

Manual til Niels Bohr Institutets Rekvisitionssystem

Indhold

Indledning til manualen.....	1
Roller i rekvisitionssystemet.....	2
Log In	3
Forside	5
Vælge projekter.....	6
Oprette rekvisitionen	7
Dispositioners regnskab.....	12
Log ud	13

Indledning til manualen

Formål

NBI Rekvisitionssystem har tre hovedformål.

- 1) At give klar billedet af hvad der er bestilt og hvem/hvilket projekt som skal betale for det.
- 2) At informere bevillingshaver om dispositioner på deres projekt.
- 3) Samt projekt for projekt at vise hvad der er disponeret på regnskab

Roller i rekvisitionssystemet

Indkøber:

Rollen som indkøber i rekvisitionssystemet kan tildeles alle som har ret til at købe ind på NBI. Indkøberne har mulighed for at oprette rekvisitioner og oprette leverandør i systemet. Når indkøberen opretter en rekvisition er ens fornemmes opgave at være sikker på hvilke projekt eller sted nr. som skal betale for varer/ydelsen samt hvad prisen ca. er.

Bevillingshaver:

Rollen som bevillingshaver i rekvisitionssystemet tildeles alle med en bevilling. Som Bevillingshaver modtager man mail med oplysning hver gang der fortages et indkøb på ens projekt. Er man ikke enig i købet skal man tage kontakt til den bestemt indkøber for at afklare forholdet. Man har mulighed for at se hvor der er disponeret for i rekvisitioner.

Bogholder:

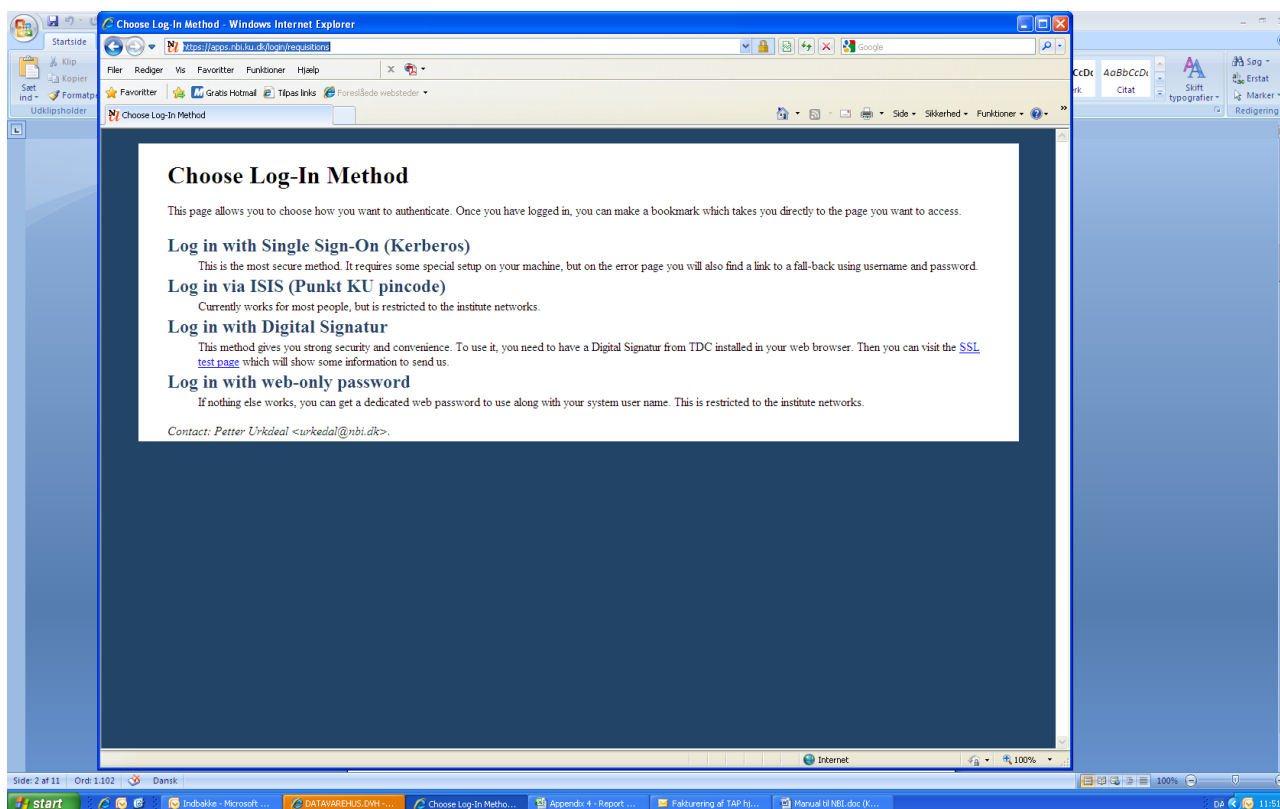
Rollen som bogholder i rekvisitionssystemet tildeles alle sidder i økonomi afdelingen og har brugt for at godkende og betale en faktura/rejseafregning/udlæg. Rekvisitionen er her et redskab til at betale fakturaerne korrekt med.

Alle roller har mulighed at skrive en note på rekvisitionen som alle kan se – hvis der særlig oplysninger om fx forudbetaling, tilbageholdelse af beløbe mm.

Log In

Hvordan log man ind i rekvisitionssystemet?

Ved hjælp af linket <https://www.nbi.ku.dk/requisitions> - for du adgang til at log in i rekvisitionssystemet.



De fleste skal bruge Log In via ISIS. Men ellers kan Single Sign-on bruges.

For at åbne systemet skal du taste dit cpr.. Nr. og isis pinkode (Det er den til døren).

Første gang du log In skal du registrer dig som brugere, hvor efter at du bliver godkendt som bruger. (det tager ca. 1 hverdag).

Bruger manual

ISIS login - Mozilla Firefox

Elér | Bødger | Vis | Historik | Bøgermarker | Funktioner | Hjelb

https://isis.ku.dk(passport/login.aspx?returnurl=https://apps.nbi.ku.dk/isis/requests/session_check=1

Mest besøgte | Getting Started | Latest Headlines

KØBENHAVNS UNIVERSITET

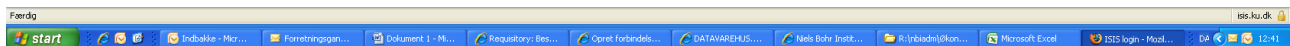
In English

Login vha. KU pinkode | Login vha. ISIS kodeord | Login vha. digital signatur | Alumne | Hjælp

Personnummer

KUs selvbetjenings-pinkode

Har du glemt din pinkode eller virker den ikke? Tryk på Hjælp-fanebladet.



Log in siden se sådan ud.

Forside

På forsiden af rekvisitionssystem kan man navigere rundt i systemet ved hjælp af den grønne boks i højre side af vinduet. Ved at trykke på de forskellige røde "knapper".

Man kan finde en rekvisition ved at trykke på det grå søge knap efter at have tastet rekvisitions nr. i det hvide felt.

Rekvisition nr. er sammensat af sted nr.'s 3 og 4 tal og året samt fem løbe nr. Fx 6510-00012

Desuden kan man se i venstre side hvilke rekvisitioner som man har ligge og hvilken status de har. De kan være "Reservationer", "Kladder", "Afventer levering" samt "Afventer godkendelse". Bogholder kan kun se de rekvisitioner om "Afventer godkendelse".

Forside

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

Dine rekvisitioner

Reservationer

Oprettet	Reservation	Firma (Hint)
2010-03-10	5010-00056	Danmarks Forvaltningshøjskole (projekt 29229)

Kladder

Oprettet	Rekvisition	Firma (Hint)	Status	Prisestimat / DKK
2008-12-30	5208-00025	Københavns Universitet	Kladde.	2 500,00
2009-04-29	5309-00133	ISS Kantine (Blegdamsvej)	Kladde.	270,00
2009-07-01	5309-00193	Akademisk Boghandel	Kladde.	14 000,00
2008-09-16	6108-00002	Dell A/S	Bestilt men betaling ikke forespurgt	100,00
2009-02-25	6609-00018	DK Hostmaster A/S	Kladde.	1 000,00
Total:				17 870,00

Afventer levering

Disse ordrer kan ikke blive konteret før de er leveret. Ved varens ankomst, åbn ordren og tryk på knappen for leveret.

Oprettet	Rekvisition	Firma (Hint)	Status	Prisestimat / DKK
2009-12-07	5009-00181	expert	Bestilt og afventer levering.	3 200,00
2009-09-23	6509-00631	EU tender - 324-0016/09-7160	Bestilt og afventer levering.	2 100 000,00
2010-04-07	6510-00169	Københavns Universitet	Bestilt og afventer levering.	\$22 465,00
2009-08-06	6809-00235	Via Travel (USA Mogens Høgh Jensen)	Bekræftelse sendt til bevillingshaver, men varerne er ikke bestilt.	10 000,00
Total:				2 935 665,00

Afventer godkendelse

Oprettet	Rekvisition	Firma (Hint)	Status	Prisestimat / DKK
2009-12-07	5009-00180	spil-aps	Leveret og afventer godkendelse fra bogholderiet.	5 000,00
2010-01-04	5010-00004	Rise	Leveret og afventer godkendelse fra bogholderiet.	437 400,00
2010-01-22	6510-00100	Københavns Universitet (Gos Tjørn)	Leveret og afventer godkendelse fra bogholderiet.	163 112,00

WEBKONTOER

REKVISITIONER

Generelt

- Forside
- Indstillinger
- Hjælp
- Kanonisk link

Bestillinger

- Opret rekvisition
- Reserver rekvis. nr.
- Liste over bestillinger

Find rekvis. nr.

Leverandører

- Opret leverandør
- Liste over leverandører

Finansiering

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

Varearter

- Liste over varearter

Forside vindue

Vælg projekter

Ved at trykke på knappen "alle projekter (lang)". Har man mulighed for at finde og at til vælge de projekter som man ønsker at arbejde med fremover ved at sætte et flueben i den lille kasse i venstre side ud for det ønskede projekt nr. Man kan vælge lige så mange nr. som man vil.

Afslut med at trykke på "opdater mit forvalg".

Hvis der er et røde R over boksen – skal man have en tilladelse fra bevillingshaver for at bruge projekt

Hvis man trykke på "det røde" projekt nr. komme man ind og se alle detaljerne om projektet som fx hvem der bevillingshaver.

Hvis man trykker på "det røde" sted nr. vil man kunne se alle projekt som ligge under det sted nr.

Når man er færdig med at valg, kan man komme tilbage til forsiden ved at trykke på "Forside".

The screenshot displays the 'Aktive projekter' web application. The main content area shows a table of projects with the following columns: 'projekt', 'sted', 'projekthetkrivelse', and 'bevillingshaver'. The table lists various projects, some of which are highlighted in yellow. A sidebar on the right contains navigation links under the heading 'WEBKONTOER' and 'REKVISITIONER'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various open applications.

projekt	sted	projekthetkrivelse	bevillingshaver
1017	506000	Jens Hjorth	~
3135	506300	Dorthe Dahl-Jensen (European Commission)	Dorthe Dahl-Jensen
3180	506300	Dorthe Dahl-Jensen	Dorthe Dahl-Jensen
3181	506900	Eugene Simon Polak	Eugene S. Polak
3186	506300	Dorthe Dahl-Jensen (Rektoratets bonuspræmiering)	Dorthe Dahl-Jensen
3189	505000	Anne Nordentoft	Anne Nordentoft
5103	506800	Lene Oddershede (Stjerneprogram)	Lene Oddershede
6851	506000	Jens Hjorth (Fakultetets forskningsudvalg)	Jens Hjorth
6856	506000	Jens Hjorth (NAT)	Jens Hjorth
7157	506800	Thomas Rainer Heimborg (Thomas Bjørnholm Stjerneprogram 2008)	Thomas Heimborg
7158	506500	Karsten Flensberg (Thomas Bjørnholm Stjerneprogram 2008)	Karsten Flensberg
7159	506500	Jesper Nygård (Thomas Bjørnholm Stjerneprogram 2008)	Jesper Nygård
7160	506900	Eugene Polak (NAT)	Eugene S. Polak
8739	506800	Kim Sneppen (Rektoratets bonusmidler afm. FP7 bevilling fra European Commission på over Eur 150K)	Kim Sneppen
8743	506500	Martin Meedom Nielsen	Martin Meedom Nielsen
8744	506500	Kim Lefmann (Rektoratets bonusmidler afm. FP7 bevilling fra EU)	Kim Lefmann
8764	506900	Michael Wolf (Bonusmidler)	Michael M. Wolf
8785	506000	Marianne Vestergaard	Paul Marijn Vreeswijk
8786	506900	Michael Wolf	Michael M. Wolf
8803	506300	Thomas Blunier (Rektoratets bonuspræmiering)	Thomas Blunier
8812	505000	John Renner Hansen	John Renner Hansen
26005	506900	Michael Wolf (FIST 272-07-0368)	Michael M. Wolf
26066	506700	John Renner Hansen (DCSC HDW-0107-08)	John Renner Hansen
26067	506400	Morten Bo Madsen (FIST 272-07-0585)	Morten Bo Madsen
26108	506600	Kim Spittorff (FIST 272-07-0370)	Kim Spittorff

Lister over projekter - de lysegule er dem man har valgt.

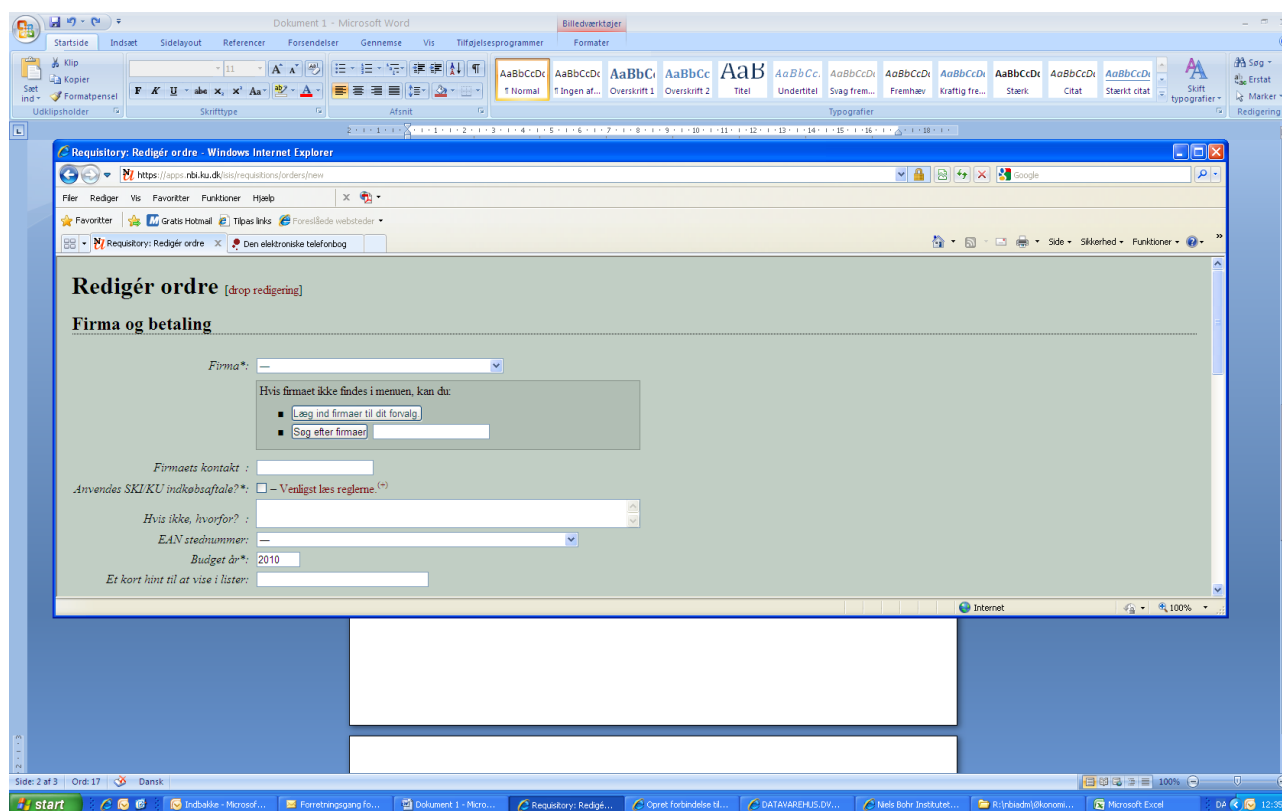
Oprette rekvisitionen

Ved at trykke på "Oprette Rekvisition" på forsiden. Kommer man ind på siden, hvor man kan lave rekvisitionerne.

Her skal man vælge firma – det kan gøres ved at søge i firma databasen. Databasen bliver opdateret ved at man at ligge firma ind ved trykke på firma på "Forsiden".

Det er vigtigt, at man udfylder om man handler med ski eller uden, samt hvilke ean nr. man planlægger at bruge.

Man kan desuden skrive firma kontakt ind samt med "et hint" så man nem kan fremsøge rekvisition senere.



Øverste del af siden ved oprettelse af rekvisition

Her kan man skrive stk. en beskrivelse samt hvilke varetype det er ind. Inden man skriver den anstående pris.

Man skal ligge bevilling ind som skal betale for varerne. Det kan ske ved at trykker på den grå knap "tilføj projekt eller sted" og vælge hvilke projekt man ønsker at arbejde med. Hvis man allerede har valg projekter kan man bare trykke på "rullegardinet" og alle de valgte projekter vil komme frem.

Man kan skrive en note ved hjælp af note boksen – de vil kunne se af andre som har med rekvisitionen at gøre.

[illegible]

17-07-2010 Vers 1.1.

Bruger manual

Man har lavet en kladde til en rekvisition – den vil have et draft nr. i øverste venstre hjørne.

Man vælger at trykke på "register ordren" i venstre side af skærmen - hvor ved at bevillingshaver får besked om at man vil bestille eller man kan trykke på allokere et ordre nr. – man giver til firma som man bestiller der ved har man mulighed for at rette i oplysninger i bestilling. FX andet antal varer endte som man har bestilt.

Redigering i rekvisition kan ske ved at trykke på rediger ved siden af rekvisitions nr.

Man skal også trykke på bestillingsdato så man kan se hvilken dato varer er bestilt samt leveringsdato man kan se at varer er leveret.

Bestilling 6510-00169 [brug som kladde] [liste]

Bestilt og afventer levering.

Behandling

Betalingsforespørgsel

kladde → forespurgt → accepteret

- Nulstil som kladde Dette tillader dig at ændre rekvisitionen og sende den igen senere.
- Godkend til betaling

Bestilling og levering

oprettet → bestilt → delvis leveret → leveret

slettet → afbestilt → returneret

- Marker som afbestilt
- Varene blev leveret 2010-05-10
- Nulstil status for ordre

Bestillingsdetaljer

Oprettet: 2010-04-07 14:32
Anslået pris: 822 465,00 DKK
Betalingsstatus: forespurgt
Bestillingstatus: bestilt
Køber: Niels Pathuel
Budget år: 2010
Dato for bestilling: 2010-04-07
Dato for levering: –
Firma: København Universitet
Firmaets kontakt:
Anvendes SKI/KU indkøbsaftale?: Ja
EAN' steednummer: 5790000279289 Gruppe 9 - 12. Blegdamsvej 17
Hint:

Varer

n	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
---	-------------	---------	------------------	-----------------	-----------	---------------	---------------

WEBKONTOER

REKVISITIONER

Generelt

- Forside
- Indstillinger
- Hjælp
- Kanonisk link

Bestillinger

- Opret rekvisition
- Reserver rekvisitions nr.
- Liste over bestillinger

Find rekvisitions nr.

Leverandører

- Opret leverandør
- Liste over leverandører

Finansiering

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

Varearter

- Liste over varearter

Rekvisition med rekvisitions nr – men ud leveringsdato.

Bruger manual

Bestilling 5208-00025 [redigér] [brug som kladde] [liste]

Kladde.

Behandling

Betælingsforespørgsel

kladde → forespørgt → accepteret

■ **Register ordre** Registrering af ordren giver dig et rekvisitionsnummer, informerer bevillingshaverne, og gør ordren synlig for bogholderiet så snart den er leveret.

Bestilling og levering

oprettet → bestilt → delvis leveret → leveret

■ Sæt bestillingsdato til: 2010-05-10

■ Slet ordre

Bestillingsdetaljer

Oprettet: 2008-12-30 11:21
Ansøgt pris: 2 500,00 DKK
Betælingsstatus: ikke forespørgt
Bestillingstatus: oprettet
Køber: Niels Pathuel
Budget år: 2008
Dato for bestilling: –
Dato for levering: –
Firma: Københavns Universitet
Firmaets kontakt: Marc Cidenius
Anvendes SKI/KU indkøbsaftale?: Nej
Hvorfor ikke?: Det er "studie" firma
EAN/stednummer: 5798000422452 Niels Bohr Institut (Adm. og Undervisning)
Hint:

Varer

#	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
1	Udført		3.500,00	3.500,00			

Rekvisition hvor der mangler at blive trykket "register ordre".

Bestilling 5010-00004 [brug som kladde] [liste]

Leveret og afventer godkendelse fra bogholderiet.

Behandling

Betælingsforespørgsel

kladde → forespørgt → accepteret

■ **Nulstil som kladde** Dette tillader dig at ændre rekvisitionen og sende den igen senere.
■ **Godkend til betaling**

Bestilling og levering

oprettet → bestilt → delvis leveret → leveret

■ Marker som returneret
■ Nulstil status for ordre

Bestillingsdetaljer

Oprettet: 2010-01-04 15:05
Ansøgt pris: 437 400,00 DKK
Betælingsstatus: forespørgt
Bestillingstatus: leveret
Køber: Niels Pathuel
Budget år: 2010
Dato for bestilling: 2010-01-04
Dato for levering: 2010-01-04
Firma: Riso
Firmaets kontakt:
Anvendes SKI/KU indkøbsaftale?: Ja
EAN/stednummer: 5790000279265 Værksteder, IT, Bygnings Annnun og Biblioteket
Hint:

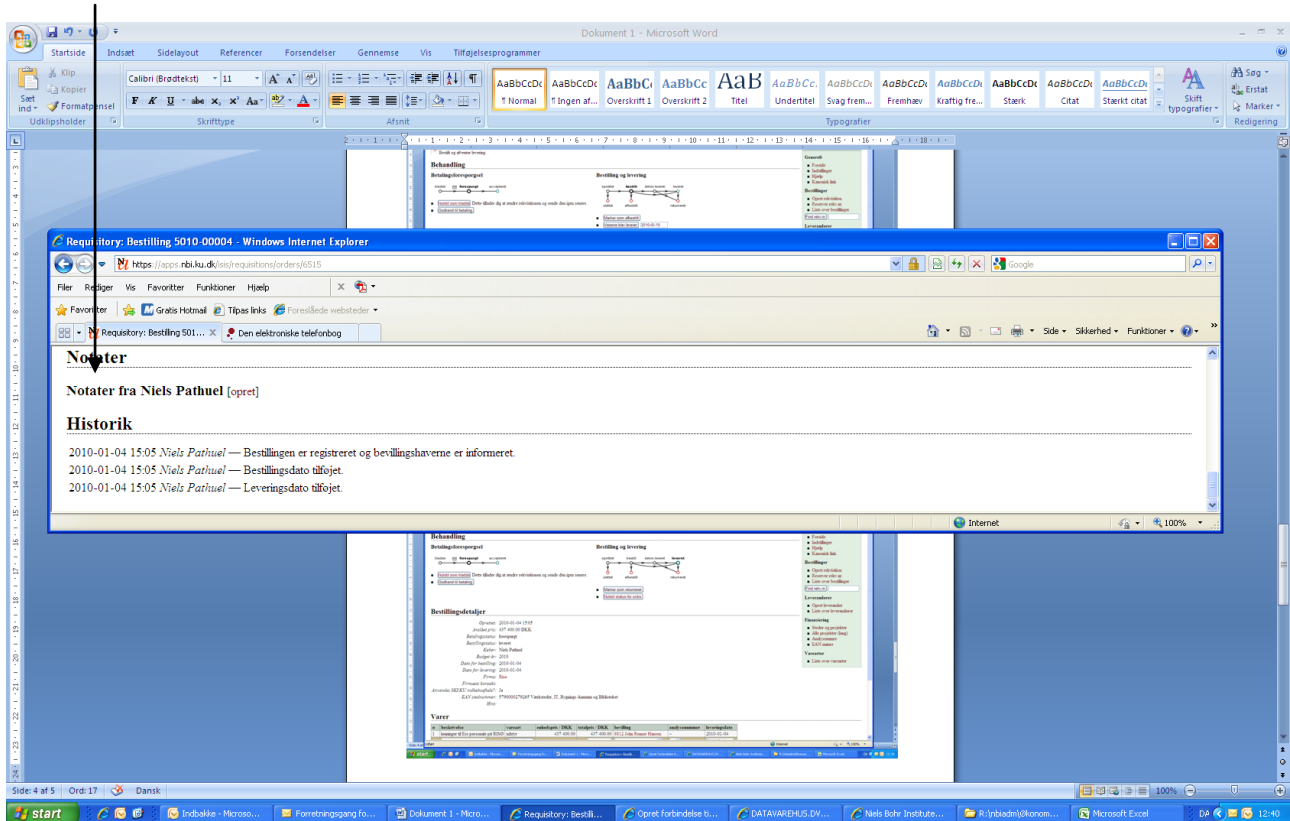
Varer

#	beskrivelse	vareart	enhedspris / DKK	totalpris / DKK	bevilling	analysenummer	leveringsdato
1	lønninger til Ess personale på RISØ	udstyr	437 400,00	437 400,00	8812 John Renner Hansen	–	2010-01-04

Rekvisition som afventer godkendelse fra bogholderiet.

Bruger manual

Man kan i bunde af siden se historiken bag en rekvisition – hvordan rekvisition har være under vejs.



Historik nederste på rekvisitionen.

Dispositions regnskab

For hvert projekt kan man se hvor meget som er disponeret for det pågældende år. Det skal ved at trække på "alle projekt (lang)" og vælge det ønskede projekt.

Hvert projekt har en siden som denne – hvor der forskellige oplysninger om projekt.

og nederste kan man se hvor meget som er betalt, forespurgt samt ikke forespurgt.

Samt indenfor hvilke varegrupper som er der blev bestil, der ved at der muligt at opdage hvis der er forkert typer at indkøbs forgå på projekt. Beløb svar til de beløb som har stået på rekvisitionen.

Projekter / 58376 robert fiedenhans'1 (fist 272-07-0218) [redigér]

Om projektet

projektnummer: 58376
Projektbeskrivelse: Robert Fiedenhans'1 (FIST 272-07-0218)
Sted: 506500 Nanofysik
Bevillingshaver: Robert Fiedenhans'1^(*)
Aktiv: ja
bevillingsformål: DANSCATT Danish center for the use of synchrotron X-ray and Neutron Facilities
Bevilget af: 1552 Forsknings- og Innovationsstyrelsen FI
Start dato:
Slut dato:
Bevilget beløb:

Administration af Bevillingen

Indkøb fra denne bevillingen er begrænset. [Ophæv begrænsning](#)

Bruger	Modtag email	Tillad indkøb
Slet Bente Andersen	☐ nej	☐ ja
Tilføj		

Betalinger

Følgende viser årlige summer for varer accepteret til betaling fra denne bevillingen, efterfulgt af summer for forespurte og ikke forespurte betalinger fra i år. Tabellen er grupperet på varearter. En linje som efterfølges af indrykkede linjer indeholder summer over de indrykkede linjerne.

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2010 forespurgt	2010 ikke forespurgt
• Totalt	0.00	0.00	0.00	1 807 705.46	7 329 205.97	249 533.43	0.00	0.00
• Rejser og repræsentation	0.00	0.00	0.00	191 141.43	528 792.92	22 400.00	0.00	0.00
• hotel og restauration	0.00	0.00	0.00	16 100.00	24 285.56	0.00	0.00	0.00
• intern kantinebespisning	0.00	0.00	0.00	181.50	11 000.00	0.00	0.00	0.00
• konferencebetaling	0.00	0.00	0.00	0.00	9 000.00	0.00	0.00	0.00
• reiser	0.00	0.00	0.00	152 859.93	476 747.19	2 400.00	0.00	0.00

Udført

Side 2 af 2 | Ord 17 | Dansk

start | Indbakke - Microsof... | Forretningsgang fo... | Dokument 1 - Micro... | Requisitory: Projek... | Opret forbindelse til... | DATAVAREHUS.DV... | Næls Bohr Institutet... | R:\jrbadm\ekonomi... | Microsoft Excel | 12:34

Eksample på dispositions regnskab for projekt.

Log ud

Forside

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

Dine rekvisitioner

Reservationer

Oprettet	Reservation	Firma (Hint)
2010-03-10	5010-00056	Danmarks Forvaltningshøjskole (projekt 29229)

Kladder

Oprettet	Rekvisition	Firma (Hint)	Status	Prisestimat / DKK
2008-12-30	5208-00025	Københavns Universitet	Kladde	2 500.00
2009-04-29	5309-00133	ISS Kantine (Blegdamsvej)	Kladde	270.00
2009-07-01	5309-00193	Akademisk Boghandel	Kladde	14 000.00
2008-09-16	6108-00002	Dell A/S	Bestilt men betaling ikke forespurgt	100.00
2009-02-25	6609-00018	DK Hostmaster A/S	Kladde	1 000.00
Total:				17 870.00

Afventer levering

Disse ordrer kan ikke blive konteret for de er leveret. Ved varens ankomst, åbn ordren og tryk på knappen for leveret.

Oprettet	Rekvisition	Firma (Hint)	Status	Prisestimat / DKK
2009-12-07	5009-00181	expert	Bestilt og afventer levering	3 200.00
2009-09-23	6509-00631	EU tender - 324-0016/09-7160	Bestilt og afventer levering	2 100 000.00
2009-08-06	6809-00235	Via Travel (USA Mogens Høgh Jensen)	Bekræftelse sendt til bevillingshaver, men varerne er ikke bestilt	10 000.00
Total:				2 113 200.00

WEBKONTOER

REKVISITIONER

Generelt

- Forside
- Indstillinger
- Hjælp
- Kanonisk link

Bestillinger

- Opret rekvisition
- Reserve rekvisition
- Liste over bestillinger

Find rekvisition:

Leverandører

- Opret leverandør
- Liste over leverandører

Finansiering

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

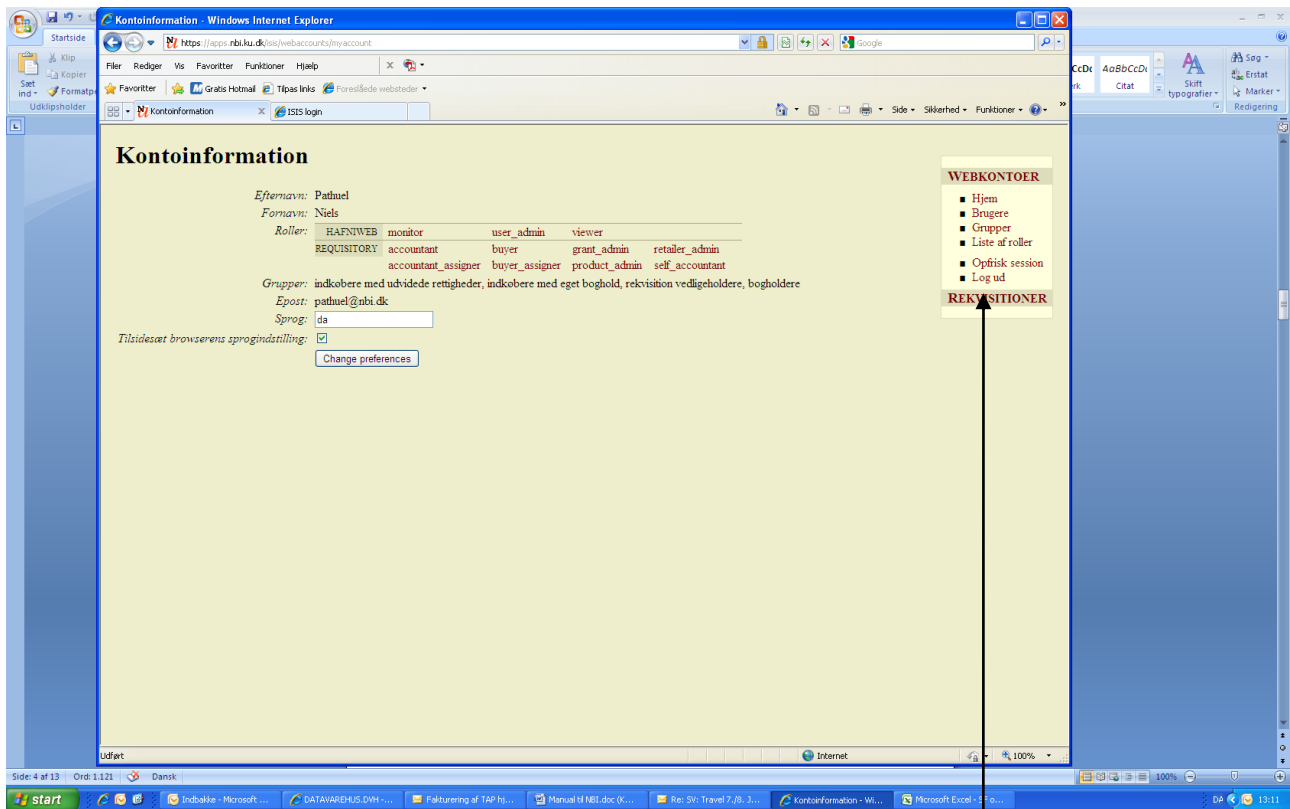
Varearter

- Liste over varearter

Log ud

Tryk på WebKonto

Bruger manual



Og vælge log ud.