

Miniguide: Aktivér leverandør

20. november 2024

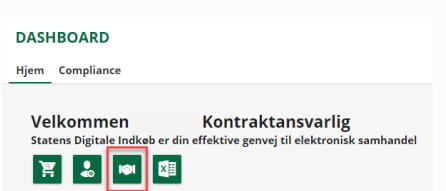


Statens Digitale Indkøb | Aktivering af leverandør og dokumentintegration

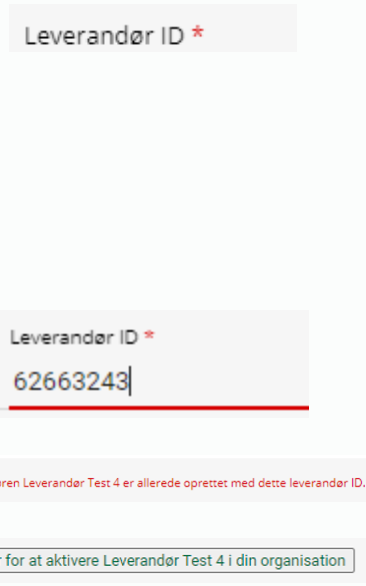
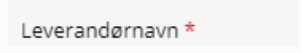
Rolle: Kontraktansvarlig


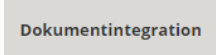
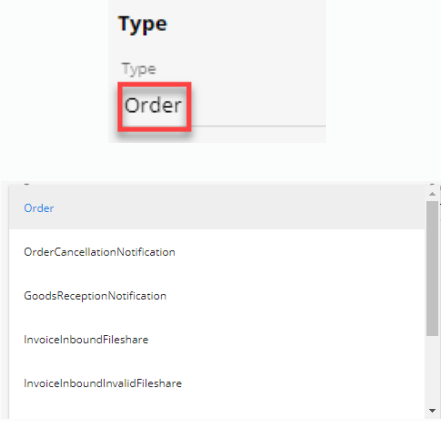
[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

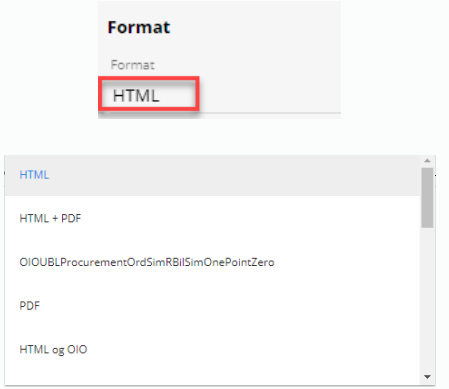
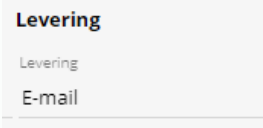
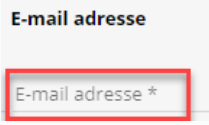
Denne guide hjælper dig til, hvordan du opretter en ny leverandør og hvordan du aktivere en eksisterende leverandør til din organisation.

**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 .	
Find Vareleverandører	Klik på Vareleverandører . OBS. Du skal oprette vareleverandøren før du starter med at oprette en aftale.	
Aktivering af vareleverandør	Klik på plus-ikonet for at påbegynde aktivering af vareleverandør.	

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Tilføj ID type</p>	<p>Vælg leverandørens ID type.</p> <p>Det vil typisk være CVR eller EAN.nr.</p>	
<p>Vælg Leverandør ID</p>	<p>Klik på Leverandør ID for at taste den valgte ID type som for eksempel kunne være et cvr-nummer.</p> <p>OBS. Aktivér leverandør i din organisation, hvis du får muligheden.</p> <p>Såfremt der bliver vist en pop-up-besked med teksten Leverandøren (for eksempel: 'Leverandør Test 4'), betyder det, at leverandøren allerede er oprettet, men ikke er aktiveret i din organisation.</p> <p>Ved siden af ses beskeden 'Klik her for at aktivere (for eksempel: 'Leverandør Test 4') i din organisation' hvor du kan aktivere leverandøren ved at klikke på beskeden.</p> <p>Hvis du aktiverer en allerede registreret leverandør på den måde, behøver du ikke foretage dig yderligere, og kan se bort fra de punkter, der følger herunder.</p>	
<p>Aktivér Leverandørnavn</p>	<p>Klik på Leverandørnavn for at taste navnet på den leverandør du vil aktivere.</p>	

Handling	Forklaring	Illustration
Tilføj leverandørinformation	<p>Tilføj følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vejnavn • Husnr. • Postnr. • Land 	
Find Dokumentintegration	<p>Klik på Dokumentintegration for at opsætte ordretyper og formater til leverandøren.</p>	
Vælg Type	<p>Klik på Type for at vælge ordretypen du gerne vil have opsat til leverandøren.</p>	

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg Format	Klik på Format for at vælge hvordan ordretypen skal kunne indlæses.	
Vælg Levering	Klik på Levering for at vælge hvor leverandøren skal modtage dokumenterne.	
Tilføj e-mail	Tilføj leverandørens e-mail-adresse .	
Opret leverandør	Klik på Opret for at aktivere leverandøren.	