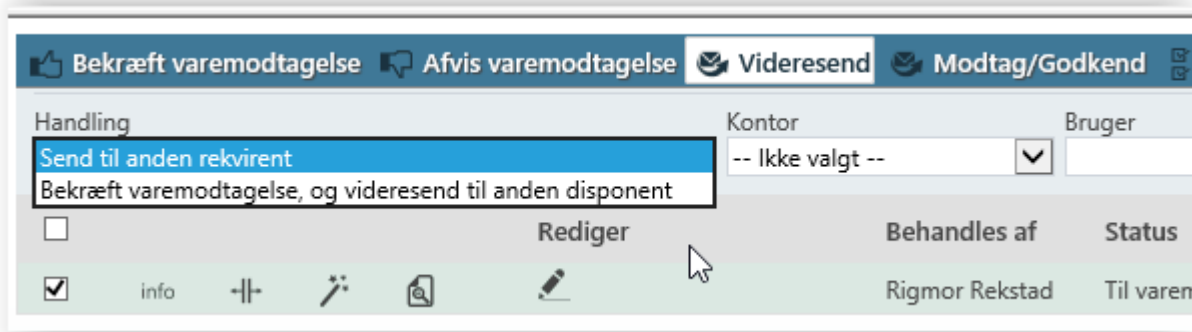
The screenshot shows the same software interface as before, but now the 'Bekræft' button has been clicked. A green checkmark and the message 'De valgte linjer er overført' are visible. The table below shows the status of the invoice as 'Varemottagelse er afvist'. The 'Behandles af' column shows 'Regnskabsafdeling' 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.

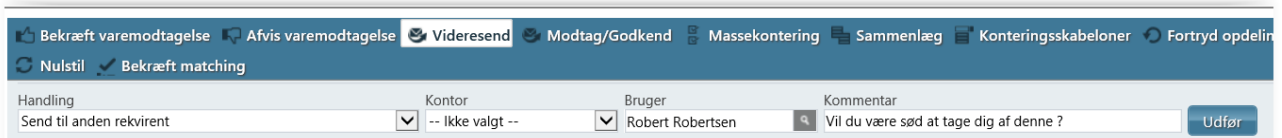
### 3. Videre send

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.

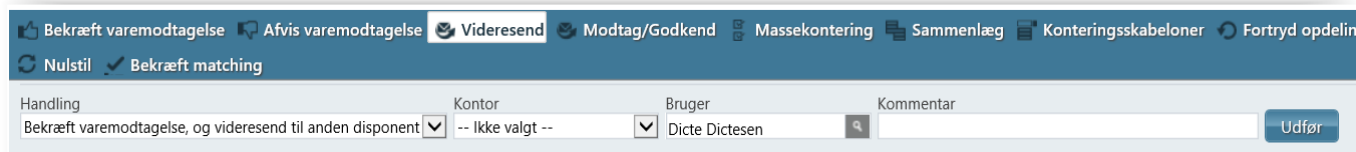
”**Kommentar**” – her kan du skrive besked til din kollega

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.