

# Miniguide: Opsæt standardgodkender for bruger

11. oktober 2024

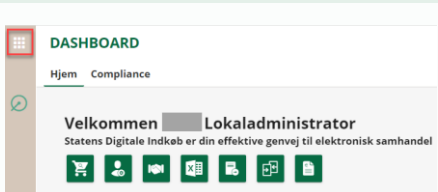
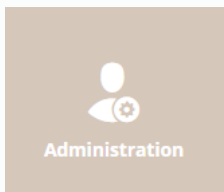
## Statens Digitale Indkøb | Opsætning af standardgodkender for brugere

Roller: Lokal administrator

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

Denne guide hjælper dig til at opsætte en standardgodkender for en bruger. Du skal have rollen som Lokal Administrator for at kunne opsætte standardgodkender for en bruger. Bemærk, at når du først har opsat en Standardgodkender, har du ikke mulighed for at vælge en anden godkender, når du er i gang med at behandle et dokument (ordre, faktura mv.).

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

Handling	Forklaring	Illustration
<b>Log ind som Lokal Administrator</b>	For komme til Administrationsmodulet, skal du klikke på de 9 små firkanter øverst i venstre hjørne.	
<b>Find Administration</b>	Klik på <b>Administration</b> .	

Handling	Forklaring	Illustration
<b>Gå til Brugere</b>	Du kan komme til <b>Brugere</b> ved enten at klikke øverst i menulinjen eller på ikonet under søgefeltet	 <p>The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' header with a navigation menu containing 'Hjem', 'Brugere', 'Grupper', 'Organisationer', 'Dataadministration', and 'Dokumentregler'. Below the menu is a search bar labeled 'Søg'. Under the search bar are two icons: a person icon labeled 'Brugere' and a group icon labeled 'Grupper'. The 'Brugere' icon is highlighted with a red box.</p>
<b>Fremsøg bruger</b>	Skriv navnet på den bruger du gerne vil tilføje en standardgodkender på og klik på <b>forstørrelsesglas-ikonet</b> .	 <p>The screenshot shows a search bar with a dropdown menu set to 'Alle' and the text 'Søg'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon, a hamburger menu icon, and a document icon. The magnifying glass icon is highlighted with a red box.</p>
<b>Åbn bruger</b>	Dobbelklik på den bruger, som du vil opsætte en standardgodkender på.	 <p>The screenshot shows a search bar and a table of results. The table has columns for 'Navn' and 'Beskrivelse'. The first row is highlighted with a red box. The table also includes a 'Resultater: 5' indicator and options for 'Sortering' and 'Relevans'.</p>
<b>Åbn oversigt over opsatte standardgodkendere</b>	Du åbner oversigten ved at klikke på <b>Godkendelsesflow</b> .	 <p>The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' header and a user profile section. The user's name is partially visible as 'Stans Digitale Indkøb Test (INTERN)'. Below the profile are tabs for 'Basisinformation', 'Adresser', and 'Godkendelsesflow'. The 'Godkendelsesflow' tab is highlighted with a red box.</p>

Handling	Forklaring	Illustration
<p><b>Vælg standardgodkender</b></p>	<p>For at vælge en standardgodkender, skal du klikke på <b>Rediger</b>.</p> <p>Klik herefter på <b>Vælg godkender</b> og søg på den person i søgefeltet som kommer frem til højre.</p> <p>Klik nu på det navn, som du ønsker skal være standardgodkender for alle dokumenter og klik på <b>OK</b>.</p> <p>Her kan du også vælge standardgodkendere for andre specifikke dokumenttyper.</p> <p>Når du har valgt en person, skal du klikke på <b>Gem</b>.</p>	
<p><b>Gem ændringer</b></p>	<p>Det er vigtigt, at du husker at klikke på <b>Gem Ændringer</b>.</p>	