

2025

FAQ – Ofte stillede spørgsmål i Statens Digitale Indkøb



Koncernregnskab

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. Fakturahåndtering	4
2.1. Stedfortræderfunktionen.....	4
2.1.1. Sådan skifter du brugerprofil som stedfortræder.....	4
2.1.2. Håndtering af fortrolige fakturaer som stedfortræder	4
2.2. Opdeling af faktura med forskellige momssatser	5
2.3. Videresend en enkelt eller flere konteringslinjer til en kollega.....	6
2.4. Påføring af fakturalabels.....	8
3. Søgning og filtrering	10
3.1. Søgning i allerede behandlede fakturaer (arkivsøgning)	10
3.2. Redigering af filtreringspanel.....	12
4. Supplerende vejledning og hjælpemateriale.....	14
5. Driftsstatus for SDI og øvrige systemer	16

1. Indledning

Dette FAQ-dokument er udarbejdet af Koncernregnskab med henblik på at give brugerne af Statens Digitale Indkøb et samlet overblik over ofte stillede spørgsmål relateret til behandling af fakturaer, systembrug og support. Dokumentet skal understøtte en effektiv og korrekt anvendelse af SDI og afhjælpe de mest almindelige udfordringer, som brugerne oplever i forbindelse med den daglige anvendelse af systemet.

Svarene i dokumentet tager afsæt i gældende retningslinjer og praksis for brug af SDI samt de systemmæssige rammer, der er fastlagt af Økonomistyrelsen. FAQ'en opdateres løbende i takt med ændringer i systemfunktionalitet, ny lovgivning eller ændret praksis, og det anbefales, at brugere holder sig ajour med den seneste version.

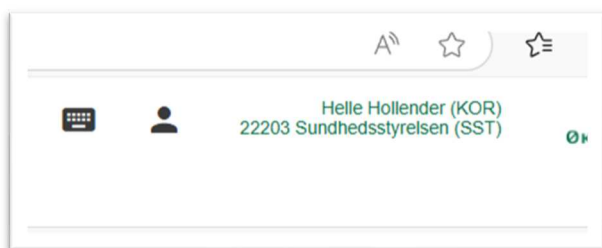
2. Fakturahåndtering

2.1. Stedfortræderfunktionen

I dette afsnit gennemgås, hvordan du skifter til en stedfortræderprofil i SDI, samt hvordan fortrolige fakturaer håndteres i denne rolle.

2.1.1. Sådan skifter du brugerprofil som stedfortræder

- Log ind i SDI som du plejer.
- Klik på dit navn øverst i højre hjørne.



- Vælg den ønskede profil (f.eks. den person, du er stedfortræder for).
- Du arbejder nu i den valgte profil – husk at skifte tilbage, når du er færdig.

2.1.2. Håndtering af fortrolige fakturaer som stedfortræder

Hvis du som stedfortræder skal behandle en fortrolig faktura, vil du ikke kunne åbne den direkte i din stedfortrædervisning. For at få adgang til indholdet skal du sende fakturaen videre til dig selv:

- Gå til den pågældende faktura

- Vælg "Videresend"
- Indtast dit eget navn og send
- Herefter vil du kunne se og behandle fakturaen under din egen brugerprofil

Dette skyldes systemets sikkerhed omkring fortrolige dokumenter, hvor kun den tildelte bruger har adgang.

2.2. Opdeling af faktura med forskellige momssatser

Hvis du modtager en faktura med linjer, der indeholder forskellige momssatser, skal disse opdeles for korrekt kontering.

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
10	115013	Adm.gebyr	1.00	EA	33631.32 pr. 1 EA	25.00%	33631.32	DKK
Yderligere oplysninger: W-K-10171Lægemiddelstyrelsen_B-000777 1-83-1-2Kontraktnummer: 51428880-Islands Brygge 69Islands Brygge 672300København SPeriode: 01-04-2025 til 30-06-2025 Pakkestørrelse: 1.00 Ordrelinjeref: 0								
21	975041	Leje	1.00	EA	2972593.86 pr. 1 EA	0.00%	2972593.86	DKK
Yderligere oplysninger: W-K-10171Lægemiddelstyrelsen_B-000777 1-83-1-2Kontraktnummer: 51428880-Islands Brygge 69Islands Brygge 672300København SPeriode: 01-04-2025 til 30-06-2025 Pakkestørrelse: 1.00 Ordrelinjeref: 0								

Sådan gør du:

- Klik på fakturaens konteringslinje
- Tryk på knappen "Opdel ud fra moms %"

Konto	Anlæg	Delregnskab	Steu	Arkiveret	Indkøbskategori	FI-format	Moms-prog
		100 - Almindelig virksomhed					

Opdel ud fra dokumentlinjer Opdel ud fra moms %

- Systemet opdeler nu linjerne baseret på momssatser
- Konter herefter hver linje som normalt

Dette sikrer korrekt bogføring og momsafregning i overensstemmelse med regnskabsprincipperne.

2.3. Videre send en enkelt eller flere konteringslinjer til en kollega

I tilfælde hvor kun en del af fakturaen skal konteres af en kollega, kan du videre sende de relevante linjer direkte.

Fremgangsmåde:

- Marker de linjer du vil videre sende

Konteringslinjer (Skift til dokumentlinjer)

2 linjer valgt Kontér valgte Ryd konte

	Posterings tekst	Konto	Anlæg	Delregnsk
☒	Posterings tekst ikke angivet			100 - Almi
☒	Posterings tekst ikke angivet			100 - Almi
☐	Posterings tekst ikke angivet			100 - Almi

- Klik på de tre prikker til højre for den relevante konteringslinje

^ Konteringslinjer (Skift til dokumentlinjer)

Ekskl. moms ☐

	Posterings tekst	Tildelt til	Workflow	Beløb					
☐	Stibo Complete A/S		Til bekræftelse	426,10 DKK  					
☐	✓	Konto *	Anlæg *	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Indkøbskategori	FI-formål	Moms-prod
	Aftale			100 - Almindelig virksom					

 Opdel ud fra dokumentlinjer  Opdel ud fra moms %

- Vælg "Videresend"

Beløb

4  Acceptér

 Videresend

 Afvis

 Opdel linje (pr. beløb)

 Opdel linje (%)

 Kontér linje

- Søg og vælg den kollega, som skal overtage linjen

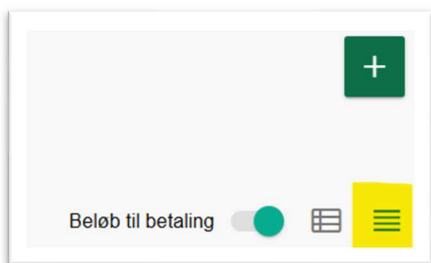
2.4. Påføring af fakturalabels

Fakturalabels er nyttige til at markere status på fakturaer, som f.eks. afventer en kreditnota eller yderligere oplysninger, så både du og dine kollegaer kan bevare overblikket og sikre korrekt opfølgning.

Derudover skal fakturaer, der er tæt på forfaldsdatoen, altid markeres med en label, hvis de ikke kan godkendes og betales med det samme. Hvis ikke disse fakturaer er tilføjet med en relevant label, vil de automatisk blive rykket for igen af Koncernregnskab.

Sådan påfører du en fakturalabel i SDI:

- Gå ind i fanen "Faktura" i topmenuen
- Find den oversigt, hvor du har dine fakturaer, der skal håndteres
- I højre side finder du et ikon med fire streger – klik på dette



- Layoutet ændrer sig derefter
- Klik derefter på de tre prikker til højre for den faktura, du vil tilføje en label til



- Vælg "Tilføj fakturalabel" i den menu, der dukker op



OBS! Indholdet kan tage lidt tid at loade efter klik.

- Du kan nu vælge mellem følgende labels:
 - Afventer kreditnota
 - Afventer yderligere oplysninger

Når labelen er tilføjet, vil den fremgå direkte på fakturalinjen og kan bruges til at filtrere eller sortere i dine fakturaer.

Vigtigt: Når en faktura er håndteret, eller labelen ikke længere er relevant, skal du huske at fjerne labelen igen.

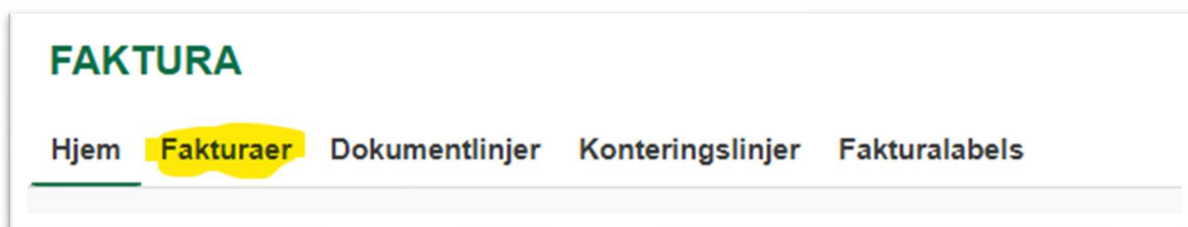
Dette gøres ved at klikke på stjernen i højre side af fakturalinjen og derefter trykke på krydset (X) ud for den label, der skal fjernes.

3. Søgning og filtrering

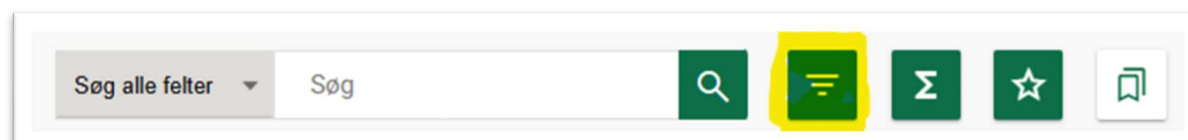
3.1. Søgning i allerede behandlede fakturaer (arkivsøgning)

For at finde tidligere behandlede fakturaer, skal du bruge Arkivsøgning:

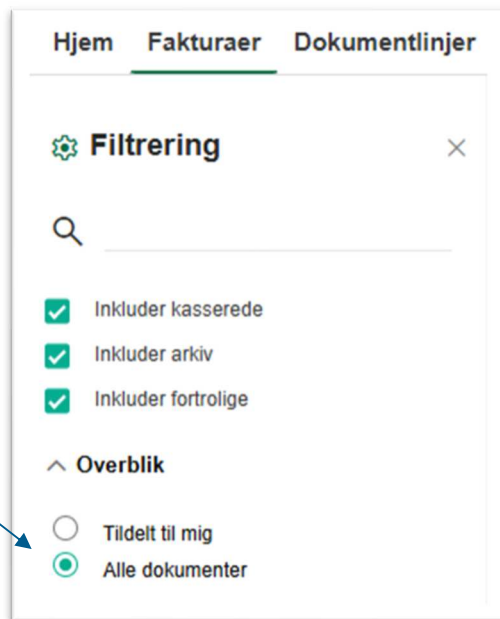
- Klik på fanen "Fakturaer" på forsiden



- Filtreringspanelet tilgås ved at klikke på tragtsymbolet øverst til højre for søgefeltet



- Sørg for, at følgende bokse er markeret i venstre side af skærmen:
 - Inkluder kasserede
 - Inkluder arkiv
 - Inkluder fortrolige



OBS! Du kan kun søge blandt fakturaer, som har været til behandling hos dig.

3.2. Redigering af filtreringspanel

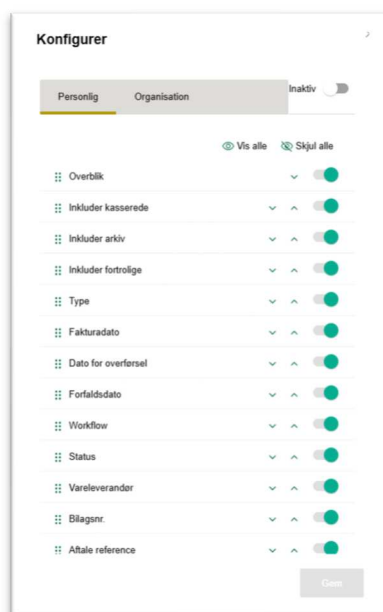
I filtreringspanelet i venstre side, er der yderligere muligheder for at søge på nye filtre. Der er også mulighed for at tilpasse sine filtre, så kun de mest brugte filtre er tilgængelige.

Sådan redigerer du panelet:

- Klik på **tandhjulsikonet** i øverste højre hjørne af filterpanelet



- Her vises alle tilgængelige felter – marker dem, du vil kunne søge på



- Husk at trykke "Gem". Ændringerne derefter vil være gældende fremadrettet

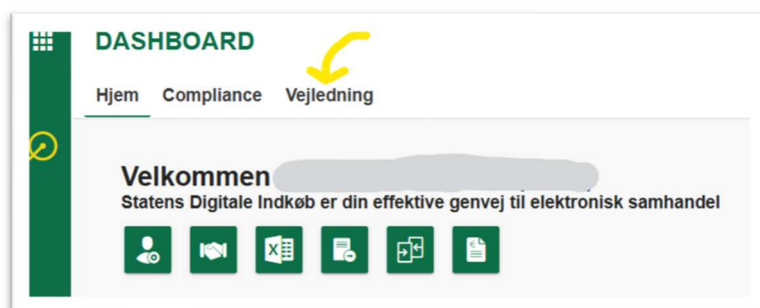
4. Supplerende vejledning og hjælpemateriale

For yderligere hjælp til brugen af SDI, henvises der til applikationen "Dashboard", som findes i SDI-systemet.

Under dashboard i fanen vejledninger, ligger der en række instruktionsvideoer, miniguider og anden vejledningsmateriale, der trin-for-trin viser, hvordan du udfører konkrete handlinger i systemet – fx kontering, videresendelse og søgning.

Materialet bliver løbende opdateret og dækker de mest anvendte funktioner. Det er et godt sted at starte, hvis du er i tvivl om, hvordan en bestemt funktion virker, eller hvis du ønsker at få genopfrisket dine færdigheder.

Tip: Du finder dashboard i topmenuen, når du er logget ind i SDI.



DASHBOARD

Hjem

Compliance

Vejledning

Videoer om fakturahåndtering

En kort rundvisning i fakturamodulet



Værktøjer i fakturaoversigten



Standardfiltrerings-panelet i fakturaoversigten



Introduktion til brugerdefineret filter



5. Driftsstatus for SDI og øvrige systemer

Har du tekniske udfordringer, anbefaler vi at du tjekker den aktuelle driftsstatus via Økonomistyrelsens hjemmeside.

På www.oes.dk finder du i bunden af forsiden et område kaldet "**Genveje**". Her skal du klikke på feltet "**Systemer – Driftsstatus**", hvor du kan se meldinger om planlagt vedligehold, systemfejl og andre driftsforstyrrelser.

Vi anbefaler, at du orienterer dig her, før du kontakter Koncernregnskab, hvis du oplever tekniske problemer.

Send gerne en mail til kor@sst.dk, hvis ikke problemet er beskrevet på Økonomistyrelsens hjemmeside og angiv institutionens navn, samt en sigende beskrivelse af problemet.

