

QUICK GUIDE



INTRODUKTION TIL REKVI-SKOLE

Ideen med Rekvi-skole systemet udsprang fra et behov for at gøre varebestillinger og rekvireringer af materiale til undervisningen mere enkelt at gå til, både for brugere og for de indkøbere/administratorer der i sidste ende skal håndterer disse bestillinger.

Det første Rekvisystem så dagens lys i 2005 og siden da er der sket en hel del, takket være de ideer og forslag som de nuværende brugere og administratorer er kommet med.

Der er i dag 6 Erhvervsskoler i Danmark der benytter Rekvi-Skole til håndtering af deres bestillinger fra samlet set knap 120 undervisere.

HVAD ER REKVI-SKOLE?

I Rekvi-Skole kan undervisere forudbestille de vare/materiale de skal benytte i undervisningen, hvor bestillingen tilknyttes et hold eller et projekt eller en gruppe af elever, således at der er et økonomisk overblik over hvad holdene har brugt af både materialer og økonomi.

Indkøberen i afdelingen kan samle disse enkelte bestillinger til en samlet vareliste for enten en dag eller for en samlet periode – og kan benytte oplysningerne til at få et overblik over hvad der skal bestilles og i hvor store mængder der skal bestilles varerne hos leverandøren – så disse kan udleveres til undervisningen.

LÆR REKVI-SKOLE AT KENDE

Den bedste måde at lære Rekvi-Skole at kende, er ved at "Kaster sig ud" i det – Rekvi-Skole er nemt og enkelt at gå til og samtidig meget brugervenlig, da det i princippet er lavet som en Webshop, hvor der blot skal "fyldes" de ønskede produkter i varekurven og bestilles.

The screenshot shows the web application interface for Rekvi-Skole. At the top, there is a green header with the text "REKVI-SKOLE Kold College - Mejeri og HTX". Below the header is a navigation bar with links for "Support", "Tilbud", "Min konto", and "Vis varekurv". On the right side of the navigation bar, there is a welcome message "Velkommen Test Testesen" and a "Log ud" link. Below the navigation bar is a search bar with the text "Udvidet Søgning" and a shopping cart icon with the text "Varekurven er tom". The main content area is divided into three sections. On the left, there is a "Kategorier" sidebar with a list of categories and their item counts: Drikkevarer (70), Fedtstoffer (28), Fisk (83), Fjerkræ (26), Frugt og Grønt (208), Kolonial (358), Kød (105), Nonfood (41), Skal og bløddyr (25), Byggemarked, Kontorartikler, Laboratoriet, Mejeri (51), Diverse, and Vildt (11). Below the categories is a link for "Nye produkter ...". In the center, there is a welcome message "Velkommen til Rekvi-Skole bestillingssystem" and a sub-message "Rekvi-Skole er et on-line rekvistionssystem til erhvervsskoler og institutioner. For at kunne foretage bestillinger skal du logge dig ind i systemet med din tilsendte kode." Below this message is a "Link til admin" link. On the right, there is a "Genbestil en ordre" section with a "Genbestil" button and a "Genbestil en tidligere ordre fra ordrelisten" link. Below this is an "Online i Rekvisystemet" section with the text "Der er nu 1 gæster og 1 bruger online."

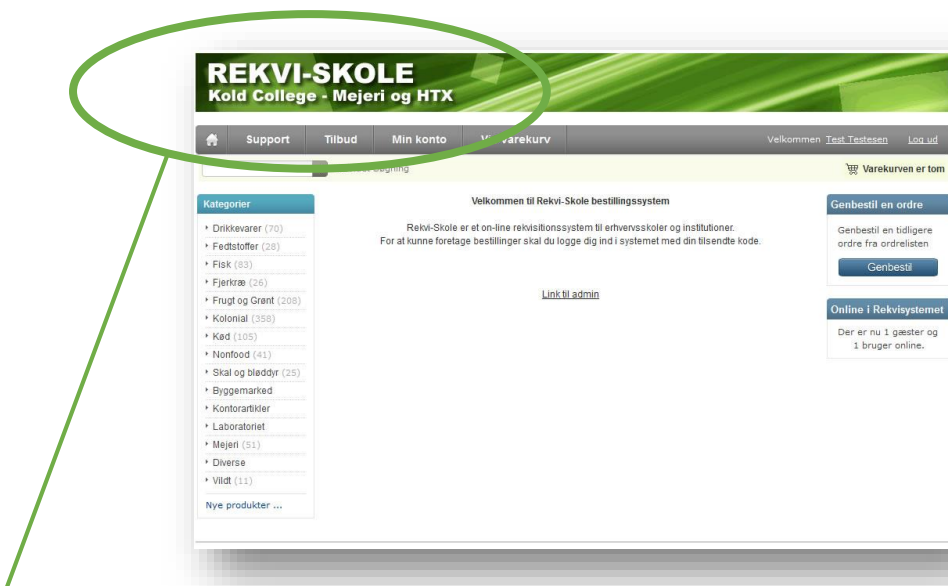
LOGIN

Rekvi-Skole er en webbaseret løsning, som du kan tilgå fra alle kendte browsere: Internet Explorer skal dog som minimum – være version 9 eller nyere. Gå til www.rekvi-skole.dk for at vælge den version af Rekvi-Skole, du er tilknyttet.



Her markeres den skole man er tilknyttet, samt hvilken afdeling med arbejder i Rekvi-Skole og herefter overføres du til det ønskede Rekvi-Skole system.

Som bruger i Rekvi-Skole, vil du komme til dette skærmbillede

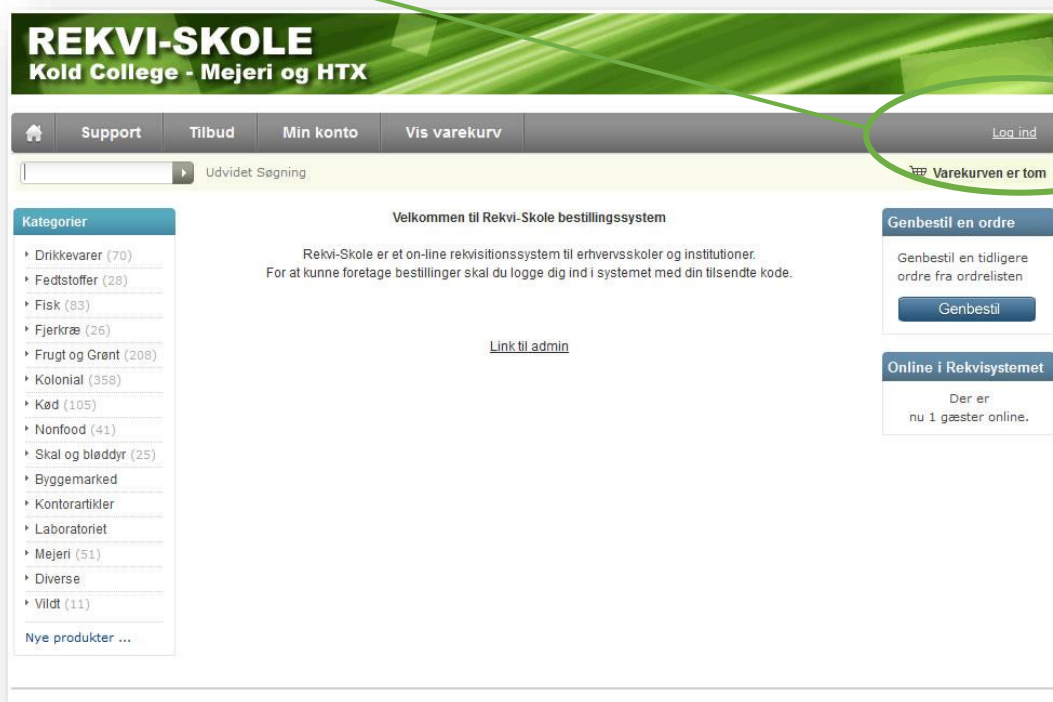


Navnet på den skole du er tilknyttet bør stå i den øverste del af skærmen, blot så du kan sikre dig, at det er det rigtige Rekvi-Skole system du logger på

LOGIN

For at kunne benytte Rekvi-Skole, så skal du logge dig på.

Dette gøres ved at klikke på **"Log ind"** og indtaste den e-mail adresse du er blevet oprettet med, samt dit kodeord du har fået tilsendt i den velkomst mail du har modtaget.



GLEMT DIT KODEORD?

Log venligst på systemet for at kunne foretage bestillinger

Email adresse:

Kodeord:

[Glemt dit kodeord?](#)

Skulle du have glemt dit kodeord, så kan du få tilsendt et nyt til din mailadresse, ved at klikke på **Glemt dit kodeord?** Og indtaste din e-mail adresse og klikke på "Send"

Glemt kodeord

Indtast din email adresse i feltet, klik send knappen og vi sender dig straks et nyt kodeord. Husk at du kan skifte dit kodeord under - Min konto - i menuen, efter du er logget in i Rekvisystemet.

Email adresse: * * Nødvendige oplysninger

Du vil så modtaget et nyt kodeord, du så kan benytte for at logge på Rekvi-Skole. Du kan senere ændre dette nye kodeord til et der er nemmere at huske.

For at sikre at du er logget korrekt på Rekvi-Skole, så burde du kunne se dit navn eller brugernavn her

The screenshot shows the Rekvi-Skole website interface. The header features the logo 'REKVI-SKOLE Kold College - Mejeri og HTX'. Below the header is a navigation bar with links for 'Support', 'Tilbud', 'Min konto', and 'Vis varekurv'. The user is logged in as 'Test Testesen', and their name is highlighted with a green circle. The main content area displays a welcome message and a list of categories on the left.

De enkelte menupunkter i menubjælken indeholder følgende muligheder:

SUPPORT – her findes et link til Rekvi-Skole's support side, med kontaktoplysninger og oftest stillede spørgsmål.

TILBUD – Her vises en oversigt over de aktuelle tilbud der er oprettet og er gældende i Rekvi- Skole

MIN KONTO – her kan du som bruger ændre konto oplysninger, så som redigerer navn, email adresse og kode ord.

VIS VAREKURV – her vises indholdet af din varekurv.

SÅLEDES LAVER DU EN BESTILLING I REKVI-SKOLE

Skal du foretage en bestilling i Rekvi-Skole så skal du være logget på som bruger i Rekvi-Skole.

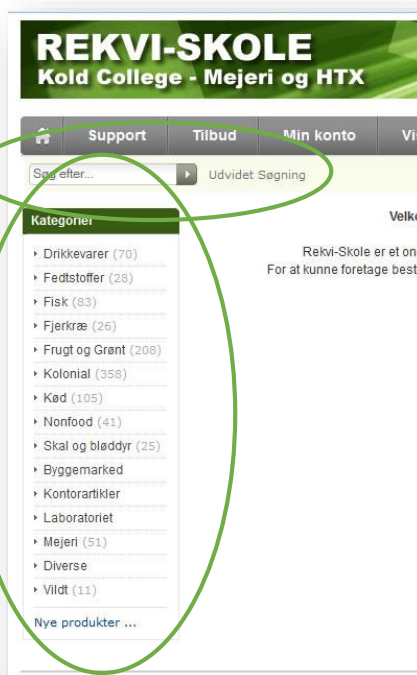
Selve princippet bag en varebestilling er, at du blot fylder du varer i varekurven som du ønsker at bestille, vælger hvilket hold i oversigten bestillingen skal registreres til, vælger en leveringsdato og tilknytter eventuelt en bemærkning – klik på send bestilling - så enkelt er det!.

Således finder du de varer du gerne vil bestille.

På bestillingssiden er der forskellige "søge" redskaber vi kan benytte os af til at finde frem til de varer vi ønsker at bestille – nemlig søgefeltet og kategori boxen

Søgefeltet

Kategori listen (boxen)

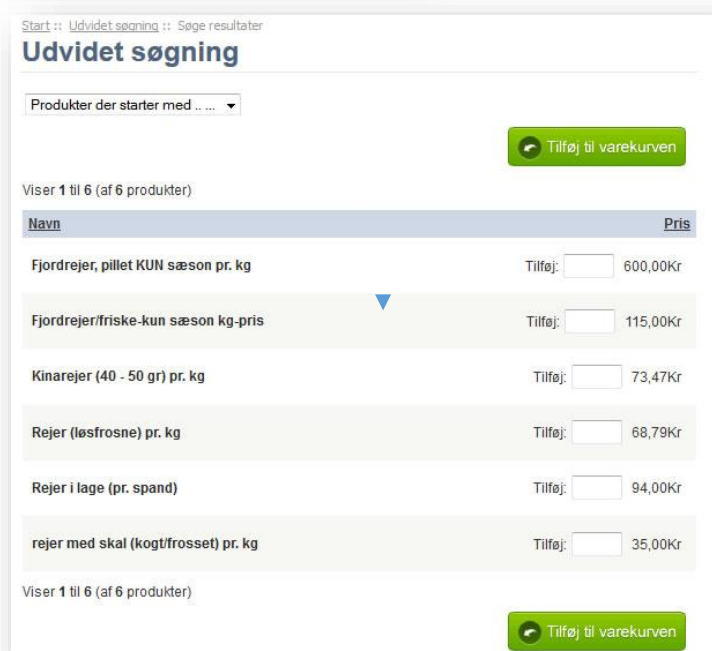


Ved søgning i søgefeltet indtastes emnet eller blot en del af emnets ordlyd i feltet.

Eksempelvis hvis vi skal finde emnet "Rejer", så indtaster vi "reje" i søgefeltet.

Her er resultatet af en søgning på "Reje"

Der søges på ordet i alle sammenhæng, så havde der i databasen været en "rejeost" så ville den også have været på denne liste



SÅLEDES LAVER DU EN BESTILLING I REKVI-SKOLE

Der kan ligeledes søges ved hjælp af kategori listen

Her har vi klikket på overskriften "Skal og bløddyr" i kategori listen og efterfølgende valgt at udvælge produkter der starter med bogstavet "R".

Med dette resultat

The screenshot shows a web application interface. On the left is a 'Kategorier' sidebar with a list of categories and their counts: Drikkevarer (70), Fedtstoffer (28), Fisk (83), Fjerkræ (26), Frugt og Grønt (208), Kolonial (358), Kød (105), Nonfood (41), Skal og bløddyr (25), Byggemarked, Kontorartikler, Laboratoriet, Mejeri (51), Diverse, and Vildt (11). The main content area is titled 'Skal og bløddyr' and shows a search filter for 'R'. It displays three products in a table:

Navn	Pris
Rejer (løsfrosne) pr. kg	Tilføj: <input type="text"/> 68,79Kr
Rejer i lage (pr. spand)	Tilføj: <input type="text"/> 94,00Kr
rejer med skal (kogt/frosset) pr. kg	Tilføj: <input type="text"/> 35,00Kr

Når man har fundet frem til de varer man ønsker at bestille, så udfyldes feltet "tilføj" med den mængde man ønsker at bestille.

Bemærk at der godt kan være restriktioner på de enkelte varer – eksempelvis er det muligt at man kun kan købe hele "Blomkål" eller hele pakker smør – alt efter hvordan varen er sat op af administratoren.

I nedenstående eksempel har vi søgt på nogle drikkevarer vi skal bruge til en lektion hvor der skal fremstilles drinks.

Mængden indtastes i feltet og der klikkes på knappen "Tilføj til varekurv"

Man kan godt udfylde flere felter ad gangen inden der klikkes på knappen.

The screenshot shows a web application interface displaying search results for drinks. It shows a table with four products:

Navn	Pris
Amaretto/Mandellikør 35 cl.- cl-pris	Tilføj: <input type="text"/> 1 2,37Kr
Angostura 100 ml. i flaske	Tilføj: <input type="text"/> 2 67,50Kr
Æble most, koldpresset 75cl	Tilføj: <input type="text"/> 3 18,50Kr
Æblecider 75 cl	Tilføj: <input type="text"/> 2,5 24,00Kr

SÅLEDES LAVER DU EN BESTILLING I REKVI-SKOLE

Efter at man har klikket på knappen – så lægges varerne i varekurven, hvilket man kan se i ”Boxen” varekurv.

I ”Varekurven” vises den mængde der er bestilt af en given varer og hvad den samlede varebestilling pt. er på i kroner og øre.

Man har mulighed for at redigerer indholdet eller helt at tømme varekurven hvis det skulle være nødvendigt.

Varekurv	
1,00-	Amaretto/Mande
2,00-	Angostura 100
3,00-	Æble most, kol
2,50-	Æblecider 75 c
252,87Kr	
Slet varekurven	

Ønsker man at redigerer indholdet i varekurven, så klikker man på ordet ”Varekurven” øverst i boxen.

Så har man mulighed for at justerer indholdet og mængderne på de enkelte varer i varekurven.

Start :: Varekurven [\[help \(?\)\]](#)

Varekurven indeholder

Varekurven kan fyldes med varer fra varelisten og afsendes som bestilling til indkøberen i afdelingen

Her kan varen slettes helt fra listen

I dette felt redigeres mængden

For at ændringen gælder, så skal varekurven opdateres – det gøres ved at klikke på denne knap

Enh.	Navn	Stk	Total
1,00	Amaretto/Mandellikør 35 cl.- cl-pris	2,37Kr	2,37Kr
2,00	Angostura 100 ml. i flaske	67,50Kr	135,00Kr
3,00	Æble most, koldpresset 75cl	18,50Kr	55,50Kr
2,50	Æblecider 75 cl	24,00Kr	60,00Kr
			Beløb: 252,87Kr

Fortsæt bestilling

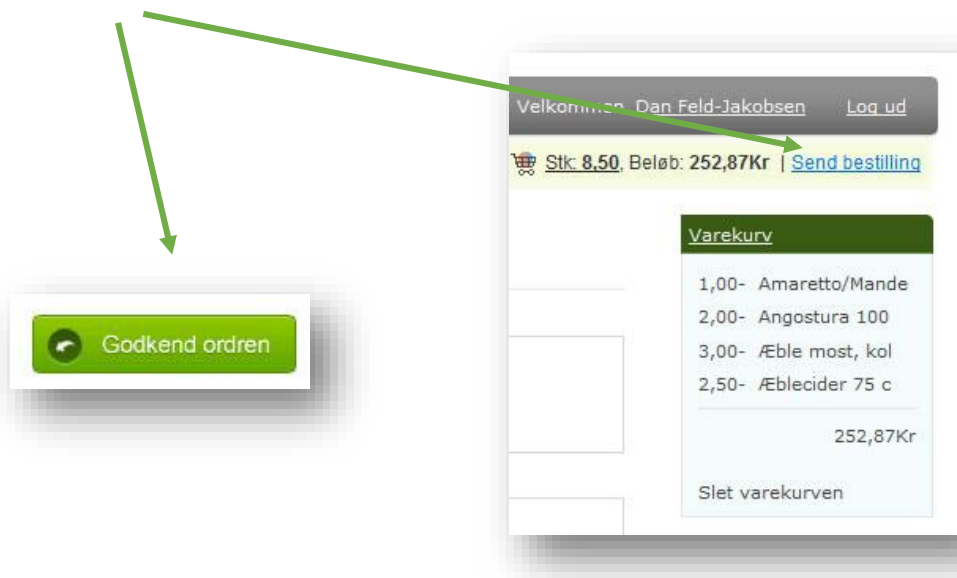
Gå til bestilling

Når alle redigeringer er foretaget, så klikkes enten på ”Fortsæt bestilling” – hvis man ønsker at lægge flere varer i kurven – eller ”Gå til bestilling” hvis alle de ønskede varer er i varekurven.

SÅLEDES LAVER DU EN BESTILLING I REKVI-SKOLE

Vi går nu ud fra at alle de ønskede vare er i varekurven og at man gerne vil foretage selve bestillingen af varerne.

Dette gøres enten ved at klikke på "Gå til bestilling" når indholdet af varekurven er vist, eller klik på "Send bestilling" når man befinder sig på startsideen igen



Efter at man har klikket på en af ovenstående knapper, så skal man tage stilling til hvem bestillingen er til (hold), hvornår bestillingen skal leveres, (dato/tid) og endelig hvilket formål bestillingen er til.

Her vælges det hold der skal have/betale for bestillingen

Her angives bestillingens leveringsdato

Her kan der tilføjes tekst til ordren – så den senere kan identificeres, ved en eventuel genbestilling

Her kan der tilføjes en kommentar til ordren, som administratoren kan se og reagerer på

Her vises bestillingens samlede beløb

The screenshot shows the "Bestilling af ordren:" form. It includes a dropdown menu for "Bestilles til" (Order to), a date picker for "Leveringsdato:" (Delivery date), an "Order Info" section with fields for "Ordre navn/Titel:", "Leveringstidspunkt:", and "Leveringslokale/sted:", a "Kommentarer til ordren" (Comments on the order) text area, and a summary at the bottom showing "Order total: 252,87Kr" and buttons for "Rediger ordren" (Edit order) and "Godkend ordren" (Approve order).

SÅLEDES LAVER DU EN BESTILLING I REKVI-SKOLE

Her ses en "udfyldt" bestilling, der er klar til at afsende.

Bestilling af ordren:

Vælg hold ordren skal leveres til og betales af:

IV-kursus Kredit : 17.185,66 ▼ *

Hold info

EASY kode IV-kursus
Antal elever 1
Information

Dato for ønsket levering af ordren

Leveringsdato: 08-04-2014 📅 *

Order Info

Ordre navn/Titel: Lektion 33 (Drinks og cocktails)
Leveringstidspunkt: 08.15
Leveringslokale/sted: Restaurant H2

Kommentarer til ordren

Vi ville også gerne have 10 paraplyer til pynt

Order total: 252,87Kr

[Rediger ordren](#) [Godkend ordren](#)

Er alt som det skal være?, så klikkes der på "Godkend ordren" knappen og bestillingen afsendes, via email til afdelingens indkøber og der sendes en kopi til din egen mailbox.

SÅLEDES LAVER DU EN BESTILLING I REKVI-SKOLE

Efter bestillingen vises dette skærmbillede – hvor der er mulighed for at holde sig opdateret i forhold til de varer man har bestilt – hvis man hgerne vil have besked hvis pris, mængde eller indholdet ændre sig.

The screenshot shows the Rekvi-Skole website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Support, Tilbud, Min konto, and Vis varekurv. The user is logged in as Dan Feld-Jakobsen. A search bar is visible with the text 'Søg efter...' and 'Udvidet Søgning'. The main content area displays a confirmation message: 'Tak for bestillingen - ordren er nu registreret i indkøbsafdelingen!' with the order number 3024. Below this, it states that a confirmation email has been sent to the registered email address and that the order status is 'Modtaget'. There is a 'Log ud' button. A section titled 'Giv mig venligst besked ved opdateringer af disse produkter' contains a list of products with checkboxes: Amaretto/Mandellikør 35 cl.- cl-pris, Angostura 100 ml. i flaske, Æble most, koldpresset 75cl, and Æblecider 75 cl. An 'Opdater' button is at the bottom right of this section. On the left, there is a 'Kategorier' sidebar with various product categories. On the right, there are two boxes: 'Genbestil en ordre' with a 'Til ordrelisten' button, and 'Online i Rekvisystemet' showing 1 guest and 1 user online. At the bottom, there is a note about order history and a 'Tak fordi du benyttede Rekvi-Skole til bestillingen!' message.

Bestillingen er nu sendt til indkøberen i afdelingen, der så efterfølgende har det samlede overblik over de varer der skal indkøbes hos leverandørerne og efterfølgende skal pakkes og gøres klar til undervisningen.

Du kan efterfølgende følge ordrens vej i Rekvi-Skole og endeligt også få en oversigt over hvor meget de enkelte hold har bestilt for.

Mere om det lidt senere i denne manual.

SÅLEDES LAVER DU EN BESTILLING I REKVI-SKOLE

Du vil modtage en email der indeholder en bekræftelse på bestillingen, hvor de vises hvem der har bestilt, til hvilket formål og endeligt vises og indhold og bemærkninger der er tilknyttet bestillingen.

Hvem bestilleren der har bestilt ordren

Bestillings- og leveringsdato

Bestillingens indhold

Kommentar til bestillingen

Hvilket hold skal have bestillingen

Formålet for bestillingen

REKVI-SKOLE
Kold College Mejer og HTX

Ordre bekræftelse

Dan Feld-Jakobsen,
Tak for din bestilling!
Din bestilling indeholder følgende produkter.

Ordrens leveringsdato: 08-04-2014
Ordre nr.: 3024
Ordre dato: mandag 07 april, 2014
[Klik her for at se bestilling](#)

Produkter

1 x Amaretto/Mandellikør 35 cl.- cl-pris (Vare nr.)	2,37Kr
2 x Angostura 100 ml. i flaske (Vare nr.)	135,00Kr
3 x Æble most, koldpresset 75cl (Vare nr.)	55,50Kr
2.5 x Æblecider 75 cl (Vare nr.)	60,00Kr

Sub-Total:	252,87Kr
	: 0,00Kr
Total:	252,87Kr

Vi ville også gerne have 10 paraplyer til pynt

Hold information

Levering til: IV-kursus IV-kursus 1	Betalingsmetode Fratrukket holdkonto Bestillingen kan ses under transaktioner
Ordreinfo: Lektion 33 (Drinks og cocktails) 08.15 Restaurant H2	Kontakt: Kold College Landbrugsvej 55 5260 Att: Mette Vojer Kern

(c) Rekvi-Skole 2003 - 2014.

Copyright (c) 2014 [Kold College Mejeri & HTX](#), Rekvi-Skole [Rekvi-Skole](#)

Vi har nu foretaget den første bestilling

GENBESTILLING AF EN ORDRE

Rekvi-Skole giver dig mulighed for at genbestille en tidligere bestilling der er registreret i Rekvi-Skole systemet.

Bemærk: Det er kun egne bestillinger der kan genbestilles.

Ønsker du at genbestille en bestilling fra tidligere, så klikker du på "Min konto" efter at du er logget på systemet.

Så får du denne oversigt vist

Start :: Min konto

Mine konto oplysninger

(vis samtlige bestilte ordre)

Senest bestilte ordre

Dato	Nr.	Ordre navn	Status	Total	Vis
04/07/2014	# 3024	Lektion 33 (Drinks og cocktails)	Modtaget	252,87Kr	Vis
01/12/2014	# 3023	Bestilling til produktion i laboratoriet	Modtaget	16,65Kr	Vis
12/20/2013	# 3022	7	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3021	6	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3020	5	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3019	3	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3018	test 4	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3017	test 3	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3016	testordre 3	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3015	Testordre 3	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/16/2013	# 3014	test ordre	Modtaget	43,76Kr	Vis

Her vises de tidligere bestilte bestillinger, bestillingens nummer og navn samt bestillingens status.

Bestillingens status betyder i hvilken fase bestillingen er – indkøberen har mulighed for at give de enkelte ordre en anden status – den nærmere betydning af de forskellige status, afklares i fællesskab mellem indkøber og undervisere.

Hvis man klikker på den yderste kolonne "Vis" – ud for den valgte bestillingen – så vises indholdet af bestillingen

04/07/2014	# 3024	Lektion 33 (Drinks og cocktails)	Modtaget	252,87Kr	Vis
------------	--------	----------------------------------	----------	----------	---------------------

GENBESTILLING AF EN ORDRE

Efter at du har klikket på "Vis", så vises indholdet af den tidligere bestilling.

Ønsker du at genbestille ordren, så kan du tilføje alle varerne til din varekurv ved at klikke på "tilføj til varekurv", Så overføres varerne til varekurven.

Start :: [Min konto](#) :: [Historik](#) :: Order #3024 Ordre dato: mandag 07 april, 2014

Ordre indhold - Order #3024

Stk.	Produkter	I alt	Genbestilling
1	Amaretto/Mandellikør 35 cl.- cl-pris	2,37Kr	<input type="text" value="1"/>
2	Angostura 100 ml. i flaske	135,00Kr	<input type="text" value="2"/>
3	Æble most, koldpresset 75cl	55,50Kr	<input type="text" value="3"/>
2.5	Æblecider 75 cl	60,00Kr	<input type="text" value="2.5"/>
Sub-Total:			252,87Kr
Total:			252,87Kr

[Tilføj til varekurven](#)

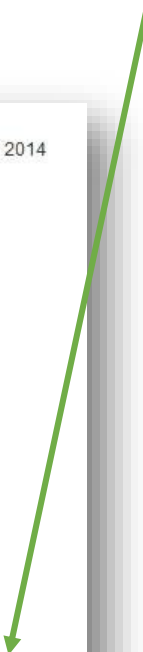
Status historik & bemærkninger

Dato	Order Status	Bemærkninger
04/07/2014	Modtaget	Vi ville også gerne have 10 paraplyer til pynt

Leveret til

IV-kursus
IV-kursus
1

[Tilbage](#)



Efter at varerne er tilføjet kan mængderne tilpasses og der kan tilføjes eller fjernes varer så det passer med den bestilling der skal foretages – man kan endog samle flere tidligere varebestillinger i varekurven, hvis dette ønskes.

Selve bestillingen foregår blot som vist tidligere i denne manual

HVAD KAN MAN ELLERS SE UNDER "MIN KONTO"?

Under menupunktet "Min konto" kan man:

- Se alle sine tidligere bestillinger
- Redigerer sin profil
- Ændre sit kodeord
- Få vist alle holds bestillinger (transaktioner)
- Hente en prisliste på alle produkter (i Excel format)
- Til- eller afmelde sig det interne nyhedsbrev.

Start :: [Min konto](#)

Mine konto oplysninger

[\(vis samtlige bestilte ordre\)](#)

Senest bestilte ordre

Dato	Nr.	Ordre navn	Status	Total	Vis
04/07/2014	# 3024	Lektion 33 (Drinks og cocktails)	Modtaget	252,87Kr	Vis
01/12/2014	# 3023	Bestilling til produktion i laboratoriet	Modtaget	16,65Kr	Vis
12/20/2013	# 3022	7	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3021	6	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3020	5	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3019	3	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3018	test 4	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3017	test 3	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3016	testordre 3	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/20/2013	# 3015	Testordre 3	Modtaget	1,43Kr	Vis
12/16/2013	# 3014	test ordre	Modtaget	43,76Kr	Vis

Min konto

- [Vis eller rediger mine konto oplysninger](#)
- [Vis hold transaktioner](#)
- [Rediger mit log ind kodeord](#)
- [Prisliste](#)
- [Eksporterer produkter til Excel](#)

Email besked

- [Til- eller framelde nyhedsbrev](#)
- [Vis eller rediger min produktliste](#)

ÆNDRING AF KONTOOPLYSNINGER

Du kan ændre dine kontooplysninger ved at klikke på "Vis eller rediger mine konto oplysninger"



Så giver det mulighed for at redigerer i de registrerede oplysninger

Det er vigtigt at din email adresse er korrekt, da alle bekræftelser på dine bestillinger sendes til denne adresse

Når alle ændringer er foretaget så klik på "Opdater" for at gemme de redigerede oplysninger.

Og du lander på "Min konto" oversigten igen.

The screenshot shows the "Rediger konto" form with the following sections:

Start :: [Min konto](#) :: Rediger konto

Mine konto oplysninger

* Nødvendige oplysninger

Fornavn: *

Efternavn: *

Email adresse: *

Telefonnummer: *

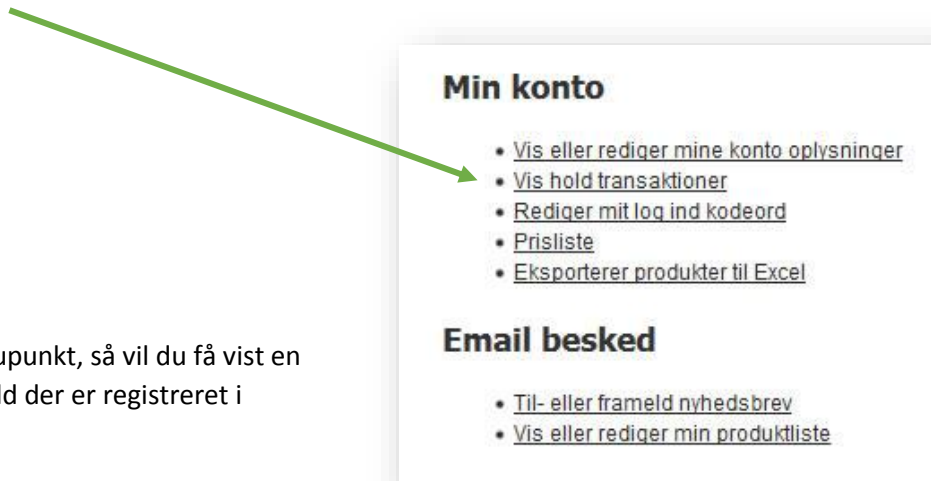
Info:

Nyhedsbrev og email indstilling

HTML TEXT- kun

WISE HOLDTRANSAKTIONER (BESTILLINGER/ØKONOMI)

Du kan få vist en oversigt over både bestillinger og forbruget på de enkelte hold der er oprettet i Rekvi-skole systemet



Klikke du på dette menupunkt, så vil du få vist en oversigt over alle de hold der er registreret i Rekvi-Skole systemet.

Der angives også hvor meget der er bestilt varer for til holdet, samt hvilket restbeløb der er tilbage til holdets kommende bestillinger.

Start :: Hold historik

Hold historik

Hold oplysninger	Gældende til	Tilladt kredit	Resterende kredit	Transaktioner
Møder-internt	2014-06-30	25.001,00Kr	7.038,88Kr	Se historik
Fællesarr. Grundforløb	2014-06-30	10.001,00Kr	9.782,77Kr	Se historik
IV-kursus	2014-06-30	25.001,00Kr	17.206,60Kr	Se historik
Konkurrence bager	2014-03-31	8.000,00Kr	6.979,89Kr	Se historik

[Tilbage](#)

Du kan yderligere få en oversigt over de enkelte holds bestillinger (transaktioner) ved at klikke på "[Se historik](#)"

Start :: Hold transaktioner

Hold transaktioner

Transaktions historik for hold : Møder-internt

Ordre	I alt	Leveret	Bestilt	Bruger	Hold	Ordre indhold
3014	43,76Kr	2013-12-16	2013-12-16	Dan Feld-Jakobsen	Møder-internt	Vis

[Tilbage](#)

REDIGERE MIT LOGIN KODEORD

Du har mulighed for at redigerer eller helt ændre dit login kodeord ved at klikke på "Rediger mit log ind kodeord"



Her indtastes det tilsendte kodeord – eller et tidligere kodeord, samtidigt indtastes et nyt kodeord – skulle du glemme dit kodeord, så kan du få et nyt "genereret" og tilsendt.

Administratoren kan desværre ikke hjælpe dig, da dit kodeord er krypteret i databasen – og det er kun dig selv der har adgang til disse oplysninger.

The image shows a screenshot of a web form titled "Skift adgangskode". The form has a header "Start :: Min konto :: Skift adgangskode" and a sub-header "Min adgangskode". There are three input fields: "Tilsendte kodeord:" with a masked value of seven dots, "Nyt kodeord:", and "Gentag kodeord:". Each field has a red asterisk to its right. A red text label "* Nødvendige oplysninger" is positioned to the right of the first field. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Tilbage" button and a green "Send" button.

Klik på knappen "Send" for at få opdateret dit kodeord i Rekvi-Skole systemet.

EKSPORTER PRODUKTER TIL EXCEL (PRISLISTE)

Du har mulighed for at hente en prislister, der er baseret på de produkter der er oprettet i Rekvi-Skole systemet
Denne liste kunne være nyttig i undervisningen af kalkulation eller lignende.



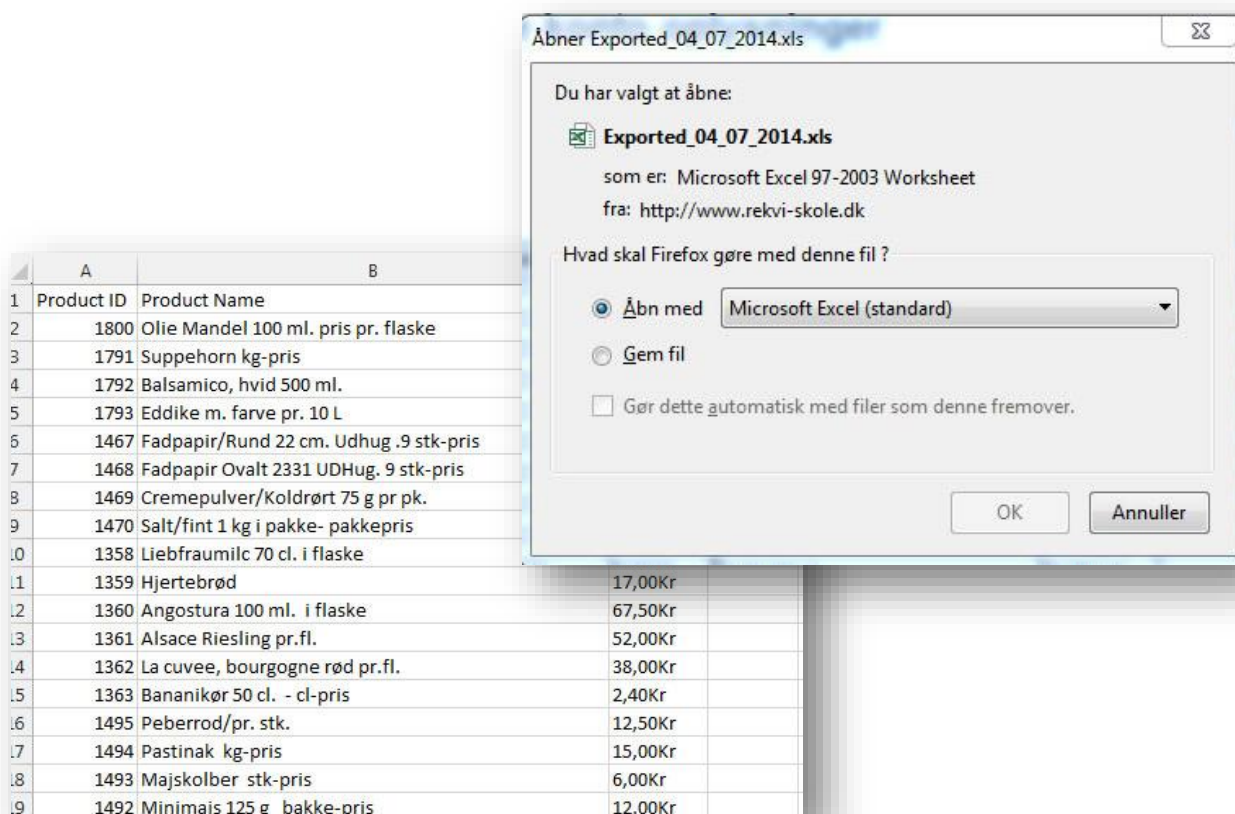
Min konto

- [Vis eller rediger mine konto oplysninger](#)
- [Vis holdtransaktioner](#)
- [Rediger mit log ind kodeord](#)
- [Prislister](#)
- [Eksporterer produkter til Excel](#)

Email besked


- [Til- eller framelld nyhedsbrev](#)
- [Vis eller rediger min produktliste](#)

Ved klik på linket – så hentes der en produktliste og Excel åbnes automatisk for at vise listen



Åbner Exported_04_07_2014.xls

Du har valgt at åbne:

 **Exported_04_07_2014.xls**
som er: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
fra: http://www.rekvi-skole.dk

Hvad skal Firefox gøre med denne fil ?

Åbn med Microsoft Excel (standard)

Gem fil

Gør dette automatisk med filer som denne fremover.

OK Annuller

	A	B	
1	Product ID	Product Name	
2	1800	Olie Mandel 100 ml. pris pr. flaske	
3	1791	Suppehorn kg-pris	
4	1792	Balsamico, hvid 500 ml.	
5	1793	Eddike m. farve pr. 10 L	
6	1467	Fadpapir/Rund 22 cm. Udhug .9 stk-pris	
7	1468	Fadpapir Ovalt 2331 UDHug. 9 stk-pris	
8	1469	Cremepulver/Koldrørt 75 g pr pk.	
9	1470	Salt/fint 1 kg i pakke- pakkepris	
10	1358	Liebraumilc 70 cl. i flaske	
11	1359	Hjertebrød	17,00Kr
12	1360	Angostura 100 ml. i flaske	67,50Kr
13	1361	Alsace Riesling pr.fl.	52,00Kr
14	1362	La cuvee, bourgogne rød pr.fl.	38,00Kr
15	1363	Bananikør 50 cl. - cl-pris	2,40Kr
16	1495	Peberrod/pr. stk.	12,50Kr
17	1494	Pastinak kg-pris	15,00Kr
18	1493	Majskolber stk-pris	6,00Kr
19	1492	Minimajs 125 g bakke-pris	12,00Kr

Listen kan nu redigeres og gemmes i excel eller PDF format

VIS SAMTLIGE BESTILTE BESTILLINGER

Søger du efter en bestemt bestilling du har lavet tidligere, så er det nemmeste måske at få vist en udvidet liste over alle dine bestillinger. Denne liste er en smule mere overskuelig hvis du ønsker at finde en tidligere bestilling af ældre dato.



Min konto

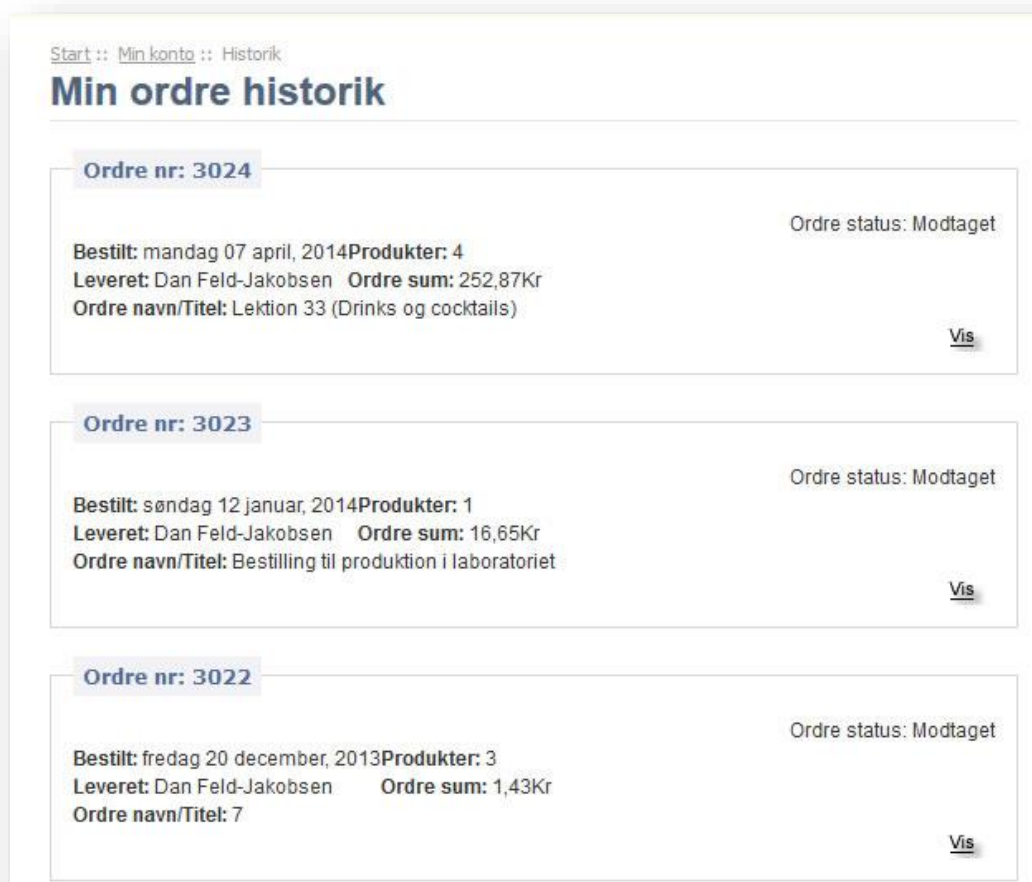
- [Vis eller rediger mine konto oplysninger](#)
- [Vis hold transaktioner](#)
- [Rediger mit log ind kodeord](#)
- [Prisliste](#)
- [Eksporterer produkter til Excel](#)

Email besked

- [Til- eller framelld nyhedsbrev](#)
- [Vis eller rediger min produktliste](#)

Klikker du på dette link, vil du få en liste med lidt flere oplysninger på de enkelte bestillinger.

Der kan bladres i listen – både frem og tilbage.



Start :: [Min konto](#) :: [Historik](#)

Min ordre historik

Ordre nr: 3024	Ordre status: Modtaget
Bestilt: mandag 07 april, 2014 Leveret: Dan Feld-Jakobsen Ordre navn/Titel: Lektion 33 (Drinks og cocktails)	Produkter: 4 Ordre sum: 252,87Kr
Vis	
Ordre nr: 3023	Ordre status: Modtaget
Bestilt: søndag 12 januar, 2014 Leveret: Dan Feld-Jakobsen Ordre navn/Titel: Bestilling til produktion i laboratoriet	Produkter: 1 Ordre sum: 16,65Kr
Vis	
Ordre nr: 3022	Ordre status: Modtaget
Bestilt: fredag 20 december, 2013 Leveret: Dan Feld-Jakobsen Ordre navn/Titel: 7	Produkter: 3 Ordre sum: 1,43Kr
Vis	

TILMELD- AFMELD NYHEDSBREV

Alt efter hvor meget administratoren udsender af besked og/eller nyheder, kan denne funktion henholdsvis Afmelde eller tilmelde dig til disse nyhedsbreve.

Man er som standard sat til at modtage disse nyhedsbreve, da der ofte er oplysninger om ferie, planlægning eller specielle varer i disse nyhedsbreve.



Klik på knappen "Opdater" efter redigeringen.

