

Brugervejledning

Oprettelse af rekvisition

REKVISITION

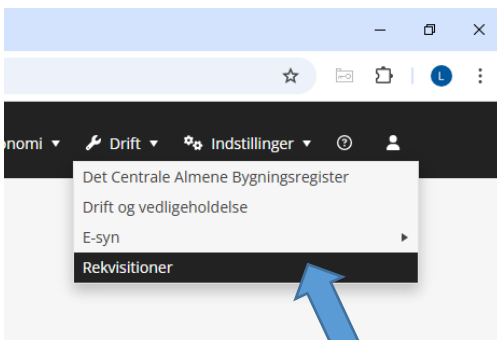
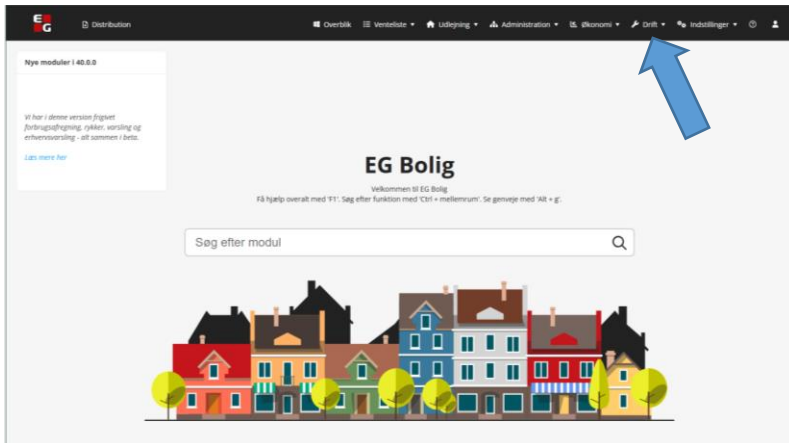
Adgang via EG Bolig	3
Adgang til rekvisitionssystemet	3
Eksempel 1:	4
Eksempel 2:	4
Eksempel 3:	4
Oprettelse af selve rekvisitionen	4
Eksempel 1:	8
Eksempel 2:	9
Eksempel 3:	10
Adgang via mobilapp'en	12
Adgang til rekvisitionssystemet	12
Oprettelse af selve rekvisitionen	12
Eksempel 1.....	13
Eksempel 2.....	15
Eksempel 3.....	17

Du kan oprette rekvisitioner på 2 måder. Dels via computeren på kontoret, hvor du går ind i EG Bolig og opretter rekvisitionen, og dels via app'en på din mobiltelefon.

Her kommer en beskrivelse af begge muligheder, og for nemheds skyld er det en rekvisition på det samme arbejde, der er bestilt begge gange.

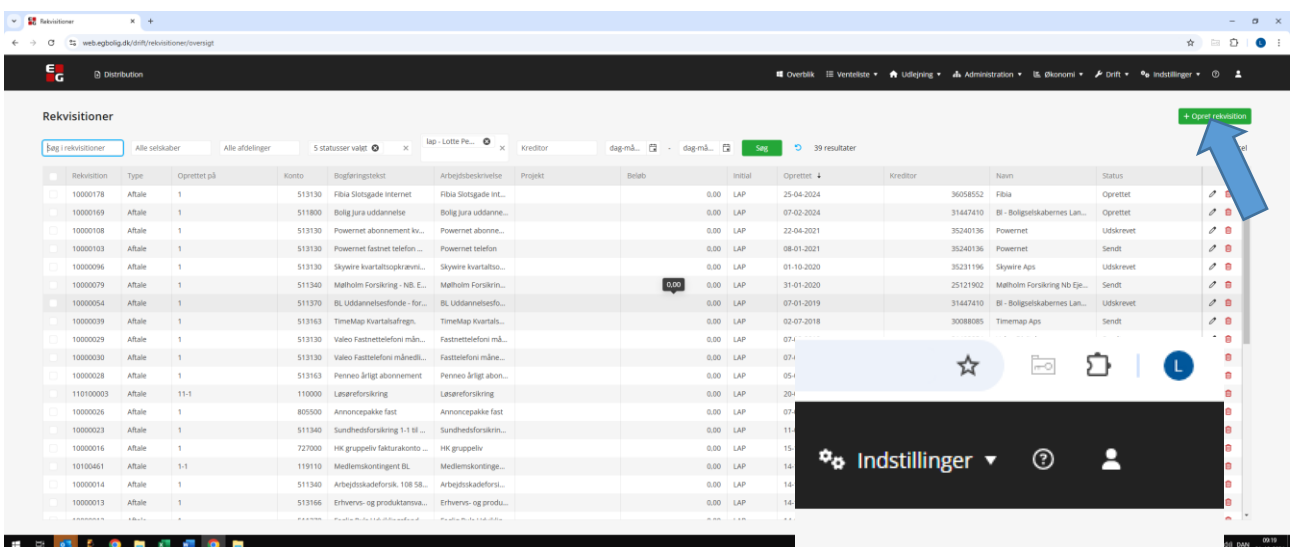
Adgang via EG Bolig Adgang til rekvisitionssystemet

Gå ind i EG Bolig3 – og vælg punktet Drift.



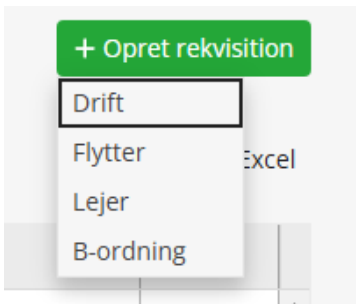
Nu får du en menu, og her vælger du "Rekvisitioner".

Når du klikker på Rekvisition – får du dette skærmbillede:



I øverste højre hjørne er en grøn boks "Opret rekvisition"

– klik på den – og du får følgende valgmuligheder:



Her kan du vælge, om den rekvisition, du skal oprette vedr. Drift (drift hvis afdelingen skal betale udgiften), Flytter (hvis det er fraflytter, som skal betale udgiften) eller Lejer (hvis det er lejer, som skal betale udgiften). Den sidste mulighed er B-ordning, men vi har ingen beboere med B-ordning.

Der ligger 3 eksempler på oprettelse af rekvisitioner efter beskrivelsen af rekvisitionen:

Eksempel 1: Indkøb af låsespray hos Låsespecialisten til afdeling 6, 7, 35, 38 og 48.

Eksempel 2: Reparation af et komfur hos en beboer i afdeling 6. Det er afdelingen, der skal betale for reparationen.

Eksempel 3: Reparation af et komfur hos en beboer i afdeling 5. Det er lejer, der skal betale for reparationen.

Oprettelse af selve rekvisitionen

På næste side ses rekvisitionsbilledet med beskrivelse af de enkelte felter, som skal udfyldes:

Opret drift- eller aftalerekvisition

Rekvisitionsinfo

1 Type Drift Aftale

2 Rekvisitionsdato 08-11-2024

3 Niveau Selskab Afdeling Lejemål Lejer

Afdeling

Alternativ telefon

Leveringstidspunkt dag-måned-år time.minut

11 Leveringsadresse

12 Forhåndsgodkendes af

På vegne af

Forbrugt tid

Træffetid aftales

Nøgle kontor

Nøgle hjem

Flyttecylinder

Kreditor

4 Kreditor

Betalingsbetingelse

5 Arbejdsbeskrivelse

Vedhæftninger Vælg filer Træk filer hertil for at udvælge

Bogføring

6 Konto

9 Bygning

10 Bogføringstekst

Opgave

Overslag Overslag +/- 10.00


Fordeling

Med moms

8 Projekt

Restsaldo budget

Varelinjer

Varegruppe	Varenummer	Tekst	Antal	Enhed	Pris pr. enhed	Total pris
 <p>Her ser lidt tomt ud Udfør handling for at få vist noget data</p>						

Opret varelinje

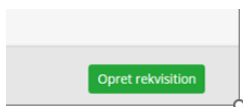
1. Type – det skal først vælges, om det skal være en Drift rekvisition (kan kun bruges 1 gang) eller en Aftale rekvisition (som kan bruges tilbagevendende, hver gang samme opgave udføres f.eks. serviceabonnementer)
2. Niveau – Her vælges på hvilket niveau, der skal bogføres. Selskab, Afdeling (hvis der skal bogføres på en driftskonto i afdelingerne), Lejemål (bruges ikke) eller Lejer (hvis lejer skal betale – men brug da at vælge den type rekvisition først i stedet for en Drift rekvisition)
3. Afdeling – vælg selskab og afdeling. Nykøbing F. Boligselskab begynder altid med 1-..og afdelingens nr. F.eks. afdeling 1 er 1-1. Når der er tale om en vare eller et arbejde, der skal fordeles på flere afdelinger, skriver du den første afdeling, der skal fordeles til. Systemet udfylder selv leveringsadresse (beskrevet i punkt 11).
4. Kreditor – vælg den kreditor, som skal modtage
5. Arbejdsbeskrivelse – Dette er teksten, som kommer med på rekvisitionen til kreditor, så her beskriver I hvor og hvad, som skal udføres. Det er også her, hvor der evt. kan tilføjes lejers telefonnummer.
6. Konto – skriv den konto, hvor købet skal bogføres – i nedenstående eksempel konto 116620. Hvis de tre første cifre i kontonummer skrives, f.eks. 116, kan man bladre i kontonumrene, for at vælge det korrekte nummer, jf. bygningsdelstavle eller lign.
NB! De kontonumre, som I kender i dag til konto 115 og 116 fra bygningsdelstavlen, skal tilføjes et nul til slut, så nummeret bliver seks-cifret.
7. Fordeling – her vælges fordeling, hvis flere afdelinger deles om udgiften tryk på ▼ og en liste over afdelingens fordelinger fremkommer.
8. Projekt – her vælges projektnummer ved f.eks. byggesager eller forsikringsager
9. Bogføringstekst – Skriv bogføringsteksten. I bogføringsteksten skal stå: Kreditor (i eksemplet herunder Låsespecialisten) – Adresse (hvis det gælder en bestemt adresse –

ikke aktuelt her), hvis der ikke kan tilknyttes en bestemt adresse eller lokation, så skriv f.eks. "Afd. 19" og endelig varens/arbejdets art (her Låsespray). Der skal være punktum mellem "Kreditor.Adresse.Beskrivelse". Teksten er derfor i eksemplet herunder "Låsespecialisten. Mølle. Låsespray". Der er plads til ca. 60 tegn i hele tekstfeltet.

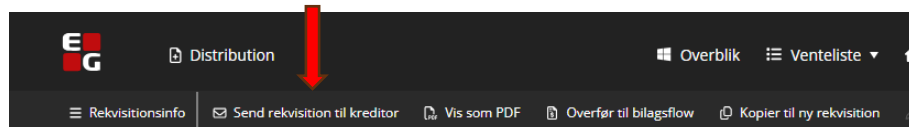
10. Overslag – Bruges sjældent, men her er mulighed for at indsætte overslagspris, hvor det efterfølgende vil fremgå i webfaktura, hvis pris ændres i forhold til procentangivelsen i overslagslinjen.
11. Leveringsadresse – her indsættes automatisk afdelingens adresse, men det er muligt at ændre selv, hvis der ønskes andet stående eller tilføjet f.eks. lejers adresse, telefonnummer o.l.
12. På vegne af – Hvis du ikke bestiller arbejdet på egne vegne, men på vegne af en kollega fra anden afdeling, som normalt logger på med anden lokationsbruger, skal du skrive, hvem du bestiller varen/arbejdet for. Dette er f.eks. vigtigt, hvis det er en af vores flyvere, der bestiller varen/arbejdet til en eller flere afdelinger, så regningen når frem til godkendelse i webfaktura på den korrekte lokation.

Der er øvrige felter i rekvisitionen, som f.eks. Varelinjer, Vedhæftninger, Alternativ telefon. Disse felter kan bruges til egen information, men de vil ikke fremgå af den rekvisition, som sendes til kreditor.

Når rekvisitionen er udfyldt, trykkes på det grønne felt "Opret rekvisition" nederst i højre hjørne



Og rekvisitionen er oprettet og klar til at blive sendt til kreditor ved at trykke på "Send rekvisition til kreditor" øverst i den sorte bjælke.



Der fremkommer nu et nyt billede, med foreslået mailadresse samt tekst til kreditor – det er muligt at rette i teksten, hvis andet ønskes (se herunder).

Send rekvisition til kreditor

×

1 Kreditor e-mail

Afsender e-mail

2 BCC

Svaradresse

Skabelon

3 Emne

4 Besked

Vi sender her rekvisition på arbejde, vi ønsker udført.

Husk, at rekvisitionsnummer skal påføres fakturaen, og fakturaen må kun omhandle denne rekvisition.

Fakturaen skal sendes elektronisk via EAN-nummer 5790002427312 (også kaldet GLN lokationsnummer).

5 Medsend vedhæftede filer

Annuller

Send

- 1. Kreditor e-mail** Den e-mail, som kreditoren er oprettet med i kreditorsystemet, indsættes her. Skal rekvisitionen sendes til anden person, kan du rette i feltet. Hvis feltet er blankt, er der ikke oprettet e-mail på kreditor, og du skal selv indsætte e-mail. Kontakt Lene for at få tilrettet kreditoren med e-mail, til næste gang, den skal bruges.
- 2. Bcc** Her har du mulighed for at sende rekvisitionen til en anden person, ud over kreditor. Feltet er forhåndsudfyldt med egen e-mail – det er en god ide i starten at bibeholde egnen mail, så man kan se, hvad der er sendt af sted. Hvis der skal tilføjes endnu en e-mail til anden ejendomsfunktionær eller lign. skal der ; imellem de to mails.
Eksempel:
molle hammer@nfbo.dk ; parkeje@nfbo.dk
- 3. Emne** Emnefeltet er forhåndsudfyldt med "Rekvisition vedr. Nykøbing F. Boligselskab". Du skal selv tilføje resten, hvis yderligere ønskes.
- 4. Besked** Som udgangspunkt skal den fortrykte tekst bruges. Men der er mulighed for at tilføje oplysninger som f.eks. telefonnummer o.l. – alt efter behov og aftale med kreditorerne.
- 5. Vedhæft** Her har du mulighed for at vedhæfte yderligere oplysninger til kreditor, hvis der er behov for det.

Send

Tryk herefter på den grønne "Send" knap.

Herunder har vi vist 3 eksempler

Eksempel 1: Indkøb af låsespray hos Låsespecialisten til afdeling 6, 7, 35, 38 og 38.

Vælg "Drift", når du vælger at oprette en rekvisition – du får nu følgende billede:

Opret drift- eller aftalerekvisition

Rekvisitionsinfo

Type Drift Aftale

Rekvisitionsdato: 08-11-2024

Niveau: Selskab Afdeling Lejemål Lejer

Afdeling: 1-6 Møllebakken/Parkvej m.v.

Alternativ telefon:

Leveringstidspunkt: dag-måned-år time.minut

Leveringsadresse

Møllebakken/Parkvej m.v.
Møllebakken 4 - 42
Parkvej 52- 74, Fjordvej 50
4800 Nykøbing F.

Træffetid aftales
 Nøgle kontor
 Nøgle hjem
 Flyttecylinder

Forhåndsgodkendes af

På vegne af

Forbrugt tid

Kreditor

Kreditor: 40618481 - Låsespecialisten V/ ...

Telefon: 54818685

E-mail: info@laase-specialisten.dk

Betalingsbetingelse

Arbejdsbeskrivelse: Ruko Låsespray 200 ml.

Vedhæftninger: Træk filer hertil for at udvælge

Bogføring

Konto: 116620 - Materiel, andet

Bogføringstekst: Låsespecialisten. Ruko Låsespray 200 ml.

Overslag: Overslag +/- 10,00

Restsaldo budget: 1.181,57

Bygning

Opgave

Fordeling: mølle - Ejd.funkt afd. 6+7+35+38+4...

Projekt

Varelinjer

Varegruppe	Varenummer	Tekst	Antal	Enhed	Pris pr. enhed	Total pris
Her ser lidt tomt ud Udfør handling for at få vist noget data						

Husk at trykke på "opret rekvisition" – den grønne knap nederst til højre, hvorefter der øverst i det sorte felt kan vælges "Send rekvisition til kreditor".

Eksempel 2: Reparation af et komfur hos en beboer i afdeling 6. Det er afdelingen, der skal betale for reparationen.

Vælg "Drift", når du vælger at oprette en rekvisation – du får nu følgende billede, og felter kan udfyldes efter beskrivelsen længere oppe:

Opret drift- eller aftalerekvisation

Rekvisationsinfo

Type Drift Aftale

Rekvisationsdato 11-11-2024

Niveau Selskab Afdeling Lejemål Lejer

Afdeling 1-6 Møllebakken/Parkvej m.v.

Alternativ telefon

Leveringstidspunkt dag-måned-år time.minut

Leveringsadresse Møllebakken/Parkvej m.v.
Møllebakken 4 - 42
Parkvej 52-74, Fjordvej 50
4800 Nykøbing F.

Forhåndsgodkendes af

På vegne af

Forbrugt tid

Træffetid aftales
 Nøgle kontor
 Nøgle hjem
 Flyttecyllinder

Kreditor

Kreditor 43618695 - LF Service Center

Telefon 54857066

E-mail service@lf-service.nu

Betalingsbetingelse

Arbejdsbeskrivelse LF Service, Park 70, 2. th. Rep komfur

Vedhæftninger Vælg filer Træk filer hertil for at udvælge

Bogføring

Konto 116310 - Bygning, bolig-erhvervsenhed, konst...

Bogføringstekst LF Service, Park 70, 2. th. Rep komfur

Overslag 1.500,00 Overslag +/- 10

Med moms

Restsaldo budget -37.539,19

Bygning

Opgave

Fordeling

Projekt

Varelinjer

Varegruppe	Varenummer	Tekst	Antal	Enhed	Pris pr. enhed	Total pris
------------	------------	-------	-------	-------	----------------	------------

Opret rekvisation

Husk at trykke på "opret rekvisation" – den grønne knap nederst til højre, hvorefter der øverst i det sorte felt kan vælges "Send rekvisation til kreditor".

Eksempel 3: Reparation af et komfur hos en beboer i afdeling 5. Det er lejer, der skal betale for reparationen.

Vælg "Lejer", når du vælger at oprette en rekvisition – du får nu følgende billede, og felter kan udfyldes efter beskrivelsen længere oppe samt supplerende beskrivelse efter billedet til henholdsvis Lejer og Omkostningsart.

Opret lejerrekvisition

Rekvissionsinfo

Rekvissionsdato: 11-11-2024

Lejer: 1-5-8-14 Natali Chanell Christensen, Grøntorvet 16, 4800 Nykøbing F., Lejligheder

Leveringsadresse: Natali Chanell Christensen, Grøntorvet 16, 4800 Nykøbing F.

Forhåndsgodkendes af: [dropdown]

På vegne af: [dropdown]

Forbrugt tid: [input]

Mobilnr.: [input]

Alternativ telefon: [input]

Leveringstidspunkt: dag-måned-år, time.minut

Kreditor: 40618481 - Låsespecialisten V/ Anders Joch...

Betalingsbetingelse: [dropdown]

Arbejdsbeskrivelse: Låsespecialisten, Grøntorvet 16, skift af lås. Lejer kan træffes på tlf. 23456978 for aftale.

Bogføring

Omkostningsart: 500 - Nøgler, jf. aftale

Bogføringstekst: Låsespecialisten, Grøntorvet 16, skift af lås

Overslag: 500,00, Overslag +/-: 10,00

Varelinjer

Varegruppe	Varenummer	Tekst	Antal	Enhed	Pris pr. enhed	Totalt pris
------------	------------	-------	-------	-------	----------------	-------------

Opret rekvisition

Først udfyldes feltet lejer, hvor der er to muligheder, for at vælge lejer.

1. mulighed, hvor navn skrives. Der kommer nu forslag til lejer, som kan vælges.

Lejer: [dropdown]

Alternativ telefon: [input] Natali

Leveringstidspunkt: [input]

1-5-8-14 Natali Chanell Christensen, Grøntorvet 16, 4800 Nykøbing F., Lejligheder

2. mulighed, hvor lejernummer skrives. Herunder kendes løbenummer ikke, hvorfor der skrives * til slut – herefter kommer alle eksempler, som minder om det først skrevne, og lejer kan vælges.

Lejer: [dropdown]

Alternativ telefon: [input] 1-5-8*

Mobilnr.: [input]

Alternativ telefon: [input]

Leveringstidspunkt: [input]

Kreditor: [input]

1-5-8-14 Natali Chanell Christensen, Grøntorvet 16, 4800 Nykøbing F., Lejligheder

Under Omkostningsart er der mulighed for at vælge mellem 2 forskellige tekster for, hvad teksten skal være på lejerens opkrævning.

The screenshot shows a form titled "Bogføring". It has two main fields: "Omkostningsart" and "Bogføringstekst". The "Omkostningsart" field is currently set to "500 - Nøgler, jf. aftale". A dropdown menu is open, showing two options: "500 - Nøgler, jf. aftale" (which is highlighted) and "917 - Opkræves iflg. aftale med ejendomsfunkt.". Below the dropdown, there is a partially visible "Overdrag" field with a value of "10.00".

Husk til slut at trykke på "opret rekvisition" – den grønne knap nederst til højre, hvorefter der øverst i det sorte felt kan vælges "Send rekvisition til kreditor".

Adgang via mobilapp'en

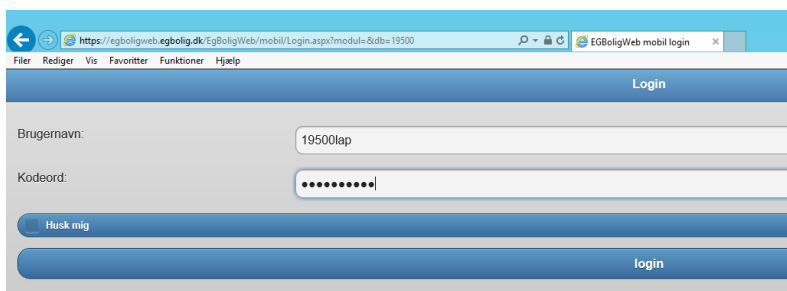
Adgang til rekvisitionssystemet

Du får adgang til mobilapp'en på din mobil ved at gå på internettet på mobilen og gå ind på dette link:

<https://egboligweb.egbolig.dk/EgBoligWeb/mobil/index.aspx?db=19500>

Linket skal indtastes i browseren på den smartphone/tablet, du bruger, og kan efter første login evt. gemmes som foretrukken til hjemme-/startskærm.

Du får herefter følgende billede på mobilen:



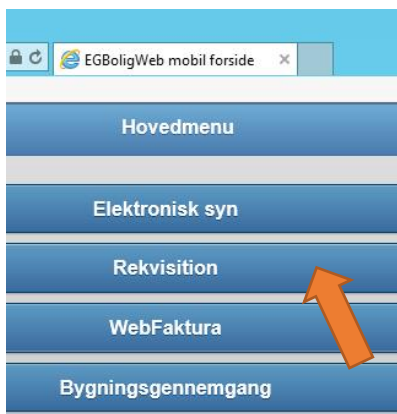
Skriv brugernavn: 19500XXX

(x erstattes af initialerne i din EG-Bolig adgang)

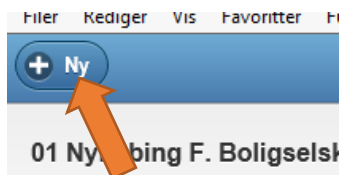
Og kodeord: XXXXX123

(det kodeord, som du logger på EG-Bolig med)

Nu er du logget på mobilapp'en og får følgende 4 valgmuligheder, hvor du vælger Rekvisition.



Herefter får du en side frem, hvor du vælger Ny i øverste venstre hjørne.



Oprettelse af selve rekvisitionen

Du får nu en side, hvor Punkt 1 er: Opret Rekvisition – punkt 2 er: Udsøg kreditor, punkt 3 er: Billede og punkt 4 er: Opret.

Vi bruger samme eksempler som i beskrivelsen af oprettelse i computeren:

Eksempel 1. Køb af låsespray til afdeling 6, 7, 35, 38 og 48

Eksempel 2. Reparation af et komfur på Parkvej 70, 2. th. Betales af afdelingen.

Eksempel 3. Lejer skal have skiftet en lås, og skal selv betale.

Opret Rekvisition	
Rekv.type	Drift
Selskab	Vælg selskab
Afdeling	Vælg afdeling
Lejemål	Vælg lejemål
Lejer	Vælg lejer
Konto	Vælg konto
Leveringssted	Indtast leveringssted
Fordeling	Vælg fordeling
Kreditor	Vælg kreditor

Eksempel 1 - Punkt 1.

Klik på "Drift" – du har nu mulighed for at vælge mellem Drift, Aftale, Lejer, B-ordning og Flytter – Vælg Drift.

Klik på "Vælg Selskab" – her vælger vi 1 – Nykøbing F. Boligselskab

Klik på "Vælg afdeling" – her vælger vi 6 – Møllebakken/Parkvej m.v.

Klik på "Vælg Konto" – her vælger vi 116620. De kontonumre, som I kender i dag til konto 115 og 116 skal tilføjes et nul til slut, så nummeret bliver seks-cifret.

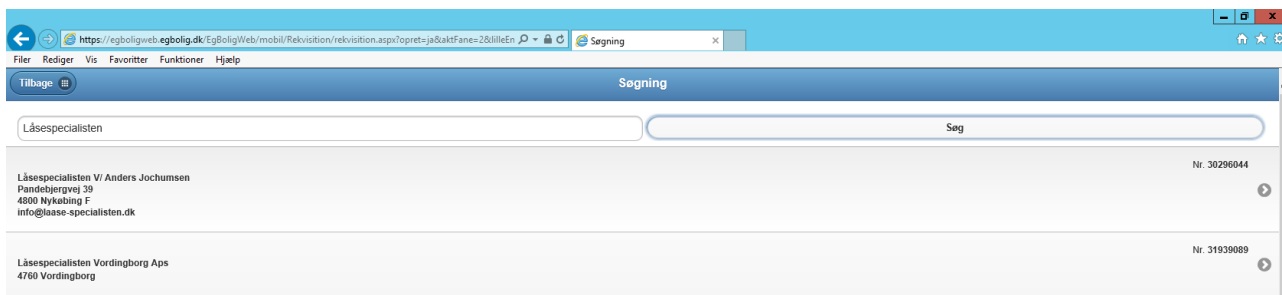
Klik på "Vælg fordeling" – der vises kun, de fordelinger, der er tilknyttet afdeling 6, eller er generelle for alle afdelinger – vi vælger fordelingen "Ejd.funkt. 6+7+35+38+48".

Klik på "Vælg kreditor" – og der kommer ikke noget frem 😊.

Der skal vi ned i næste punkt – Klik på "Udsøg en kreditor". Så får du dette billede:

Indtast kreditornr., navn eller adresse

Her kan du søge på navnet eller kreditornummeret. Vi skriver "Låsespecialisten" og får følgende skærbillede:



Vi vælger Låsespecialisten v/Anders Jochumsen.

Punkt 2

Skriv en bogføringstekst: Kreditor (Låsespecialisten) Adresse (Afdeling 6) og vares art (Låsespray). Sæt punktum imellem – så teksten bliver: "Låsespecialisten. Afdeling 6. Låsespray".

Teksten overføres automatisk til Arbejdsbeskrivelse.

Indtast overslag, hvis du vil holde øje med prisen i forhold til den faktura, som kommer. I dette eksempel udfylder vi ikke feltet.

Klik på "Varestatus" – her kan man vælge mellem: Afhentes, Afhentet, Allerede udført- og tilføje en dato. Feltet behøver ikke at være udfyldt, hvis det er irrelevant i forhold til rekvisitionen.

Punkt 3. Her kan vi vedhæfte et billede eller andet, der skal med i mailen. Vi har pt. ikke noget, der skal sendes med.

Punkt 4: Opret

Tryk på Opret nederst på mobilen – og rekvisitionen er oprettet ☺.

Nu ser de enkelte punkter sådan ud:

Punkt 1:

Opret Rekvisition	
Rekv.type	Drift
Selskab	1 - Nykøbing F. Boligselskab
Afdeling	6 - Møllebakken/Parkvej m.v.
Lejemål	Vælg lejemål
Lejer	Vælg lejer
Konto	116620 - Materiel, andet
Leveringssted	Møllebakken/Parkvej m.v. Møllebakken 4 - 42 Parkvej 52- 74, Fjordvej 50 4800 Nykøbing F.
Fordeling	Ejd.funkt afd. 6 + 7 + 35 + 38 + 48
Kreditor	30296044 - Låsespecialisten V/ Anders Jochumsen

Punkt 2:

Udsøg en kreditor	
Bogføringstekst	Låsespecialisten Låsespray
Arbejdsbeskrivelse	Låsespecialisten Låsespray
Overslag	Indtast overslag
Varestatus	Vælg varestatus
Levering tidligst	Lev. tidligst
Levering senest	22-12-2017

Punkt 3

Billeder (0)	
Afsendelse	<input checked="" type="checkbox"/> Send på mail
	info@laase-specialisten.dk

Eksempel 2 - Punkt 1.

Klik på "Drift" – du har nu mulighed for at vælge mellem Drift, Aftale, Lejer, B-ordning og Flytter – Vælg Drift.

Klik på "Vælg Selskab" – her vælger vi 1 – Nykøbing F. Boligselskab

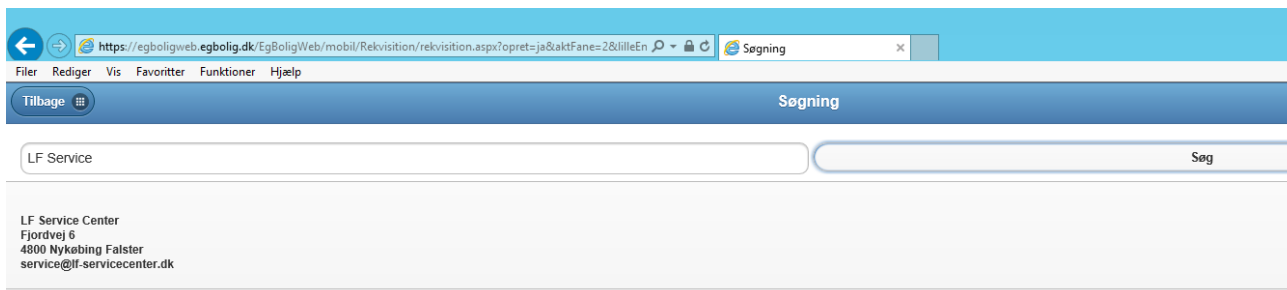
Klik på "Vælg afdeling" – her vælger vi 6 – Møllebakken/Parkvej m.v.

Klik på "Vælg Konto" – her vælger vi 116310

Klik på "Vælg kreditor" – og der kommer ikke noget frem 😊.

Der skal vi ned i næste punkt – Klik på Udsøg en kreditor. Så får du dette billede:

Punkt 2



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://egboligweb.egbolig.dk/EgBoligWeb/mobil/Rekvisition/rekvisition.aspx?opret=ja&aktFane=2&lilleEn>. The page title is "Søgning". Below the search bar, the results for "LF Service" are displayed. The search bar contains "LF Service" and a "Søg" button. The results show "LF Service Center" with the address "Fjordvej 6, 4800 Nykøbing Falster" and the email "service@lf-servicecenter.dk".

Vi vælger LF Service.

Skriv en bogføringstekst: Kreditor (LF Service) Adresse (Parkvej 70, 2. th.) og varens art (Rep.komfur).

Teksten overføres automatisk til Arbejdsbeskrivelse.

Indtast overslag, hvis du har prisen. Her 1.500 kr.

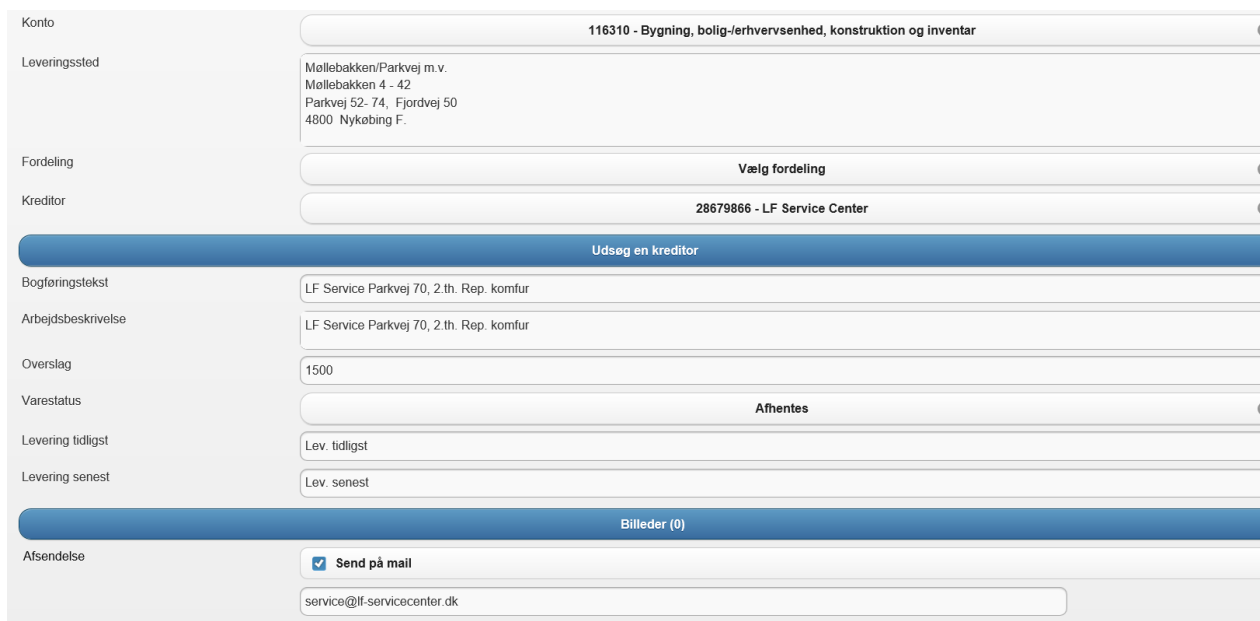
Klik på "Varestatus" – her kan du vælge mellem: Afhentes, Afhentet, Allerede udført- og tilføj en dato. Feltet behøver ikke at være udfyldt, hvis det er irrelevant i forhold til rekvisitionen.

Punkt 3

Her kan vi vedhæfte et billede eller andet, der skal med i mailen. Vi har pt. ikke noget, der skal sendes med.

Punkt 4

Tryk på Opret og mailen sendes.



The screenshot shows the "Udsøg en kreditor" form. The form fields are as follows:

Konto	116310 - Bygning, bolig/erhvervsenhed, konstruktion og inventar
Leveringssted	Møllebakken/Parkvej m.v. Møllebakken 4 - 42 Parkvej 52- 74, Fjordvej 50 4800 Nykøbing F.
Fordeling	Vælg fordeling
Kreditor	28679866 - LF Service Center
Udsøg en kreditor	
Bogføringstekst	LF Service Parkvej 70, 2.th. Rep. komfur
Arbejdsbeskrivelse	LF Service Parkvej 70, 2.th. Rep. komfur
Overslag	1500
Varestatus	Afhentes
Levering tidligst	Lev. tidligst
Levering senest	Lev. senest
Billeder (0)	
Afsendelse	<input checked="" type="checkbox"/> Send på mail
	service@lf-servicecenter.dk

Eksempel 3 - Punkt 1.

Klik på "Drift" – du har nu mulighed for at vælge mellem Drift, Aftale, Lejer, B-ordning og Flytter – Vælg Lejer.

Klik på "Vælg Selskab" – her vælger vi 1 – Nykøbing F. Boligselskab

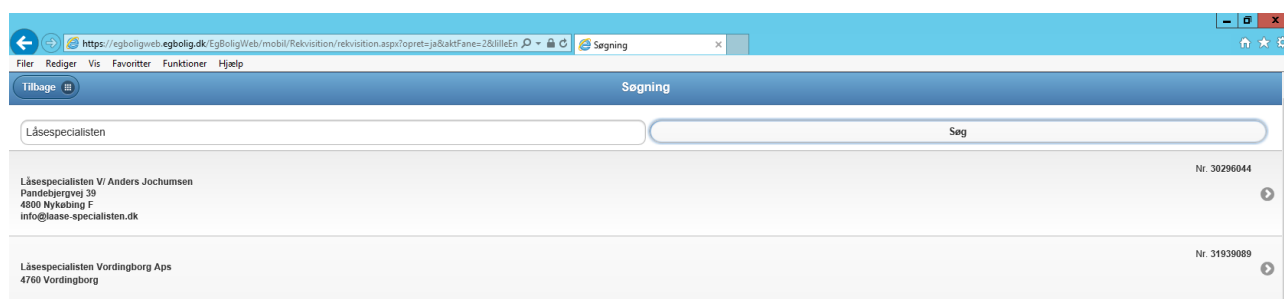
Klik på "Vælg afdeling" – her vælger vi 5 – Vestensborg Alle m.v.

Klik på "Vælg lejemål" – her vælger vi lejemål 8 og

Klik på "Vælg lejer" – her vælger vi lejer 10

Klik på "Vælg kreditor" – og der kommer ikke noget frem 😊.

Der skal vi nemlig ned i næste punkt – Klik på Udsøg en kreditor. Så får du dette billede:



Vi vælger Låsespecialisten v/Anders Jochumsen.

Punkt 2

Skriv en bogføringstekst: Kreditor (Låsespecialisten) Adresse (Lejer adresse) og varens art (Skift af lås).

Teksten overføres automatisk til Arbejdsbeskrivelse.

Indtast overslag, hvis du har prisen. Vi har fået at vide ca. 500 kr. – så det taster vi ind.

Klik på "Varestatus" – her kan du vælge mellem: Afhentes, Afhentet, Allerede udført- og tilføj en dato. Feltet behøver ikke at være udfyldt, hvis det er irrelevant i forhold til rekvisitionen.

Din skærm ser nu sådan ud:

	o - Grønttorvevej Vestensborg A/S m.m.
Lejemål	8 - 16 Grønttorvet
Lejer	10 - lejernavn
Lejeart	Vælg lejeart
Leveringssted	Lejer navn Lejer adresse 4800 Nykøbing F.
Kreditor	30296044 - Låsespecialisten V/ Anders Jochumsen
Udsøg en kreditor	
Bogføringstekst	Låsespecialisten Lejer adresse Skift af lås
Arbejdsbeskrivelse	Låsespecialisten Lejer adresse Skift af lås
Overslag	500
Varestatus	Vælg varestatus
Levering tidligst	Lev. tidligst
Levering senest	22-12-2017
Billeder (0)	
Afsendelse	<input checked="" type="checkbox"/> Send på mail
	info@lase-specialisten.dk

Punkt 3

Her kan du vedhæfte et billede eller andet, der skal med i mailen. Vi har pt. ikke noget, der skal sendes med.

Punkt 4

Tryk på Opret nederst og mailen sendes.

Hvis kreditoren ikke ønsker at modtage rekvisition på mail (som f.eks. Bygma) kan hakket i send på mail undlades, og rekvisitionen bliver oprettet men ikke sendt.