

An overhead photograph of three business professionals in a meeting. A man in a white shirt and dark tie is leaning over a table, pointing at a laptop screen. A woman in a light blue shirt is sitting on a black leather sofa to the left, looking towards the man. Another woman in a light-colored blazer is sitting on the sofa to the right, looking at a document. The table has a laptop, a clipboard, and some papers on it. The background is a plain wall.

Innkjøpsforespørsel Behov Til Betaling (BtB)

Litt praktisk rundt rammene til denne gjennomgangen

- Still gjerne spørsmål underveis, helst i Teams chat-en eller direkte til Petter, Maren, Kristin, Silje, Anne-Grete, Randi eller Aud Marit.
 - Pga flere kursrom og mange deltakere er det vanskelig å høre hva som blir sagt, derfor er det fint om spørsmål blir stilt i chat-en eller direkte til de som er i kursrommet
- I dette kurset vil dere få oppgaver som dere skal løse. Sitt gjerne sammen (2-3 personer) og forsøk å løse oppgavene i fellesskap
- Gjennomgangen treffer følgende roller:



Innkjøper

En som har fått attestasjonsfullmakt til å opprette bestillinger av varer/tjenester, gjøre varemottak og behandle faktura

Agenda

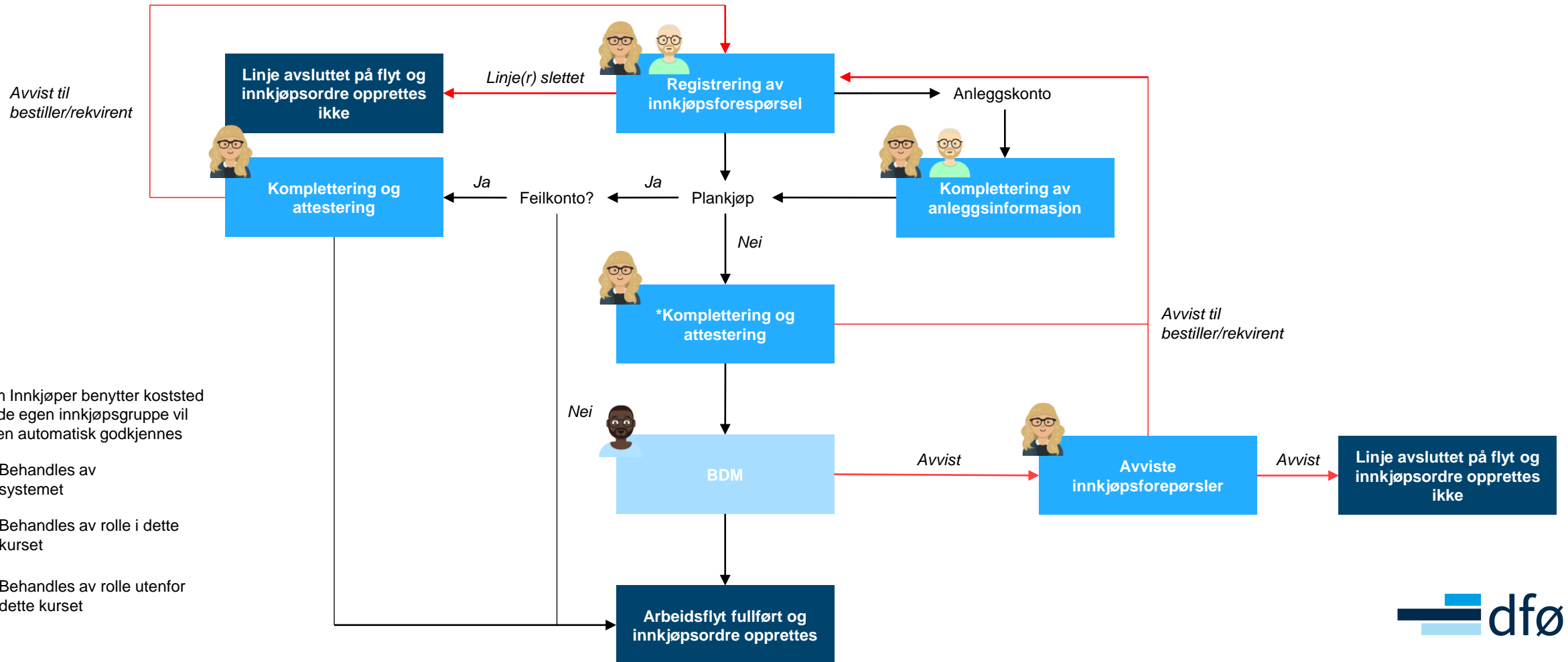
| Hva | Tidspunkt |
|---|---------------|
| Innkjøpsforespørsel <ul style="list-style-type: none">• Ekstern varekatalog• Intern varekatalog• Fritekst• Oppgaver | 10:05 – 11:30 |
| Lunch | 11:30 – 12:00 |
| Plankjøp <ul style="list-style-type: none">• Opprettelse av plan• Innkjøpsforespørsel mot plan• Oppgaver | 12:00 – 12:45 |
| <ul style="list-style-type: none">• Pause | 12:45 – 12:55 |
| Spørringer <ul style="list-style-type: none">• Oppgaver | 12:55 – 13:30 |
| Spørsmål og svar | 13:30 – 14:00 |



INNkjøPSFORESPØRSEL

For rollen
Innkjøper

Prosessten for innkjøpsforespørsel



*Dersom Innkjøper benytter koststed tilhørende egen innkjøpsgruppe vil oppgaven automatisk godkjennes

Behandles av systemet

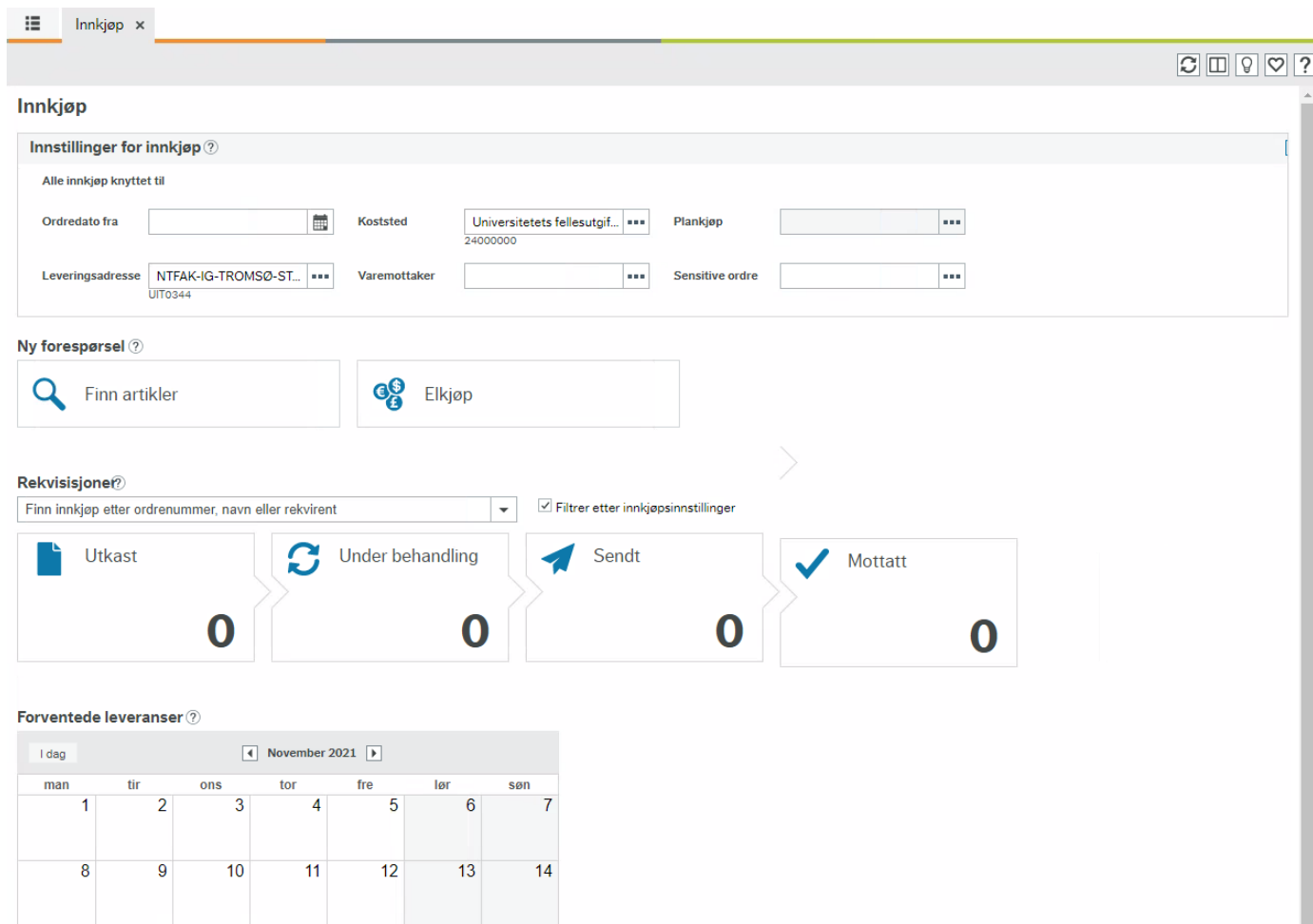
Behandles av rolle i dette kurset

Behandles av rolle utenfor dette kurset

Startsiden for innkjøp

Startsiden for innkjøp gir brukeren anledning til å opprette nye innkjøpsforespørsler fra interne- og eksterne kataloger, følge opp innsendte innkjøpsforespørsler og forventede leveranser

Live demo



The screenshot shows the 'Innkjøp' (Procurement) dashboard. At the top, there is a browser tab labeled 'Innkjøp x' and a navigation bar with icons for refresh, print, lightbulb, heart, and help. The main content area is titled 'Innkjøp' and contains several sections:

- Innstillinger for innkjøp**: A settings panel with fields for 'Alle innkjøp knyttet til', 'Ordredato fra', 'Koststed' (Universitetets fellesutgif... 24000000), 'Plankjøp', 'Leveringsadresse' (NTFAK-IG-TROMSØ-ST... UIT0344), 'Varemottaker', and 'Sensitive ordre'.
- Ny forespørsel**: Two buttons: 'Finn artikler' (with a magnifying glass icon) and 'Elkjøp' (with a Euro and Pound icon).
- Rekvisisjoner**: A dropdown menu for 'Finn innkjøp etter ordrenummer, navn eller rekvisent' and a checked checkbox 'Filtrer etter innkjøpsinnstillinger'. Below this are four status cards: 'Utkast' (0), 'Under behandling' (0), 'Sendt' (0), and 'Mottatt' (0).
- Forventede leveranser**: A calendar view for 'November 2021' showing days from 1 to 14.

Opplæringsfilm: <https://dfo.infocaption.com/63.guide>

Litt praktisk

Under konteringen av innkjøpsforespørsler, bruk koststedet nevnt under.

- Jeg kommer til å godkjenne «live» innkjøpsforespørsler som går mot følgende koststed:

Fullmakt

| <input type="checkbox"/> | Begrep | Begrepsverdi | Beskrivelse | Grense | BDM-1 | ▲ BDM-2 | BDM-3 | BDM-4 | BDM-5 | Antall | Endret | |
|--------------------------|----------|--------------|-------------|------------|--------------|---------------|-------|-------|-------|--------|-------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | | 12000501 | | | | | | | | | | Filter |
| <input type="checkbox"/> | Koststed | 12000501 | RE-Rektor | 20 000 000 | Godjerner UV | Gry-Lene J... | | | | 1 | 23.11.20... | |

Legg til Slett

- Fint om dere noterer ned hvilket innkjøpsforespørselsnummer du blir tildelt – denne informasjonen kommer vi til å bruke under «Spørringer» sesjonen litt senere i dag.

Oppgaver - Innkjøpsforespørsel

Jobb sammen med sidepersonen og opprett noen innkjøpsforespørsler i samarbeid – frem til ca. kl. 11:15.

1. NTNU får en nyansatt 02.01.23. I god NTNU ånd ønsker dere å kjøpe inn en blomst til den nyansatte i denne anledningen. Velg en egendefinert leveringsadresse. (husk å bruk koststed 12000501)
 2. Bestill boken «Det store strømsjokket» fra Akademika med levering til Rektors kontor (Lev adresse: RE-Rektor – 12000501. Bruk koststed 12000501).
 3. Bestill artikkel 12345 «Advanced filter system» til €500 fra leverandøren OXFORD INSTRUMENTS GMBH» med leveringsbetingelse FCA og MVA kode 20. (husk å bruk koststed 12000501)
- Lyst på noe mer å bryne dere på?
 1. Opprett en innkjøpsforespørsel hvor du henviser til vedlegget du legger på innkjøpsforespørselen
 2. Opprett en innkjøpsforespørsel mot en anleggskonto (f.eks. konto 1251 eller 1280)
 3. Opprett en innkjøpsforespørsel hvor du splitter konteringen, 60% på koststed 12000501 og 40% på 65100008
 4. Opprett innkjøpsforespørsel med 2-3 artikler fra en katalog + en fritekst artikkel fra en annen leverandør

LUNCH

Kl. 11:30 – 12:00




I kantinen - Akrinn bygget

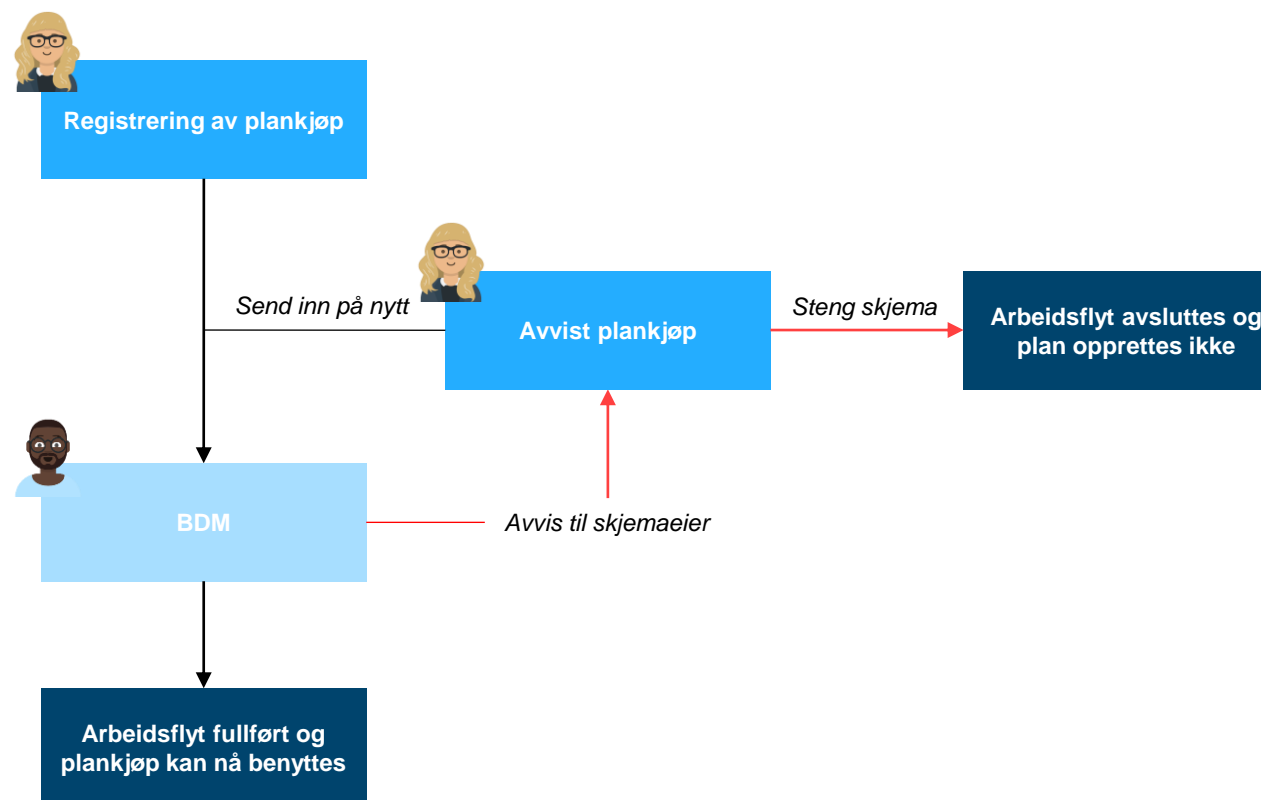
PLANKJØP

For rollen
Innkjøper

Proessen for plankjøp



-  Behandles av systemet
-  Behandles av rolle i dette kurset
-  Behandles av rolle utenfor dette kurset



Opplæringsfilm: <https://dfo.infocaption.com/379.guide>

Opprettelse av plan

Ved opprettelse av plan må hvert felt angitt med stjerne i de ulike delene av skjemaet som et minimum fylles ut.

Live demo

☰ UT Plankjøp ×

Plankjøp

☞ **Plankjøp skjema**

Skjema-ID *
 PLANKJØP ☰

Skjemabeskrivelse *
 PLANKJØP

Plankjøp

Budsjett

| | Budsjetttramme | Dato fra | Dato til |
|-------------------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 100 000,00 * | 01.01.2021 📅 | 31.12.2021 📅 |

Kontering

| | Konto | Koststed | Prosjekt | Delprosjekt | Mva-kode |
|-------------------------------------|--|--|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6801 <small>Kontorrekvisita</small> | 24000000 <small>Universitetets fellesutgifter</small> | 999994 <small>Avregningsprosjekt</small> | 999994100 <small>Avregningsprosjekt</small> | X1 <small>25% IKKE Fradrag inng. merverdiavgift (netto)</small> |

Leverandør

| | Leverandør |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | MASKE GRUPPEN AS, AVD S-GRUPPEN <small>204967</small> |

Legg til Slett

Bruker

| | Bruker |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | INNKJØPER2 <small>INNKJØPER2</small> |

Legg til Slett

Blank ut
Forhåndsvisning utskrift
Send inn skjema
Lagre som utkast
Eksport

Godkjenning av plan

Kostnadsgodkjenner for koststedet angitt i planen mottar så oppgaven for godkjenning. Her kan vedkommende velge å godkjenne planen, eller å avvise tilbake til skjemaer for korrigerings.



Live demo

Godkjenning plankjøp Begrepsverdi: PLANKJØP R... x

Skjemagodkjenning

Plankjøp skjema

Skjema-ID *
PLANKJØP
PLANKJØP

Skjemabeskrivelse *
PLANKJØP

Skjemaer
Innkjøper, Ingrid
900202

Arbeidsflytlogg (rad 1)

Plankjøp

Budsjett

| <input type="checkbox"/> | Budsjettramme | Dato fra | Dato til |
|--------------------------|---------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 100 000,00 | 01.01.2021 | 31.12.2021 |

Kontering

| <input type="checkbox"/> | Konto | Koststed | Prosjekt | Delprosjekt | Mva-kode |
|--------------------------|-------|----------|----------|-------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 6801 | 24000000 | 999994 | 999994100 | X1 |

Leverandør

| <input type="checkbox"/> | Leverandør |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ATEA AS |
| <input type="checkbox"/> | MASKE GRUPPEN AS, AVD S-GRUPPEN |

Legg til Slett

Bruker

| <input type="checkbox"/> | Bruker |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | INNKJØPER |
| <input type="checkbox"/> | INNKJØPER2 |

Legg til Slett

Godkjenne (BDM) Videresend Avvis til skjemaer Blank ut Loggbok Eksport

Bruk av plan

Når planen er godkjent av kostnadsgodkjenner er den klar for bruk ved opprettelse av innkjøpsforespørsler. Dersom din bruker og valgt leverandør inngår i en plan, vil nedtrekksmeny for plankjøp bli tilgjengelig slik at man kan benytte seg av planen.

Live demo

Innkjøp > Finn artikler > Innkjøpsforespørsel

Innkjøpsforespørsel

På vegne av rekvisitent * Innkjøper, Ingrid Navn på innkjøpsforespørsel Legg et navn til denne innkjøpsforespø...

Distribusjonsmodus Standardordre

Plankjøp
 TEST... Testplan
 KURS KURS
 PLAN... PLANKJØP
 PLAN... PLANKJØP

Transaksjonstekst

Melding

Leveringsdato 28.11.2021 Bruk på utvalg Bruk på alle elementer Oppsett ?

Leveranse til

Leveringskontakt * UiT Norges arktiske universitet (firma) Leveringsadresse Hansine Hansens veg 18 9019 TROMSØ

Leveransebeskrivelse Melding til leverandør

Tekst til hovedbok Leveringskontakt navn Leveringskontakt tlf

| Artikkel | Beskrivelse artikkel | Leverand... | Leverings... | Periode | Mengde | Enh | Pris | Valuta | Beløp | Bruttobel... | Valutabel... | Bruttoval... | Beskrivel... | Leverand... | Status | Fordeling... | Konto | Koststed | Prosjekt | Delprosj... | Avgiftsko... |
|----------|------------------------------|-------------|--------------|---------|--------|----------|----------|---------|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------|--------------|-------|----------|----------|-------------|--------------|
| 1000 | Fritekst artikkel antall ... | ATE... | 28.1... | 202111 | 1 | Stykk EA | 1 500,00 | Nors... | 1 500,00 | 1 875,00 | 1 500,00 | 1 875,00 | 1234 | 1234 | N | | 9995 | 24000000 | | | X1 |

Totalt beløp: NOK 1 500,00 Sum bruttobeløp: NOK 1 875,00



Oppgaver - Plankjøp

Jobb sammen med sidepersonen – frem til ca. 12:45

1. Opprett et plankjøp mot koststed 12000501
 2. Jeg godkjenner planen «live»
 3. Opprett en innkjøpsforespørsel mot planen
-
- Lyst på noe mer å bryne dere på?
 1. Bli kjent med Plankjøpsoversikten

Plankjøpsoversikt

I plankjøpsoversikten kan brukeren se alle registrerte plankjøp, eier, budsjettramme, andel brukt av plan og planstatus. I tillegg kan brukeren klikke seg videre inn på den enkelte plan for mer informasjon og justering av plan dersom ønskelig.

| Plan | Beskrivelse | Eier (T) | Budsjettramme | Andel brukt a... | Planstatus | Oppdater |
|--|-------------|-----------|---------------|------------------|------------|---|
| KURS  | KURS | INNKJØPER | 100 000,00 | | Aktiv |  |
| PLANKJØP | PLANKJØP | INNKJØPER | 200 000,00 | | Stengt | |
| PLANKJØP | PLANKJØP | INNKJØPER | 100 000,00 | | Aktiv | |

PAUSE

SPØRRINGER

For rollen
Innkjøper

- Innkjøpsforespørsler
 - Spørring arbeidsflyt – Rekvisisjoner (<https://dfo.infocaption.com/250.guide>)
 - Brukerlogg arbeidsflyt - Rekvisisjoner
 - Egne rekvisisjoner
 - Alle rekvisisjoner
 - Dine innkjøp
 - Detaljer innkjøpsordre
- Innkjøpsportal

Spørringer

☰

Meny

Din ansettelse

Innkjøp

Felles

| Startsider | Rapporter | Rekvisisjoner |
|--|--|--|
| Innkjøp | Delt Privat På tvers av selskaper | Rekvisisjoner - standard Spørring Spørring arbeidsflyt - rekvisisjoner Brukerlogg arbeidsflyt - Rekvisisjoner Egne rekvisisjoner Alle rekvisisjoner Dine innkjøp |
| Innkjøpsordre | Faktura, innkjøp | Leverandørinformasjon |
| Innkjøpsordre Utskrift av innkjøpsordre Oppfølging innkjøp Varemottak Spørring Detaljer Innkjøpsordre | Registrering av inngående fakturaer Spørring Spørring arbeidsflyt - inngående fak... Brukerlogg arbeidsflyt - inngående f... Periodic invoices | Leverandører Leverandørgrp Kontoutskrift Betalingsmottaker Ajourhold åpne poster |

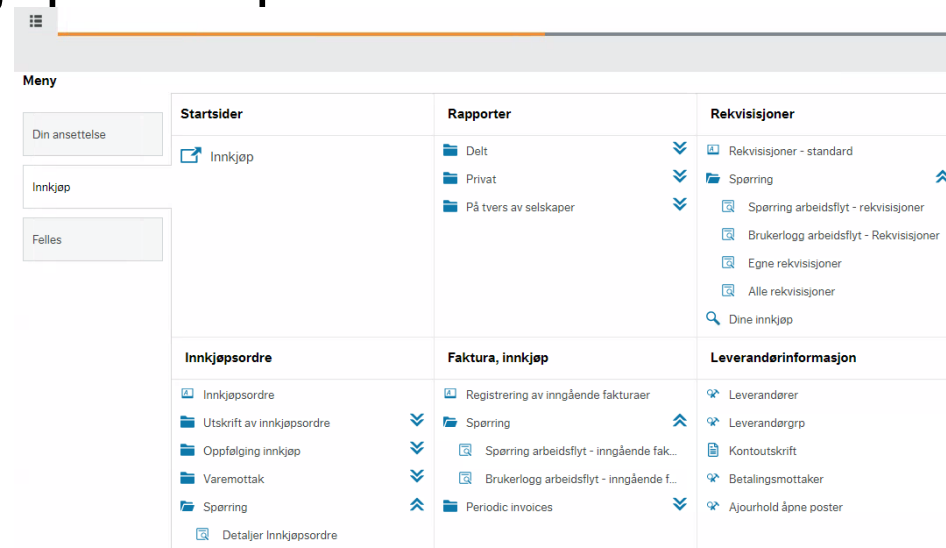
Oppgaver - Spørringer

Jobb sammen med sidepersonen – frem til ca. 13:30

1. Gå inn i «Spørring arbeidsflyt – rekvisisjoner» og slå opp arbeidsflyten på din innkjøpsforespørsel. Hvem godkjente innkjøpsforespørselen?
2. Gå inn via «Egne rekvisisjoner», åpne innkjøpsordre og finn frem PDF-en på innkjøpsordren.
3. Åpne «Dine innkjøp» og få status på en innkjøpsforespørsel/ordre
4. Gjør deg kjent med «Innkjøpsportal»

- Lyst på noe mer å bryne dere på?

1. Utforsk øvrige spørremuligheter



OK – kurset er straks over. Hva nå?

- Opplæring i behandling av inngående fakturaer skjer i uke 2
- Hjelp etter produksjonssettingen
 - Åpne Teamsrom med kompetanse hvor spørsmål kan stilles/vises
 - NTNU hjelp
 - Prosessrådgivere
 - Informasjon på Innsida NTNU oppdateres for BtB prosessen fra januar
- Landingssiden for opplæringsmateriell finner du her:
 - [Opplæringsmateriell for BOTT - DFØ \(dfo.no\)](#)
- BOTT samarbeidet
 - <https://www.bott-samarbeidet.no/okonomi/opplering/okonomi/behov-til-betaling/index.html>

DFØ har gjort opplæringsmateriell tilgjengelige i skjermbildene i Unit4 ERP

The screenshot shows the Unit4 ERP interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søk (Alt+q)'. Below the search bar, there is a navigation bar with a lightbulb icon highlighted by a red box and a blue arrow pointing to it. The main content area is titled 'Godkjenning av innkjøpsfaktura' and contains a 'Vedlegg' (Attachments) window. The 'Vedlegg' window has a search bar and a list of attachments. The first three items in the list are highlighted with a red box:

- DFØ - Periodisering**
Dummy, DFO
<https://dfo.infocaption.com/253.guide>
Sist oppdatert av Dummy, DFO (15.04.2021 09:41)
- DFØ - Priskontroll**
Dummy, DFO
<https://dfo.infocaption.com/368.guide>
Sist oppdatert av Dummy, DFO (15.04.2021 09:42)
- DFØ - Godkjenne leverandørfaktura**
Dummy, DFO
<https://dfo.infocaption.com/373.guide>
Sist oppdatert av Dummy, DFO (15.04.2021 09:42)

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with buttons for 'Godkjenne', 'Avvise', 'Avansert modus', 'Brukerlogg arbeidsflyt', 'Hent mal', and 'Opprett/redi'. On the right side, there is a 'Dokumenttittel' field with the value 'Fakturavisning generert fra faktura', a 'Dokumenttype' field with the value 'Inngående faktura', and a 'Sist oppdatert' field with the value '08.04.2021'.

1. Trykk på lyspære
oppe til høyre i
skjermbildet

2. Velg
opplæringsfilm du
ønsker å se

SPØRSMÅL OG SVAR



Direktoratet
for forvaltning og
økonomistyring