

# Miniguide: Behandl rekvisitioner som indkøber

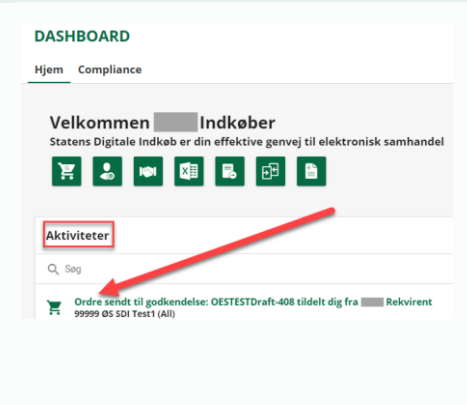
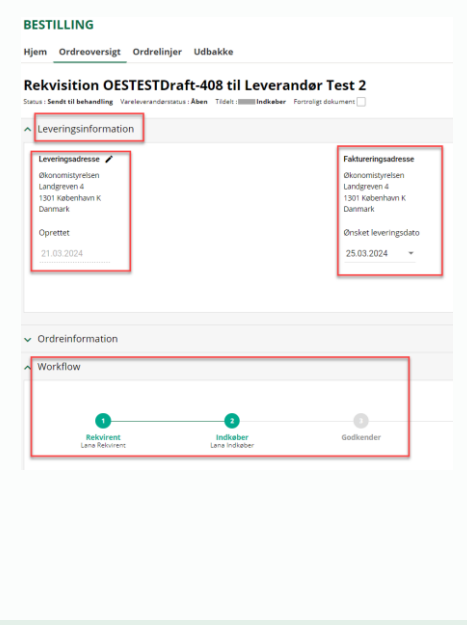
Marts 2024

## Statens Digitale Indkøb | Behandling af rekvisitioner som indkøber

Rolle: Indkøber

[Se Rolleoversigten under Vejledninger på Økonomistyrelsens hjemmeside](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du behandler en rekvisition som indkøber, dette indebærer muligheden for enten at sende den tilbage til rekvirenten, eller videresende den til ordregodkenderen.

| Handling                      | Forklaring   | Illustration  |
|-------------------------------|--|---|
| <b>Tilgå ordre</b>            | Når du logger ind, vil du blive mødt af dit dashboard, hvorpå du ville kunne se en boks med titlen Aktiviteter. Herunder vil du kunne se de ordre, som er blevet tildelt dig og afventer behandling. <b>Tryk på den ordre</b> , som du ønsker at behandle.   |  <p>The screenshot shows a dashboard titled 'DASHBOARD' with a navigation bar for 'Hjem' and 'Compliance'. A welcome message 'Velkommen [navn] Indkøber' is displayed, followed by 'Statens Digitale Indkøb er din effektive genvej til elektronisk samhandel'. Below this are several icons representing different functions. A section titled 'Aktiviteter' contains a search bar and a list of orders. A red arrow points to an order: 'Ordre sendt til godkendelse: OESTESTDraft-408 tildelt dig fra [navn] Rekvirent 99999 05 SDI Test1 (All)'.</p> |
| <b>Kontrollér information</b> | Du vil nu blive mødt af en side som indeholder informationer om ordren, herunder: <b>Leveringsinformation, Ordreinformation, Workflow</b> og <b>Ordrelinjer</b> . Kontrollér at oplysningerne er korrekte, såsom leveringsadresse, faktureringsadresse mv.<br><br>Under <b>Workflow</b> vil du desuden kunne se hvor i processen den pågældende ordre er, og hvor den vil blive videresendt til. |  <p>The screenshot shows the 'BESTILLING' page for 'Rekvisition OESTESTDraft-408 til Leverandør Test 2'. It includes a status bar and navigation links. The 'Leveringsinformation' section contains fields for 'Leveringsadresse' (Økonomistyrelsen, Landsgrevn. 4, 1301 København K, Danmark) and 'Faktureringsadresse' (Økonomistyrelsen, Landsgrevn. 4, 1301 København K, Danmark). The 'Workflow' section shows a process flow: 'Rekvirent Lena Rekvirent' (1) -&gt; 'Indkøber Lena Indkøber' (2) -&gt; 'Godkender' (3).</p>                        |

## Handling

## Kontrollér kontering

## Forklaring

På samme side skal du nu kontrollere, at konteringen er korrekt.

Et godt tip for overblikkets skyld vil være at folde henholdsvis **Leveringsinformation**, **Ordreinformation** og **Workflow** sammen. Dette fungerer som en almindelig dropdown menu, og styres ved hjælp af pilene til venstre for titlerne.

Du finder konteringslinjerne ved at udfolde fanen Ordrelinjer og dernæst ved at klikke på ikonet med de 3 streger, som gradvist bliver mindre.

Eksempel på hvordan ordrelinjer kontra konteringslinjer ser ud:

## Illustration

**BESTILLING**

Hjem [Ordreoversigt](#) [Ordrelinjer](#) [Udbakke](#)

**Rekvistion OESTESTDraft-408 til Leverandør Test 2**  
 Status: **Sendt til behandling** Vareleverandørstatus: **Åben** Tidslinje: **Indkøber** Fortroligt dokument:

**Leveringsinformation**  
 **Ordreinformation**  
 **Workflow**  
 **Ordrelinjer**

**Varenavn**

**Håndklædeark, CareNess Nature, c-fold, 1-lags, ubleget, 25x31cm, 25 cm x**

**Håndklædeark, CareNess Nature, c-fold, 1-lags, ubleget, 25x31**  
 Konto: 615092 - Denmark Jeff Mikael Htzner **Arbejd** - Varekonto - Deirgnskab - FM-ise  
 Moms-prod: FRITAGET - Ingen momspligt

**Læg klar, til mini take away bakke, OPS**

**Læg klar, til mini take away bakke, OPS**  
 Konto: 161000 - Husleje **Arbejd** - Varekonto - Deirgnskab - FM-sted - Fm-aktivitet  
 Moms-prod: FRITAGET - Ingen momspligt

[Tilføj katalogvare](#)

**Konteringslinjer**

**Ordrelinjer** [Vis inkl. moms](#)

| Varenummer   | Enhed             | Antal                          |
|--|-------------------|--------------------------------|
| 6103   | karton (4000 ark) | <input type="text" value="1"/> |
| ændstof- fossilt Aktivitet --- Ydelse --- Budget --- |                   |                                |
| 131849   | karton (250 Stk)  | <input type="text" value="1"/> |
| er og printere Aktivitet --- Ydelse --- Budget ---   |                   |                                |

**Ordrelinjer**

**Ordrelinjer**

**Konteringslinjer**

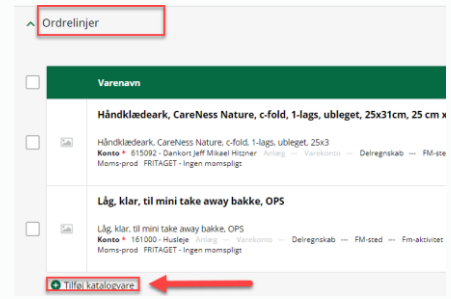
## Handling

## Forklaring

## Illustration

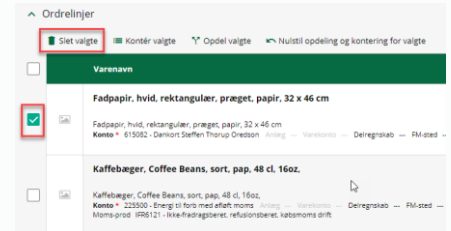
**Tilføj katalogvare** hvis din vurdering er, at nogle varer mangler

Derudover har du mulighed for at tilføje nogle katalogvarer, hvis noget mangler til ordren. Dette finder du akkurat under boksen med ordrelinjerne.



**Fjern katalogvare**, hvis din vurdering er, at varen ikke skal indkøbes.

Du har også mulighed for at slette katalogvarer, hvis noget er overflødigt i ordren og ikke skal bestilles.

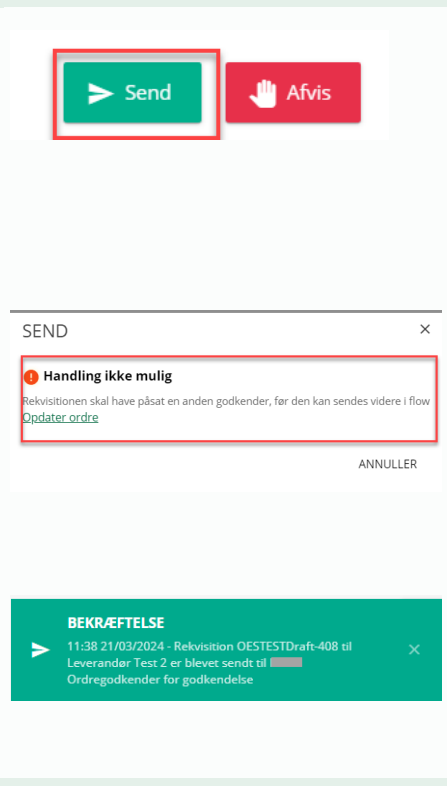


**Send ordre videre til ordregodkender**

Når du har tjekket informationerne på ordren, og kontrolleret konteringen er det blevet tid til at **sende ordren videre til godkendelse hos ordregodkenderen**. Dette gør du ved at klikke på **Send**, som er lokaliseret øverst i højre hjørne.

**Hvis ikke** du har en standard ordregodkender, vil du blive bedt om at vælge hvem dette skal være og kan herefter forsætte med at sende den videre.

Du vil nu få en **bekræftelse** (ses oppe i højre hjørne) på, at din handling er udført



## Handling

**Afvis ordre og send tilbage**

## Forklaring

Hvis du ikke mener at informationerne er tilstrækkelige, kan du vælge at sende den tilbage ved at klikke på **Afvis**, som også er placeret øverst til højre.

Du vil nu blive bedt om at **indtaste en kommentar**, udfyld feltet med relevante indvendinger og tryk på **Accepter**.

Du vil nu få en **bekræftelse** (ses *oppe i højre hjørne*) på, at din handling er udført.

## Illustration

