



Opplæring for Fagrekvirenter

Dette kurset er ment for personer som skal ha rollen som Fagrekvirent



Fagrekvirent



Formål

- Sørgje for innkjøpsforespørsler av varer og tjenester innenfor sitt fagområde



Kompetansekrav

- Særskilt kunnskap på sitt definerte fagområde
- Kunnskap om avtaleportefølje innenfor sitt område og de varer og tjenester som disse avtalene omfatter
- Må kunne opprette innkjøpsforespørsel i innkjøpsløsning

Grunnleggende kunnskap:

- Virksomhetens organisering av innkjøpsarbeidet og interne retningslinjer og rutiner
- Bruk av konteringsstreng innenfor fagområdet
- Btb-prosessen
- Mva.-behandling og anleggsregistrering innenfor sitt fagområde
- Reglement for økonomistyring i staten

Inngående kunnskap:

- Reglement for økonomistyring i staten:
 - 2.5.2.2 Attestasjon
 - 5.3.4 Varemottak
 - 5.3.5.2 Attestasjon



Ansvar og myndighet

- Myndighet til og ansvar for å opprette innkjøpsforespørsler av varer og tjenester innenfor sitt fagområde
- Følge opp fagspesifikke krav innenfor sitt fagområde eller sin stilling
- Holde seg oppdatert på avtaleportefølje innen sitt fagområde og sikre at avtalt avropsmekanisme følges
- Ansvar for å formidle behov for anskaffelsesprosess for behov lik eller over kr 100 000 eks mva. til anskaffelsesrådgiver der det ikke foreligger avtale
- Utføre attestasjonskontroll for varer og tjenester
 - Ansvar for at leveranse blir kontrollert mot innkjøpsordre, og at varemtak blir korrekt registrert i løsning
 - Ansvar for å bekrefte at leveransen er korrekt fakturert



Systemtilganger

- Løsning for å motta behovsinnmelding
- Unit4 ERP innkjøpsløsning
- Avtalekatalogen
- Rapportløsning



Anbefaling

- Faglig ressurs som kjenner den enkelte arbeidsgruppes (f.eks. forskningsgruppe) virksomhet og behov
- Skal kunne dekke flere enheter innenfor ett fag
- Kan ikke kombineres med rollene innkjøper eller kostnadsgodkjenner, eller med btb-roller i fellesadministrativ økonomifunksjon



Arbeidsoppgaver

- Opprette innkjøpsforespørsel basert på innmeldt behov
- Innhente tilbud for varer og tjenester med verdi under 100 000 eks mva, og evaluere disse, der dette er relevant
- Foreslå kontering, inkludert mva. og eventuell anleggsregistrering
- Knytte innkjøpsforespørsel til eventuell avtale med anskaffelsesnummer
- Informere om produktpreferanser og leverandør dersom det foreslås bestilt fra en bestemt leverandør og bakgrunnen for dette, dersom det ikke er avtaleleverandør eller det er flere avtaleleverandører å velge blant
- Videreformidle innmeldt behov til anskaffelsesrådgiver dersom behovet ikke dekkes av eksisterende avtaleportefølje, og det anses som hensiktsmessig å etablere avtale på området
- Melde avvik på avtaler innenfor sitt fagområde til Anskaffelsesrådgiver
- Registrere varemtak i innkjøpsløsning når varen/tjenesten er mottatt og leveransen er i henhold til avtalen som er gjort ved bestilling
- Motta fakturaspørsmål fra innkjøper via «Informer» i løsningen og vurdere innholdet i fakturaen opp mot leveransen
- Tilbakemelde til innkjøper i løsningen om hvorvidt inngående faktura er i samsvar med leveranse



Lisensiering

- Unit4 ERP

Agenda

Innkjøpsforespørsel

- Intern katalog, ekstern katalog og fritekst
 - Bruk av Plankjøp
 - Bruk av anleggskonto og komplettere med nødvendig anleggsinformasjon
-

Varemottak

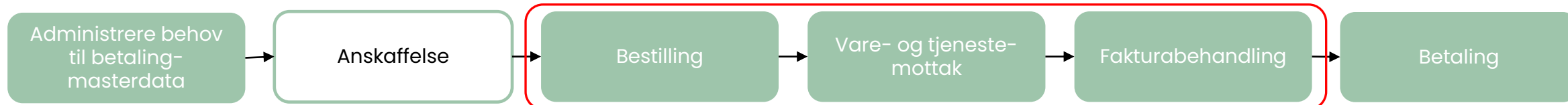
- Før faktura leses inn
 - Etter at faktura er lest inn
 - Ventetrinn
 - Manglende varemottak (sendt på arbeidsflyt)
-

Spøringer



Proessen Behov til Betaling

Behov til betaling



INNkjøpsforespørSEL

For rollen
Fagrevirent

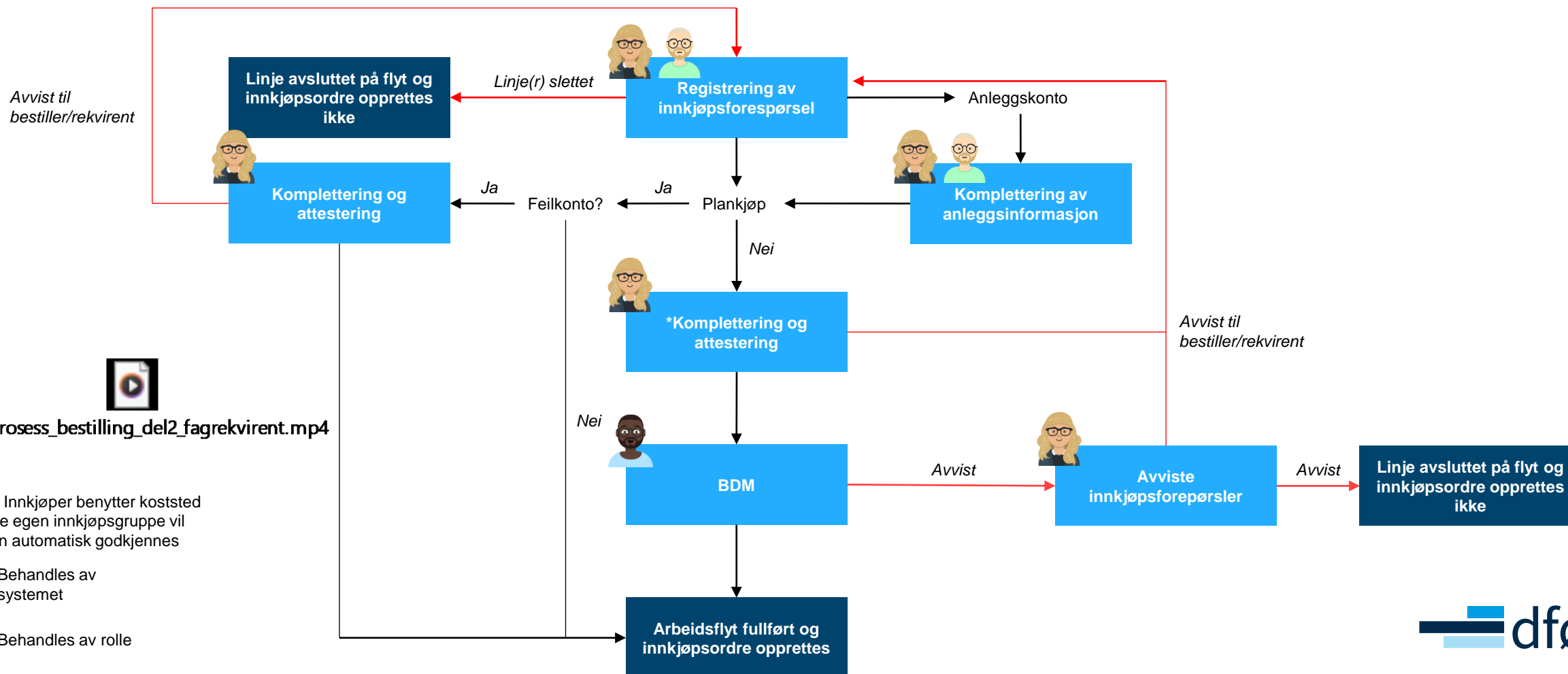
Proessen for innkjøpsforepørsel

 Fagrevirent

 Innkjøper

 Kostnadsgodkjenner

BOTT har laget en opplæringsfilm som går igjennom prosessen fra behovshaver melder behov til leverandøren mottar innkjøpsordre





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

The screenshot shows a procurement dashboard with the following sections:

- Innkjøp** (Procurement) header with a tab labeled "UV Innkjøp x".
- Innstillinger for innkjøp** (Procurement settings) section with filters for "Alle innkjøp knyttet til", "Ordredato fra", "Koststed", "Plankjøp", "Leveringsadresse", and "Varemottaker".
- Ny forespørsel** (New request) section with buttons for "Finn artikler", "AKADEMIKA", and "TOOLS".
- Rekvisisjoner** (Requisitions) section with a search bar and a "Filtrer etter innkjøpsinnstillinger" checkbox. It displays four status cards: "Utkast" (14), "Under behandling" (104), "Sendt" (66), and "Mottatt" (91).
- Forventede leveranser** (Expected deliveries) section with a calendar for "November 2022" showing dates from 1 to 13.

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



Opprette innkjøpsforespørsel

Opprettelse av innkjøpsforespørsel kan gjøres med enten interne artikler via «Finn artikler», eller med eksterne artikler via webshopen til eksempelvis «Akademika»

Innkjøp

Innstillinger for innkjøp ?

Alle innkjøp knyttet til

Ordredato fra Koststed Plankjøp

Leveringsadresse Varemottaker

Ny forespørsel ?

Finn artikler AKADEMIKA TOOLS

Rekvisisjoner ?

Finn innkjøp etter ordrenummer, navn eller rekvirent Filtrer etter innkjøpsinnstillinger

Utkast 14 Under behandling 104 Sendt 66 Mottatt 91

Forventede leveranser ?

I dag November 2022

man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Opplæringsfilm interne artikler : <https://dfo.infocaption.com/116.guide>

Opplæringsfilm webshop : <https://dfo.infocaption.com/125.guide>

Opplæringsfilm fritekstartikler : <https://dfo.infocaption.com/353.guide>



Opprette innkjøpsforespørsel

Når handlekurven er overført til innkjøpsforespørselsvinduet kan innkjøpsforespørselen behandles før den godkjennes og sendes videre på arbeidsflyt

Opplæringsfilm innkjøpsforespørsel

: <https://dfo.infocaption.com/506.guide>

Opplæringsfilm innkjøpsforespørsel – Etterregistrering:

<https://dfo.infocaption.com/305.guide>

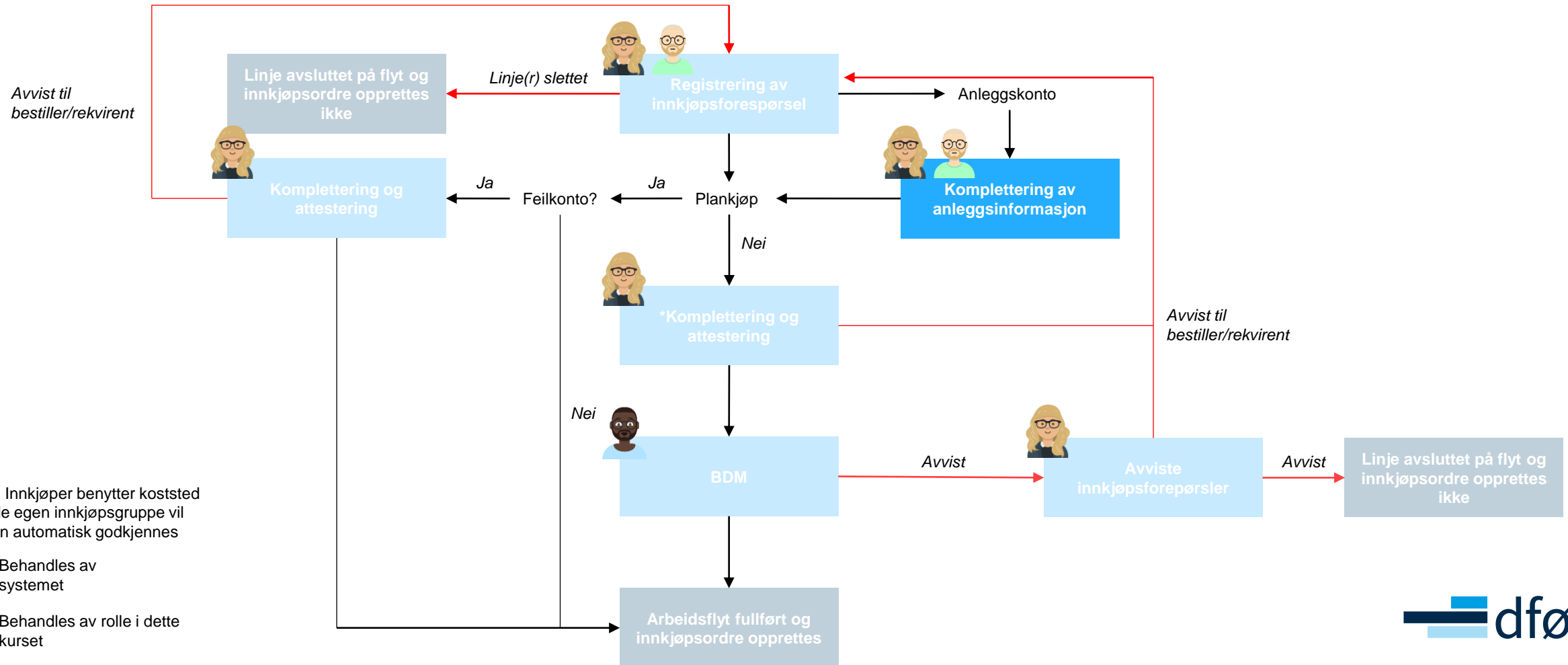
Opplæringsfilm innkjøpsforespørsel – Butikkjøp

: <https://dfo.infocaption.com/328.guide>

Opplæringsfilm periodisering

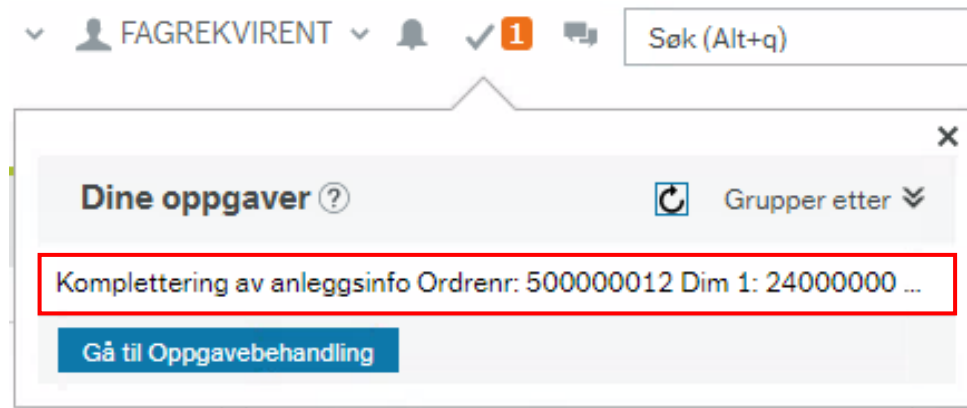
: <https://dfo.infocaption.com/253.guide>

Proessen for innkjøpsforespørsel



Komplettering av anleggsinfo

Når artikkelen som bestilles klassifiseres som et anlegg og balansekonto for anlegg benyttes i konteringen vil innkjøpsforespørselen havne hos bestiller etter registrering for komplettering av anleggsinfo





Komplettering av anleggsinfo

For å komplettere anlegget med nødvendig informasjon for senere aktivering klikker man på knappen under kolonnen «Anlegg» i konteringsraden, og man får da opp et vindu for utfyllelse

Komplettering av anleggsinfo Ordrenr: 5000001... x

Godkjenning rekvisisjon

Rekvisisjon

Rekvisisjonsopplysninger

Ressurs: Fagrekvirent, Frode Rekvisisjonsnummer: 50000012
 Oppdatert: 26.11.2021
 Lev.adresse: Hansine Hansens v 18, Avdeling for bygg og eiendom, Seksjon for drift, renhold og prosjekt, Adm-bygget varemottak 9019 TROMSØ Leveringskontakt: Frode Fagrekvirent
 Leveringskontakt tlf: 12345678
 Melding til leverandør: Melding til leverandør
 Leveransebeskrivelse: Leveransebeskrivelse

Arbeidsflytlogg (rad 1)

Melding fra bruker

Intern melding

Transaksjonstekst

Hjertestarter

Tekst til hovedbok

Hjertestarter

Rekvisisjonsdetaljer

Kart	Anlegg stat...	Årsakskode	Kommentar	Valuta	Beløp	Bruttobeløp	Bruttovalutab...	Mengde	Enhet	Pris	Leverandør	Leveringsdato	Leverandør...	Beskrivelse...	Fordelings...	Status					
	 			NOK	15 913,22	19 891,53	19 891,53	1,00	EA Stykk	15 913,...	204967 MASKE GRU...	27.11.2021	3361448	HJERTESTAH	0	Aktiv N	1250	24000...	999994	99999...	X1
Σ					15 913,22	19 891,53															

Oppdatere kontering

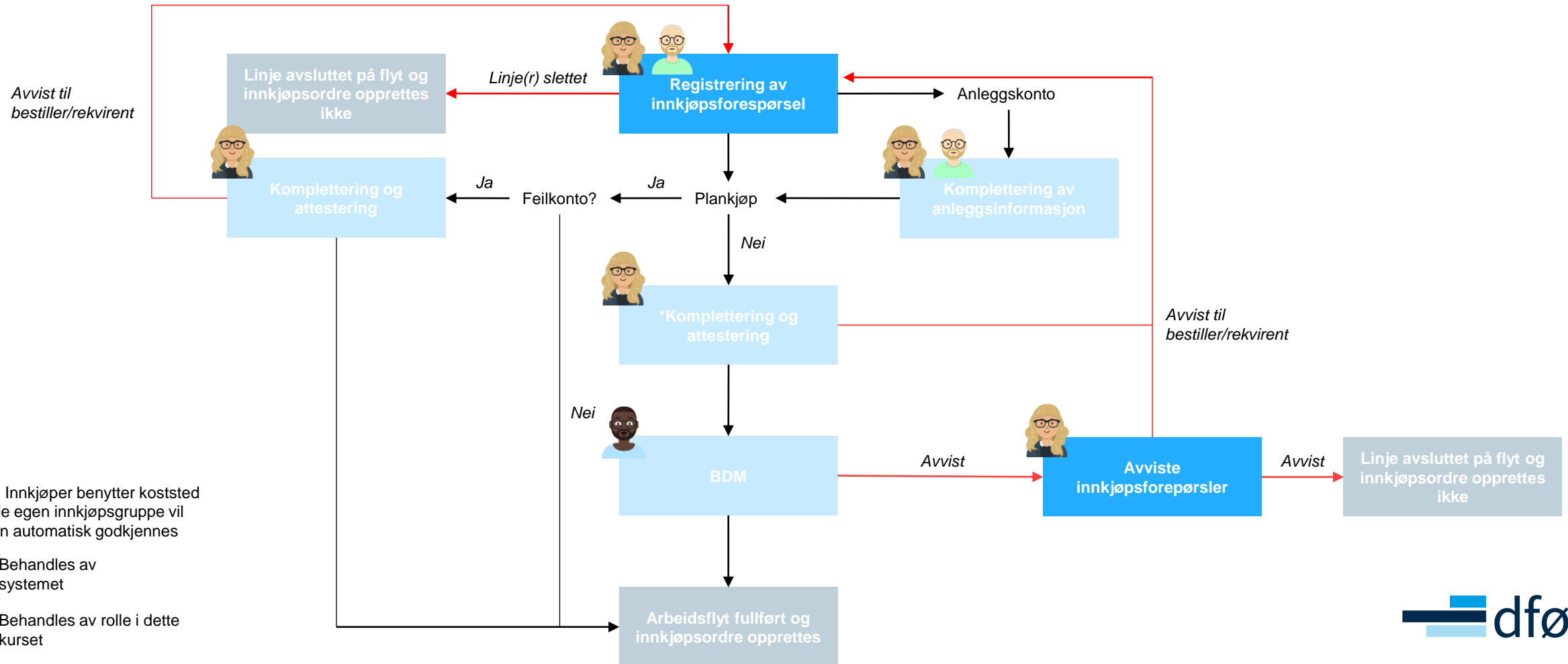
Tilleggsinformasjon

Kontering

Kart	Status	Anlegg status	Anlegg	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Anlegg	Bygg arb.pakke	Avgiftskode	Avg.system	Prosent	Beløp
	 	 		* 1250	* 24000000	999994	* 999994100			X1		100,00	15 913,22
Σ				Inventar 7 år	Universitetets fellasutgifter	Avregningsprosjekt	Avregningsprosjekt			25% IKKE Fradrag inng...		100,00	15 913,22

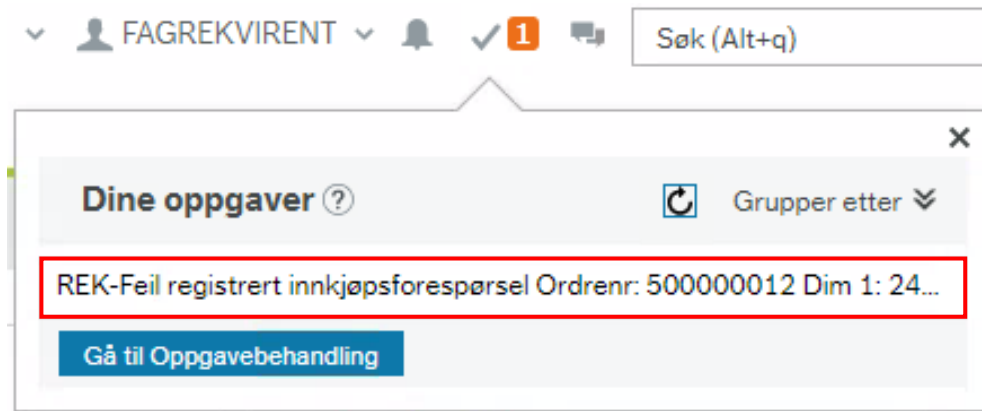
Godkjenne
Avansert modus
Brukerlogg arbeidsflyt
Loggbok
Eksport

Prosesen for innkjøpsforepørsel



Behandling avviste innkjøpsforespørsler – Bestiller/Rekvirent

Dersom innkjøpsforespørselen avvises til bestiller/rekvirent av innkjøper vil bestiller motta innkjøpsforespørselen for behandling



Behandling avviste innkjøpsforespørsler – Bestiller/Rekvirent

Ved korrigering og godkjenning vil innkjøpsforespørselen på ny gå på arbeidsflyt. Ved sletting vil valgte rader avslutte arbeidsflyten og ikke bestilles

REK-Feil registrert innkjøpsforespørsel Ordrenr: 5... x

Innkjøpsforespørsel 50000012 Avvist

Kommentarer til attestflyt

[Avvist] [26.11.2021, 00:31] Innkjøper, Ingrid : Kommentar til avvisning
Artikkel:100000123Beskrivelse:Hjertestarter Zoll Aed

På vegne av rekvirent* Navn på innkjøpsforespørsel

Avtale

Plankjøp

Transaksjonstekst

Melding Leveringsdato

Leveranse til

Leveringskontakt* Leveringsadresse

Leveransebeskrivelse Melding til leverandør

Tekst til hovedbok Leveringskontakt navn Leveringskontakt tlf

	Artikkel	Beskrivelse artikkel	Leverandør	Leveringsd...	Periode	Mengde	Enh	Pris	Valuta	Belop	Bruttobe...	Valutabelo...	Bruttovalu...	Beskrivels...	Leverande...	Status	Fordelings...	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Avgiftskode
<input type="checkbox"/>	100000123	Hjertestarter Zoll Aed	MASKE G...	27.11.2021	202111	1,00	Stykk	15 913,22	Norske kro...	15 913,22	19 891,52	15 913,22	19 891,52	Hjertestart...	3361448	N		1250	24000000	999994	999994100	X1

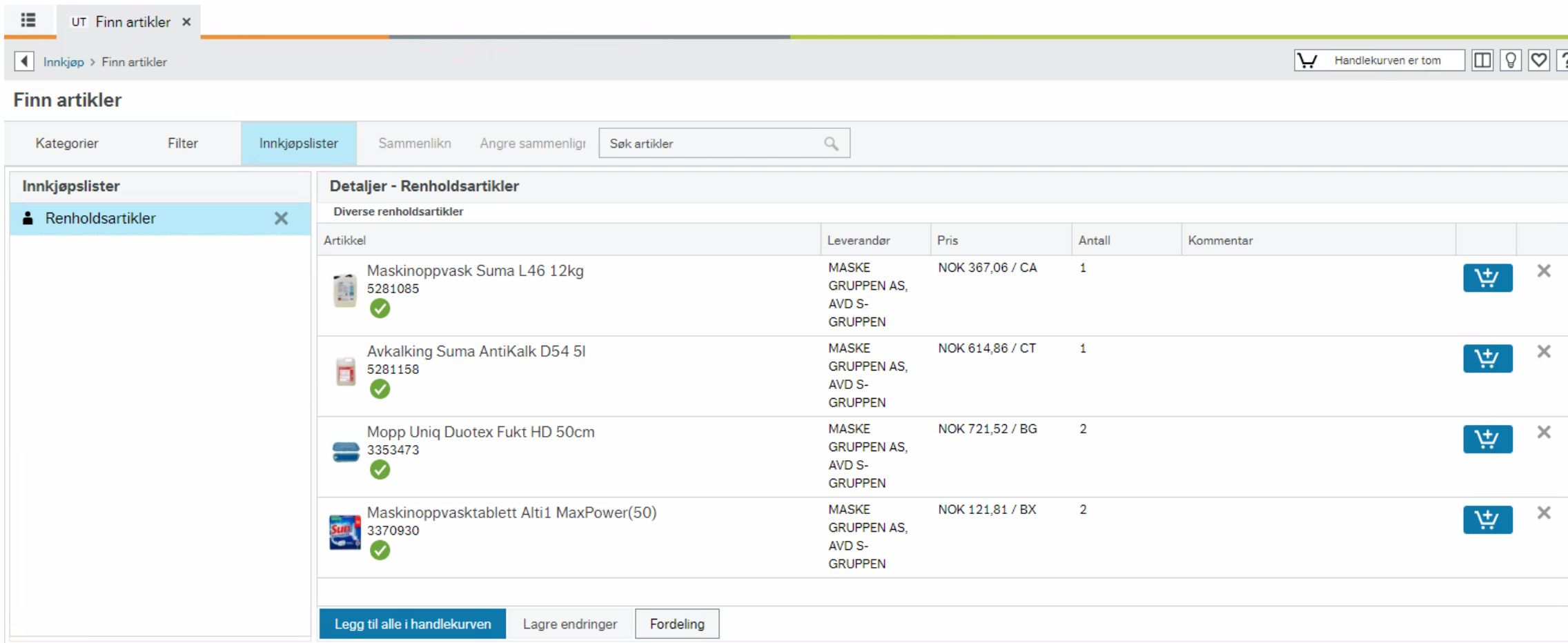
Slett artikkel Kopier produkt Mer produktinformasjon

Totalt beløp: NOK 15 913,22 Sum bruttobeløp: NOK 19 891,52

Totalt beløp: NOK 15 913,22 Sum bruttobeløp: NOK 19 891,52

Innkjøpslister

Innkjøpslister gjør det mulig å forhåndsdefinere et sett med artikler som da enkelt kan bestilles. Dette kan gjøres fra vinduene «Finn artikler» og «Innkjøpsforespørsel»



UT Finn artikler x

Innkjøp > Finn artikler

Handlekurven er tom

Finn artikler













Kategorier Filter **Innkjøpslister** Sammenlikn Angre sammenlign Søk artikler

Innkjøpslister

- Renholdsartikler

Detaljer - Renholdsartikler

Diverse renholdsartikler

Artikkel	Leverandør	Pris	Antall	Kommentar		
 Maskinoppvask Suma L46 12kg 5281085 ✓	MASKE GRUPPEN AS, AVD S- GRUPPEN	NOK 367,06 / CA	1			
 Avkalking Suma AntiKalk D54 5l 5281158 ✓	MASKE GRUPPEN AS, AVD S- GRUPPEN	NOK 614,86 / CT	1			
 Mopp Uniq Duotex Fukt HD 50cm 3353473 ✓	MASKE GRUPPEN AS, AVD S- GRUPPEN	NOK 721,52 / BG	2			
 Maskinoppvasktablett Alti1 MaxPower(50) 3370930 ✓	MASKE GRUPPEN AS, AVD S- GRUPPEN	NOK 121,81 / BX	2			

Legg til alle i handlekurven Lagre endringer Fordeling

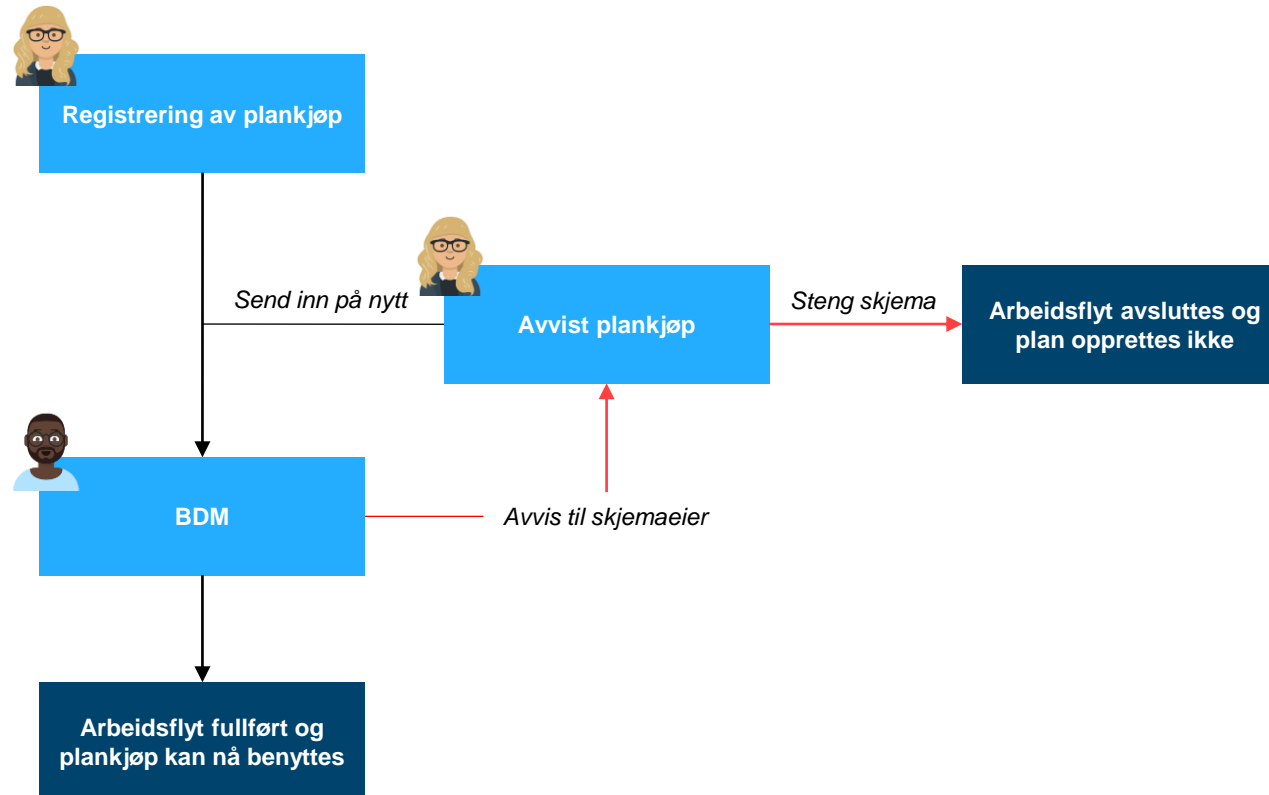
Opplæringsfilm: <https://dfo.infocaption.com/264.guide>

PLANKJØP

For rollen
Fagrevirent

Proessen for plankjøp

Plankjøp er et forhåndsgodkjent budsjett mot en eller flere leverandører, hvor innkjøpsforespørsel mot plan går direkte til leverandør uten ny godkjenning av Kostnadsgodkjenner



Behandles av systemet
Behandles av rolle

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

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.

UV Innkjøpsforespørsel x

Innkjøp > Finn artikler > Innkjøpsforespørsel

Innkjøpsforespørsel

På vegne av rekvirent* Dummy, Dummy Navn på innkjøpsforespørsel Legg et navn til denne innkjøpsforespørsel...

Plankjøp **Test plankjøp - Atea - Fagrekvirent**

Distribusjonsmodus Standardordre

Leveringsbetingelser

Transaksjonstekst

Melding

Leveringsdato 15.11.2022 Bruk på utvalg Bruk på alle elementer Oppsett ?

Leveranse til

Leveringskontakt* NTNUI (firma) Leveringsadresse Høgskoleringen 1 7034 TRONDHEIM

Leveransebeskrivelse Melding til leverandør

Tekst til hovedbok

Leveringskontakt navn Leveringskontakt tif

Artikkel	Beskrivelse artikkel	Leveran...	Leverin...	Periode	Mengde...	Enh	Pris	Valuta	Belop	Bruttob...	Valutab...	Bruttov...	Beskriv...	Levera...	Status	Fordelin...	Konto	Koststed	Prosjekt	Delpros...	Avgifts...
10...	Fritekst artikkel ant...	AT...	15...	202211	1	Sty...	1 000,00	Nor...	1 000,00	1 250,00	1 000,00	1 250,00	Artikkel...	12...	N		6801	120005...	100000	100000...	X1



201780 201780 NOK

Totalt beløp: NOK 1 000,00 Sum bruttobeløp: NOK 1 250,00

Sende til godkjenning Lagre som utkast Lagre som innkjøpsliste Slett Loggbok Finn artikler

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	

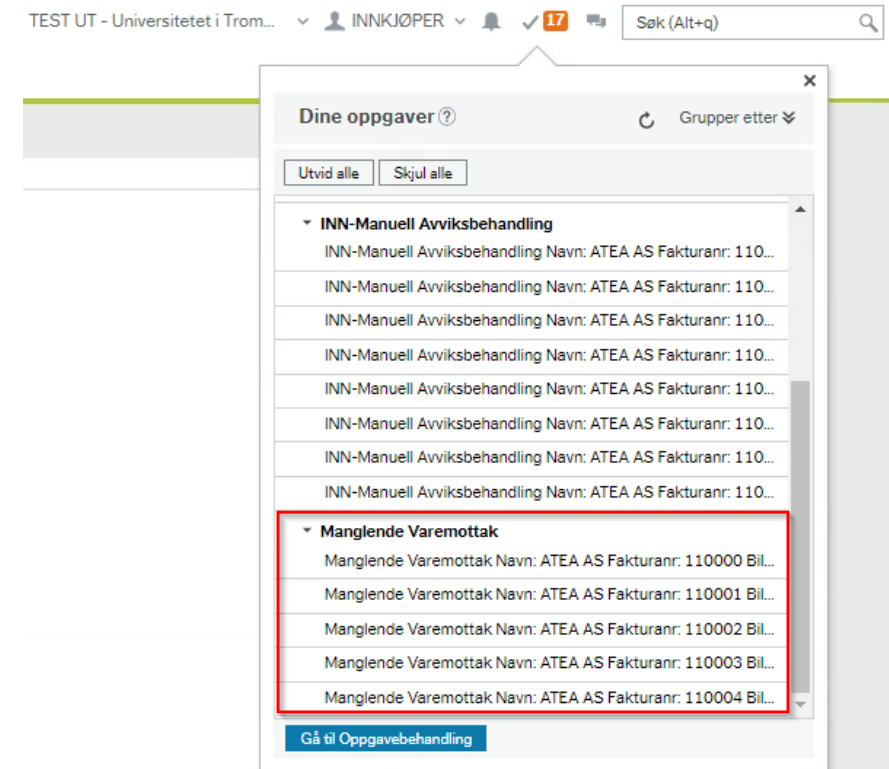
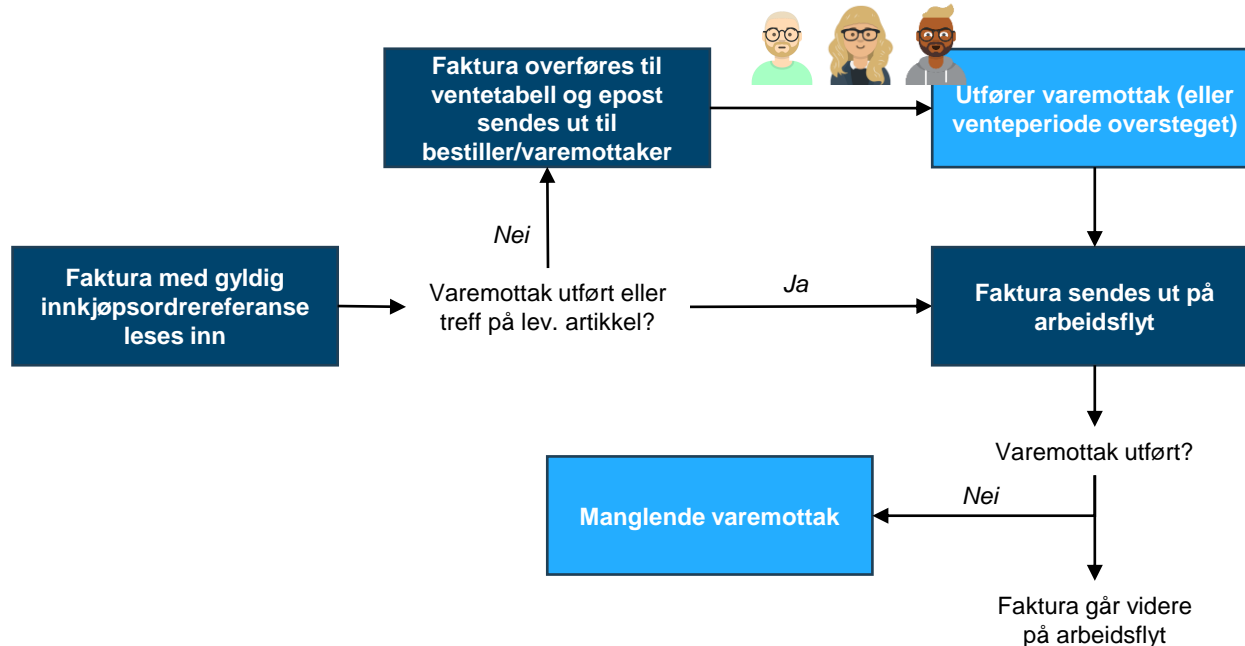
VAREMOTTAK

For rollen
Fagrevirent

Varemottak



Varemottak kan gjøres både før og etter faktura for varen(e) har kommet. Om varemottak ikke er utført før faktura kommer, vil faktura bli overført til en ventetabell hvis fakturalinjer ikke treffer ordrelinjer og bestiller/angitt varemottaker få e-post varsel om at varemottak må utføres. Om varemottak ikke utføres, vil faktura leses inn i Unit4 ERP etter syv dager eller antall dager satt på leverandøren og bestiller/angitt varemottaker vil på ny få e-post varsel om manglende varemottak.

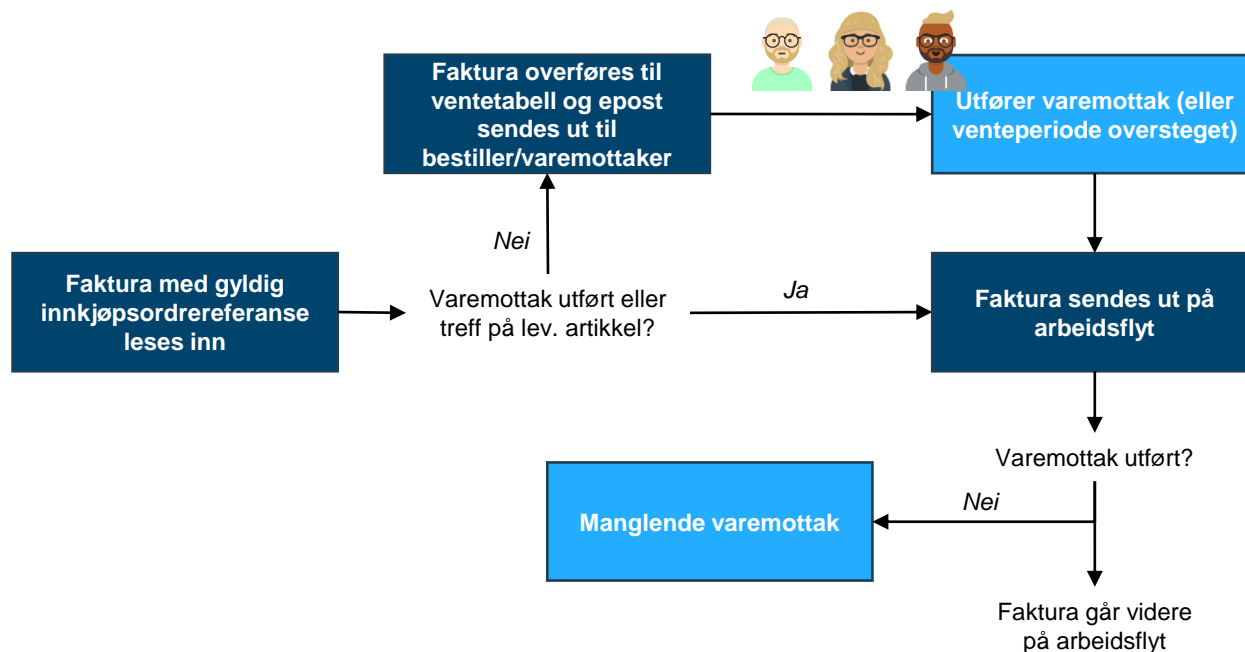


For systemet del er det en fordel om varemottak avventes med inntil faktura leses inn til ventetabell eller manglende varemottak. I praksis vil det også skje i de fleste tilfellene, fordi leverandøren sender EHF faktura når varene sendes ut og faktura kommer derfor frem før varene faktisk kommer.

Ventetrinn / Ventetabellen / Faktura i påvente av varemottak



Pga. lav kvalitet på bestillingen eller faktura fra leverandøren, klarer ikke matchelogikken å koble fakturalinjer mot ordrelinjer. I disse tilfellene avventer vi med å sende faktura ut på arbeidsflyt og forsøker å få dere til å utføre varemottak. Når varemottaket er utført, vil matchelogikken gå mot varemottaket og vi vil klare å koble fakturalinjene mot ordrelinjene



Eksempel på faktura som vil gå til ventetrinn:

Innkjøpsordre:

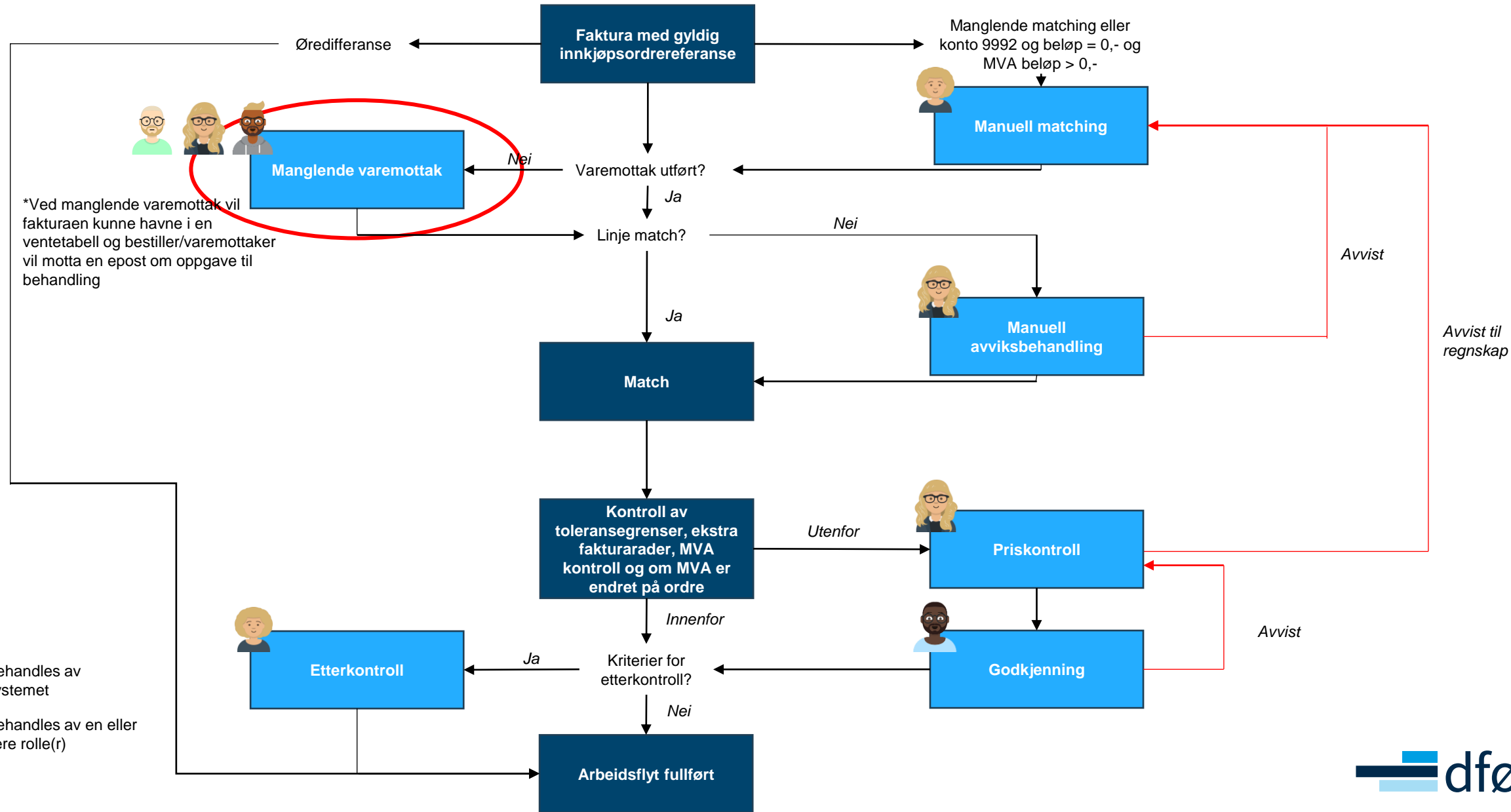
Ordrelinje	Artikkel	Beskrivelse	Leverandør artikkel	Leverandør artikkelbeskrivelse	Antall	Beløp	Antall mottatt	Beløp mottatt
1	1000	Fritekst...	le123z	Mikroskop 555	1	Kr 10.000	1	Kr 8.000
2	UN-43211508	HP Elite Slice G2	zl555y	HP Elite Slice G2	1	Kr 15.000	1	Kr 15.000
3	100000439	Eggekringle 25 personer	75754	Eggekringle 25 personer	2	Kr 680	1	Kr 340

Innkjøpsfaktura:

Fakturalinje	Artikkel	Beskrivelse	Antall	Beløp
10	MIRKO	Mikroskop 555	1	Kr 10.000
20	HP	HP Elite Slice G2	1	Kr 15.000
30	KRINGLE	Eggekringle 25 personer	1	Kr 340

Proessen for inngående faktura

 Fakturaflyt-oppfølger
  Fagregvirent
  Innkjøper
  Kostnadsgodkjenner
  Varemottaker



Behandles av systemet
 Behandles av en eller flere rolle(r)



Varemottak

Om faktura går til ventetabellen, vil epost sendes ut og varemottaket gjøres av sluttbruker i Varemottak skjermbildet hvor man også får frem bilde av fakturaen.

UNIT4 ERP

UV Varemottak x

PRODKOPI NORGES TEKNISK... INNKJØPER-UV

Søk (Alt+g)

Varemottak

Ordreopplysninger

Ordrenummer: 600000082
 Ordre status: Bestilt
 Leverandør: ATEA AS

Transaksjonstekst

Referanser

Rekvirent: Nina Simonsen
 Ekstern referanse:

Leveranse

Leveringsdato: 17.10.2022
 Leveringstid: 00:00

Arbeidsflyttlog (rad 1)

(Skriv inn en kommentar)

Ordrelinje	Leverandørartikkel	Beskrivelse leverandørartikkel	Best.ant	Bestilt beløp	Tidligere mottatt	Ant. mottatt	Enhet	Enh Pris	Rest avbestilt	Årsakskode
1	PC	PC	1,00	10 000,00	0,00	1,00	EA	10 000,00		
2	DOCK	Docking	1,00	1 000,00	0,00	1,00	EA	1 000,00		
			Σ	2,00	0,00	2,00				

Legg til | Sett mottatt til null | Rest avbestilt | Slett | Parti- og serienummerinformasjon

Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg og arbeidspakke	Avgiftskode
12000501	100000	100000100	01	X1
Σ				

Vedlegg

1 - Faktura.htm

Vedlegg: 1 - ID: 1, Side 16414736.pdf | dokumenttype: Commercial Invoice, Dokumenttype: kodet:

MVA kategori og rate	MVA grunnlag	MVA beløp
S (= standard sats), 25%	11000 NOK	2750.00 NOK

Sum linjebeløp	Sum rabatter	Sum gebyrer	Totalbeløp eksklusiv MVA	Total avgift	Totalbeløp inklusive MVA	Forhåndsbetalt	Betalingsbeløp
11000.00 NOK	0 NOK	0 NOK	11000.00 NOK	2750.00 NOK	13750.00 NOK	0 NOK	13750.00 NOK

Betalingsbetingelser: 30 Days

Betalingsstype	Betalingskanal	Bankkontonummer	Finansinstitusjonskode	Betalingsref	Forfallsdato
31		60050523600 (IBAN)		1641473606	2022-11-15
31	SW	N060050523600 (IBAN) DNBANOKK (Type bankinstitusjon)		1641473606	2022-11-15

Linje	Selgers varenr	Navn	Kvantitet	Enhet	Enhetspris	Avgift	Linjebeløp
1	1234	Lenovo Laptop i11/32GB/1TB	1 EA		10000 NOK	S, 25% (2500.00 NOK)	10000.00 NOK
2	551	Docking	1 EA		1000 NOK	S, 25% (250 NOK)	1000 NOK

Teknisk informasjon:
 Det ovenstående representerer en måte å visualisere denne transaksjonen. Stylishet er et tilbud som en nøytral og løsningsuavhengig referansevisning for verifisering. Det baserer seg på arbeid gjort i OUBS og SPTI. Modifisert for EHF av DR.
 Teknisk referanse til denne profilen og transaksjonsformatet er:
 - UBL versjon:
 - Profilnavn: Feil: Kjenner ikke igjen profilen, vennligst verifiser profil ID og versjonsfil
 - Profil ID: urn:foc:peppol.eu:2017:poacc:billing:04:1:0
 - Tilpasningsidentifikator: urn:cen.eu:en16931:2017#complan#urn:foc:peppol.eu:2017:poacc:billing:0

Dokumenttittel: Fakturavisning generert fra faktura
 Dokumenttype: Inngående faktura
 Slet oppdatert: 17.10.2022

Opplæringsfilm uten anlegg
Opplæringsfilm med anlegg

: <https://dfo.infocaption.com/950.guide>
: <https://dfo.infocaption.com/136.guide>





Varemottak

Ved manglende varemottak vil man åpne arbeidsflytoppgaven fra oppgavelisten ved å åpne vinduet «Manglende varemottak»

UNIT4 ERP

Manglende Varemottak Navn: ATEA AS Fakturanr... x

Manglende varemottak

Bekreft varemottaksforslaget, eller klikk på Varemottak i Verktøy menyen for å endre kvitteringen.

Ordreopplysninger

Leverandørnavn: ATEA AS
 Ordrenr: 600000029
 Ekst.ref: INNKJØPER
 Rekvirent: INNKJØPER
 Best.dato: 28.11.2021
 Status: Bestilt

Transaksjonstekst

Arbeidsflytlogg

28.11.2021 18:33 Sigurd Magnus Hauknes (8-SMHA) - Distribuert

(Skriv inn en kommentar)

Handling	Status	Ordrelinje	Artikkel	Beskrivelse artikkel	Mengde	Enh	Beløp	Valuta	Kvitteringsdato	Kvitteringsnr.	Ekstern ref	Mottatt av
<input type="checkbox"/> Varemottak	Mottas	1	1000	PC	1,00	Stykk	10 000,00	NOK	28.11.2021			
							Σ	10 000,00				

Fjern handling Angre

Godkjenne Videresend **Varemottak** Eksport

Vedlegg

1 - Faktura.htm

Fakturatype	Dokumentets valutakode	Utstedelsesdato	Fakturanummer
380	NOK	2021-11-28	110004

Konteringsstreng	Ordre-/bestillingsnummer
8406918	600000029

Leverandør	Leverandørs kontaktinformasjon	Kunde	Kundens kontaktinformasjon
Atea AS PB 221 Sentrum 0103 Oslo NO Endepunkt id: 976239997 [0192] PartyID: 976239997 Organisasjonsnummer: 976239997 [0192] Juridisk navn: Hauknes, Sigurd Magnus MVA nr.: NO976239997MVA	ID: Hauknes, Sigurd Magnus Hauknes, Sigurd Magnus Telefon: 23 27 90 00 Fax: 23 27 90 06	DFØ/BOTT 7468 Trondheim NO Endepunkt id: 970422528 [0192] PartyID: 1025818 Organisasjonsnummer: 970422528 Juridisk navn: DFØ/BOTT MVA nr.: NO970422528MVA	Test person Telefon: 0

Leveringsdato	Leveringssted
2021-11-22	Karl Johans gate 37 B 0130 Oslo NO

Notat no

Tilleggsdokumentasjon
- ID: 1 Side 16414736.pdf

MVA kategori og rate	MVA grunnlag	MVA beløp
S (= Standard sats), 25%	10000 NOK	2500.00 NOK
Z (= Unntatt for mva), 0%	0 NOK	0 NOK

Totaler

Dokumenttittel: Fakturavisning generert fra faktura
 Dokumenttype: Inngående faktura
 Sist oppdatert: 28.11.2021

Gå alltid inn i «Varemottak»

Opplæringsfilm uten anlegg
Opplæringsfilm med anlegg

: <https://dfo.infocaption.com/950.guide>
: <https://dfo.infocaption.com/136.guide>



SPØRRINGER

For rollen
Fagrevirent

Spørringer



I løsningen finnes det en rekke spørringer som gir deg oversikt over dine innkjøp

- Innkjøpsforespørsler

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

- Inngående faktura

- Spørring arbeidsflyt – Inngående fakturaer (<https://dfo.infocaption.com/62.guide>)
- Brukerlogg arbeidsflyt – Inngående fakturaer (<https://dfo.infocaption.com/120.guide>)

Spørringer

☰

Meny

Din ansettelse

Innkjøp

Felles

Startsider	Rapporter	Rekvisisjoner
Innkjøp	<ul style="list-style-type: none">DeltPrivatPå tvers av selskaper	<ul style="list-style-type: none">Rekvisisjoner - standardSpørringSpørring arbeidsflyt - rekvisisjonerBrukerlogg arbeidsflyt - RekvisisjonerEgne rekvisisjonerAlle rekvisisjonerDine innkjøp
Innkjøpsordre	Faktura, innkjøp	Leverandørinformasjon
<ul style="list-style-type: none">InnkjøpsordreUtskrift av innkjøpsordreOppfølging innkjøpVaremottakSpørringDetaljer Innkjøpsordre	<ul style="list-style-type: none">Registrering av inngående fakturaerSpørringSpørring arbeidsflyt - inngående fak...Brukerlogg arbeidsflyt - inngående f...Periodic invoices	<ul style="list-style-type: none">LeverandørerLeverandørgrpKontoutskriftBetalingsmottakerAjourhold åpne poster

OK – kurset er straks over. Hva nå?

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

DFØ har gjort opplæringsfilmene tilgjengelige i skjermbildene hvor dere behandler oppgavene

UNIT4 ERP

UB - Universitetet i Bergen

Søk (Alt+q)

UB Etterkontroll Navn: [redacted]

Godkjenning av innkjøpsfaktura

Vedlegg

Knowly Etterkontroll Navn: [redacted]

Sorter etter Dato Emne Forfatter Delt med Alle Kun meg

- 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)

Legg til

Godkjenne Avvise Avansert modus Brukerlogg arbeidsflyt Hent mal Opprett/redi

Dokumenttittel Fakturavisning generert fra faktura
Dokumenttype Inngående faktura
Sist oppdatert 08.04.2021

1. Trykk på lyspære
oppe til høyre i
skjermbildet

2. Velg
opplæringsfilm du
ønsker å se



Direktoratet
for forvaltning og
økonomistyring