

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**”

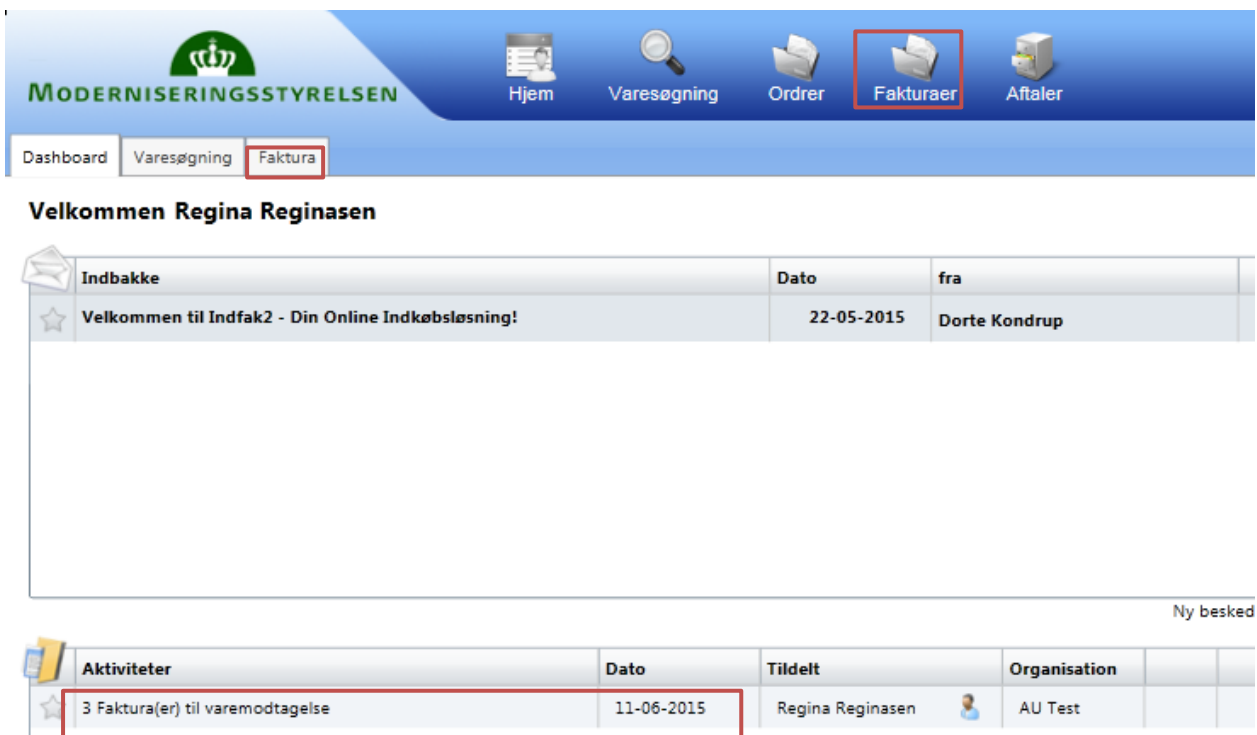
1. *Kontering og Videresend > Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent*2
2. *Videresend > Send til anden rekvirent*.....7
3. *Afvis varemottagelse*8

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 the dashboard 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 sub-menu with 'Dashboard', 'Varesøgning', and 'Faktura' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Velkommen Regina Reginasen' and contains two tables.

Indbakke

	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

Afvis varemodtagelse 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 Copenhagen-	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 varemodtagelse > 10213231-Moderniseringsstyrelsen-1021323

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Orientering Historik Kommentar

Gem Etiketter ← Forrige → Næste

Reference	Rasmus R.	Bogf.dat	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 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	kontomøbler	3213	1	19006	19006,52201

Rød felt = **Fakturahoved**

Blå felt = **Fakturabillede**

Grøn felt = **Fakturalinjen**

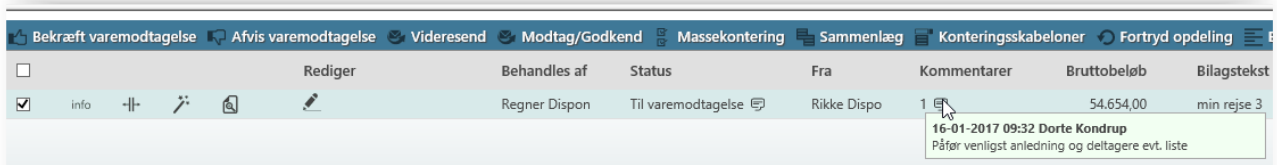
Fakturaen gennemses ved at scrolle ned og hen. Alternativt kan man klikke på de forskellige muligheder øverst i fakturabilledet.

"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 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.

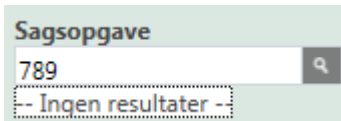


Feltet "**Bilagstekst**" - kan ændres. Teksten overføres til Navision og ses i økonomirapporter.


"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.

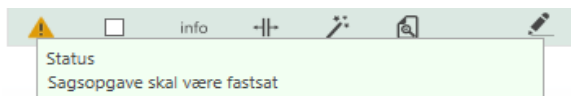
”Sagsopgave” - Klik på ”Lup” og du kan se de sagsopgaver der tilhører sagen – tager lidt tid. Hvis du kender nr. eller en del af navnet kan du også skrive det i feltet – pil ned og vælg i listen.



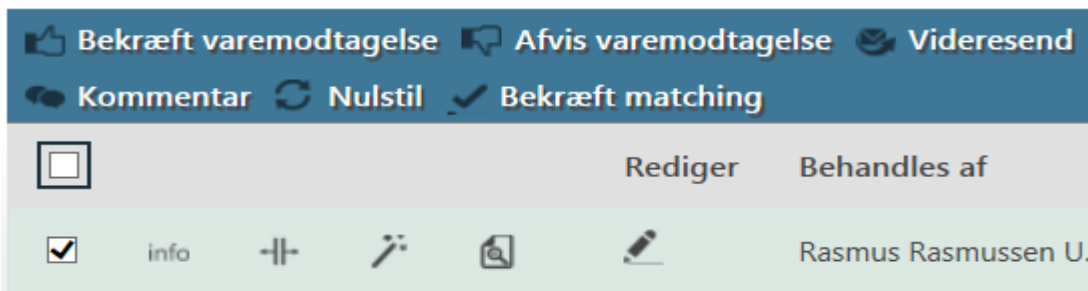
Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der” **Ingen resultater**”

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

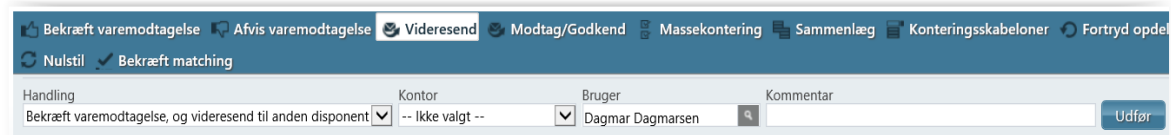
Når du gemmer fakturalinjer kan der komme advarsler op, hvis du ikke har udfyldt felterne korrekt. Advarslerne ses som røde eller gule advarselsskilte . Stå med cursoren på skiltet og så kan du se hvad der er galt.



Klik på  igen og ret fejlen



Når alt er ok kan du klikke på ”Videresend”



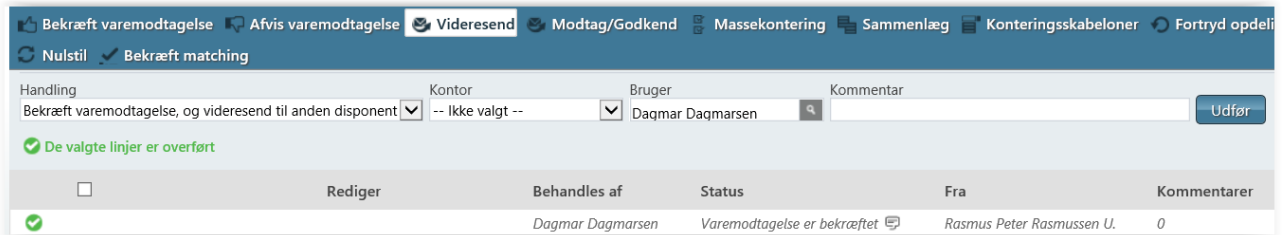
”Handling” - her vælges ” **Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent**”

”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**”



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

De valgte linjer er overført

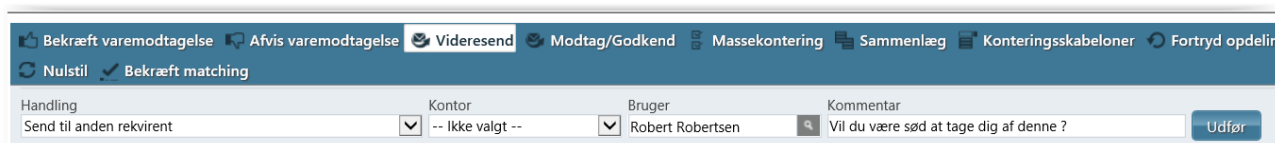
	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer
<input checked="" type="checkbox"/>		Dagmar Dagmarsen	Varemottagelse er bekræftet	Rasmus Peter Rasmussen U.	0

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. Videresend > Send til anden rekvirent

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



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons and labels for 'Bekræft varemottagelse', 'Afvig varemottagelse', 'Videresend', 'Modtag/Godkend', 'Massekontering', 'Sammenlæg', 'Konteringsskabeloner', and 'Fortryd opdelin'. Below this is a sub-bar with 'Nulstil' and 'Bekræft matching'. The main form area has four fields: 'Handling' with a dropdown menu showing 'Send til anden rekvirent', 'Kontor' with a dropdown menu showing '-- Ikke valgt --', 'Bruger' with a dropdown menu showing 'Robert Robertsen', and 'Kommentar' with a text input field containing 'Vil du være sød at tage dig af denne?'. A blue 'Udfør' button is located to the right of the 'Kommentar' field.

”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.

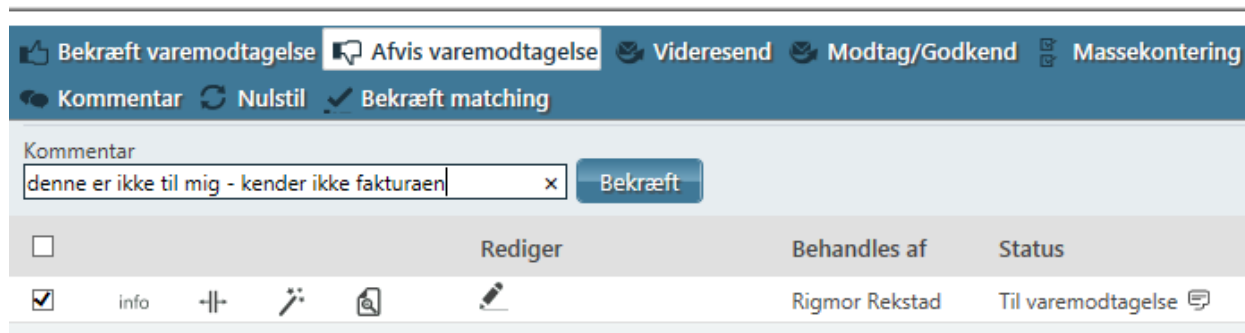
Hvis du har flere fakturaer du skal varemottage, kan du klikke på **”Næste”** (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

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 'Bekræft' button has been clicked. A green message 'De valgte linjer er overført' is 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.

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