

Miniguide: Opret milepæl

9. oktober 2024

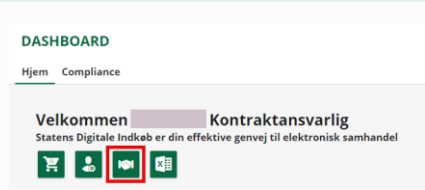

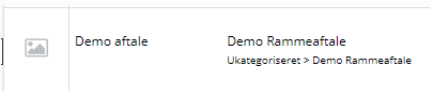

Statens Digitale Indkøb I Opret milepæl


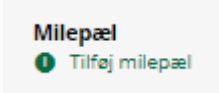
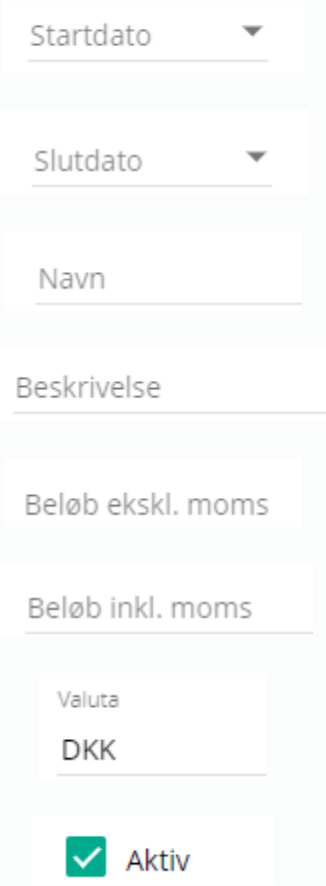
Rolle: Kontraktansvarlig

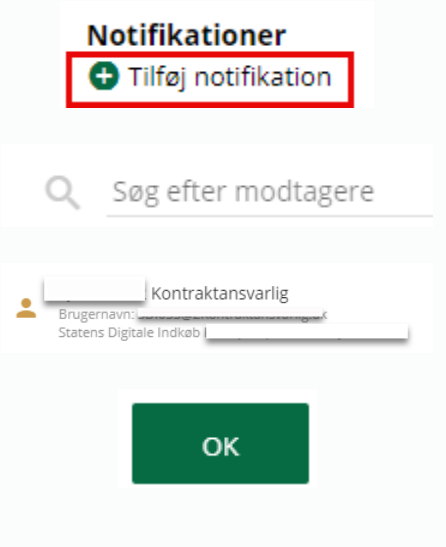
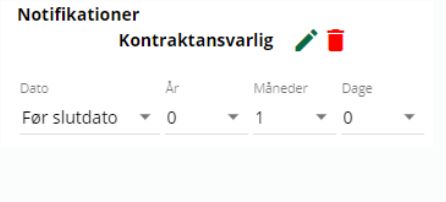
[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til, hvordan du opretter milepæle på rammeaftaler og / eller underliggende aftaler. På alle milepæle kan der opsættes en eller flere notifikationer.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Gå til kontraktmodulet	Når du logger ind, vil du blive mødt af dit dashboard. Oppe i venstre side vil du se nogle genvejstaster. Tryk på Kontrakter .	
Vælg på aftaler eller rammeaftaler	Vælg enten aftaler eller rammeaftaler, alt efter hvor du vil oprette en milepæl Tryk på eksempelvis Aftaler .	
Find aftale	Find og vælg relevant aftale. I dette eksempel hedder aftalen 'Demo aftale'.	
Find fane	Naviger til fanen Milepæle .	

Handling	Forklaring	Illustration
Rediger aftale	Klik på Rediger .	
Tilføj milepæl	Klik på Tilføj milepæl under feltet Milepæle.	
Udfyld informationer på milepæl	<p>Indsæt eksempelvis Startdato, Slutdato, Navn, beløb mv. i vinduet til højre.</p> <p>OBS. Beløb skal noteres uden tusindtals-separator.</p>	

Handling	Forklaring	Illustration
Tilføj evt. modtager af notifikation	<p>Naviger ned til feltet Notifikationer og klik på Tilføj notifikation.</p> <p>Søg efter den bruger, som skal modtage en notifikation fra milepælen. Klik på OK</p>	
Udfyld hvornår notifikation skal sendes	<p>Vælg hvornår du vil modtage notifikationen. <i>Indsat fx 1 måned før slutdato.</i></p>	
Opret milepæl	<p>Tryk OK. Derefter tryk Gem.</p> <p>Du kan nu se den oprettede milepæl under aftalen.</p> <p>Se evt. alle milepæle på alle aftaler og rammeaftaler under fanen Milepæle (lige under Kontrakter)</p>	