

# Miniguide: Opsæt selv stedfortræder

20. november 2024

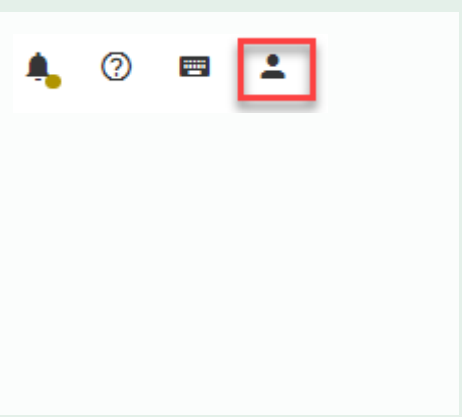
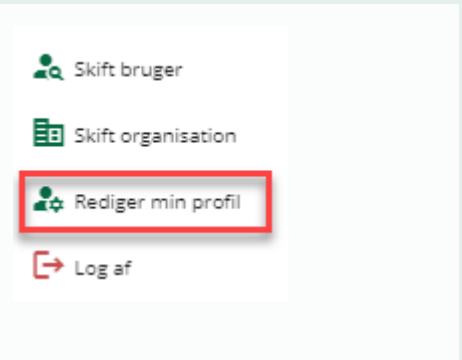
## Statens Digitale Indkøb | Opsæt selv stedfortræder

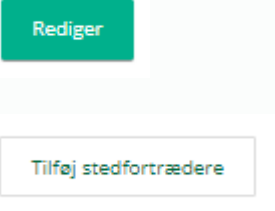
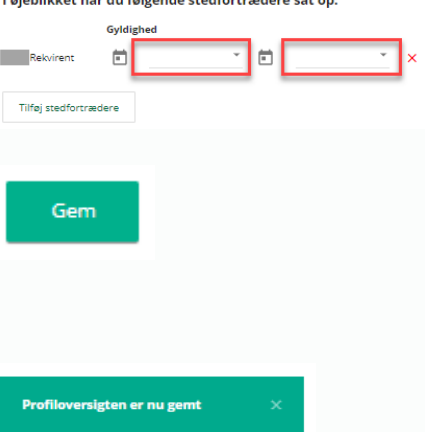
Roller: Alle rolle i Statens Digitale Indkøb

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du **selv** opsætter stedfortrædere i Statens Digitale Indkøb. 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
<b>Rediger bruger</b>	Når du logger ind vil du blive mødt af dit DASHBOARD, oppe i højre side af din skærm, kan du se følgende ikoner, klik på <b>Brugerikonet</b> .	
<b>Tilgå din profil</b>	Efter at du har klikket på Brugerikonet, vil der poppe et vindue frem til højre på din skærm. Klik nu på <b>Rediger min profil</b> .	

Handling	Forklaring	Illustration
<p><b>Tilføj stedfortræder</b></p>	<p>Du vil nu se en side med titlen <b>MIN PROFIL</b>. Oppe i højre hjørne skal du klikke på <b>Rediger</b>.</p> <p>Du vil nu have mulighed for at tilføje en stedfortræder. Klik på <b>Tilføj stedfortræder</b>.</p> <p>Et side-vindue til højre på din skærm vil poppe frem, i søgefeltet skal du nu indtaste navnet på vedkommende som du ønsker skal agere stedfortræder. Når du har trykket på et navn skal du klikke på OK, som er nederst i højre hjørne.</p>	 <p><b>Rediger</b></p> <p>Tilføj stedfortrædere</p> <p>Vælg</p> <p>Søg efter modtagere</p> <p>OK</p>
<p><b>Indtast gyldighedsperiode</b></p>	<p>Indtast <b>fra og til dato</b> for varigheden af stedfortrædelsen.</p> <p>Husk at klikke på <b>Gem</b> oppe i højre hjørne af din skærm.</p> <p>Du vil nu få en bekræftelse på at din handling er udført.</p>	 <p>I øjeblikket har du følgende stedfortrædere sat op:</p> <p>Gyldighed</p> <p>Rekvirent <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Tilføj stedfortrædere</p> <p>Gem</p> <p>Profiloversigten er nu gemt</p>