
Rekvirent kvik-guide

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

Rekvirenter på **NAT (NS)** og **TECH (TS)** skal anvende **"Videresend"** og vælge **"Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent"**

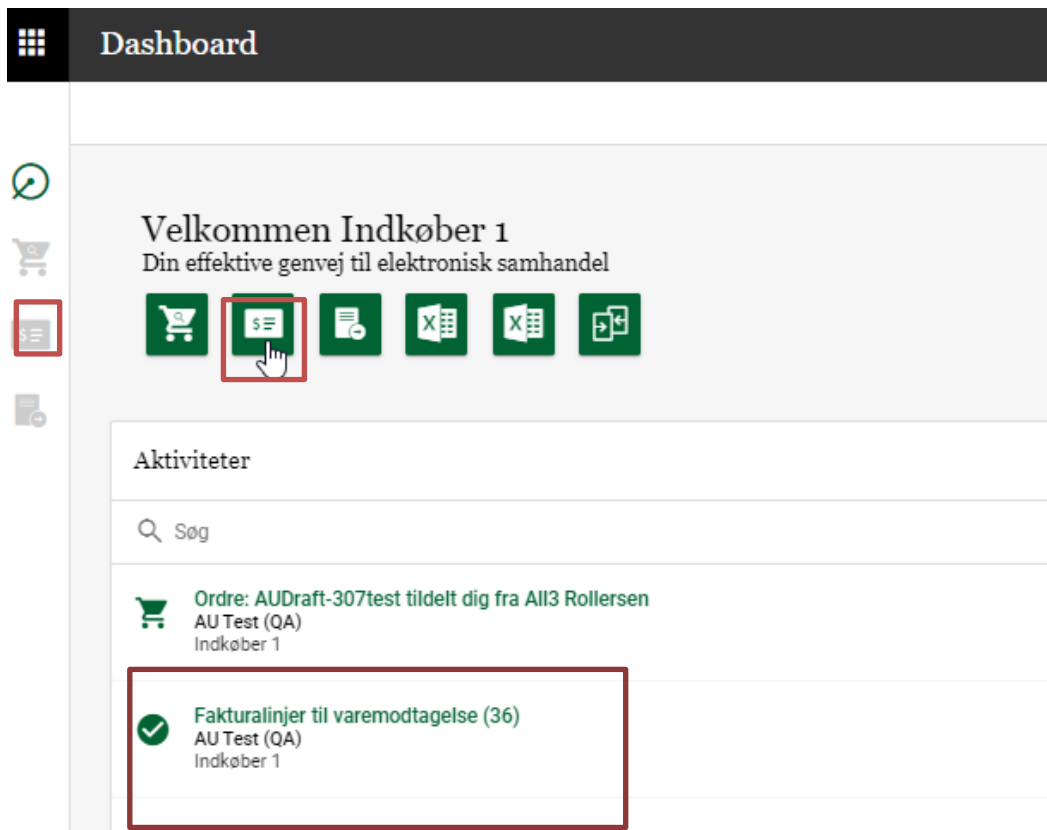
1. *Kontering og Videresend > Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent*2
2. *Videresend > Send til anden rekvirent*.....7
3. *Afvis varemottagelse*8

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".



Dashboard

Velkommen Indkøber 1
Din effektive genvej til elektronisk samhandel

Aktiviteter

Ordre: AUDraft-307test tildelt dig fra AII3 Rollersen
AU Test (QA)
Indkøber 1

Fakturalinjer til varemottagelse (36)
AU Test (QA)
Indkøber 1

Du har 3 muligheder for at tilgå dine bilag:


1. Dobbeltklikke på linjen under "Aktiviteter" → direkte til bilag
2. Klik på ikon "Faktura" → Klik på "Varemodtag" varemodtagelse

Hovedmenu Til varemodtagelse Fakturaarkiv

Hovedmenu > Fakturalinjer til varemodtagelse

			Bilagstype	Leverandør	Fakturanr.	Match ref.	Reference	Forfaldsda
(1)			Faktura	71298515-Oracle Danmark ApS-71298515	1073586		ar	31-01-2014
(1)			Faktura	33956983-Bisgaard og Bentzon ApS-3395698	AAU_Fierelinjer_43		nix pille	09-04-2015
(1)			Faktura	62545313-Lyreco Danmark A/S-62545313	2694416264		Kontorartikler 228071	29-03-2019
(1)			Faktura	31119103-Aarhus Universitet-31119103	DOKAU585test	AU585test	AU585test	23-09-2020
(1)			Faktura	31119103-Aarhus Universitet-31119103	dokAU633test	AU633test	_AU633test	14-10-2020
(2)			Faktura	31119103-Aarhus Universitet-31119103	dokAU628test	AU628test	AU628test	14-10-2020

Rød = forfaldne fakturaer

For at åbne fakturaen skal du klikke på ikon  eller dobbelt klikke på linjen

Hovedmenu Til varemodtagelse Fakturaarkiv

Hovedmenu > Fakturalinjer til varemodtagelse > Fakturadetaljer

Overgigt Vedhæftninger E-faktura Orientering Historik Kommentarer

Gem Etiketters Forrige Næste

Reference: **AU585test** Bogf. dato: 24-08-2020
EAN Modtager: 5798000424906

Leverandør: 31119103-Aarhus Universitet-31119103
Fakturadato: 24-08-2020 Bilagstype: Faktura
Fakturanr.: DOKAU585test
Valuta: DKK Nettobeløb: 3.130,00

Bruttobeløb: 3.912,50
Betalingsmåde: Nemkonto (på faktura)
Forfaldsdato: 23-09-2020 NS Status
Status: Til behandling 24-08-2020 15:11
Før-kontering: Standard

FAKTURA

Dokument: **DOKAU585test**
Udstedelsesdato: 24-08-2020
Forfaldsdato: 23-09-2020
Kæbers ref: Indkøber 1
Valuta: DKK
Ordreferance
Kæbers ref: AU585test

Leverandør: Aarhus Universitet
DK3119103
Nordre ringvej 2
DK-8000 Aarhus
CVR-nummer: DK3119103

Kæber: AU
GLN: 5798000424906
Nordre W/A
DK-8000 Aarhus C

Varenr.	Beskrivelse	Moms	Grundlag	Moms-beløb	Antal	Enhed	Enhedspris	Pris
1	kuglepenn	25,00	630,00	157,50	1000,00	stk.	0,63 (1EA)	630,00
3	koppper	25,00	2.500,00	625,00	100,00	stk.	25,00 (1EA)	2.500,00
Lingetotal ekskl. afgifter og rabatter								3.130,00
Afgiftsbeløb								782,50
Totalbeløb (uden hensyn til evt. forudbetaling)								3.912,50
I alt til betaling								3.912,50

Afgift: **Pliktkode Detaljer Grundlag Beløb**
Normal moms (25.00%) Moms 3.130,00 782,50
Totalt afgiftsbeløb 782,50

	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match ref.	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod	
<input checked="" type="checkbox"/>	Info	Indkøber 1	Til varemodtagelse		Dorte Kondrup	0	AU585test	3.912,50	div. kontorark	228071	1	19604	1960451701	0

Rød felt = **Fakturahoved**

Bå 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.

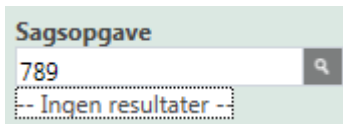


Feltet ”Bilagstekst” - kan ændres. Teksten overføres til Navision og ses i økonomirapporter.

”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.

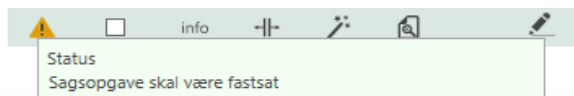


Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der” **Ingen resultater**”.

Systemet kan få en time-out ved søgning så klik evt. på luppen for at tjekke om sagsopgaven kan vælges.

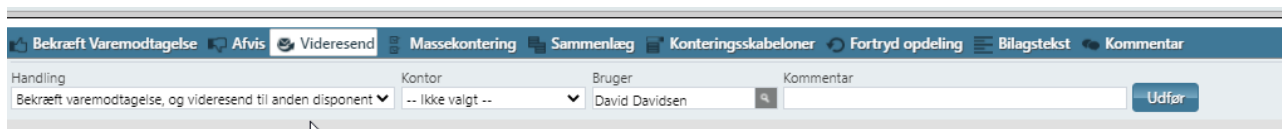
Klik på ”Gem”  når du har udfyldt felterne korrekt.

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”

Bekræft Varemodtagelse
 Afvis
 Videre send
 Massekontering
 Sammenlæg
 Konteringskabelo

Handling: Bekræft varemodtagelse, og videre send til anden disponent ▼
 Kontor: -- Ikke valgt -- ▼
 Bruger: David Davidsen

✔ De valgte linjer er overført

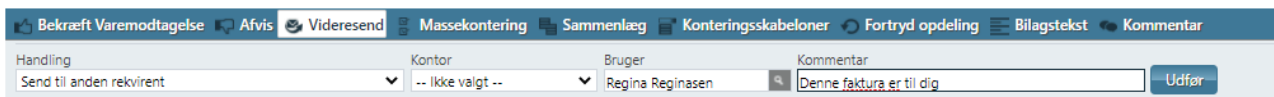
<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status
✔		David Davidsen	Varemodtagelse er bekræftet
✔		David Davidsen	Varemodtagelse er bekræftet

Fakturaen får status "**Varemodtagelse er bekræftet**" og er sendt til godkendelse hos disponent, ses i "**Behandles af**"

Hvis du har flere fakturaer/kreditnotaer du skal varemodtage, 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 sende 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 viderebehandling.

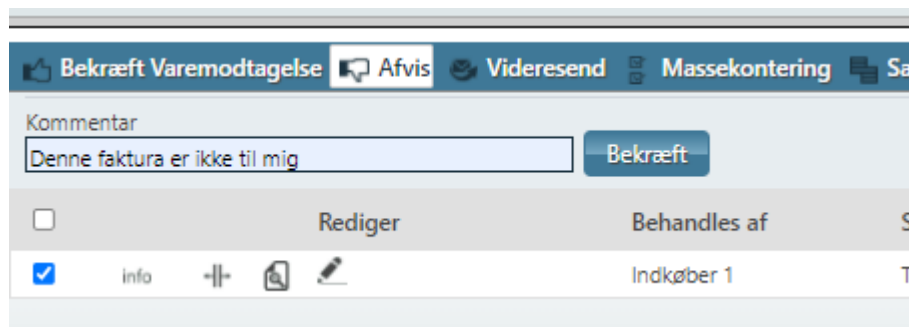
Hvis du har flere fakturaer du skal varemottage, kan du klikke på ”**Næste**” (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

3. Afvis varemottagelse

Når du afviser en faktura/kreditnota returneres den til Fakturafordeler

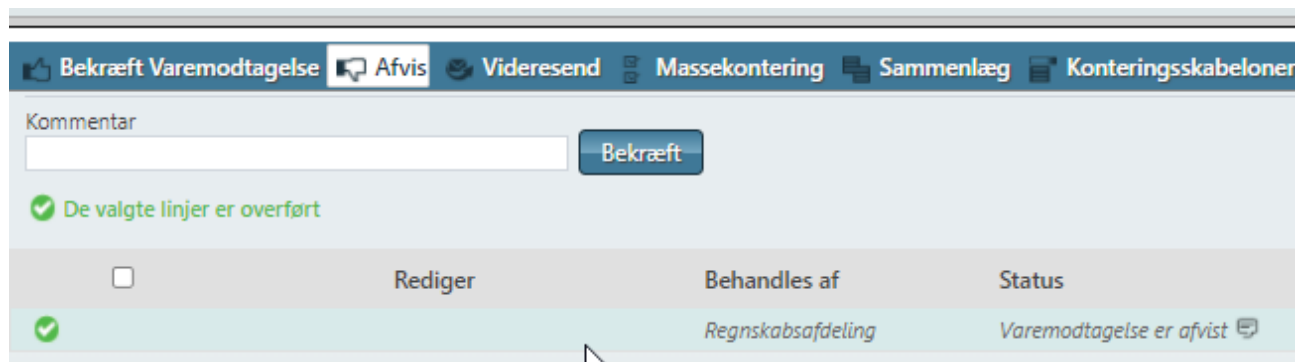
Sådan afviser du

Klik på "Afvis"



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, 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.