

# Miniguide: Opret rekvisition

April 2024

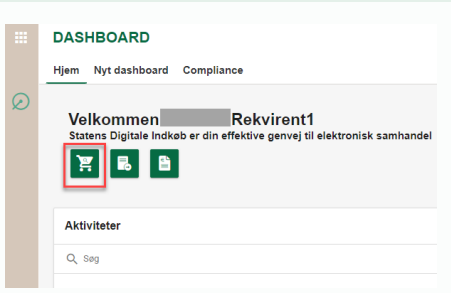
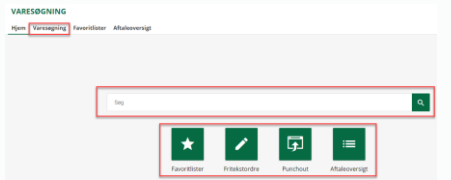
## Statens Digitale Indkøb | Opret rekvisition

Roller: Rekvirent, indkøber

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du opretter en rekvisition.

Bemærk at illustrationer kan indeholde data/opsætning, der kan afvige fra din institutions. For eksempel angående kontering.

Handling	Forklaring	Illustration
<b>Varesøgning</b>	Vælg <b>indkøbsvognikonet</b> på dit dashboard for at finde den vare, du ønsker at rekvirere.	
<b>Søg efter varen</b>	<p>Du kan søge efter varen i de udvalgte kataloger ud fra <b>Favoritlister</b>, <b>Aftaleoversigt</b> og i <b>Varesøgning</b>.</p> <p>Hvis din bruger har adgang til <b>Fri-tekstordrer</b> og <b>Punchout</b> vil disse også kunne vælges.</p> <p>Du kan også vælge at skrive i søgefeltet og klikke på lup-ikonet.</p>	

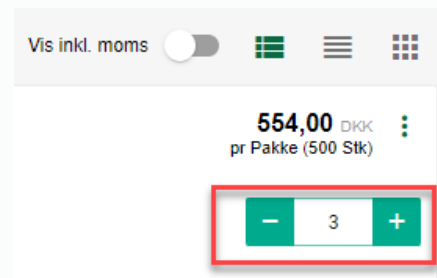
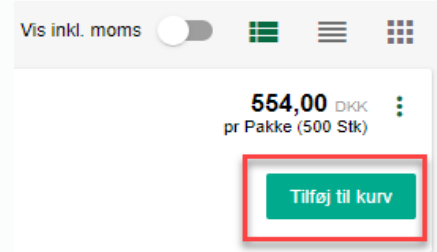
## Handling

## Forklaring

## Illustration

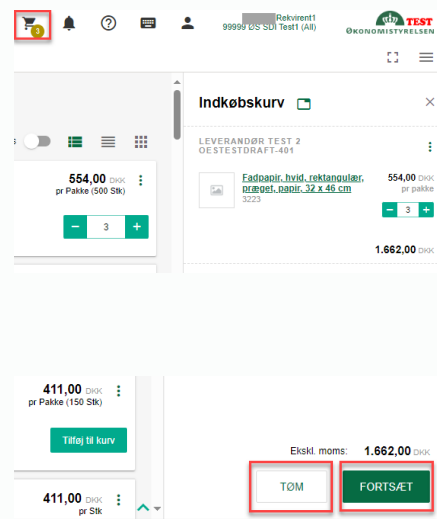
## Vælg varer

Tryk på knappen **Tilføj til kurv** på de ønskede varer. Der bliver tilføjet én af den ønskede vare til kurven, men knappen ændrer sig og du kan vælge at ændre antal og lægge yderligere antal i indkøbskurven ved at klikke på '+' eller overskrive antallet.



## Fortsæt til rekvisition

Når du er færdig med at vælge varer klikker du på **indkøbskurven**. Du kan nu vælge **TØM** for at fortryde eller **FORTSÆT** for at oprette rekvisitionen.



## Handling

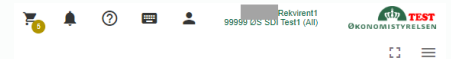
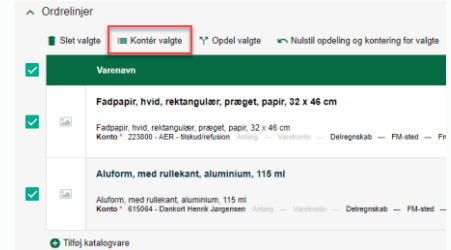
## Indsæt konteringsoplysninger

## Forklaring

Vælg **Alias/Konto/Anlæg/Varekonto** på en ordrelinje og indsæt de ønskede konteringsoplysninger.

Hvis flere ordrelinjer skal konteres ens, kan du med fordel markere de ønskede linjer i venstre side og vælge **Kontér valgte**.

## Illustration



## Handling

## Forklaring

## Illustration

## Tilpas workflow

På rekvisitionen kan der være angivet en standardindkøber og en standarddisponent eller du kan vælge modtager ved at klikke på rollen i workflowet.

Du kan også trykke på **Send**, hvorefter du bedes vælge **Indkøber** hvis informationen mangler.

**Rekvisition OESTESTDraft-401 til Leverandør Test 2**  
 Status: Under oprettelse Værelserstatus: Åben Tilknyt: Thomas Rekvirent1 Fortsætteligt dokument:

Workflow

Thomas Rekvirent1  
99999 ØS SDI Test1 (All) ØKONOMISTYRELSEN

Vælg

Søg efter modtager

Indkøber 1

Brugere (1) Grupper Organisationer

Indkøber 1  
Brugernavn: indk1@test-sdi.dk

**SEND**

**Indkøber ikke påsat**

Rekvisitionen skal have påsat indkøber, før den kan sendes i flow.

Vælg Indkøber

ANNULLER

ØKONOMISTYRELSEN FM-sted FM-aktivitet FM-projekt FL-formål Reference

## Handling

## Vedhæft bilag

## Forklaring

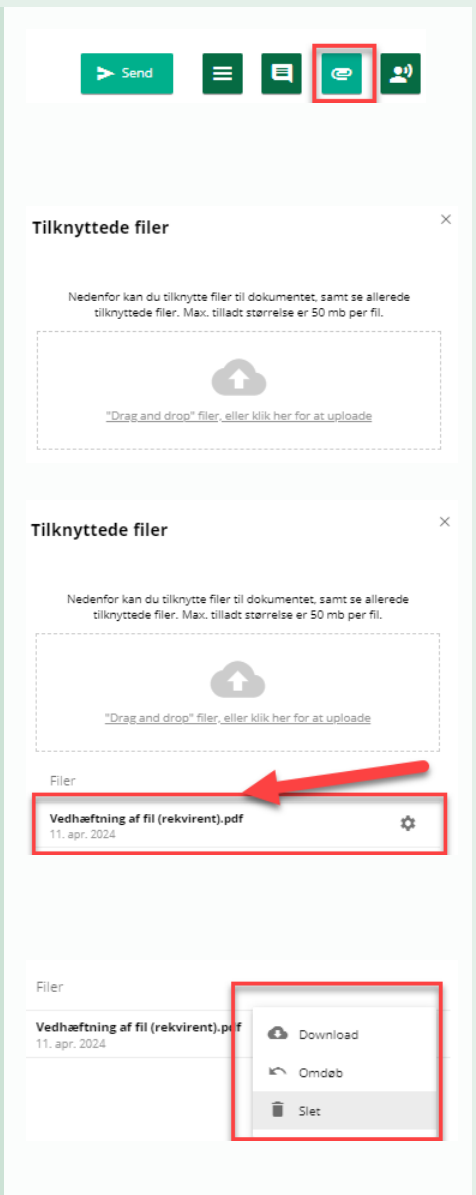
Inden du trykker på send, kan du også vælge at vedhæfte et bilag. Dette kan du gøre ved at klikke på **fil-ikonet**.

Når du har trykket på fil-ikonet vil følgende vindue poppe frem →

Her kan du uploade en fil fra din computer, og det vil da fremgå for-neden hvilken fil du har uploadet→

Tandhjulet til højre for filen giver dig ydermere 3 muligheder. Navn-lig at downloade filen til din enhed, samt at omdøbe filen, og endeligt, mulighed for at slette filen igen. →

## Illustration



## Handling

**Send rekvisitionen**

## Forklaring

Når du er færdig med alle tilpasninger, klikker du på **Send**.

Du får en kvittering, når rekvisitionen er sendt videre til indkøberen.

## Illustration

