

## INDKØB – OPRET REKVISITION

Som rekvisitent skal du søge efter de relevante varer og oprette en rekvisition, der sendes til indkøber for videre behandling.

<b>Varesøgning</b>	Vælg indkøbsvogn-ikonet for Varesøgning på dit dashboard for at finde den vare du ønsker at rekvirere.	 <p>Varesøgning</p>
<b>Søg efter varen</b>	Du kan søge efter varen i de udvalgte kataloger ud fra Favoritlister, Leverandører, Aftaler og Mest populære. Hvis din bruger har adgang til fritekstordrer/ Punchout vil disse også kunne vælges.  Du kan også vælge at skrive i søgefeltet og klikke på lup-ikonet.	 <p>Favoritlister   Leverandører   Fritekstordre   Aftaler   Mest populære</p>
<b>Vælg varer</b>	Tryk på knappen <i>Tilføj til kurv</i> 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.	 <p>Tilføj til kurv   -   1   +</p>
<b>Fortsæt til rekvisition</b>	Når du er færdig med at vælge varer klikker du på indkøbskurven. Du kan nu vælge <i>TØM</i> for at fortryde eller <i>FORTSÆT</i> for at oprette rekvisitionen.	
<b>Indsæt konteringsoplysninger</b>	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 <i>Kontér valgte</i> .	 <p>Slet valgte   Kontér valgte</p> <p>Varenavn</p> <p>Universalben Lumocolor</p> <p>Alias: Vælg   Konto *: Vælg</p> <p>Opgavetype: Vælg Indkøbs</p> <p>Sted: Vælg   Unit id: Vælg P</p>
<b>Tilpas workflow</b>	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 <i>Send</i> , hvorefter du bedes vælge <i>Indkøber</i> hvis info mangler.	 <p>WORKFLOW</p> <p>1   2</p> <p>Rekvirent   Indkøber</p> <p>Rekvirent Sen</p>
<b>Send rekvisitionen</b>	Når du er færdig med alle tilpasninger, klikker du på <i>Send</i> .  Du får en kvittering, når rekvisitionen er sendt videre til indkøberen.	 <p>Send</p> <p>BEKRÆFTELSE</p> <p>Rekvirent: 05/11/2019 - Rekvisition Draft-60 til Staples Test er blevet sendt til Indkøber Indkøber Sen for godkendelse</p>