

---

## Rekvirent kvik-guide

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

1.	<i>Kontering og Bekræft varemottagelse</i> .....	2
2.	<i>Afvis varemottagelse</i> .....	6
3.	<i>Videresend</i> .....	7
3.1	<i>Send til anden rekvirent</i> .....	7
3.2	<i>Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent</i> .....	8

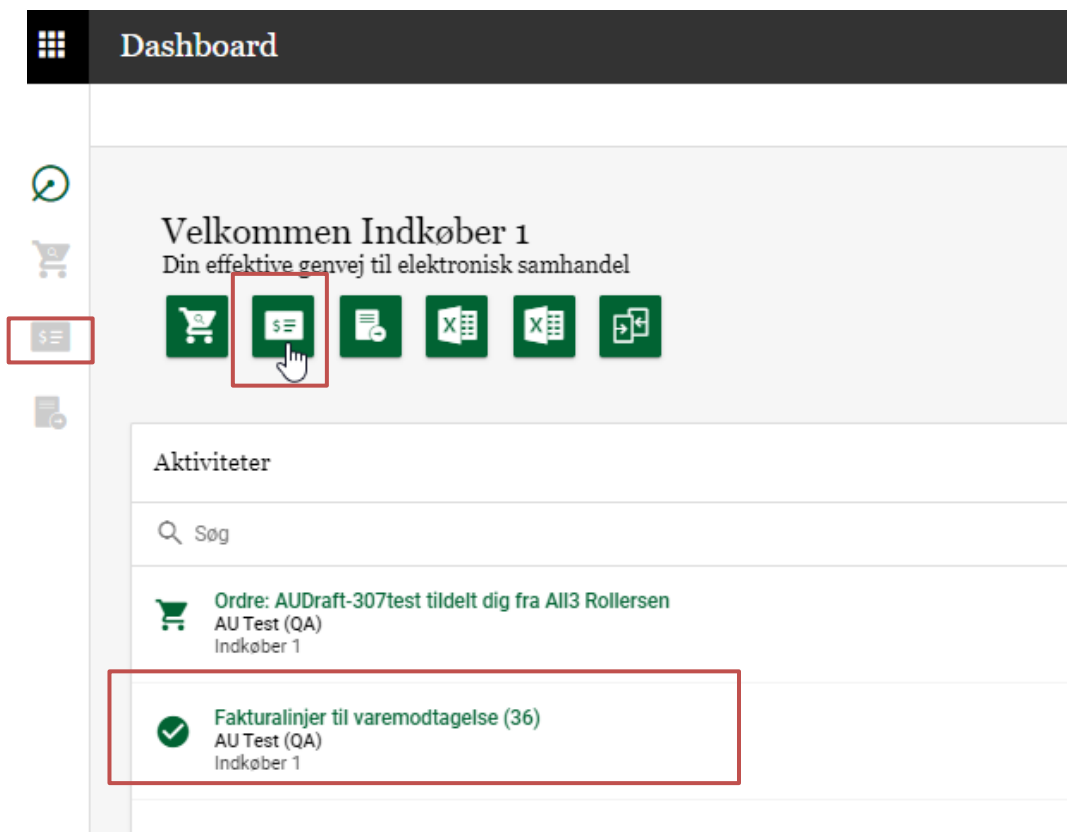
## 1. Kontering og Bekræft varemottagelse

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 a dashboard interface. At the top, there is a dark header with a grid icon and the word "Dashboard". Below this, a sidebar on the left contains several icons, with the one representing a list or menu highlighted by a red box. The main content area is titled "Velkommen Indkøber 1" and "Din effektive genvej til elektronisk samhandel". It features a row of six green icons: a shopping cart, a list with a dollar sign, a document with a plus sign, a spreadsheet, another spreadsheet, and a document with a plus sign. The second icon (list with dollar sign) is also highlighted by a red box. Below the icons is a section titled "Aktiviteter" with a search bar labeled "Søg". Two activity items are listed: "Ordre: AUDraft-307test tildelt dig fra All3 Rollersen" and "Fakturalinjer til varemottagelse (36)". The second item is highlighted by a red box.

Du har 3 muligheder for at tilgå dine bilag:


- Dobbeltklikke på linjen under "Aktiviteter" → direkte til bilag
- Klik på ikon "Faktura" Klik på "Varemottag"

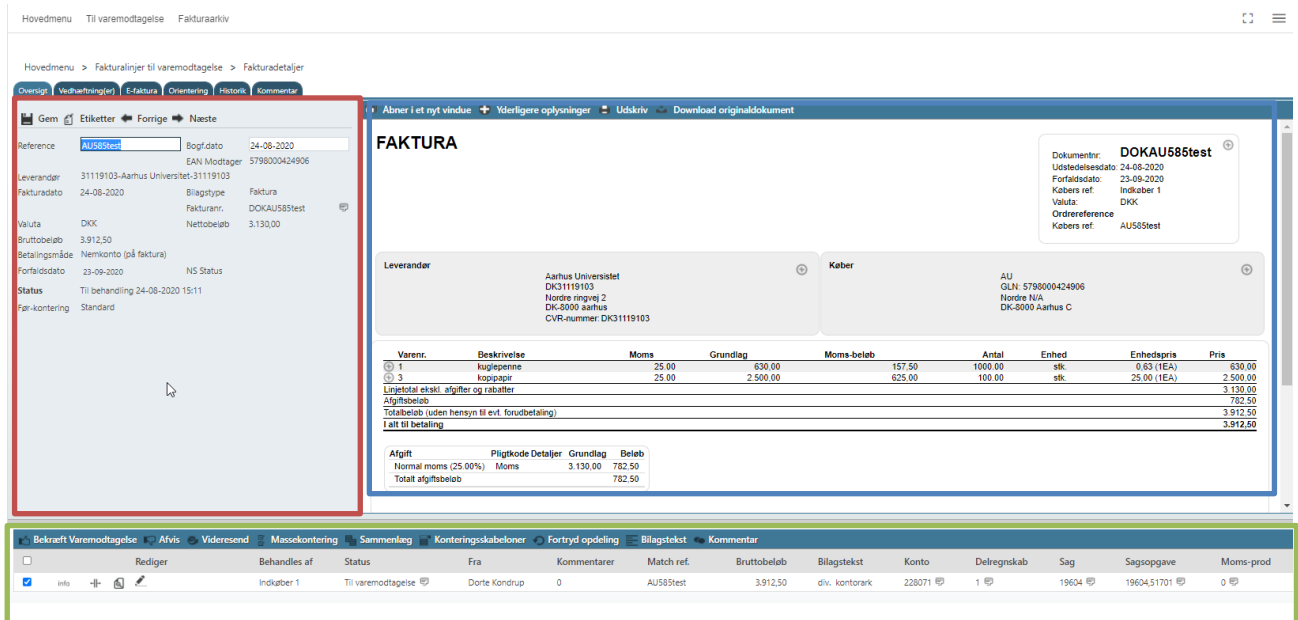
Hovedmenu Til varemodtagelse Fakturaarkiv

Hovedmenu > Fakturalinjer til varemodtagelse

			Bilagstype	Leverandør	Fakturanr.	Match ref.	Reference	Forfaldsdat
(1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	71298515-Oracle Danmark ApS-71298515	1073586		ar	31-01-2014
(1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	33956983-Bisgaard og Bentzon ApS-3395698	AAU_Flerelinjer_43		nix pille	09-04-2015
(1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	62545313-Lyresco Danmark A/S-62545313	2694416264		Kontorartikler 228071	29-03-2019
(1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	31119103-Aarhus Universitet-31119103	DOKAU585test	AU585test	AU585test	23-09-2020
(1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	31119103-Aarhus Universitet-31119103	dokAU633test	AU633test	_AU633test	14-10-2020
(2)	<input type="checkbox"/>		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



The screenshot shows a detailed view of an invoice (Faktura) for reference DOKAU585test. The interface is color-coded: a red box highlights the header information (reference, date, supplier), a blue box highlights the main invoice details (supplier, items, taxes), and a green box highlights the bottom summary table (total amounts, VAT, etc.).

**Header Information:**

- Reference: AU585test
- Bogf. dato: 24-08-2020
- Leverandør: 31119103-Aarhus Universitet-31119103
- Fakturadato: 24-08-2020
- Valuta: DKK
- Bruttobeløb: 3.912,50
- Status: Til behandling 24-08-2020 15:11

**Main Invoice Details:**

**Leverandør:** Aarhus Universitet, DK31119103, Nordre ringvej 2, DK-8000 aarhus, CVR-nummer: DK31119103

**Køber:** AU, GLN: 5798000424906, Nordre N/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	kopppapir	25,00	2.500,00	625,00	100,00	stk.	25,00 (1EA)	2.500,00
<b>Lingetotal ekskl. afgifter og rabatter</b>								3.130,00
<b>Afgiftsbeløb</b>								782,50
<b>Totalbeløb (uden hensyn til evt. forudbetaling)</b>								3.912,50
<b>I alt til betaling</b>								3.912,50

**Summary Table:**

Afgift	Pligtkode	Detaljer	Grundlag	Beløb
Normal moms (25,00%)	Moms		3.130,00	782,50
<b>Total afgiftsbeløb</b>				782,50

**Bottom Summary Table:**

	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match ref.	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagprognose	Moms-prod
<input checked="" type="checkbox"/>	Indkøber 1	Til varemodtagelse		Dorte Kondrup	0	AU585test	div. kontorart	228071	1	19604	19604,51701	0

Rød felt = **Fakturahoved**

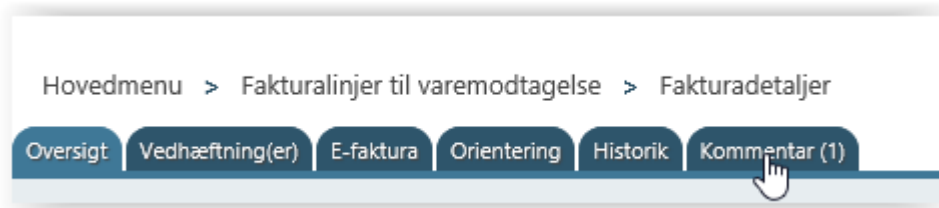
Blå felt = **Fakturabillede**

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 deltager 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

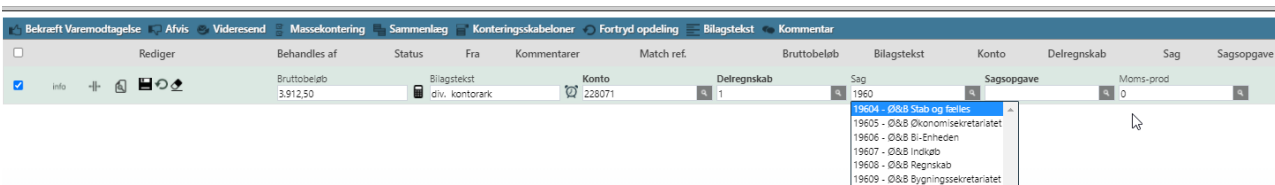


Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match ref.	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod
Indkøber 1	Til varemodtagelse	Dorte Kondrup	1 12-07-2021 12:09 Indkøber 1 se kommentar her	AU585tekt	3.912,50	div. kontorark	228071	1	19604	19604,51701	0

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 **"Bekræft varemodtagelse"**.

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



Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match ref.	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod
Bruttobeløb					3.912,50	div. kontorark	228071	1	1960		

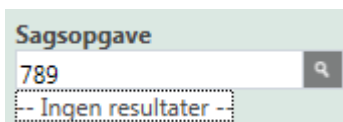
19604 - Ø&B Stab og fælles  
19605 - Ø&B Økonomisekretariatet  
19606 - Ø&B BI-Eenheden  
19607 - Ø&B Indkøb  
19608 - Ø&B Regnskab  
19609 - Ø&B Bygningssekretariatet

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.





Sagsopgave

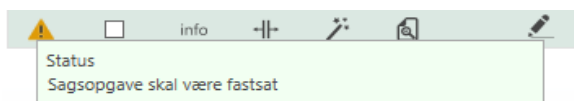
789

- Ingen resultater -

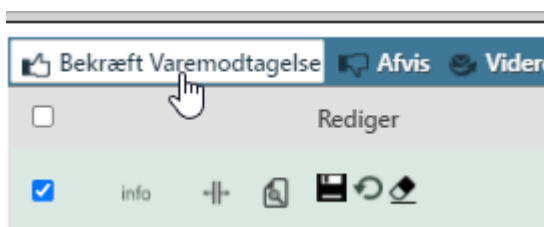
Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der ” **Ingen resultater**”

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

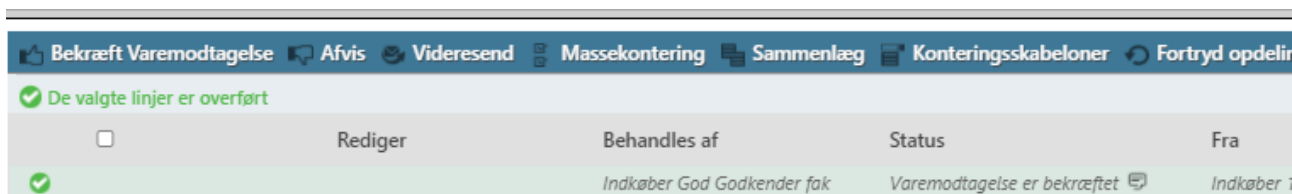
Når du gemmer fakturalinjer kan der komme advarsler op, hvis du ikke har udfyldt felterne korrekt. Advarslerne ses som røde eller gule advarselsskilte . Stå med cursoren på skiltet, og så kan du se, hvad der er galt.



Klik på  igen og ret fejlen



Når alt er ok kan du klikke på ”**Bekræft varemodtagelse**”



Fakturaen får status ”**Varemodtagelse er bekræftet**” og er sendt til godkendelse hos disponenten på dit område, og ses i ”**Behandles af**”.

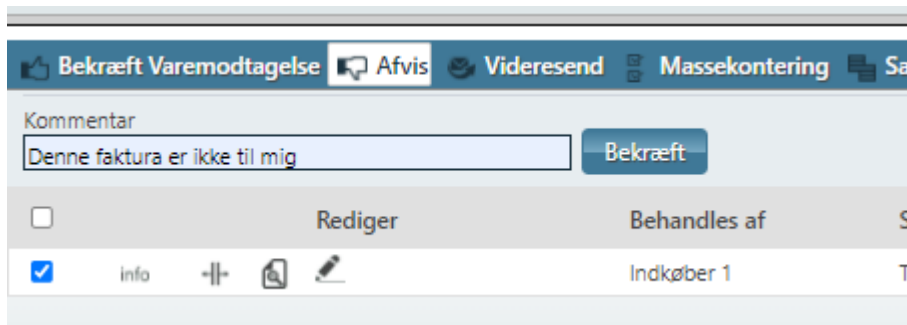
Hvis du har flere fakturaer/kreditnotaer du skal varemodtage, kan du klikke på ”**Næste**” (i fakturahovedet) og du kan se det næste dokument, du skal behandle.

## 2. Afvis varemottagelse

Når du afviser en faktura/kreditnota returneres den til Fakturafordeler

### Sådan afviser du

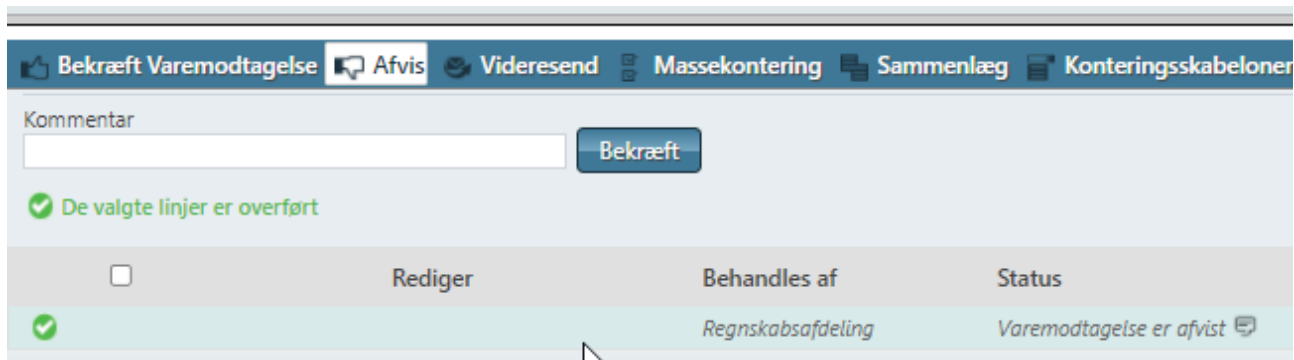
Klik på "Afvis"



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for 'Bekræft Varemottagelse', 'Afvis', 'Videresend', 'Massekontering', and 'Sa'. Below the navigation bar is a 'Kommentar' field with the text 'Denne faktura er ikke til mig' and a 'Bekræft' button. Below the comment field is a table with columns for 'Rediger', 'Behandles af', and 'S'. The table has one row with a checked checkbox, an 'info' icon, a plus icon, a document icon, a pencil icon, 'Indkøber 1', and 'T'.

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

Klik på knappen "Bekræft"



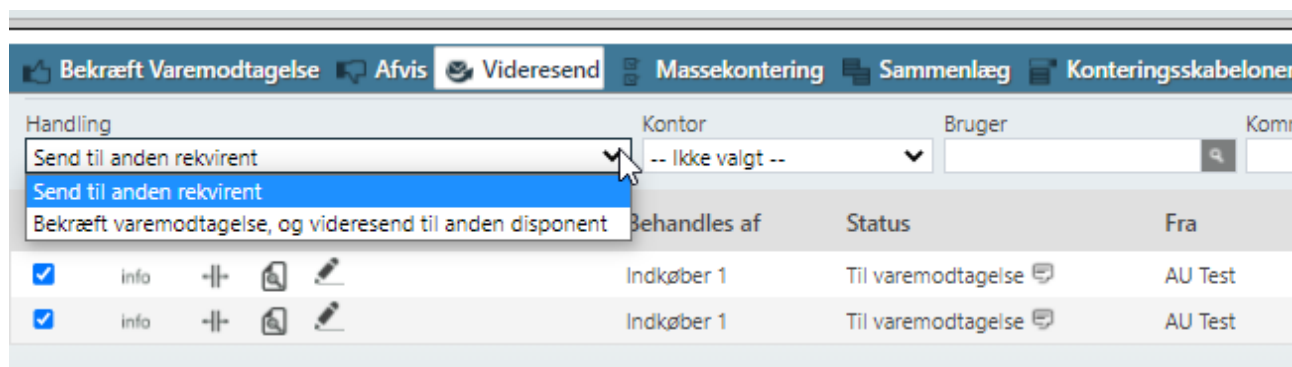
The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the 'Bekræft' button highlighted. Below the comment field, a green checkmark and the text 'De valgte linjer er overført' are visible. The table below has a new row with a checked checkbox, 'Rediger', 'Behandles af' (Regnskabsafdeling), and 'Status' (Varemottagelse er afvist).

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.

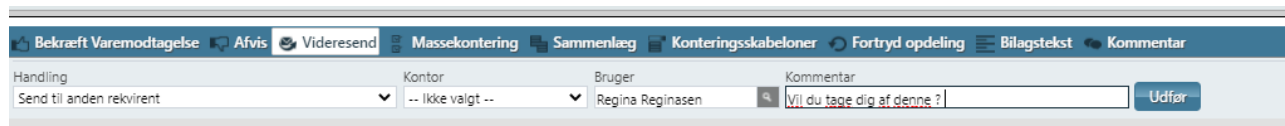
### 3. Videre send

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

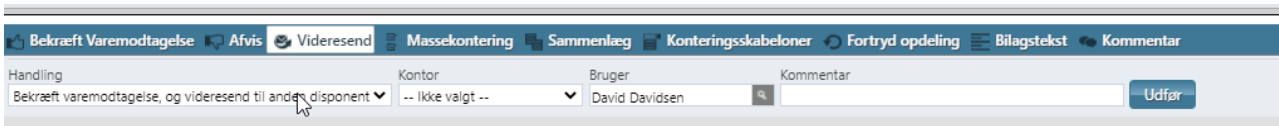
”Bruger”- skriv navn eller del af navn på den rekvirent du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

”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



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons for 'Bekræft Varemottagelse', 'Afvig', 'Videresend', 'Massekontering', 'Sammenlæg', 'Konteringskabeloner', 'Fortryd opdeling', 'Bilagstekst', and 'Kommentar'. Below this is a form with the following fields: 'Handling' (a dropdown menu with 'Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent' selected), 'Kontor' (a dropdown menu with '-- Ikke valgt --' selected), 'Bruger' (a text input field with 'David Davidsen' entered), and 'Kommentar' (an empty text input field). A search icon is located to the right of the 'Bruger' field. A blue 'Udfør' button is positioned to the right of the 'Kommentar' field.

”**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.