

Miniguide: Opret faktura manuelt

9. april 2024

Statens Digitale Indkøb I Opret faktura manuelt

Roller: Opret manuel faktura <u>Se evt. rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside</u>.

Denne guide hjælper dig til, hvordan du opretter en faktura manuelt. Husk at være opmærksom på, at rollen 'Opret manuel faktura' ikke kan stå alene og benyttes typisk med en Rekvirentrolle. *OBS*: Såfremt kreditor ikke er oprettet i Navision Stat, skal dette ske først!

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

Handling	Forklaring	Illustration
Tryk på faktura- knappen	Når du logger ind vil du blive mødt af dit DASHBOARD. Oppe i venstre side vil du se nogle gen- vejstaster. Tryk på Faktura.	Image: DashBoard Hjem Compliance Velkommen Rekvirent Statens Digitale Indkeb er din effektive genvej til elektronisk samhandel Image: Rekvirent Rekvirent Statens Digitale Indkeb Er din effektive genvej til elektronisk samhandel Image: Rekvirent Rekvirent
Find faktura skabelon	Tryk på Upload Faktura.	+ Upload faktura

Handling	Forklaring	Illustration
Upload faktura	 Du er nu inde på den side hvor du kan uploade en faktura samt ud-fylde relevante informationer. Upload et billede af den ønskede faktura ved at klikke på Faktura-billede*. Knappen er til venstre på din skærm. Du vil nu kunne se din uploadede fil på højre side af din skærm. OBS: Filen skal være i PDF-format. 	 FAKTURA Hjem Fakturaer Dokumentlinjer Upload faktura Indtast venligst informationer, fra fakturaen c Filer Filer Takturabillede *



Handling	Forklaring	Illustration
Udfyld felterne	 Udfyld nu de angivne felter med de informationer, fra fakturaen som du har uploadet. Felterne be- står bl.a. af: Reference, Kontakt- person, Kreditor, Faktura- og Forfaldsdato, Faktura nr. (som angivet i den uploadede fil) Faktu- ratype (faktura el. kreditnota) mv. Hvis du ikke kan finde din(e) kre- ditor(er): som statslig institution gå via DDI som ligger hos Navision Stat (NS). IKKE en statslig institution, kontakt den ansvarlige i bogholde- riafdelingen OBS: alle felter som er angivet med '*' er obligatoriske at udfylde. Bemærk i øvrigt at Vareleveran- dør kun skal udfyldes hvis du på et senere tidspunkt ønsker at lave or- dre/fakturamatch. 	Type Faktura Valuta * Beløb inkl. moms * Gebyr (beløb inkl. moms) Servicegebyr (beløb inkl. moms) Fakturanummer * Beløb ekskl. moms *
Indtast moms (beløb)	Nederst på din skræm skal du huske at indtaste hvad moms beløbet er - dette felt finder du under alle de andre felter som du lige har udfyldt.	Moms (beløb) *

Handling	Forklaring	Illustration
Betalingsmåde	Du skal nu vælge din betalings- måde, klik på Tilføj betalingsop- lysninger* , du finder det lige un- der feltet: Moms (beløb)*.	Betalingsmåde Tilføj betalingsoplysninger *
	Der vil nu poppe et vindue frem til højre på din skærm hvor du skal udfylde nogle informationer så- som: Betalingsmåde, Betalings- dato, Modtagertype, Modtager ID (skal være cifre). Felterne vil automatisk folde sig ud i takt med at du udfylder felterne.	Tilføj betalingsoplysninger Betalingsmåde * NemKonto Betalingsdato * 24.04.2024 Modtagertype * CVR Modtager ID * 12345678
	Klik endeligt på Valider og gem betaling , knappen er nede i højre hjørne. Du kan også til hver en tid klikke på krydset oppe i højre hjørne eller annuller nede i bunden, hvis du vil ud ad vinduet. OBS: du skal altid betale fra den betalingsoplysning som står på fak- turaen. Vær endvidere opmærksom på, at modtager ID altid skal bestå af cifre.	Annuller Valider og gem betaling

Handling	Forklaring	Illustration
Udfyld faktura- linje	Du er nu nået til det sidste step, som er at udfylde fakturalinjen, her skal du angive: Varenavn, Vare- nummer, Enhed, Pris/Enhed, An- tal, Moms% samt Beløb. Faktura- linjen er at finde nederst på din skærm. Hvis du ønsker at tilføje flere fak- turalinjer, skal du blot klikke på Tilføj fakturalinje , som du finder lige under den linje, som du netop har udfyldt.	Varenavn Varenummer Varenavn * Varenummer * Enhed Pris/Enhed Enhed Pris/Enhed * Enhed Pris/Enhed * Antal Moms % Beløb Antal * 25% * Beløb *
Opret eller Gem	Gennemtjek at alle de indtastede informationer er korrekte. Klik herefter på Opret , som du finder oppe i højre hjørne, hvis du mener, at alt er som det skal være. Du får nu en bekræftelse på at din handling er udført.	Gem Dokument blev oprettet Dokumentet med 10 *1010* er blevet oprettet baseret på de

