

Miniguide: Opsæt stedfortræder for en bruger

20. november 2024

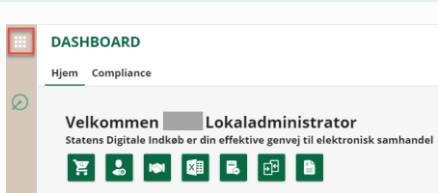
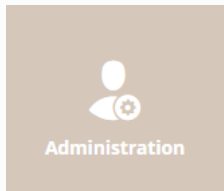
Statens Digitale Indkøb | Opsæt stedfortræder for en bruger

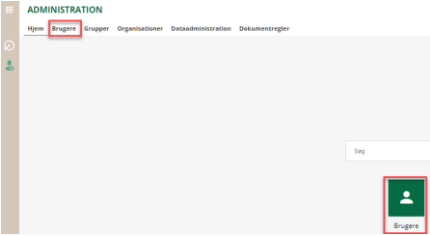
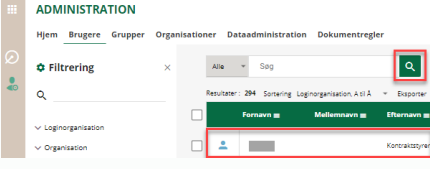
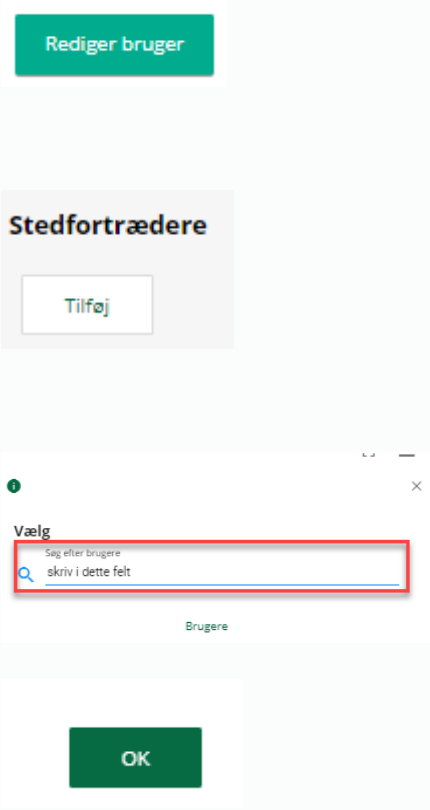
Roller: fx Indkøber

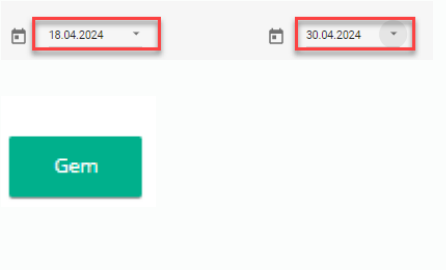
[Se evt. rolleoversigten på Økonomistyrrelsens hjemmeside.](#)

Denne guide hjælper dig til at opsætte en stedfortræder for en bruger. Funktionaliteten stedfortrædere, giver brugerne mulighed for at overføre deres tilladelser til en kollega i deres fravær. Denne kollega vil derefter få alle tilladelser, opgaver og advarsler (med undtagelse af håndtering af administrative rettigheder og fortrolige dokumenter – sådanne kræver at kollegaen ligeledes har samme rettighed til disse). Stedfortræderen kan få rettighed til samme funktioner som brugeren, så denne kan agere i stedet for brugeren.

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

Handling	Forklaring	Illustration
Log ind og tilgå menu	For komme til Administrationsmodulet, skal du klikke på de 9 små firkanter øverst i venstre hjørne.	
Find Administration	Klik på Administration .	

Handling	Forklaring	Illustration
<p>Find bruger-fanen</p>	<p>Du befinder dig nu i administrationsmodul, klik enten på Brugerikonet, som du finder under søgefeltet eller øverst på menulinjen.</p>	
<p>Fremsøg bruger</p>	<p>Skriv navnet på den bruger du gerne vil tilføje en stedfortræder på og klik på søg via forstørrelsesglas-ikonet.</p> <p>Dobbelklik nu på den bruger, som du ønsker at opsætte en stedfortræder for.</p>	
<p>Tilføj stedfortræder</p>	<p>Klik på Rediger bruger øverst i højre hjørne af din skærm.</p> <p>Klik på Tilføj, du finder knappen lige under titlen stedfortræder, som er placeret cirka i midten af din skærm.</p> <p>Der vil nu poppe et side-vindue frem til højre på din skærm, indtast navnet i søgefeltet, og klik derefter på OK som er placeret nederst i højre hjørne.</p>	

Handling	Forklaring	Illustration
Indtast start og slut dato	Du skal nu indtaste fra hvilken dato at stedfortræderen skal være aktiv samt hvornår den skal udløbe. Klik derefter på Gem , som er placeret oppe i højre hjørne af din skærm.	
Gem ændringer	Når du har klikket på Gem-knappen, vil der poppe en besked frem, klik på Gem ændringer .	