INDKØB – GODKEND REKVISITION

Som disponent modtager du en rekvisition til godkendelse fra indkøber. Du skal kontrollere rekvisitionen, godkende den, hvorefter den sendes til leverandøren som en ordre.

Åbn rekvisition	Du åbner en tilsendt rekvisition fra or- dremenuen eller fra din aktivitetsliste på dashboardet (med detaljeret visning kommer du direkte til ordren). Hvis notifikationer er opsat, vil du også modtage en mail med et link, som du kan klikke på for at komme til ordren.	Aktiviteter Q Seg Image: Constraint of the sendt till godkendelse: Draft-61 tildelt dig fra Indkøber Sen Test Navision Stat 9.0 (RST_DRIFT) Disponent Sen, Disponent Sen
Kontrollér rekvi- sition	Du skal kontrollere varerne og konterin- gen på ordrelinjerne. Hvis konteringsoplysninger mangler eller er forkerte, skal du indsætte de korrekte for at ordren kan sendes til leverandøren.	ORDRELINJER Varenavn Matting - Musemåtte med håndledsstøtte Alias: Vælg Konto *: 221002 - Taxakørsel Anlæg *: Finansiering: Vælg Opgavetype: Vælg Indkoebskar Projekt: Vælg Specifika: Vælg Sted: Vælg Unit id:
Godkend og send til leverandør	Hvis du kan godkende rekvisitionen, væl- ger du <i>Send</i> og herved ændres rekvisitio- nen til en ordre, som sendes til leveran- døren. Du får en bekræftelse med tids- punkt og ordrenummeret, som er blevet sendt til leverandøren. Hvis du ikke kan godkende rekvisitionen, vælger du <i>Afvis</i> og rekvisitionen sendes retur til Indkøberen.	Send BEKRÆFTELSE timm ddimm/åååå - Ordre 17 til Atea Test er blevet sendt til Atea Test Afvis