

Miniguide: Fremfind historik på fakturabehandling

April 2024

Statens Digitale Indkøb | Historik, gem faktura, relaterede dokumenter

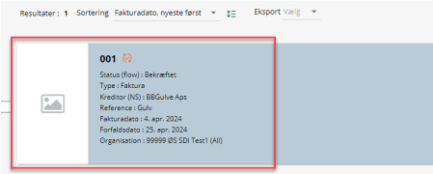

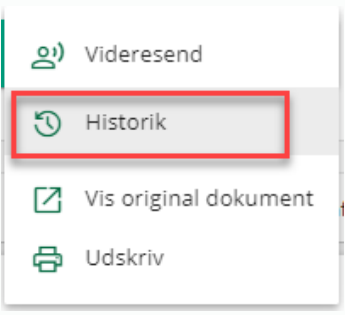
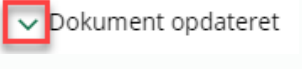
Roller: Rekvirent eller fakturagodkender

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du anvender historik-funktionen, når du er logget ind som rekvirent eller fakturagodkender og arbejder med bekræftelse og godkendelse af en faktura i SDI. I historikken kan du se alle de ændringer, der er sket i forbindelse med behandlingen af fakturaen.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Log ind som fakturagodkender/rekvirent	Når du er logget ind som rekvirent eller fakturagodkender, skal du klikke på de 9 små firkanter øverst i venstre hjørne.	
Gå til fakturamodulet	Når du har klikket på de 9 små firkanter, skal du nu trykke på Faktura	
Gå til fakturafanen	Du befinder dig nu i fakturamodulet, klik på Fakturaer , som du finder øverst på menulinjen.	

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg faktura	Dobbelklik på den faktura, som du ønsker at behandle.	
Vælg menu-ikonet for at se historikken i behandlingen	Klik på menu-ikonet.	
Vælg Historik	Klik på historik for at få vist oplysninger om hændelser på sagen.	
Udfold visning af hændelse	Få information om en specifik hændelse ved at klikke på den nedadvendte pil ved siden af den enkelte hændelse.	
Visning af hændelse	Du får nu vist detaljer for de hændelser, hvor du har klikket på den nedadvendte pil.	