

Miniguide: Del redigeringsrettigheder på aftale

3. juni 2025

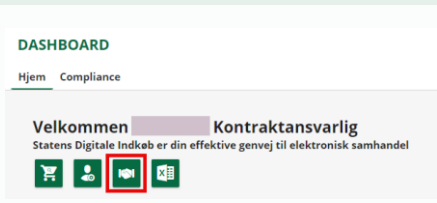
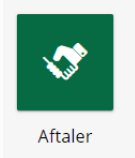
Statens Digitale Indkøb I Del redigeringsrettigheder på aftale

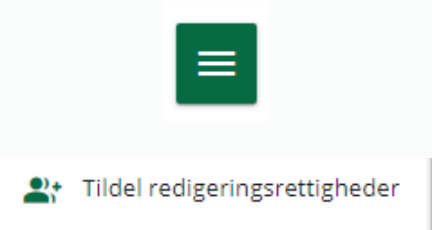
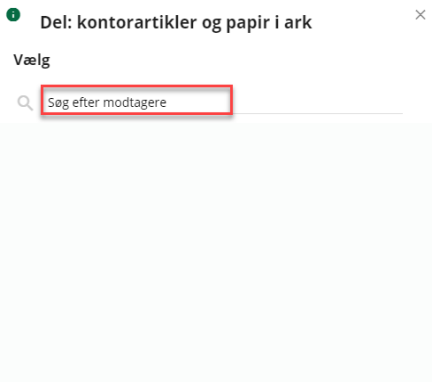
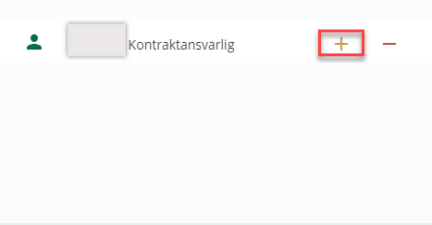
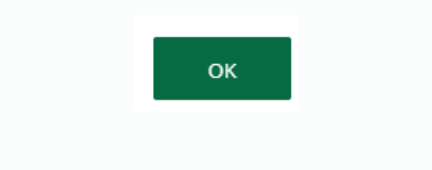
Rolle: Kontraktansvarlig

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du tildeler redigeringsrettigheder på en aftale til en bruger eller gruppe i din institution.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Gå til kontrakt-modulet	Når du logger ind, vil du blive mødt af dit dashboard. Oppe i venstre side vil du se nogle genvejstaster. Tryk på Kontrakter .	
Find aftaler	Tryk på Aftaler .	
Vælg aftale	Fremsøg relevant aftale og klik på den. Eksempelvis som her <i>Kontorartikler og papir i ark</i> .	

Handling	Forklaring	Illustration
Tildel redigeringsrettigheder	Når aftalen er åben, skal du klikke på burger-menuen og vælge Tildel redigeringsrettigheder .	
Skriv navnet på brugeren	Skriv navnet på den bruger eller gruppe, der skal have redigeringsrettigheder. Altså dem der skal have mulighed for at redigere i aftalen. Vi anbefaler, at du tildeler redigeringsrettigheder til gruppen Kontraktansvarlige.	
Vælg brugeren	Klik på plus-ikonet for at tilføje brugeren, så du kan tildele redigeringsrettigheder i aftalen med vedkommende.	
Tildel redigeringsrettigheder	Klik på OK for at tildele redigeringsrettigheder.	
E-mail notifikation	Vælg om brugeren skal modtage en e-mail notifikation eller ej.	