

Aqoola manual: Sådan fungerer rekvisitionsmodulet

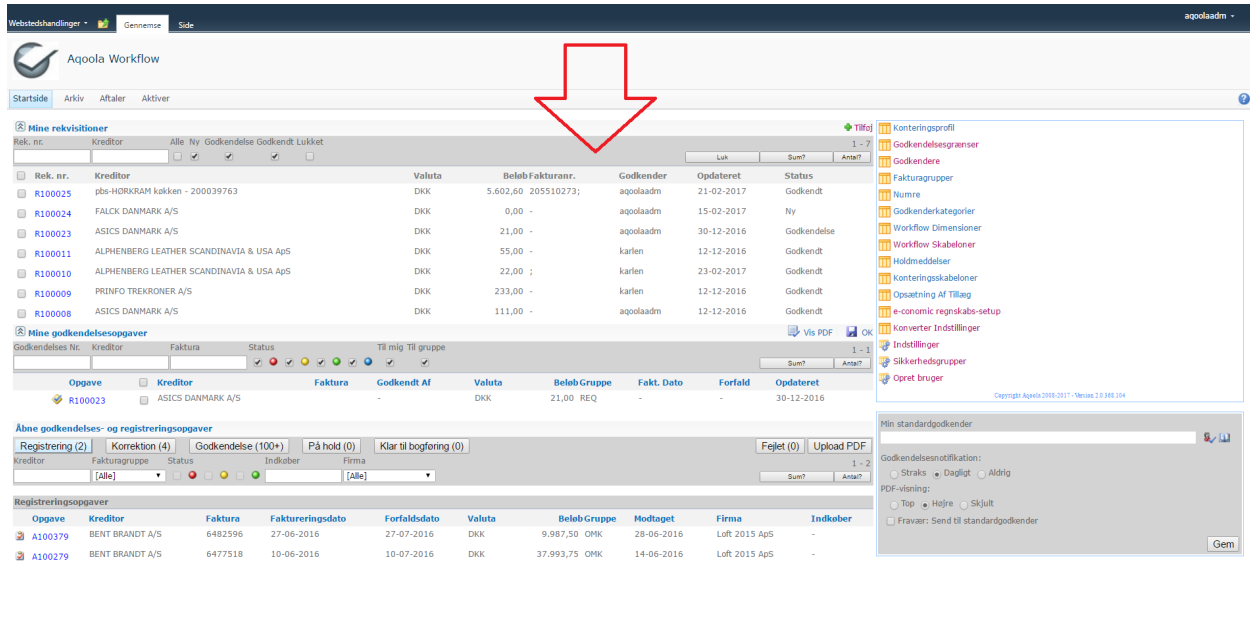
Dette dokument udgør en komplet manual til Aqoola rekvisitionsmodul

Indhold:

Forsiden	2
Sådan oprettes en ny rekvisition	4
Når fakturaen modtages	6
Sådan lukkes en rekvisition	8
Sådan ændres godkendelses-flowet	9
Rekvisitionsmodulet i avanceret tilstand	9

Forsiden

På Startside i Aqoola kan brugeren se rekvisitioner i listen "Mine rekvisitioner". I listen er indeholdt de rekvisitioner, hvor godkender er "Anmoder":



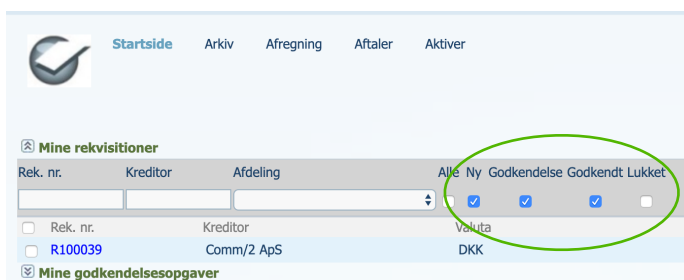
The screenshot shows the Aqoola Workflow interface. At the top, there's a navigation bar with 'Startside', 'Arkiv', 'Altaler', and 'Aktiver'. Below this, the 'Mine rekvisitioner' tab is selected, indicated by a red arrow. The main area displays a table of requisitions with columns: Rek. nr., Kreditor, Valuta, Beløb, Fakturanr., Godkender, Opdateret, and Status. The table lists several requisitions, including R100025, R100024, R100023, R100011, R100010, R100009, and R100008. To the right of the table, there's a sidebar with various icons and links like 'Konteringsprofil', 'Godkendelsesgrænser', 'Godkendere', 'Fakturagrupper', 'Numre', 'Godkenderkategorier', 'Workflow Dimensioner', 'Workflow Skabeloner', 'Holdmeddelelser', 'Konteringskabeloner', 'Opsætning Af Tillæg', 'e-economic regnskabs-setup', 'Konverter Indstillinger', 'Indstillinger', 'Sikkerhedsgrupper', and 'Opret bruger'. Below the main table, there are sections for 'Mine godkendelsesopgaver' and 'Åbne godkendelses- og registreringsopgaver'.

I listen ses de væsentligste informationer om rekvisitionen:

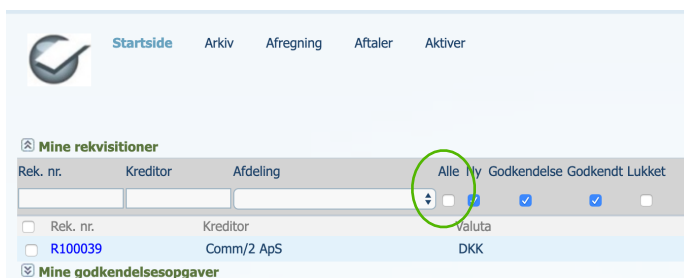
- Rekvisitionsnummer
 - Løbenummer der påsættes af aqoola. Løbenummeret er samtidig link til rekvisitionen, som åbner skærbilledet med rekvisitionen ved markering..
- Kreditor
 - Navn på kreditor
- Valuta
- Beløb
- Fakturanummer
 - Fakturanummer er påsat, når en rekvisition er blevet parret med leverandørfakturaen
- Godkender
 - Navn på brugeren der har godkendt rekvisitionen
- Opdateret
 - Dato/tidsstempel for seneste aktivitet på rekvisitionen

- Status
 - Følgende statuskoder findes:
 - Ny
 - Godkendelse
 - Godkendt
 - Lukket

Brugeren kan filtrere på Status i listen ved at sætte hak i de statustrin der skal vises:



Hvis Brugeren har rollen "Admin" kan der sættes hak i "Alle" og administratoren ser nu alle rekvisitioner i systemet uagtet hvem der er anmoder eller godkender.



Det er endvidere muligt at filtrere på kolonner, eksempelvis Rekvisitionsnummer eller Leverandør.

Sådan oprettes en ny rekvisition

Når en bruger vil oprette en ny rekvisition, klikkes på det grønne + "Tilføj"

The screenshot shows the Aqoola Workflow interface. The top navigation bar includes 'Webstedshandlinger', 'Gemme', and 'Side'. The main header is 'Aqoola Workflow' with tabs for 'Startside', 'Arkiv', 'Aftaler', and 'Aktiver'. The 'Mine rekvisitioner' section is active, displaying a table of requisitions. A red arrow points to the green '+' icon labeled 'Tilføj' in the top right corner of the table. The table columns include 'Rek. nr.', 'Kreditor', 'Valuta', 'Beløb', 'Fakturanr.', 'Godkender', 'Opdateret', and 'Status'. Below the table, there are sections for 'Mine godkendelsesopgaver' and 'Åbne godkendelses- og registreringsopgaver'. The right sidebar contains various settings and tools like 'Konteringsprofil', 'Godkendelsesgrænser', 'Fakturaer', etc.

Så åbner et skærmbillede, med en formular, hvor anmoderen nemt kan inddatere en ny rekvisition:

The screenshot shows the 'Opret rekvisition' form. The top navigation bar includes 'Webstedshandlinger', 'Gemme', and 'Side'. The main header is 'Opret rekvisition' with tabs for 'Startside', 'Arkiv', 'Aftaler', and 'Aktiver'. The form includes fields for 'Regnskab', 'Kreditor', 'Anmoder', and 'Godkender'. The 'Regnskab' field is set to 'CAFÉ 8 TALLET 2011 ApS(8tallet)'. The 'Kreditor' field is set to 'aqoolaadm'. The 'Anmoder' field is set to 'aqoolaadm'. The 'Godkender' field is set to 'aqoolaadm'. The 'Total+ Moms' field is set to '0,00'. The 'Gruppe' field is set to 'REQ'. Below the form, there is a table with columns 'Ny', 'Slet', 'Beskrivelse', 'Priser incl. moms', and 'Konto'. The table contains one row with 'Beskrivelse' set to '0,00' and 'Konto' set to '0,00'. At the bottom, there are buttons for 'Send', 'Gem', and 'Slet'.

I formularen er det nødvendigt at indtaste følgende informationer:

- Regnskab
 - Vælg det regnskab rekvisitionen vedrører
- Leverandør
 - Vælges via opslag i leverandørlisten i økonomisystemet
- Anmoder
 - Den aktuelle bruger foreslås automatisk
- Godkender
 - Vælg den person fra brugerlisten der skal godkende rekvisitionen
- Årsag
 - Årsag til indkøbet skal altid angives - tvunget felt
- Linjer: Pris og beskrivelse for varer og ydelser der ønskes rekvireret samt evt. kontonummer, for prekontering af faktura

Totalprisen for samtlige linjer i rekvisitionen beregnes automatisk og vises i Total+Moms

Webstedshandlinger -

Startside Arkiv Aftaler Aktiver

Opret rekvisition Revisionsspor Årsag

Regnskab CAFÉ 8 TALLET 2011 ApS(8tallet)
Kreditor PRINFO TREKRONER A/S, 27124658
Anmoder aqoolaadm
Godkender

Total+Moms 30,00
Gruppe REQ

Ny	Slet	Beskrivelse	Priser incl. moms	Konto
			10,00	1010 Varesalg, kokken
			20,00	1020 Varesalg, restauran

Send Gem Slet

Når rekvisitionen er udfyldt sendes den til godkendelse ved at trykke knappen "Send"

Status skiftes automatisk til "Godkendelse" på startside

Efter godkendelse skifter status til "Godkendt" på startside

Når fakturaen modtages

Godkendte rekvisitioner kan udpeges for pågældende kreditor når fakturaen registreres.

Der er et nyt felt på registreringsbilledet "Rekvisition"

Skriv rekvisitionsnummer eller blot (*) for at få vist alle godkendte rekvisitioner for pågældende leverandør.

Webstedshandlinger - 

Startside Arkiv Aftaler Aktiver

< >  A100284 xml

Aftaler Vedhæft Revisionsspor Fakturadim Notat

19-12-2016 16:33 i:0#.f\timos\user1: Faktura afvist. dsdd
16-12-2016 11:19 i:0#.f\timos\karlen: Faktura godkendt.
16-12-2016 11:19 i:0#.f\timos\aqoolaadm: Faktura godkendt.

Kreditor LS-DAGROFA BORNHC Fakt. Rab. 0,00 KO Nr ☐ Valuta DKK Regnskab Sommer 2016 ApS
Fakt. Nr 90743 Total 2.147,24 Shipment Lev. Moms HomeCountry Gruppe OMK
Fakt. Dato 20-06-2016 Moms 0,00 Forfald 04-07-2016 Betaling 10 dage netto Dok. Type Omkostning
Beløb 2.147,24 Total+Moms 2.147,24 Bogføring 20-06-2016 Rab.% 0,00 Skabelon
Indkøber User1, i:0#.f\timos\us Indkøber2 Bank Betal. ID Inkl. Moms ☐

Rekvisition *

Ny R100016 (222DKK)

Godkender karlen, i:0#.f\timos\karlen

Beskrivelse	Pris	Momskode	Moms	Total
	2.147,24		0,00	2.147,24

Fjern Forespørg Godkend Send Gem Fortryd

Når rekvisitionen er udpeget indsættes alle linjer fra rekvisitionen i registreringsbilledet for at lette kontering af fakturaen.

Webstedshandlinger - 

Startside Arkiv Aftaler Aktiver

< >  A100284 xml

Aftaler Vedhæft Revisionsspor Fakturadim Notat

19-12-2016 16:33 i:0#.f\timos\user1: Faktura afvist. dsdd
16-12-2016 11:19 i:0#.f\timos\karlen: Faktura godkendt.
16-12-2016 11:19 i:0#.f\timos\aqoolaadm: Faktura godkendt.

Kreditor LS-DAGROFA BORNHC Fakt. Rab. 0,00 KO Nr ☐ Valuta DKK Regnskab Sommer 2016 ApS
Fakt. Nr 90743 Total 222,00 Shipment Lev. Moms HomeCountry Gruppe OMK
Fakt. Dato 20-06-2016 Moms 55,50 Forfald 04-07-2016 Betaling 10 dage netto Dok. Type Omkostning
Beløb 2.147,24 Total+Moms 277,50 Bogføring 20-06-2016 Rab.% 0,00 Skabelon
Indkøber karlen, i:0#.f\timos\ka Indkøber2 Bank Betal. ID Inkl. Moms ☐

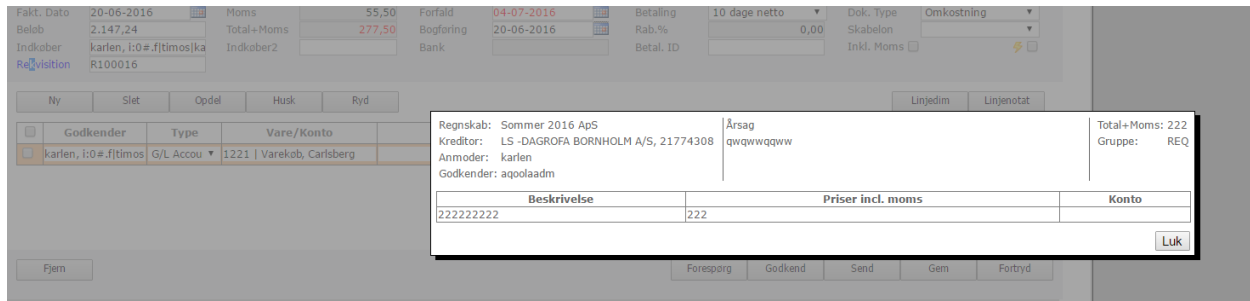
Rekvisition R100016

Ny Slet Opdel Husk Ryd

Godkender	Type	Vare/Konto	Beskrivelse	Pris	Momskode	Moms	Total
karlen, i:0#.f\timos	G/L Accou	1221 Varekøb, Carlsberg		222,00	125	55,50	277,50

Fjern Forespørg Godkend Send Gem Fortryd

Ønsker registranten at se alle informationer om rekvisitionen, kan den åbnes ved at trykke på teksten "Rekvisition", som nu er blevet blå og fungerer som link til rekvisitionen. Illustreret nedenfor.



Beskrivelse	Priser incl. moms	Konto
222222222	222	

Rekvisitionen vises i listen indtil den lukkes af anmoderen. Det er muligt at vælge samme rekvisitionsnummer til flere fakturaer, såfremt der skulle være del-leverancer og -fakturerings.

Sådan lukkes en rekvisition

Anmoderen lukker rekvisitioner ved at markere dem i listen og tryk på knappen "Luk".

OBS: En rekvisition der er tilknyttet fakturaer som endnu ikke er færdiggjort, bogført og arkiveret kan IKKE lukkes.



Mine rekvisitioner							Tilføj
Rek. nr.	Kreditor	Alle	Ny	Godkendelse	Godkendt	Lukket	
☐		☐	☒	☒	☒	☐	Luk Sum? Antal?
Rek. nr.	Kreditor	Valuta	Beløb	Fakturanr.	Godkender	Opdateret	Status
☒ R100025	pbs-HØRKRAM køkken - 200039763	DKK	5.602,60	205510273;	aqoolaadm	21-02-2017	Godkendt
☐ R100024	FALCK DANMARK A/S	DKK	0,00	-	aqoolaadm	15-02-2017	Ny
☐ R100023	ASICS DANMARK A/S	DKK	21,00	-	aqoolaadm	30-12-2016	Godkendelse
☒ R100011	ALPHENBERG LEATHER SCANDINAVIA & USA ApS	DKK	55,00	-	karlen	12-12-2016	Godkendt
☒ R100010	ALPHENBERG LEATHER SCANDINAVIA & USA ApS	DKK	22,00	;	karlen	23-02-2017	Godkendt
☐ R100009	PRINFO TREKRONER A/S	DKK	233,00	-	karlen	12-12-2016	Godkendt
☐ R100008	ASICS DANMARK A/S	DKK	111,00	-	aqoolaadm	12-12-2016	Godkendt

Åbne rekvisitioner der ikke er tilknyttet en faktura kan ikke lukkes. Hvis brugeren ikke længere ønsker at se rekvisitionen i listen eller af anden grund vil af med rekvisitionen skal den slettes. En rekvisition kan slettes ved at åbne rekvisitionen og trykke på knappen "Slet"

Lukkede rekvisitioner vises kun i listen, hvis der sættes hak i "Lukket"



Mine rekvisitioner							Tilføj
Rek. nr.	Kreditor	Alle	Ny	Godkendelse	Godkendt	Lukket	
☐		☐	☐	☐	☐	☒	Luk Sum? Antal?
Rek. nr.	Kreditor	Valuta	Beløb	Fakturanr.	Godkender	Opdateret	Status
☐ R100025	pbs-HØRKRAM køkken - 200039763	DKK	5.602,60	205510273;	aqoolaadm	09:21:46	Lukket

Sådan ændres godkendelses-flowet

Fakturaer der er tilknyttet en rekvisition skal som udgangspunkt kun godkendes af rekvirenten for at sikre at fakturerede varer og ydelser er modtaget.

Da rekvisitionen allerede er godkendt af en bruger med tilstrækkelig prokura springes yderligere godkendelsesproces over

Hvis beløbet på fakturaen overstiger rekvisitionen sendes fakturaer videre til godkendelse som normalt til den er godkendt af person med tilstrækkelig prokura.

Rekvisitionsmodul i avanceret tilstand

Avanceret tilstand giver øgede muligheder for at påsætte informationer på rekvisitioner samt afsende email med bestillingen direkte til leverandøren.

Bemærk: Kun administratoren kan aktivere Avanceret tilstand under menupunktet "Indstillinger"

Tryk på pilen for at udvide billedet:

Følgende felter er nu aktive (felterne er ikke tvungne):

[Startside](#)
[Arkiv](#)
[Aftaler](#)
[Aktiver](#)

R100023

[Vedhæft](#)
[Revisionsspor](#)
[Formål](#)

04-05-2018 08:59

Arbejdsprocess Afsluttet

04-05-2018 08:59

i:0#.f|aqoola|nlc: Afvist. test

10-04-2018 09:01

Opgave oprettet som nummer R100023

Regnskab

Aqoola A/S(Aqoola)

Vedhæftede filer

Status

Afvist

Kreditor

Commy/2 ApS, 45869500

Total+Moms

2.700,00

Anmoder

aqoolaadm

Valuta

DKK

Godkender

Niels Legaard Christensen

Gruppe

REQ

Detaljer

Type *

Kontorhold

Ordredato

Tilbudte pris

15.000,00

Timer

10,00

Forv.lev.dato

01-04-2018

Lev.dato

Følgeseddel

Anlæg

Emails

☐ nlc@aqoola.com
☐ est@aqoola.com
☐ erik@aqoola.com

Ny

Slet

Beskrivelse	Priser incl. moms	Konto
google wifi	2.700,00	4635 IT-omkostninger

WIFI ER DÅRLIGT

Godkend

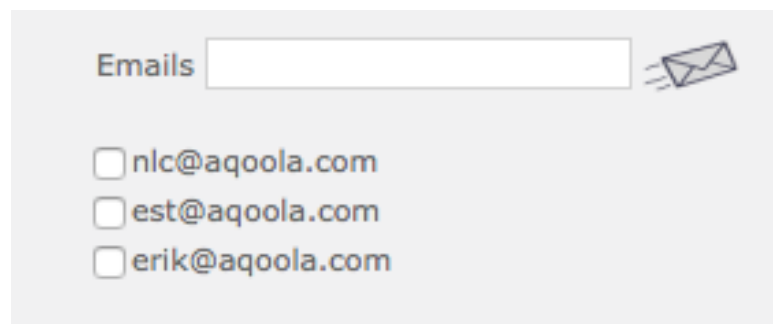
Send

Gem

Slet

- Type
 - Rekvisitionstyper oprettes af administrator og vælges af rekviirenten
- Ordredato
 - Valgfrit felt til angivelse af ordredato til leverandøren
- Tilbudte pris
 - Angiv den pris leverandøren har tilbudt
- Timer
 - Angiv hvor mange timer der er aftalt til leverancen
- Forv.lev.dato
 - Forventet leveringsdato kan angives ved indtastning eller valg i kalenderen
- Leveringsdato
 - Angiv faktiske leveringsdato ved indtastning eller valg i kalenderen
- Følgeseddel
 - Noter nummer på følgeseddel

- Anlæg
 - Er indkøbet knyttet til et anlægsaktiv kan det angives her (med en tilpasning kan der integreres til økonomisystemets anlægskartotek, som så bliver tilgængeligt her.
- Emails
 - Skriv modtageradresse til leverandøren - så kan der bestilles direkte fra rekvisitionsmodulet



- Tidligere modtagere gemmes i en liste og kan genbruges ved at sætte flueben
- Send mail ved at trykke på konvolutten
- Ret teksten i mailen til efter behov og tryk send

