

# Miniguide: Flyt faktura mellem egne bogføringskredse

April 2024

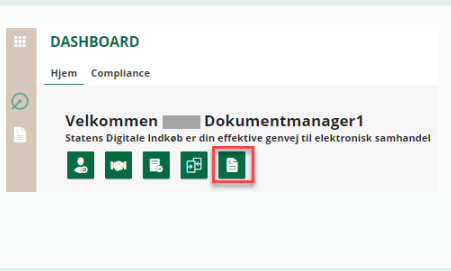

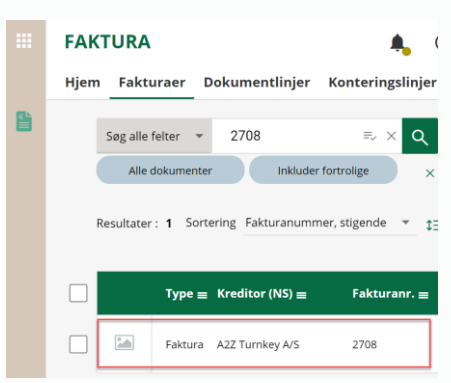
## Statens Digitale Indkøb | Flyt faktura mellem egne bogføringskredse

Rolle: Dokumentmanager

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du flytter en modtagen faktura, som er modtaget forkert - i en af dine bogføringskredse.

*\*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 hjørne vil du se nogle genvejstaster. Klik på <b>Faktura</b> -ikonet.	
Find faktura-oversigten	Klik på <b>Fakturaer</b> , som du finder i menulinjen oppe i venstre hjørne af din skærm.	
Åbn faktura	Åbn den tilsendte faktura via fakturaoversigten, du åbner en faktura ved at dobbeltklikke på den.	

## Handling

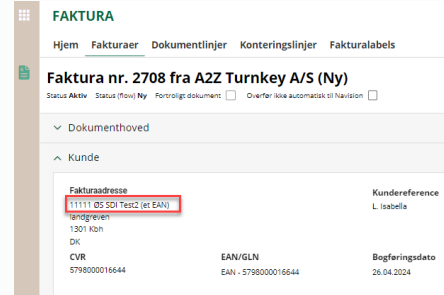
## Forklaring

## Illustration

## Kontroller information på faktura

Når du har åbnet fakturaen konstaterer du, at fakturaen er modtaget i forkert organisation.

I dette eksempel er fakturaen modtaget i organisation 11111 ØS SDI Test2, men den tilhører 11111 ØS SDI Test3.



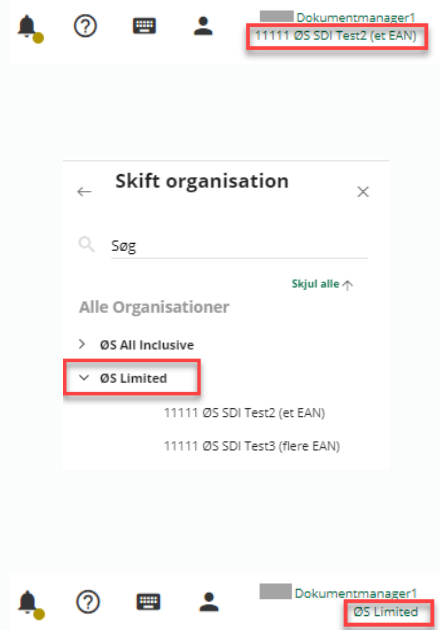
## Skift organisation

For at flytte mellem to organisationer skal der logges ind i den øverste organisation. I dette eksempel ØS Limited.

Du ændrer dit login til øverste niveau ved at stille organisationen under dit navn øverst i højre hjørne. Klik på den **Organisation** du på nuværende tidspunkt befinder dig i.

Nu vil der poppe et side-vindue frem i højre side af din skærm. Klik på den øverste organisation, i dette eksempel er det: **ØS Limited**.

Du vil nu kunne se, at organisationen under dit navn har ændret sig.



## Handling

## Forklaring

## Illustration

## Søg fakturaen frem

Tryk på **Fakturaer** i menulinjen, for at komme tilbage til fakturaoversigten.

Søg nu fakturaen frem via søgefeltet, som lige nu ligger i 11111 ØS SDI Test2. Du kan søge fakturaen frem via dens faktura nummer, i dette eksempel: 2708. Dobbeltklik på fakturaen for at åbne den.

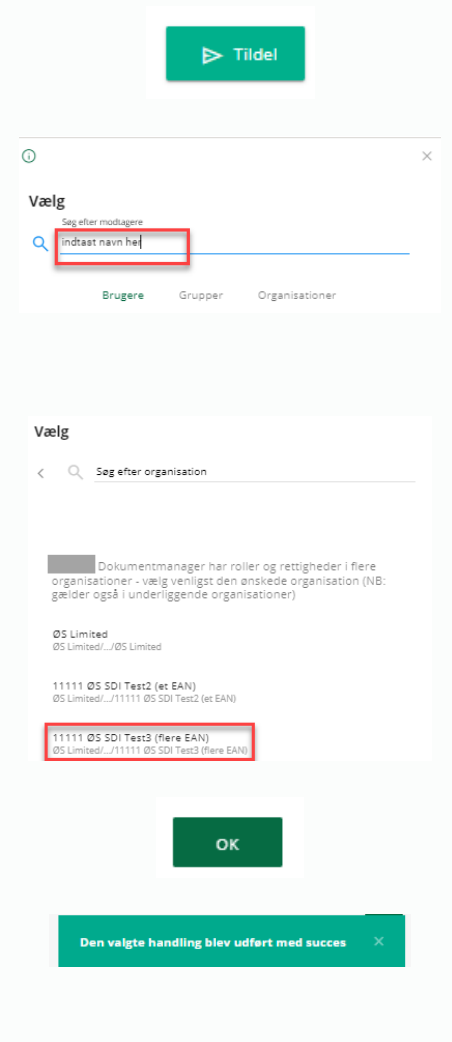


## Flyt fakturaen til anden bogføringskreds

Når du skal flytte fakturaen, skal du først vælge at tildele den til en anden dokumentmanager, i dette tilfælde, en som er i organisation: **11111 ØS SDI Test3**. Klik på knappen **Tildel**, som er placeret øverst i højre hjørne. Nu vil der poppe et side-vindue frem i højre side af din skærm, indtast navn på vedkommende i **Søgefeltet**.

Herefter vil du blive mødt af muligheden for at vælge organisation, klik på den organisation som du ønsker, at flytte fakturaen til. I dette tilfælde: **11111 ØS SDI Test3**.

Klik nu på **OK**, som er placeret nederst i højre hjørne. Du får nu en besked oppe i højre hjørne af din skærm om, at handlingen er udført.



## Handling

## Tjek organisation

## Forklaring

Du kan nu se, at fakturaen ligger i korrekt organisation. Klik på **Fakturaer** i menulinjen. Du vil nu under titlen, organisation, kunne se hvor du har flyttet fakturaen til.

**OBS:** ikke i ny, men hos dokumentmanager.

## Illustration

