

Miniguide: Opret og aktivér leverandør

22. juli 2025

Statens Digitale Indkøb I Opret og aktivér leverandør

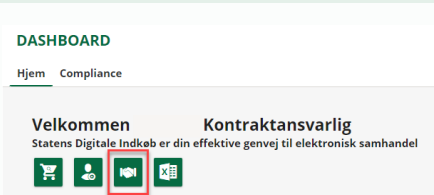
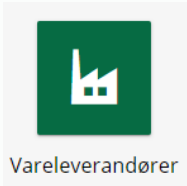
Rolle: Kontraktansvarlig, Opret aftale

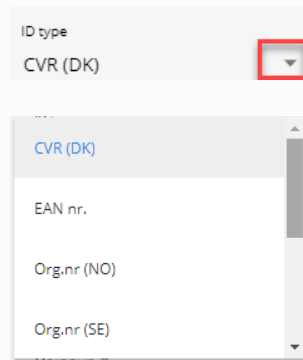
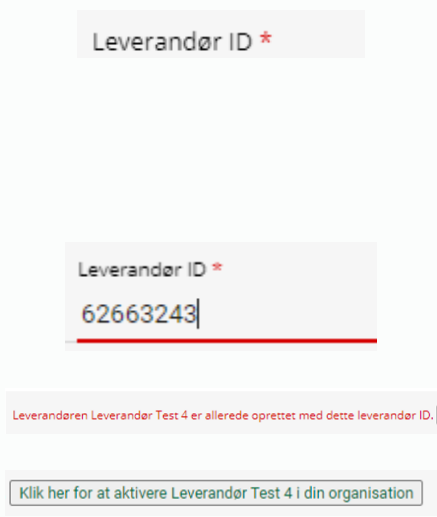
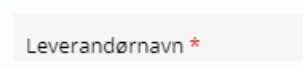
[Se eventuelt rolleoversigten på Økonomistyrrelsens hjemmeside.](#)

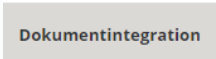
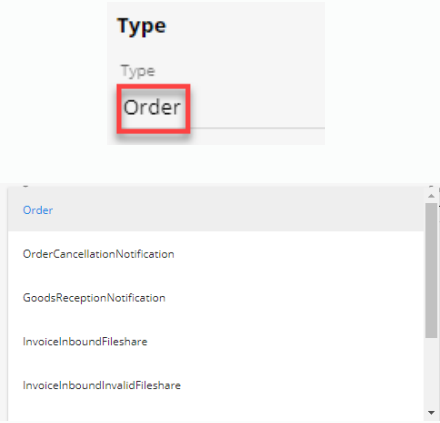
Denne guide hjælper dig til, hvordan du opretter en ny leverandør eller aktiverer en eksisterende leverandør til din organisation.

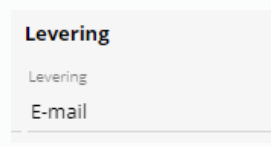
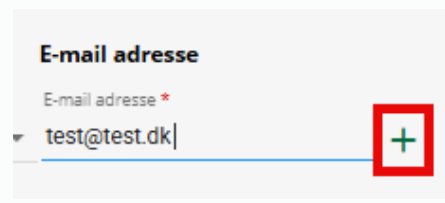
Husk altid at oprette og aktivere leverandør, før du opretter din aftale.

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

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 Vareleverandører	Klik på Vareleverandører .	
Opret / aktivér vareleverandør	Tryk på plus-ikonet øverst til højre.	

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg ID type	Vælg leverandørens ID type. Det vil typisk være CVR eller EAN.nr.	
Tilføj leverandør ID	Tilføj leverandør ID for den valgte ID type fx cvr-nummer. Aktivér leverandør i din organisation, hvis du får muligheden. Hvis leverandøren allerede er oprettet med dette leverandør ID, så kan du blot aktivere den i din organisation. I dette tilfælde skal du ikke gøre mere.	
Tilføj leverandørnavn	Tilføj leverandørnavn.	

Handling	Forklaring	Illustration
Tilføj leverandørinformation	Tilføj følgende: • Vejnavn • Husnr. • Postnr. • Land	
Gå til fanen Dokumentintegration	Vælg fanen Dokumentintegration	
Vælg Type	Klik på Type for at vælge ordretypen du gerne vil have opsat til leverandøren.	

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg Format	Klik på Format for at vælge hvordan ordretypen skal læses. Vi anbefaler OIOUBL, hvis muligt. Alternativ bruges HTML og PDF.	
Vælg Levering	Vælg hvordan leverandøren skal modtage dokumenterne. Hvis formatet er HTML, så vil e-mail automatisk blive valgt.	
Tilføj e-mail	Tilføj leverandørens e-mail-adresse. Og tryk +.	
Opret leverandør	Tryk Opret og leverandøren er oprettet. Vær opmærksom på, at hvis leverandøren skal sende et varekatalog, så skal du oprette sag på serviceportalen for at få leverandøren oprettet på Leverandørportalen.	