

Miniguide: Bekræft faktura som stedfortræder

4. december 2024

Statens Digitale Indkøb | Bekræft faktura som stedfortræder

Rolle: Rekvirent (Godkender, som implicit også har Rekvirentrollen)

[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du bekræfter en faktura (uden foregående ordre i Statens Digitale Indkøbs indkøbsmodul), som stedfortræder. Såfremt du bekræfter leverancen af en faktura, videresendes den til fakturagodkendelse. Såfremt der ikke er opsat en standardgodkender, så skal du selv påføre en fakturagodkender. Ønsker du at vælge en anden godkender end din standardgodkender, er dette også muligt.

Vær opmærksom på: for at denne handling skal kunne lykkes kræver det, at du er opsat som stedfortræder på en anden bruger. Tjek eventuelt miniguide vedrørende opsætning af stedfortræder.

**Bemærk at illustrationer kan indeholde data/opsætning, der kan afvige fra din institutions. For eksempel angående kontering.*

Handling

Forklaring

Illustration

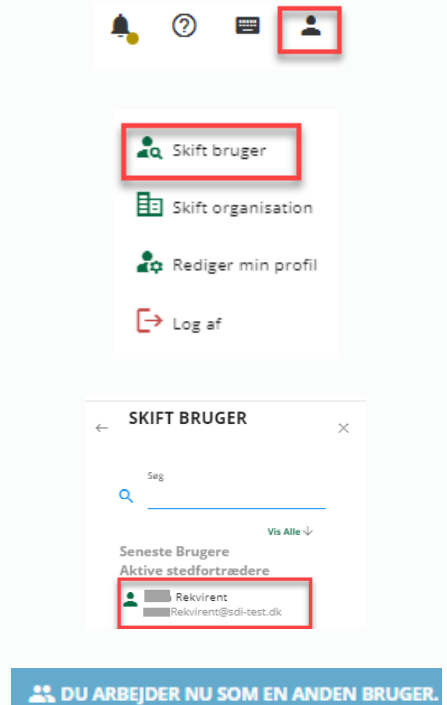
Tiltræd som stedfortræder

Når du logger ind, vil du blive mødt af dit DASHBOARD. Skift nu bruger ved først at klikke på **bruger-ikonet** oppe i højre hjørne af din skærm.

Der vil nu poppe et side-vindue frem i højre side af din skærm med nogle muligheder. Klik på **Skift bruger**.

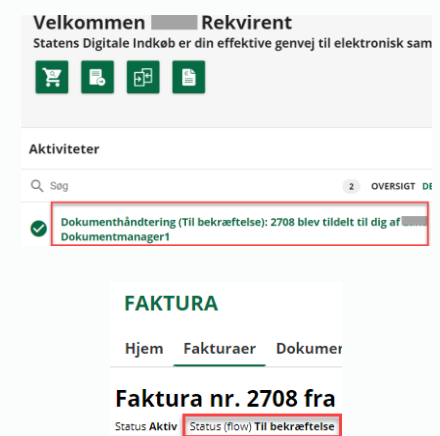
Klik på det navn, som du ønsker, at gå ind og agere stedfortræder for.

Nu vil du se en bjælke øverst på din skærm, som indikerer, at du arbejder som en anden bruger. Du kan nu bekræfte en faktura som stedfortræder.

**Åben faktura**

Åben den tilsendte faktura under aktiviteter. Du åbner den ved at dobbeltklikke på den. Vær opmærksom på, om fakturaen har en Status(flow) **Til Bekræftelse**.

Det vil både stå i selve notifikationen under aktivitet, og oppe i venstre hjørne, når du har klikket dig ind på fakturaen.



Handling

Forklaring

Illustration

Kontroller information på faktura

Fold overskriften ud: **Dokumentlinjer**, ved at klikke på pilen til venstre for overskriften. Kontroller, at det er de korrekte varer/ydelser og priser, som er angivet.

Se eventuelt fakturaen i PDF-format i stedet. Klik på **Vis Fakturaikonet**, som er placeret i øverst i højre hjørne.

Faktura nr. 2708 fra A22 Turnkey A/S (Til bekræftelse)

Statens Indkøb - Statens Indkøb - Statens Indkøb - Statens Indkøb - Statens Indkøb - Statens Indkøb - Statens Indkøb - Statens Indkøb - Statens Indkøb - Statens Indkøb

Dokumentoversigt

Kunde

Betalingsinformation

Dokumentlinjer (Skift til konteringslinjer)

Varenummer	Varenummer	Enhed	Pris/Enhed	Antal	Beløb
Kulbrikke	200	EA	100,00	1	100,00 DKK



Indsæt konteringsoplysninger

Ved siden af overskriften Dokumentlinjer, kan du klikke på **Skift til konteringslinjer**.

Nu skal du vælge: **Konto / Anlæg / Varekonto / Aftale** på en fakturalinje og indsæt de ønskede konteringsoplysninger. Du kan ude i højre side i samme kolonne klikke på de tre små prikker og derefter **Kontér valgte**, du vil da få et tydeligere udfyldningsskema frem.

Når du har udfyldt konteringen, skal du huske at klikke på **Gem**, som er placeret nederst i højre hjørne.

Hvis flere fakturalinjer skal konteres ens, kan du med fordel markere de ønskede linjer i venstre side og vælge **Kontér valgte**.

^ Dokumentlinjer (Skift til konteringslinjer)



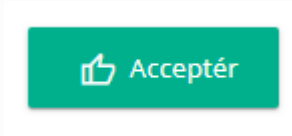


- Videresend
- Godkend
- Afvis
- Opdel linje (pr. beløb)
- Opdel linje (%)
- Kontér linje**

Gem

2 linjer valgt: **Kontér valgte** Tilføj nyt aftale Sammenlæg og nulstil

Posterings tekst

Konto	Anlæg	Varekonto	Detregnskabs	FM-sted	FM-aktivitet	FM-pro
Aftale						
Konto	Anlæg	Varekonto	Detregnskabs	FM-sted	FM-aktivitet	FM-pro
Aftale						

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Bekræft fakturaen</p>	<p>Klik på Acceptér-knappen, som er placeret oppe i højre hjørne af din skærm.</p> <p>Hvis der er opsat en standardgodkender vil du nu se en Bekræftelse på, at din handling er udført oppe i højre hjørne.</p> <p>Hvis der <u>ikke</u> er opsat en standardgodkender vil du selv kunne angive en godkender og herefter få samme bekræftelse på at handlingen er udført.</p> <p>Klik på Vælg godkender, indtast navn i søgefelt og afslut ved at klikke OK.</p>	 <p>Den valgte handling blev udført med succes</p> <p>Den valgte handling kan ikke udføres</p> <p>Mangler en Godkender</p> <p>1. Du har ingen Standardgodkender fastsat for det pågældende</p> <p>Vælg Godkender</p> 
<p>Bekræft faktura uden standardgodkender</p>	<p>Hvis der <u>ikke</u> er opsat en standardgodkender vil du selv kunne angive en godkender og herefter få samme bekræftelse på at handlingen er udført.</p> <p>Klik på Vælg godkender, indtast navn i søgefelt og afslut ved at klikke OK.</p>	<p>Den valgte handling kan ikke udføres</p> <p>Mangler en Godkender</p> <p>1. Du har ingen Standardgodkender fastsat for det pågældende</p> <p>Vælg Godkender</p> 

Handling

Forklaring

Illustration

Bekræft faktura og send til godkendelse hos anden end standardgodkender

Hvis der er opsat en standardgodkender, men du ønsker at sende til en anden godkender, kan du klikke på ikonet **Videresend** øverst til højre på skærmen.

Klik på **Vælg bruger**, indtast navn i søgefelt og afslut ved at klikke **OK**.

Skriv evt. en kommentar til den valgte fakturagodkender.

Klik på **Acceptér dokument**, hvis du ønsker at bekræfte fakturaen, inden det sendes til den valgte bruger.

Klik på **ACCEPTÉR**, hvis du ønsker at bekræfte fakturaen og sende det videre til godkender.

En pop up besked i øverste højre hjørne vil nu angive, at den valgte handling er udført med succes.

➔ Videresend

Modtager:

Vælg bruger

OK

Kommentar

Hermed bekræfter jeg...|

Acceptér dokument (sæt flueben, såfremt dokumentet ønskes accepteret også).

ACCEPTÉR

Den valgte handling blev udført med succes ✕

Handling	Forklaring	Illustration
Afvis fakturaen	<p>Hvis du mener du ikke kan bekræfte fakturaen – af den eller anden årsag, for eksempel fordi den er sendt forkert eller andet.</p> <p>Klik på Afvis. Nu vil fakturaen blive sendt et step tilbage – retur til Dokumentmanager.</p> <p>Når du klikker på Afvis skal du angive en kommentar og klikke på OK.</p>	 <p>Afvis</p> <p>Tilføj kommentar</p> <p>Tilføj venligst en kommentar</p> <p>Denne faktura er ikke til mig, sendt forkert.</p> <p>OK</p>