

Miniguide: Del aftale

3. juni 2025

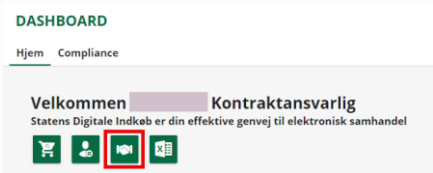
Statens Digitale Indkøb I Del aftale

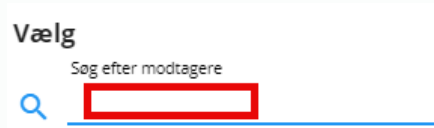
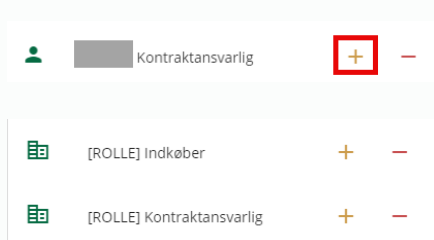
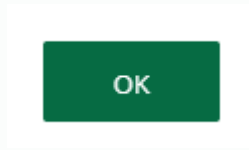
Rolle: Kontraktansvarlig

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du deler en aftale med 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 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 aftaler	Tryk på Aftaler .	 Aftaler
Vælg aftale	Fremsøg relevant aftale og klik på den. Eksempelvis som her <i>Kontorartikler og papir i ark</i> .	

Handling	Forklaring	Illustration
Find Del aftale	Når aftalen er åben, skal du klikke på burger-menuen og vælge Del aftale .	
Fremsøg modtagere	Skriv navnet på den bruger eller gruppe, som aftalen skal deles med. Altså dem, der skal have adgang til aftalen.	
Vælg bruger eller grupper	Vælg én bruger eller grupper ved at klikke på plus-ikonet. Skal du dele aftalen med en gruppe, ser det således ud. Vi anbefaler, at du deler aftalen med alle brugere med rollen Kontraktansvarlig og Indkøber.	
Del aftale	Klik på OK for at dele aftalen med relevante.	
E-mail notifikation	Vælg om brugeren / gruppen skal modtage en e-mail notifikation eller ej. Vi anbefaler, at du også deler redigeringsrettigheder med andre kontraktansvarlige i din institution.	