

Miniguide: Opdel og tildel faktura

Maj 2024

Statens Digitale Indkøb | Opdel og tildel faktura


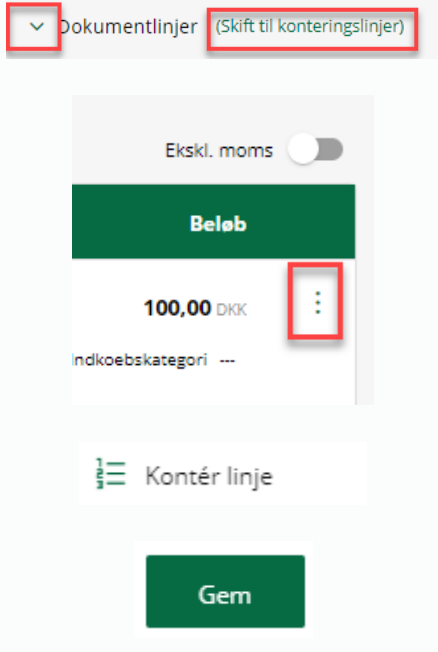

Rolle: Dokumentmanager

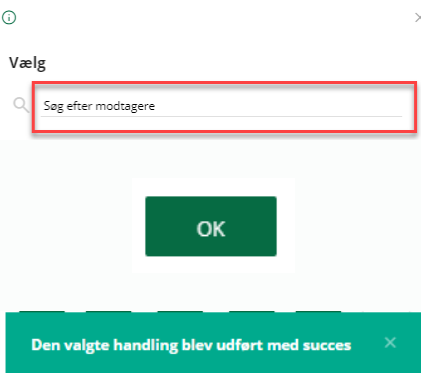

[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du håndterer fakturafordeling. Som dokumentmanager kan du videresende, opdele, kontere og slette alle fakturaer i systemet. Du kan flytte en faktura mellem de bogføringskredse, som du har rollen i. Du skal endvidere holde øje med, at alle forretningsdokumenter behandles rettidigt. Endeligt kan du udsende rykkere til brugere. OBS: denne guide illustrerer også hvordan du påfører forslag til kontering, inden du tildeler faktura til rekvi-
rent.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Log-in som dokumentmanager	Når du er logget ind som dokumentmanager vil du blive mødt af dit dashboard. Klik nu på de 9 små prikker . Der vil nu poppe et side-vindue frem i venstre side af din skærm.	
Gå til fakturamodulet	Klik på Faktura-ikonet , for at tilgå fakturamodulet.	
Gå til fakturaoversigt	Du befinder dig nu i fakturamodulet. Klik på Fakturaer på menulinjen, som er placeret oppe i venstre hjørne af din skærm.	

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Vælg faktura til håndtering</p>	<p>Du mødes nu af en liste med fakturaer. Klik nu på den faktura som du ønsker at håndtere. Her kan du i øvrigt se hvilken Status (flow) fakturaerne har f.eks.: Til bekræftelse, Ny, Bekræftet med videre.</p> <p>Du åbner en faktura ved at dobbelklikke på den.</p>	
<p>Forslag til kontering</p>	<p>I venstre side af din skærm vil du have muligheden for at folde 4 forskellige menuer ned. klik på pilen ved siden af titlen, Dokumentlinjer, for at folde den ud.</p> <p>Når du har klikket på Skift til konteringslinjer, kan du enten påføre konteringen i selve feltet, eller klikke på de 3 små prikker ude i højre side af rubrikken.</p> <p>Klik dernæst på Kontér linje. Du vil da få en udfyldningsformular frem ude i højre side af din skærm.</p> <p>Afslut ved at klikke på Gem, nede i højre hjørne.</p>	
<p>Tildel faktura</p>	<p>Når du klikker dig ind på den faktura som du ønsker at tildele, vil du oppe i højre hjørne kunne se en Tildel knap, klik på denne.</p>	

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg rekvirent	<p>Når du har klikket på Tildel, vil du blive bedt om at vælge en rekvirent, indtast navnet på vedkommende og tryk på OK nede i højre hjørne.</p> <p>Herefter vil du oppe i højre hjørne af din skærm få en bekræftelse på at din handling er fuldført med succes. Nu er fakturaen sendt Til bekræftelse hos rekvirenten, og vil derfor få Status (flow) Til bekræftelse.</p>	
Del konteringsopgaven op	<p>Ønsker du at dele fakturaen op og lade konteringslinjerne blive behandlet og bekræftet af flere forskellige rekvirenter, skal du under Konteringslinjer på fanebladet Faktura klikke på ikonet med de tre lodrette prikker ud for den ønskede konteringslinje.</p> <p>I menuen skal du klikke på Tildel.</p>	

Handling

Vælg ønsket
rekvirent til
bekræftelse

Forklaring

Indtast navnet på vedkommende i
Søgefeltet.

Klik på **OK**, når du har valgt den
ønskede rekvirent.

Den valgte rekvirent vil nu fremgå
af Konteringslinjer under
overskriften Tildelt til.

Du har nu valgt en rekvirent til den
ønskede konteringslinje, og kan til-
dele de øvrige konteringslinjer på
samme måde. Når du har valgt spe-
cifikke rekvirenter til bekræftelse af
alle konteringslinjer, har du som
dokumentmanager tildelt den sam-
lede faktura til bekræftelse og be-
høver ikke foretage dig yderligere.

Illustration

OK

Tildelt til

Rekvirent1 (
Ø5 SDI Test1 (All))