

---

## Disponent kvik-guide

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

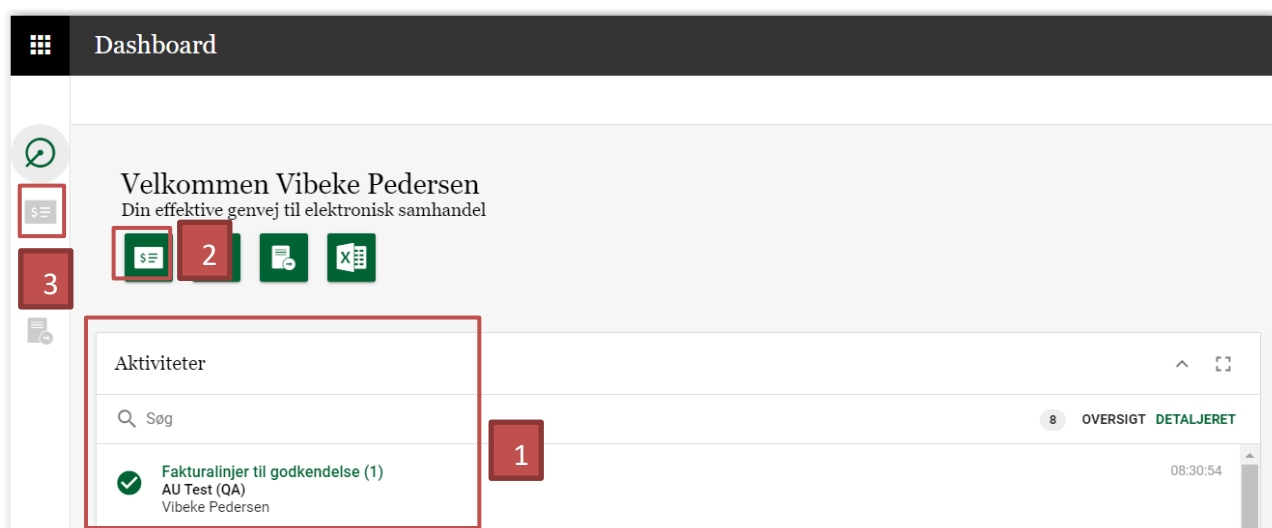
1.	Godkend .....	2
1.1	Konter eller ændre kontering .....	4
2.	Afvis godkendelse .....	5
3.	Videresend.....	6
3.1	Send til rekvirent .....	7
3.2	Send til anden disponent.....	7
3.3	Godkend og send til anden disponent.....	8

## 1. Godkend

Når du godkender en faktura overføres den til Navision.

### Sådan godkender du:

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




Du har 3 muligheder for at tilgå dine bilag:

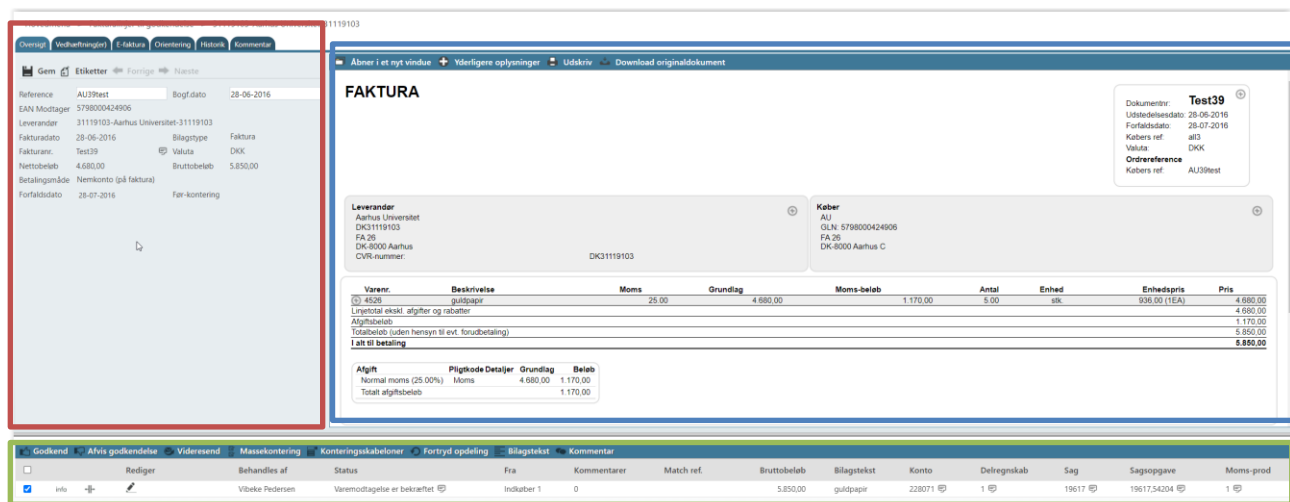
1. Dobbeltklikke på linjen under "Aktiviteter" → direkte til bilag
2. Klik på det grønne ikon "Faktura" → Hovedmenu - Klik på "Til godkendelse" → Hovedmenu – Faktura(er) til godkendelse
3. Klik på "Faktura" i bjælken over aktive applikationer og vælg "Til godkendelse" → Hovedmenu – Faktura(er) til godkendelse

Hovedmenu > Faktura(er) til godkendelse

Afvis godkendelse   Videresend   Massekontering   Bilagstekst   Kommentar							
	<input type="checkbox"/>	Bilagstype	Leverandør	Fakturanr.	Reference	Forfaldsdato	Fakturabeløb
(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	12853580-Brdr. Thorsen I/S-12853580	AAU_Flerelinjer_45	nix pille	09-04-2015	6.561,25
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	32280048-Arbejdsglæde nu ApS / Woohoo In	AAU_Flerelinjer_33	nix pille	09-04-2015	6.561,25
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	26708435-NCC A/S Asfalt-26708435	AAU_Flerelinjer_26	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



The screenshot shows a software interface for invoice management. On the left, there is a list of invoices with columns for reference, EAN, supplier, invoice date, type, value, and net amount. On the right, a detailed view of a selected invoice is shown. This view includes the supplier's name (Aarhus Universitet) and contact information, the customer's name (AU) and contact information, and a table of items. The table has columns for item number, description, tax, base price, tax amount, quantity, unit, unit price, and total price. Below the table, there is a summary of taxes and a total amount.

Rød felt = Fakturahoved

Blå felt = Fakturabillede


Grøn felt = Fakturalinjen

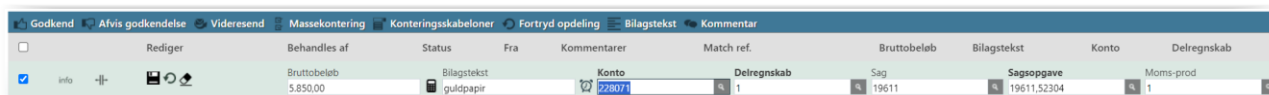
Fakturaen kan gennemses ved at scrolle ned og hen. Alternativt kan man klikke på de forskellige muligheder øverst i fakturabilledet.

Konto, Delregnskab, moms-prod, Sag og Sagsopgave er synlige, hvis felter er udfyldt. Som disponent skal du kontrollere om "Sag" og "Sagsopgave" er udfyldt korrekt. Er alt ok kan du godkende fakturaen ved at klikke på "Godkend".

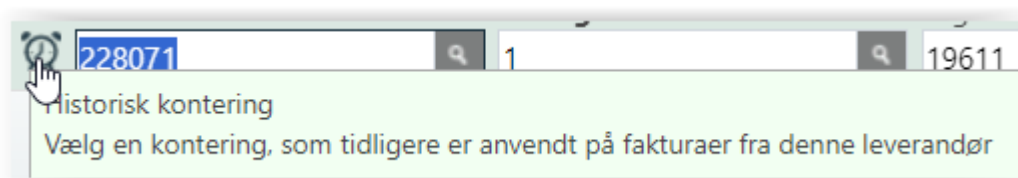
## 1.1 Konter eller ændre kontering

Er felterne ikke udfyldt korrekt kan du enten afvise eller kontere fakturaen.

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



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



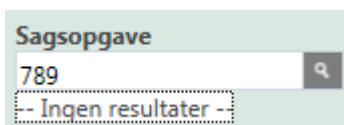
For at hente en tidligere anvendt kontering på fakturaer fra samme leverandør, kan du klikke på ikonet "Ur".

Hvis "Sag" og "Sagsopgave" ikke er udfyldt, ses "Sagsopgave" feltet først efter indtastning af "Sag", da systemet kun henter de værdier som tilhører "Sag".

Er felterne udfyldt slettes værdierne før du indtaster ny "Sag" eller/og "Sagsopgave"


"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.

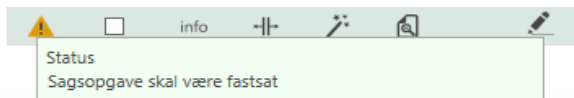


Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der " Ingen resultater"

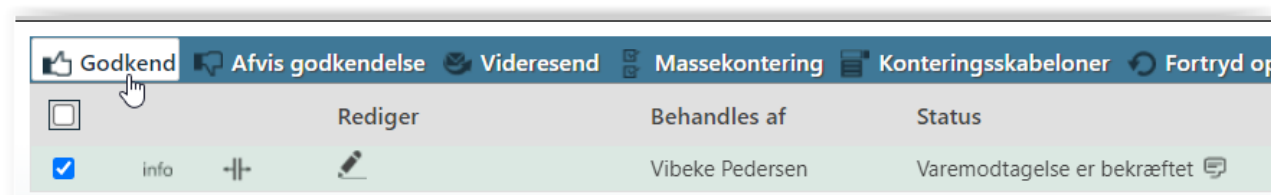
Klik på "Gem"  når du har udfyldt felterne korrekt.

Bruger du "Viskelæder"  sletter du alle felter og du skal starte forfra med at udfylde alle felterne. Anbefales ikke.

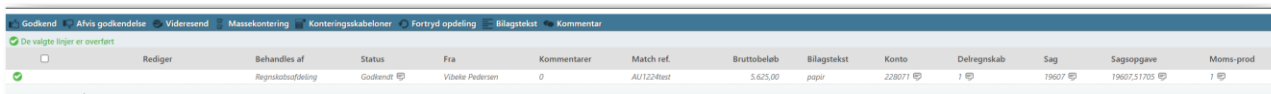
Når du gemmer fakturalinjer kan der komme advarsler op, hvis du ikke har udfyldt felterne korrekt. Advarslerne ses som røde eller gule advarselsskilte . Stå med cursoren på skiltet, og så kan du se, hvad der er galt.



Klik på  igen og ret fejlen



Når alt er ok kan du klikke på ”**Godkend**”



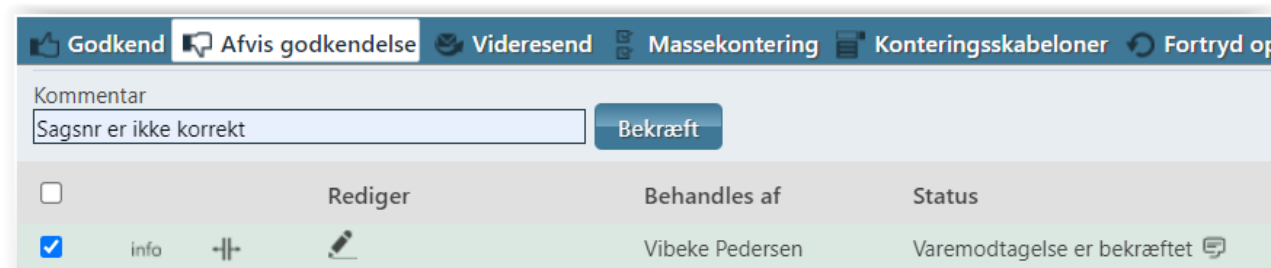
Fakturaen får status ”**Godkendt**” og overføres til Navision.

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.

## 2. Afvis godkendelse

Når du afviser en faktura/kreditnota – returneres den til rekvirent

Klik på ”**Afvis godkendelse**”



I feltet ”**Kommentar**” skrives en besked til rekvirent om hvorfor du afviser den

Klik på knappen ”**Bekræft**”



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for 'Godkend', 'Afvis godkendelse', 'Videresend', 'Massekontering', 'Konteringsskabeloner', 'Fortryd opdeling', and 'Bilagstekst'. Below the navigation bar is a 'Kommentar' input field with a 'Bekræft' button to its right. A green checkmark and the text 'De valgte linjer er overført' are visible below the comment field. At the bottom, a table shows a row with a green checkmark, a checkbox, the text 'Rediger', 'Behandles af' (Indkøber 1), 'Status' (Godkendelse er afvist), and 'Fra' (Vibeke Pedersen).

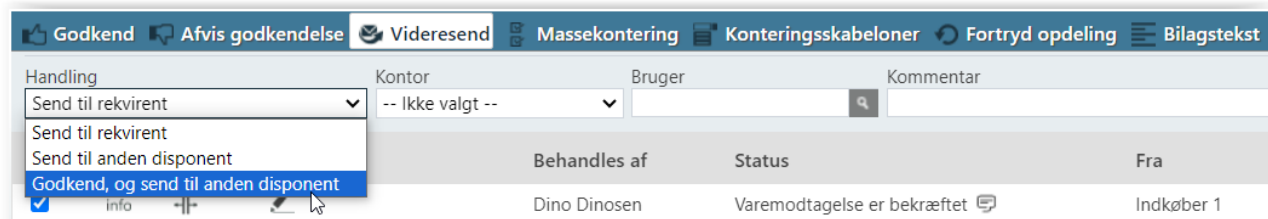
Faktura får status ”**Godkendelse er afvist**”

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 ”Disponent Manual” på IndFak2 hjemmesiden.

### 3. Videresend

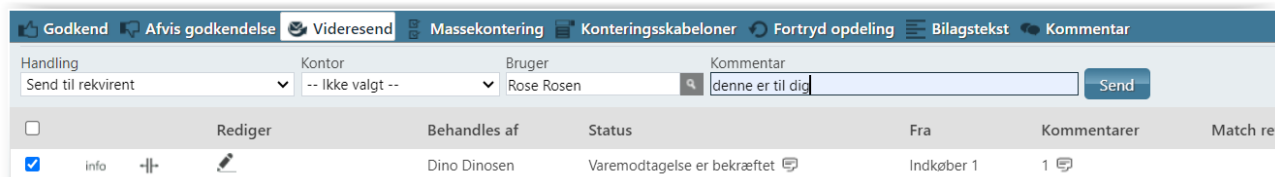
Du har 3 muligheder når du klikker på ”**Videresend**”



The screenshot shows the 'Videresend' dropdown menu open in the software interface. The menu options are: 'Send til rekvirent', 'Send til rekvirent', 'Send til anden disponent', and 'Godkend, og send til anden disponent'. The 'Godkend, og send til anden disponent' option is highlighted. The background shows the same interface as the previous screenshot, but with the 'Videresend' button selected. The table below shows a row with a blue checkmark, 'Dino Dinosen', 'Varemodtagelse er bekræftet', and 'Indkøber 1'.

- **Send til rekvirent** – kan sendes til en ny rekvirent og fakturaen skal varemottages igen
- **Send til anden disponent** – hvis du ikke skal godkende fakturaen kan den sendes til en anden disponent
- **Godkend, og send til anden disponent** – du kan godkende en faktura og sende den til en anden disponent

### 3.1 Send til rekvirent



”**Handling**” - her vælges ”**Send til rekvirent**”

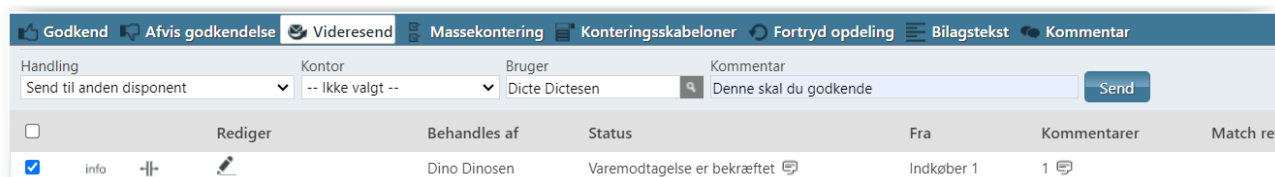
”**Bruger**”- skriv navn eller del af navn på den rekvirent du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

”**Kommentar**” – her kan du skrive besked

Klik på knappen ”**Send**” og fakturaen bliver sendt til rekvirenten til varemodtagelse.

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

### 3.2 Send til anden disponent



”**Handling**” - her vælges ” **Send til anden disponent**”

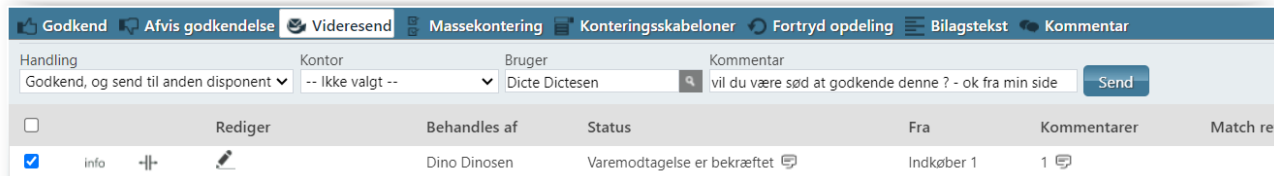
”**Bruger**”- skriv navn eller del af navn på disponent – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

”**Kommentar**” – her kan du skrive besked til disponent

Klik på knappen ”**Send**” og fakturaen får status ”**Til godkendelse**” og sendt til ny disponent.

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

### 3.3 Godkend og send til anden disponent



	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match rel
<input checked="" type="checkbox"/>	info		Dino Dinosen	Varemodtagelse er bekræftet	Indkøber 1	1

**Handling** - her vælges **"Godkend, og send til anden disponent"**

**"Bruger"** - skriv navn eller del af navn på disponent – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

**"Kommentar"** – her kan du skrive besked til disponent

Klik på knappen **"Send"** og fakturaen får status **"Godkendt (kræver yderligere godkendelse)"** og sendt til ny disponent.

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.