

**Enhed**  
Administration og  
Økonomi

**Sagsbehandler**  
Merete Andersen

**Koordineret med**

**Sagsnr.**  
2025 - 1436

**Doknr.**  
132027

**Dato**  
13-03-2026

## Vejledning til godkender

SDI har gode vejledningsvideoer, som kan være et besøg værd – Se dem her:

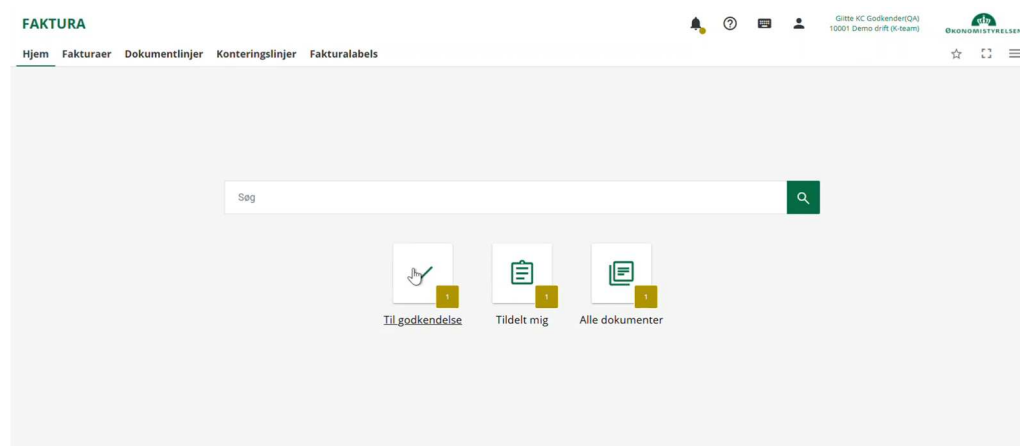
[Statens Digitale Indkøb](#)

### Forklaring til fliser/ikoner på forsiden

Når en godkender er logget på SDI, så vil der være tre fliser/ikoner på Hjem-siden.

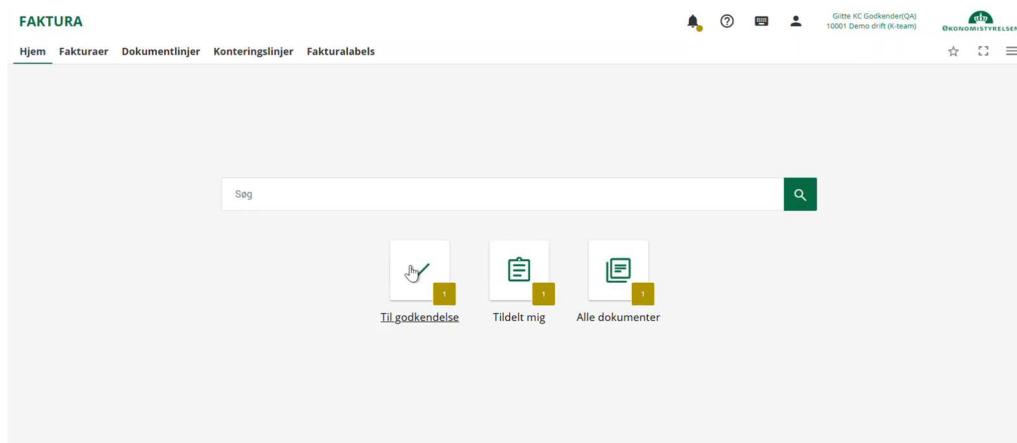
Fliserne er følgende:

- Til godkendelse: Flisen viser alt, der er til din godkendelse.
- Tildelt mig: Flisen viser både faktura, som ligger til godkendelse og varemodtagelse hos dig.
- Alle dokumenter: Er et fakturaarkiv.

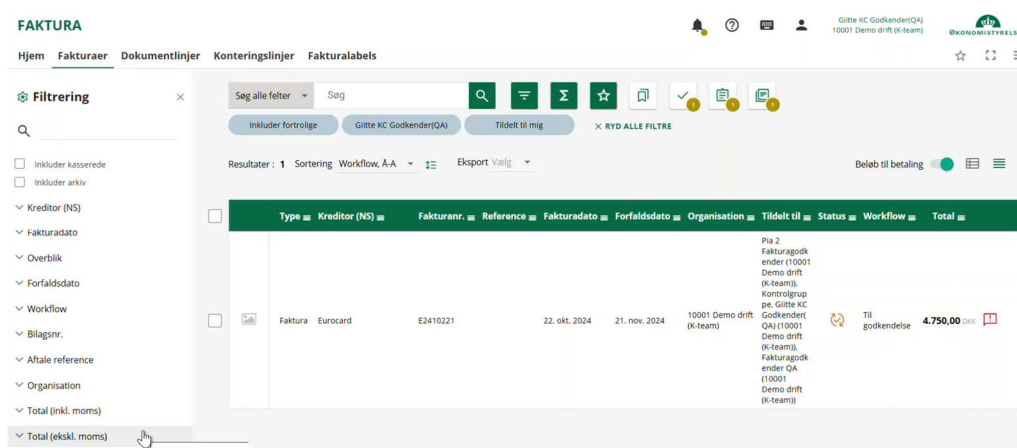


### Hvordan godkender jeg en faktura

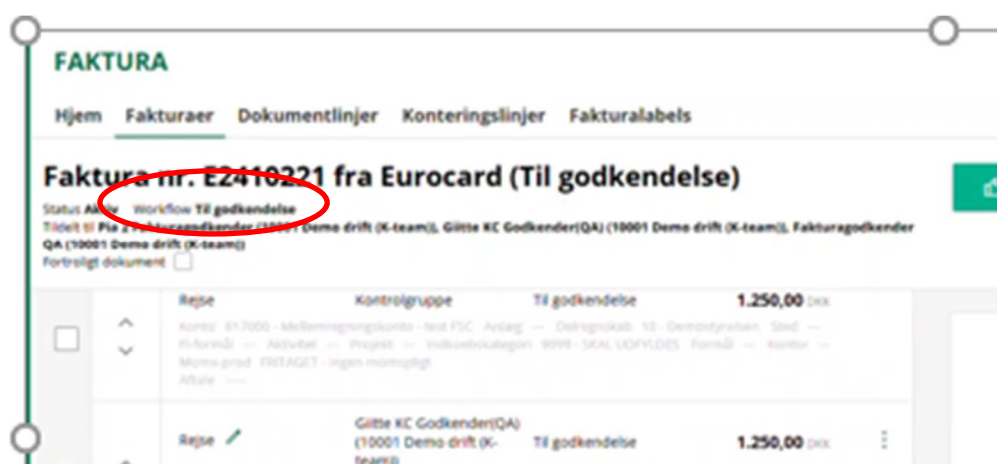
Når du skal godkende en faktura, så kan du både klikke på flisen *Til godkendelse* og *Tildelt mig*



Herefter kommer du ind på en oversigt med de faktura, som ligger hos dig. Ligesom billedet nedenfor.



Du skal dobbeltklikke på den faktura, som du ønsker at kigge på/godkende. Herefter åbner fakturaen op. Du kan i toppen tjekke, hvordan fakturaen ligger hos dig. Ud for workflow vil der stå *Til godkendelse*, hvis du skal godkende fakturaen



Når fakturaen er åben, skal du tjekke følgende, inden du godkender fakturaen:

- Kan du godkende disponeringen
  - o Har medarbejderen købt noget, som I er enige om
  - o Stemmer varerne/ydelserne
  - o Har I modtaget varerne/ydelserne
  - o Stemmer beløbet



- Er konteringen korrekt
- Har rekvisenten lavet en vedhæftning eller kommentar til dig

I denne side ser du betalingsoplysninger og kontering.

Du kan rette i konteringen ved at klikke på de tre prikker til højre i feltet.

Du kan rette i teksten ved at klikke på blyanten foran teksten. OBS der er kun plads til 50 tegn i bogføringssystemet, også selvom teksten kan blive længere her.

Her kan du se kommentar (taleboblen), vedhæftninger (clipsen) og lukke fakturaen uden at godkende (krydset)

Her godkender eller afviser du fakturaen

I denne side ser du faktura-indholdet, hvor du med rullemenuen inderst til højre kan rulle op og ned i det vindue, som viser fakturaen

The screenshot shows a web interface for 'FAKTURA'. At the top, there are navigation tabs: 'Hjem', 'Fakturaer', 'Dokumentlinjer', 'Konteringslinjer', and 'Fakturalabels'. Below this, the main header reads 'Faktura nr. E2410221 fra Eurocard (Til godkendelse)'. The status is 'Aktiv' and the workflow is 'Til godkendelse'. There are two buttons: 'Acceptér' (green) and 'Avis' (red). A table lists invoice items with columns for 'Rejse', 'Kontrolgruppe', and 'Til godkendelse'. The first item is for 'Giltte KC Godkender(QA)' with a value of 1.250,00 DKK. The second item is for 'Fakturagodkender QA' with a value of 1.000,00 DKK. The total is 3.800,00 DKK, with 'Moms' at 950,00 DKK. On the right, there is a 'FAKTURA' section with 'Faktura modtager' (Eurocard Test) and 'Faktura afsender' (Eurocard Test) information. A green box at the bottom right says 'Den valgte handling blev udført med succes'.

Når du har godkendt, kommer der en grøn boks op med "Den valgte handling blev fuldført med succes", hvis godkendelsen er gået igennem.

The screenshot shows the same 'FAKTURA' interface, but now the status is 'Godkendt' and the workflow is 'Godkendt'. The main header reads 'Faktura nr. E2410221 fra Dokument opdateret (Til godkendelse, Godkendt)'. The status is 'Aktiv' and the workflow is 'Godkendt'. The 'Acceptér' button is now green and highlighted. A green box at the bottom right says 'Den valgte handling blev udført med succes'.