

Miniguide: Opret bruger

April 2024



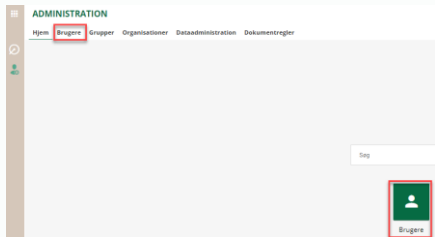
Statens Digitale Indkøb | Opret bruger

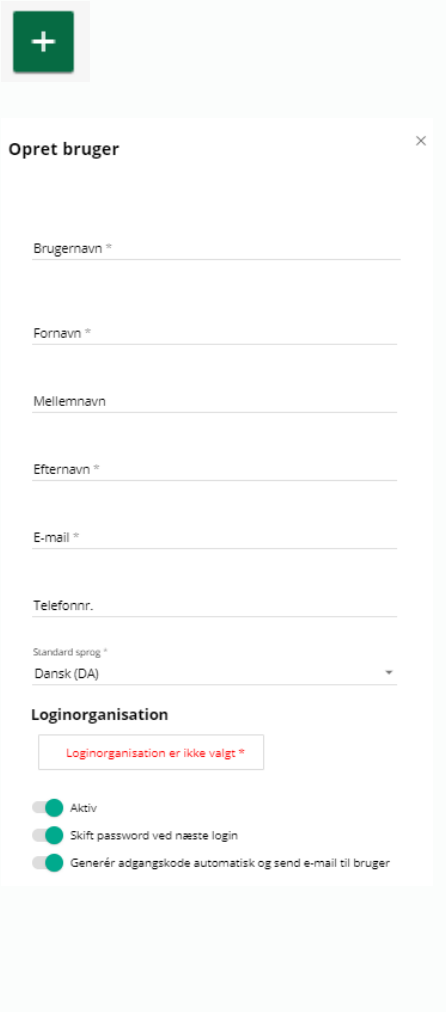
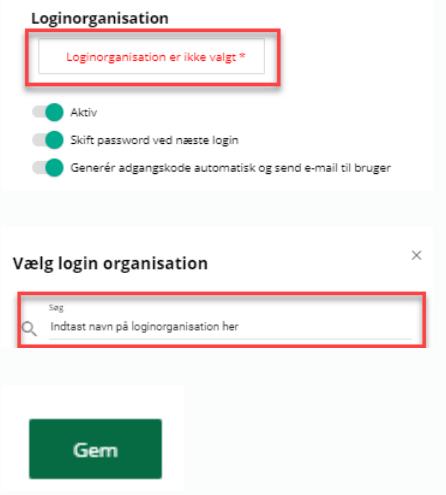
Roller: Lokal administrator

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du opretter en bruger i statens digitale indkøb og hvordan du tildeler brugeren roller. Derudover vil du nederst i guiden kunne finde en beskrivelse af alle faner som er at finde, når du har oprettet en bruger.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Log ind som lokal administrator	Når du er logget ind som lokal administrator, skal du klikke på de 9 små firkanter øverst i venstre hjørne.	
Find Administration	Når du har klikket på de 9 små firkanter, skal du nu trykke på Administration .	
Gå til bruger-fanen	Du befinder dig nu i administrationsmodulet, klik enten på Brugeri ikonet, som du finder under søgefeltet eller øverst på menulinjen.	

Handling	Forklaring	Illustration
Opret bruger	<p>Klik på + som er placeret øverst i højre side af din skærm</p> <p>Der åbnes nu en indtastningsformular. Du får hermed mulighed for at indtaste oplysninger på den bruger, du vil oprette.</p> <p><u>Bemærk</u>, at brugernavn skal være en mailadresse – typisk den mailadresse som også sættes ind i feltet, Mailadresse, længere ned i formularen.</p>	
Loginorganisation	<p>Klik på Loginorganisation er ikke valgt*.</p> <p>Vælg den loginorganisation, brugeren skal logge ind på ved at skrive i søgefeltet.</p> <p>Klik derefter på Gem.</p>	

Handling

Forklaring

Illustration

Adgangskode

OBS! Følg dette step, hvis brugeren skal have tilsendt en adgangskode på mail, så vedkommende selv kan oprette en adgangskode efterfølgende

1) Sørg for at de tre valgmuligheder under loginorganisation er aktiveret.

OBS! Følg dette step, hvis brugeren selv skal vælge og indtaste en adgangskode her og nu.

2) Deaktiver først **Generer adgangskode automatisk** og deaktiver derefter **Skift password**

Nu har du udfyldt alle felter og valgt loginorganisation samt adgangskode. Klik nu på **Opret**, som er til at finde nederst i højre hjørne. Du vil nu blive ført til en side hvor du blandt andet har mulighed for at tildele den nyoprettede bruger nogle roller.

- Aktiv
- Skift password ved næste login
- Generér adgangskode automatisk og send e-mail til bruger

- Aktiv
- Skift password ved næste login
- Generér adgangskode automatisk og send e-mail til bruger

Adgangskodens styrke:



Indtast adgangskode

Gentag adgangskode

Opret

Handling

Forklaring

Illustration

Tildel roller til brugeren

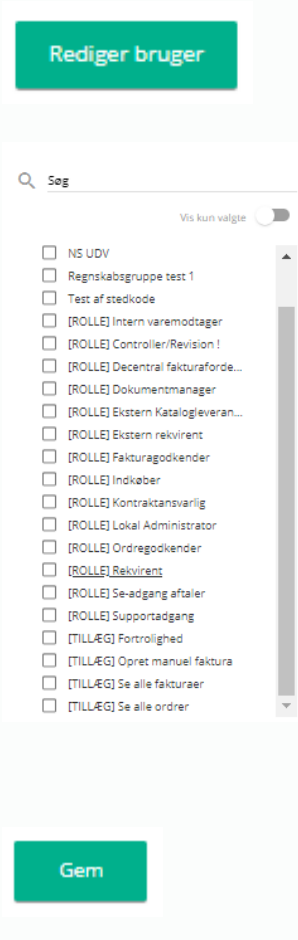
Klik på **Rediger bruger**, som er placeret øverst i højre hjørne.

Du får nu mulighed for at tildele brugeren en eller flere roller. Vælg rolle(r) til brugeren ved at krydse felter af.

Bemærk, at nogle roller ikke kan stå alene, og nogle roller ikke kan kombineres. Se evt. link til rolleoversigt øverst i dette dokument.

HUSK – at godkender skal have prokura. Se eventuelt mini-guide: opsæt prokura.

Klik derefter på **Gem** som er placeret oppe i højre hjørne af din skærm.

**Gem ændringer**

Når du klikker på Gem knappen, skal du huske at gemme ændringerne. Klik på **Gem ændringer**.



Faner under administration af bruger

Fanerne er placeret øverst i venstre side af din skærm.

Fanen **Basisinformation** indeholder oplysninger om brugeren, herunder: Brugernavn, Loginorganisation, Fornavn, Efternavn, Telefonnummer og E-mail. Derudover kan du se hvornår brugeren er oprettet og hvornår den sidste er opdateret.

Fanen **Adresser** indeholder oversigt over Primær leveringsadresse og Primær faktureringsadresse.

Under fanen **Godkendelsesflow** kan du se en oversigt over hvilke standardindkøbere og standardgodkendere som brugeren har opsat. Se eventuelt Miniguide: opsætning af standardgodkender og/eller opsætning af standard indkøber for brugere.

Fanen **Prokura** viser dig hvilke(n) prokura, som brugeren har opsat. Se eventuelt Miniguide: Opsæt prokura.

Basisinformation

Status

Brugernavn: [redacted]@sdi-test.dk
 Loginorganisation: Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)
 Oprettet: 19. dec. 2023 · Senest opdateret: 23. apr. 2024

Fornavn * [redacted] Efternavn * [redacted]
 Mellemnavn [redacted] Telefonnr. [redacted]
 E-mail * [redacted]

Adresser

Primær leveringsadresse

⚠ Ingen adresse valgt

Vælg adresse

Primær faktureringsadresse

⚠ Ingen adresse valgt

Vælg adresse

Godkendelsesflow

Std. indkøber

Ingen valgt: Vælg indkøber

Std. godkender (alle dokumenter)

Ingen valgt: Vælg godkender

Std. godkender (ordrer)

Ingen valgt: Vælg godkender

Std. godkender (fakturaer)

Ingen valgt: Vælg godkender

Std. godkender (kreditnotaer)

Ingen valgt: Vælg godkender

Std. godkender (rykkerer)

Ingen valgt: Vælg godkender

Prokura

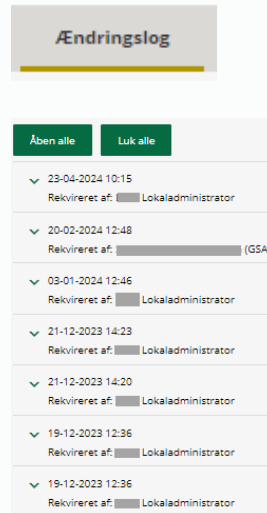
Gældende beløbsgrænser

- ✓ Generel beløbsgrænse
- ✓ Beløbsgrænse baseret på vareleverandør
- ✓ Beløbsgrænse baseret på aftale
- ✓ Beløbsgrænse baseret på kontering og dimensionsværdier
- ✓ Beløbsgrænse baseret på UNSPSC kategorier
- ✓ Kreditor (ERP)

Handling**Forklaring****Illustration**

Fanen **Ændringslog** giver dig en detaljeret oversigt over hvilke ændringer der er blevet foretaget på brugeren, samt hvornår og af hvem.

Bemærk: Revisionslog viser kun ændringer foretaget i brugergrænsefladen og ikke ændringer foretaget via dataadministration, MDM, OSV.



Ændringslog	
Åben alle	Luk alle
23-04-2024 10:15	Rekvireret af: Lokaladministrator
20-02-2024 12:48	Rekvireret af: (GSA)
03-01-2024 12:46	Rekvireret af: Lokaladministrator
21-12-2023 14:23	Rekvireret af: Lokaladministrator
21-12-2023 14:20	Rekvireret af: Lokaladministrator
19-12-2023 12:36	Rekvireret af: Lokaladministrator
19-12-2023 12:36	Rekvireret af: Lokaladministrator