

# Miniguide: Bekræft faktura

5. marts 2025

## Statens Digitale Indkøb | Bekræft faktura

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). 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
<b>Åben faktura</b>	<p>Åben den tilsendte faktura under aktiviteter. Du åbner den ved at dobbeltklikke på den. Vær opmærksom på, om fakturaen har en Status(flow) <b>Til Bekræftelse</b>.</p> <p>Det vil både stå i selve notifikationen under aktivitet, og oppe i venstre hjørne, når du har klikket dig ind på fakturaen.</p>	

**Handling****Kontroller information på faktura****Forklaring**

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.

**Illustration**

Faktura nr. 2708 fra A22 Turnkey A/S (Til bekræftelse)

Status: Aktiv | Status: Fået til bekræftelse | Træk: 0 | Betalt: 0 | Dokument ID: 10000000000000000000 | Gå til: [Se aktiverede til handling](#)

- ▼ Dokumentoversigt
- ▼ Kunde
- ▼ Betalingsinformation
- ▼ Dokumentlinjer (klik til henvisning)

Dokumentlinjer

	Varenummer	Enhed	Pris/Enhed	Antal	Betalt
☐	Kaffe/te	200	50	100,00	5000,00



**Handling****Indsæt konteringsoplysninger****Forklaring**

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 ud fra dokumentlinjer**.

Nu skal du vælge:

**Konto / Anlæg / Varekonto / Aftale** på en fakturalinje 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**

The illustration shows a sequence of steps in the software interface:

- At the top, a button labeled "Skift til konteringslinjer" is highlighted with a red box.
- Below it, a button labeled "Opdel ud fra dokumentlinjer" is shown.
- A vertical ellipsis menu is displayed, with the option "Kontér linje" highlighted by a red box.
- Below the menu, a green button labeled "Gem" is shown.
- At the bottom, a summary screen titled "2 linjer valgt" is shown. It includes a "Kontér valgte" button (highlighted with a red box) and a list of two lines. Each line has a green checkmark in a box on the left side.

Handling	Forklaring	Illustration
<p><b>Bekræft faktura og send til standardgodkender</b></p>	<p>Klik på <b>Acceptér-knappen</b>, 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><b>Bekræft faktura uden standardgodkender</b></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 <b>Vælg godkender</b>, indtast navn i søgefelt og afslut ved at klikke <b>OK</b>.</p>	

## 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.

⇒ Videresend

Modtager:

Vælg bruger

OK

Kommentar

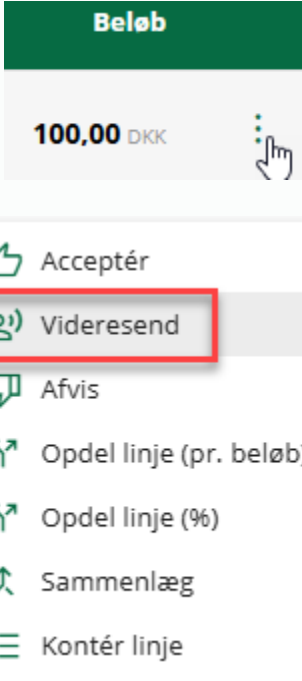

Hermed bekræfter jeg...!

Acceptér dokument (sæt flueben, såfremt dokumentet ønskes accepteret også).

ACCEPTÉR

Den valgte handling blev udført med succes



Handling	Forklaring	Illustration
<p><b>Bekræft og videre-send en enkelt linje</b></p>	<p>Når du står i konteringsoversigten, kan du trykke på de <b>tre prikker</b> til højre for den enkelte linje.</p> <p>Tryk på <b>Videre-send</b>.</p> <p>Du får nu muligheden for at be-handle den enkelte linje på samme måde, som vi netop ovenfor har vist, at du kan behandle den sam-lede faktura.</p> <p>Du kan vælge blot at videre-ende den enkelte linje, eller du kan vælge at bekræfte den og videre-ende den til en specifik godkender, der ikke nødvendigvis er din standard-godkender.</p>	 <p>The illustration shows a green header with the word 'Beløb'. Below it, the amount '100,00 DKK' is displayed. To the right of the amount is a vertical ellipsis menu icon with a hand cursor pointing at it. A dropdown menu is open, listing several options: 'Acceptér', 'Videre-send' (highlighted with a red box), 'Afvis', 'Opdel linje (pr. beløb)', 'Opdel linje (%)', 'Sammenlæg', and 'Kontér linje'.</p>
<p><b>Afvis fakturaen</b></p>	<p>Hvis du mener du ikke kan bekræfte fakturaen – for eksempel fordi den er sendt forkert. Klik da på <b>Afvis</b>. Nu vil fakturaen blive sendt et step tilbage – retur til Do-kumentmanager.</p> <p>Når du klikker på Afvis skal du angive en kommentar og klikke på <b>OK</b>.</p>	 <p>The illustration shows a red button with a speech bubble icon and the text 'Afvis'. Below it is a section titled 'Tilføj kommentar' with the instruction 'Tilføj venligst en kommentar'. A text input field contains the text 'Denne faktura er ikke til mig, sendt forkert.' At the bottom is a green button with the text 'OK'.</p>

## Handling

**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.

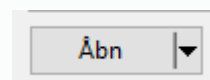
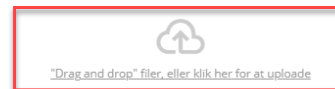
Nu vil du se navnet på den fil som du har uploadet. Du kan godt uploade flere filer, og lige så forskellige formater, såsom, PDF, Docx eller png.

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.

## Illustration

**Tilknyttede filer**

Nedenfor kan du tilknytte filer til dokumentet, samt se allerede tilknyttede filer. Max. tilladt størrelse er 50 mb per fil.



## Filer

<b>Forkortelsesliste opdateret 2023.docx</b>	⚙️
2. maj 2024	
<b>SDI - pjece.pdf</b>	⚙️
2. maj 2024	
<b>ØS.png</b>	⚙️
2. maj 2024	

