

Miniguide: Godkend faktura som stedfortræder

29. august 2024

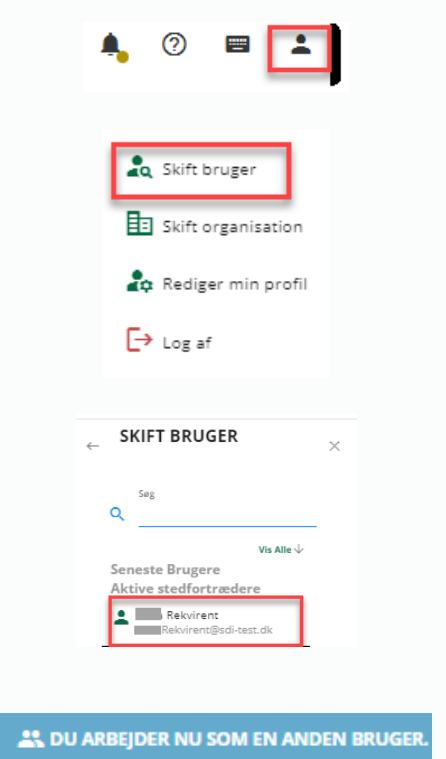
Statens Digitale Indkøb | Godkend faktura som stedfortræder

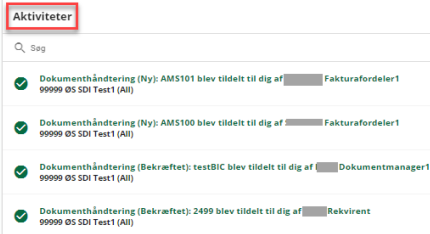
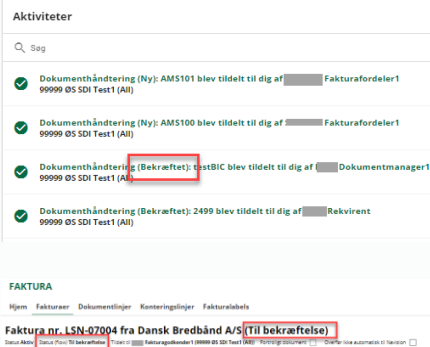
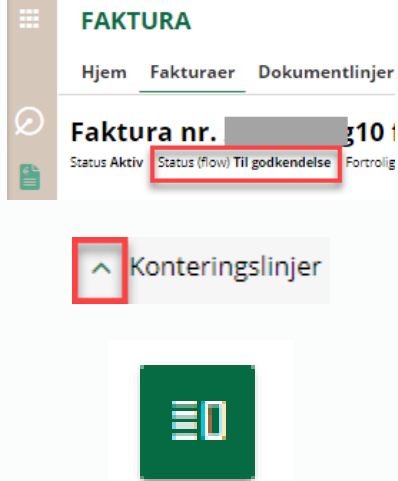
Rolle: Fakturagodkender (implicit også rolle som rekvirent)

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du godkender en faktura som stedfortræder i Statens Digitale Indkøb. En Fakturagodkender kan behandle dokumenter, som er sendt til godkendelse hos den pågældende Fakturagodkender. Som Fakturagodkender, har man til opgave at godkende fakturaer og sikre, at konteringen er korrekt. Du har som Fakturagodkender implicit rollen Rekvirent. Hvis Status(Flow) er Til bekræftelse, vil du ved at klikke, Godkend, bekræfte fakturaen og del godkende (varemodtage) fakturaen – og fakturaen vil blive sendt til yderligere godkendelse.

**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 skræm, som indikerer, at du arbejder som en anden bruger. Du kan nu godkende en faktura som stedfortræder.</p>	

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Åben faktura</p>	<p>I venstre side af din skærm vil du kunne se en aktivitetsboks med en oversigt over fakturaer. Dobbeltklik på en faktura under aktiviteter for at åbne den.</p>	
<p>Tjek Status(Flow) på faktura</p>	<p>Det er vigtigt, at du tjekker hvilken Status(Flow) som fakturaen har. Særligt om den enten har Status(Flow) Bekræftet eller Status(Flow) Til godkendelse. Det vil fremgå under aktivitetsboksen hvilken Status(Flow) fakturaen har, du kan ligeledes se det når du er klikket ind på fakturaen, da vil det stå oppe i venstre hjørne af din skærm.</p>	
<p>Hvis Faktura har: Status(Flow) Bekræftet eller Til godkendelse</p>	<p>Kontroller fakturaen, herunder korrekt kontering af: Varer / Ydelser, Aftale og Priser.</p> <p>Fold dropdown menuen, Konteringslinjer, ud. Klik på pilen til venstre for titlen.</p> <p>Du kan også få vist fakturaen med originalbilag ved at klikke Vis faktura-Ikonet.</p>	

Handling

Forklaring

Illustration

Kontering

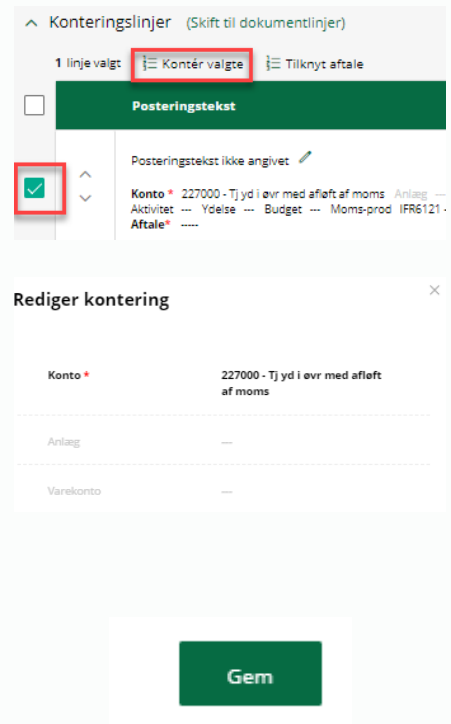
Kontroller fakturaen, herunder korrekt kontering af: Varer / Ydelser, Aftale og Priser.

Du kan åbne og eventuel ændre/påføre yderligere kontering ved at klikke boksen ude til venstre af, og derefter klikke på **Kontér valgte**

Der vil nu komme et pop-up vindue frem i højre side af din skærm. Her kan du påføre/ændre i konteringen.

Bemærk! Når du har påført den første kontering skal du klikke enter et vilkårligt sted i rubrikken for at konteringen accepteres.

Husk at klikke på **GEM-knappen**, den er placeret nederst i højre hjørne.

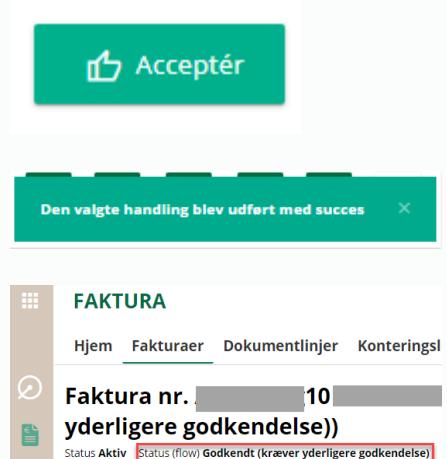


Godkend faktura

Klik på **Acceptér-knappen** oppe i højre hjørne.

Du får nu en Bekræftelse på at din handling er udført.

Fakturaen ændrer herefter status.



Handling**Forklaring****Illustration****Afvis faktura**

Såfremt at fakturaen ikke er bekræftet, Status(Flow) **Til bekræftelse**, kan du enten videresende til korrekt rekvirent eller afvise fakturaen.

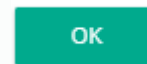
Hvis du mener du ikke kan godkende denne faktura – enten at den er sendt forkert eller der andre uoverensstemmelser. Klik da på **Afvis-knappen** som er placeret øverst i højre hjørne. Fakturaen vil da blive sendt et step tilbage, retur til Rekvirent.

Når du har klikket på Afvis, skal du angive en kommentar og klikke på **OK**.

**Tilføj kommentar**

Tilføj venligst en kommentar

Denne faktura er ikke til mig, sendt forkert.



Handling	Forklaring	Illustration
Tildel faktura	<p>Du videresender ved at klikke på Menu-ikonet.</p> <p>Klik derefter på Videresend.</p> <p>Herefter vælger du den Rekvirent, som du mener skal have fakturaen inden din godkendelse.</p> <p>Når du har valgt en person, skal du klikke på OK.</p> <p>Du får nu en bekræftelse på at handlingen er udført.</p>	