

# The Purchasing Application Manual at NBI

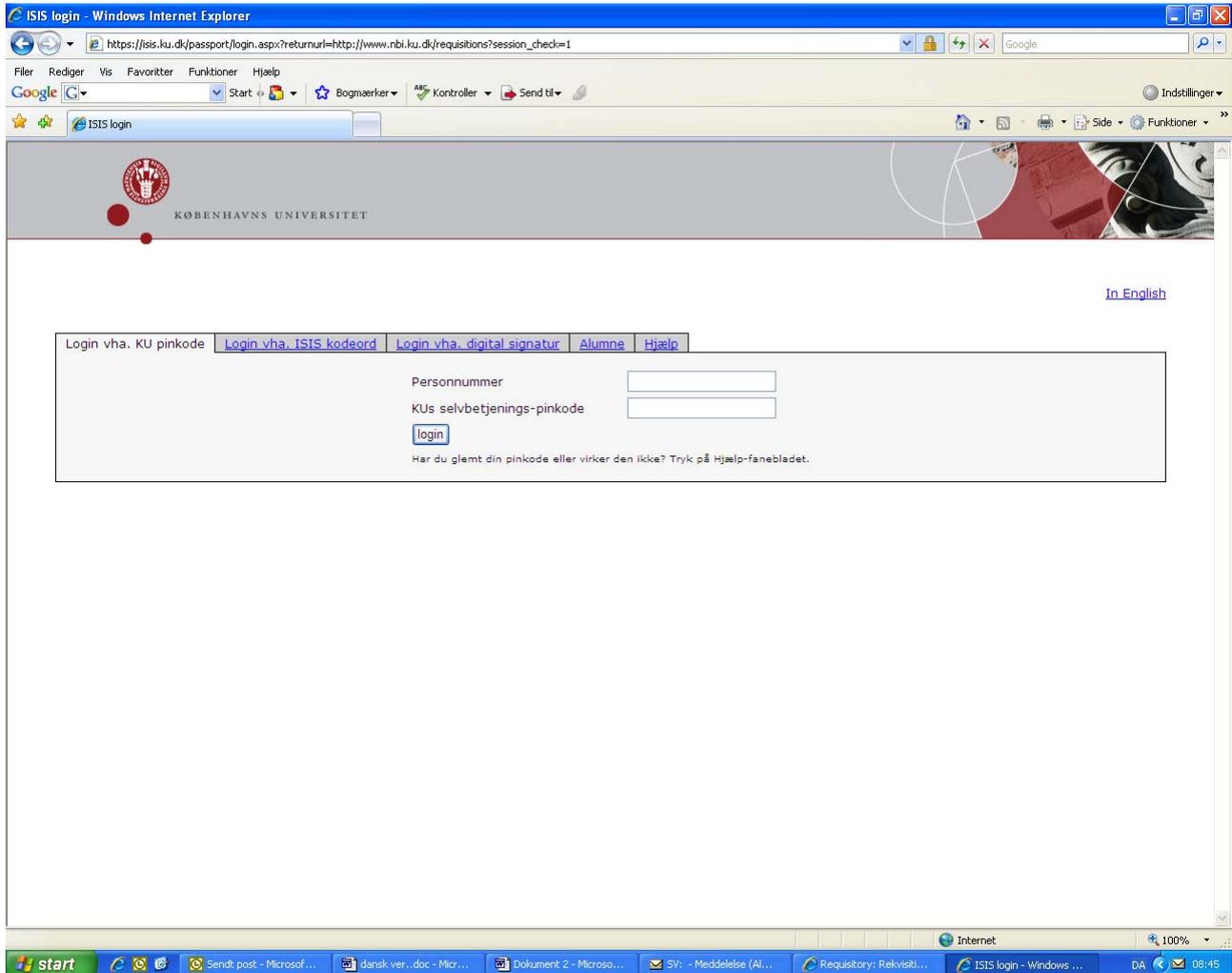
## The Purchasing (Requisitions) Application Manual

### 1. Access to the Application:

Log in: Start at the link. [www.nbi.dk/requisitions](http://www.nbi.dk/requisitions)

Enter your CPR number and Access Code. (It is the code for Punkt.ku.dk)

The first time you log on it will only be possible to be registered on the system - it will not be possible to make a requisition (place a purchase order)



Picture A

## 2. Using the Application.

### 2.1 Main site

At the main site, use the grey area to navigate in the application.

**Requisitioner**

Denne side viser de væsentligste informationer om dine ordrer, herunder dine nuværende ordre samt ordrer for dine bevillinger der afventer din godkendelse. I brugermenü i højreside kan du skrive nye requisitioner samt få information om tidligere ordrer, bevillinger og firmaer.

**Dine requisitioner**

**Bestillinger klar for bogføring**

Følgende ordre er markeret som leveret eller delvis leveret.

Køber	rekvisition	Firma	Status
Jimmy Cali Hansen	6908-00001	Proshop Aps	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.
Björn Stefan Nilsson	5308-00001	TOPNORDIC	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.
Arne Lindahl	6808-00001	FARNELL DANMARK A/S	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.
Björn Stefan Nilsson	5508-00002	KU, Inst. matematiske Fag	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.
Jimmy Cali Hansen	6808-00002	Proshop Aps	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.
Björn Stefan Nilsson	6708-00006	Itavis	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.
Björn Stefan Nilsson	6708-00008	Itavis	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.
Jimmy Cali Hansen	5508-00005	Proshop Aps	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.
Björn Stefan Nilsson	6908-00003	TOPNORDIC	Komlet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.

**WEBKONTOER**

**REKVISITIONER**

- Forside

**Bestillinger**

- Opret ordre
- Liste over bestillinger

**Leverandører**

- Opret leverandør
- Liste over leverandører

**Finansiering**

- Steder og projekter
- Alle projekter (lang)
- Analysenumre
- EAN numre

**Varearter**

- Liste over varearter

Picture B

## 2.1.1 Choosing Group Number, Project Number and Analyze Number

The first time you use the application, it is advisable to select the relevant Group numbers and then Project numbers

To pick Group Number, click on the **groups and projects link**. If you double-click the Group Number, the list of all projects in the group will be shown. Choose the project(s) you will need to use. Your choices will be saved by the application.

If there are Analyze Numbers. for the projects, choose them too. To save, click on “Update”.

If you do this, it will be faster to make purchases.

The screenshot shows a web browser window titled "Requisitionary: Steder - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://www.nbi.ku.dk/requisitions/places". The main content area is titled "Steder" and contains a table with columns "sted", "budgetansvarlig", and "ny". Below the table are two "Opdater mit forvalg" buttons. The right sidebar contains a menu titled "WEBKONTOER" and "REKVISITIONER" with sub-items like "Forside", "Bestillinger", "Leverandører", "Finansiering", and "Varearter".

sted	budgetansvarlig	ny
<input type="checkbox"/> 505000 Niels Bohr Institutet	-	redigér
<input type="checkbox"/> 505100 Niels Bohr Internationale Akademi	-	redigér
<input type="checkbox"/> 505200 Undervisningsudvalget	-	redigér
<input type="checkbox"/> 505300 Administrationen	-	redigér
<input type="checkbox"/> 505400 Værkstederne	-	redigér
<input type="checkbox"/> 505500 IT	-	redigér
<input type="checkbox"/> 505600 Bygningsdriften	-	redigér
<input type="checkbox"/> 505700 Biblioteket	-	redigér
<input type="checkbox"/> 505800 Kommunikation	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506000 Kosmologietret	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506100 Stjerner og galaksers astrofysik	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506200 Numerisk astrofysik	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506300 Is og klima	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506400 Planet- og geofysik	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506500 Nanofysik	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506600 Teoretisk subatomar fysik og kosmologi	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506700 Eksperimentel subatomar fysik	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506800 Biokompleksitet	-	redigér
<input type="checkbox"/> 506900 Ultrakolde atomer og kvanteoptik	-	redigér

Picture C

## 2.1.2 Suppliers

The first time you use the application, it is advisable to select the Suppliers you wish to use by clicking on the relevant Suppliers in the grey area.

The application does not automatically generate a list of suppliers. If you wish to use a Supplier that is not on the list, you must enter the Supplier manually (see section 2.1.3)

Pick the Suppliers you wish to use from the list and click on 'Update'.

**Leverandører**

**Valgte**

0

Navn indeholder

Landekode

**Fundne**

Under er en liste over firmaer folk har brugt. Kun forvalgte firmaer vises i menuen når du opretter ordre. Du kan ændre dit forvalg ved at trykke knapper ved siden af hvert firma.

<input type="checkbox"/>	Firma	Land	Firmanummer	Webside URL	
<input type="checkbox"/>	Dansk Computer Center A/S	dk	21609633	http://www.dcc.dk	vis redigér
<input type="checkbox"/>	Dell A/S	dk	18296799	http://www.dell.com	vis redigér
<input type="checkbox"/>	FARNELL DANMARK A/S	dk	13919941	-	vis redigér
<input type="checkbox"/>	Itavis	dk	26583756	-	vis redigér
<input type="checkbox"/>	KU, Inst. matematiske Fag	dk	29979812	http://www.math.ku.dk	vis redigér
<input type="checkbox"/>	Netteam Technology A/S	dk	21570540	-	vis redigér
<input checked="" type="checkbox"/>	Proshop Aps	dk	18966239	http://www.proshop.dk	vis redigér
<input type="checkbox"/>	Rutherford Appleton Laborato	gb	GB 618 3673 25	http://www.msc.rl.ac.uk/europractice	vis redigér
<input type="checkbox"/>	TOPNORDIC	dk	25511484	http://www.topnordic.dk	vis redigér
<input type="checkbox"/>	Via Travel	dk	26524857	http://www.viatravel.dk	vis redigér
<input checked="" type="checkbox"/>	vvr bie og berntsen	dk	15621974	http://vvr.com	vis redigér

**WEBKONTOER**

**REKVISITIONER**

- Forside

**Bestillinger**

- Opret ordre
- Liste over bestillinger

**Leverandører**

- Opret leverandør
- Liste over leverandører

**Finansiering**

- Steder og projekter
- Alle projekter (lang)
- Analysenumre
- EAN numre

**Varearter**

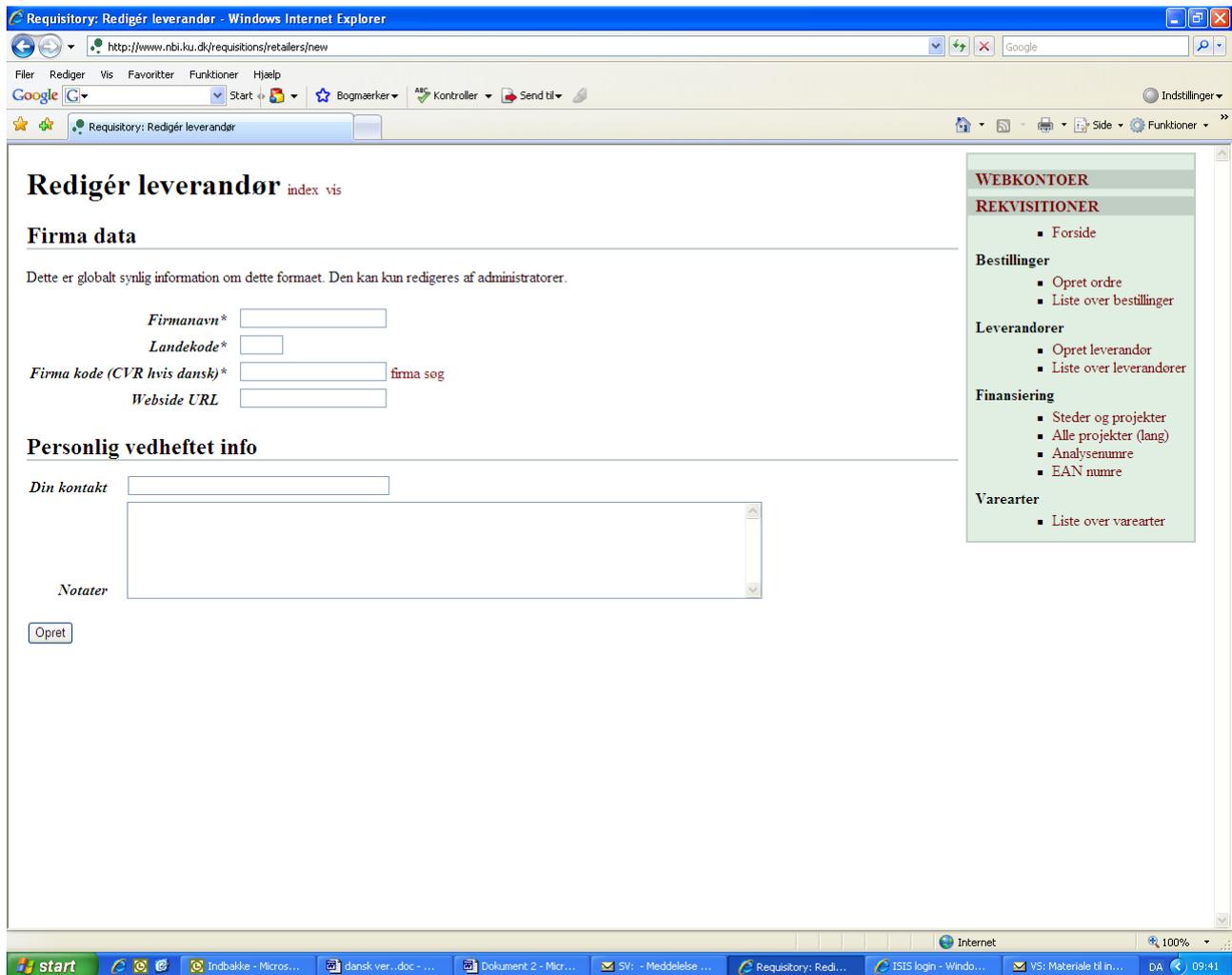
- Liste over varearter

Picture D

### 2.1.3 Entering a Supplier

The Application will have a list of Suppliers. However, it is possible to enter a Supplier by clicking on the link for Suppliers. The web pages has two parts.

The information at the top of the page is for all users of the Application. The information at the bottom of the page is information that can only be seen by you and is therefore suitable for notes and other information about the Supplier.



Picture E

Entering the data about the Supplier:

1. Insert the official name in the space provided (remember that the name shall be understandable by others)
2. Insert the country code (for example DK, S, GB )
3. Insert the contractors CVR nr. (For Danish Suppliers, go to the CVR. Homepage and search in the database there).
4. Insert the Suppliers website address .



4. **IF YOU DO NOT USE THE SKI/KU;** you must type in why not.
5. **Ean nr.** Click on the blue Botton (remember to find the ean nr. which you have to use to place the order).

## Goods

1. Enter the **number of goods**.
2. Type a **description of the goods** (Write so it will be possible to link the Purchase Order with invoice) Do not only write travel – write the city and date and persons, otherwise it will be difficult to link the invoices to purchases and we will have to call the Suppliers for this information
3. **Type of goods** (click on the the blue button to find the Type of goods category).
4. **Price of goods** ( what is the price in Danish Crowns if the price is in foreign value. Set is price in the description of the goods.)
5. **Bevilling.** click on the the blue butten and choose the project nr.).

If you wish to have notes about the Purchase Order, you can type this information in the little box.

Click on ‘Save’ when done and a picture of the Draft Purchase Order will be generated

**Order DRAFT-27** redigér brug som kladde liste

Kladde.

**Bestillingsdetaljer**

Oprettet 2008-08-11 10:21  
 Anslagsvis pris 1 000.00 DKK  
 Betalingsstatus ikke forespurgt  
 Bestillingstatus oprettet  
 Køber Niels Pathuel  
 Dato for bestilling –  
 Dato for levering –  
 Firma Proshop Aps  
 Firmaets kontakt Hans Hansen  
 Anvendes Ja  
 salgsaftale?  
 EAN stednummer 5798000422452 Niels Bohr Institut (Adm. og Undervisning)

**Betalingsforespørgsel**

Registrering af ordren giver dig et rekvisitionsnummer, informerer bevilingshaverene, og gør ordren synlig for bogholderiet så snart den er leveret.

**Ordrebehandling**

**Varer**

n	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
1	computer program	IT-udstyr	1 000.00	1 000.00	50335 "Holger Bech Nielsen (Svend Bergsoes fond)"	–	–

**Notater**

Notater fra Niels Pathuel

**WEBKONTOER**

**REKVISITIONER**

- Forside

**Bestillinger**

- Opret ordre
- Liste over bestillinger

**Leverandører**

- Opret leverandør
- Liste over leverandører

**Finansiering**

- Steder og projekter
- Alle projekter (lang)
- Analysenumre
- EAN numre

**Varearter**

- Liste over varearter

Picture G

## Purchase Order Number

To obtain the Purchase Order number, click on 'ask for payment' icon – the project manager will receive an email that the purchase order has been placed.

If the Purchase Order needs to be modified or annulled, click on the 'use as a draft' icon.

**Order 6608-00002** brug som kladde liste

Bekræftelse sendt til bevillingshaver, men varerne er ikke bestilt.

**Bestillingsdetaljer**

*Oprettet* 2008-08-11 10:21  
*Anslagsvis pris* 1 000.00 DKK  
*Betalingsstatus* forespurgt  
*Bestillingstatus* oprettet  
*Køber* Niels Pathuel  
*Dato for bestilling* –  
*Dato for levering* –  
*Firma* Proshop Aps  
*Firmaets kontakt* Hans Hansen  
*Anvendes salgsaftale?* Ja  
*EAN stednummer* 5798000422452 Niels Bohr Institut (Adm. og Undervisning)

**Betalingsforespørgsel**

Dette tillader dig at ændre rekvissionen og sende den igen senere.

**Ordrebehandling**

**Varer**

n	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
1	computer program	IT-udstyr	1 000.00	1 000.00	50335 "Holger Bech Nielsen (Svend Bergsoes fond)"	–	–

**Notater**

Notater fra Niels Pathuel *opret*

**Historik**

2008-08-11 10:23 *Niels Pathuel* — ønske om bevilling registreret.

Picture H

## Purchase Order Date

Click on the 'order date' button to set the date of the order.

If the goods need to be cancelled before delivery, click on the 'cancel order' button

Requisitory: Order 6608-00002 - Windows Internet Explorer

http://www.nbi.ku.dk/requisitions/orders/27

Bestilt og afventer levering.

### Bestillingsdetaljer

**Oprettet** 2008-08-11 10:21  
**Anslagsvis pris** 1 000.00 DKK  
**Betalingsstatus** forespurgt  
**Bestillingstatus** bestilt  
**Køber** Niels Pathuel  
**Dato for bestilling** 2008-08-11  
**Dato for levering** -  
**Firma** Proshop Aps  
**Firmaets kontakt** Hans Hansen  
**Anvendes salgsaftale?** Ja  
**EAN stednummer** 5798000422452 Niels Bohr Institut (Adm. og Undervisning)

### Betalingsforespørgsel

Nulstil som kladder Dette tillader dig at ændre rekvisitionen og sende den igen senere.

### Ordrebehandling

4 Noter afbestilling.  
 6 Noter levering 2008-08-11  
 Nulstil status for ordre.

### REKVISITIONER

- Forside
- Bestillinger
  - Opret ordre
  - Liste over bestillinger
- Leverandører
  - Opret leverandør
  - Liste over leverandører
- Finansiering
  - Steder og projekter
  - Alle projekter (lang)
  - Analysenumre
  - EAN numre
- Varearter
  - Liste over varearter

### Varer

n	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
1	computer program	IT-udstyr	1 000.00	1 000.00	50335 "Holger Bech Nielsen (Svend Bergsoes fond)"	-	-

Valgte varer blev leveret 2008-08-11  
 Valgte varer er afbestilt.

### Notater

Notater fra Niels Pathuel opret

### Historik

2008-08-11 10:23 Niels Pathuel — ønske om bevilling registreret.  
 2008-08-11 10:37 Niels Pathuel — Bestilling registreret.

Picture I

## Delivery, partial delivery or returning goods to Supplier.

If the goods have been delivered, click on the 'note delivery' button and the Purchase Order will be sent to Accounting.

If it is only a partial delivery, click on those goods which have yet to be delivered.

If one or more goods have to be returned to the Supplier, click on 'Return to Supplier' button..

**Requisitory: Order 6608-00002** brug som kladde liste

Komplet leveret, afventer godkendelse fra bogholderiet.

**Bestillingsdetaljer**

Oprettet 2008-08-11 10:21  
 Anslagsvis pris 1 000.00 DKK  
 Betalingsstatus forespurgt  
 Bestillingstatus leveret  
 Køber Niels Pathuel  
 Dato for bestilling 2008-08-11  
 Dato for levering 2008-08-11  
 Firma Proshop Aps  
 Firmaets kontakt Hans Hansen  
 Anvendes Ja  
 salgsaftale?  
 EAN stednummer 5798000422452 Niels Bohr Institut (Adm. og Undervisning)

**Betalingsforespørgsel**

Nulstil som kladde Dette tillader dig at ændre rekvisitionen og sende den igen senere.

**Ordrebehandling**

7 Noter retur til firma.  
 Nulstil status for ordre.

**Varer**

n	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
1	computer program	IT-udstyr	1 000.00	1 000.00	50335 "Holger Bech Nielsen (Svend Bergsoes fond)"	-	2008-08-11
-		Tilføj kreditnota	-				2008-08-11

**Notater**

Notater fra Niels Pathuel opret

**Historik**

2008-08-11 10:23 Niels Pathuel — ønske om bevilling registreret.  
 2008-08-11 10:37 Niels Pathuel — Bestilling registreret.  
 2008-08-11 10:42 Niels Pathuel — Leveranse registreret.

Picture J

## Approval of the Purchase Request (Requisition)

When a Purchase Order is send to Accounting for approval, the 'Distributor' (?) clicks on the appropriate files and prints: choose the Adobe PDF printer icon (shown in picture).

**Udskriv**

Generel Indstillinger

Vælg printer

Adobe PDF Microsoft XPS Document Writer psafg pscolha

Status: Klar Placering: Dokumenter

Skriv til fil Indstillinger

Sag efter printer...

Sideområde

Alt

Markering Aktuel side

Sider: 1

Skriv et enkelt sidetal eller et enkelt sideområde, f.eks. 5-12

Antal kopier: 1

Sætvis

Udskriv Annuller Anvend

**Betalingsforespørgsel**

Nulstil som kladde Dette tillader dig at ændre rekvisitionen og sende den igen senere.

**Ordrebehandling**

7 Noter retur til firma.

Nulstil status for ordre.

**WEBKONTØR**

**REKVISITIONER**

- Forside

**Bestillinger**

- Opret ordre
- Liste over bestillinger

**Leverandører**

- Opret leverandør
- Liste over leverandører

**Finansiering**

- Steder og projekter
- Alle projekter (lang)
- Analysenumre
- EAN numre

**Varearter**

- Liste over varearter

**Varer**

n	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
1	computer program	IT-udstyr	1 000.00	1 000.00	50335 "Holger Bech Nielsen (Svend Bergsoes fond)"	-	2008-08-11
-		Tilføj kreditnota	-				2008-08-11

**Notater**

Notater fra Niels Pathuel opret

**Historik**

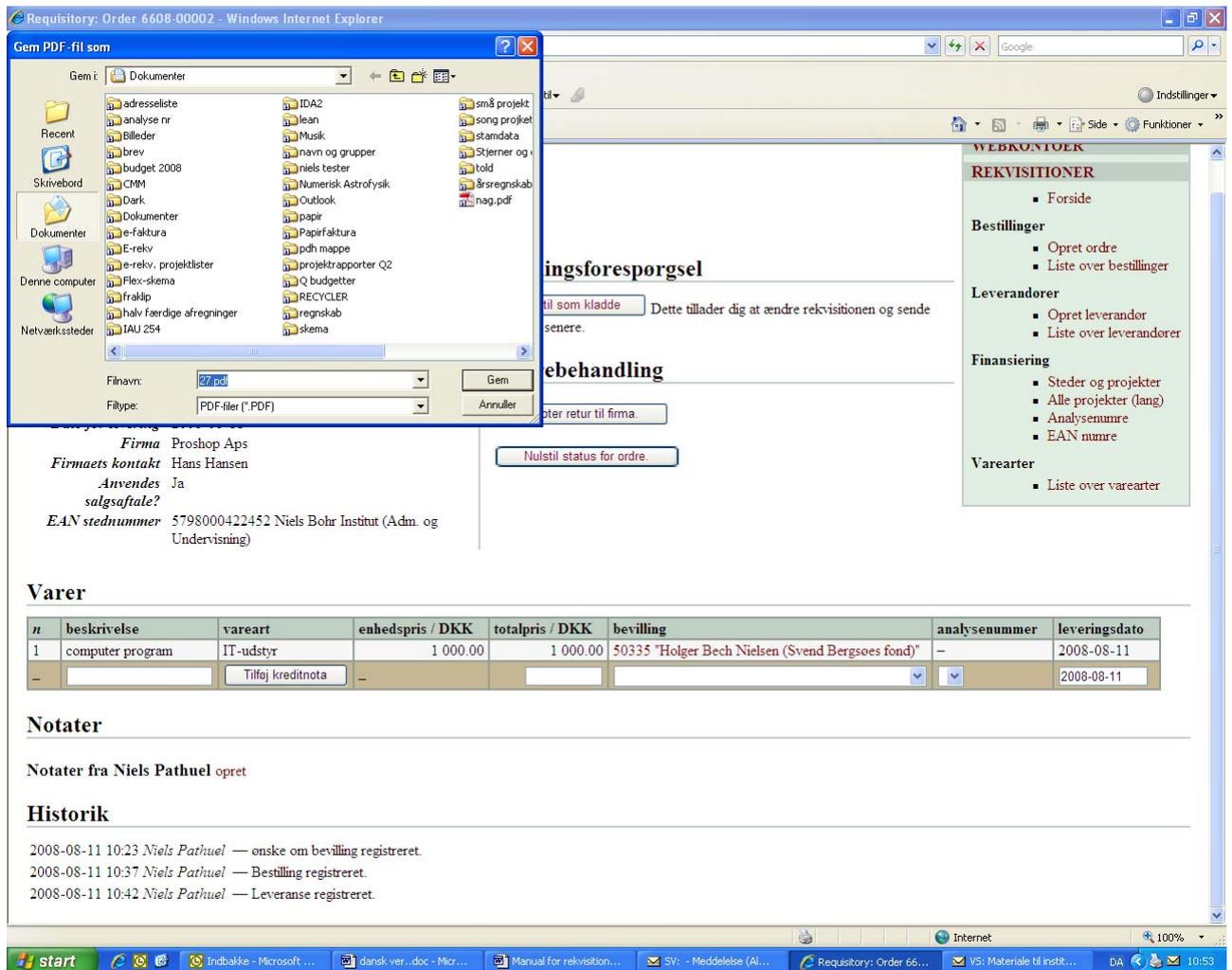
2008-08-11 10:23 Niels Pathuel — ønske om bevilling registreret.

2008-08-11 10:37 Niels Pathuel — Bestilling registreret.

2008-08-11 10:42 Niels Pathuel — Leveranse registreret.

Picture K

# The Purchasing Application Manual at NBI



## Billede L

When the Application asks where the file shall be saved to, open the Folder titled 'Rekvisitioner' under 'Fællesadministration'

Here the Purchase Order will be saved with the correct Invoice

The Purchase Order will be saved under the Suppliers name and then Purchase Order Number.