
Rekvirent kvik-guide

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

Rekvirenter på **ST** og **HE** skal indtil videre anvende **"Videresend"** og vælge **"Accept (varemodtag) - send til disponent"**

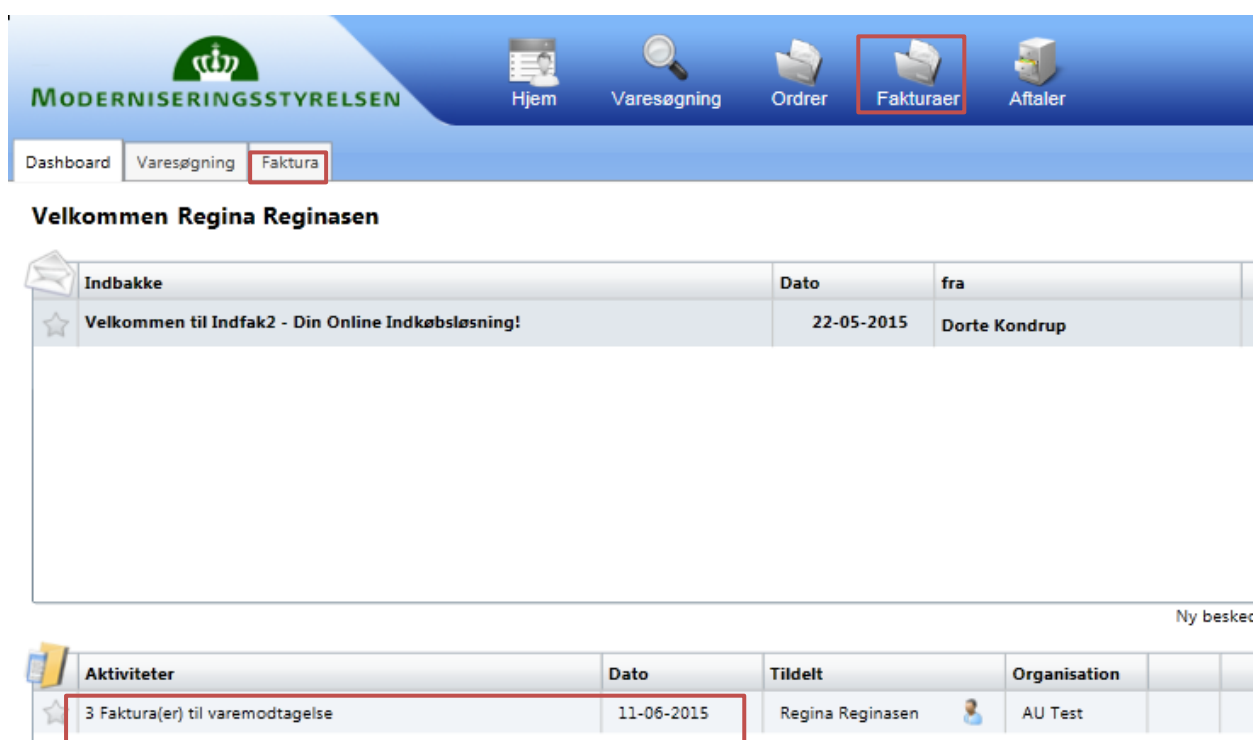
1. *Kontering og Videresend > Accept (varemodtag) – send til disponent* 2
2. *Videresend > Send til anden rekvirent* 6
3. *Afvis varemodtagelse* 7

1. Kontering og Videresend > Accept (varemodtag) – send til disponent

Når du varemodtager en faktura videresendes den til godkendelse hos Disponenten

Sådan varemodtager du:

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



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Hjem Varesøgning Ordre **Fakturaer** Aftaler

Dashboard Varesøgning **Faktura**

Velkommen Regina Reginasen

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

Ny besked

Aktiviteter	Dato	Tildelt	Organisation
☆ 3 Faktura(er) til varemodtagelse	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 Varemodtagelse" → Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse
- Klik på ikon "Fakturaer" og vælg "Til accept (varemodtag)" → Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse

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 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 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

Åbn 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 Massekontering Konteringskabeloner Fortryd opdeling Bilagstekst Kommentar Nulstil Bekræft matching

<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab
<input checked="" type="checkbox"/>		Rasmus Rasmussen U.	Til varemodtagelse	Fiona Finsen	0	6.561,25	kontormøbler	4205	1


Rød felt = Fakturahoved

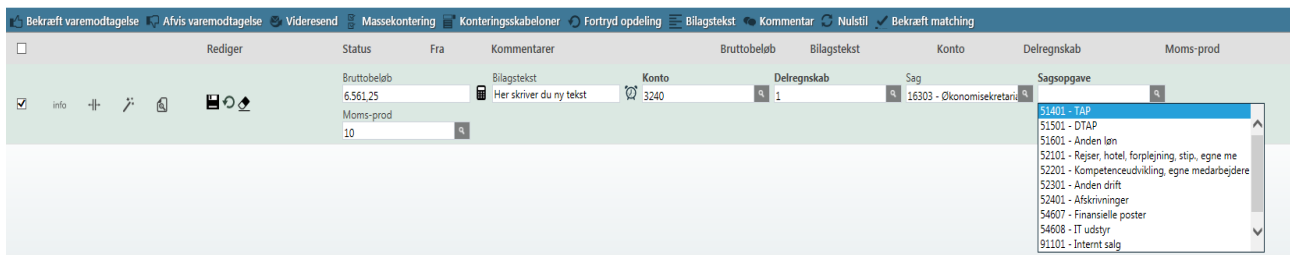
Blå felt = Fakturabillede

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. 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 ”Videresend” > ”Accept (varemodtag) - send til disponert”

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

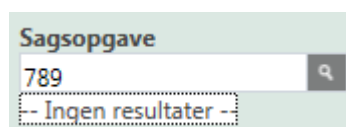


Feltet ”Bilagstekst” - kan ændres. Teksten overføres til Navision og ses i økonomirapporter.


”Sagsopgave” 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.

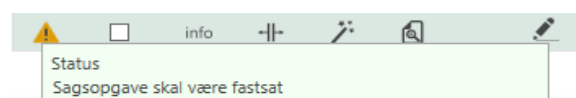
”Sagsopgave” - Klik på ”Lup” og du kan se de sagsopgaver der tilhører sagen – tager lidt tid. Hvis du kender nr. eller en del af navnet kan du også skrive det i feltet – pil ned og vælg i listen.



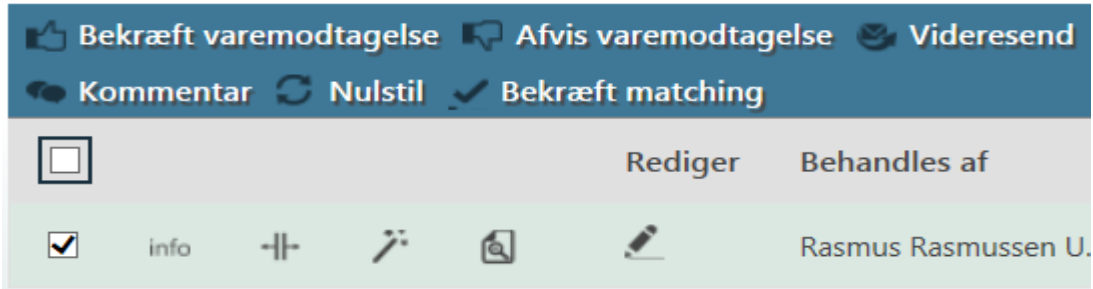
Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der ” Ingen resultater”

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

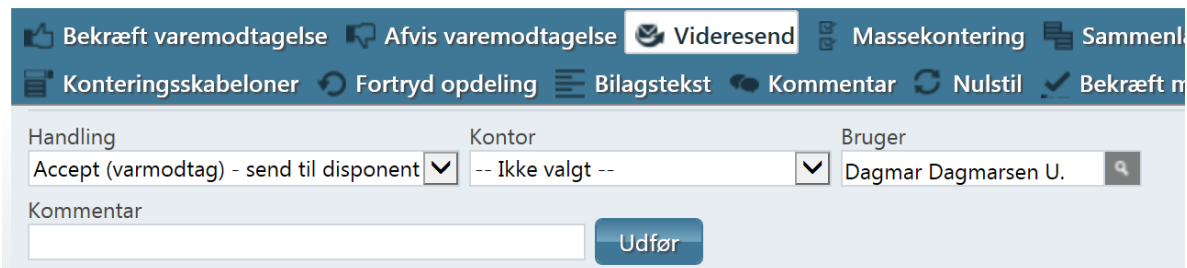
Når du gemmer fakturalinjer kan der komme advarsler op, hvis du ikke har udfyldt felterne korrekt. Advarslerne ses som røde eller gule advarselsskilte . Stå med cursoren på skiltet og så kan du se hvad der er galt.



Klik på  igen og ret fejlen



Når alt er ok kan du klikke på **"Videresend"**



"Handling" - her vælges **"Accept (varemottag) - send til 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"**



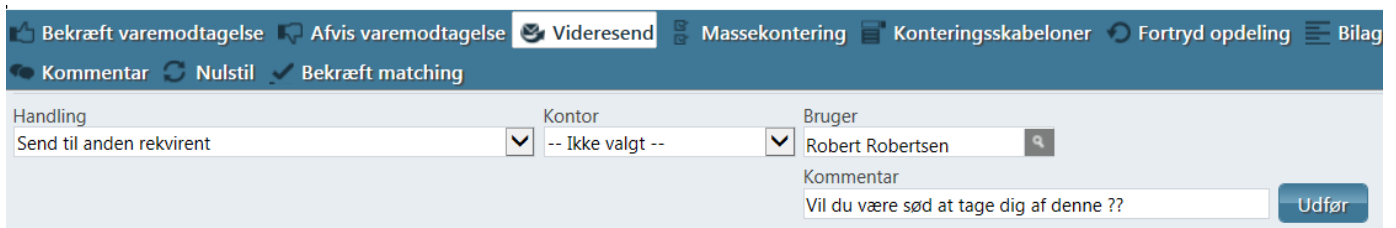
	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommen
<input checked="" type="checkbox"/>		Dagmar Dagmarsen U.	Varemottagelse er bekræftet	Rasmus Rasmussen U.	0

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-send 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 videre-behandling.

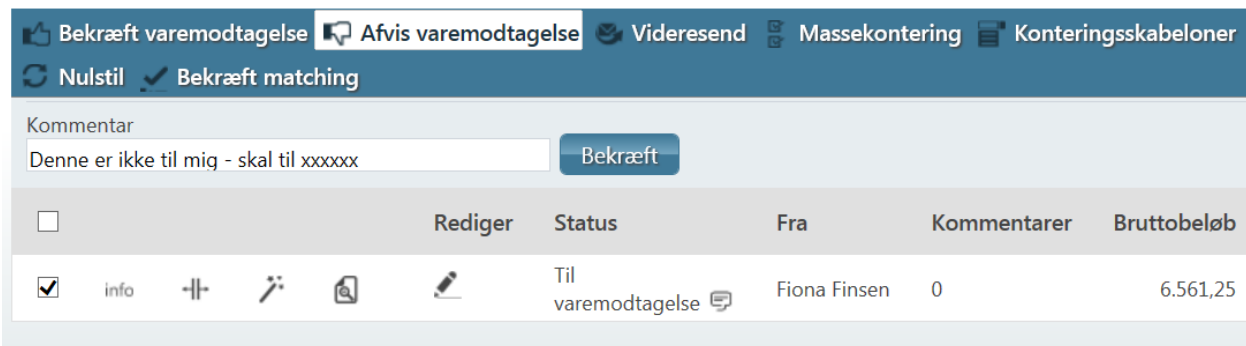
Hvis du har flere fakturaer du skal varemottage, kan du klikke på **"Næste"** (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

3. Afvis varemottagelse

Når du afviser en faktura/kreditnota returneres den til Fakturafordeler

Sådan afviser du

Klik på "Afvis varemottagelse"



<input type="checkbox"/>	Rediger	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Til varemottagelse	Fiona Finsen	0	6.561,25

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

Klik på knappen "Bekræft"



<input type="checkbox"/>	Rediger	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab
<input checked="" type="checkbox"/>		Varemottagelse er afvist	Rasmus Rasmussen U.	1	6.561,25	Kontorartikler mv.	3240	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.