
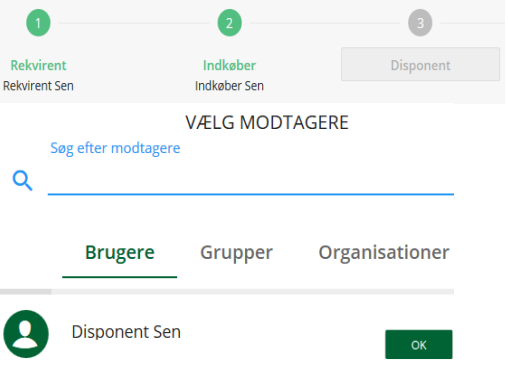



## INDKØB – BEHANDLE REKVISITION

Som indkøber modtager du rekvisitioner til behandling. Du skal kontrollere rekvisitionen, evt. udskifte med andre varer, og sende den videre til godkendelse hos den relevante disponent.

<p><b>Åbn rekvisition</b></p>	<p>Du åbner en tilsendt rekvisition fra din aktivitetsliste på dashboardet eller ved at gå ind på "Ordre" og derefter vælge "Rekvisitioner".</p> <p>Tallet viser hvor mange rekvisitioner, der afventer din behandling.</p>	
<p><b>Tilpas workflow</b></p>	<p>På rekvisitionen kan der være angivet en standarddisponent eller du kan udvælge den disponent, som skal godkende rekvisitionen ved at klikke på "Disponent".</p> <p>Frem søg den ønskede modtager, vælg linjen og tryk på <i>OK</i>, så rekvisitionen bliver opdateret med den valgte disponent.</p>	
<p><b>Kontrollér varer og kontering</b></p>	<p>Du kontrollerer varer og kontering via varelisten.</p> <p>Hvis en ønsket vare eksempelvis allerede er på lager, kan du afvise bestillingen.</p> <p>Hvis en anden vare vil være mere anvendelig, kan du erstatte den med en anden.</p> <p>Hvis konteringsoplysninger mangler eller er forkerte, skal du indsætte de korrekte.</p>	
<p><b>Videresend til disponent</b></p>	<p>Når alt er korrekt, sender du rekvisitionen i flow til godkendelse hos disponenten.</p> <p>Du får en bekræftelse, når rekvisitionen er blevet sendt (eller afvist).</p>	