

Vejledning til Indkøbsmodulet

Tracelinks indkøbsmodul giver et hurtigt og effektivt overblik over, hvad der er på vej på lager, samt hvilke indkøb der mangler at blive sendt til leverandørerne. Derudover er det nemt at modtage og afslutte indkøbsordrer, samt foretage prisændringer direkte i Tracelink.

Introduktion	2
Opsætning.....	2
Opret et indkøb	3
Tilføj indkøbslinjer	6
Indkøbslinjer.....	7
Send et indkøb.....	8
Modtag et indkøb	9
1. Modtag flere varer på samme tid	9
2. Modtag hver vare for sig	10
3. Luk linjen ved afsluttet modtagelse	11
Foretag prisændringer.....	12
Retur.....	13
Retur (fritekst vare).....	14
Slet batch	15
Leverandørfaktura i e-conomic.....	16
Afslut et indkøb	17

Introduktion

Modulet Indkøb i Tracelink er et centralt værktøj, der understøtter hele indkøbsprocessen – fra oprettelse af leverandører og indkøbsordrer til modtagelse af varer, prisændringer og håndtering af returneringer. Du kan desuden sende indkøb direkte til leverandører og håndtere prisændringer og returneringer direkte i systemet.

Modulet er designet til at give dig et hurtigt overblik over:

1. Hvilke varer der er på vej til lageret
2. Hvilke indkøb der mangler at blive sendt til leverandøren
3. Hvilke indkøb der er modtaget og afsluttet

Modulet hjælper dig med at:

- **Oprette og administrere indkøb** – det er let at oprette indkøbsordrer med leverandør, lager, leveringsadresse og ansvarlig medarbejder.
- **Sende bestillinger direkte til leverandører** – med eller uden vedhæftet PDF eller Excel-skabelon.

Yderligere valgmuligheder:

- **Anbefalet indkøb:** Med tillægsmodulet 'Anbefalet indkøb' får du en foreslået liste af varer, der skal bestilles baseret på minimumsgrænser for lagerbeholdning, leverandørens leveringstid, reservationer og igangværende ordrer.
- **Indkøb med vareforbrug:** Sendes der varer til en underleverandør for at få udført en service (f.eks. maling eller samling), kan du udvide modulet, så du også kan sende 'Indkøb med vareforbrug'.
- **Integration til e-conomic:** Modulet kan oprette leverandørfakturaer direkte i e-conomic, hvor lagerværdien kan justeres automatisk.

Opsætning

For at komme i gang med indkøbsmodulet, kræver det først opsætning af leverandør informationer:

1. [Opret leverandører i Tracelink.](#)
2. [Tilknyt leverandørerne til lagervarerne.](#)

Opret et indkøb

Når der oprettes et indkøb i Tracelink, er der forskellige informationer, der SKAL udfyldes (markeret med stjerne i Tracelink og demonstreret i eksemplet ved punkt 2-4).

The screenshot shows the 'NY INDKØBSORDRE' (New Purchase Order) form in the Tracelink system. The interface includes a sidebar menu on the left with various functions like 'Kontrolpanel', 'Mine ordre', 'Underordre', 'Rapporter', 'Formularer (ordrer)', 'Beskeder', 'Afgørelser', 'Moduler og tilkøb', 'LAGER', 'INDKØB', 'Leverandører', 'TILBUD', 'TID', 'E-ECONOMIC', 'HÅNDBOG', 'SKABELONER MV.', and 'INDSTILLINGER'. The main form area is titled 'NY INDKØBSORDRE' and contains several fields and sections. Annotations 1 through 7 point to specific elements: 1 points to the 'INDKØB' menu item in the sidebar; 2 points to the 'Navn' field; 3 points to the 'Indkøb til vare' dropdown; 4 points to the 'Leverandør' dropdown; 5 points to the 'Beskrivelse' field; 6 points to the 'Status' and 'Pris leveret' fields; and 7 points to the 'Opret' button in the top right corner.

1. Find **Indkøbsordre** i funktionsmenuen → klik på +.
2. Du kan enten give indkøbet et navn eller sætte systemet op til automatisk at navngive indkøbet (*Indstillinger → Konfiguration → Indkøbsordre → "Standard navn på indkøb" → f.eks. leverandørens navn*).
3. Feltet **Indkøb til vare** skal udfyldes med dét lager, du vælger at købe ind til.
 - a. Baseret på din opsætning kan der være flere lagre at vælge imellem.
 - b. Vælger du "fritekst vare", har du mulighed for at købe varer ind, f.eks. "Office supplies", som I ikke er lagerførende på (*afhænger af opsætning*).

OBS Har du ingen valgmuligheder her, er det fordi, I kun har ét lager i Tracelink og ikke er sat op til "fritekst indkøb". Trinnet kan således springes over.

4. I feltet **Leverandør** skal du vælge, hvilken leverandør indkøbet skal købes hos.

Du kan i princippet nu klikke **Opret**, hvis du ikke ønsker at udfylde mere lige nu.

På de kommende sider uddybes punkt 5-6; dvs. de valgfrie og automatiske felter.

The screenshot shows a procurement form with the following fields and labels:

- 5a**: Beskrivelse (Description)
- 5b**: Leveringsadresse (Delivery address)
- 5c**: Specifik adresse (Specific address)
- 5d**: Att.-person (Contact person)
- 5e**: Status (Status)
- 5f**: Ekstra dato (Extra date)
- 5g**: Ansvarlig medarbejder (Responsible employee) and Ansvarlig gruppe (Responsible group)
- 5h**: Ordre (Order) and Underordre (Suborder)

Other visible fields include: Afsluttet (Completed), Oprettet (Created), Forventet leveret (Expected delivery), Pris leveret (DKK) (Price delivered (DKK)), Værdi af kladdeposter (DKK) (Value of line items (DKK)), Indkøbsvaluta (Purchase currency), and buttons for 'Åben ordre' (Open order) and 'Åben Underordre' (Open suborder).

5. Følgende felter er valgfrie:

- Beskrivelse:** Kan udfyldes med præcis dén information, I har brug for. Det kan f.eks. være hvilke varer, der købes ind, og hvilke ordrer/projekter de skal bruges til.
- Leveringsadresse:** Hvis I har flere 'interne' leveringssteder, vælg den leveringsadresse leverandøren skal levere til. Disse kan udfyldes under *Skabeloner m.v. → Leveringsadresser*.
- Specifik adresse:** Hvis leverandøren skal levere til en adresse, som ikke er en genganger, skal den angives her. F.eks. hvis varen skal leveres direkte til kunden.
- Att. Person:** Her angives kontaktpersonen ved leverandøren.
- Status:** Giver et overblik over, hvor de forskellige indkøb er i flowet. Et indkøb i Tracelink har pr. default 3 statusser, som systemet automatisk opdaterer: (1) Oprettet, (2) Sendt og (3) Modtaget.
 - Oprettet:** Sættes automatisk, når indkøbet bliver oprettet.
 - Sendt:** Skifter, når indkøbet er markeret som sendt.
 - Modtaget:** Skifter, når alle indkøbslinjerne er lukkede.

Navn, farve og symbol på statusser kan ændres i indstillingerne.

- Ekstra dato:** Dette felt giver mulighed for at angive en ekstra dato, som har betydning for jer. F.eks. hvornår I har sendt indkøbet til leverandøren, eller en ønsket levering. Navnet på feltet kan ændres efter jeres ønske.
- Ansvarlig medarbejder ELLER Ansvarlig gruppe:** Her angives hvilken medarbejder, der er ansvarlig for indkøbet. Feltet bliver pr. default udfyldt med den medarbejder, der har oprettet indkøbet.
- Ordre OG underordre:** Hvis indkøbet er tilknyttet en specifik ordre, kan det angives her (*disse felter kræver dog en specifik opsætning*).

6. Felter der udfyldes automatisk:

- a. **Forventet leveret:** Dette felt sætter pr. default en specifik dato ud i fremtiden (*baseret på jeres indstillinger*).
 - i. Datoen kan ændres, når leverandøren vender retur med en leveringsdato.
 - ii. Filtrerer du din listevisning efter "Overskredet", sorteres der på dette felt.
- b. **Pris leveret (DKK):** Udfyldes automatisk løbende, som indkøbslinjer modtages.
- c. **Værdi af kladdeposter (DKK):** Viser værdien af de kladdeposter Tracelink har sendt til e-conomic (*omfatter jeres løsning ikke kladdeposter til e-conomic, forbliver feltet på 0,00*).
- d. **Indkøbsvaluta:** Viser valuta for indkøbet på baggrund af den valuta leverandøren er sat op med.
 - i. Ændres valutaen, overskrives valutaen på alle indkøbslinjer.
 - ii. Valutaen kan kun ændres på indkøb, der endnu ikke er modtaget.
 - iii. Hvis indkøbet er modtaget, skal varelinjerne først returneres, før valutaen kan ændres.
 - iv. Der kommer en advarsel hvis:
 1. Leverandøren har anden valuta end e-conomic leverandør.
 2. Indkøbet har en anden valuta end leverandøren.
- e. **Valutakurs:** Viser den aktuelle kurs på indkøbet (*vises dog først efter oprettelse af indkøbet, og kun hvis indkøbet er i en anden valuta end kontoens basisvaluta*).
 - i. Ved indkøbets oprettelse vises dagskursen.
 - ii. Når der modtages varer, ændres kursen til dén kurs, varerne er modtaget med.
 - iii. Hvis der oprettes en leverandørfaktura gennem Tracelink (valgfrit), vil kursen fastsættes af leverandørfakturatidspunktet.
 - iv. Man kan altid sætte en manuel kurs, og så det er dén, der gælder.
- f. **Sæt kursdato:** Giver mulighed for at vælge valutakurs baseret på en dato via en drop-down med de seneste kurser fra Nationalbanken.
 - i. Ønsker du at indtaste en kurs manuelt, klik da på knappen til højre (nedadpegende pil).

7. Når du er færdig, klik **Opret**.

Tilføj indkøbslinjer

Når indkøbet er oprettet, skal du nu vælge de varer, der skal købes hos leverandøren.

1. Gå til fanen **Indkøbslinjer** → klik på knappen **Tilføj indkøbslinjer**.
2. I pop-up vinduet skal du angive **Vare** og **Antal**, der skal bestilles.
 - a. I drop-down-menuen vises kun de varer, der er tilknyttet den leverandør, du tilføjede, da du oprettede indkøbet.
3. Når varen er valgt, bliver **Lev. nummer**, **Lev. Navn**, **Enhed** og **Pris pr. enhed** automatisk udfyldt (hvis det er udfyldt på varens leverandør).
 - a. **Pris pr. enhed** udfyldes ved oprettelse af indkøbslinjen, eller når varen modtages. Ønsker du at rette prisen efter modtagelse, kan du foretage prisændringer (se afsnittet [Foretag prisændringer](#)).
4. **Valutakode** hentes fra indkøbets Hjem-side, og kan ikke ændres her.
5. I feltet **Vare beskrivelse** vises beskrivelsen fra varekortet, og i feltet **Leverandør vareinformation** ses indkøbsinformation til specifikt denne vare og leverandør. Begge disse felter er blot en visning.
6. Sæt kryds i tjekboksen **Kopier dokumenter til indkøbsordre**, hvis du ønsker at kopiere dokumenter fra varen til indkøbsordren, eller **Tilføj dokumenter** direkte til denne indkøbslinje.
7. Klik **Opret**, hvis du er færdig med at tilføje varer.

Klik **Opret og ny**, hvis der skal købes flere varer ved denne leverandør.

Indkøbslinjer

Når linjerne er tilføjet, vil de blive vist i den rækkefølge, som de blev oprettet i.

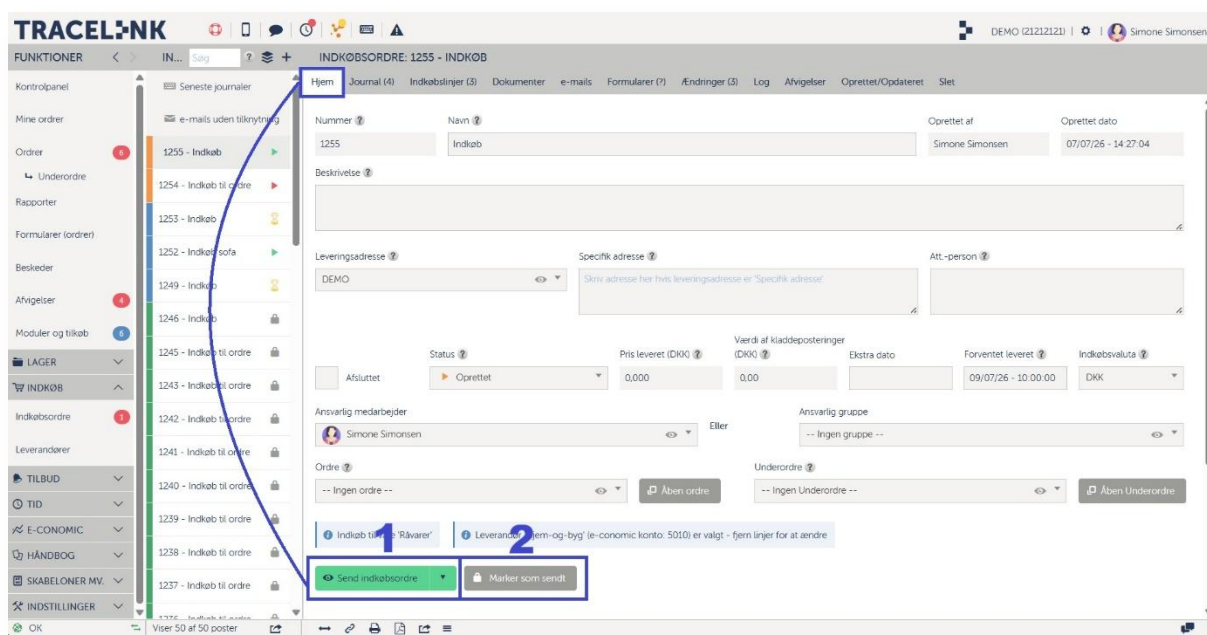
Ret	Linje	Nummer	Navn	Enhed	Antal bestilt	Pris bestilt i alt	Antal leveret	Pris leveret i alt	Valuta	Lukket	Sidsre leveret	Sidsre lokation
	10	1	Egetræ	Meter	10,00	5.900,000	0,00	0,000	DKK	Nej	0000-00-0...	-- Ingen --
	20	5	Blå maling	Liter	2,00	1.100,000	0,00	0,000	DKK	Nej	0000-00-0...	-- Ingen --
	30	6	Grønt betræk	Meter	10,00	10.000,000	0,00	0,000	DKK	Nej	0000-00-0...	-- Ingen --
					22,00	17.000,000	0,00	0,000				

1. Under **Ret** kan du klikke på retteblyanten for at rette indkøbslinjen til; f.eks. hvis du har skrevet det forkerte antal til bestilling, eller du har brug for at opdatere prisen.
2. Under **Linje** kan du ændre rækkefølge på linjerne ved at skrive et højere eller lavere tal i boksen. Det bruges f.eks. i tilfælde, hvor der er brug for en bestemt rækkefølge, så indkøbet passer til eks. e-conomic eller Tracelink ordren. OBS Du kan kun justere rækkefølgen, indtil indkøbet er sendt. Herefter låses linjerne.

Først når indkøbet er sendt til leverandøren, eller markeret som sendt, kan du modtage linjerne.

Send et indkøb

Når varerne er tilføjet på indkøbet, er indkøbsordren klar til at blive sendt til leverandøren.



For at fortælle systemet at indkøbet er sendt til leverandøren, har du to muligheder:

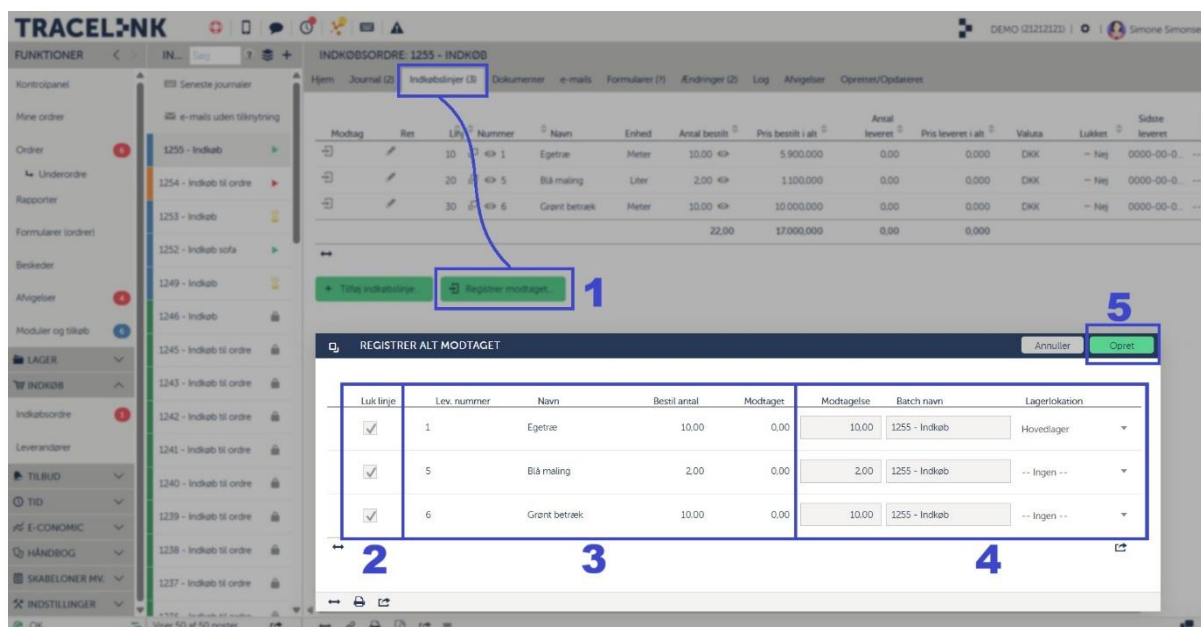
1. Knappen **Send indkøbsordre** giver mulighed for at sende en mail til leverandøren via Tracelink. Standardopsætningen af denne e-mail laves på leverandøren¹.
2. Knappen **Marker som sendt** kan bruges, hvis du har ringet til leverandøren, indkøbt via hjemmeside, eller kontaktet vedkommende på anden vis.

¹ [Tutorial: Opret leverandører i Tracelink](#)

Modtag et indkøb

Når din bestilling ankommer fra leverandøren, skal varerne modtages i Tracelink. Til det har du to muligheder: (1) Modtag flere varer på samme tid eller (2) modtag hver vare for sig.

1. Modtag flere varer på samme tid

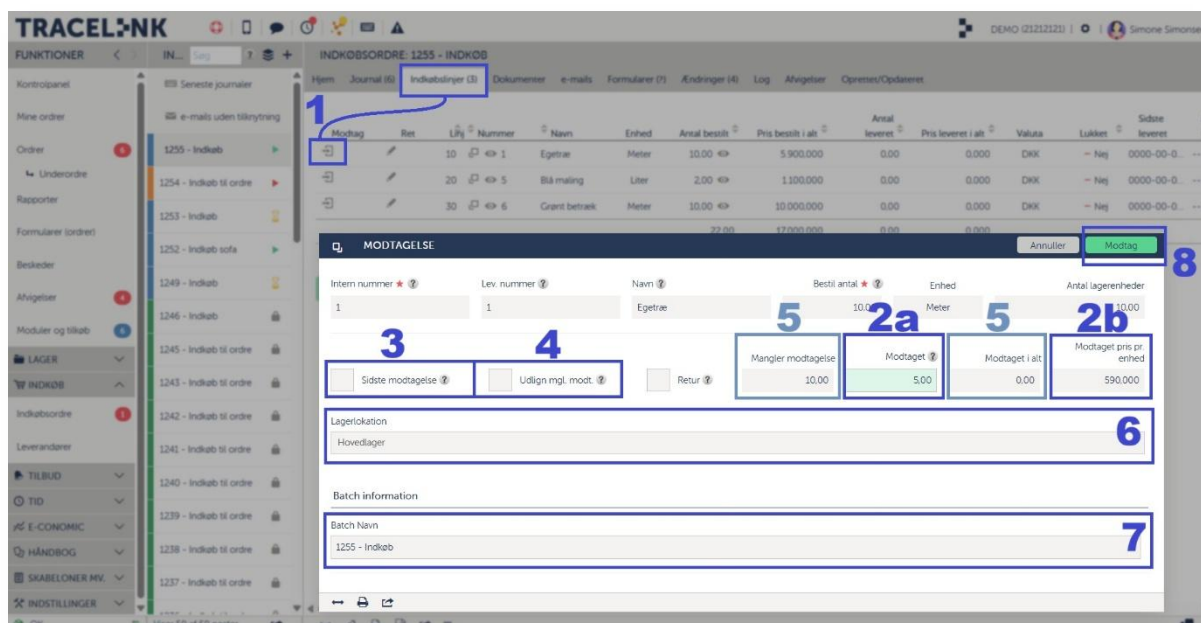


1. Gå til fanen **Indkøbslinjer** → klik på knappen **Registrer modtaget**.
2. I pop-up vinduet kan du i kolonnen **Luk linje** lukke de linjer, der er modtaget.
 - a. Pr. default er der altid sat flueben i "Luk linje". Hvis der del-modtages, vil fluebenet automatisk blive fjernet. Ønsker du at lukke en linje, selvom der er modtaget mindre end bestilt, skal du aktivt sætte flueben i "Luk linje".
3. Kolonnerne viser: *Lev. nummer*, *Navn*, *Bestilt antal* og dét, der tidligere er *Modtaget*.
4. I de sidste kolonner kan følgende påvirkes:
 - a. **Modtagelse**: Skriv dét antal, der modtages.
 - b. **Batch navn**: Hvis du vil ændre navnet.
 - c. **Lagerlokation**: Vælg en lagerlokation (*kræver en specifik opsætning*).
5. Klik **Opret**.

Har du del-modtaget, vil Tracelink huske det. Næste gang du klikker "Registrer modtaget", vil Tracelink foreslå, at du modtager de resterende varer.

Bemærk, at man i modtagelsen ikke kan påvirke prisen. Det sker ud fra tanken om, at modtagelse sker pba. en følgeseddel uden priser. Prisen kan justeres i næste trin (se afsnittet [Foretag prisændringer](#)).

2. Modtag hver vare for sig



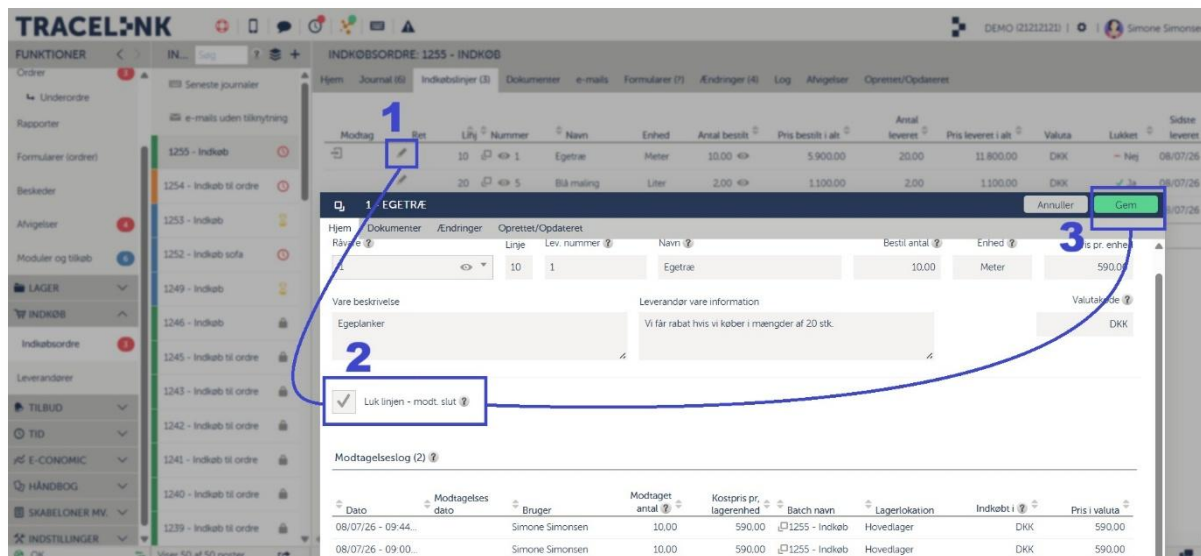
1. Gå til fanen **Indkøbslinjer** → klik på modtage-ikonet ved den varelinje, du vil modtage.
2. I pop-up vinduet skal det angives, hvad der modtages samt en evt. pris:
 - a. **Modtaget:** Angiv her det antal, der bliver modtaget (*det er muligt at modtage mere end bestilt*).
 - b. **Modtaget pris pr. enhed:** Angiv hvad prisen er pr. enhed.
3. Modtager du færre end bestilt, vil et flueben i **Sidste modtagelse** lukke linjen.
4. Sættes der flueben i **Udlign mgl. modt.** vil det manglende antal automatisk blive modtaget og linjen lukket.
5. **Mangler modtagelse** og **Modtaget i alt** er kun en visning af, hvad der mangler at blive modtaget, ift. hvad der forventes modtaget, og hvad der er modtaget.
(Lagerlokation og Batch information kræver en specifik opsætning)
6. **Lagerlokation** kan vælges fra en drop-down menu.
7. Under **Batch information** kan du ændre navnet på batchet.
Ønsker du, at der altid skal stå noget bestemt, kan det tilpasses i indstillingerne.
8. Klik **Modtag**.

Når det fulde antal på indkøbslinjen er modtaget, lukkes linjen automatisk og ikonet fra kolonnen "Modtag" forsvinder.

Hvis du opgiver at modtage et resterende antal, skal linjen manuelt lukkes (se [næste afsnit](#)).

3. Luk linjen ved afsluttet modtagelse

Hvis du opgiver at modtage en linje eller et resterende antal, skal du lukke linjen på blyanten. Så længe linjen ikke er afsluttet, vil det resterende antal fremgå på varekortet som "I ordre". Ved at lukke linjen signalerer du, at der ikke kommer mere.



1. Klik på rette-blyanten.
2. Sæt flueben i **Luk linjen - modt. slut**.
3. Klik **Gem**.

Når indkøbslinjen er lukket, forsvinder ikonet fra kolonnen "Modtag".

Foretag prisændringer

Den angivne pris på indkøbslinjerne kan af den ene eller anden grund have ændret sig, når fakturaen modtages. Måske kendte I ikke prisen, da I bestilte, eller måske er leverandørens priser steget som følge af stigende elpriser. Hvis prisen på fakturaen fra leverandøren differentierer fra prisen på indkøbslinjerne i Tracelink, skal der foretages en prisændring for at sikre den korrekte lagerværdi.

1. Gå til fanen **Indkøbslinjer** → klik på knappen **Foretag prisændringer**.

2. I pop-up vinduet vises, hvilke varer der er modtaget, prisen og antallet.

3. I én af kolonnerne **Ny pris pr. enhed ([valuta])** samt **Ny pris i alt ([valuta])** angives den nye pris – stadig i leverandørens valuta.

4. Den sidste kolonne viser den nye kostpris pr. enhed i DKK.
Giver typisk kun værdi for virksomheder, hvor indkøbet er i fremmed valuta.

5. Husk at klikke **Gem**.

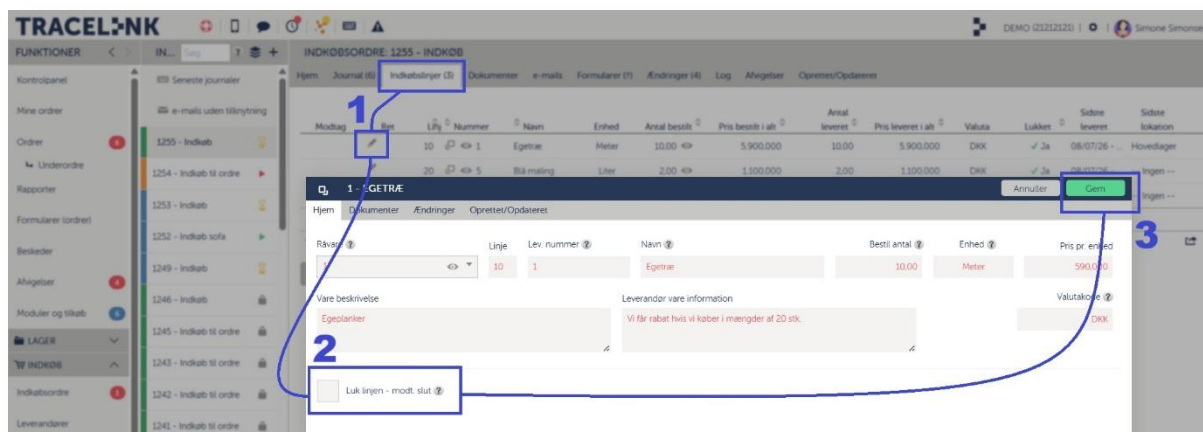
Bemærk, at lagerværdien i Tracelink kan ændre sig, hvis I modtager et indkøb og senere justerer prisen, da Tracelink i så fald "rejser i tid" og justerer kostprisen fra den dato, varen er købt ind.

Retur

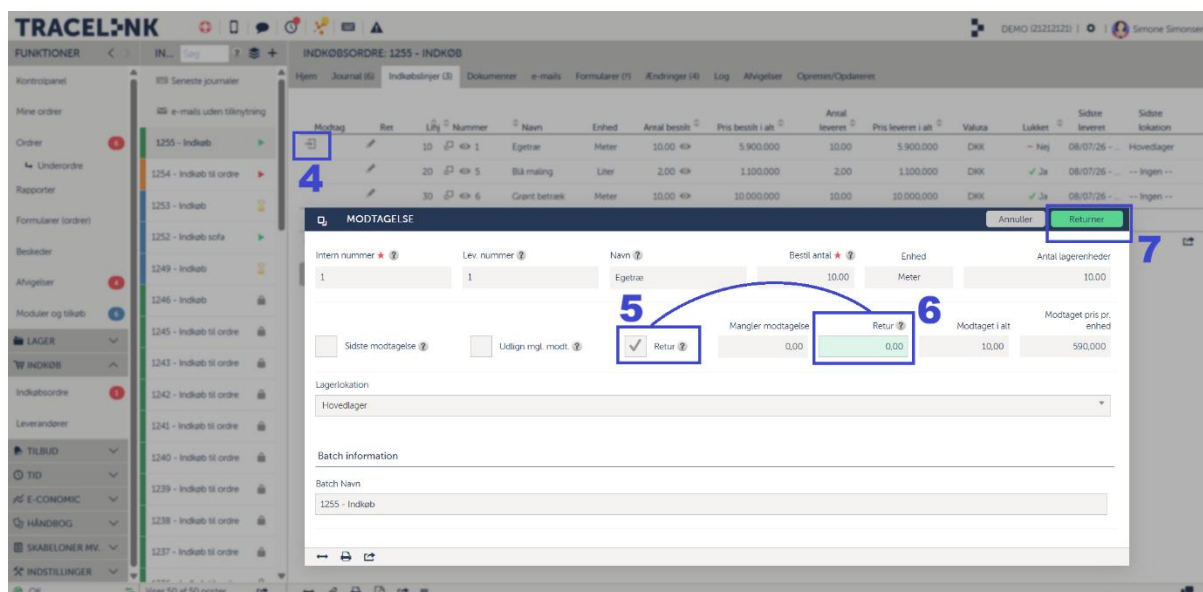
Har du ikke modtaget det antal, du forventede, du fortryder købet eller noget helt tredje, kan du tage varer retur til leverandøren.

Er linjen lukket, skal du først åbne linjen vha. punkt 1-3.

Er linjen endnu ikke lukket, kan du springe ned til punkt 4.



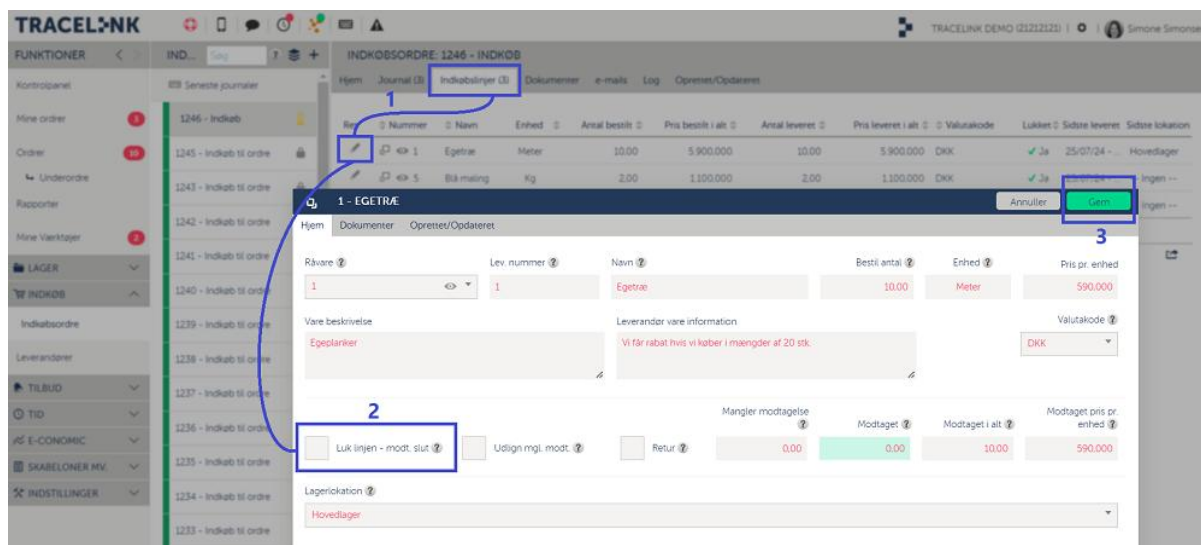
1. Gå til fanen **Indkøbslinjer** → klik på blyanten ud fra den vare, du vil tage retur.
2. Fjern fluebenet fra **Luk linjen - modt. slut**.
3. Klik **Gem**.



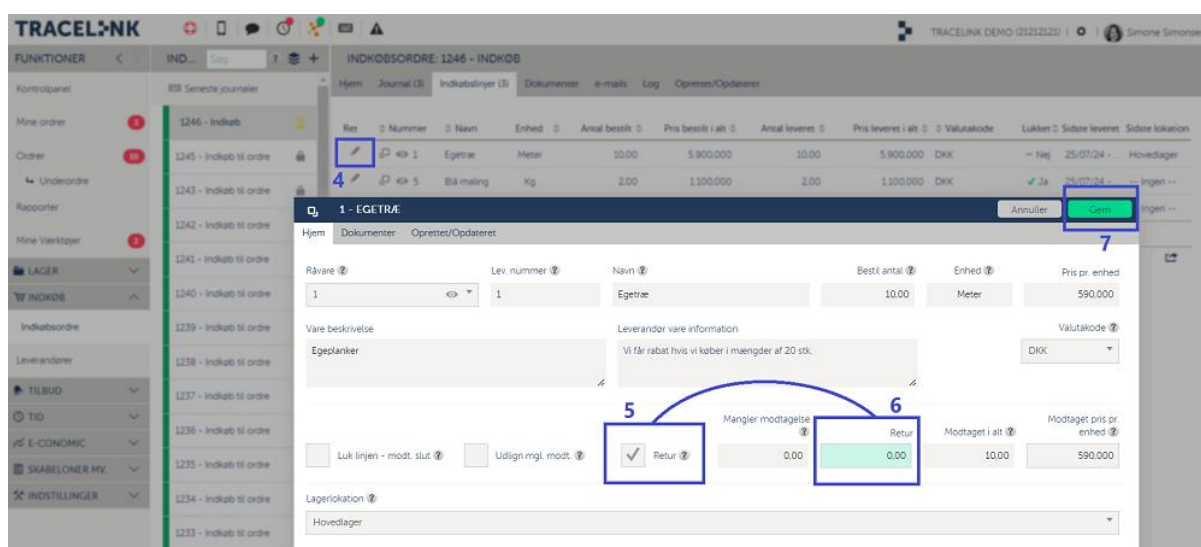
4. For at returnere, klik nu på modtage-ikonet, der er kommet frem igen.
5. Sæt flueben i **Retur**.
6. Feltet "Modtaget" har nu skiftet navn til "Retur" – angiv her det antal, du vil tage retur.
7. Klik **Returner**.
8. Åbn linjen på blyanten igen og marker **Luk linjen - modt. slut** for at lukke linjen.

Retur (fritekst vare)

Har du et lager, hvor der indkøbes som "fritekst vare", ser fremgangsmåden en smule anderledes ud; her foretages alle trin på rette-blyanten.



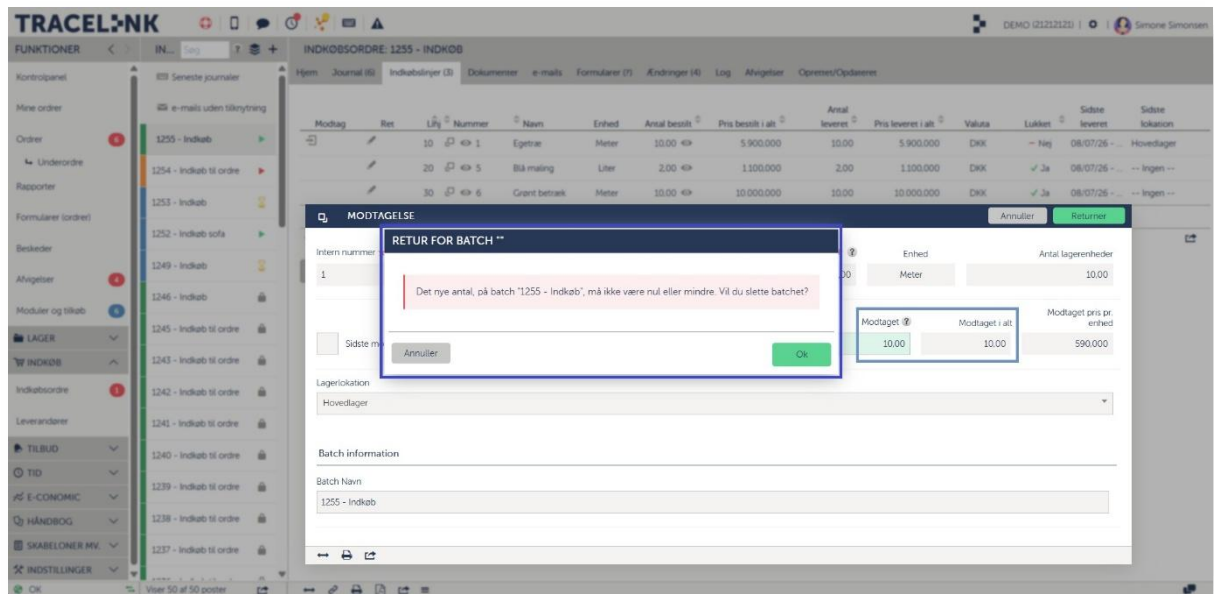
1. Gå til fanen **Indkøbslinjer** → klik på blyanten ud fra den vare, du vil tage retur.
2. Fjern fluebenet fra **Luk linjen - modt. slut**.
3. Klik **Gem**.



4. Åbn linjen igen på blyanten.
5. Sæt fluebenet i **Retur**.
6. Feltet "Modtaget" har nu skiftet navn til "Retur" - angiv her det antal, du vil tage retur.
7. Klik **Gem**.
8. Åbn linjen igen og marker **Luk linjen - modt. slut**.

Slet batch

Bemærk, at hvis du tager alle retur (eller del-returerner), så får du en pop-op, der spørger, om du vil slette batchet; da et batch i Tracelink aldrig kan være 0.



1. Her svarer du OK, hvis det er korrekt, at hele batchets indhold skal tages retur.

Leverandørfaktura i e-conomic

Når indkøbet er modtaget i Tracelink, med den korrekte lagerværdi, skal lagerværdien tilsvarende justeres på lagerkontoen i e-conomic. Nogle vælger at foretage justeringen manuelt f.eks. en gang om måneden; hvor lagerværdien trækkes i Tracelink og posteres manuelt i e-conomic. Andre ønsker at justeringen sker løbende, og hertil er det muligt at oprette en leverandørfakturakladde fra Tracelink indkøb, uden at åbne e-conomic. Den endelige bogføring sker i e-conomic.

Funktionen kræver en specifik opsætning med e-conomic.

1. Gå til fanen **Hjem** → klik på den grå knap **Opret leverandørfaktura**.
2. I pop-up vinduet er **Bilagstekst** og **Bogføringsdato** auto udfyldt (baseret på jeres opsætning²). Teksten kan ændres manuelt.
3. Nedenfor angives **Leverandørens fakturanummer**, **Forfaldsdato** samt **Beløb** (dvs. hele beløbet på fakturaen ekskl. moms - men inkl. fragt, håndteringsomkostninger etc).
4. Hvis der er yderligere omkostninger i forbindelse med indkøbet (såsom fragt eller håndteringsbeløb, der ikke skal belaste lagerværdikontoen i e-conomic), oprettes de under **Yderligere omkostninger**. Det medfører, at Tracelink opretter kladdeposter til de valgte konti til yderligere omkostninger.
5. Klik **Opret**.

OBS Det er vigtigt at pointere, at efter Tracelink har sendt posteringen over til e-conomic, så "slippes" kontakten. Det betyder, at hvis der ændres på beløbet i e-conomic, skal det manuelt ændres i Tracelink.

² [Tutorial: Lagerregulering](#) (side 3 - "Standardtekst til leverandørfaktura")

Afslut et indkøb

Når alle varer er modtaget, og alle linjer er lukkede, skal indkøbet afsluttes, hvormed det bliver låst og får en hængelås ude i listen.

The screenshot shows the TRACEL-NK interface for an order. The left sidebar contains a list of modules: Kontrolpanel, Mine ordrer, Ordre, Underordre, Rapporter, Formularer (ordrer), Beskeder, Afregninger, Moduler og tilkøb, LAGER, INDKØB, Indkøbsordre, Leverandører, TILBUD, TID, E-ECONOMIC, and HÅNDBOG. The main area displays the order details for 'INDKØBSORDRE: 1255 - INDKØB'. The 'Status' section shows 'Afsluttet' (Completed) with a green checkmark. The 'Gem' button is highlighted in the top right corner. Blue arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Click on 'Hjem' in the left sidebar. 2. Click on the 'Afsluttet' status box. 3. Click on the 'Gem' button.

1. Gå ind på **Hjem**-fanen.
2. Markér tjekboksen **Afsluttet** med flueben.
3. Husk at klikke **Gem**.