

Miniguide: Vis, kommentér og videresend faktura

April 2024

Statens Digitale Indkøb I Vis, kommentér og videresend faktura

Roller: Rekvirent eller fakturagodkender


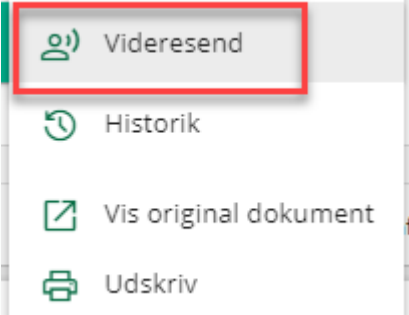

[Se evt. rolleoversigten på Økonomistyrrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du får vist, kommenterer og videresender en faktura, når du er logget ind som rekvirent eller fakturagodkender og arbejder med bekræftelse og godkendelse af en faktura i SDI.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Log ind som fakturagodkender/rekvirent	Når du er logget ind som rekvirent eller fakturagodkender, skal du klikke på de 9 små firkanter øverst i venstre hjørne.	
Gå til fakturamodulet	Når du har klikket på de 9 små firkanter, skal du nu trykke på Faktura	

Handling	Forklaring	Illustration
Gå til faktura fanen	Du befinder dig nu i fakturamodulet, klik på Fakturaer , som du finder øverst på menulinjen.	
Vælg faktura	Dobbelklik på den faktura, som du ønsker at behandle.	
Vis faktura	Med knappen Vis faktura kan du vælge, om du ønsker at få fakturaen vist på skærmen.	
Vælg kommentarer	Klik på ikonet for kommentarer.	
Opret og aflæs kommentarer	Du kan nu indtaste en kommentar, trykke på Gem og efterfølgende aflæse kommentaren og evt. tidligere kommentarer nederst.	

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg menu-ikonet for at videresende fakturaen	Klik på menu-ikonet.	
Vælg videresend	Klik på videresend	
Fremsøg og vælg bruger	Indtast brugernavn i søgefeltet og vælg bruger ved at klikke på den relevante bruger i søgeresultaterne.	
Vælg OK for at videresende faktura	Klik på OK. Fakturaen vil nu blive sendt til den valgte bruger.	