

Miniguide: Opret lokal aftaleskabelon

26. maj 2025

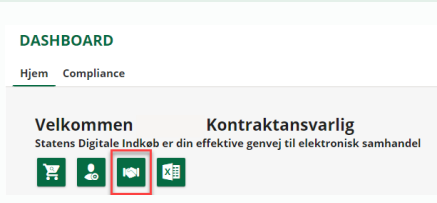
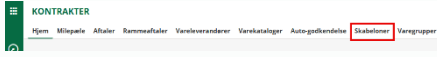
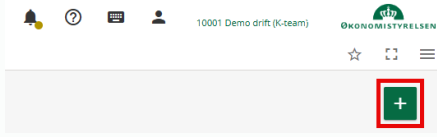
Statens Digitale Indkøb I Opret lokal aftaleskabelon

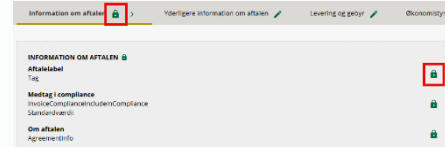
Rolle: Kontraktansvarlig

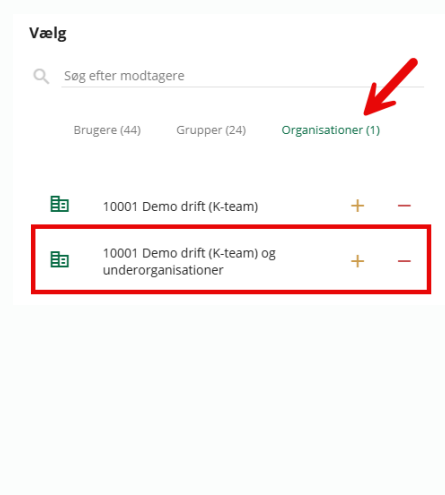
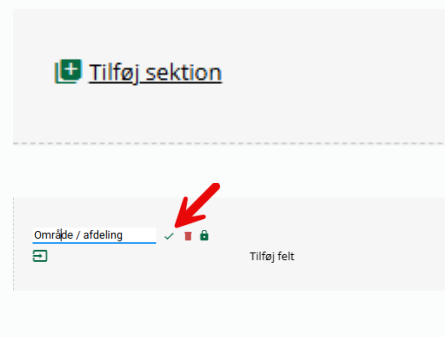
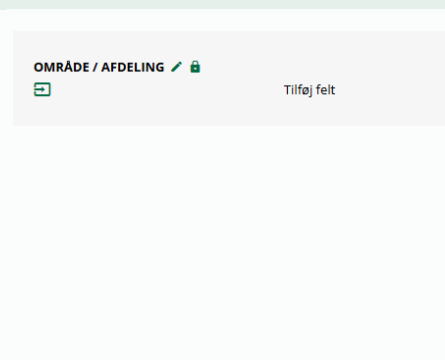
[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrelsens hjemmeside.](#)

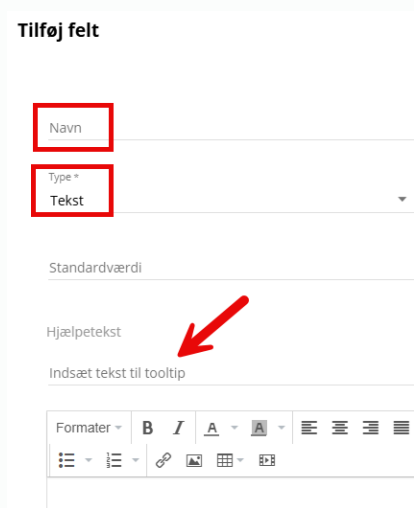
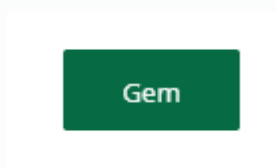
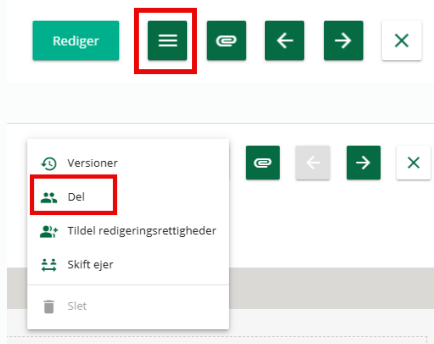
Denne guide hjælper dig til at lave en lokal aftaleskabelon til din institution. Skabeloner anvendes til at sætte rammerne for layout og indhold på rammeaftaler og aftaler.

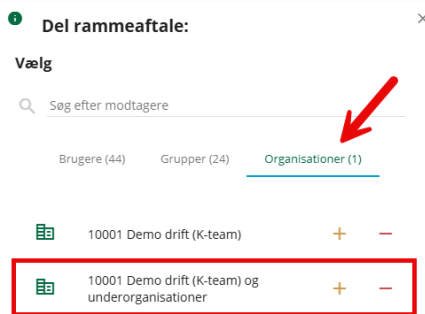
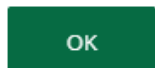
**Bemærk at illustrationer kan indeholde data/opsætning, der kan afvige fra din institutions. For eksempel angående kontering.*

Handling	Forklaring	Illustration
Log ind som kontrakt-ansvarlig	Log ind som kontraktansvarlig Og tryk på Kontrakter via genvejsruden.	
Find fanen skabeloner	Tryk på Skabeloner Herefter ses en listevisning over de skabeloner du har adgang til.	
Opret lokal skabelon	Opret lokal skabelon ved at klikke på plus-ikonet (+)	

Handling	Forklaring	Illustration
Tilføj stamdata	Tilføj følgende stamdata på lokal skabelon • Navn: Titel på lokal skabelon • Nedarver fra: Simpel aftaleskabelon Og sæt et hak i Aktiv	
Tryk gem	Tryk Gem. Og den lokale skabelon er nu oprettet.	
Rediger lokal skabelon	Tryk Rediger, hvis du skal redigere i din lokale skabelon	
Skjul ikke relevante faner, sektioner og/eller felter	Du skjuler en ikke-relevant fane, sektion eller felt ved hjælp af hængelås-ikonet. Du klikker på det relevante felt og derefter hængelåsen. Se eksempel til højre.	

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg hvem der ikke skal se faner, sektion og/eller felter	Nu åbnes brugervælgeren, hvor du kan vælge, hvilke brugere, gruppen eller organisation, som fane, sektion eller felt skal skjules for. Fremsøg organisation og underorganisationer og tryk ekskluder (minus -). Vi anbefaler, at I skjuler for hele organisationen og underorganisationer.	
Tryk OK	Efter valg af bruger, grupper og / eller organisationer trykkes OK	
Tilføj ny sektion og herefter nyt felt på relevant fane	Tryk på tilføj Sektion og tilføj titel på sektion. Tryk herefter på fluebenet	
Tilføj felt	Tryk tilføj felt under den nyoprettede sektion Nu åbnes et vindue i højre side, hvor du skal tage stilling til hvilken slags felt du vil oprette.	

Handling	Forklaring	Illustration
Tilføj informationer til felt	Tag stilling til følgende felter. 1. Tilføj navn på felt. 2. Vælg type på feltet fx om feltet skal være tekst, ja/nej eller flervalg. Du kan evt. tilføje en hjælpe tekst til feltet.	 Tilføj felt Navn Type + Tekst Standardværdi Hjælpetekst Indsæt tekst til tooltip Formater + B I A A
Tryk gem	Husk at trykke Gem. OBS! Sektioner og felter vil stadig fremgå på skabelonen, selvom de er skjult, men vil ikke fremgå på aftaler.	 Gem
Deling af lokal skabelon	Du deler den lokale skabelon med din institution ved at trykke på burgermenuen (de tre lodrette streger). Tryk herefter Del.	 Rediger Versioner Del Tildel redigeringsrettigheder Skift ejer Slet

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg organisation	Nu åbnes brugervælgeren, hvor du kan vælge, hvilke brugere, gruppen eller organisation, som den lokale skabelon skal deles med for. Vi anbefaler, at du deler med hele organisationen og underorganisationer. Fremsøg organisation og tryk inkluder (+).	
Tryk Gem	Tryk OK for at dele skabelonen med din institution.	
E-mail notifikation	Vælg om brugeren skal modtage en e-mail notifikation eller ej. Vi anbefaler, at du klikker nej. Herefter er skabelonen delt med din institution. Det kan også være en god ide at dele redigeringsrettigheder på skabelonen med relevante kollegaer. Det gøres på samme måde som deling af skabelon.	



Handling	Forklaring	Illustration
Skjul Simpel skabelon	Husk at skjule simpel aftaleskabelon for din institution, så brugerne ikke kan benytte skabelon ifm. aftaleoprettelse. Dette gøres på samme måde som deling af lokal skabelon - blot husk, at det her er ekskluder (-) i stedet.	