

Miniguide: Vis, gem og udskriv original faktura

Maj 2024



Statens Digitale Indkøb I Vis, gem, udskriv faktura

Roller: Rekvirent eller fakturagodkender

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du får vist en faktura samt gemmer og udskriver den. Hvis du følger denne metode, får du den mest korrekte og anvendelige version af dokumentet.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Log ind som fakturagodkender/rekvirent	Når du er logget ind som rekvirent eller fakturagodkender, skal du klikke på de 9 små firkanter øverst i venstre hjørne.	
Gå til fakturamodulet	Når du har klikket på de 9 små firkanter, skal du nu klikke på Faktura	
Gå til fakturafanen	Du befinder dig nu i fakturamodulet, klik på Fakturaer , som du finder øverst på menulinjen.	

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg faktura	Dobbelklik på den faktura, som du ønsker at behandle.	
Vælg menu-ikonet for at gemme eller udskrive faktura	Klik på menu-ikonet.	
Klik på udskriv	Klik på Udskriv for at få vist dokument til udskrivning eller lagring.	
Vælg udskriv i din specifikke printløsning	I det system, du anvender til udskrivning af dokumenter, skal du vælge optionen Udskriv som her eller tilsvarende.	

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Gem eller udskriv fakturaen</p>	<p>Højreklik et vilkårligt sted på den viste faktura til udskrift og klik på Gem som.</p> <p>Hvis du ønsker at udskrive fakturaen kan du gøre det ved at klikke på Udskriv i stedet for.</p>	
<p>Vælg placering og gem</p>	<p>Når du har valgt en ønsket placering til fakturaen, kan du gemme den.</p>	
<p>Få vist original faktura</p>	<p>Det dokument du får vist ude i højre side af din skærm, når du klikker ind på den valgte faktura er ikke nødvendigvis det originale dokument.</p> <p>For at få vist det oprindelige dokument på sagen, skal du først klikke på Menu-ikonet, som er placeret i oppe i højre hjørne af din skærm.</p> <p>Dernæst skal du klikke på Vis Original dokument. Ved at klikke på denne knap, vil der åbnes et nyt vindue hvorpå du vil få vist det originale dokument.</p>	