

GUIDE

Bestilling af Rekvisitioner - SDU

Opdateret 23/1-2025





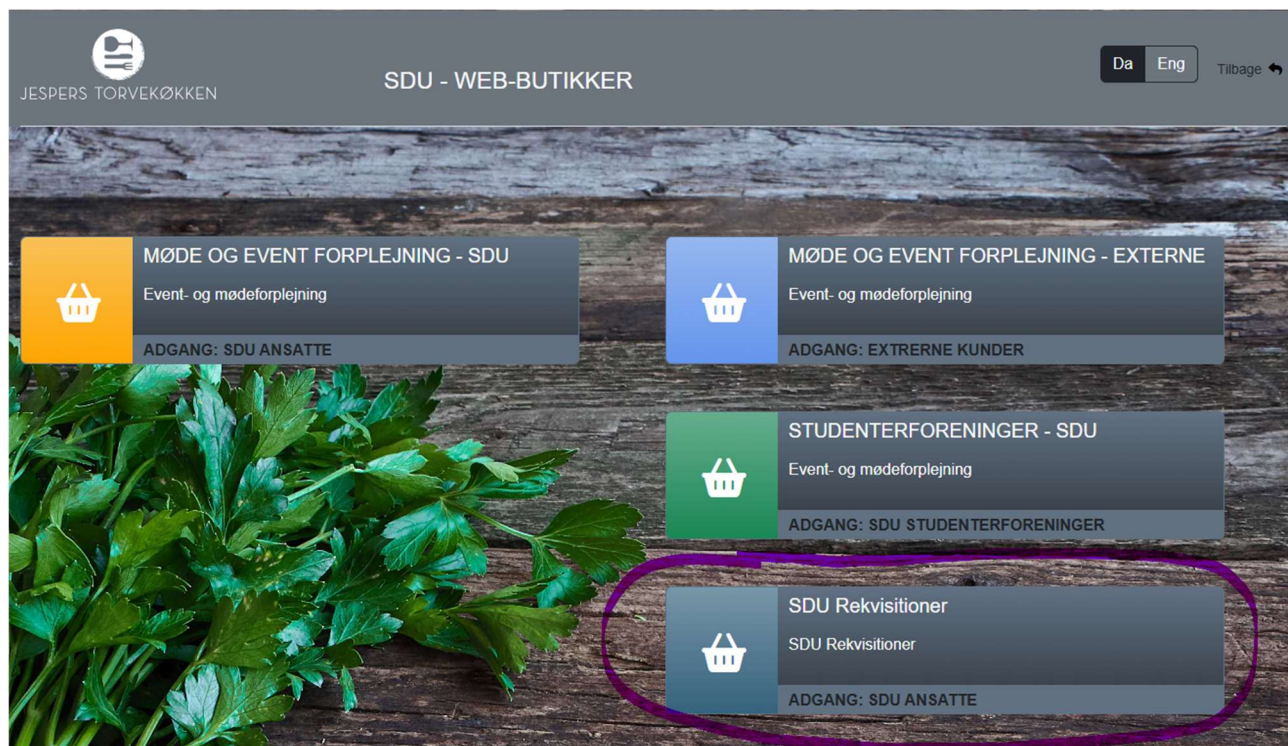
Indhold

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.

	Dato	Send mail dato	Navn	Email / Brugernavn	Engelsk	Beløb	Kommentar
1		23-01-2025			<input type="checkbox"/>	0.00	

1. Fakturerings informationer



Anledning

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

Anledning

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			<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	85.00	



Tilføj/fjern modtagere

JESPERS TORVEKØKKEN SDU Rekvitioner | Da Eng Brugermenu

Fakturering informationer til rekvitioner

EAN - nummer:
 Vælg EAN
 Kontostreng
 Analysefelt

Anledning

Vælg fil...
 Hent Excel skabelon
 Tilføj 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			<input type="checkbox"/>	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 rekvissionsmodtagerne, men alle rekvitioner sendes kun til udstedere.



Bestil

JESPERS TORVEKØKKEN  SDU Rekvisitioner | Da Eng Brugermenu

Fakturerings informationer til rekvisitioner

EAN - nummer:
5798000423541 - APO

Kontostreng: 123456 Analysefelt: ANALYSE

Anledning:
Eksamens i Biologi

Vælg fil... Bestil

Hent Excel skabelon

Tilføj modtager Fjern modtager

Send ikke emails til modtagerne

Indkøbskurv (Priser er excl. moms) 85,00 Kr.

	Dato	Send mail dato	Navn	Email / Brugernavn	Engelsk	Beløb	Kommentar
1	27-01-2025	23-01-2025	Peter Petersen	mail@sdu.dk	<input type="checkbox"/>	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.



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.


SDU Rekvisitioner | Da Eng
Brugermenu

Oversigt over rekvisitioner

Fra dato
Til dato
Hent rekvisitioner
Send e-mail igen (0) valgte

Show entries Search:

	Id	Dato	Send mail dato	Modtager	Anledning	Total	Brugt	Rest	
<input type="checkbox"/>	125020	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125021	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125022	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125023	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125024	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125025	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125026	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125027	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125028	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail
<input type="checkbox"/>	125029	2025-01-23	2025-01-23	Deltager	KIMS TEST	85.00	0.00	85.00	Skift E-mail

Showing 1 to 10 of 24 entries Previous **1** 2 3 Next

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'.