

Miniguide: Bekræft faktura

12. 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
Åben faktura	<p>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.</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>	 <p>The illustration shows a user interface for a procurement system. At the top, it says 'Velkommen Rekvirent' and 'Statens Digitale Indkøb er din effektive genvej til elektronisk sam'. Below this are four icons: a shopping cart, a document, a folder, and a document with a checkmark. Under 'Aktiviteter', there is a search bar and a notification: 'Dokumenthåndtering (Til bekræftelse): 2708 blev tildelt til dig af Dokumentmanager'. Below the notification is a 'FAKTURA' card with tabs for 'Hjem', 'Fakturaer', and 'Dokumer'. The card displays 'Faktura nr. 2708 fra' and 'Status Aktiv' with a sub-status '(flow) Til bekræftelse'.</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 | Betalingsdato: 2024-09-01 | Dokumenttype: Faktura | Dokumentid: 2708 | 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	100,00 DKK



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**.

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. Du kan ude i højre side i samme kolonne klikke på de tre små prikker og derefter **Kontér 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 a software interface:

- At the top, a button labeled "Skift til konteringslinjer" (Switch to accounting lines) is highlighted with a red box.
- Below it, there are two buttons: "Opdel ud fra dokumentlinjer" (Split by document lines) and "Opdel ud fra moms %" (Split by VAT %).
- A vertical ellipsis menu is shown below these buttons.
- The menu is open, showing several options: "Videresend" (Forward), "Godkend" (Approve), "Afvis" (Reject), "Opdel linje (pr. beløb)" (Split line by amount), "Opdel linje (%)" (Split line by %), and "Kontér linje" (Account line), which is highlighted with a red box.
- Below the menu is a green button labeled "Gem" (Save).
- At the bottom, a summary bar shows "2 linjer valgt" (2 lines selected) and "Kontér valgte" (Account selected), with a red box around the "Kontér valgte" button.
- The main area below shows a "Posteringsstekst" (Posting text) section with two lines of data, each with a dropdown menu for account selection.

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Bekræft faktura og send til standardgodkender</p>	<p>Klik på Acceptér-knappen, 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>The illustration shows a green button with a thumbs-up icon and the text 'Acceptér'. Below it is a green notification bar with the text 'Den valgte handling blev udført med succes' and a close button (X).</p>
<p>Bekræft faktura uden standardgodkender</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 Vælg godkender, indtast navn i søgefelt og afslut ved at klikke OK.</p>	 <p>The illustration shows a red error message box with the title 'Den valgte handling kan ikke udføres' and the text 'Mangler en Godkender'. Below the message is a red-bordered input field with the placeholder text 'Vælg Godkender'. Below the error box is a green button with the text 'OK'.</p>

Handling

Bekræft faktura og send til godkendelse hos anden end standardgodkender

Forklaring

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.

Illustration

Modtager:

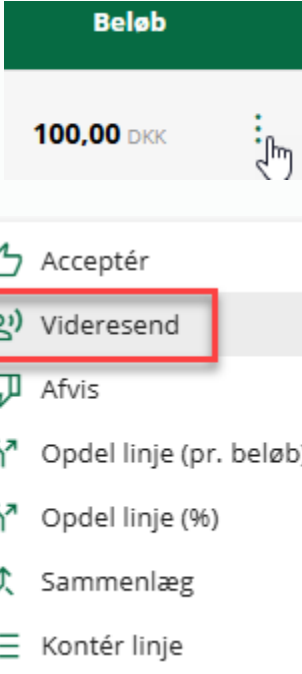

OK

Kommentar

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

ACCEPTÉR

Den valgte handling blev udført med succes

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Bekræft og videre-send en enkelt linje</p>	<p>Når du står i konteringsoversigten, kan du trykke på de tre prikker til højre for den enkelte linje.</p> <p>Tryk på Videresend.</p> <p>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.</p> <p>Du kan vælge blot at videre-sende den enkelte linje, eller du kan vælge at bekræfte den og videre-sende den til en specifik godkender, der ikke nødvendigvis er din standard-godkender.</p>	 <p>The illustration shows a green header 'Beløb' with the amount '100,00 DKK' and a three-dot menu icon. A dropdown menu is open, listing several actions: 'Acceptér', 'Videresend' (highlighted with a red box), 'Afvis', 'Opdel linje (pr. beløb)', 'Opdel linje (%)', 'Sammenlæg', and 'Kontér linje'.</p>
<p>Afvis fakturaen</p>	<p>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.</p> <p>Når du klikker på Afvis skal du angive en kommentar og klikke på OK.</p>	 <p>The illustration shows a red button labeled '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 labeled '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.

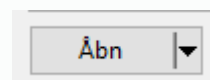
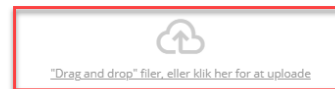
Når du har uploadet det som du ville skal du klikke på krydset oppe i højre hjørne for at komme ud igen. Det vil nu fremgå ud fra samme Tilknyttede filer-ikon, hvor mange filer der er blevet tilføjet.

Illustration



Tilknyttede filer

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



Filer

Forkortelsesliste opdateret 2023.docx	⚙️
2. maj 2024	
SDI - pjece.pdf	⚙️
2. maj 2024	
ØS.png	⚙️
2. maj 2024	

