
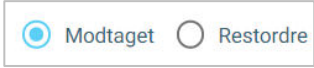


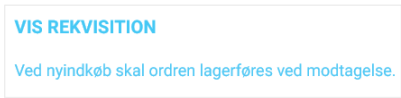




## Modtag indkøbsordre (PC)

Denne navigations seddel viser hvordan indkøbsordre håndteres. Det kræver at medarbejder har sikkerhedsrollen indkøbsordreadministrator.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn menuen indkøbsordre-liste	Tilgå menupunktet "Indkøbsordreliste" fra dit eget overblik.  Angiv om der skal søges på "ordrenummer" i relation til Modtagelser eller på Restordre	  
Fremsøg indkøbsordre ud fra ordrenummer	Skriv ordrenummeret i søgefeltet.  Tryk "Vis".  Nu åbner den givne indkøbsordre med ordrenummer	  
Modtag eller annuller indkøbsordre	I den åbne dialogboks fremgår detaljer fra indkøbsordren.  Hvis der er tale om et indkøb lavet på baggrund af markeret "Nyindkøb" på rekvisition, så fremgår det her og rekvisition kan åbnes.  I den åbne dialogboks kan du trykke "Modtag" eller "Annuller ordre".  Hvis du ikke ønsker at modtage eller annullere ordren, kan du trykke på krydset i højre hjørne.	    
	Hvis du registrerer modtagelse, så fremgår modtagelsen efterfølgende på listen over modtagne ordre.  Prik ind på den modtagne ordre for at lagerføre eller klargøre – se navigation "Lagerfør / klargør nye hjælpemidler og udskriv labels"	

## Ændringslog

Version	Ændret af	Dato	Ændringer
1	ths	20/9-22	oprettet

