

Miniguide: Godkend faktura

31. august 2025

Statens Digitale Indkøb I Godkend faktura

Rolle: Fakturagodkender (implicit også rolle som rekvirent)

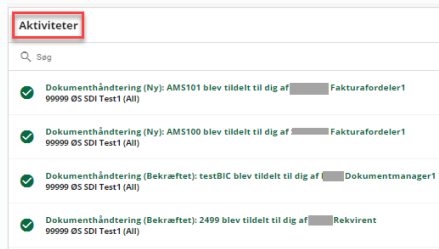
[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du godkender en faktura 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 delgodkende (varemodtage) fakturaen – og fakturaen vil blive sendt til yderligere godkendelse.

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	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.	

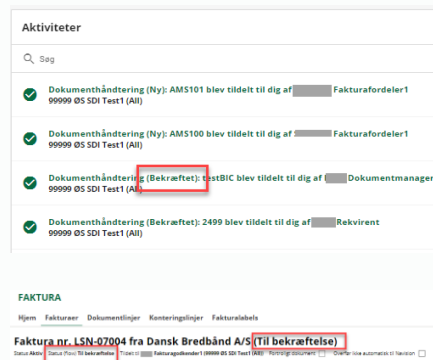
Handling

Forklaring

Illustration

Tjek
Status(Flow) på
faktura

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.

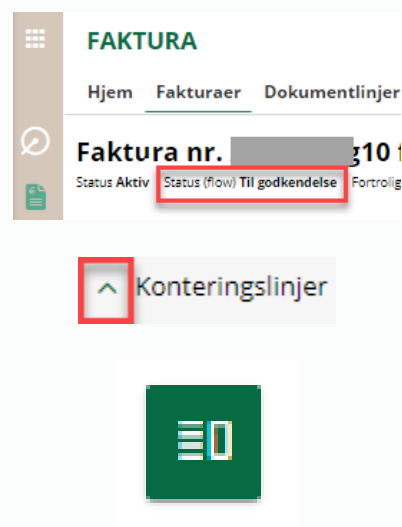


Hvis Faktura
har:
Status(Flow)
Bekræftet eller
Til godkendelse

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

Fold dropdown menuen, Konteringslinjer, ud. Klik på pilen til venstre for titlen.

Du kan også få vist fakturaen med originalbilag ved at klikke **Vis faktura-Ikonet**.



Handling

Forklaring

Illustration

Kontering

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

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

Du kan åbne og eventuel ændre/påføre yderligere kontering ved at vælge den korrekte kontering i felternes drop down muligheder.

Bemærk! Når du har påført eller ændret kontering på en linje skal du taste enter eller klikke et vilkårligt sted udenfor feltet for at konteringen accepteres.

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.

^ Dokumentlinjer (Skift til konteringslinjer)

Posterings tekst

TESTVEND1190

▼

Alias	Konto *	Anlæg *	Varekonto *	Delregnskab
Sagnsgrove	Budget	Moms-prod	Aftale	—



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.



Den valgte handling blev udført med succes

FAKTURA

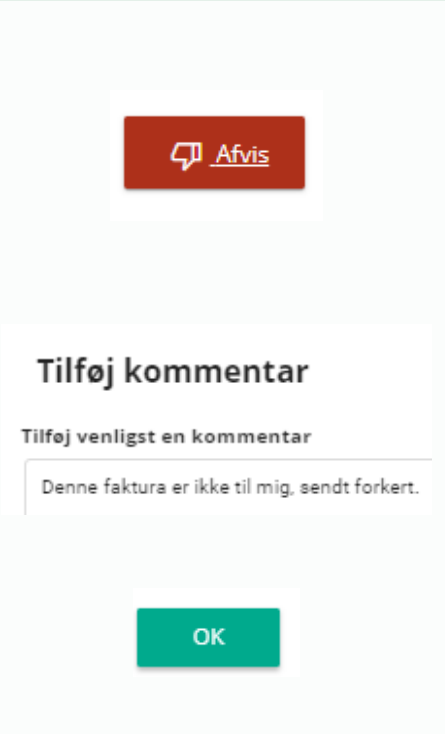
Hjem Fakturaer Dokumentlinjer Konteringsl

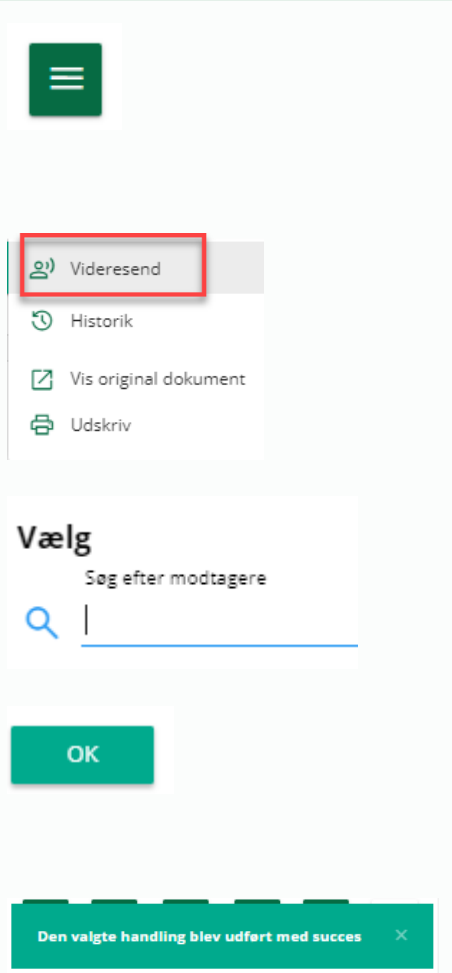
Faktura nr. 10

yderligere godkendelse))

Status Aktiv Status (flow) Godkendt (kræver yderligere godkendelse)



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.	 The illustration shows a red button with a speech bubble icon and the text 'Afvis'. Below it, a white box with a light gray border contains the text 'Tilføj kommentar' and 'Tilføj venligst en kommentar'. A text input field contains the text 'Denne faktura er ikke til mig, sendt forkert.' At the bottom of the box is a green button with the text 'OK'.

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

Handling

Forklaring

Illustration

Upload fil til faktura

Inde på selv 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.

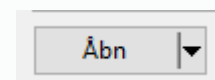
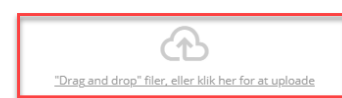
Upload nu et dokument fra din computer ved at vælge en fil og klikke på **Åbn**.

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	

