

Miniguide: Opret faktura manuelt

April 2024

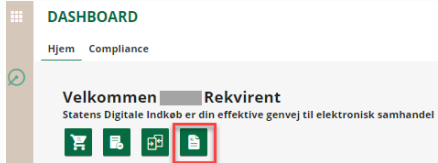
Statens Digitale Indkøb I Opret faktura manuelt

Roller: Dokumentmanager

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du opretter en faktura manuelt. Husk at være opmærksom på, at rollen ikke kan stå alene og benyttes typisk med en Rekvirent-rolle. **OBS:** Såfremt kreditor ikke er oprettet i Navision Stat, skal dette ske først!

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

Handling	Forklaring	Illustration
Tryk på faktura-knappen	Når du logger ind vil du blive mødt af dit DASHBOARD. Oppe i venstre side vil du se nogle genvejstaster. Tryk på Faktura .	
Find faktura skabelon	Tryk på Upload Faktura .	

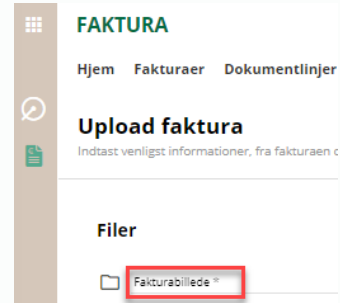
Handling**Upload faktura****Forklaring**

Du er nu inde på den side hvor du kan uploade en faktura samt udfylde relevante informationer.

Upload et billede af den ønskede faktura ved at klikke på **Faktura-billede***. Knappen er til venstre på din skærm.

Du vil nu kunne se din uploadede fil på højre side af din skærm.

OBS: Filen skal være i PDF-format.

Illustration

Handling	Forklaring	Illustration
Udfyld felterne	<p>Udfyld nu de angivne felter med de informationer, fra fakturaen som du har uploadet. Felterne består bl.a. af: Reference, Kontaktperson, Kreditor, Faktura- og Forfaldsdato, Faktura nr. (som angivet i den uploadede fil) Fakturatype (faktura el. kreditnota) mv.</p> <p><u>Hvis du ikke kan finde din(e) kreditor(er):</u> som statslig institution gå via DDI som ligger hos Navision Stat (NS).</p> <p>IKKE en statslig institution, kontakt den ansvarlige i bogholderiafdelingen</p> <p>OBS: alle felter som er angivet med * er obligatoriske at udfylde. Bemærk i øvrigt at Vareleverandør kun skal udfyldes hvis du på et senere tidspunkt ønsker at lave ordre/fakturamatch.</p>	 <p>Type Faktura</p> <hr/> <p>Valuta *</p> <hr/> <p>Beløb inkl. moms *</p> <hr/> <p>Gebyr (beløb inkl. moms)</p> <hr/> <p>Servicegebyr (beløb inkl. moms)</p> <hr/> <p>Fakturanummer *</p> <hr/> <p>Beløb ekskl. moms *</p> <hr/>
Indtast moms (beløb)	<p>Nederst på din skræm skal du huske at indtaste hvad moms beløbet er - dette felt finder du under alle de andre felter som du lige har udfyldt.</p>	 <p>Moms (beløb) *</p> <hr/>

Handling

Forklaring

Illustration

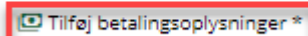
Betalingsmåde

Du skal nu vælge din betalingsmåde, klik på **Tilføj betalingsoplysninger***, du finder det lige under feltet: Moms (beløb)*.

Der vil nu poppe et vindue frem til højre på din skærm hvor du skal udfylde nogle informationer såsom: **Betalingsmåde, Betalingsdato, Modtagertype, Modtager ID (skal være cifre)**. Felterne vil automatisk folde sig ud i takt med at du udfylder felterne.

Klik endeligt på **Valider og gem betaling**, knappen er nede i højre hjørne. Du kan også til hver en tid klikke på krydset oppe i højre hjørne eller annuller nede i bunden, hvis du vil ud ad vinduet.

OBS: du skal altid betale fra den betalingsoplysning som står på fakturaen. Vær endvidere opmærksom på, at modtager ID altid skal bestå af cifre.

Betalingsmåde**Tilføj betalingsoplysninger**

Betalingsmåde *

NemKonto

Betalingsdato *



24.04.2024

Modtagertype *

CVR

Modtager ID *

12345678

Annuller

Valider og gem betaling

Handling

Forklaring

Illustration

Udfyld fakturalinje

Du er nu nået til det sidste step, som er at udfylde fakturalinjen, her skal du angive: Varenavn, Varenummer, Enhed, Pris/Enhed, Antal, Moms% samt Beløb. **Fakturalinjen** er at finde nederst på din skærm.

Hvis du ønsker at tilføje flere fakturalinjer, skal du blot klikke på

Tilføj fakturalinje, som du finder lige under den linje, som du netop har udfyldt.

The illustration shows a form with three main sections for data entry:

- Varenavn** and **Varenummer** fields.
- Enhed** (Unit) dropdown menu and **Pris/Enhed** (Price per unit) field.
- Antal** (Quantity), **Moms %** (VAT %) dropdown menu, and **Beløb** (Amount) field.

At the bottom of the form, there is a prominent green button labeled **Tilføj fakturalinje** (Add invoice line).

Opret eller Gem

Gennemtjek at alle de indtastede informationer er korrekte. Klik herefter på **Opret**, som du finder oppe i højre hjørne, hvis du mener, at alt er som det skal være.

Du får nu en bekræftelse på at din handling er udført.

The illustration shows the final step of the process:

- A green button labeled **Gem** (Save).
- A confirmation message box that reads: **Dokument blev oprettet** (Document created). Below this, it says: "Dokumentet med ID "1010" er blevet oprettet baseret på de indtastede data." (The document with ID "1010" has been created based on the entered data.) There is a close button (X) in the top right corner of the message box.