

Miniguide: Deaktiver aftale

28. juli 2025

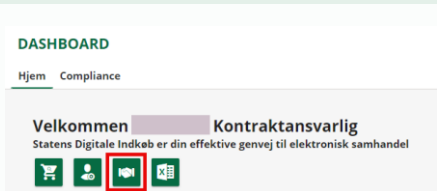
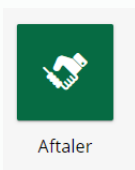
Statens Digitale Indkøb I Deaktiver aftale

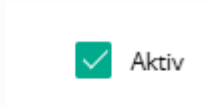
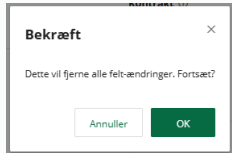
Rolle: Kontraktansvarlig, Opret aftale

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

Denne guide hjælper dig til at deaktivere en aftale idet aftalen skal lukkes. Vær opmærksom på, at en aftale ikke bør slettes, men deaktiveres.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Gå til kontrakt-modulet	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 .	
Vælg aftale og åbn	Fremsøg relevant aftale og åben ved at klikke på den. Eksempelvis <i>Kontorartikler og papir i ark</i> .	

Handling	Forklaring	Illustration
Rediger aftalen	Tryk Rediger på aftalen øverst til højre	
Gør aftalen inaktiv	Fjern hak i boksen Aktiv i aftalens stamdata.	
Bekræft, at aftalen gøres inaktiv	Tryk OK for at bekræfte, at aftalen og felter på aftalen deaktiveres. Hvis der er varekatalog på aftalen, vil denne også blive deaktiveret og dermed ikke tilgængelig i varesøgning.	
Aftalen er nu inaktiv	Herefter vil stamdata på aftalen være grået ud. Aftalen kan gøres aktiv igen ved at sætte hak i boksen igen.	