

Miniguide: Kontér og bekræft faktura

31. juli 2025

Statens Digitale Indkøb I Kontér og bekræft faktura

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

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du konterer og 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, skal du selv påføre en fakturagodkender. Ønsker du at vælge en anden godkender end din standardgodkender, er dette også muligt. 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
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.	
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 Faktura-ikonet, som er placeret i øverst i højre hjørne.	

Behandl konteringsoplysninger

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**.

Ønsker du at opdele fakturaens linjer ud fra momsprocent, så momsen angives ud for den relevante vare på de opdelte linjer, kan du klikke på **Opdel ud fra moms %**.

Nu skal du vælge:

Konto / Anlæg / Varekonto / Aftale på en fakturalinje og indsæt de ønskede konteringsoplysninger.

Når du har udfyldt konteringen på linjen, skal du huske at klikke på **Diskette-ikonet** for at gemme det valgte. Ikonet er placeret til højre for det sidste felt i konteringen.

Ønsker du rydde konteringen og starte forfra på linjen, kan du trykke på **Skraldespand-ikonet** ud til højre for det sidste felt i konteringen.

Hvis flere fakturalinjer skal konteres ens, kan du med fordel markere de ønskede linjer i venstre side og vælge **Kontér valgte**. Du kan nu kontere linjerne samlet.

^ Dokumentlinjer (Skift til konteringslinjer)

Opdel udfra dokumentlinjer

Opdel ud fra moms %

Posterings tekst				
TESTVEND1190				
Alias	Konto *	Anlæg *	Varekonto *	Delregnskab
Sagsopgave	Budget	Moms-prod	Aftale	

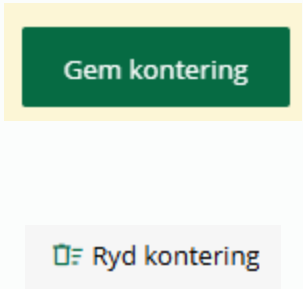
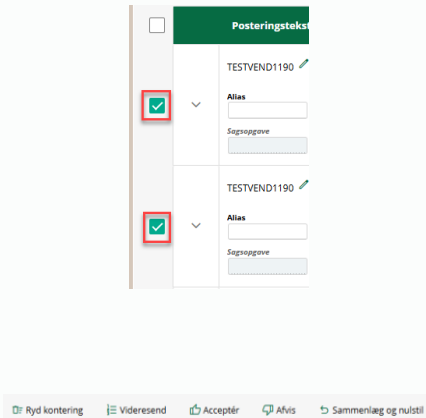


^ Konteringslinjer (Skift til dokumentlinjer)

2 linjer valgt Kontér valgte Ryd kontering

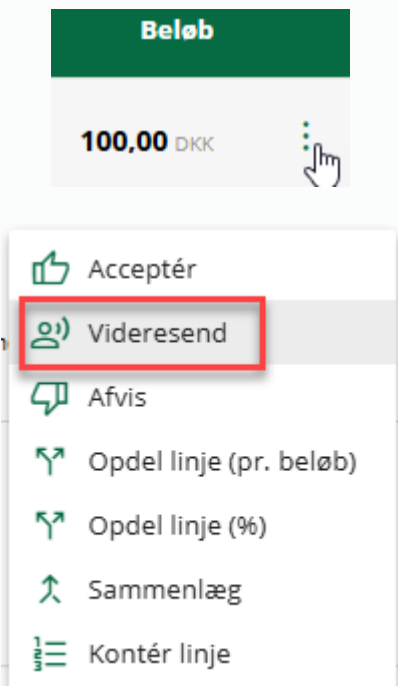
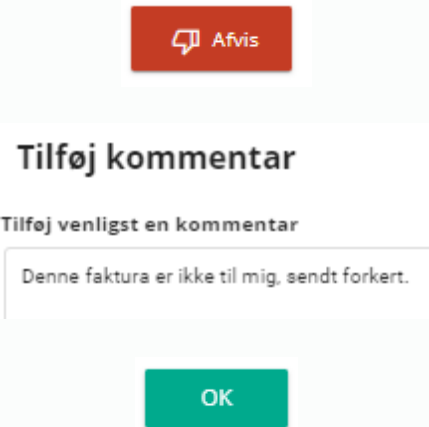
Posterings tekst				
☒	TESTVEND1190	Alias	Konto *	Anlæg *
		Sagsopgave	Budget	Moms-prod
☒	TESTVEND1190	Alias	Konto *	Anlæg *
		Sagsopgave	Budget	Moms-prod



Handling	Forklaring	Illustration
	Husk i så fald at gemme konteringen ved at vælge Gem kontering. Hvis du ønsker at slette konteringen på flere eller alle linjer, kan du markere dem på samme måde som netop vist og derefter klikke på Ryd kontering.	
Bekræft faktura og send til standardgodkender	Klik på Acceptér-knappen, som er placeret oppe i højre hjørne af din skærm. Hvis der er opsat en standardgodkender vil du nu se en Bekræftelse på, at din handling er udført oppe i højre hjørne.	
Behandl udvalgte linjer	Markér flere konteringslinjer. Nu har du mulighed for at rydde, videresende, acceptere, afvise, sammenlægge eller sammenlægge og nulstille de valgte linjer med optionerne over konteringsoversigten.	

Handling	Forklaring	Illustration
Bekræft faktura uden standard-godkender	Hvis der <u>ikke</u> er opsat en standard-godkender vil du selv kunne angive en godkender og herefter få samme bekræftelse på at handlingen er udført. Klik på Vælg godkender, indtast navn i søgefelt og afslut ved at klikke OK.	

Handling	Forklaring	Illustration
Bekræft faktura og send til godkendelse hos anden end standardgodkender	Hvis der er opsat en standardgodkender, men du ønsker at sende til en anden godkender, kan du klikke på ikonet Videresend øverst til højre på skærmen. Klik på Vælg bruger, indtast navn i søgefelt og afslut ved at klikke OK. Skriv evt. en kommentar til den valgte fakturagodkender. Klik på Acceptér dokument, hvis du ønsker at bekræfte fakturaen, inden det sendes til den valgte bruger. Klik på ACCEPTÉR, hvis du ønsker at bekræfte fakturaen og sende det videre til godkender. En pop up besked i øverste højre hjørne vil nu angive, at den valgte handling er udført med succes.	 Modtager: Vælg bruger OK Kommentar Hermed bekræfter jeg... ☒ Acceptér dokument (sæt flueben, såfremt dokumentet ønskes accepteret også). ACCEPTÉR Den valgte handling blev udført med succes ×

Handling	Forklaring	Illustration
Bekræft og videresend en enkelt linje	Når du står i konteringsoversigten, kan du trykke på de tre prikker til højre for den enkelte linje. Tryk på Videresend. Du får nu muligheden for at behandle den enkelte linje på samme måde, som vi netop ovenfor har vist, at du kan behandle den samlede faktura. Du kan vælge blot at videresende den enkelte linje, eller du kan vælge at bekræfte den og videresende den til en specifik godkender, der ikke nødvendigvis er din standard-godkender.	
Afvis fakturaen	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. Når du klikker på Afvis skal du angive en kommentar og klikke på OK.	

Handling

Forklaring

Illustration

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.

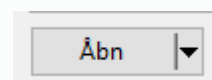
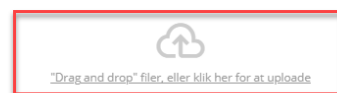
Upload nu et dokument fra din computer ved at vælge en fil og klikke på Åbn.

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.

**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	

