

Miniguide: Bekræft faktura som stedfortræder

29. august 2024

Statens Digitale Indkøb | Bekræft faktura som stedfortræder

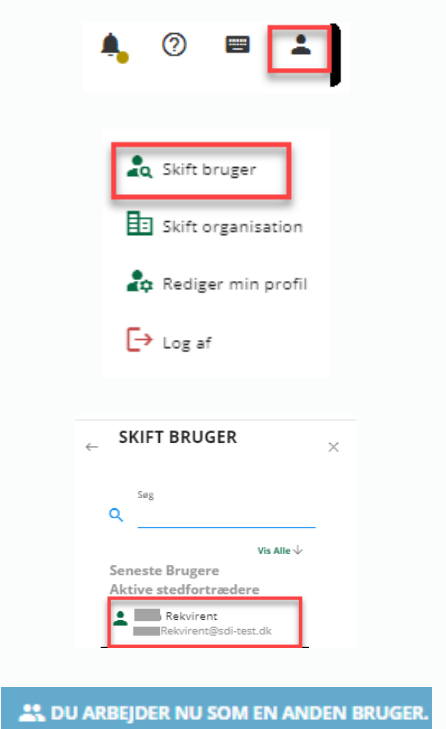
Rolle: Rekvirent (Godkender, som implicit også har Rekvirentrollen)

[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.

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	<p>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.</p> <p>Der vil nu poppe et side-vindue frem i højre side af din skærm med nogle muligheder. Klik på Skift bruger.</p> <p>Klik på det navn, som du ønsker, at gå ind og agere stedfortræder for.</p> <p>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.</p>	

Handling

Forklaring

Illustration

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.

Velkommen **Rekvirent**
Statens Digitale Indkøb er din effektive genvej til elektronisk sam

Aktiviteter

🔍 Søg 2 OVERSIGT DF

✅ Dokumenthåndtering (Til bekræftelse): 2708 blev tildelt til dig af Dokumentmanager1

FAKTURA

Hjem Fakturaer Dokumenter

Faktura nr. 2708 fra
Status Aktiv **Status (flow) Til bekræftelse**

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 Aktiv - Status (flow) Til bekræftelse - Træstruktur - Dokument (20 Lovændr.) - Historiske dokumenter - Omfar for alle aktiviteter til historik

- ▼ Dokumenthoved
- ▼ Kunde
- ▼ Betalingsinformation
- ▼ Dokumentlinjer (klik til konteringlinjer)

	Verdensnummer	Enhed	Pris/Enhed	Antal	Beløb
☐	Kulfilmene	2000	EA	100,00	100,00

Vis faktura

Handling

Indsæt konteringsoplysninger

Forklaring

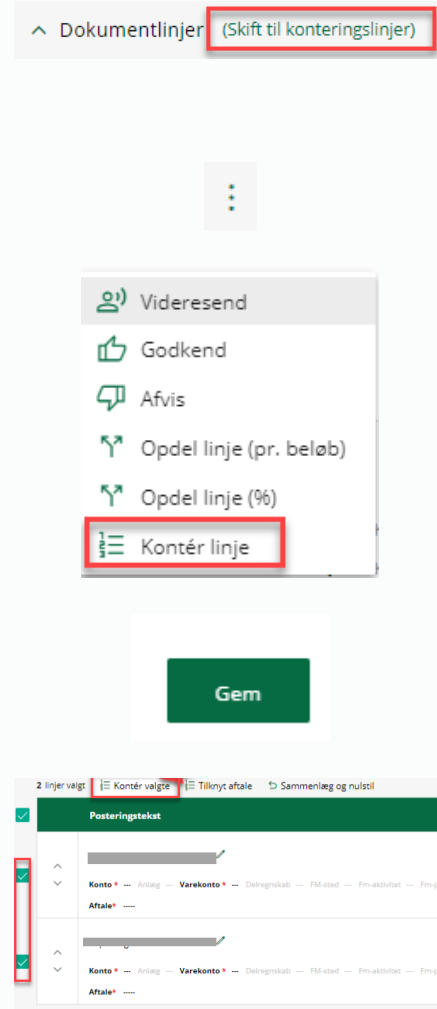
Ved siden af overskriften Dokumentlinjer, kan du klikke på **Skift til konteringslinjer**.

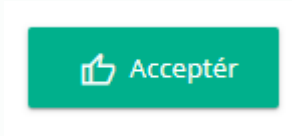


Nu skal du vælge:
Konto / Anlæg / Varekonto / Aftale på en fakturalinjelinje og indsæt de ønskede konteringsoplysninger. Du kan ude i højre side i samme kolonne klikke på de tre små prikker og derefter **Konter valgte**, du vil da få et tydeligere udfyldningsskema frem.

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



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>Afvis fakturaen</p>	<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>Tilføj kommentar</p> <p>Tilføj venligst en kommentar</p> <p>Denne faktura er ikke til mig, sendt forkert.</p> 