# GUIDE

# Bestilling af Rekvisitioner - SDU

Opdateret 23/1-2025





# Indhold

Overordnede regler	2
Oprettelse af nye rekvisitioner	2
Anledning	3
Dato, navn mv	3
Tilføj/fjern modtagere	4
Bestil	5
Oprettelse af nye rekvisitioner via Excel	6
Se dine rekvisitioner	7



# Overordnede regler

Ved bestilling af rekvisitioner benyttes vores webshop.



Systemet vil guide dig via til SDU login side – når du er logget ind vil du blive sendt videre til bestillingssiden.

## Oprettelse af nye rekvisitioner

De røde felter angiver de felter, som SKAL udfyldes – se nedenfor.

L	ESPERS TORVEKØ		ekvisitioner I Da Eng				Brugermenu 오			
Fa	kturerings informatio EAN - nummer:	ner til rekvisitioner								
	Vælg EAN Kontostreng	Anal	vsefelt			Vælg fil				
					Hent	Excel skabelon	Bestil			
AI	hledning				π	lføj modtager	Fjern modtager			
	Send ikke emails til modtagerne									
	Indkøbskurv (Priser er excl. moms) 0,00 Kr.									
	Dato	Send mail dato	Navn	Email / Brugernavn	Engelsk	Beløb	Kommentar			
1		23-01-2025				0.00 -				

1. Fakturerings informationer



#### Anledning

I feltet under 'anledning' indtastes anledningen for rekvisitionen – f.eks. 'Censorforplejning'

18 20	Inledning	
F		

#### Dato, navn mv.

I de nederste felter oprettes rekvisitionerne én for én.

	Dato	Send mail dato	Navn	Email / Brugernavn	Engelsk	Beløb	Kommentar
1		23-01-2025				0.00 -	

- Dato: Vælg datoen for, hvornår rekvisitionen skal gælde/afhentes
- Send mail dato: dato hvornår systemet skal sende rekvisitionen til brugeren
- Navn: Indtast navnet på den person, der skal benytte rekvisitionen
- E-mail: Indtast eventuelt mail på vedkommende, der skal have rekvisitionen, hvis du vil have sendt rekvisitionen direkte til vedkommende. Dette er ikke påkrævet hvis feltet ikke bliver udfyldt vil rekvisitionen blot blive sendt til din egen e-mail.
- Engelsk: Sæt hak her, hvis rekvisitionen skal være på engelsk
- Beløb: Vælg mellem de angivne pakker
- Kommentar: Her har du mulighed for at sætte en kommentar, der vil blive sendt til modtageren af den angivne e-mail.

#### Eksempel:

	Dato	Send mail dato	Navn	Email / Brugernavn	Engelsk	Beløb	Kommentar
1	27-01-2025	23-01-2025	Peter Petersen	mail@sdu.dk		85.00 -	



# Tilføj/fjern modtagere

	ØKKEN SDU Rel	KVISITIONER   Da Eng			Brugermenu 🛇
Eakturorings informa	tionar til rakvicitionar				
Vælg FAN			r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
Kontostrena	Analyse	felt		Vælg fil	
				_	Bestil
			<b>,</b>	Hent Excel skabelon	
Anledning				Tilføj modtager	Fjern modtager hodtagerne
Dato	Send mail dato	Navn	Email / Brugernayn	Indkøbskurv (Priver er excl.)	moms) 0,00 Kr.
1	23-01-2025			0.00 -	

Ude til højre har du mulighed for at tilføje og fjerne modtagere.

Hvis der eksempelvis er flere censorer/eksaminatorer til en 'anledning', skal hver enkelt person tilføjes. Der kan godt tilføjes til forskellige datoer, forskellige beløb mv. Det vil sige, at du sagtens kan tilføje forplejninger til flere forskellige eksamener under samme 'anledning'.

For at fjerne en modtager skal du klikke på den pågældende modtager, og derefter klikke på 'fjern modtager'-knappen.

Ved at vælge "Send ikke email til modtagerne" så sendes der ikke mails direkte til rekvisitionsmodtagerne, men alle rekvisitioner sendes kun til udstedere.



## Bestil

turerings informatione	r til rekvisitioner					
EAN - nummer:						
798000423541 - APO					þla fil	
Kontostreng	Analys	efelt				Bostil
123456	ANALY	/SE		Light		
				_		
edning				Tilf	øj modtager	Fjern modtager
Eksamens i Biologi						
				Send	ikke emails til r	nodtagerne
				Indkøbsk	urv (Priser er excl.	moms) 85,00
Dato	Send mail dato	Navn	Email / Brugernavn	Engelsk	Beløb	Kommentar
27-01-2025	23-01-2025	Peter Petersen	mail@sdu.dk		85.00 -	

Når du er færdig med at oprette rekvisitionen, klikker du på den stores grønne knap 'Bestil', og rekvisitionen er bestilt. Hvis knappen ikke er grøn, så mangler der at blive udfyldt informationer.



# Oprettelse af nye rekvisitioner via Excel

SPERS TORVEK	ØKKEN						
turerings informa	tioner til rekvisitioner						
AN - nummer:							
ælg EAN					Væla fil		
ontostreng	Analys	efelt		_		Rest	
					t Evcel skabelon	0000	
						_	_
dning					ilføi modtager	Fiern mod	Itager
				Sen 🗆	d ikke emails til m	odtagerne	
				Indkøb	skurv (Priser er excl. m	ioms)	0,00 H
	Send mail dato	Navn	Email / Brugernavn	Engelsk	Beløb	Kommenta	r
Dato	23-01-2025				0.00 -		
Dato							
Dato							
Dato							

Som alternativ til ovenstående metode er det også muligt at klikke på knappen 'Hent Excel-skabelon'. Herefter vil der åbne et Excel-ark, hvor du blot indtaster samme informationer, som vist ovenfor – se eksempel nedenfor:

1.0	REKVISITIONSBESTILLING								
ANLEDNING									
EAN -NUMMER									
KONTOSTRENG									
ANALYSFELT									
DATO	SEND MAIL DATO	NAVN	EMAIL	ENGELSK	BELØB	KOMMENTAR			
		i			i				

Når du har indtastet alle oplysninger, skal du gemme filen på din computer. Herefter klikker du på 'Vælg fil..' og vælger den fil, som du lige har gemt på din computer. De oplysninger, som du har indtastet i Excel-filen, bliver nu oprettet som separate linjer, som vist nedenfor.

Hvis du har indtastet en fejl i Excel-arket vil de øvrige informationerne fra Excel-arket alligevel blive uploadet – f.eks. hvis du har skrevet et beløb, som ikke stemmer overens med en af mulighederne, vil feltet blot være tomt og markeret med en rød boks, som betyder, at du mangler at udfylde denne information. Du afslutter igen ved at klikke på den stores grønne knap 'Bestil', og rekvisitionen er bestilt.



# Se dine rekvisitioner

For at se dine rekvisitioner skal du klikke på 'Brugermenu', som du finder øverst i højre hjørne. Herefter klikker du på 'Dine rekvisitioner'. Her kan du vælge perioden, som du vil se dine rekvisitioner for, hvorefter du klikker 'Hent rekvisitioner'. Alle dine rekvisitioner indenfor den givne periode vil herefter vises. Her kan du bl.a. se det totale beløb for hver rekvisition, samt hvor meget, der er brugt og hvor meget, der er tilbage på den enkelte rekvisition. Du kan ikke redigere eller slette eksisterende rekvisitioner.

Du vil kun blive faktureret for det brugte beløb.

versigt ove	r rekvisitioner									
ra dato 23-01-2025 Til dato 23-02-2025 Hent rekvisitioner Q Send e-mail Igen (0) valgte										
Show 10 entries Search:										
	Id		Dato ÷	Send mail dato 👙	Modtager ÷	Anledning +	Total	Brugt ‡	Rest 👙	÷
0	125020		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
	125021		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
	125022		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
	125023		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
	125024		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
	125025		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	<mark>85.00</mark>	0.00	85.00	Skift E-mail
	125026		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
	125027		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
	125028		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
0	125029		2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMs TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail

For at komme tilbage til at oprette nye rekvisitioner skal du igen klikke på 'Brugermenu', som du finder øverst i højre hjørne. Herefter klikker du på 'Ny rekvisition'.