

**Enhed**  
Administration og  
Økonomi

**Sagsbehandler**  
Merete Andersen

**Koordineret med**

**Sagsnr.**  
2025 - 1436

**Doknr.**  
132027

**Dato**  
13-03-2026

## Vejledning til varemottager

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

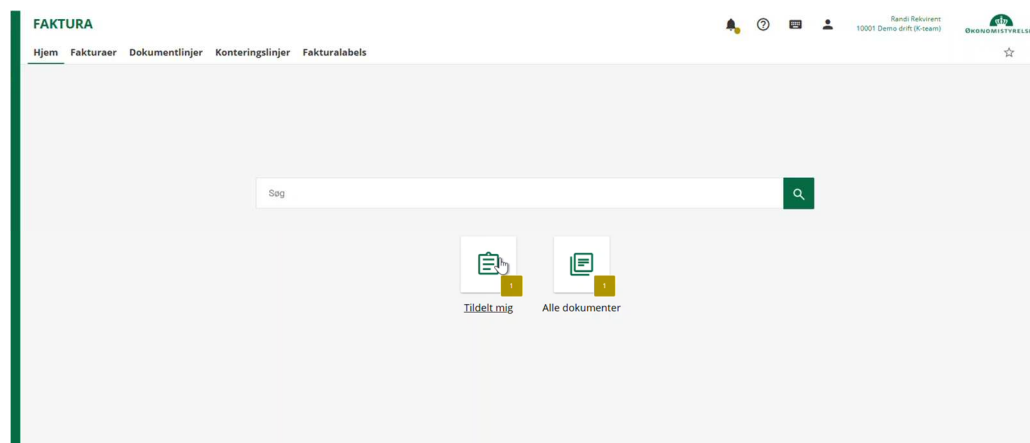
[Statens Digitale Indkøb](#)

### 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:

- Tildelt mig: Flisen viser faktura, som ligger til varemottagelse hos dig (har du også godkender rettigheder vil faktura til godkendelse også ligge under denne flise)
- Alle dokumenter: Er et fakturaarkiv



### Hvordan bekræfter jeg en faktura

Når du skal bekræfte en faktura, så skal du klikke på flisen *Tildelt mig*

Herefter kommer du ind på en oversigt med de fakturaer, som ligger hos dig - se billede nedenfor (faktura til godkendelse kan også ses her – hvis du har begge rettigheder)



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

Rul ned på yderste ruller og felter til posteringstekst og kontering vises som nedenfor. I DIGMIN vil konteringsfelterne være udfyldt med regnskabs bud på kontering.

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

- Kan du bekræfte disponeringen
  - o Stemmer varerne/ydelseerne
  - o Har I modtaget varerne/ydelseerne
  - o Stemmer beløbet
- Er konteringen korrekt
- Har regnskab lavet en vedhæftning eller kommentar til dig



### Handlinger

OBS: Der kommet følgende felter siden vejledningsvideoerne er lavet i SDI . Disse handlinger fremkommer, hvis du klikker på et konteringsfelt for at ændre konteringen. Husk at klik på disketten for at gemme, så du er sikker på, at dine ændringer ikke går tabt.

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

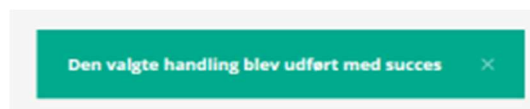
Du kan rette i posteringsteksten ved at klikke på blyanten ved teksten.  
Du kan rette i konteringen ved at overskrive. Husk at gemme på disketten der kommer frem når rettelse foretages. (Se tekst over billedet)

The screenshot shows the 'FAKTURA' interface for invoice number 07102024\_1 from Post Danmark. It includes a navigation bar with 'Hjem', 'Fakturaer', 'Dokumentlinjer', 'Konteringslinjer', and 'Fakturalabels'. The main content area displays invoice details, a table of items, and a summary table. Action buttons for 'Accepter', 'Videresend', and 'Afvis' are visible. A red box highlights the comment, attachment, and close icons. A red bracket groups the 'Accepter', 'Videresend', and 'Afvis' buttons. A red arrow points to the 'Posteringstekst' field.

Her accepterer, videresender eller afviser du fakturaen

Hvis du videresender eller afviser faktura – påfør gerne kommentar i kommentarfeltet (faktura der afvises sendes tilbage til regnskab)

Når du har accepteret fakturaen, kommer der en grøn pop up boks i øverste højre hjørne og fakturaen er sendt videre i flow til godkender af fakturaen



The screenshot shows the 'FAKTURA' interface for invoice number E2410221 from Dokument opdateret. It includes a navigation bar with 'Hjem', 'Fakturaer', 'Dokumentlinjer', 'Konteringslinjer', and 'Fakturalabels'. The main content area displays invoice details, a table of items, and a summary table. A green success message pop-up is visible in the top right corner.

Den valgte handling blev udført med succes