ØKONOMISTYRELSEN

Køb ind via Dashboard til indkøbere

Vejledning til Statens Digitale Indkøb (SDI)

ISBN: 978-87-7659-137-3
Publiceret/Opdateret: November 2026

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

Indhold

1. Åbn dashboard til indkøbere 2

2. Find varer på bekendtgørelsen 3

3. Find punchout leverandør 4

4. Søg direkte i varesøgningen 5

5. Kopiér tidligere ordre 6

6. Varemodtag her 8

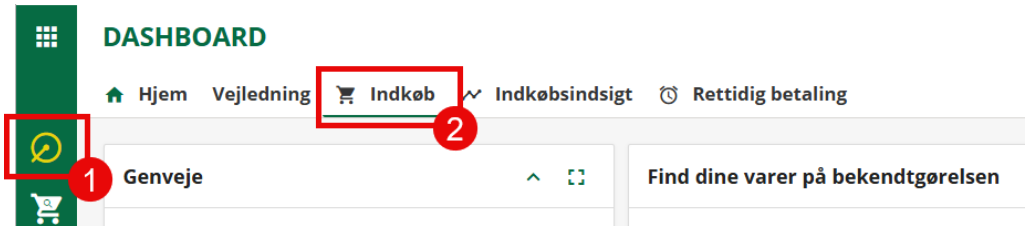
1. Åbn dashboard til indkøbere

Denne vejledning beskriver genveje på dashboardet "Indkøb", som giver indkøbere i SDI hurtig adgang til centrale opgaver inden for indkøb.

Dashboardet indeholder genveje til at finde varer på statens aftaler, handle via punchout-leverandører, søge efter varer samt en række andre genveje.

OBS: Dashboardet er som udgangspunkt kun delt til brugere med rollen indkøbere i SDI.

1. Klik på **dashboardikonet** i venstremenuen
2. Klik på fanen **Indkøb** i topmenuen



2. Find varer på bekendtgørelsen

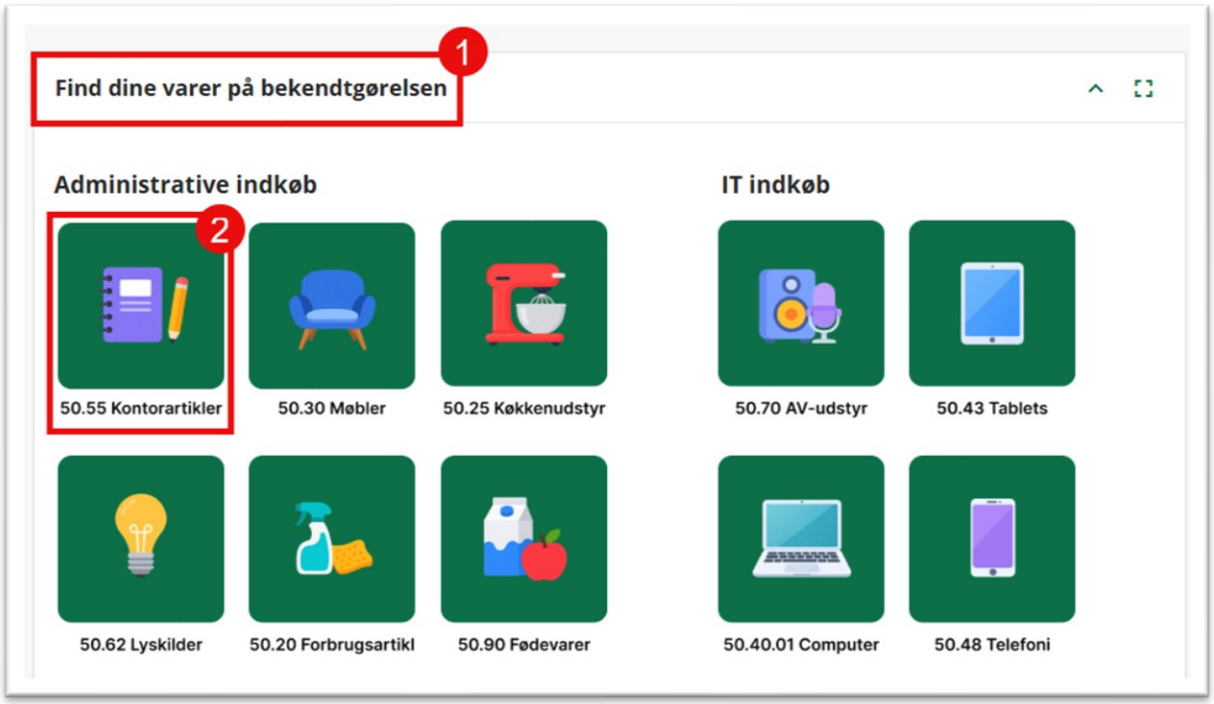
Dette afsnit beskriver, hvordan genveje til aftaler på indkøbsområdet afgrænser søgning til den valgte rammeaftale og de underliggende delaftaler. Delaftalerne fungerer som filtre og kan fjernes fra afgræsningen, ligesom de og andre filtre kan tilføjes via filterpanelet.

1. Gå til sektionen **Find dine varer på bekendtgørelsen**
2. Klik på **genvejsikonet** til en aftale

   Herefter sendes du videre til varesøgning, hvor resultatlisten er afgrænset til varer på den valgte aftale. Her kan du bruge søgefelter og filterpanel til at afgrænse søgningen yderligere. Se vejledning for mere information.

OBS: Kan du ikke se varesortimentet på aftalen? Det kan skyldes, at aftalen ikke er delt med dig. Kontakt din kontraktansvarlige, hvis du har brug for adgang.

Vejledning: Søg med filter på varer



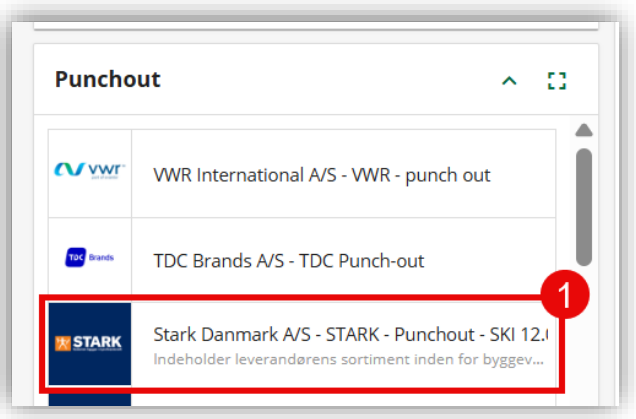
3. Find punchout leverandør

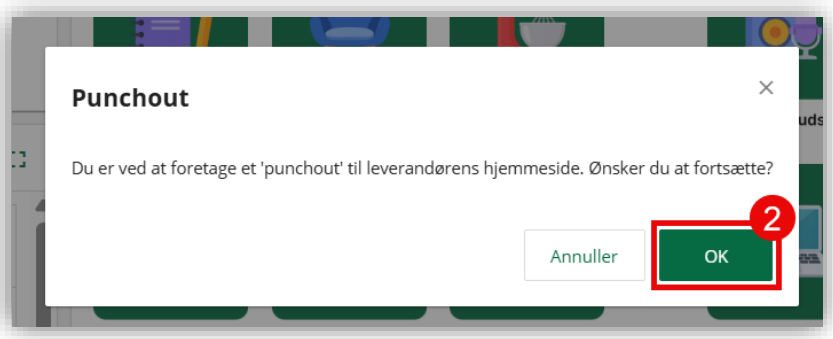
Dette afsnit beskriver hvordan punchout-aftaler vælges og åbnes på egen hjemmeside.

Under "Punch-out" på dashboardet er der direkte link til alle institutionens punch-out-aftaler. Punch-out-aftaler gør det muligt at vælge varer direkte på leverandørens hjemmeside og overføre dem til SDI. Leverandørens hjemmeside åbner, og herfra kan der handles på aftalen.

1. Klik på **leverandørens logo** eller **navn**
2. Klik på **Ok** i pop-up-vinduet for at blive sendt videre til leverandørens hjemmeside

[Vejledning: Køb ind på punch-out-aftale]





4. Søg direkte i varesøgningen

Dette afsnit beskriver genvejen til varesøgning direkte i alle tilgængelige kataloger.

Under sektionen "Varesøgning" kan man i søgefeltet søge direkte i alle tilgængelige kataloger. På Varesøgningen kan søgeresultatet derefter filtreres via filtre og favoritlister. Eller brug genvejen "Favoritlister" og søg direkte efter ofte anvendte varer, eller genvejen "Aftaleoversigt", hvor der kan søges direkte i alle aftaler i SDI.

1. Indtast søgeord i søgefeltet og klik på **søgeikonet** for at fremsøge varer
2. Klik på genvejsikonet **Favoritlister**, og søg i ofte anvendte varer
3. Klik på genvejsikonet **Aftaleoversigt**, og søg i alle aftaler

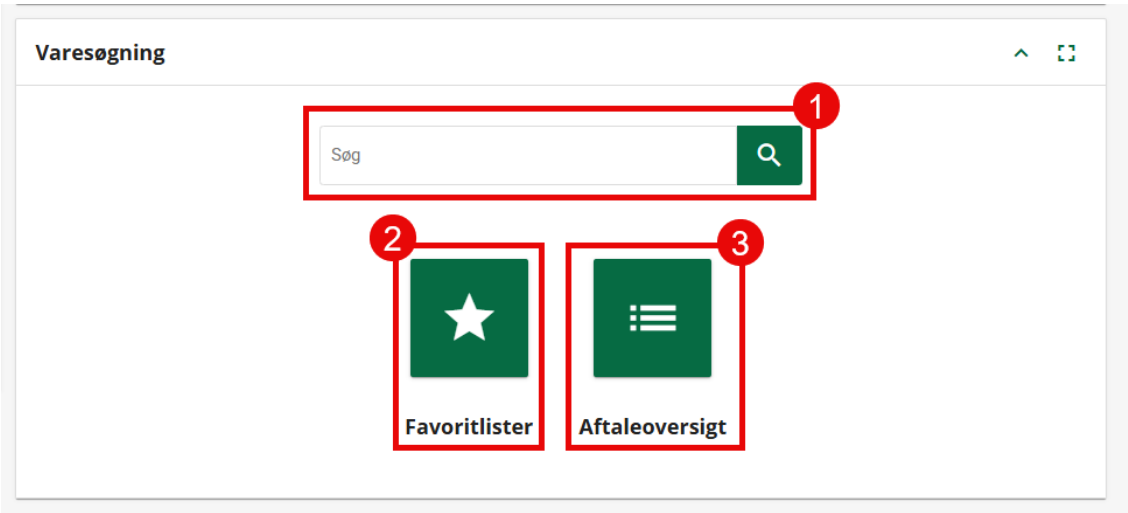
Vejledning: Søg med filter på aftaler
Vejledning: Søg med filter på varer
Vejledning: Opret favoritliste

Tips og Tricks

- Tilbage navigation til dashboardet via speedometer ikon i vestremenu.

- Slå filtre for forpligtigende aftaler til i højre panel (filtre tilsvarende genveje til statens aftaler) og filtrer søgning direkte

- Filtrer i venstre filterpanel

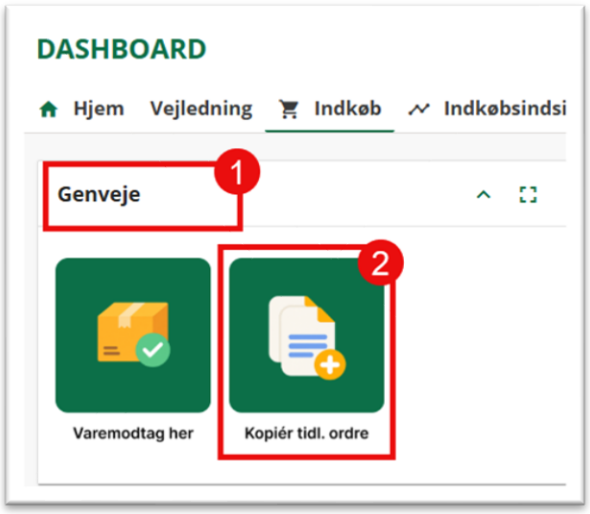


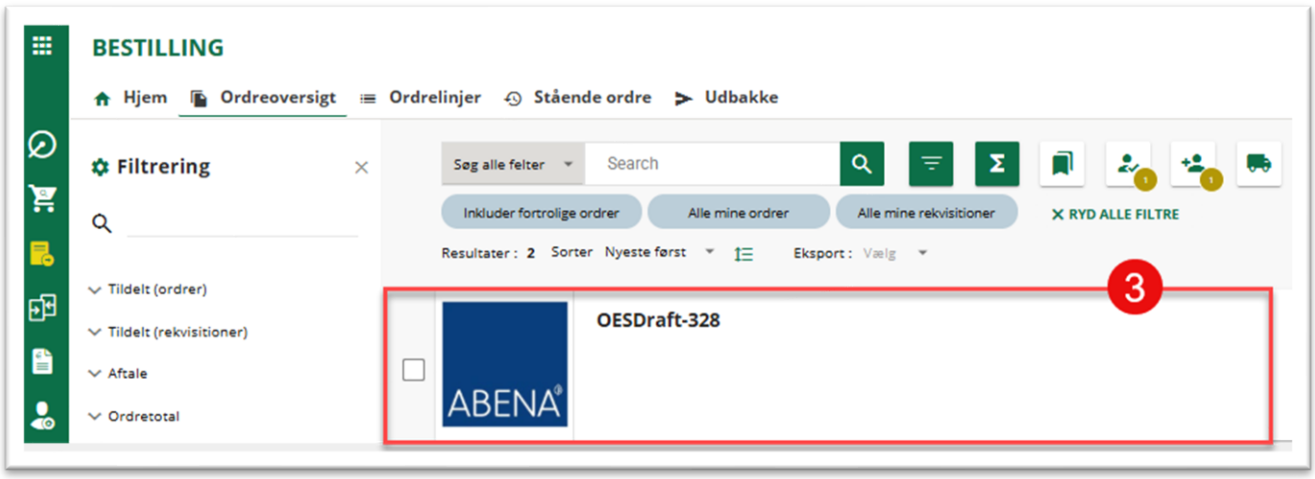
5. Kopiér tidligere ordre

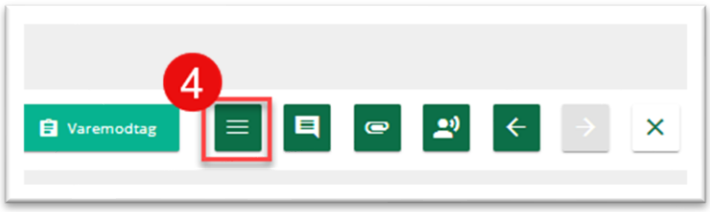
Dette afsnit beskriver hvordan man kan finde og genbruge tidligere ordre.

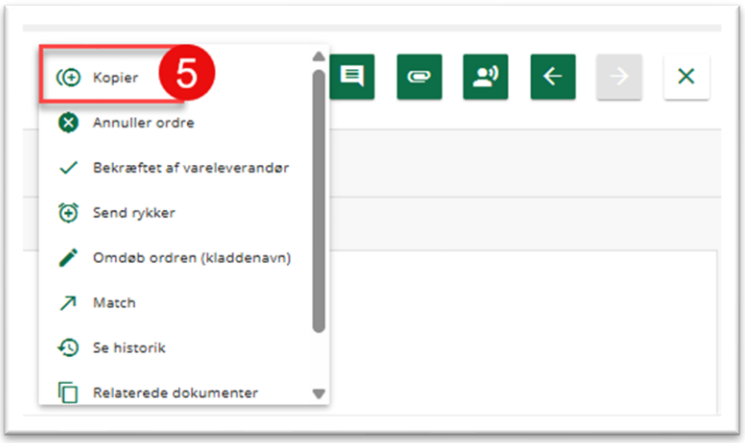
Under sektionen "Genveje" er der forskellige genveje. Klikker man ind på genvejen **"Kopiér tidligere ordre"** bliver man videredirigeret til "Ordreoversigt" under "Bestilling". Her kan man se status på sine ordrer og varemodtage en ordre, kopiere en tidligere ordre og sende som en ny.

1. Gå til sektionen **Genveje**
2. Klik på genvejsikonet **Kopiér tidligere ordre**
3. Under ordreoversigten klikkes på relevant ordre
4. Klik på **burgermenuen** i navigationsbaren
5. Vælg **Kopier** for at åbne en kopi af rekvisitionen, hvor man kan redigere i antal og evt. tilføje nye varer og en ordregodkender.
6. Tryk Send og rekvisitionen sendes til ordregodkender




BESTILLING
Hjem
Ordreoversigt
Ordrelinjer
Stående ordre
Udbakke
Filtrering
Søg alle felter
Search
Inkluder fortrolige ordrer
Alle mine ordrer
Alle mine rekvisitioner
RYD ALLE FILTRE
Resultater : 2
Sorter
Nyeste først
Eksport :
Vælg
Tildelt (ordrer)
Tildelt (rekvisitioner)
Aftale
Ordretotal
3
ABENA
OESDraft-328


4
Varemodtag


5
Kopier
Annuller ordre
Bekræftet af vareleverandør
Send rykker
Omdøb ordren (kladdenavn)
Match
Se historik
Relaterede dokumenter

6. Varemodtag her

Dette afsnit beskriver hvordan man kan finde og genbruge tidligere ordre.

Under sektionen "Genveje" er der forskellige genveje. Klikker man ind på genvejen **"Varemodtag her"** bliver man videredirigeret til "Ordreoversigt" under "Bestilling". Her kan man se status på sine ordrer og varemodtage varer.

1. Gå til sektionen **Genveje**
2. Klik på genvejsikonet **Varemodtag her**

Vejledning: Varemodtag efter ordre

