

Miniguide: Bekræft faktura

29. august 2024

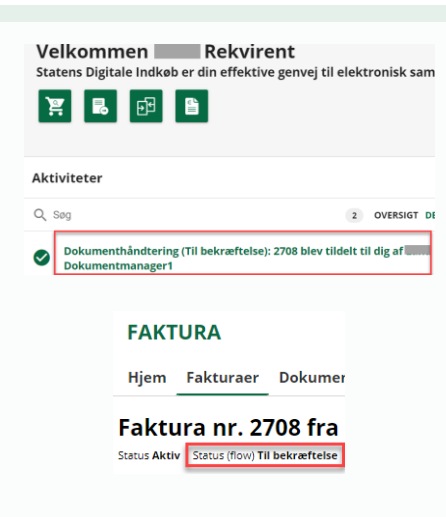

Statens Digitale Indkøb | Bekræft faktura

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

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du bekræfter en faktura (uden foregående ordre i Statens Digitale Indkøbs indkøbsmodul). 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. Guiden indeholder desuden en beskrivelse af hvordan du uploader en fil til fakturaen.

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

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Åben faktura</p>	<p>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.</p> <p>Det vil både stå i selve notifikationen under aktivitet, og oppe i venstre hjørne, når du har klikket dig ind på fakturaen.</p>	
<p>Kontroller information på faktura</p>	<p>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.</p> <p>Se eventuelt fakturaen i PDF-format i stedet. Klik på Vis Fakturaikonet, som er placeret i øverst i højre hjørne.</p>	

Handling

Indsæt konteringsoplysninger

Forklaring

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

Ønsker du at kontere forskelligt ud fra fakturaens forskellige dokumentlinjer, kan du klikke på **Opdel udfra dokumentlinjer**.

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 Konter 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**.

Illustration

^ Dokumentlinjer (Skift til konteringslinjer)

Opdel udfra dokumentlinjer



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

Gem

2 linjer valgt | Kontér valgte | Tilføj nyt aftale | Sammenlæg og nulstil

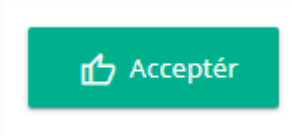


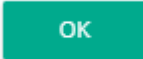
Posteringstekst

Konto * -- Anlæg -- Varekonto * -- Delregnskab -- FM-stad -- FM-aktivitet -- FM-pro

Aftale*

Konto * -- Anlæg -- Varekonto * -- Delregnskab -- FM-stad -- FM-aktivitet -- FM-pro

Aftale*

Handling	Forklaring	Illustration
Bekræft fakturaen	<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> 
Afvis fakturaen	<p>Hvis du mener du ikke kan bekræfte fakturaen – for eksempel fordi den er sendt forkert. Klik da 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>Tilføj kommentar</p> <p>Tilføj venligst en kommentar</p> <p>Denne faktura er ikke til mig, sendt forkert.</p> 

Handling

Upload fil til faktura

Inde på samme side hvor du kan påføre kontering med videre, har du også mulighed for at uploade filer til fakturaen. Dette gør du ved, at klikke på knappen, **Tilknyttede filer**, som er placeret i højre hjørne af din skærm.

Når du har klikket på knappen vil der poppe et side-vindue frem i højre side af din skærm. Klik på det felt, hvor der står, **Klik her for at uploade**. Du kan også trække et dokument fra dit skrivebord eller lignende ved blot at lave en, drag and drop.

Upload nu et dokument fra din computer ved at vælge en fil og klikke på Åbn.

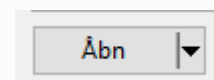
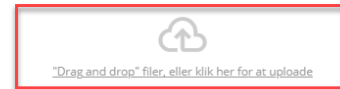
Nu vil du se navnet på filen som du har uploadet. Du kan godt uploade flere filer, og lige så forskellige formater, såsom, PDF, Docx eller png.

Når du har uploadet det som du ville skal du klikke på krydset oppe i højre hjørne for at komme ud igen. Det vil nu fremgå ud fra samme Tilknyttede filer-ikon, hvor mange filer der er blevet tilføjet.

Illustration

**Tilknyttede filer**

Nedenfor kan du tilknytte filer til dokumentet, samt se allerede tilknyttede filer. Max. tilladt størrelse er 50 mb per fil.



Filer

Forkortelsesliste opdateret 2023.docx 2. maj 2024	⚙️
SDI - pjece.pdf 2. maj 2024	⚙️
ØS.png 2. maj 2024	⚙️

