

# Vejledning til kontraktmodulet

## Statens Digitale Indkøb

November 2025



## Indholdsfortegnelse

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 1. Om SDI – Statens Digitale Indkøb.....                      | 2  |
| 2. Kontraktmodulet i SDI .....                                | 3  |
| 2.1 Roller i kontraktmodulet .....                            | 3  |
| 2.2 Den kontraktansvarliges ansvarsområder .....              | 4  |
| 2.3 Gevinster ved at bruge kontraktmodulet .....              | 4  |
| 3. Oprettelse og opfølgning på aftaler .....                  | 5  |
| 3.1 Sådan logger du ind og finder aftaleoversigten .....      | 5  |
| 3.2 SI- og SKI-aftaler .....                                  | 6  |
| 3.3 Opret aftale.....                                         | 7  |
| 3.3.1 Opret eller aktivér leverandør .....                    | 7  |
| 3.3.2 Opret lokal aftaleskabelon .....                        | 11 |
| 3.3.3 Opret rammeaftale .....                                 | 17 |
| 3.3.4 Opret lokal aftale .....                                | 20 |
| 3.3.5 Del redigeringsrettigheder på lokale aftaler .....      | 24 |
| 3.3.6 Del en aftale.....                                      | 27 |
| 3.5 Aftalelabels .....                                        | 29 |
| 3.6 Brugerdefinerede filtre .....                             | 32 |
| 3.7 Opret milepæl med notifikationer .....                    | 37 |
| 4. Kataloger, favoritlister og varegrupper.....               | 41 |
| 4.1 Godkend eller afvis katalog .....                         | 42 |
| 4.2 Opsæt autogodkendelse af kataloger .....                  | 43 |
| 4.3 Favoritlister og varegrupper – hvad er forskellen? .....  | 46 |
| 4.4 Opret og del favoritliste.....                            | 47 |
| 4.5 Opret og del varegruppe.....                              | 50 |
| 5. Opsætning og administration .....                          | 54 |
| 5.1 Opsæt kontraktnummerserie .....                           | 54 |
| 5.2 Skift ejer på en aftale .....                             | 57 |
| 5.3 Deaktivér rammeaftale eller aftale .....                  | 59 |
| 5.4 Opsæt automatisk aftale-ID på fakturaer (uden ordre)..... | 62 |
| 6. Support .....                                              | 62 |

# 1. Om SDI – Statens Digitale Indkøb

Statens Digitale Indkøb (SDI) er statens fælles indkøbsløsning, der samler hele processen fra kontraktstyring og indkøb til fakturagodkendelse og opfølgning. Løsningen understøtter alle forretningsprocesser inden for statens indkøb og sikrer et sammenhængende flow fra start til slut.

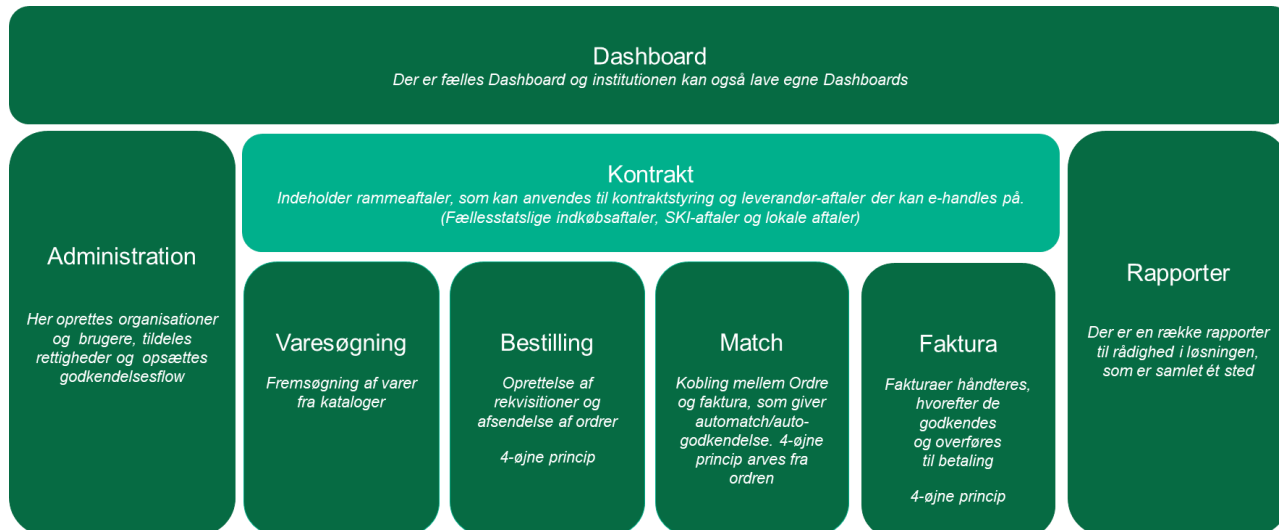
## SDI gør det muligt at:

- Administrere kontrakter, kataloger og leverandører ét sted
- Effektivisere arbejdsgange med funktioner som automatch og autogodkendelse på ordre, faktura og kataloger
- Få overblik og kontrol over bestillinger, kontrakter og udgifter
- Arbejde ensartet på tværs af organisationen
- Bruge rapporter og data til opfølgning og strategisk styring

SDI består af flere moduler, der hver dækker et område af indkøbsprocessen. Du har kun adgang til de moduler, der er relevante for din rolle.

Denne vejledning handler om **kontraktmodulet**, og er målrettet **kontraktansvarlige**.

Nedenfor ses SDI's moduler, som tilsammen understøtter hele indkøbsprocessen – fra aftale til betaling.



## 2. Kontraktmodulet i SDI

Kontraktmodulet spiller en central rolle i SDI's indkøbsproces, da det danner grundlaget for, hvilke aftaler der kan handles på i løsningen. Her findes alle gældende aftaler fra **Statens Indkøbsprogram (SI)** og **SKI**, som sikrer, at indkøb sker på det rigtige grundlag.

Ud over SI- og SKI-aftaler giver kontraktmodulet mulighed for at:

- Oprette **lokale aftaler** til e-handel såsom katalog-, punch-out-, fritekstaftaler – der dækker særlige behov i organisationen
- Oprette andre Lokale aftaler til kontraktstyring
- Dele aftaler med indkøbere, så de fx kan e-handle direkte i SDI
- Opsætte **milepæle på aftaler**, så vigtige frister og deadlines ikke overses

Formålet med kontraktmodulet er at samle alle aftaler ét sted og gøre det enkelt for rekvirenter og indkøbere at handle i overensstemmelse med **indkøbskaskaden** – uanset om der er tale om centrale eller lokale aftaler. Samtidig giver modulet den kontraktansvarlige mulighed for at følge op på **forbrug, udløb og overholdelse af aftaler**.

### 2.1 Roller i kontraktmodulet

Nedenfor ses relevante roller i kontraktmodulet.

| Rolle                                            | Beskrivelse                                                                                                                | Rettigheder / funktioner                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontraktansvarlig</b>                         | Har det overordnede ansvar for kontraktstyring i organisationen.                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprette, redigere og administrere aftaler</li> <li>- Godkende og dele kataloger</li> <li>- Oprette og ændre skabeloner</li> <li>- Opsætte dokumentregler</li> </ul> |
| <b>Opret aftale</b>                              | Har et decentralt ansvar for aftaler i fx egen enhed.<br>Anvendes i organisationer, hvor kontraktstyring er centraliseret. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oprette og administrere egne aftaler</li> <li>- Dele kataloger</li> <li>- Kan kun se egne eller delte aftaler</li> </ul>                                            |
| <b>Adgang aftaler</b>                            | Brugere med behov for læseadgang til aftaler.                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se information på delte aftaler</li> <li>- Kan kombineres med fx <i>Indkøber</i> eller <i>Dokumentmanager</i> for at tilføje aftaler til fakturalinjer</li> </ul>   |
| <b>Se alle ordrer</b><br>( <i>tillægsrolle</i> ) | Bruges, hvis man skal kunne se alle ordrer i løsningen fx relevante ordrer på aftaler.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se alle ordrer, ikke kun egne</li> <li>- Skal kombineres med anden rolle</li> </ul>                                                                                 |

| Rolle                                      | Beskrivelse                                                                                  | Rettigheder / funktioner                                                                                                     |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Se alle fakturaer</b><br>(tillægsrolle) | Bruges, hvis man skal kunne se alle fakturaer i løsningen fx relevante fakturaer på aftaler. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se alle fakturaer, ikke kun egne</li><li>- Skal kombineres med anden rolle</li></ul> |

## 2.2 Den kontraktansvarliges ansvarsområder

Den kontraktansvarlige har ansvaret for, at aftaler og kataloger deles med relevante rekvirenter og indkøbere i organisationen. Rollen omfatter også opfølgning på aftaler og sikring af, at indkøb kan foretages i overensstemmelse med gældende aftaler og indkøbskaskaden.

### Den kontraktansvarlige skal:

- Sikre, at aftaler og kataloger deles korrekt, så varekataloger bliver tilgængelige for relevante brugere.
- Aktivere lokale leverandører og godkende lokale kataloger
- Følge op på forbrug, udløb og milepæle på aftaler

**OBS:** SDI forhindrer ikke, at indkøbere foretager køb uden for gældende aftaler, og det er derfor vigtigt, at den kontraktansvarlige sikrer tydelig deling og vedligeholdelse af relevante aftaler i systemet.

## 2.3 Gevinster ved at bruge kontraktmodulet

Kontraktmodulet skaber værdi for både den kontraktansvarlige og indkøberne.

For den kontraktansvarlige samles al kontraktinformation ét sted, hvilket giver overblik, mulighed for opfølgning og en mere effektiv styring af compliance. Når aftaler og kataloger deles målrettet, bliver det samtidig nemmere for indkøbere at foretage korrekte og effektive indkøb i SDI.

### Gevinster ved brug af kontraktmodulet:

- **Samlet overblik:** Alle aftaler – både SI/SKI og lokale – samles ét sted og giver et fælles grundlag for kontraktstyring.
- **Effektiv styring:** Milepæle og udløbsnotifikationer gør det muligt at planlægge og gennemføre rettidig fornyelse eller opsigelse af aftaler.
- **Styrket compliance:** Data om forbrug og anvendelse giver grundlag for at følge op på, om aftaler anvendes korrekt.
- **Lettere indkøb:** Målrettet deling af aftaler og kataloger gør det enklere for indkøbere at handle på de rigtige vilkår.

Med kontraktmodulet får både kontraktansvarlige og indkøbere et fælles afsæt for at arbejde struktureret og effektivt med statens indkøb.

### 3. Oprettelse og opfølgning på aftaler

Dette afsnit beskriver, hvordan du som **kontraktansvarlig** arbejder med aftaler i SDI – fra oprettelse og deling til opfølgning og deaktivering af aftale.

Det er en forudsætning, at du har rollen **Kontraktansvarlig** for at kunne udføre de beskrevne handlinger.

#### 3.1 Sådan logger du ind og finder aftaleoversigten

Du skal have rollen **Kontraktansvarlig** for at få adgang til kontraktmodulet.

##### Handling

##### Forklaring

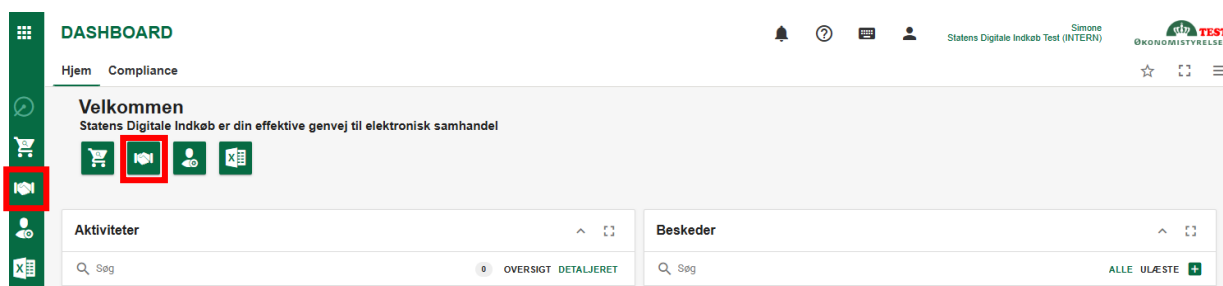
##### 1. Log ind på SDI

Log ind via <https://statens-digitale-indkoeb.dk/login/> med dit brugernavn og din adgangskode – eller brug Single Sign-On, hvis det er aktiveret i din organisation.



##### 2. Klik på Kontrakter

Når du er logget ind, vises organisationens dashboard med genveje, aktiviteter og beskeder. Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.

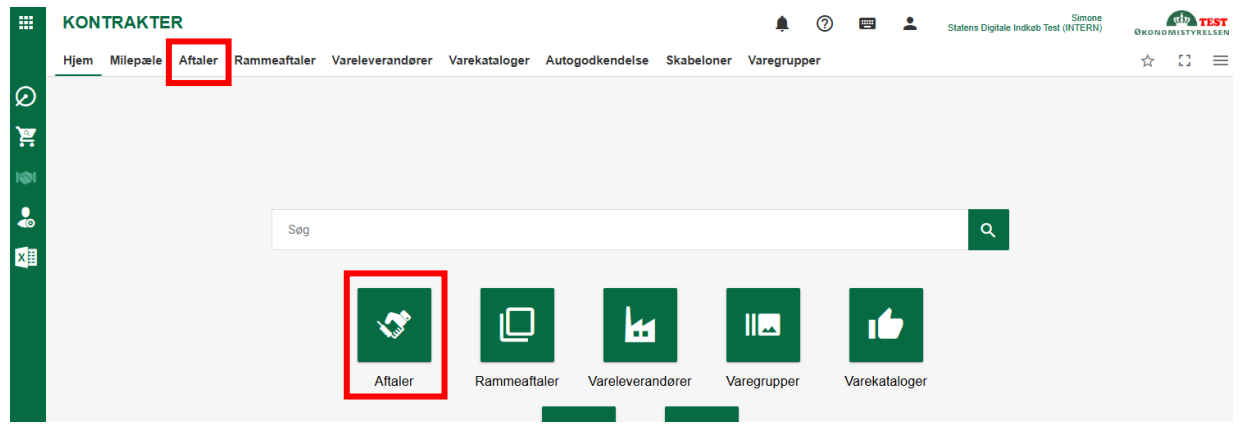


## Handling

## Forklaring

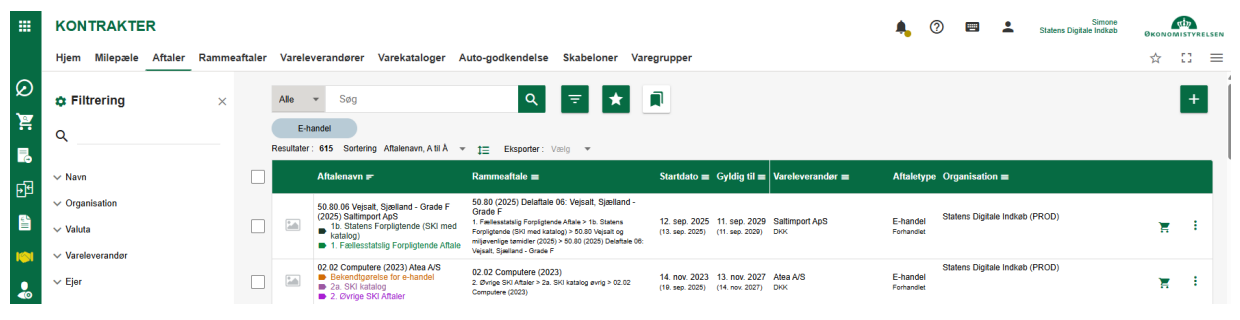
### 3. Klik på Aftaler

Klik på **Aftaler** i topmenuen eller på genvejsflisen for at se alle aftaler.



### 4. Se aftaleoversigten

Aftaleoversigten giver et samlet overblik over dine aftaler, herunder de SI- og SKI-aftaler, der er delt med dig.



## 3.2 SI- og SKI-aftaler

I SDI findes alle statslige aftaler fra Statens Indkøbsprogram (SI) og Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI) samlet ét sted. Der er ca. 245 aftaler i alt, og **alle SI- og SKI-aftaler er delt med rollen Kontraktansvarlig**.

Der findes både aftaler med og uden katalog. Kataloger opdateres løbende, og **SKI står for kontrol** af indhold og priser. Nye aftaler tilføjes automatisk af Økonomistyrelsen.

### Forpligtende aftaler

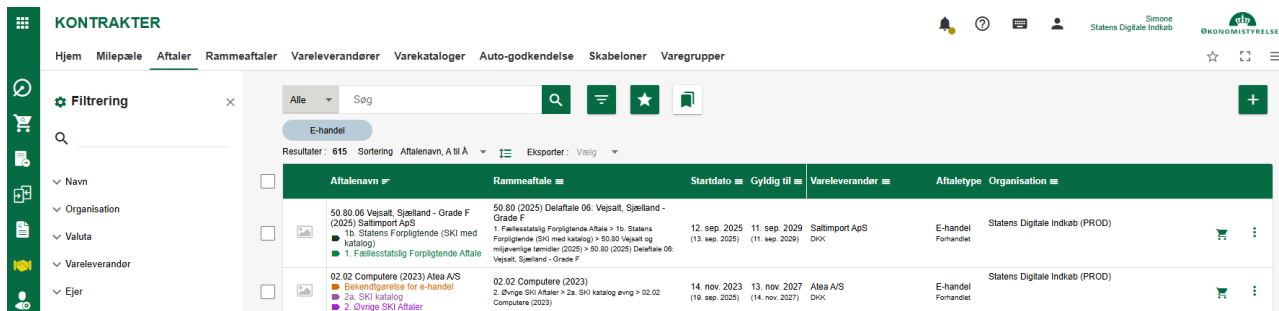
- Statens institutioner er **automatisk tilmeldt** alle forpligtende aftaler (fx de aftaler, der er omfattet af *Bekendtgørelse om indkøb i staten*).
- Det betyder, at institutionen **skal handle** på disse aftaler, når der købes varer eller ydelser inden for aftalens område.

### Øvrige aftaler:

- For ikke-forpligtende aftaler skal institutionen **selv aktivt tilmelde sig** på **SKI.dk**.
- Det er **ikke tilladt** at handle på en aftale, som man ikke er tilmeldt.
- Når en institution har tilmeldt sig en aftale, er man **forpligtet til at bruge den**.

**OBS:** Hvis du mangler en SI- eller SKI-aftale i SDI, kan du oprette en sag i Serviceportalen.

Nedenstående billede viser, hvordan SI- og SKI-aftaler er markeret med aftalelabels i SDI.



| Aftalens navn                                               | Rammeaftale                                                                                                                                                                                   | Startdato     | Gyldig til    | Vareleverandør | Aftaletype | Organisation                   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|----------------|------------|--------------------------------|
| 50.80.06 Vejssalt, Sjælland - Grade F (2025) Saltimport ApS | 50.80 (2025) Delaftale 06: Vejssalt, Sjælland - Grade F                                                                                                                                       | 12. sep. 2025 | 11. sep. 2029 | Saltimport ApS | E-handel   | Statens Digitale Indkøb (PROD) |
| 10. Statens Forpligtende (SKI med katalog)                  | 1. Fællesstatistisk Forpligtende Aftale > 10. Statens Forpligtende (SKI med katalog) > 50.80 Vejssalt og øjeblikkelige varer (2025) > 50.80 (2025) Delaftale 06: Vejssalt, Sjælland - Grade F | 13. sep. 2025 | 11. sep. 2029 | DRØ            | Forhandlet | Statens Digitale Indkøb (PROD) |
| 02.02 Computere (2023) Altea A/S                            | 02.02 Computere (2023)                                                                                                                                                                        | 14. nov. 2023 | 13. nov. 2027 | Altea A/S      | E-handel   | Statens Digitale Indkøb (PROD) |
| 2. Øvrige SKI Aftaler                                       | 2. Øvrige SKI Aftaler > 2a. SKI katalog øvrig > 02.02 Computere (2023)                                                                                                                        | 18. sep. 2025 | 14. nov. 2027 | DRØ            | Forhandlet | Statens Digitale Indkøb (PROD) |

## 3.3 Opret aftale

En lokal aftale oprettes med en leverandør og er relevant, når der er behov, som ikke dækkes af de centrale SI- eller SKI-aftaler. Det kan fx være særlige varer eller ydelser, som kun organisationen selv anvender.

**Før oprettelse skal leverandøren være oprettet/aktiveret** (se 3.3.1 Opret eller aktiver leverandør). Vælg aftaletype efter formål:

- **Katalogaftale** – varer og priser vises som katalog i SDI.
- **Punch-out-aftale** – bestilling foretages i leverandørens webshop via SDI.
- **Fritekstaftale** – bestillinger uden katalog, fx ydelser/engangskøb.
- **Anden** – anvendes når aftalen ikke bruges til e-handel, men skal dokumenteres/overvåges.

**OBS:** Når et nyt katalog godkendes, oprettes en leverandøraftale automatisk.

### 3.3.1 Opret eller aktiver leverandør

**Før en aftale kan oprettes, skal leverandøren være tilgængelig i organisationen:**

- Hvis leverandøren allerede findes i SDI, skal den **aktiveres** i organisationen.
- Hvis leverandøren ikke findes i SDI, skal den **oprettes**.

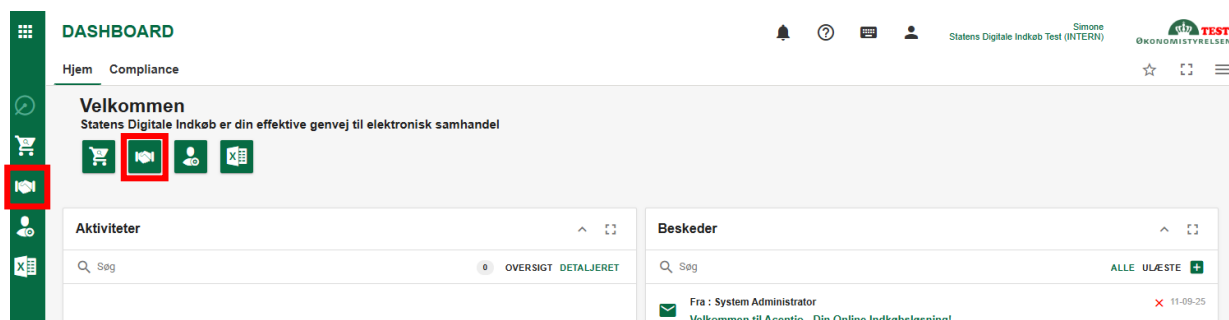
Denne guide viser hvordan du opretter samt aktivere en leverandør

## Handling

## Forklaring

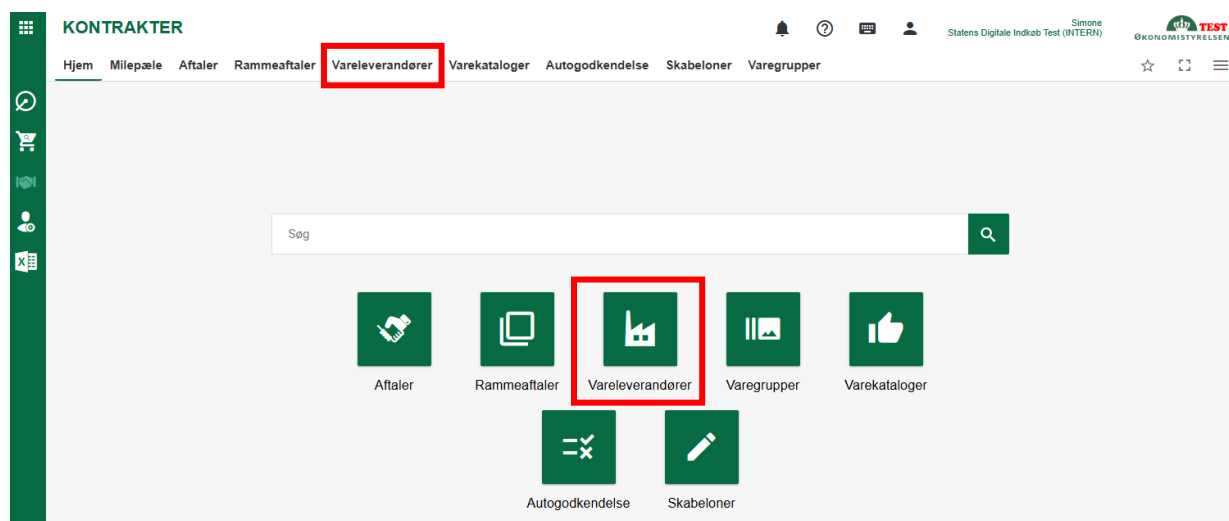
### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



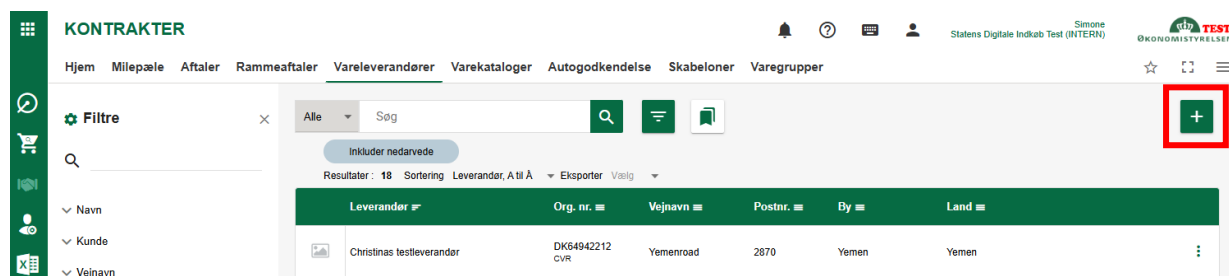
### 2. Klik på Vareleverandører

Klik på **Vareleverandører** i topmenuen eller på genvejsflisen.



### 3. Tilføj leverandør

Klik på **plus-ikonet (+)** for at oprette en ny vareleverandør eller aktivere en eksisterende i din organisation.

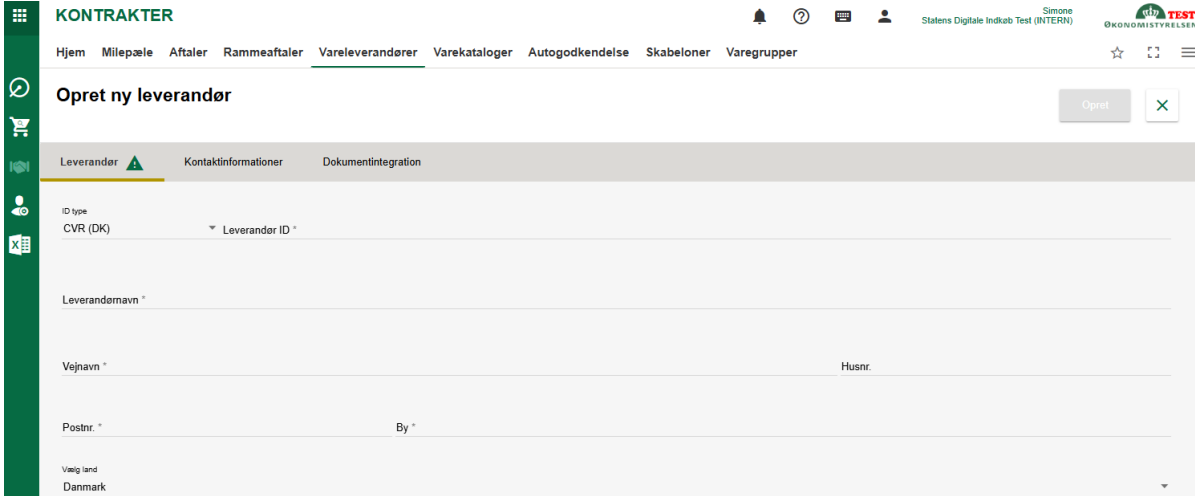


## Handling

## Forklaring

### 4. Udfyld leverandørens stamdata

- Vælg **ID-type** (typisk CVR eller EAN-nummer).
- Indtast leverandørens ID for den valgte type.
  - Hvis leverandøren allerede findes med dette ID, kan den aktiveres i organisationen (se 3.4 Aktivér leverandør).
- Indtast leverandørnavn.
- Tilføj adresse: Vejnavn, Husnr., Postnr., Land.



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

**Opret ny leverandør** [Opret] [X]

**Leverandør** Kontaktinformationer Dokumentintegration

ID type  
CVR (DK) ▾ Leverandør ID \*

Leverandørnavn \*

Vejnavn \* Husnr.

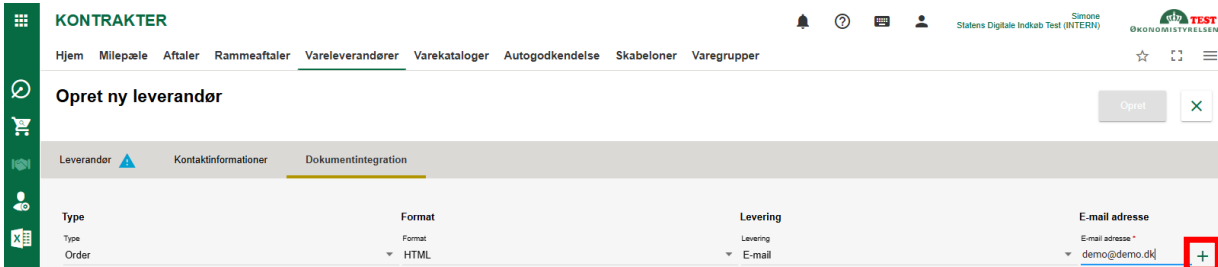
Postnr. \* By \*

Vælg land  
Danmark ▾

### 5. Opsæt dokumentintegration

#### Klik på fanen **Dokumentintegration**

- Vælg **Type** (ordretypen, der skal opsættes.)
- Vælg **Format** (hvordan leverandøren modtager ordren):
  - **OIOUBL** (anbefalet)
  - **HTML/PDF** (alternativ)
- Vælg **Levering** (hvordan leverandøren modtager ordren):
  - Ved HTML vælges mail automatisk som leveringstype.
- Tilføj leverandørens e-mail, og klik på **plus (+)** for at gemme.



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

**Opret ny leverandør** [Opret] [X]

**Leverandør** Kontaktinformationer Dokumentintegration

| Type          | Format         | Levering           | E-mail adresse                   |
|---------------|----------------|--------------------|----------------------------------|
| Type<br>Order | Format<br>HTML | Levering<br>E-mail | E-mail adresse *<br>demo@demo.dk |

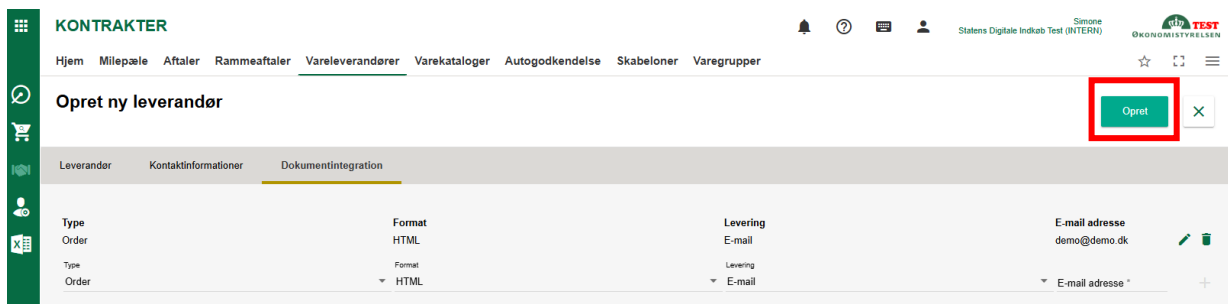
[+]

## Handling

## Forklaring

### 6. Klik på Opret

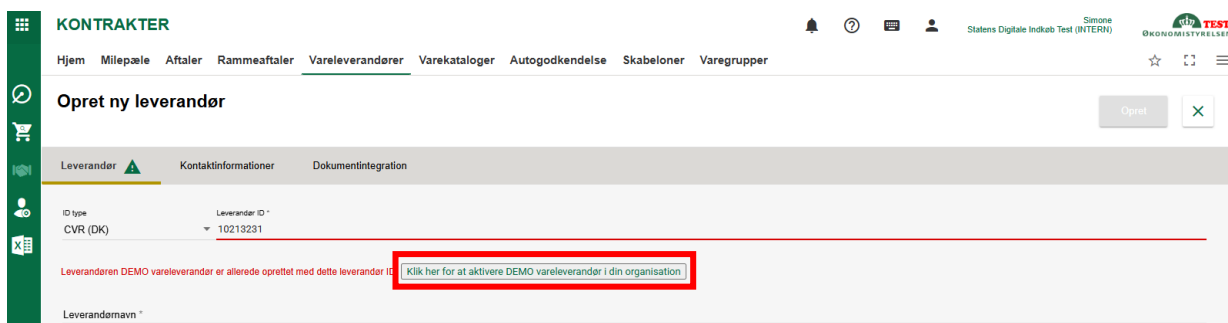
Klik på **Opret** – leverandøren er nu oprettet.  
**OBS:** Hvis leverandøren skal sende et varekatalog, skal der oprettes en sag i [Serviceportalen](#), så leverandøren registreres i **Leverandørportalen**.



The screenshot shows the 'Opret ny leverandør' form. The 'Opret' button is highlighted with a red box. The form has tabs for 'Leverandør', 'Kontaktinformationer', and 'Dokumentintegration'. The 'Leverandør' tab is active, showing fields for 'Type' (Order), 'Format' (HTML), 'Levering' (E-mail), and 'E-mail adresse' (demo@demo.dk).

### 7. Aktiver vareleverandør

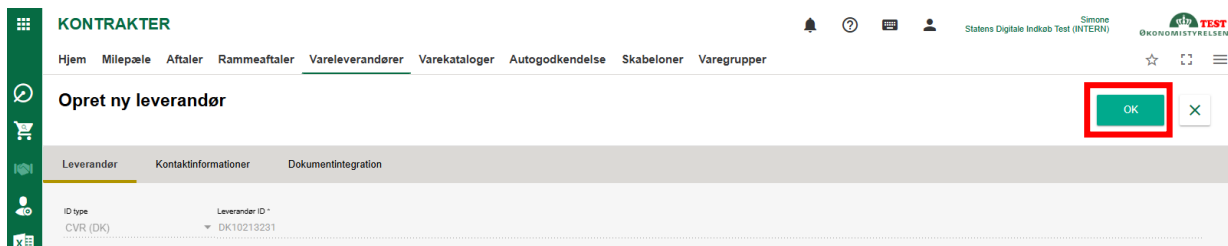
Hvis leverandøren allerede findes i SDI, vises en knap, når du indtaster leverandørens ID. Klik på **"Klik her for at aktivere"** for at aktivere leverandøren i din organisation.



The screenshot shows the 'Opret ny leverandør' form with the 'ID type' set to 'CVR (DK)' and 'Leverandør ID' set to '10213231'. A red box highlights the button 'Klik her for at aktivere DEMO vareleverandør i din organisation'.

### 8. Bekræft aktivering

Klik på **OK** for at aktivere leverandøren. Når det er gjort, kan du oprette aftaler med leverandøren.  
**OBS:** Tjek, at leverandørens oplysninger er korrekte (især CVR-nummer). Du kan ikke redigere leverandørdata, hvis du ikke selv har oprettet leverandøren. Kontakt **Økonomistyrrelsen** via [Serviceportalen](#), hvis oplysningerne skal ændres.



The screenshot shows the 'Opret ny leverandør' form with the 'OK' button highlighted with a red box. The form is in the 'Leverandør' tab, showing the 'ID type' as 'CVR (DK)' and 'Leverandør ID' as 'DK10213231'.

### TIPS & TRICKS

- Hvis leverandøren skal sende et varekatalog, skal der oprettes en sag på [Serviceportalen](#), så leverandøren også registreres på **Leverandørportalen**.
- Når et katalog godkendes under **Varekataloger**, oprettes der automatisk en leverandøraftale.
- Mere information om leverandøraktivering findes på [Økonomistyrrelsens hjemmeside](#).
- Brug **OIOUBL-format**, når det er muligt – det giver den bedste integration.

## 3.3.2 Opret lokal aftaleskabelon

En lokal aftaleskabelon gør det muligt at tilpasse layout og indhold på aftaler og rammeaftaler i organisationen

Hvornår er det relevant?

- Når standard-skabelonen (*Simpel*) ikke dækker behovet
- Hvis der er felter, som ikke skal være synlige for brugerne
- Hvis der er behov for at tilføje egne felter, fx til interne oplysninger eller særlige krav

En lokal skabelon bygger altid på Økonomistyrrelsens standardskabelon (Simpel).

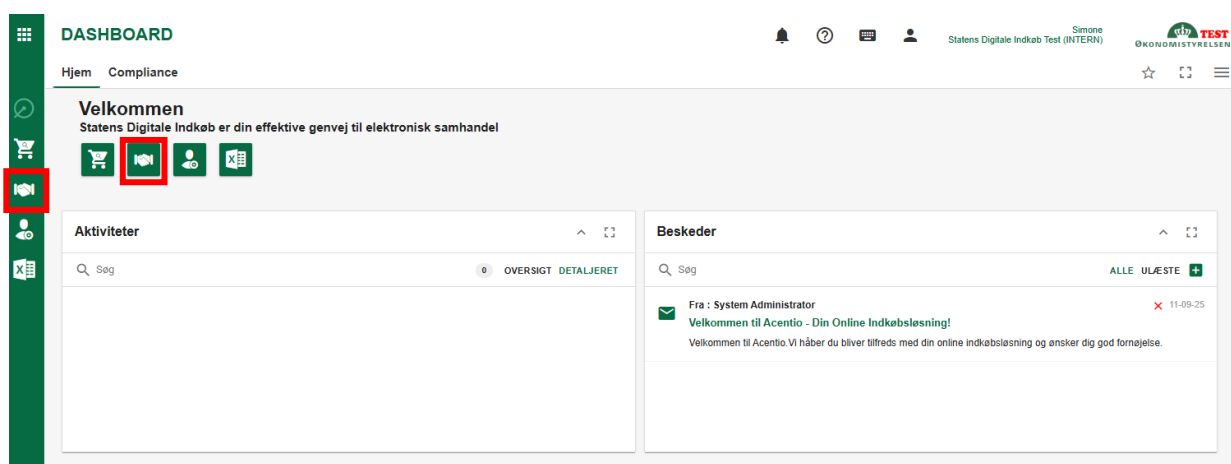
**OBS:** Det er ikke muligt at slette faner, sektioner eller felter i standardskabelonen – man kan kun skjule dem for jeres brugere.

### Handling

### Forklaring

#### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenueen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.

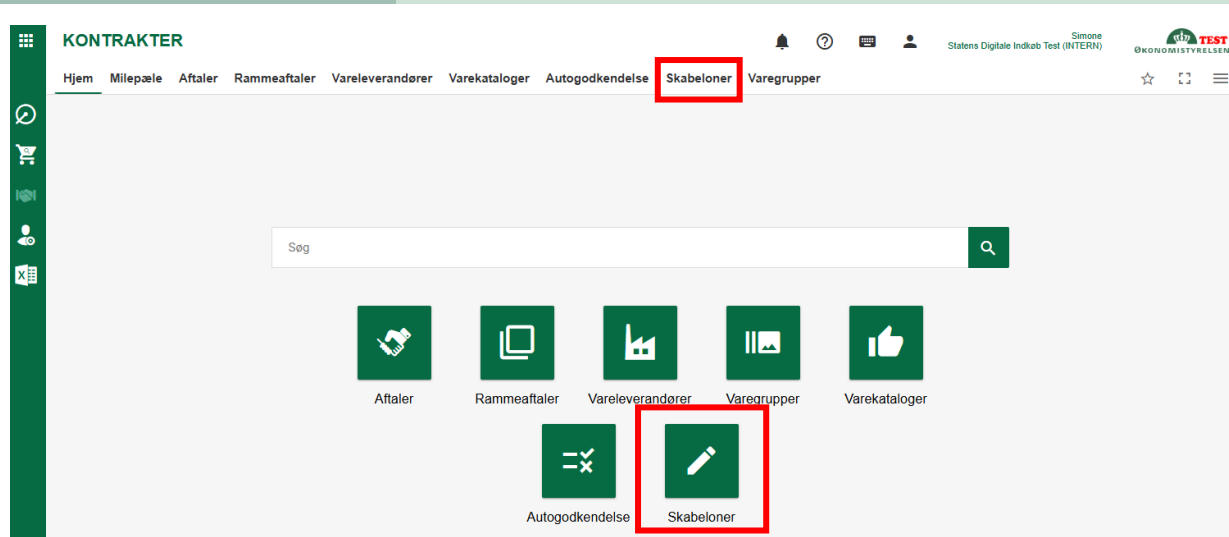


## Handling

## Forklaring

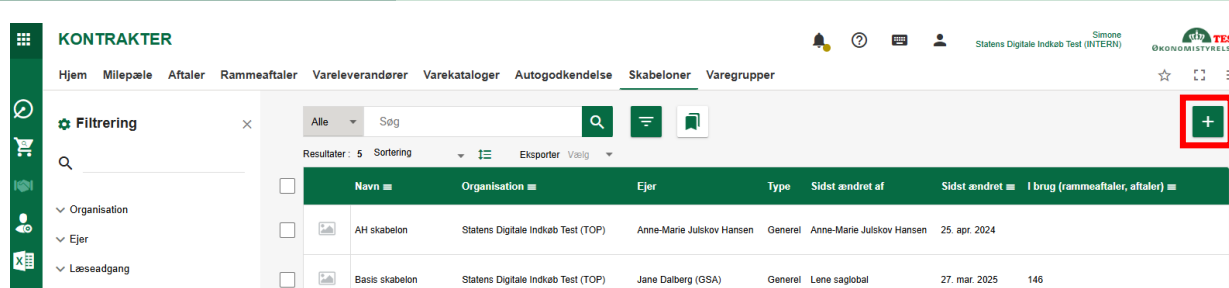
### 2. Klik på skabeloner

Klik på **Skabeloner** i topmenuen eller på genvejsflisen for at se alle skabeloner, du har adgang til.



### 3. Opret lokal skabelon

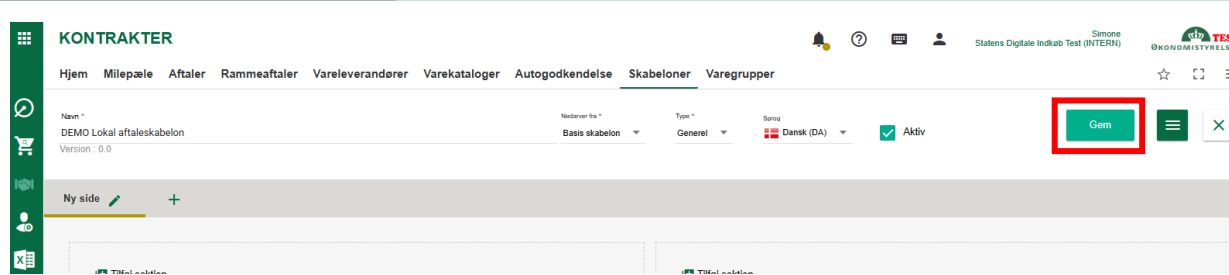
Klik på **plus-ikonet (+)** for at oprette en lokal skabelon.



### 4. Tilføj stamdata

Udfyld felterne:

- **Navn:** Angiv skabelonens navn
- **Nedarver fra:** Vælg *Simpel skabelon*
- Sæt hak i **Aktiv**
- Klik på **Gem**

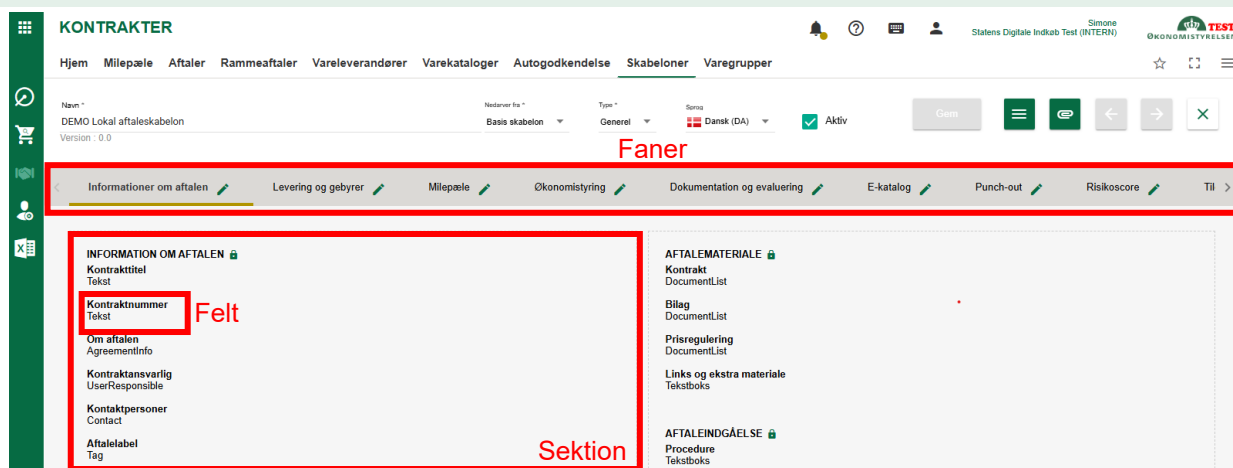


## Handling

## Forklaring

### 5. Tilpas skabelonen

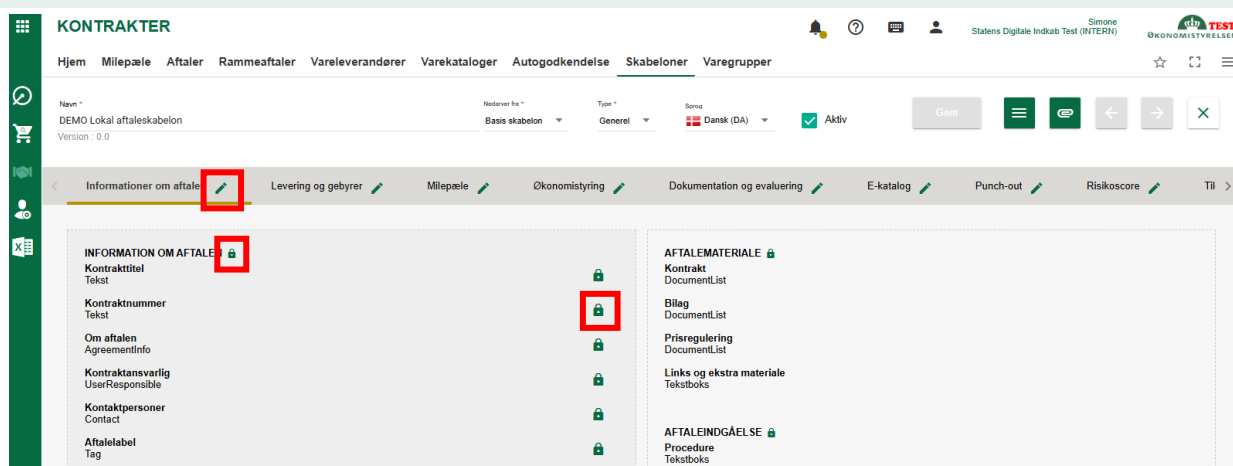
Her kan du se og redigere alle faner, sektioner og felter. Du kan skjule, vise eller tilføje elementer efter behov.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface. The 'Faner' (Tabs) section is highlighted with a red box. Below it, the 'Felter' (Fields) section is highlighted with a red box, and the 'Sektion' (Section) section is highlighted with a red box.

#### 5.1 Skjul faner, sektioner eller felter

- Skjul en **fane**: Klik på blyanten → klik på **hængelås-ikonet**.
- Skjul en **sektion**: Klik på **hængelås-ikonet**.
- Skjul et **felt**: Klik på **hængelås-ikonet**.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface. The 'Felter' (Fields) section is highlighted with a red box, and the 'Sektion' (Section) section is highlighted with a red box.

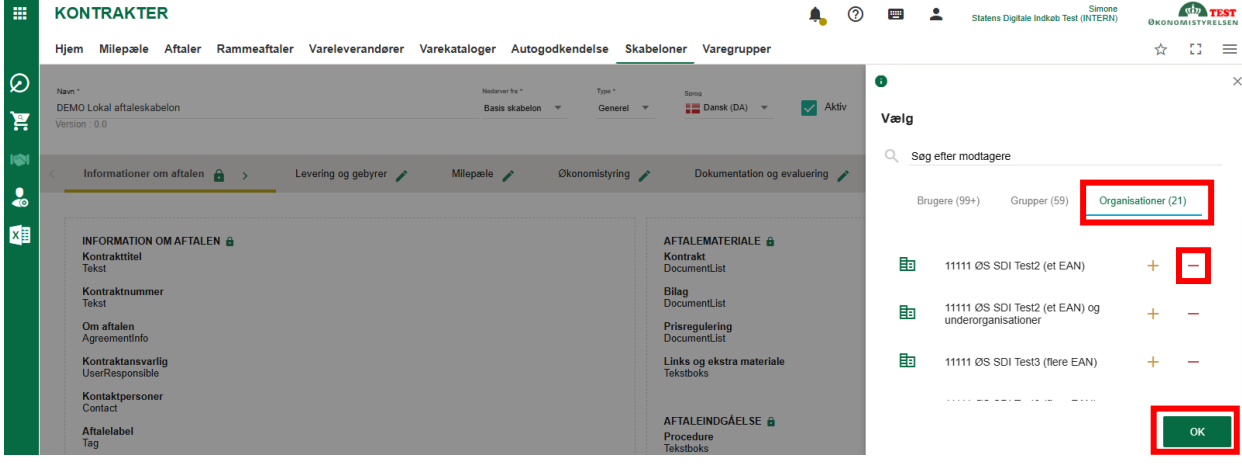
#### 5.2 Vælg hvem elementet skal skjules for

Når du klikker på hængelåsen, åbnes brugervælgeren

- Klik på brugere, grupper eller organisationer
- Klik på **minus-ikonet (-)** for at ekskludere
- Klik på **OK** for at bekræfte

## Handling

## Forklaring



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Navn: DEMO Lokal aftaleskabelon  
Version: 0.0

Nedbrødt fra: Basis skabelon  
Type: Generel  
Sprog: Dansk (DA)  
Aktiv

Informationer om aftalen | Levering og gebyrer | Milepæle | Økonomistyring | Dokumentation og evaluering

**INFORMATION OM AFTALEN**

- Kontrakttitel: Tekst
- Kontraktnummer: Tekst
- Om aftalen: AgreementInfo
- Kontraktansvarlig: UserResponsible
- Kontaktpersoner: Contact
- Aftalelabel: Tag

**AFTALEMATERIALE**

- Kontrakt: DocumentList
- Bilag: DocumentList
- Prisregulering: DocumentList
- Links og ekstra materiale: Tekstboks
- AFTALEINDGÅELSE: Procedure Tekstboks

**Vælg**

Søg efter modtagere

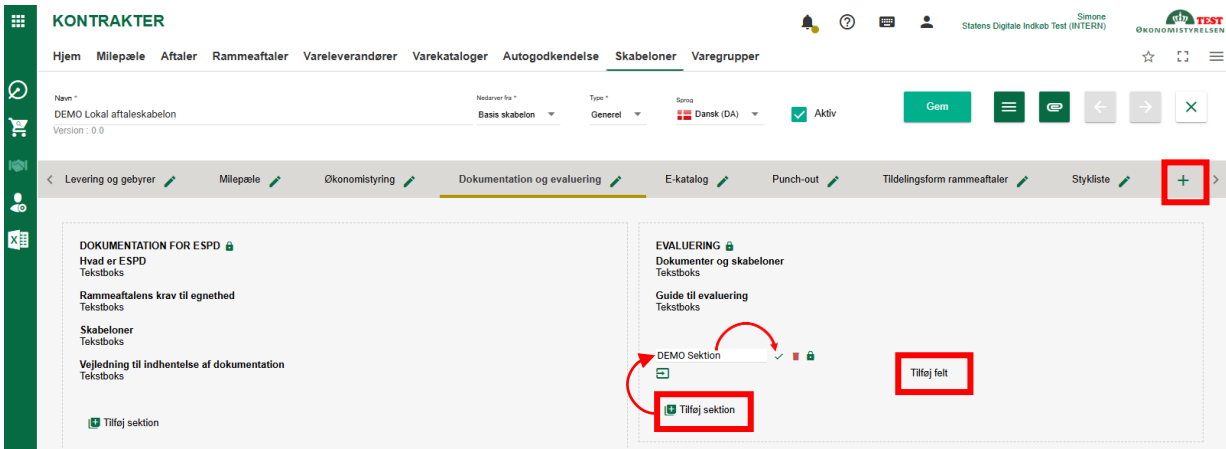
Brugere (99+) Grupper (59) **Organisationer (21)**

|                                                    |   |   |
|----------------------------------------------------|---|---|
| 11111 ØS SDI Test2 (et EAN)                        | + | - |
| 11111 ØS SDI Test2 (et EAN) og underorganisationer | + | - |
| 11111 ØS SDI Test3 (flere EAN)                     | + | - |

**OK**

### 6. Tilføj faner, sektioner eller felter

- **Fane:** Klik på **plus-ikonet (+)** i fanebjælken
- **Sektion:** Klik på *Tilføj sektion*, navngiv den, og klik på fluebenet for at gemme
- **Felt:** Tilføj først en sektion → klik derefter på *Tilføj felt* (se punkt 7)



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Navn: DEMO Lokal aftaleskabelon  
Version: 0.0

Nedbrødt fra: Basis skabelon  
Type: Generel  
Sprog: Dansk (DA)  
Aktiv

Gem | Menu | Chat | Navigation

Levering og gebyrer | Milepæle | Økonomistyring | Dokumentation og evaluering | **E-katalog** | Punch-out | Tildelingsform rammeaftaler | Styklister | **+**

**DOKUMENTATION FOR ESPD**

- Hvad er ESPD: Tekstboks
- Rammeaftalens krav til egnethed: Tekstboks
- Skabeloner: Tekstboks
- Vejledning til indhentelse af dokumentation: Tekstboks

**EVALUERING**

- Dokumenter og skabeloner: Tekstboks
- Guide til evaluering: Tekstboks

DEMO Sektion

**Tilføj sektion**

**Tilføj felt**

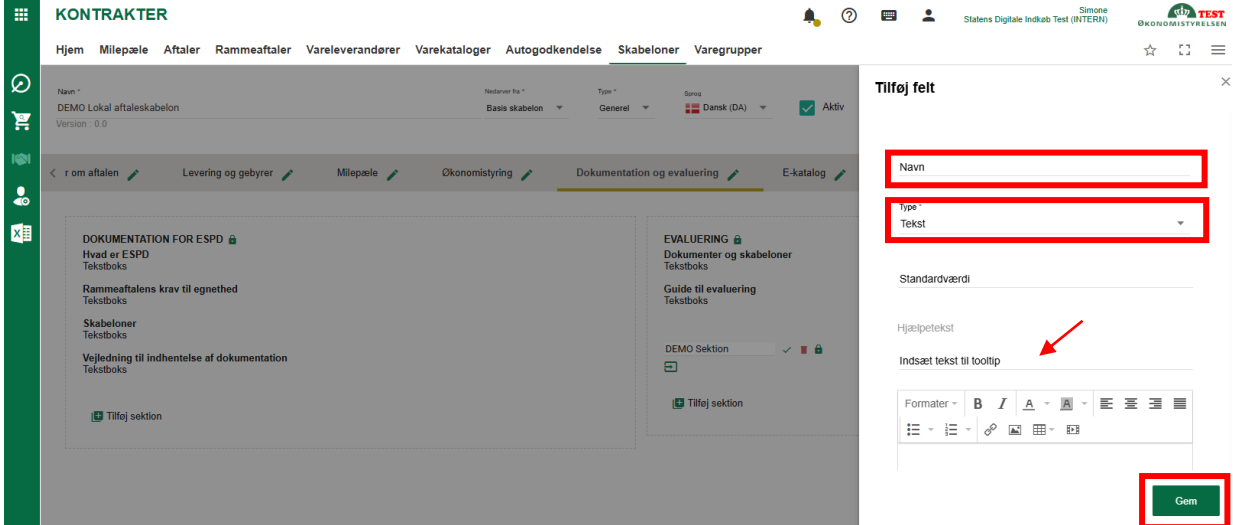
### 7. Felt opsætning

Et felt skal som minimum have et **navn** og en **type**

- Tilføj navn
- Vælg type (fx tekst, ja/nej, dato, flervalg)
- Tilføj evt. hjælpetekst
- Klik på **Gem** for at gemme feltet til din skabelon

## Handling

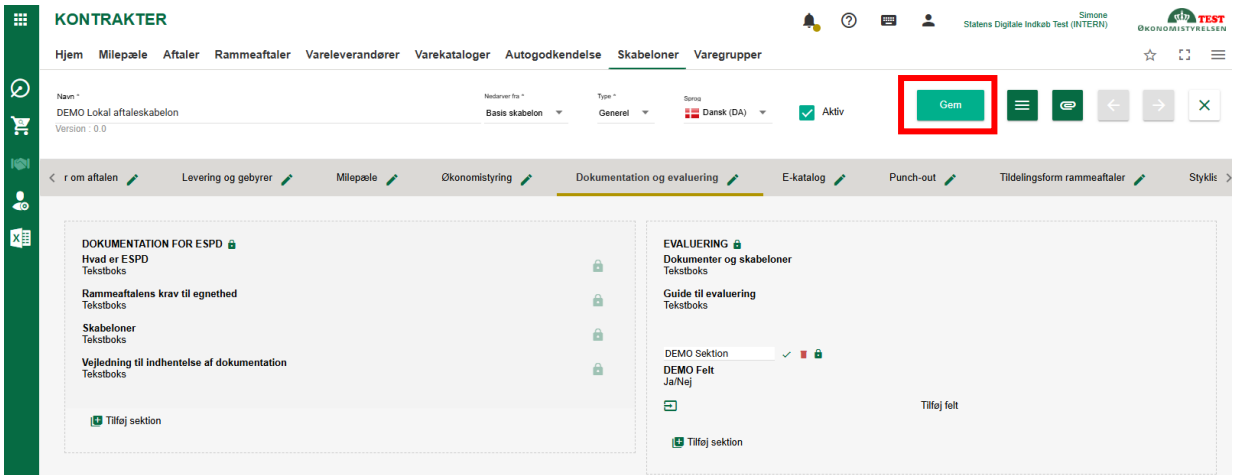
## Forklaring



### 8. Gem skabelon

Klik på **Gem** for at gemme din lokale aftaleskabelon.

**OBS:** Skjulte faner, sektioner og felter vises fortsat i opsætningsvinduet, men **ikke** på de aftaler, der oprettes ud fra din lokale aftaleskabelon

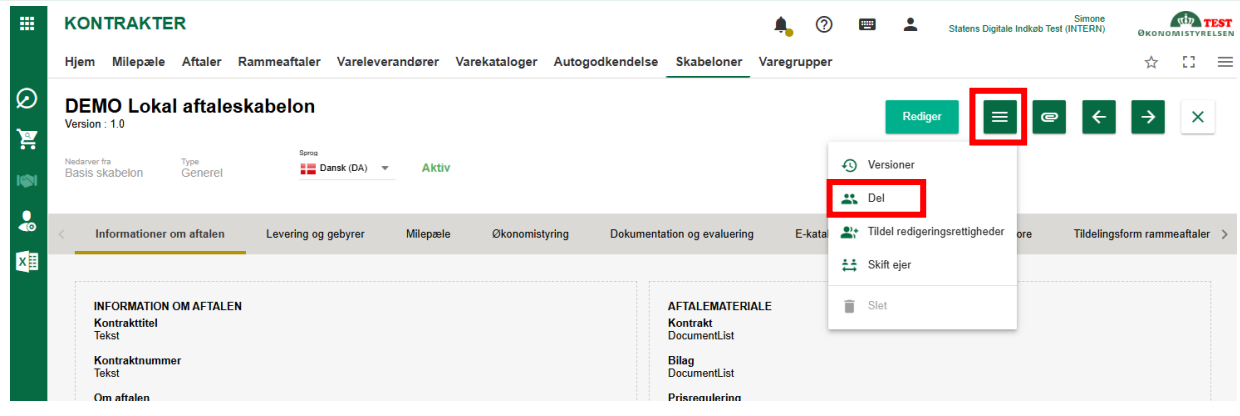


### 9. Del skabelonen med organisationen

- Klik på **burgermenuen** (de tre vandrette streger)
- Klik på **Del** – brugervælgeren åbnes (Se punkt 10)

## Handling

## Forklaring

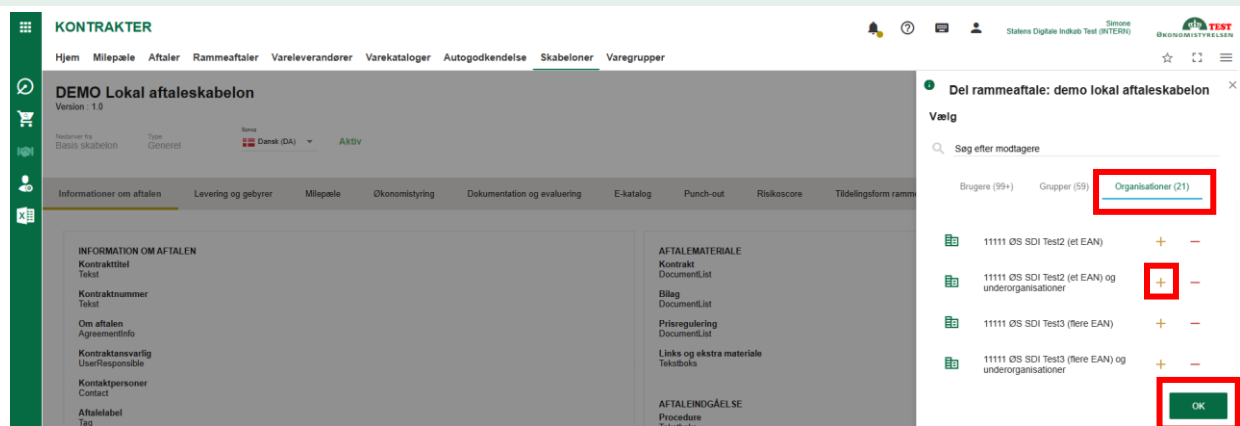


### 10. Vælg modtagere

I brugervælgeren kan du vælge, hvem der skal have adgang:

- Klik på brugere, grupper eller organisationer  
(Vi anbefaler, at du deler med hele organisationen og underorganisationer)
- Klik på **plus-ikonet (+)** for at inkludere
- Klik på **OK** for at dele

**OBS:** Du har mulighed for at underrette din organisation med en e-mail notifikation. (Vi anbefaler at du klikker nej).



### TIPS & TRICKS

- Planlæg nøje, hvilke lokale felter I har brug for – de vises også i søgning og filtre i aftaleoversigten.
- Ændringer i skabelonen slår automatisk igennem på alle aftaler, der er oprettet med den.
- Overvej at skjule standardskabelonen **Simpel**, så brugerne kun anvender jeres lokale skabelon. Dette gøres på samme måde som deling – men vælg **minus (-)** for at ekskludere i stedet for **plus (+)**.

### 3.3.3 Opret rammeaftale

En rammeaftale samler information, der kan nedarves til underliggende aftaler (delkontrakter eller aftaler).

Rammeaftaler anvendes, når flere aftaler skal dele samme stamdata – fx leverandør, kontraktansvarlig, vilkår, dokumenter eller datoer.

En almindelig aftale kan sagtens stå alene, men **en rammeaftale er relevant, når:**

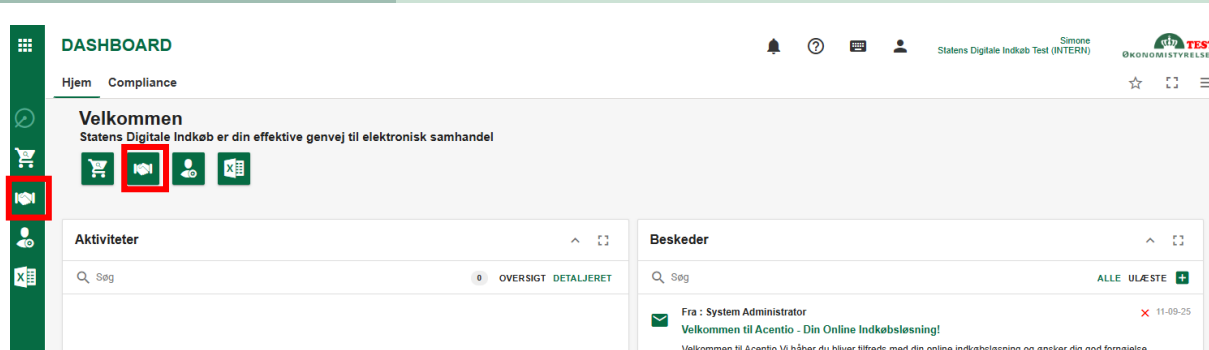
- Der er flere leverandøraftaler, som hører til den samme hovedkontrakt
- Du vil sikre, at ændringer i hovedaftalen automatisk slår igennem på underliggende aftaler
- Du vil skabe et samlet overblik over aftaler inden for samme område

#### Handling

#### Forklaring

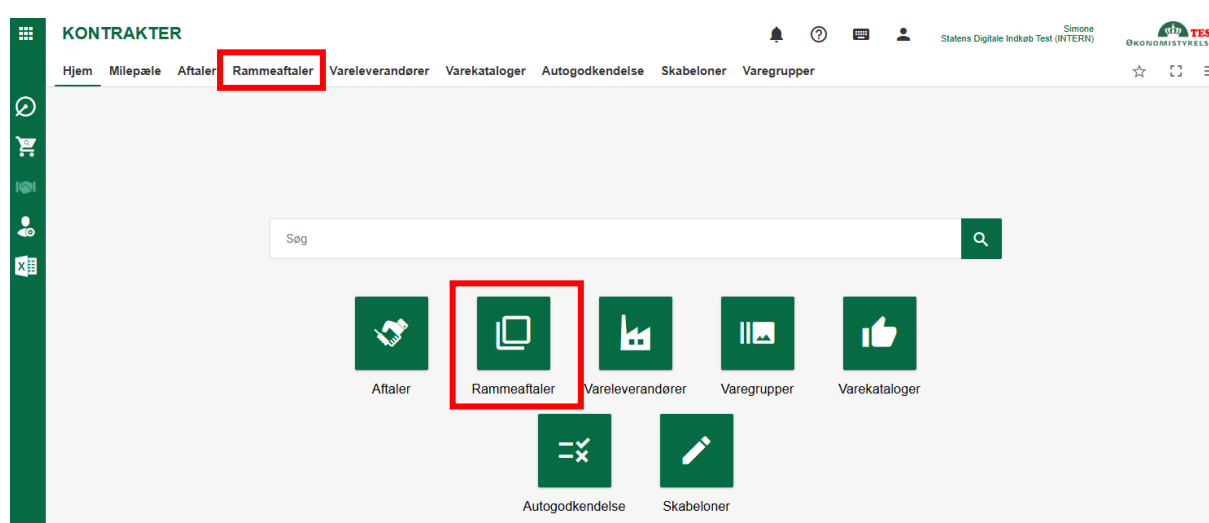
##### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



##### 2. Klik på Rammeaftaler

Klik på **Rammeaftaler** i topmenuen eller på genvejsflisen.

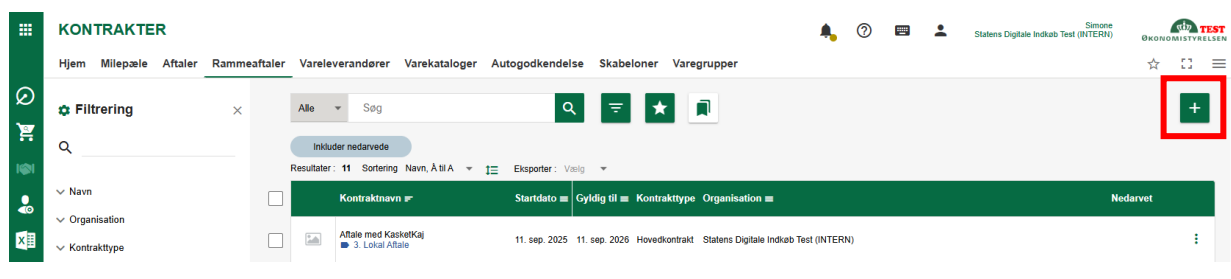


## Handling

## Forklaring

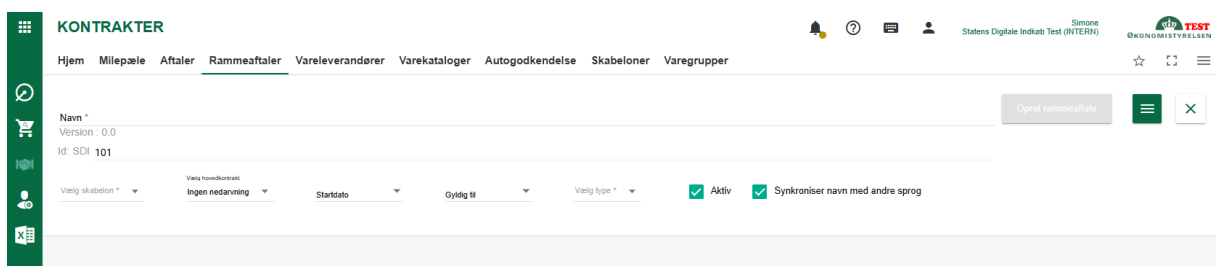
### 3. Opret rammeaftale

Klik på **plus-ikonet (+)** for at oprette en rammeaftale



### 4. Udfyld stamdata

- **Titel og ID:** Angiv et sigende navn og et aftale-ID (fx *SDI Kontrakt 2.0*).
  - Hvis der findes en nummerserie i organisationen, udfyldes ID automatisk.
- **Skabelon:** Klik på skabelon og vælg Simpel aftaleskabelon eller en lokal skabelon
- **Nedarvning**
  - Vælg *Ingen nedarvning*, hvis rammeaftalen er hovedkontrakt.
  - Vælg eksisterende hovedkontrakt, hvis den skal være delkontrakt.
- **Start- og slutdato:** Angiv startdato og evt. slutdato for aftalens gyldighed. **OBS:** *Rammeaftalen deaktiveres ikke automatisk ved udløbsdato – den skal lukkes manuelt.*
- **Type:** Vælg om rammeaftalen er hovedkontrakt eller delkontrakt

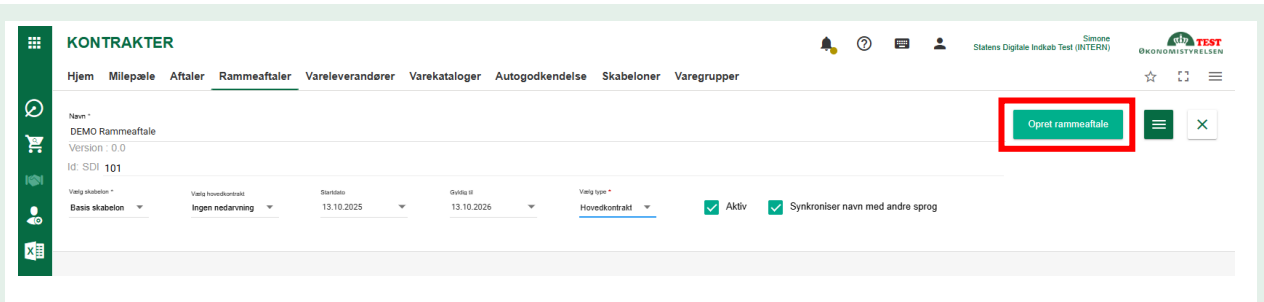


### 5. Klik på Opret rammeaftale

Når alle stamdata er udfyldt, bliver knappen **Opret rammeaftale** grøn. Klik for at oprette aftalen.

## Handling

## Forklaring



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler **Rammeaftaler** Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Navn \* DEMO Rammeaftale  
Version : 0.0  
Id: SDI 101

Varetype \* Basis skabelon  
Varetype hovedkontrakt Ingen nedrivning  
Startdato 13.10.2025  
Guldsid 13.10.2026  
Varetype \* Hovedkontrakt  
Aktiv ☒ Synkroniser navn med andre sprog ☒

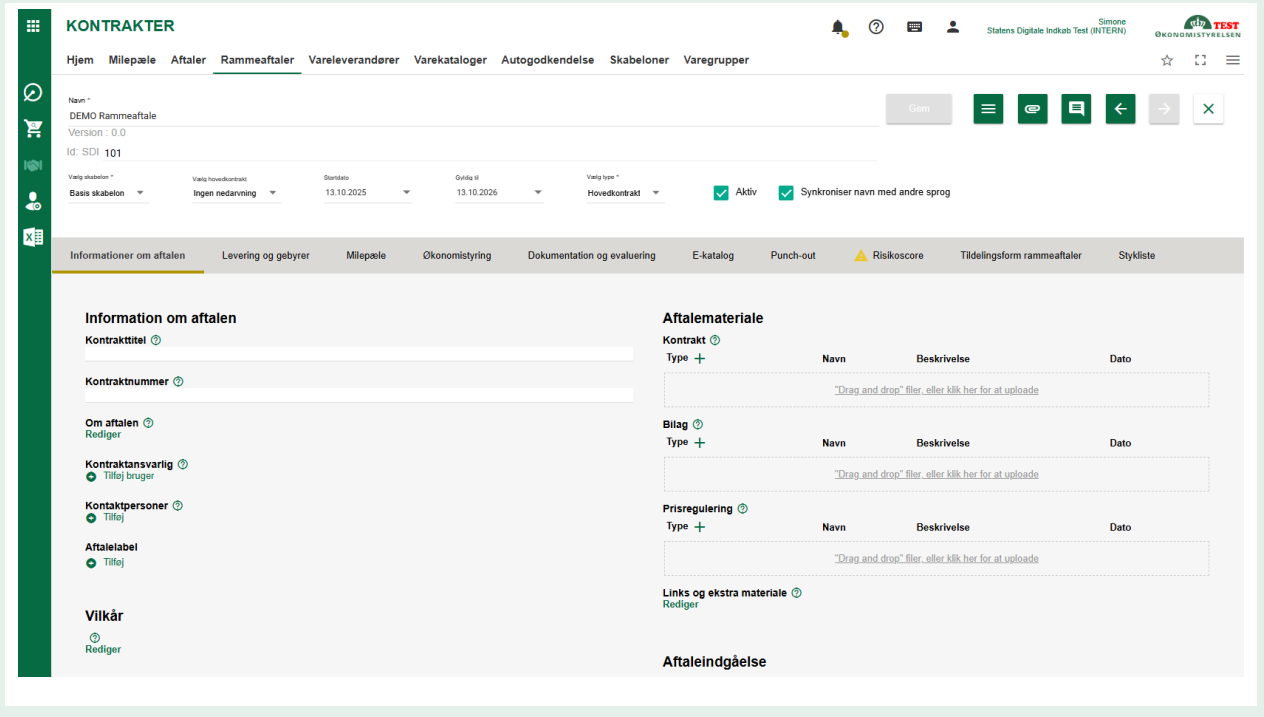
**Opret rammeaftale**

### 6. Tilføj information

Når rammeaftalen er oprettet og gemt, kan du tilføje og redigere oplysninger, så aftalen bliver komplet.

Du kan bl.a. tilføje:

- Kontraktansvarlig og øvrige kontaktpersoner
- Tekstbeskrivelse af aftalen og dens formål
- Vilkår og leveringsbetingelser
- Leverandøroplysninger
- Milepæle og påmindelser om vigtige datoer
- Økonomistyring, herunder budget, udgifter og evt. tildelte midler
- Upload af aftalemateriale og andre relevante dokumenter



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler **Rammeaftaler** Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Navn \* DEMO Rammeaftale  
Version : 0.0  
Id: SDI 101

Varetype \* Basis skabelon  
Varetype hovedkontrakt Ingen nedrivning  
Startdato 13.10.2025  
Guldsid 13.10.2026  
Varetype \* Hovedkontrakt  
Aktiv ☒ Synkroniser navn med andre sprog ☒

Informationer om aftalen **Levering og gebyrer** Milepæle Økonomistyring Dokumentation og evaluering E-katalog Punch-out Risikoscore Tildelingsform rammeaftaler Styklister

**Information om aftalen**

Kontraktitel

Kontraktnummer

Om aftalen

Kontraktansvarlig ☒ Tilføj bruger

Kontaktpersoner ☒ Tilføj

Aftalelabel ☒ Tilføj

Vilkår

**Aftalemateriale**

Kontrakt ☒

| Type                                                | Navn | Beskrivelse | Dato |
|-----------------------------------------------------|------|-------------|------|
| "Drag and drop" filer eller klik her for at uploade |      |             |      |

Bilag ☒

| Type                                                | Navn | Beskrivelse | Dato |
|-----------------------------------------------------|------|-------------|------|
| "Drag and drop" filer eller klik her for at uploade |      |             |      |

Prisregulering ☒

| Type                                                | Navn | Beskrivelse | Dato |
|-----------------------------------------------------|------|-------------|------|
| "Drag and drop" filer eller klik her for at uploade |      |             |      |

Links og ekstra materiale ☒

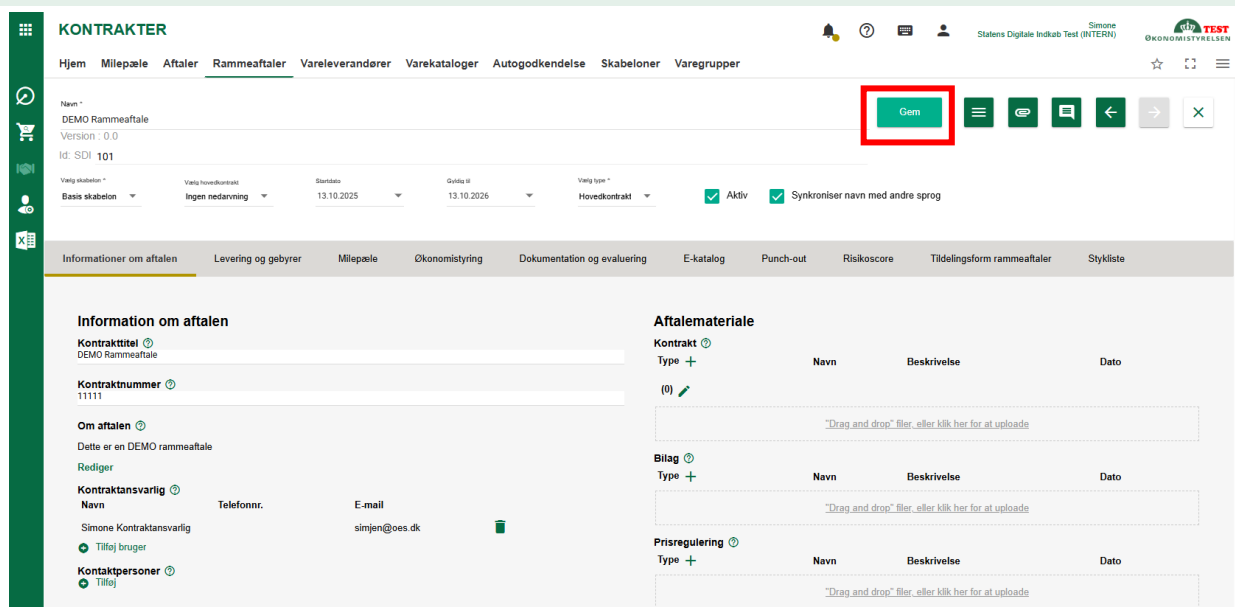
**Aftaleindgåelse**

## Handling

## Forklaring

### 7. Gem rammeaftalen

Når alle oplysninger er tilføjet, klik på **Gem** for at gemme.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Hjem', 'Milepæle', 'Aftaler', 'Rammeaftaler', etc. The 'Rammeaftaler' tab is active. Below the navigation bar, there's a form for creating a new contract. The 'Gem' button is highlighted with a red box. The form contains fields for 'Navn', 'Version', 'Id', 'Startdato', 'Gældes til', and 'Vejligning'. There are also checkboxes for 'Aktiv' and 'Synkroniser navn med andre sprog'. Below the form, there's a section for 'Information om aftalen' and 'Aftalemateriale'.



### TIPS & TRICKS

- Oplysninger på en rammeaftale **nedarves automatisk** til underliggende aftaler.
- **Slutdatoen** deaktiverer ikke aftalen – luk den manuelt, når den udløber. Opret evt. et filter, som sikrer, at I husker at lukke udløbne aftaler.
- En eksisterende aftale kan tilknyttes en rammeaftale via **Stamdata**.
- **Del** altid rammeaftalen, så andre kan arbejde videre med den.

### 3.3.4 Opret lokal aftale

En lokal aftale oprettes med en leverandør, når der er behov, som ikke dækkes af de centrale SI- eller SKI-aftaler.

Lokale aftaler bruges til at gøre egne varer og ydelser tilgængelige for e-handel eller til at dokumentere lokale kontrakter, som ikke kræver bestilling i SDI.

#### Før du går i gang:

- Leverandøren skal være oprettet eller aktiveret.
- Når du opretter aftalen, skal du vælge hvordan aftalen skal bruges:

| Aftaletype              | Hvornår den bruges                                                       | Hvordan indkøberen handler                                               |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Katalogaftale</b>    | Når leverandøren har sendt et varekatalog                                | Varer vælges direkte fra kataloget i SDI.                                |
| <b>Fritekstaftale</b>   | Når der ikke findes et katalog, fx ved konsulentytelser eller engangskøb | Indkøberen skriver selv varelinjer på ordren.                            |
| <b>Punch-out-aftale</b> | Når leverandøren har en webshop med integration til SDI                  | Indkøberen videregives til webshoppens og sender ordren tilbage til SDI. |
| <b>Anden</b>            | Når aftalen ikke skal bruges til e-handel                                | Aftalen anvendes kun til dokumentation og opfølgning.                    |

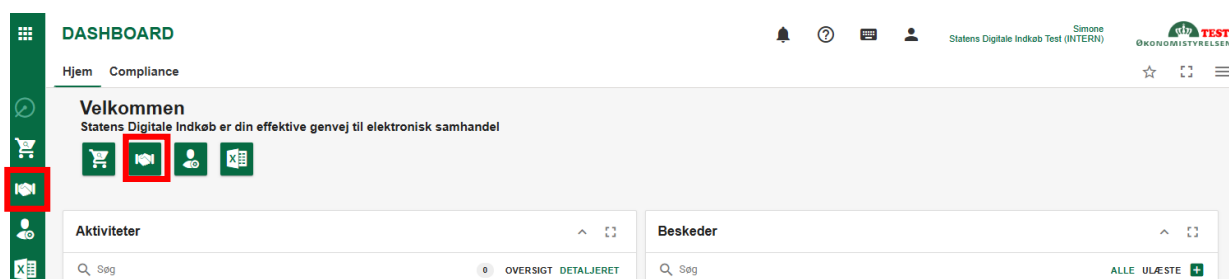
**OBS:** Når et nyt katalog godkendes, **oprettes aftalen automatisk**.

## Handling

## Forklaring

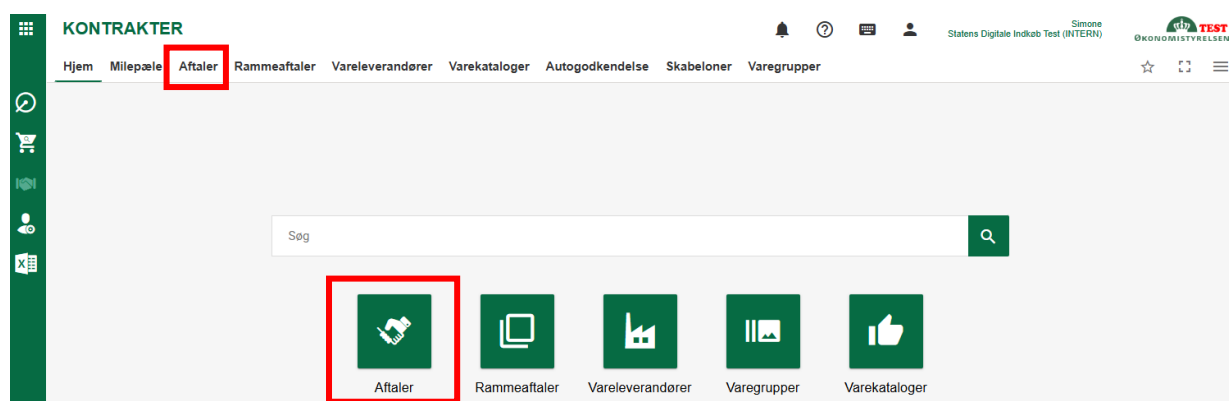
### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



### 2. Klik på Aftaler

Klik på **Aftaler** i topmenuen eller på genvejsflisen.

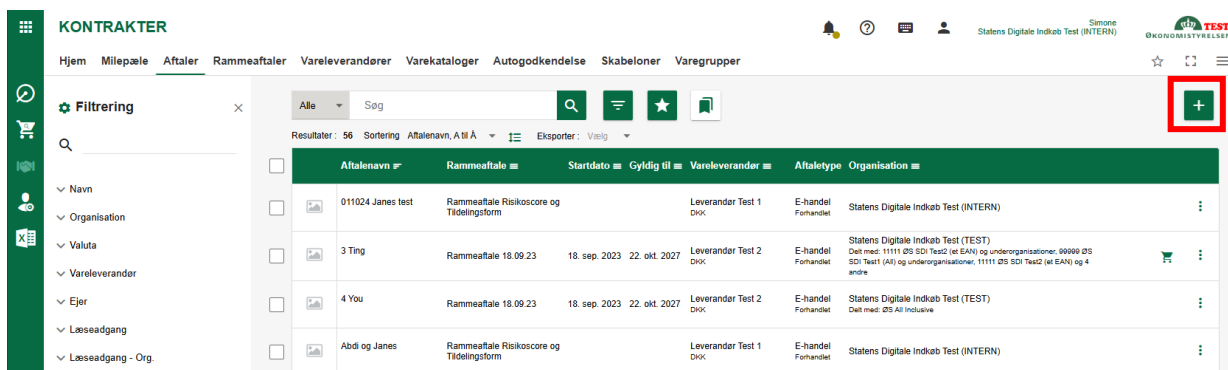


## Handling

## Forklaring

### 3. Opret en aftale

Klik på **plus-ikonet (+)** for at oprette en aftale i din organisation.



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Filtrering

Alle Søg

Resultater: 56 Sortering Aftalenavn, A til Å Eksporter: Vælg

| Aftalenavn        | Rammeaftale                               | Startdato     | Gyldig til    | Vareleverandør        | Aftaletype          | Organisation                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011024 Janes test | Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform |               |               | Leverandør Test 1 DKX | E-handel Forhandlet | Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)                                                                                                                                                          |
| 3 Ting            | Rammeaftale 18.09.23                      | 18. sep. 2023 | 22. okt. 2027 | Leverandør Test 2 DKX | E-handel Forhandlet | Statens Digitale Indkøb Test (TEST)<br>Det med: 11111 BS SDI Test2 (et EAN) og underorganisationer: 99999 BS SDI Test1 (et EAN) og underorganisationer: 11111 BS SDI Test2 (et EAN) og 4 andre |
| 4 You             | Rammeaftale 18.09.23                      | 18. sep. 2023 | 22. okt. 2027 | Leverandør Test 2 DKX | E-handel Forhandlet | Statens Digitale Indkøb Test (TEST)<br>Det med: 255 All Indusive                                                                                                                               |
| Abdi og Janes     | Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform |               |               | Leverandør Test 1 DKX | E-handel Forhandlet | Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)                                                                                                                                                          |

### 4. Udfyld stamdata

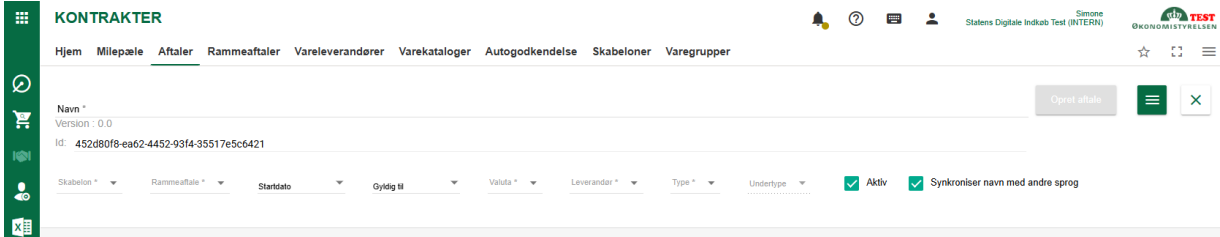
Udfyld de grundlæggende oplysninger:

- **Titel og ID:** Angiv aftalens navn. Hvis der ikke er opsat en nummerserie, skriv et sigende ID (fx *SDI Kontrakt 2.0*).  
**OBS:** Læs mere om opsætning af kontraktnummerserie i afsnit **5.1 – Opsætning og administration**.
- **Skabelon:** Vælg *Simpel aftaleskabelon* eller en lokal skabelon, hvis den findes.
- **Rammeaftale:** Knyt aftalen til en eksisterende rammeaftale, hvis relevant. Hvis ikke, vælg *Lokal aftale*.
- **Gyldighedsperiode:** Angiv start- og slutdato.  
**OBS:** Aftaler deaktiveres ikke automatisk – luk dem manuelt ved udløb
- **Valuta:** Vælg den ønskede valuta.
- **Leverandør:** Vælg den leverandør, aftalen er indgået med. **OBS:** Leverandør kan ikke ændres efterfølgende.
- **Aftaletype:**
  - *E-handel* – bruges, når aftalen skal anvendes til e-handel
  - *Anden* – bruges, når aftalen kun skal dokumenteres.
- **Vælg Undertype (kun hvis E-handel):**
  - *Forhandlet* – for e-katalogaftaler
  - *Listepris* – for e-katalogaftaler
  - *Fritekst* – for fritekstaftaler

## Handling

## Forklaring

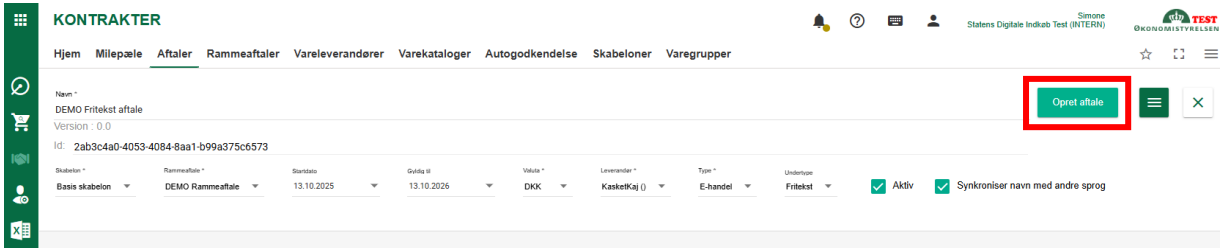
- *Punch-out* – for punch-out-aftaler ("Ingen" og "Afklares" benyttes ikke.)



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface. The 'Opret aftale' button is highlighted in green, indicating it is ready to be clicked. The form fields are empty, and the 'Aktiv' checkbox is checked.

### 5. Klik på opret aftale

Når alle stamdata er udfyldt, bliver knappen **Opret aftale** grøn. Klik for at oprette aftalen.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface with the 'Opret aftale' button highlighted in green. The form fields are filled with demo data, and the 'Aktiv' checkbox is checked.

### 6. Tilføj information på aftalen og Gem

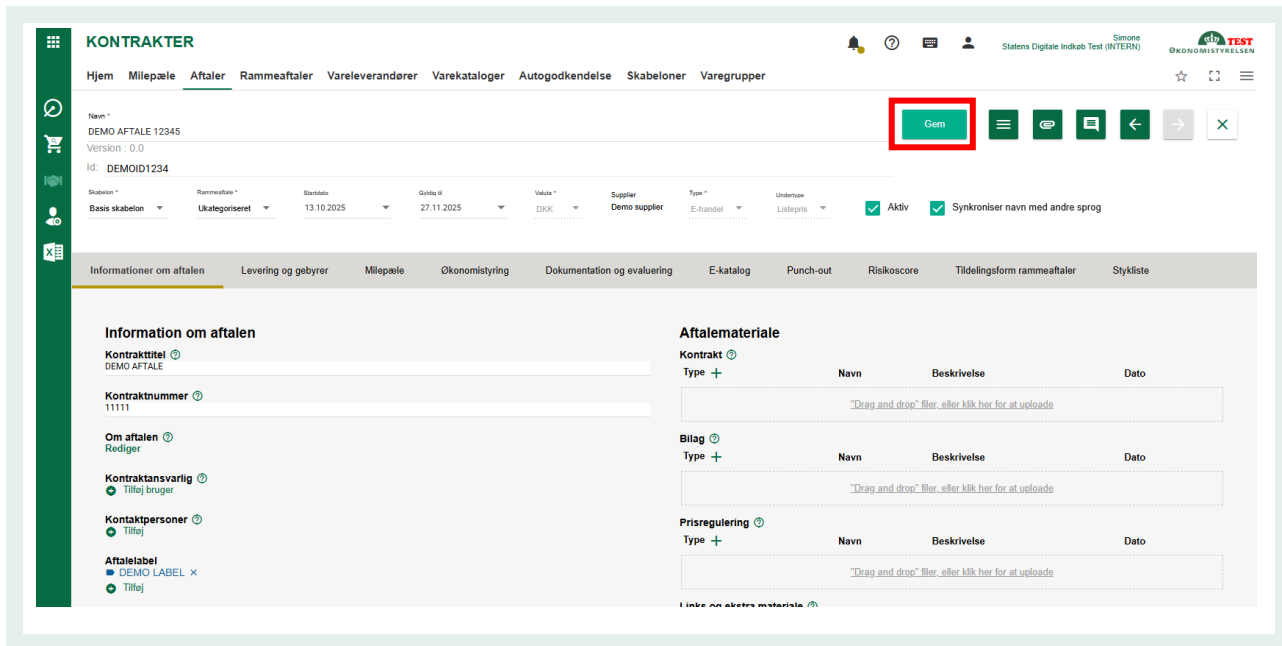
Når aftalen er oprettet, kan du tilføje og redigere oplysninger, så den bliver komplet:

- Kontraktansvarlig og øvrige kontaktpersoner
- Tekstbeskrivelse af aftalen og dens formål
- Vilkår og leveringsbetingelser
- Leverandøroplysninger
- Milepæle og påmindelser om vigtige datoer
- Økonomistyring, herunder budget, udgifter og evt. tildelte midler
- Upload af aftalemateriale og andre relevante dokumenter

Klik på "**Gem**" for at gemme aftalen

## Handling

## Forklaring




### TIPS & TRICKS

- Brug kontraktmodulet som kontraktbibliotek – opret alle aftaler, også dem uden e-handel.
- Hvis en leverandør har flere aftaletyper, **opret én aftale pr. type** (evt. under samme rammeaftale).
- Tilføj **milepæle, optioner og påmindelser** for bedre opfølgning.
- **Del aftaler** med organisationen, så brugere kan handle på dem.
- Brugere med rollen *Opret aftale* kan kun se egne eller delte aftaler – tjek deling, hvis nogen mangler adgang.
- Hvis du vil slette nedarvet tekst fra rammeaftale, så du enten slette teksten og indsætte en ny eller lave mellemrum med anførselstegn ( " ") – på den måde fremgår feltet tomt.

### 3.3.5 Del redigeringsrettigheder på lokale aftaler

Som udgangspunkt har brugere med rollen **Kontraktansvarlig** redigeringsrettigheder på alle aftaler, der er oprettet af andre kontraktansvarlige.

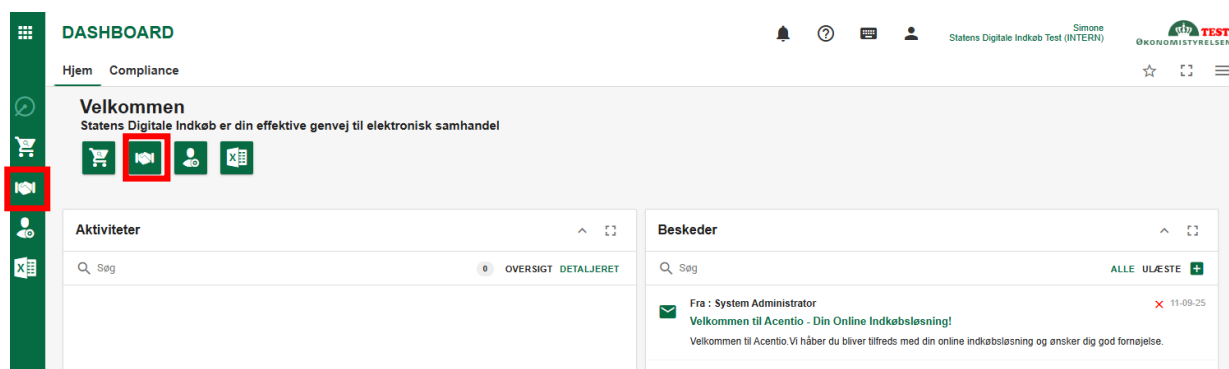
For at sikre, at andre i organisationen – fx brugere med rollen **Opret aftale** – også kan vedligeholde, opdatere eller forlænge aftaler, skal redigeringsrettigheder deles med de relevante brugere eller grupper.

## Handling

## Forklaring

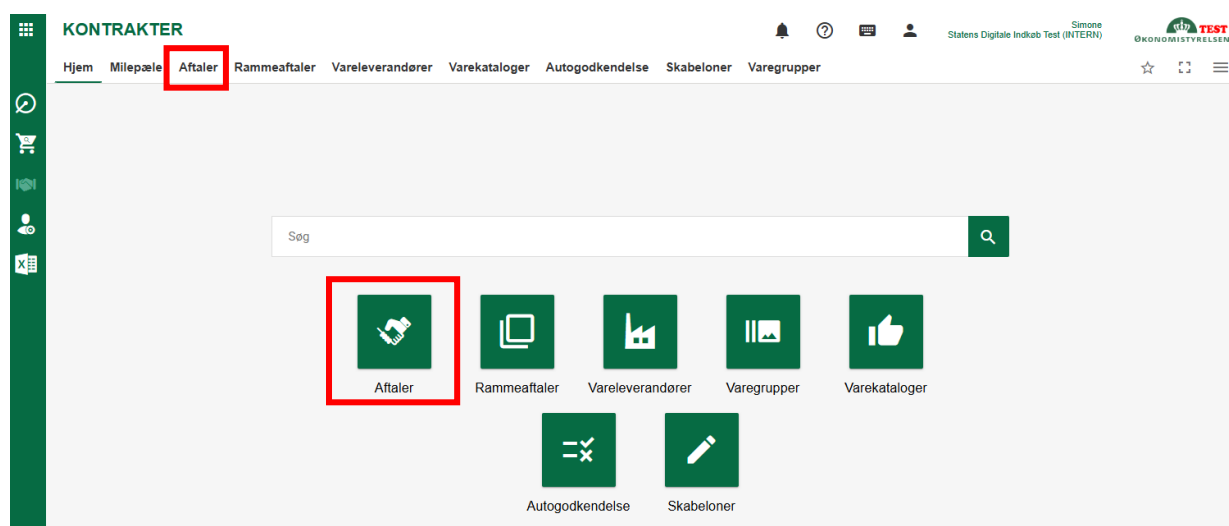
### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



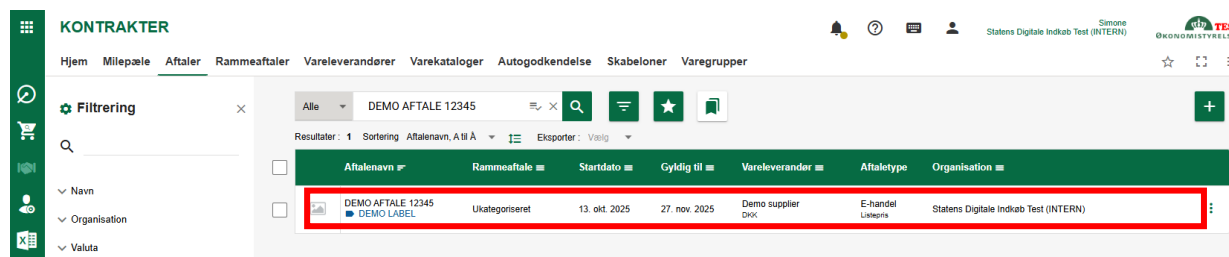
### 2. Klik på Aftaler

Klik på **Aftaler** i topmenuen eller på genvejsflisen.



### 3. Vælg aftale

Fremsøg den relevante aftale, og klik for at åbne den.

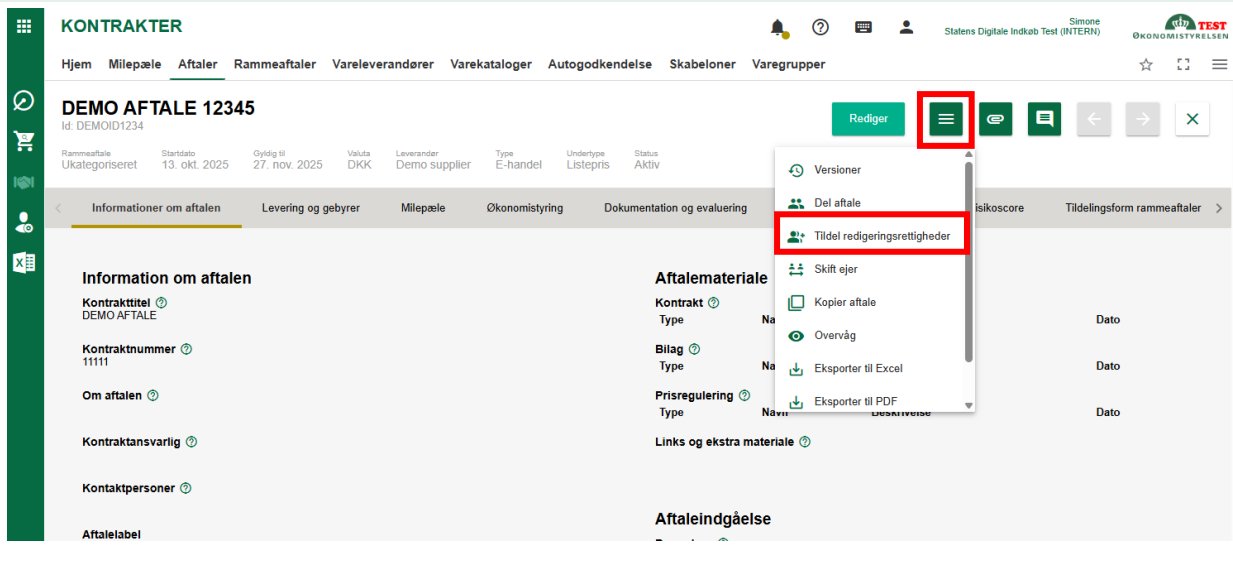


## Handling

## Forklaring

### 4. Tildel redigeringsrettigheder

- Klik på **burgermenuen** (de tre vandrette streger).
- Vælg **Tildel redigeringsrettigheder** – herefter åbnes brugervælgeren

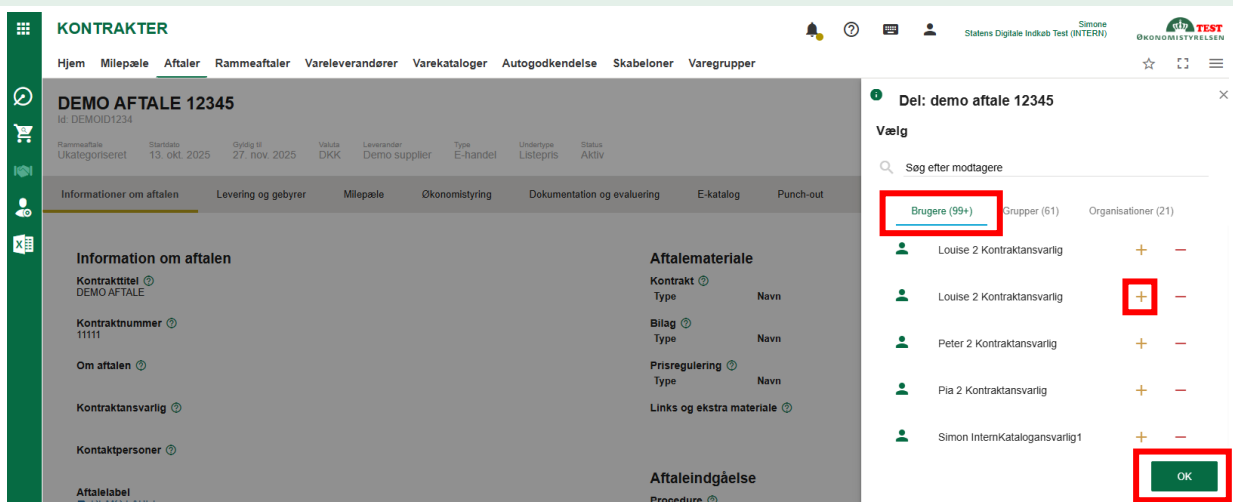


### 5. Vælg brugere eller grupper

I brugervælgeren kan du vælge, hvem der skal have adgang:

- Fremsøg den bruger eller gruppe, der skal kunne redigere aftalen
- Klik på **plus-ikonet (+)** for at tilføje brugeren til aftalen
- Klik på **OK** for at give redigeringsrettigheder.

Efter du har klikket på **OK**, kan du vælge at sende en e-mailnotifikation til de valgte brugere.



### TIPS & TRICKS

- **Del:** Brug filtreringspanelet i aftaleoversigten (under *Redigeringsadgang*) for at se, hvem der har redigeringsrettigheder.
- **Tildel:** Giv altid rettigheder til en **gruppe**, hvis flere skal have adgang — det reducerer vedligeholdelse.

### 3.3.6 Del en aftale

Som udgangspunkt er aftaler, der oprettes af brugere med rollen **Kontraktansvarlig**, automatisk delt med andre kontraktansvarlige. Det kan dog være nødvendigt at dele aftalen med andre relevante brugere i organisationen – fx **Opret aftale**, **Dokumentmanager**, **Indkøber** eller **Rekvirent** – så de får adgang til aftalen.

**SI- og SKI-aftaler** skal også deles med relevante brugere for, at de kan e-handle på aftalen og sikre, at fakturaer kobles korrekt.

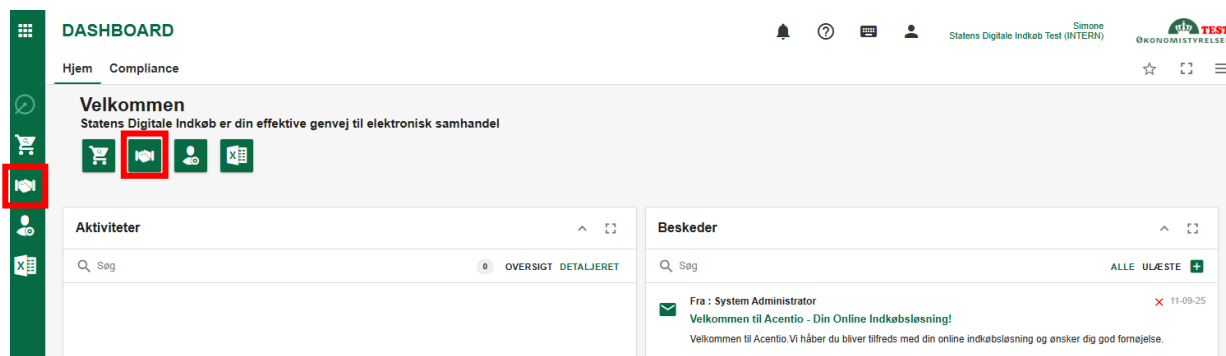
**OBS:** Et katalog skal være **godkendt**, før der kan e-handles på det.

#### Handling

#### Forklaring

##### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.

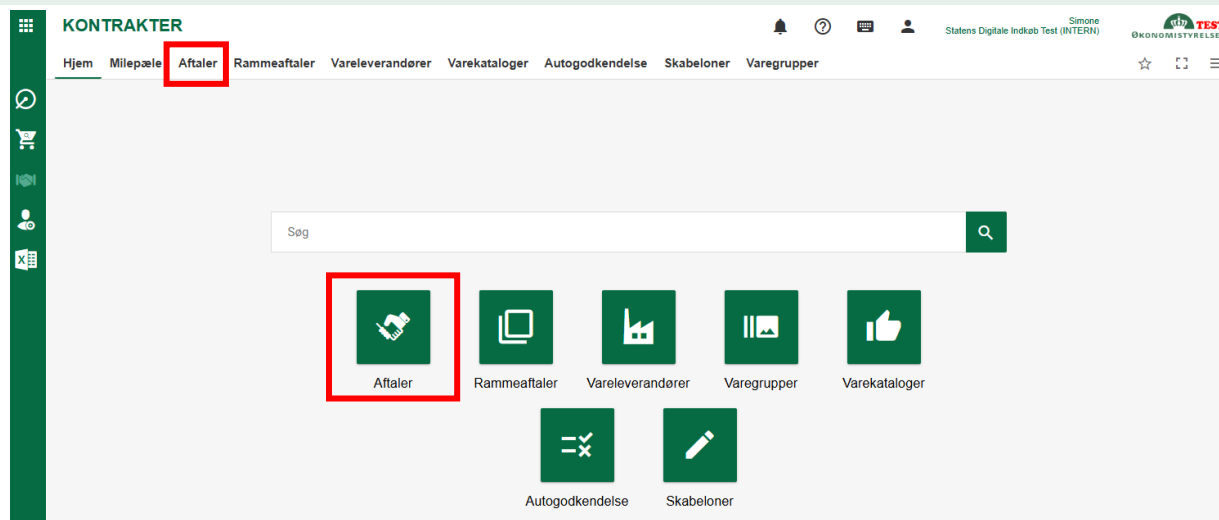


##### 2. Klik på Aftaler

Klik på **Aftaler** i topmenuen eller på genvejsflisen.

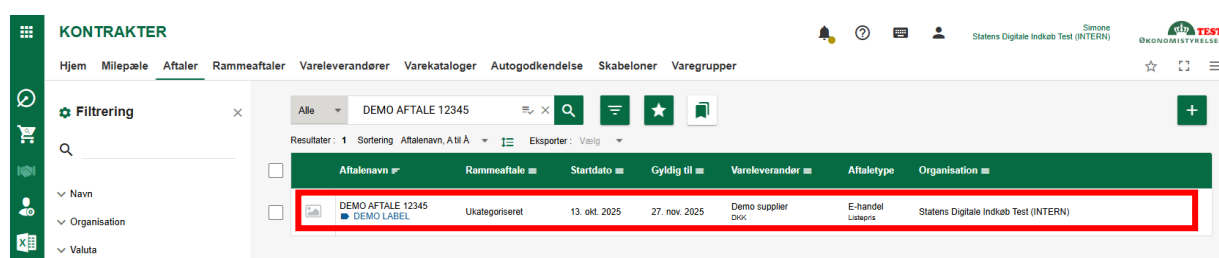
## Handling

## Forklaring



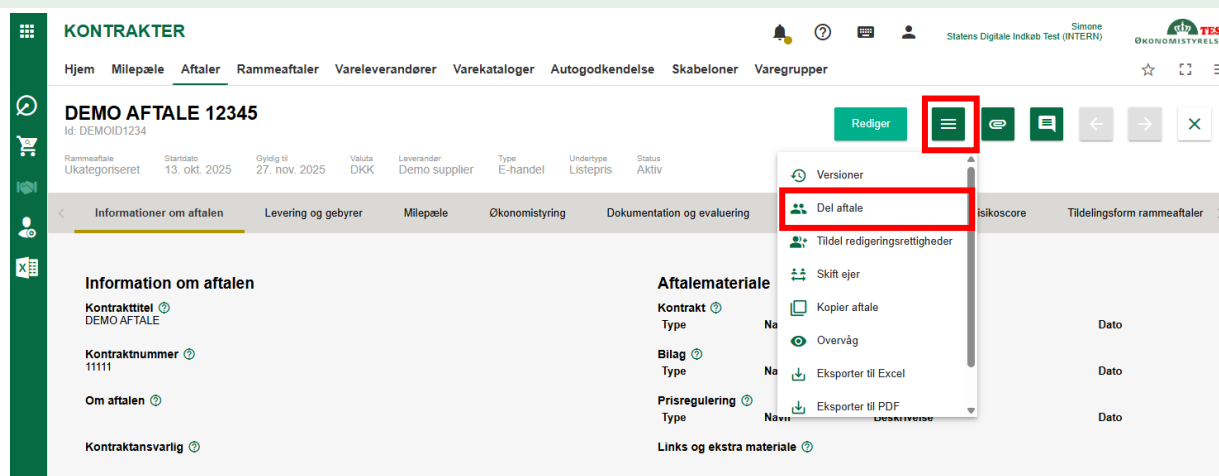
### 3. Vælg aftale

Fremsøg den relevante aftale, og klik for at åbne den.



### 4. Del aftale

Klik på **burgermenuen** (de tre vandrette streger). Vælg Del aftale – herefter åbnes brugervælgeren.



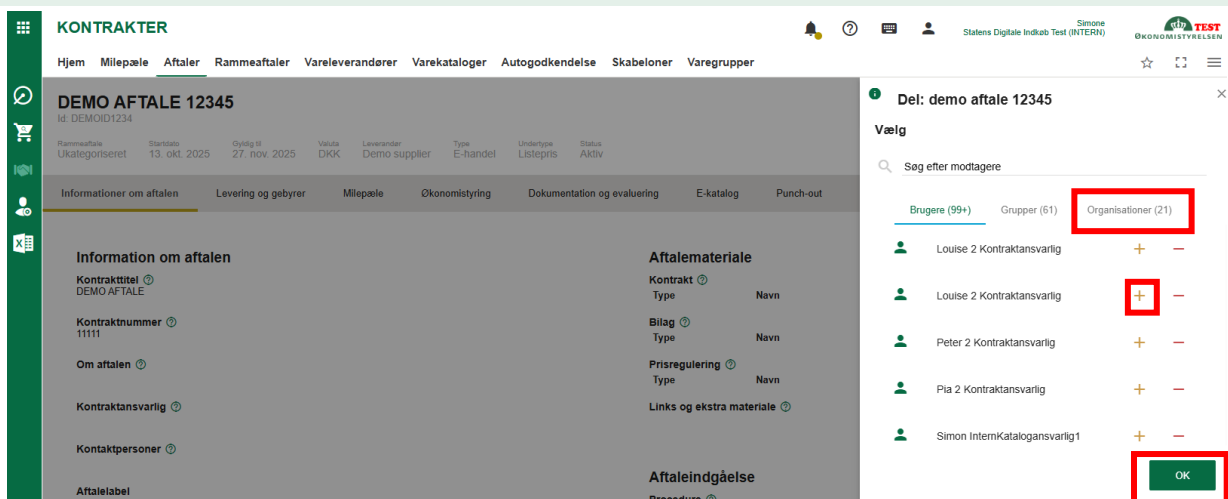
## Handling

## Forklaring

### 5. Vælg hvem du vil dele skabelonen med

I brugervælgeren kan du vælge, hvem aftalen skal deles med

- Klik på brugere, grupper eller organisationer.
  - Klik på **plus-ikonet (+)** for at inkludere.
  - Klik på **OK** for at gemme delingen.
- Efter du har klikket på **OK**, kan du vælge at sende en e-mailnotifikation. Når dette er gjort, er aftalen delt.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' system interface. The main panel displays 'DEMO AFTALE 12345' with various tabs like 'Information om aftalen', 'Levering og gebyrer', etc. A side panel titled 'Del: demo aftale 12345' is open, showing a 'Vælg' (Select) dialog. It has a search bar and three tabs: 'Brugere (99+)', 'Grupper (61)', and 'Organisationer (21)'. The 'Organisationer' tab is selected, showing a list of users with plus and minus icons. The 'OK' button is highlighted with a red box.



### TIPS & TRICKS

- Vi anbefaler, at du deler med hele **organisationen og underorganisationer**. På den måde kan alle brugere (ligegyldig hvilken rolle de har) se og tilgå aftalen.
- Del kun relevante aftaler, så indkøbere ikke ser varer de ikke kan eller bør handle på jf. lokal indkøbspolitik.
- Brug filtreringspanelet i aftaleoversigten (under *Læseadgang*) for at se, hvem en aftale er delt med.
- Brugere med rollen Kontraktansvarlig har automatisk adgang til alle aftaler, men brugere med rollen Opret aftale skal tildeles adgang manuelt.

## 3.5 Aftalelabels

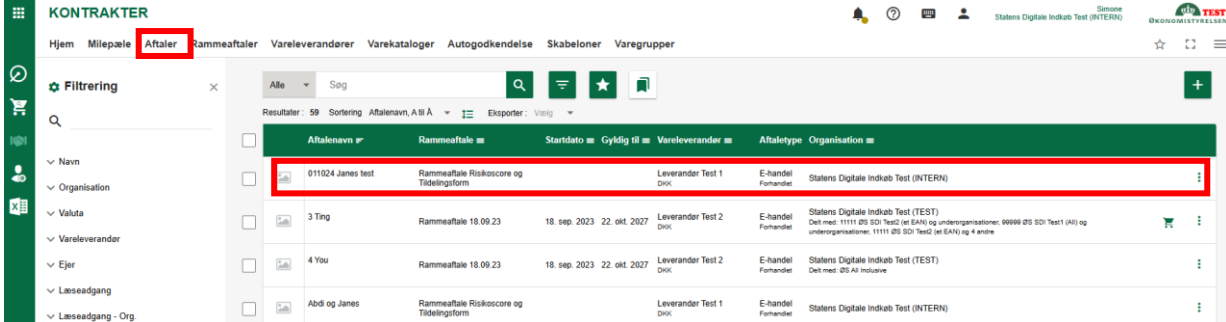
Aftalelabels bruges til at kategorisere og organisere aftaler – fx til at markere dem som **“Ikke relevant”**, **“SI-aftale”** eller **“Lokal aftale”**. Når aftalerne er mærket med labels, kan du nemt filtrere dem i aftaleoversigten og hurtigt få overblik over bestemte typer aftaler.

## Handling

## Forklaring

### 1. Gå til aftaleoversigten

Fremsøg en aftale, og klik for at åbne den.



KONTRAKTER

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

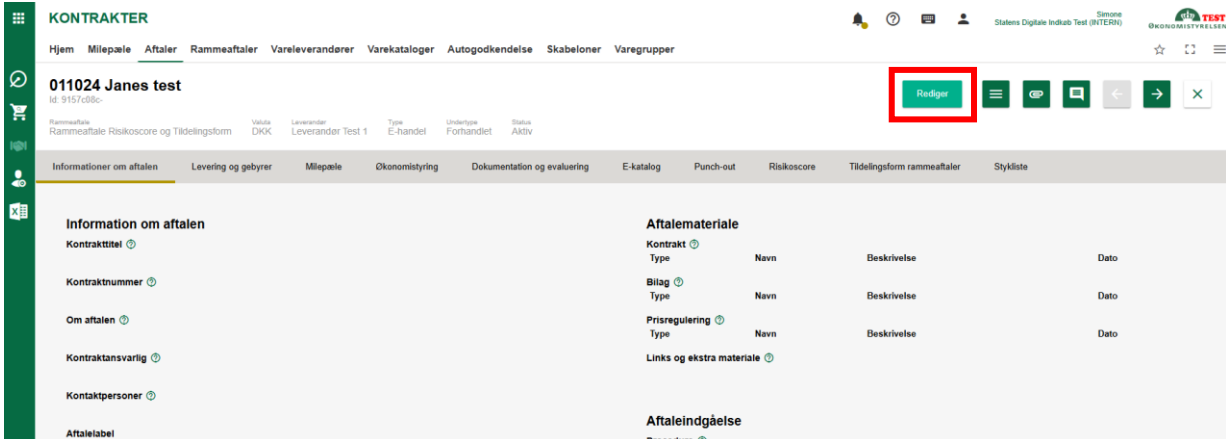
Filtrering

Resultater: 59 Sortering Aftalenavn, A til Z Eksporter: Vind

| Aftalenavn        | Rammeaftale                               | Startdato     | Gyldig til    | Leverandør            | Aftaletype          | Organisation                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011024 Janes test | Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform |               |               | Leverandør Test 1 DKK | E-handel Forhandler | Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)                                                                                                                                                          |
| 3 Ting            | Rammeaftale 18.09.23                      | 18. sep. 2023 | 22. okt. 2027 | Leverandør Test 2 DKK | E-handel Forhandler | Statens Digitale Indkøb Test (TEST)<br>Det med: 11111 025 SDI Test2 (et EAN) og underorganisationer: 99999 025 SDI Test1 (All) og underorganisationer: 11111 025 SDI Test2 (et EAN) og 4 andre |
| 4 You             | Rammeaftale 18.09.23                      | 18. sep. 2023 | 22. okt. 2027 | Leverandør Test 2 DKK | E-handel Forhandler | Statens Digitale Indkøb Test (TEST)<br>Det med: SDI All Insidene                                                                                                                               |
| Abd og Janes      | Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform |               |               | Leverandør Test 1 DKK | E-handel Forhandler | Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)                                                                                                                                                          |

### 2. Klik på rediger

Klik på **Rediger** for at redigere aftalen.



KONTRAKTER

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

**011024 Janes test**  
Id: 9107080c

Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform Valuta DKK Leverandør Leverandør Test 1 Type E-handel Undertegnelse Forhandler Status Aktiv

Informationer om aftalen | Levering og gebyrer | Milepæle | Økonomistyring | Dokumentation og evaluering | E-katalog | Punch-out | Risikoscore | Tildelingsform rammeaftaler | Styklister

**Information om aftalen**

Kontrakttitel

Kontraktnummer

Om aftalen

Kontraktansvarlig

Kontaktpersoner

Aftalelabel

**Aftalemateriale**

| Kontrakt       | Type | Navn | Beskrivelse | Dato |
|----------------|------|------|-------------|------|
| Bilag          | Type | Navn | Beskrivelse | Dato |
| Prisregulering | Type | Navn | Beskrivelse | Dato |

Links og ekstra materiale

**Aftaleindgåelse**

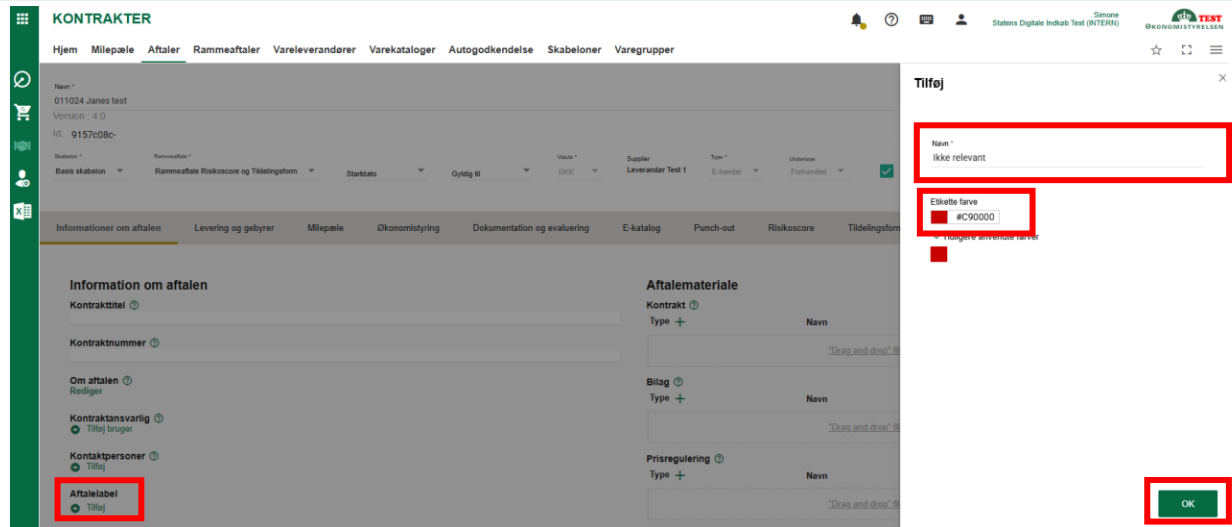
Procedure

### 3. Tilføj aftalelabel på aftalen

- Klik på **Tilføj** under *Aftalelabel*.
- Navngiv din aftalelabel, fx *Ikke relevant*.
- Vælg en etikettefarve
- Klik på **OK** for at tilføje labelen til aftalen.

## Handling

## Forklaring



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Navn: 011024 James test  
Version: 4.0  
Id: 9157c08c-

Stilskabelon: Basis skabelon  
Rammeaftale: Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform  
Startdato:   
Gyldig til:   
Vælg: DKK  
Supplier: Leverandør Test 1  
Type: E-handel  
Underkøbt: Forhandlet

Informationer om aftalen | Levering og gebyrer | Milepæle | Økonomistyring | Dokumentation og evaluering | E-katalog | Punch-out | Risikoscore | Tildelingsform

**Information om aftalen**

Kontraktitel

Kontraktnummer

Om aftalen  
Rediger

Kontraktansvarlig  
Tilføj bruger

Kontaktpersoner  
Tilføj

**Aftalelabel**  
Tilføj

**Aftalemateriale**

Kontrakt  
Type + Navn  
"Drag and drop" filer eller klik her for at uploade

Bilag  
Type + Navn  
"Drag and drop" filer eller klik her for at uploade

Prisregulering  
Type + Navn  
"Drag and drop" filer eller klik her for at uploade

**Tilføj**

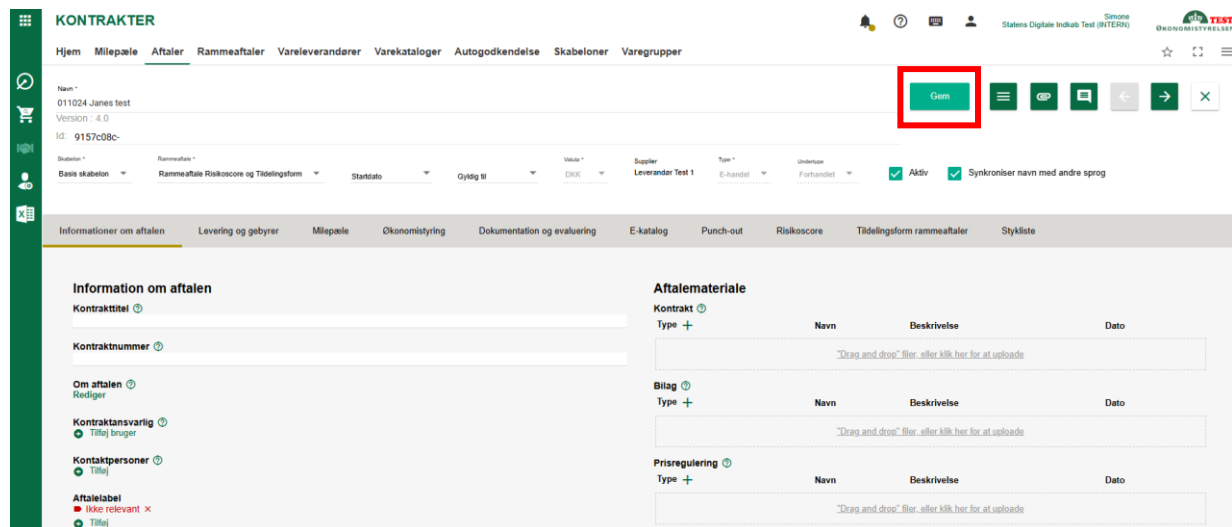
Navn: Ikke relevant

Etiketets farve: #C90000

OK

### 4. Gem aftalen

Klik på **Gem** for at gemme aftalen. Når du bliver bedt om at beskrive ændringen, kan du fx skrive *Tilføjet aftalelabel* og derefter klikke på **Gem**.



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Navn: 011024 James test  
Version: 4.0  
Id: 9157c08c-

Stilskabelon: Basis skabelon  
Rammeaftale: Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform  
Startdato:   
Gyldig til:   
Vælg: DKK  
Supplier: Leverandør Test 1  
Type: E-handel  
Underkøbt: Forhandlet

Informationer om aftalen | Levering og gebyrer | Milepæle | Økonomistyring | Dokumentation og evaluering | E-katalog | Punch-out | Risikoscore | Tildelingsform rammeaftaler | **Stykliste**

**Information om aftalen**

Kontraktitel

Kontraktnummer

Om aftalen  
Rediger

Kontraktansvarlig  
Tilføj bruger

Kontaktpersoner  
Tilføj

**Aftalelabel**  
Ikke relevant x  
Tilføj

**Aftalemateriale**

Kontrakt  
Type + Navn Beskrivelse Dato  
"Drag and drop" filer eller klik her for at uploade

Bilag  
Type + Navn Beskrivelse Dato  
"Drag and drop" filer eller klik her for at uploade

Prisregulering  
Type + Navn Beskrivelse Dato  
"Drag and drop" filer eller klik her for at uploade

**Gem**

## TIPS & TRICKS

- **Automatiske labels:** Aftalelabel *Lokale aftaler* tilføjes automatisk, hvis aftalen er oprettet med rammeaftalen 3. *Lokale aftaler*.
- **Marker irrelevante aftaler:** Brug labels til at markere aftaler, der ikke er relevante for din organisation – se eksempel i afsnit **3.6 – Opret brugerdefinerede filtre**.
- **Filtrering:** I aftaleoversigten kan du filtrere på aftalelabels for hurtigt at finde eller frasortere bestemte typer aftaler.

## 3.6 Brugerdefinerede filtre

Brugerdefinerede filtre gør det muligt at danne et hurtigt overblik over aftaler ud fra selvvalgte kriterier.

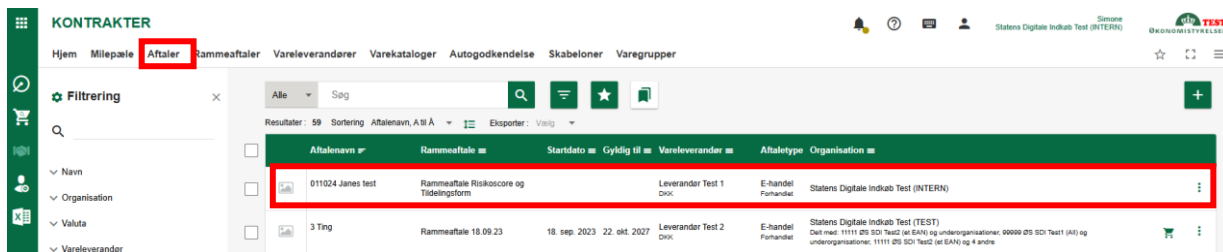
Nedenstående eksempel viser, hvordan du kan oprette et filter, der viser aftaler, du endnu ikke har taget stilling til – dvs. aftaler, der hverken er delt i organisationen eller markeret som “Ikke relevant”.

### Handling

### Forklaring

#### 1. Gå til aftaleoversigten

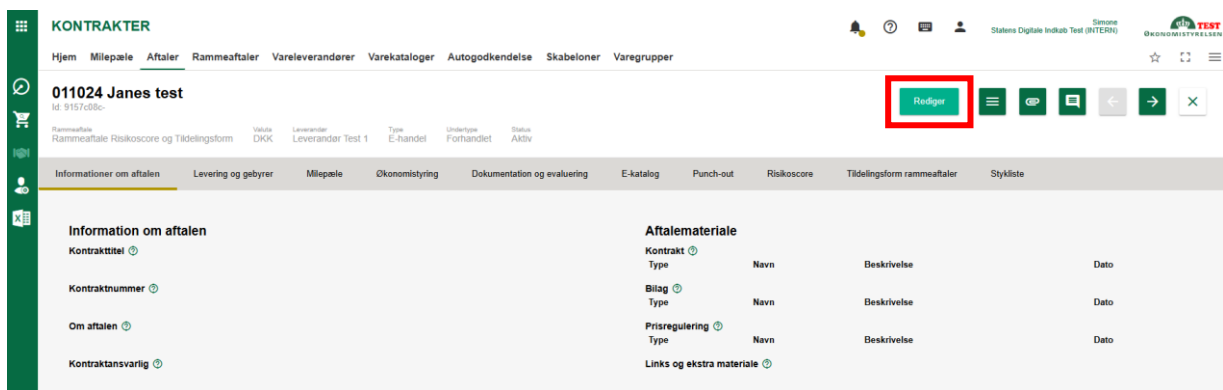
Fremsøg en aftale, der ikke er relevant for din organisation, og klik for at åbne den.



| Aftalenavn        | Rammeaftale                               | Startdato                   | Gyldig til            | Vareleverandør                        | Aftaletype                          | Organisation                                                                                                                                        |
|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011024 Janes test | Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform | Leverandør Test 1 DKK       | E-handel Forhandlet   | Statens Digitale Indkøb Test (INTERN) |                                     |                                                                                                                                                     |
| 3 Ting            | Rammeaftale 18.09.23                      | 18. sep. 2023 22. okt. 2027 | Leverandør Test 2 DKK | E-handel Forhandlet                   | Statens Digitale Indkøb Test (TEST) | Delt med: 11111 ØS SDI Test2 (et EAN) og underorganisationer: 00000 ØS SDI Test (AT) og underorganisationer: 11111 ØS SDI Test2 (et EAN) og 4 andre |

#### 2. Klik på rediger

Klik på **Rediger** for at redigere aftalen.



**011024 Janes test**  
Id: 91576860

Rammeaftale Risikoscore og Tildelingsform | Valuta DKK | Leverandør Leverandør Test 1 | Type E-handel | Underforhandlet | Status Aktiv

Informationer om aftalen | Levering og gebyrer | Milepæle | Økonomistyring | Dokumentation og evaluering | E-katalog | Punch-out | Risikoscore | Tildelingsform rammeaftaler | Styklister

**Information om aftalen**

Kontrakttitel

Kontraktnummer

Om aftalen

Kontraktsvarig

**Aftalemateriale**

Kontrakt

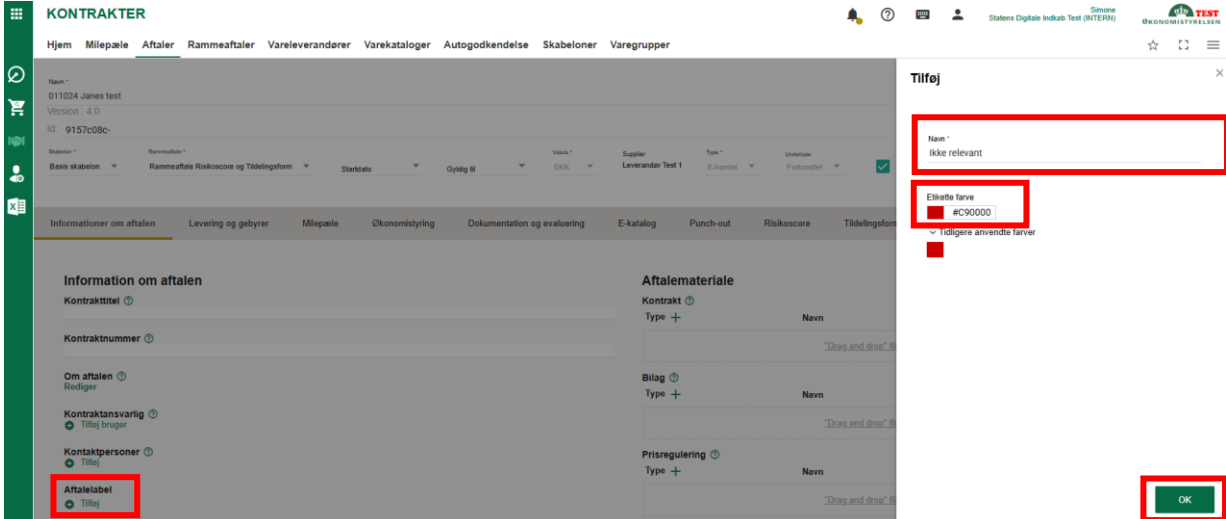
| Type                      | Navn | Beskrivelse | Dato |
|---------------------------|------|-------------|------|
| Blag                      |      |             |      |
| Prisregulering            |      |             |      |
| Links og ekstra materiale |      |             |      |

## Handling

## Forklaring

### 3. Tilføj aftalelabel

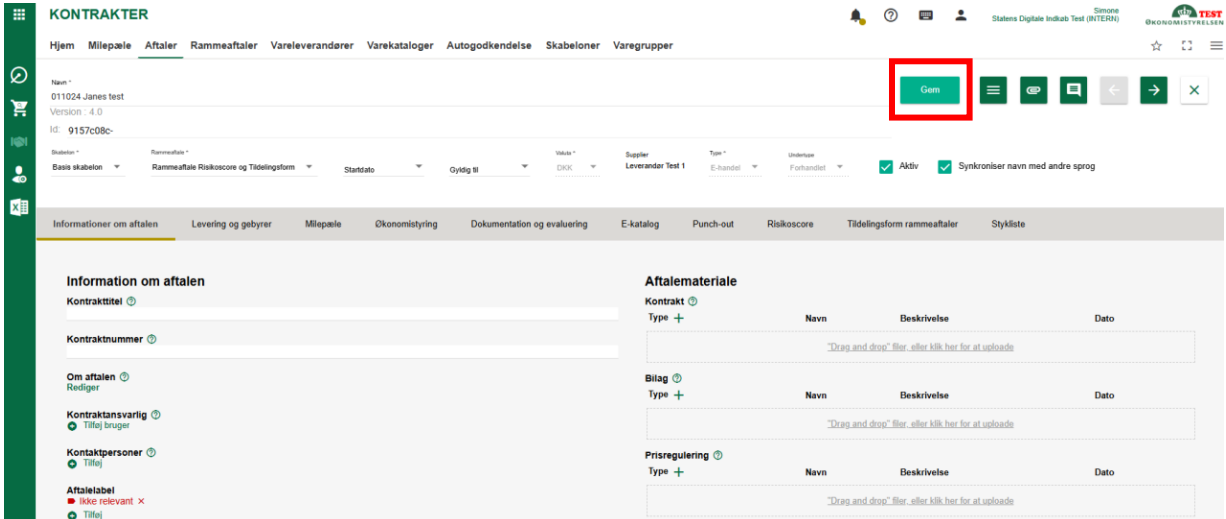
- Klik på **Tilføj** under *Aftalelabel*.
- Navngiv aftalelabelen *Ikke relevant*.
- Vælg en etikettefarve.
- Klik på **OK** for at tilføje labelen til aftalen



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface. On the left, under 'Information om aftalen', the 'Aftalelabel' section has a 'Tilføj' button highlighted with a red box. On the right, the 'Tilføj' dialog is open. It contains a 'Navn' field with the value 'Ikke relevant', an 'Etiket farve' field with the value '#C90000', and a 'Tilføjer anvendte farver' section. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog, also highlighted with a red box.

### 4. Gem aftalen

Klik på **Gem**. Når du bliver bedt om at beskrive ændringen, kan du fx skrive *Tilføjet aftalelabel* og derefter klikke på **Gem**.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface. In the top right corner of the main content area, there is a 'Gem' button highlighted with a red box. The interface also shows various tabs and sections, including 'Information om aftalen' and 'Aftalemateriale'.

### 5. Filtrer på aftalelabel

I filteringspanelet:

- Find **Aftalelabel**.
- Udvid filteret, og sæt hak i *Ikke relevant*.

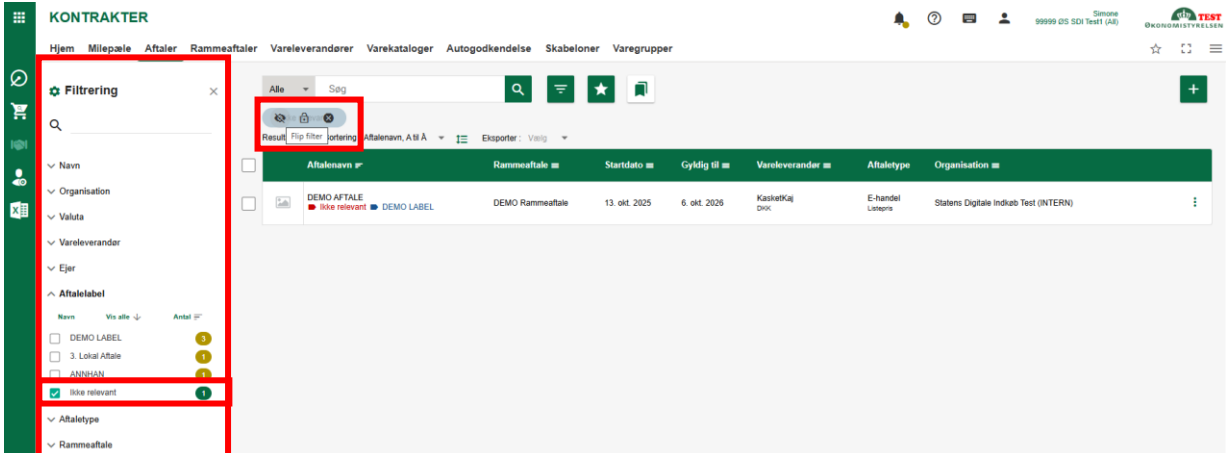
## Handling

## Forklaring

Nu vises alle aftaler med aftalelabelen *Ikke relevant*.

### Vend filteret:

- Hold musen over filteret, og klik på **øje-ikonet med strek igennem**.  
Når filteret vendes, bliver det **rødt**, og aftaleoversigten viser nu alle aftaler **uden** aftalelabel *Ikke relevant*.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' (Contracts) interface. On the left is a 'Filtrering' (Filtering) panel with various filters. The 'Aftalelabel' (Contract label) filter is expanded, showing options: 'DEMO LABEL', '3. Lokal Aftale', 'ANNENDE', and 'Ikke relevant' (which is checked). On the right is a table of contracts. The first row is highlighted and has a red background. It shows a contract labeled 'DEMO AFTALE' with the label 'Ikke relevant' and 'DEMO LABEL'.

## 6. Filtrer på læseadgang - Org

### I filteringspanelet:

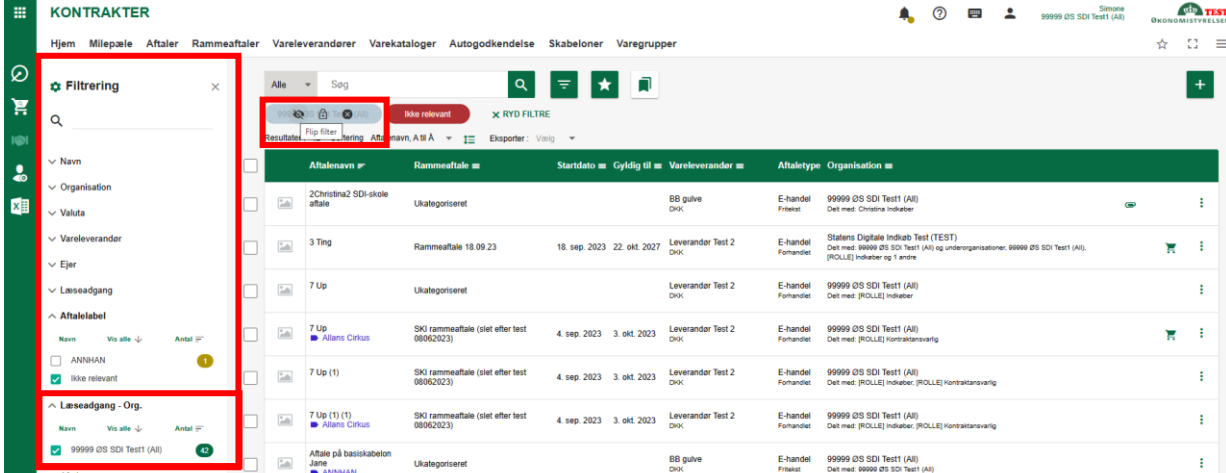
- Find **Læseadgang – Org**.
- Udvid filteret, og vælg den ønskede organisation.  
Nu vises aftaler, der **ikke** har labelen *Ikke relevant* og **er delt** med den valgte organisation.

### Vend filteret for at vise aftaler, der **ikke** er delt:

- Hold musen over filteret, og klik på **øje-ikonet med strek igennem**.  
Når filteret vendes, bliver det **rødt**, og aftaleoversigten viser nu alle aftaler, der **hverken** har aftalelabel *Ikke relevant* **eller** er delt med din valgte organisation.

## Handling

## Forklaring

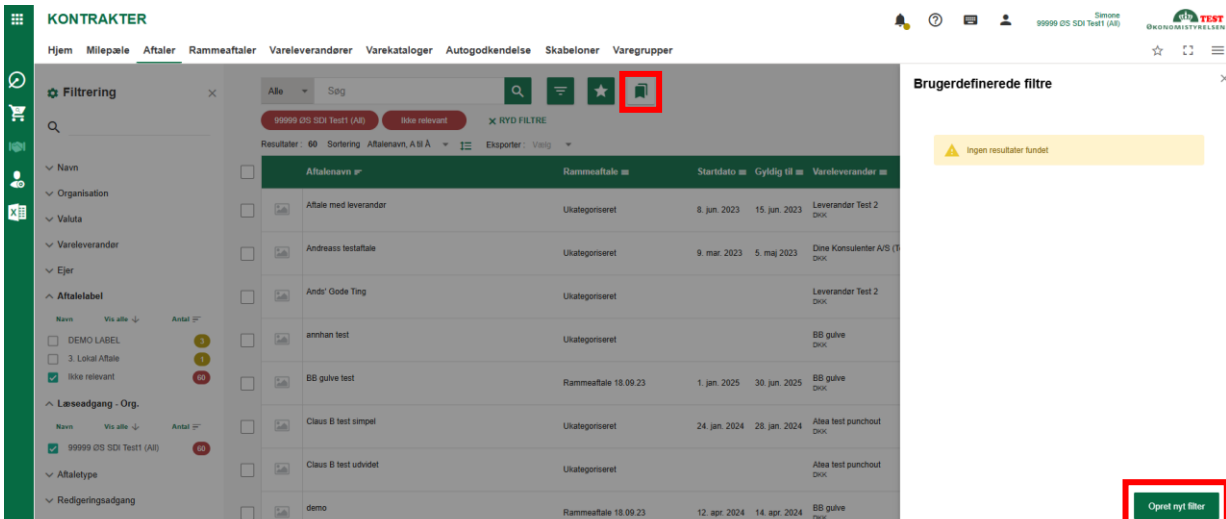


The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface. On the left, a sidebar titled 'Filtrering' contains various filter categories like 'Navn', 'Organisation', 'Valuta', 'Vareleverandør', 'Ejer', 'Løseadgang', and 'Aftalelabel'. A red box highlights this sidebar and the 'Opret nyt filter' button in the top right corner of the filter panel. The main area displays a table of contracts with columns for 'Aftalens navn', 'Rammeaftale', 'Startdato', 'Gyldig til', 'Vareleverandør', 'Aftaletype', and 'Organisation'.

### 7. Opret brugerdefineret filter

Gem filtreringen som et brugerdefineret filter for hurtig adgang fremover:

- Klik på knappen med de to små faner
- Vælg "Opret nyt filter"



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface with the 'Brugerdefinerede filtre' panel open on the right. The panel displays a list of user-defined filters. A red box highlights the 'Opret nyt filter' button in the bottom right corner of the panel. The main area shows a table of contracts with columns for 'Aftalens navn', 'Rammeaftale', 'Startdato', 'Gyldig til', and 'Vareleverandør'.

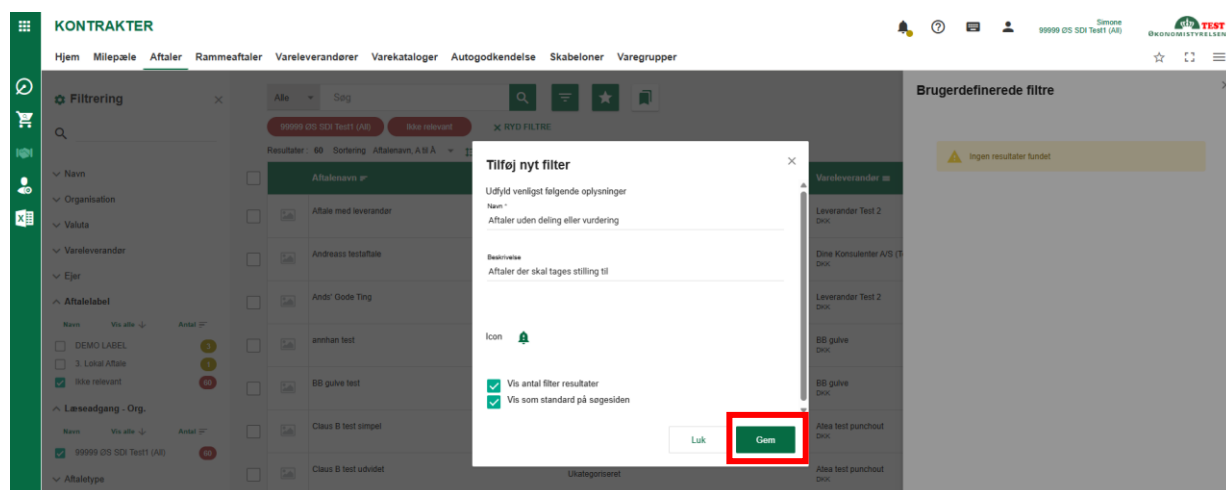
### 8. Navngiv brugerdefineret filter

- Giv filteret et sigende navn, fx *Aftaler uden deling eller vurdering*.
- Skriv en kort beskrivelse, fx *Aftaler der skal tages stilling til*.
- Vælg evt. et ikon.
- Sæt hak i **Vis antal filterresultater** for at vise en tæller.

## Handling

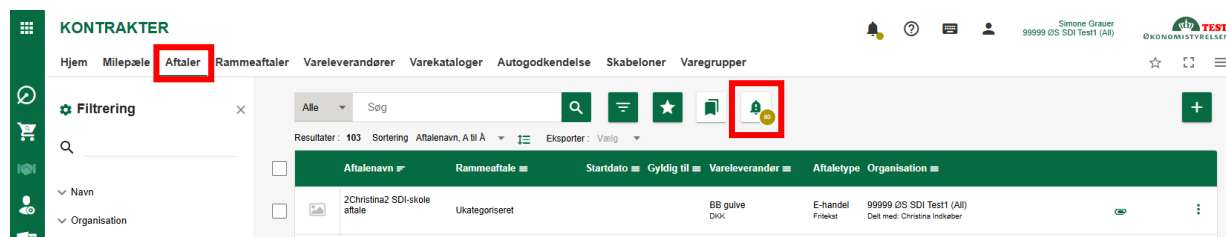
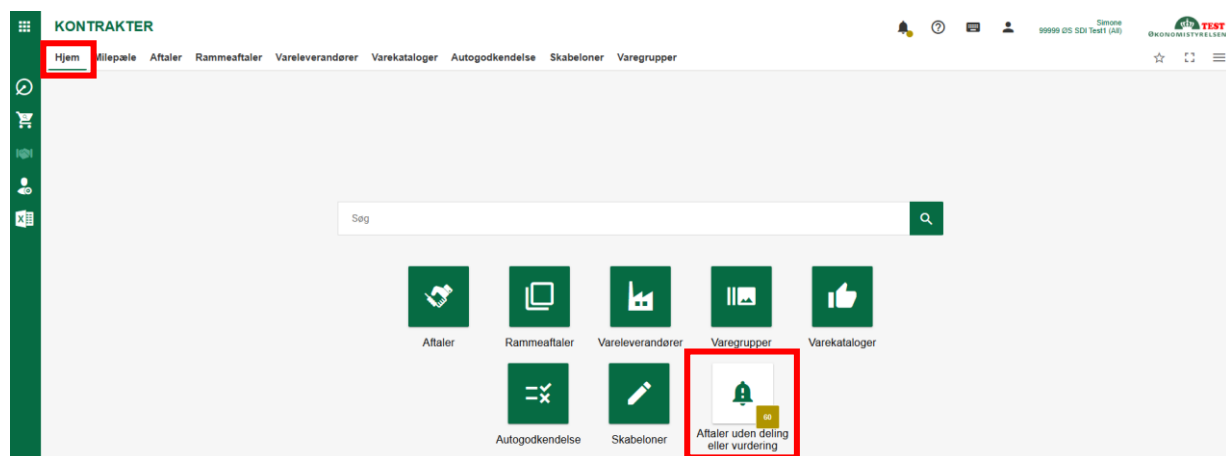
## Forklaring

- Vi Sæt hak i **Vis som standard på søgesiden** for at gøre filteret synligt på *Hjem*-fanen som genvej.
- Klik på **Gem** for at oprette filteret.



## 9. Find dit brugerdefineret filter

Det nye filter kan nu findes på *Hjem*-fanen under kontraktmodulet eller direkte i aftaleoversigten.



### TIPS & TRICKS

- Når alle aftaler er gennemgået én gang, vil filteret automatisk vise **nye aftaler**, der ikke er markeret og ikke er delt. På den måde bliver filteret dit **løbende værktøj** til at fange nye SI- og SKI-aftaler, når de kommer ind i SDI.
- Du kan oprette flere brugerdefinerede filtre efter behov – fx for at se *delte aftaler*, *udløbne aftaler* eller *aftaler uden milepæle*.

## 3.7 Opret milepæl med notifikationer

Milepæle bruges til at holde styr på vigtige datoer og begivenheder i en aftale – fx betalingsmilepæle, evalueringer eller forlængelser. Ved at oprette milepæle får du som kontraktansvarlig et bedre overblik over aftalens tidslinje og kan sikre, at der følges op rettidigt.

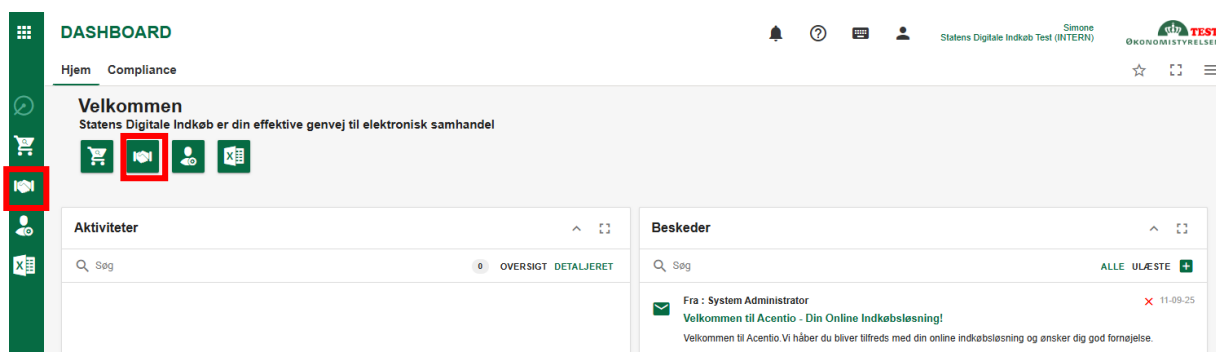
Milepæle vises direkte på aftalen og fungerer som påmindelser om kommende deadlines. Det er en god praksis at oprette milepæle allerede ved aftalens start, så opfølgning og fornyelse kan planlægges i god tid.

### Handling

### Forklaring

#### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.

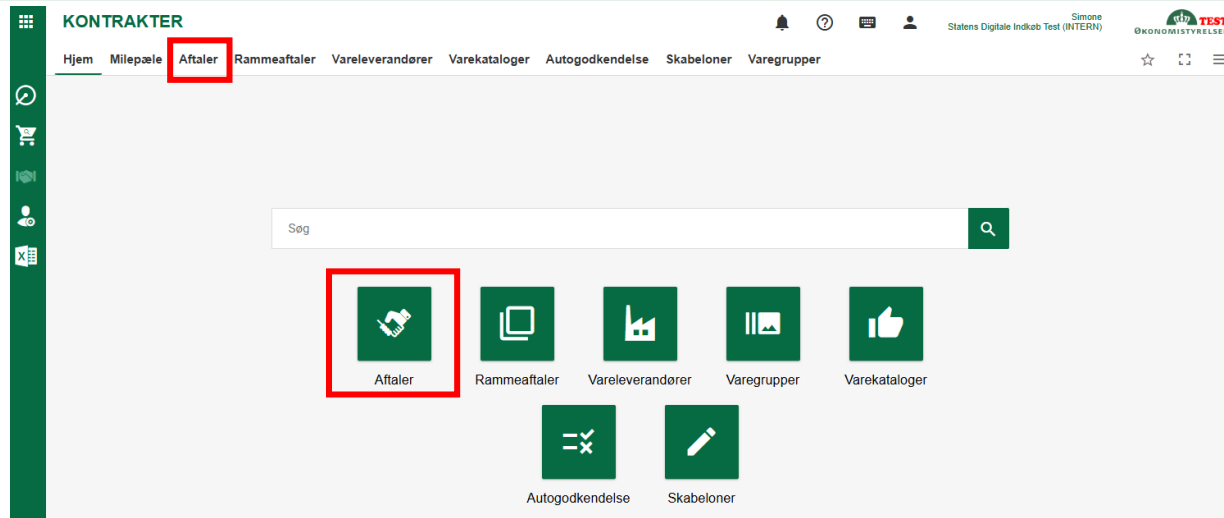


#### 2. Klik på Aftaler eller Rammeaftaler

Klik på **Aftaler** i topmenuen eller på genvejsflisen.  
**OBS:** Hvis du ønsker at oprette milepæle på en rammeaftale, klik i stedet på **Rammeaftaler**.

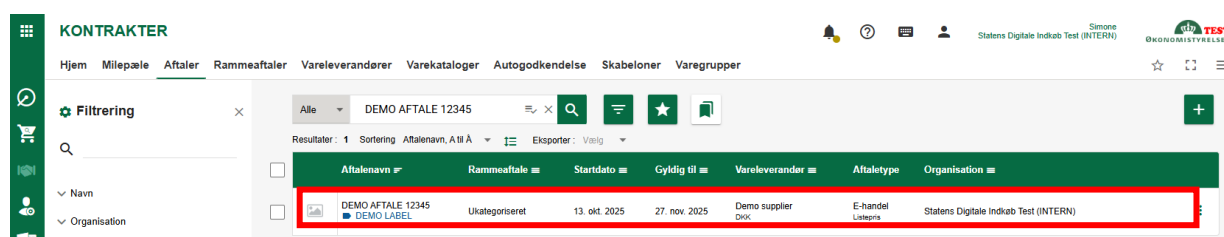
## Handling

## Forklaring



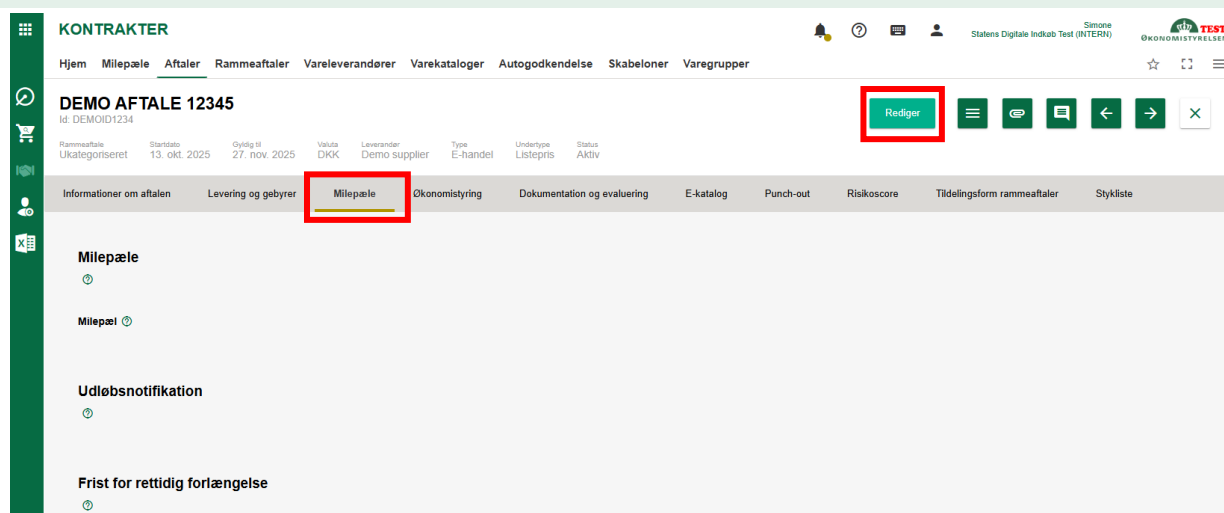
### 3. Vælg aftale

Fremsøg den aftale, du vil opsætte en milepæl på, og klik for at åbne den.



### 4. Gå til fanen "Milepæle"

Klik på fanen Milepæle, og derefter på Rediger.



## Handling

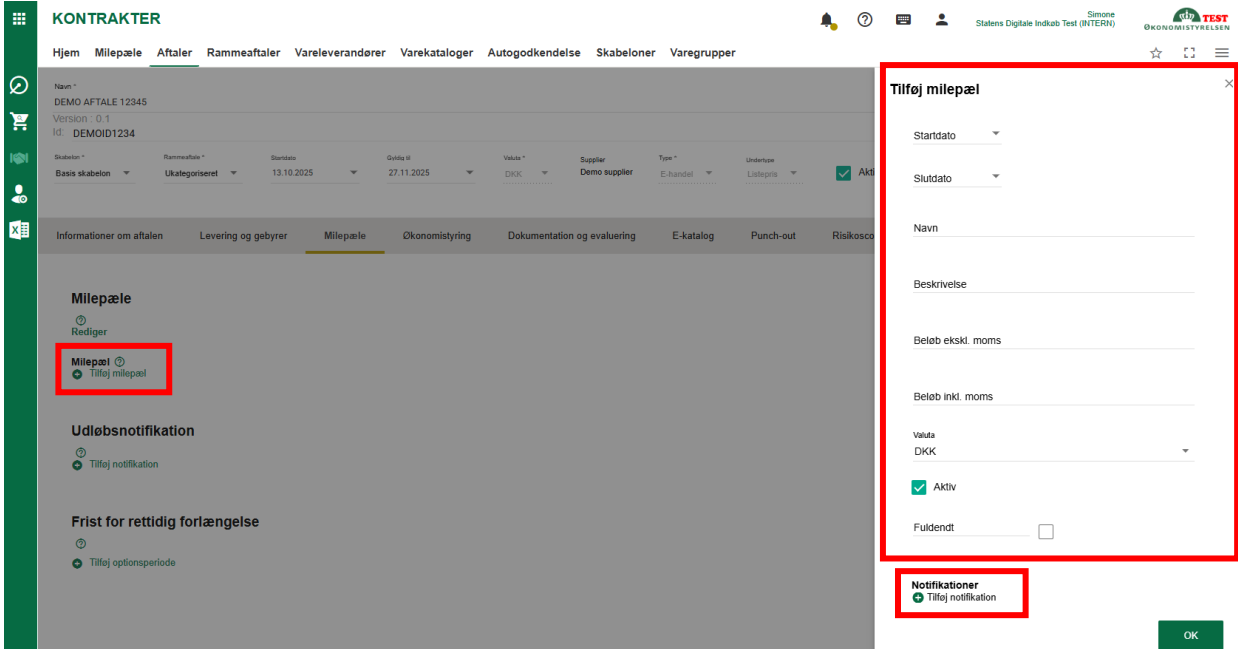
## Forklaring

### 5. Klik på "Tilføj milepæl"

Klik på **Tilføj milepæl**, og udfyld information på din milepæl som fx:

- Start og slut dato
- Navn på milepæl
- Beskrivelse af milepælen
- Beløb (*skriv uden tusindtals-separator*)
- Valuta
- Marker om milepælen skal være **aktiv**
- Marker om milepælen er **fuldendt**

Klik derefter på **Tilføj notifikation** for at opsætte en påmindelse (se trin 6).



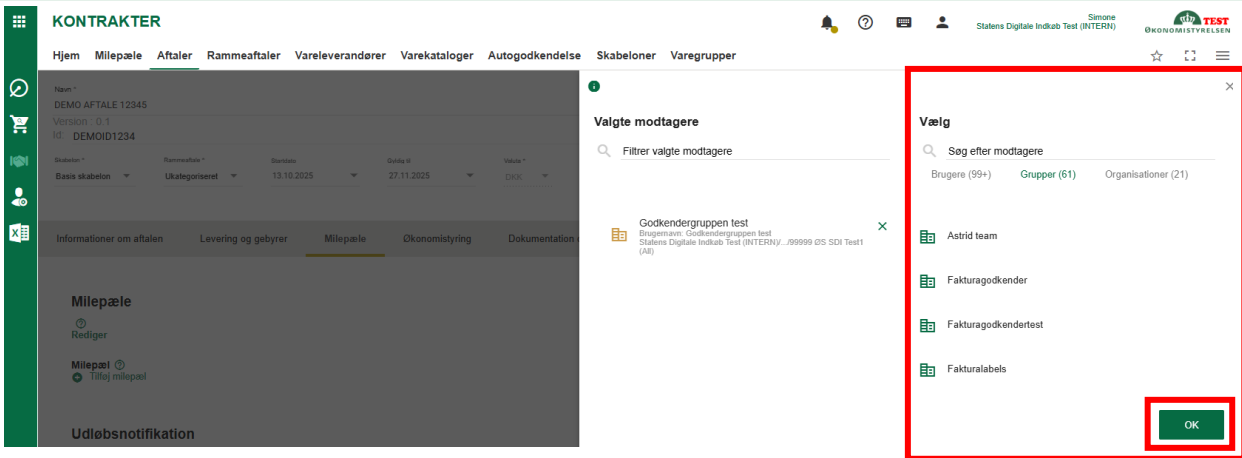
The screenshot shows the 'KONTRAKTER' system interface. The 'Milepæle' section is active, and the 'Tilføj milepæl' button is highlighted with a red box. The form for adding a milestone is also highlighted with a red box, showing fields for Startdato, Slutdato, Navn, Beskrivelse, Beløb ekskl. moms, Beløb inkl. moms, Valuta (DKK), and checkboxes for Aktiv and Fuldendt. The 'Notifikationer' section is also highlighted with a red box, showing a 'Tilføj notifikation' button.

### 6. Tilføj notifikation

Brugervælgeren åbnes. Vælg de brugere, grupper eller organisationer, som skal modtage en notifikation. Under **Valgte modtagere** kan du se de personer, der får besked. Klik derefter på **OK**.

## Handling

## Forklaring



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' system interface. The 'Vælg' dialog box is open, displaying a search bar and a list of recipients. The list includes 'Brugere (99+)', 'Grupper (61)', and 'Organisationer (21)'. The 'Grupper' section is expanded, showing a list of groups: 'Godkendergruppen test', 'Fakturagodkender', 'Fakturagodkender test', and 'Fakturalabels'. The 'Godkendergruppen test' group is selected. The 'OK' button is highlighted with a red box.

### 7. Vælg tidspunkt for notifikation

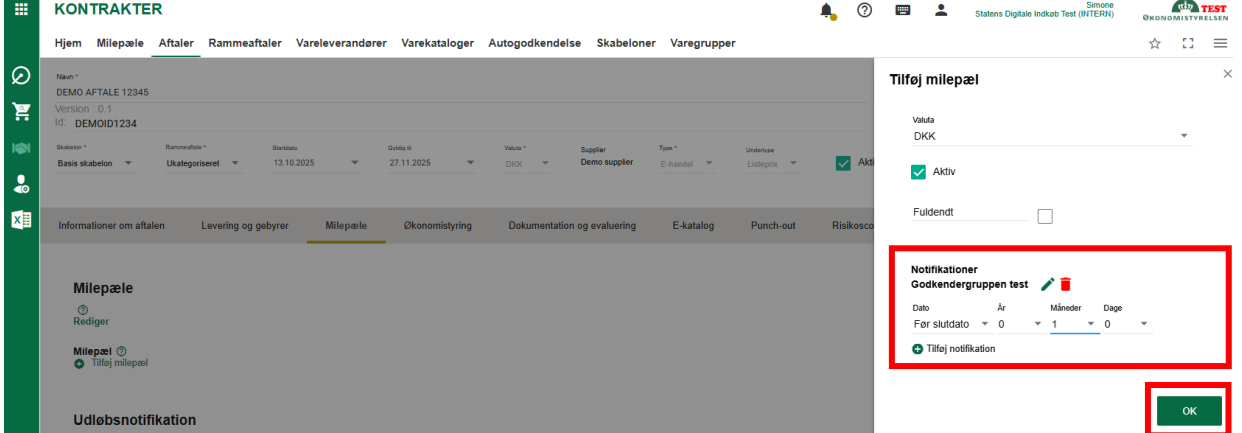
Under *Dato* kan du vælge, hvornår notifikationen skal sendes

- Før startdato
- Efter startdato
- Før slutdato
- Efter slutdato

Vælg derefter intervallet:

- År
- Måneder
- Dage

Klik på **OK** for at gemme indstillingen. *I billedet nedenfor er der valgt 1 måned før slutdato.*



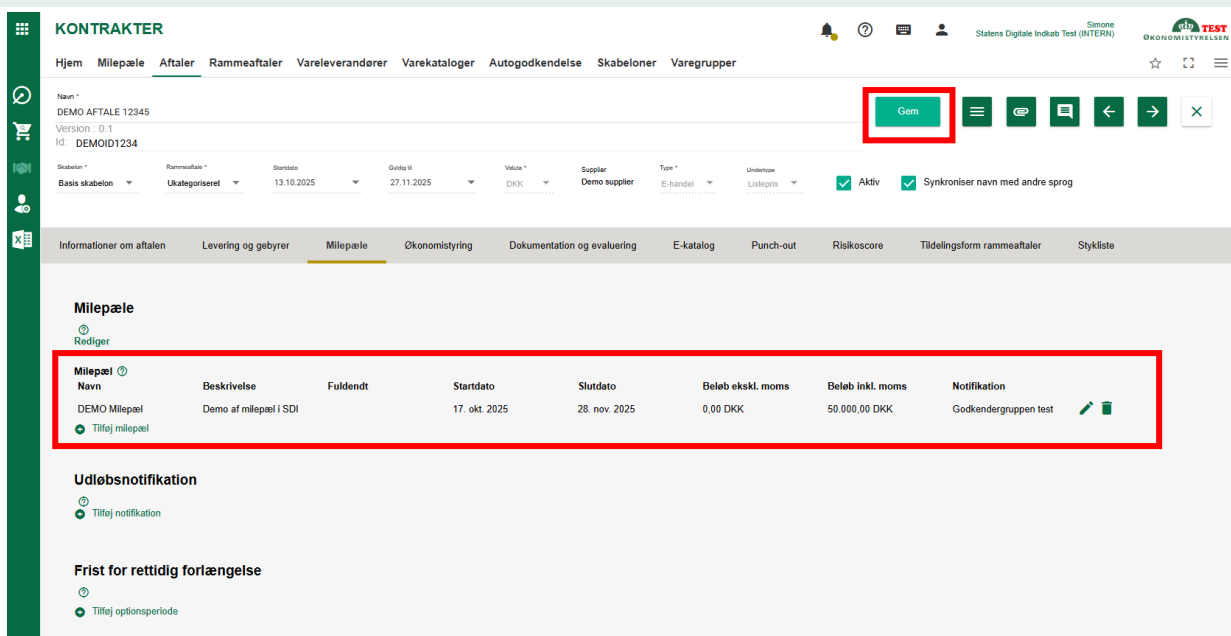
The screenshot shows the 'KONTRAKTER' system interface. The 'Tilføj milepæl' dialog box is open, displaying the 'Notifikationer' section. The 'Dato' field is set to 'Før slutdato' with a value of '1' month. The 'OK' button is highlighted with a red box.

## Handling

## Forklaring

### 8. Gem din milepæl

Når milepælen er tilføjet, klik på **Gem** for at gemme den endeligt på aftalen.



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Navn: DEMO AFTALE 12345  
Version: 0.1  
ID: DEMO1234

Skabelon: Basis skabelon Rammeaftale: Ukategoriseret Startdato: 13.10.2025 Opløbsid: 27.11.2025 Valuta: DKK Supplier: Demo supplier Type: E-handel Underlever: Listepris

☒ Aktiv ☒ Synchroniser navn med andre sprog

Informationer om aftalen Levering og gebyrer **Milepæle** Økonomistyring Dokumentation og evaluering E-katalog Punch-out Risikoscore Tildelingsform rammeaftaler Styklister

**Milepæle**  
Rediger

| Milepæl                                         | Navn         | Beskrivelse           | Fuldstændt | Startdato     | Slutdato      | Beløb ekskl. moms | Beløb inkl. moms | Notifikation          |
|-------------------------------------------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|---------------|-------------------|------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Tildel milepæl | DEMO Milepæl | Demo af milepæl i SDI |            | 17. okt. 2025 | 28. nov. 2025 | 0,00 DKK          | 50 000,00 DKK    | Godkendergruppen test |

**Udløbsnotifikation**  
☒ Tildel notifikation

**Frist for rettidig forlængelse**  
☒ Tildel optionsperiode



### TIPS & TRICKS

- Du kan oprette flere milepæle på samme aftale for at få et mere detaljeret overblik.
- Alle milepæle på tværs af aftaler kan ses samlet under fanen **Milepæle** øverst i kontraktmodulet.
- Du kan også oprette **udløbsnotifikationer** og **frister for rettidig forlængelse (optioner)** for at sikre, at vigtige datoer ikke overses.

## 4. Kataloger, favoritlister og varegrupper

Dette afsnit beskriver, hvordan kataloger og varegrupper håndteres i kontraktmodulet.

Her gennemgås, hvordan du kan **godkende eller afvise kataloger**, **opsætte autogodkendelse** og **oprette favoritlister eller varegrupper**, så indkøbere kan finde og bestille varer fra de korrekte aftaler.

## 4.1 Godkend eller afvis katalog

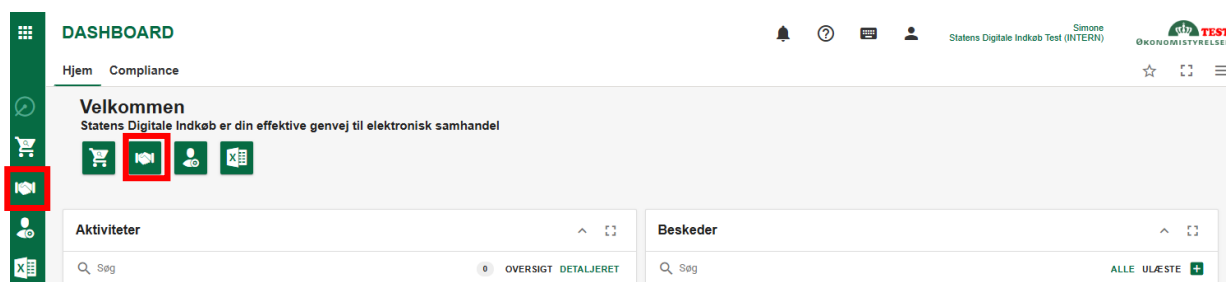
Når et katalog indsendes af en leverandør, skal det godkendes, før varer bliver synlige og kan e-handles i SDI. Som kontraktansvarlig kan du godkende hele eller dele af et katalog eller afvise det – fx hvis priser eller produkter ikke stemmer med aftalen.

### Handling

### Forklaring

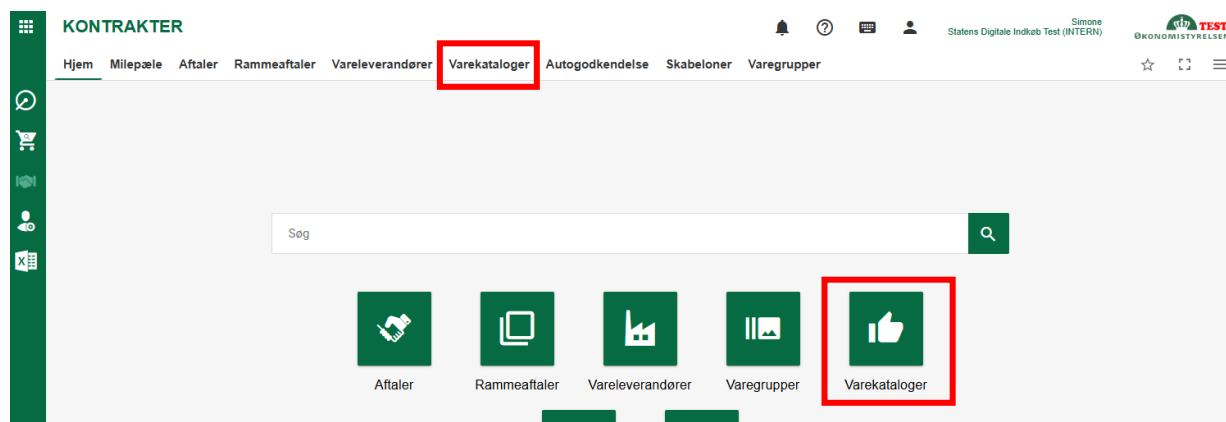
#### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



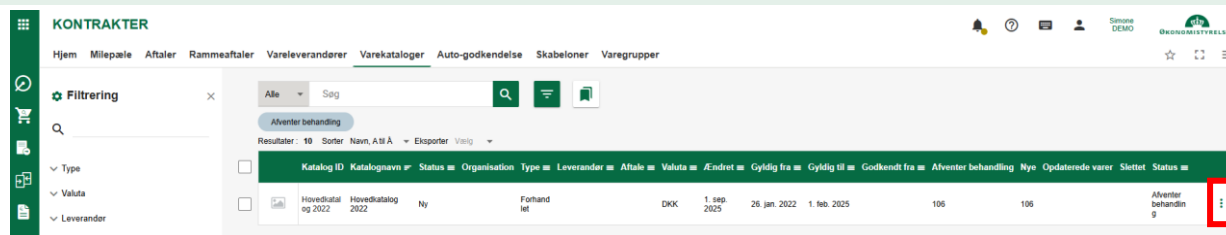
#### 2. Klik på Varekataloger

Klik på **Varekataloger** i topmenuen eller på genvejsflisen.



#### 3. Vælg katalog til behandling

Som standard vises kataloger, der afventer behandling. Klik på **de tre lodrette prikker** til højre for det ønskede katalog for at åbne valgmuligheder.

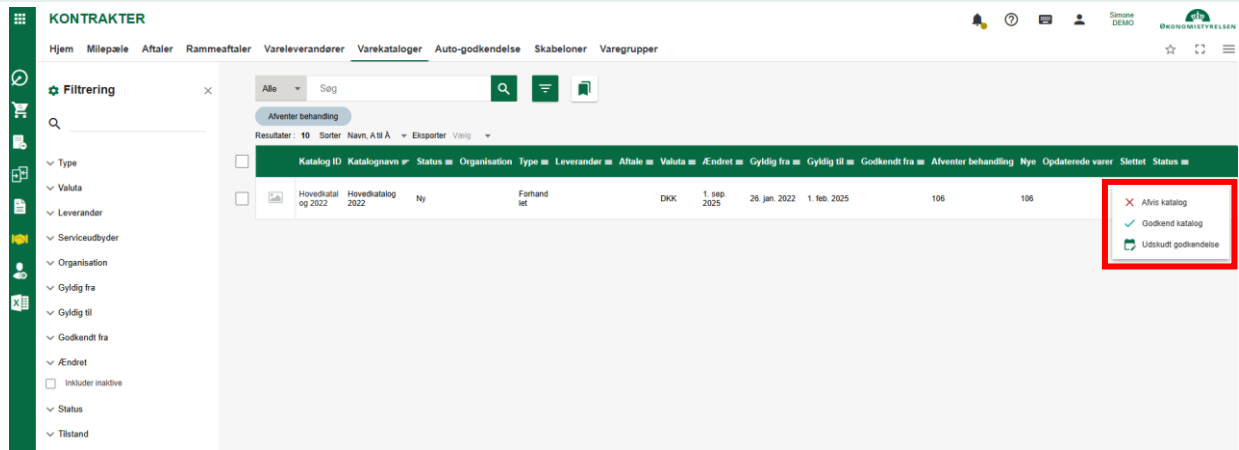


## Handling

## Forklaring

### 4. Vælg handling

Du kan vælge at **godkende**, **afvise** eller **udsætte** godkendelsen af kataloget. Klik på den ønskede handling.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' system interface. On the left is a sidebar with a 'Filtrering' (Filtering) section. The main area displays a table of catalogs. The table has columns for 'Katalog ID', 'Katalognavn', 'Status', 'Organisation', 'Type', 'Leverandør', 'Aftale', 'Valuta', 'Ændret', 'Gyldig fra', 'Gyldig til', 'Godkendt fra', 'Afventer behandling', 'Nye', 'Opdaterede varer', 'Slettet', and 'Status'. A red box highlights the buttons 'Afvise katalog', 'Godkend katalog', and 'Udsættet godkendelse' in the top right corner of the table.

### 5. Afvis katalog (hvis relevant)

Hvis du vælger **Afvis**, skal du skrive en kort begrundelse, fx *Fejl i priser* eller *Varer stemmer ikke med aftalen*.  
 - Indtast leverandørens e-mailadresse for at informere om afvisningen.  
 • Vedhæft evt. dokumentation eller kommentarer.  
 • Klik på **Bekræft** for at gemme ændringen og gennemføre afvisning



### TIPS & TRICKS

- Det anbefales at kommunikere tydeligt om årsagen til afvisningen, så leverandøren nemt kan rette kataloget.
- Du kan altid se status for godkendte og afviste kataloger under **“Varekataloger”** via filtreringsmulighederne.

## 4.2 Opsæt autogodkendelse af kataloger

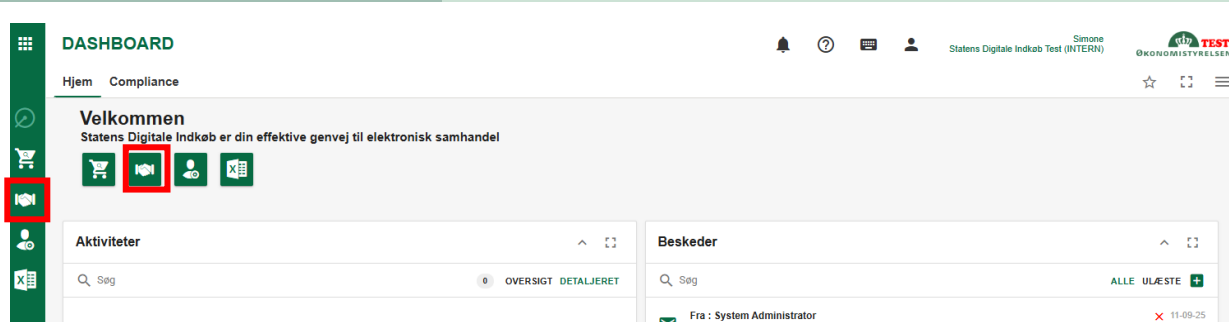
Autogodkendelse gør det muligt automatisk at godkende kataloger, der opfylder bestemte kriterier. Funktionen sparer tid og sikrer, at kataloger fra kendte leverandører hurtigt bliver tilgængelige for e-handel.

## Handling

## Forklaring

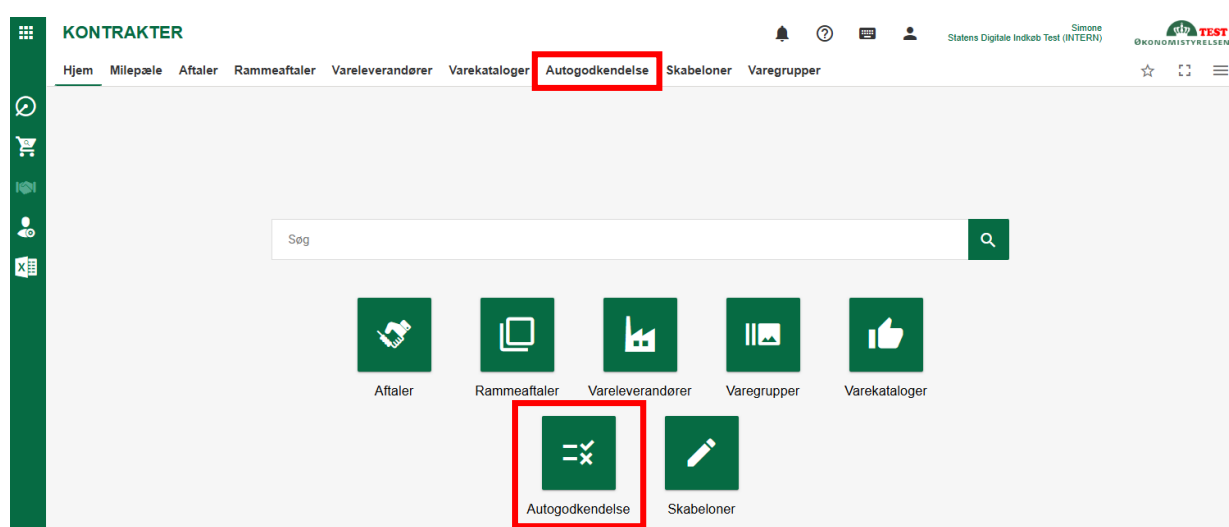
### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



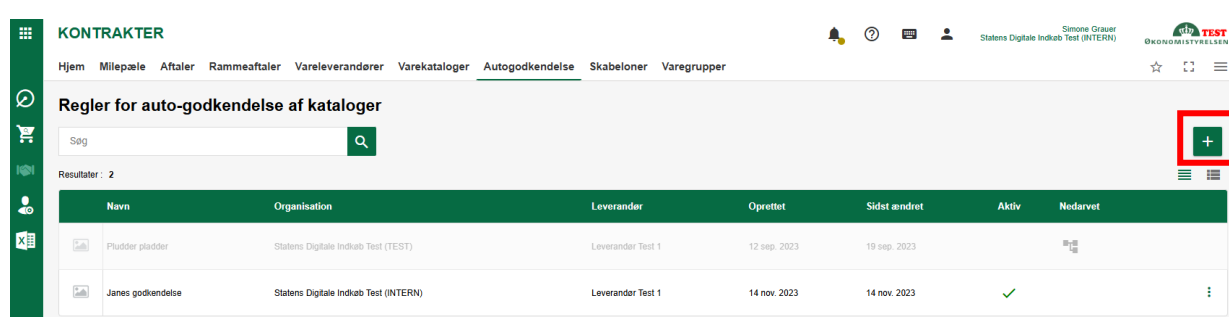
### 2. Klik på Autogodkendelse

Klik på **Autogodkendelse** i topmenuen eller på genvejsflisen.



### 3. Klik på plus-ikonet (+)

Klik på **plus-ikonet (+)** for at oprette en ny autogodkendelsesregel.



## Handling

## Forklaring

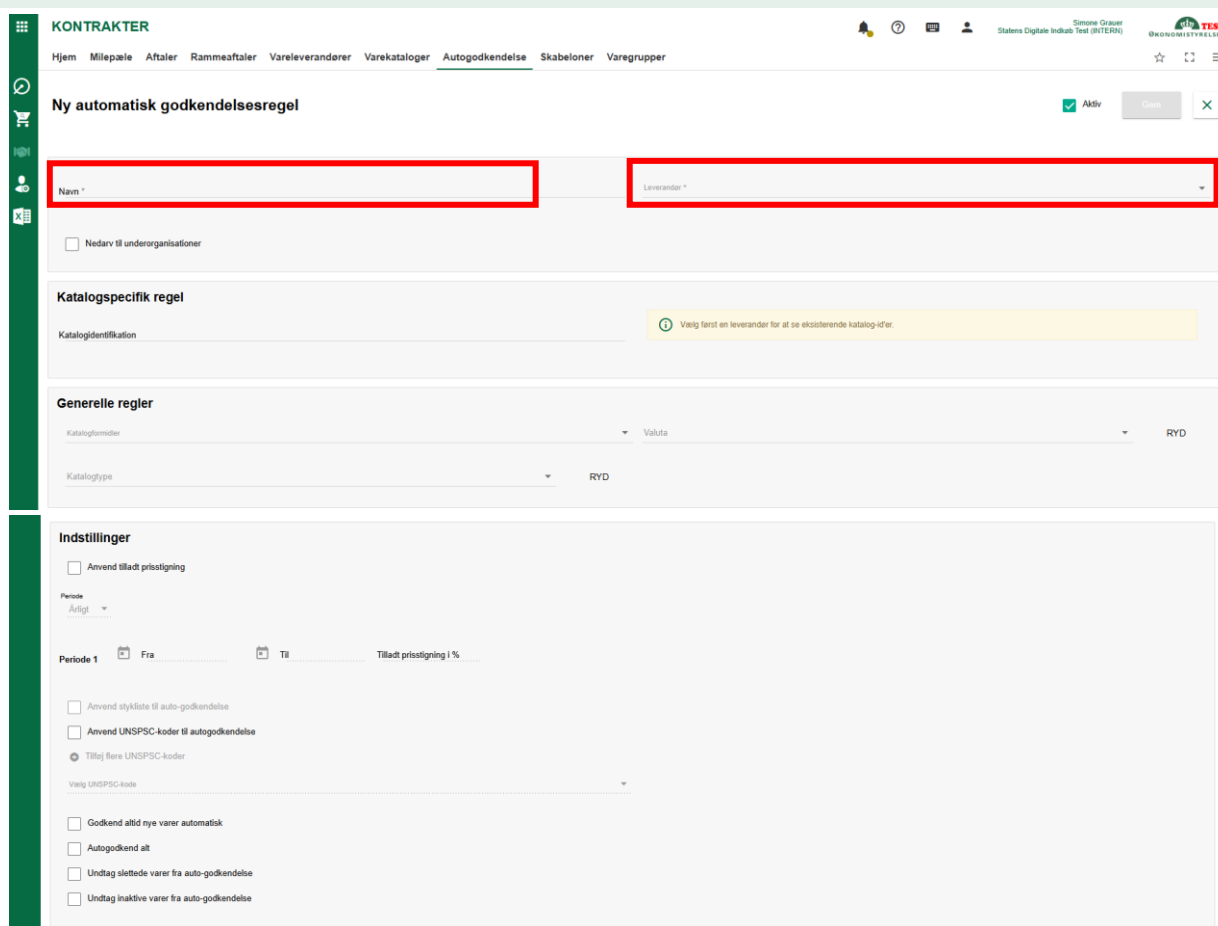
### 4. Opsæt autogodkendelsesregel

Udfyld de påkrævede felter:

- **Navn på regel**
- **Leverandør** som reglen skal gælde for

Vælg derefter de kriterier, der skal gælde for autogodkendelsen – fx katalogtype, beløbsgrænser eller varegrupper.

Når alle kriterier er valgt, aktiver reglen ved at sætte hak i **Aktiv**, og klik derefter på **Gem** for at gemme.




### TIPS & TRICKS

- Du kan oprette flere autogodkendelsesregler for forskellige leverandører eller katalogtyper efter behov.
- Kun **aktive regler** anvendes i systemet – husk derfor at markere **Aktiv**, når reglen skal træde i kraft.

## 4.3 Favoritlister og varegrupper – hvad er forskellen?

Inden du opretter varegrupper eller favoritlister i SDI, er det vigtigt at overveje, hvilken løsning der bedst understøtter jeres måde at handle ind på.

### Reflektér over jeres indkøbsopsætning

Overvej, hvordan indkøb er organiseret i jeres organisation, og hvilken tilgang der giver bedst overblik for jeres indkøbere.

Overvej fx:

- Deler I alle aftaler med alle indkøbere – og har I derfor behov for favoritlister til at fremhæve de mest brugte varer?
- Ønsker I en mere styret tilgang, hvor den kontraktansvarlige beslutter, hvilke varer der må indkøbes – og passer varegrupper derfor bedre?
- Har forskellige afdelinger behov for forskellige løsninger – fx en kombination?

| Type                | Beskrivelse                                                                                                                                                                                              | Anbefales når...                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Favoritliste</b> | En samling af udvalgte varer under fanen <i>Favoritlister</i> . Indkøbere kan handle direkte fra favoritlisten. Det er en god måde at <b>afgrænse varesortimentet</b> , så det bliver mere overskueligt. | Alle aftaler deles med rollen <i>Indkøber</i> , og der nogle gange er behov for at købe andre varer end dem på favoritlisten.<br><br><b>OBS:</b> Alle indkøbere kan se alle delte favoritlister. |
| <b>Varegruppe</b>   | En visning, hvor indkøberen <b>kun</b> kan se de varer, der er delt – dvs. de varer, der ligger i varegruppen.                                                                                           | Den kontraktansvarlige ønsker at <b>styre</b> , hvilke varer der må indkøbes.<br><br><b>OBS:</b> Varegrupper kræver <b>manuel vedligeholdelse</b> , når varekataloger opdateres.                 |

Når du har taget stilling til, hvilken tilgang der passer jeres organisation, kan du oprette enten en **favoritliste** eller en **varegruppe** i SDI.

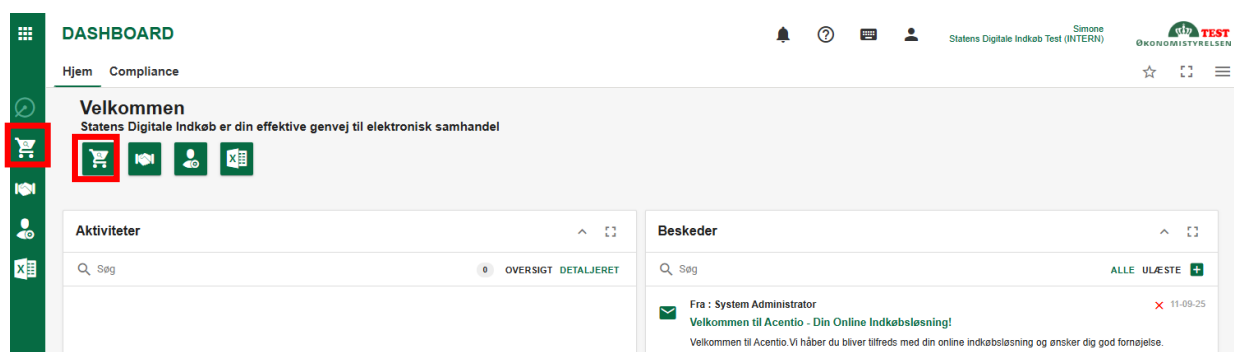
## 4.4 Opret og del favoritliste

### Handling

### Forklaring

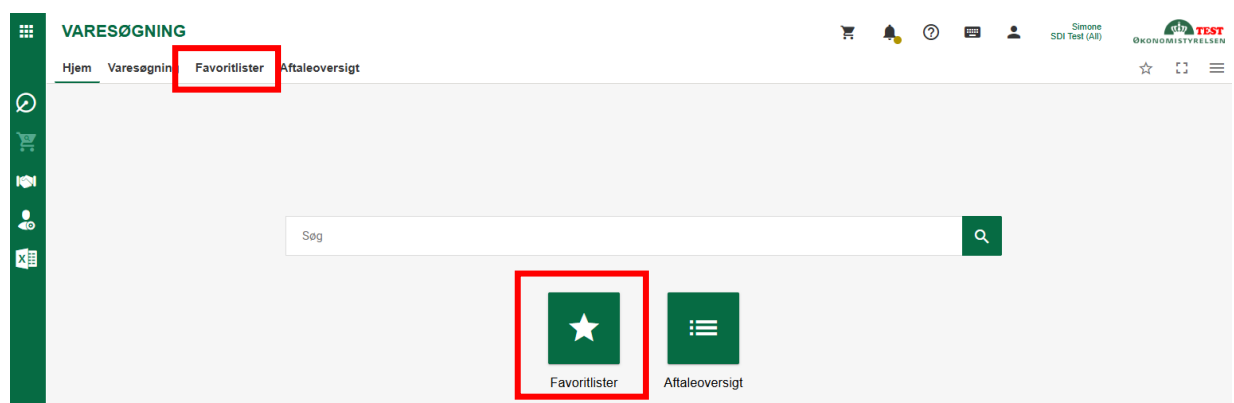
#### 1. Klik på Indkøbskurven

Klik på **Indkøbskurven** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne varesøgningen.



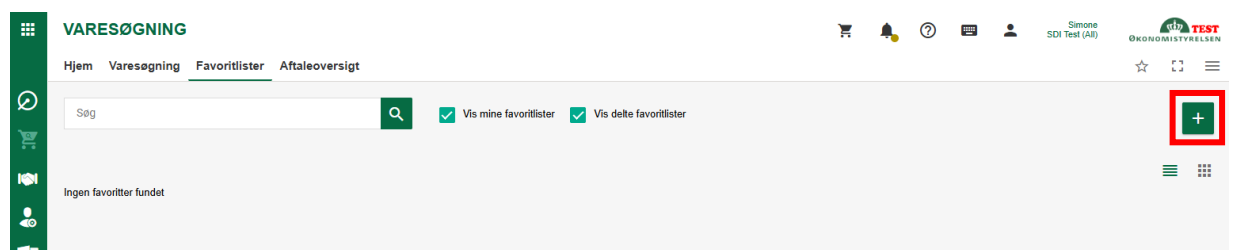
#### 2. Klik på Favoritliste

Klik på **Favoritlister** i topmenuen eller på genvejsflisen.



#### 3. Opret favoritliste

Klik på **plus-ikonet (+)** i øverste højre hjørne for at oprette en ny favoritliste.



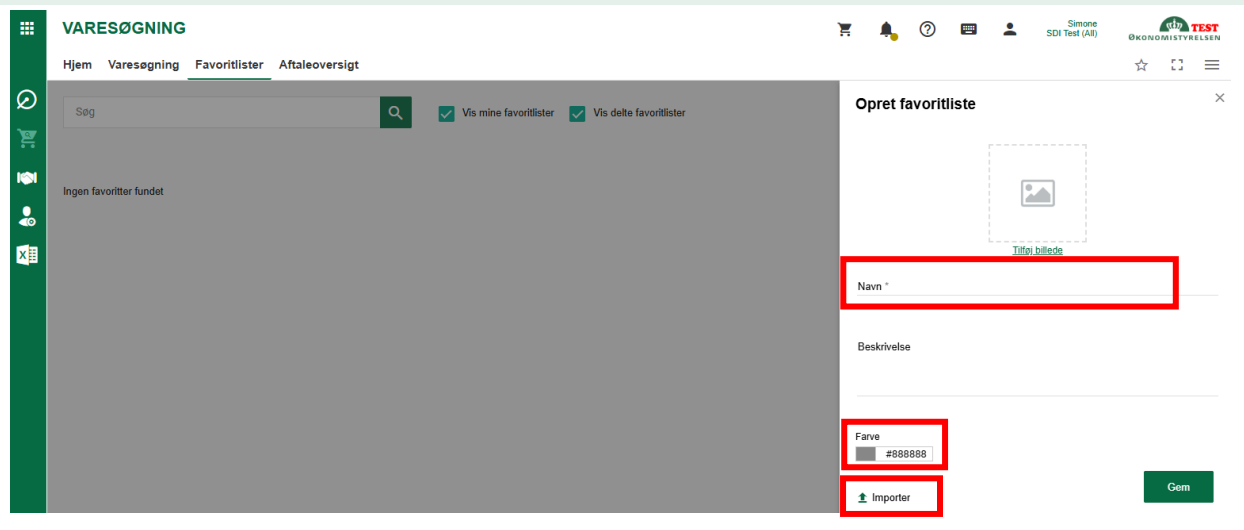
#### 4. Tilføj information

- Indtast et sigende **navn** for favoritlisten.
- Vælg en **farve**, så favoritlisten er let at genkende i oversigten.

## Handling

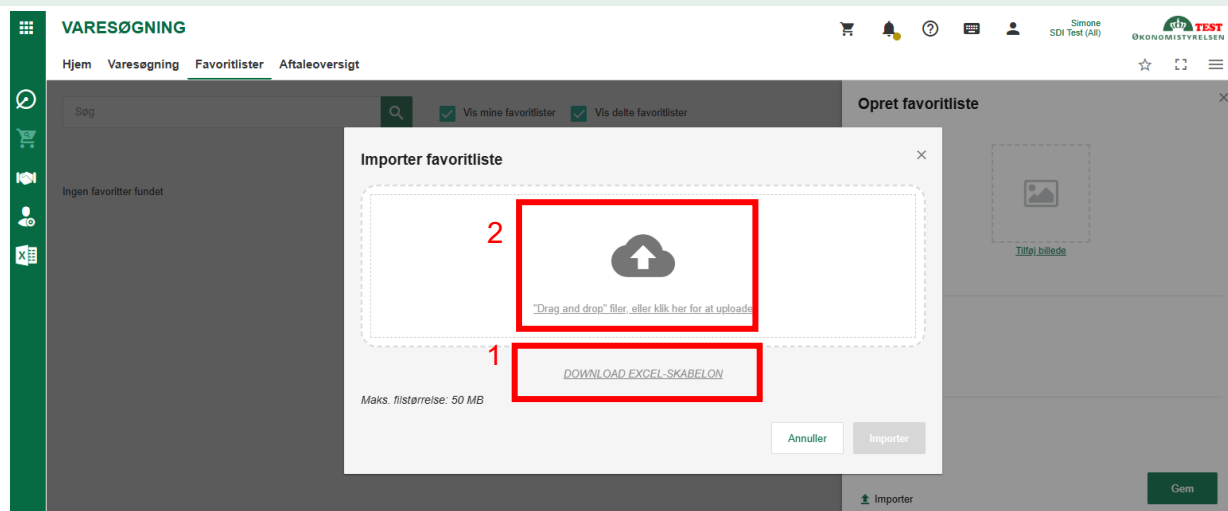
## Forklaring

- Klik på **Importer** for at tilføje varer via Excel-skabelonen



### 5. Download Excel template og importer til SDI

- Klik på Download for at hente Excel-skabelonen. Åben filen og udfyld følgende felter for hver varer:
- Supplier name* = Leverandørnavn fra SDI
  - Item number* = Varenummer
- Gem Excel-filen, og importer den i SDI

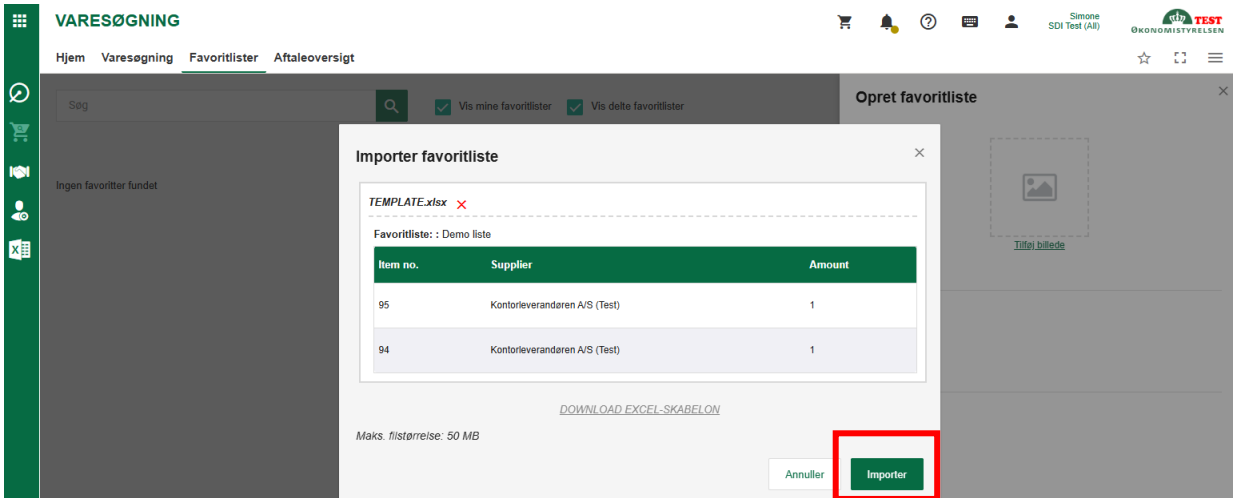


### 6. Bekræft import

Tjek at oplysningerne er korrekte og klik på **Importer**, for at gennemføre importen.

## Handling

## Forklaring



**VARESØGNING**

Hjem Varesøgning Favoritlister Aftaleoversigt

Søg  ☒ Vis mine favoritlister ☒ Vis delte favoritlister

Opret favoritliste

Importér favoritliste

TEMPLATE.xlsx ☒

Favoritliste: Demo liste

| Item no. | Supplier                      | Amount |
|----------|-------------------------------|--------|
| 95       | Kontorleverandøren A/S (Test) | 1      |
| 94       | Kontorleverandøren A/S (Test) | 1      |

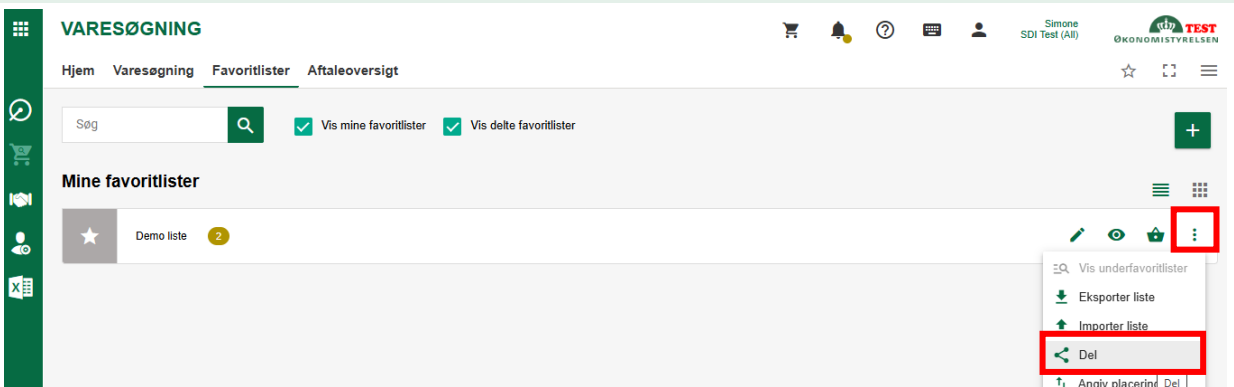
DOWNLOAD EXCEL-SKABELON

Maks. filstørrelse: 50 MB

Annuler Importer

### 7. Klik på del

Klik på de tre lodrette prikker og klik på **Del**



**VARESØGNING**

Hjem Varesøgning Favoritlister Aftaleoversigt

Søg  ☒ Vis mine favoritlister ☒ Vis delte favoritlister

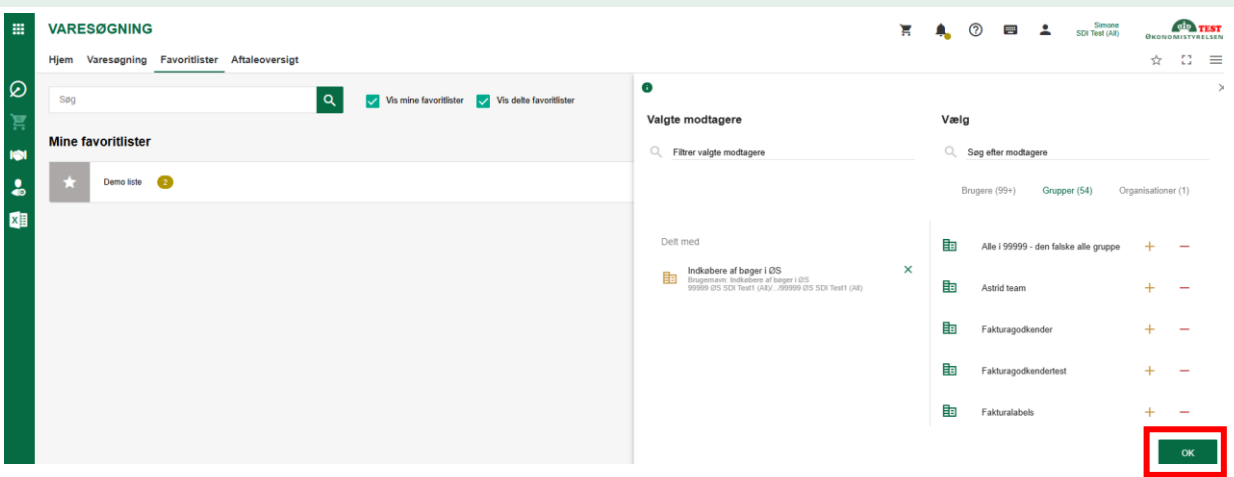
Mine favoritlister

Demo liste 2

Del

### 8. Del din favoritliste med relevante brugere

Fremsøg de personer, grupper eller organisationer, som favoritlisten skal deles med, og klik på **OK**.



**VARESØGNING**

Hjem Varesøgning Favoritlister Aftaleoversigt

Søg  ☒ Vis mine favoritlister ☒ Vis delte favoritlister

Mine favoritlister

Demo liste 2

Vælg

Valgte modtagere

Filtrer valgte modtagere

Søg efter modtagere

Brugere (99+) Grupper (54) Organisationer (1)

Alle i 99999 - den fælles alle gruppe + -

Astrid team + -

Fakturaagødkender + -

Fakturaagødkendertest + -

Fakturalabels + -

OK

### TIPS & TRICKS

- **Favoritlister er synlige for alle indkøbere**, når de deles. Brug tydelige navne, så formålet fremgår (fx “Standard IT-udstyr”, “Kontorartikler – Basis”).
- Favoritlister er gode til **at fremhæve de mest brugte varer**, men ikke til at begrænse sortimentet. Indkøbere kan stadig søge i hele kataloget.
- Opret gerne flere favoritlister til forskellige fagområder eller afdelinger, hvis sortimentet varierer.

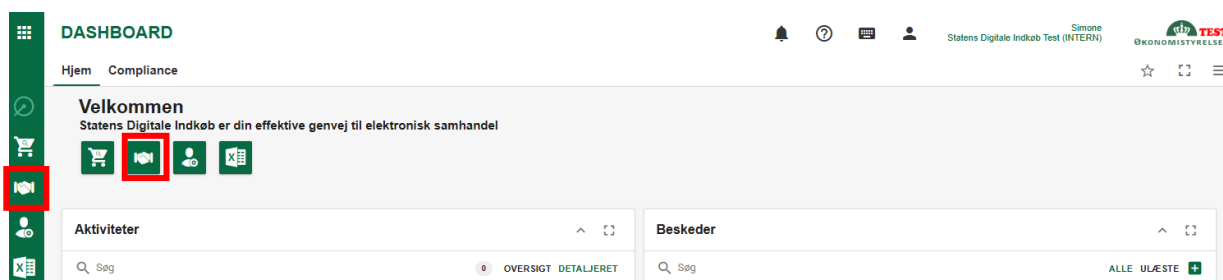
## 4.5 Opret og del varegruppe

### Handling

### Forklaring

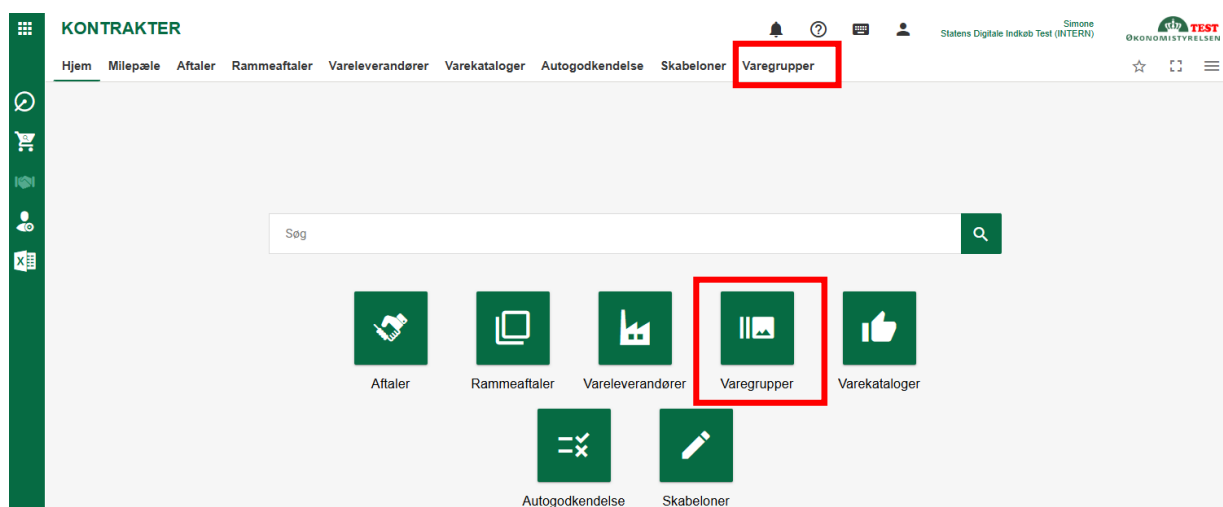
#### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



#### 2. Klik på Varegrupper

Klik på **Varegrupper** i topmenuen eller på genvejsflisen.

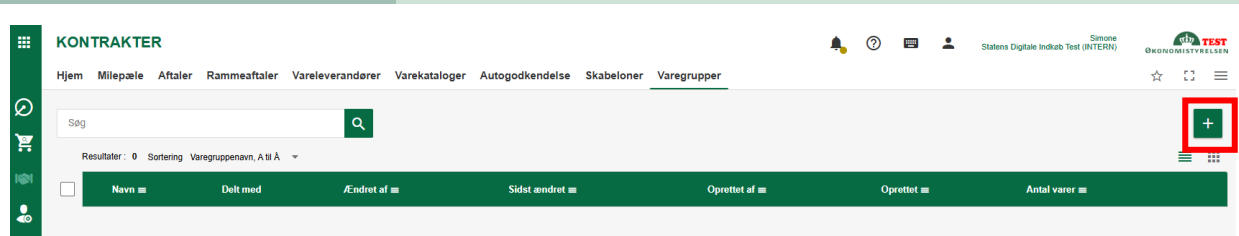


## Handling

## Forklaring

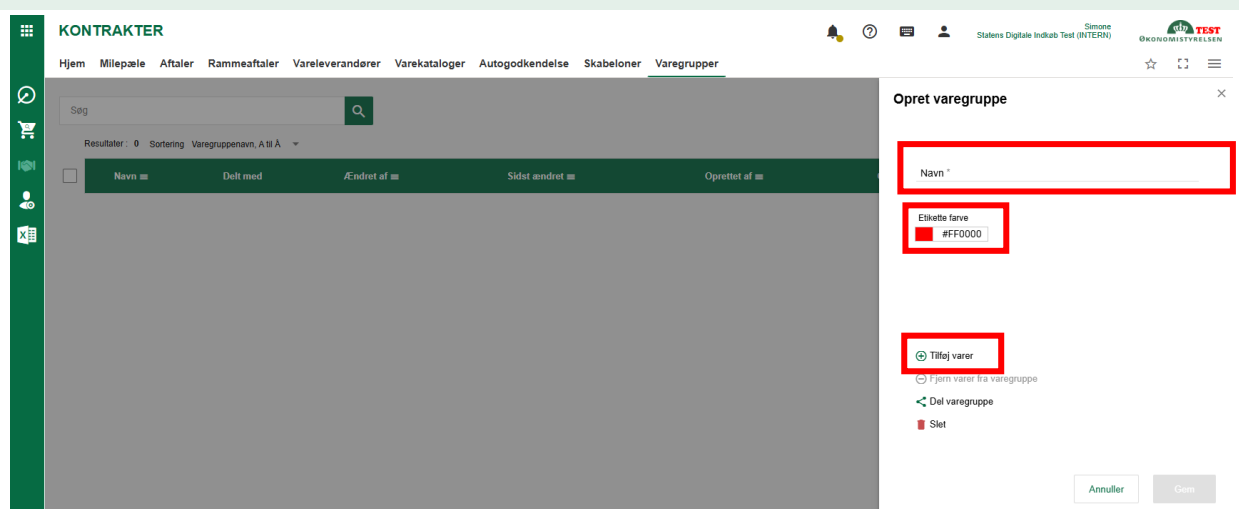
### 3. Klik på plus-ikonet (+)

Klik på **plus-ikonet (+)** i øverste højre hjørne for at oprette en ny varegruppe.



### 4. Tilføj information

- Klik i feltet Navn, og indtast et sigende navn for varegruppen.
- Vælg en **etiketfarve**, så varegruppen er let at genkende i oversigten.
- Klik på **Tilføj varer** for at søge og vælge de varer, der skal indgå i varegruppen.

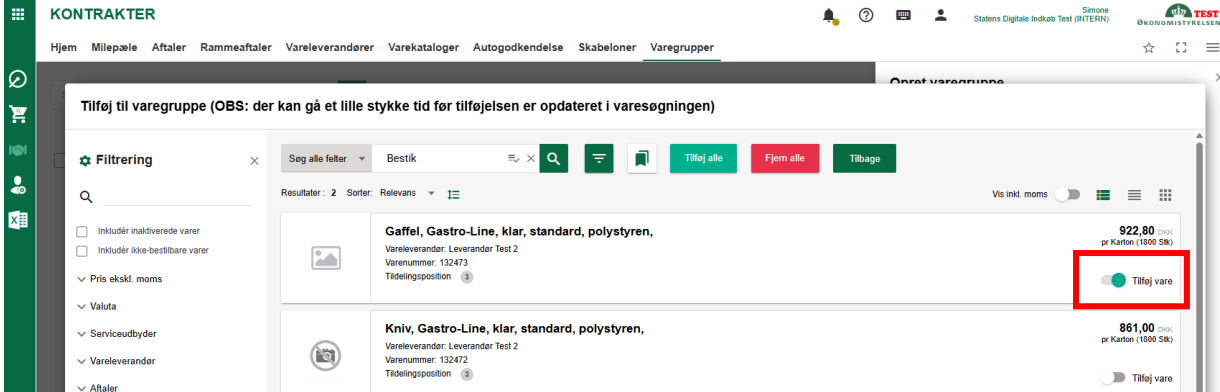


### 5. Søg og tilføj varer

Brug søgefeltet til at finde de ønskede varer. Klik på **Tilføj vare**, så markeringen bliver grøn, og klik derefter på **Tilbage** for at gemme valgene.

## Handling

## Forklaring



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner **Varegrupper**

Tilføj til varegruppe (OBS: der kan gå et lille stykke tid før tilføjesen er opdateret i varesøgningen)

**Filtrering**

Søg alle felter Bestik

Resultater: 2 Sorter: Relevans

Vis inkl. moms

**Gaffel, Gastro-Line, klar, standard, polystyren,**  
Vareleverandør: Leverandør Test 2  
Varenummer: 132473  
Tildelingsposition

**922,80 DKK**  
pr Karton (1000 SIK)

**Tilføj vare**

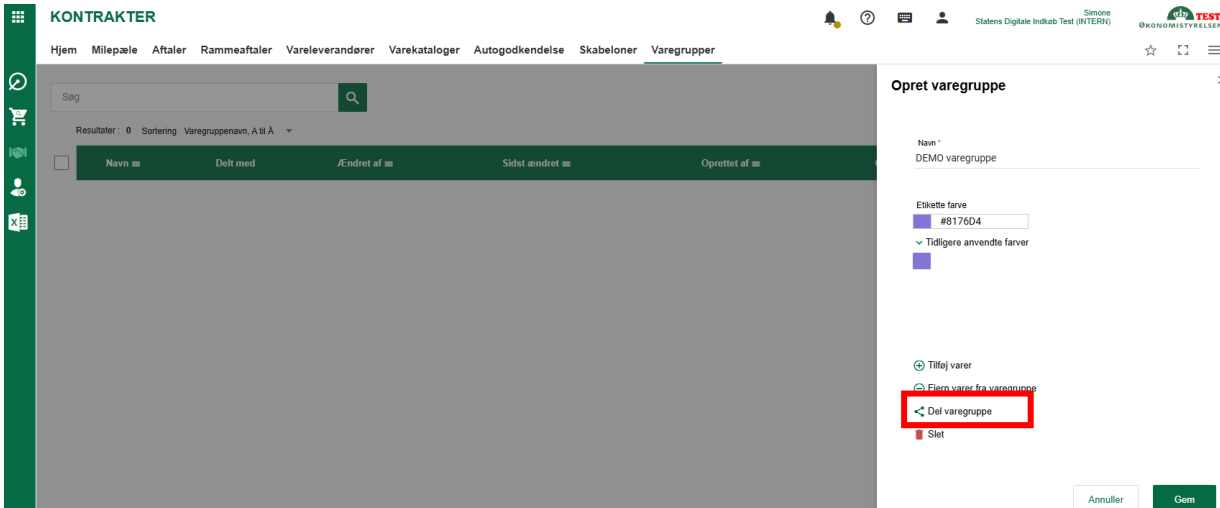
**Kniv, Gastro-Line, klar, standard, polystyren,**  
Vareleverandør: Leverandør Test 2  
Varenummer: 132472  
Tildelingsposition

**861,00 DKK**  
pr Karton (1000 SIK)

**Tilføj vare**

### 6. Del varegruppe

Klik på **Del varegruppe** for at dele den med andre brugere.



**KONTRAKTER**

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner **Varegrupper**

Søg

Resultater: 0 Sortering Varegruppenavn, A til Å

**Opret varegruppe**

Navn \*  
DEMO varegruppe

Etikette farve  
#8176D4  
Tidligere anvendte farver

☒ Tilføj varer  
☒ Fjern varer fra varegruppe  
**Del varegruppe**  
☐ Slet

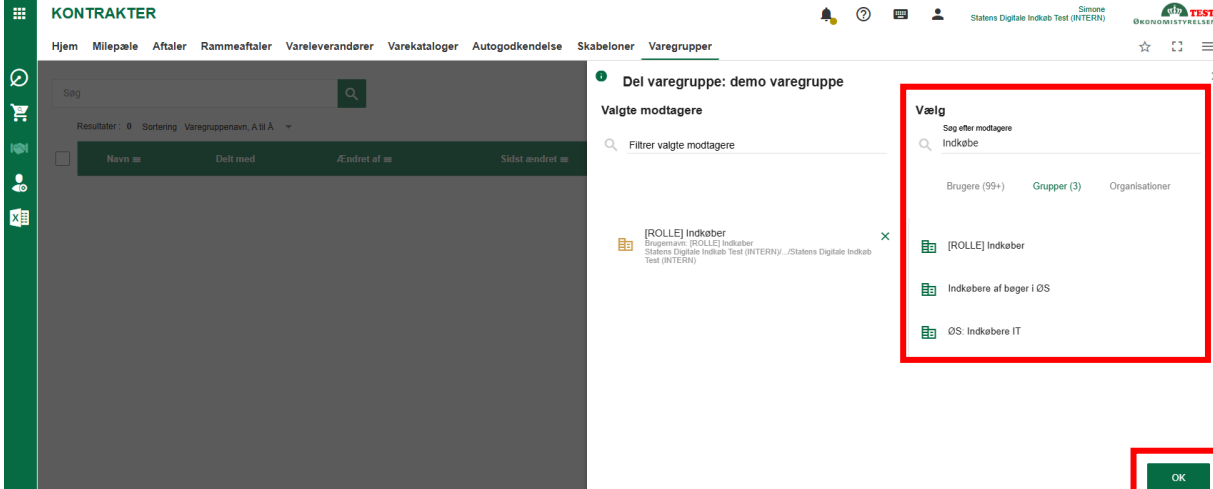
Annulerer Gem

### 7. Vælg modtagere

Fremsøg de personer, grupper eller organisationer, du vil dele varegruppen med, og klik på **OK**.

## Handling

## Forklaring



KONTRAKTER

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Søg

Resultater: 0 Sortering Varegruppenavn, A til Å

Valgte modtagere

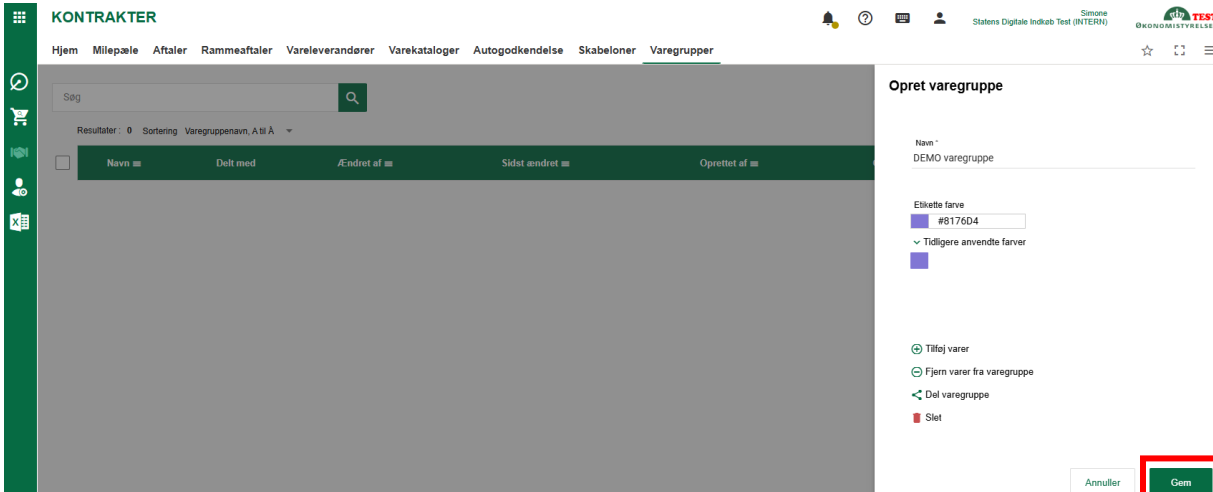
Indkøbere af bøger i OS

OS: Indkøbere IT

OK

### 8. Gem varegruppen

Klik på **Gem** for at gemme varegruppen med de valgte varer og delingsindstillinger.



KONTRAKTER

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Søg

Resultater: 0 Sortering Varegruppenavn, A til Å

Opret varegruppe

Navn: DEMO varegruppe

Etiket farve: #B176D4

Tilføj varer

Fjern varer fra varegruppe

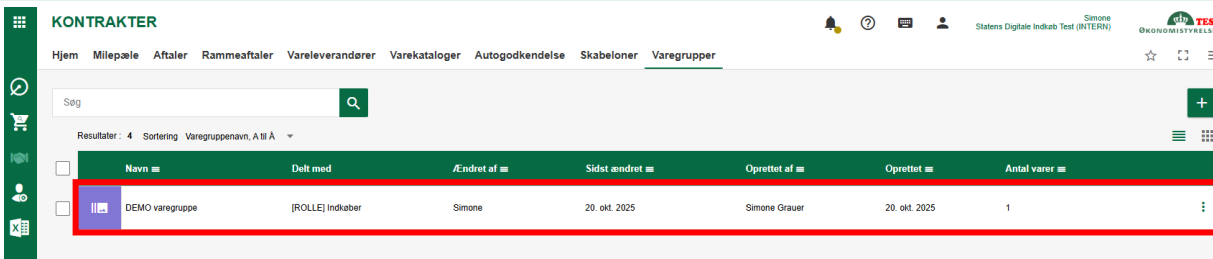
Del varegruppe

Slet

Annuler Gem

### 9. Se oversigten

Varegruppen vises nu i oversigten og er klar til brug.



KONTRAKTER

Hjem Milepæle Aftaler Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Søg

Resultater: 4 Sortering Varegruppenavn, A til Å

|                                     | Navn            | Delt med         | Ændret af | Sidst ændret  | Oprettet af   | Oprettet      | Antal varer |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DEMO varegruppe | [ROLLE] Indkøber | Simone    | 20. okt. 2025 | Simone Grauer | 20. okt. 2025 | 1           |

### TIPS & TRICKS

- Du kan oprette flere varegrupper for at gøre det lettere for indkøbere at finde varer inden for bestemte kategorier – fx *Kontorartikler*, *IT-udstyr* eller *Kantinevarer*.
- **Kun delte varegrupper** er synlige for andre brugere i organisationen. Husk derfor at dele dem med relevante roller, fx *Indkøber* eller *Rekvirent*.

## 5. Opsætning og administration

Dette afsnit viser, hvordan du administrerer og vedligeholder indstillinger i kontraktmodulet. Du lærer, hvordan du **opsætter kontraktnummerserier**, **deaktiverer aftaler** og **aktiverer automatisk påsætning af aftale-ID** på fakturaer, så alle aftaler forbliver opdaterede og korrekt registreret.

### 5.1 Opsæt kontraktnummerserie

Når du opretter en rammeaftale eller aftale, tildeles den automatisk et langt, systemgenereret aftale-ID.

Ved at opsætte en **kontraktnummerserie** kan du sikre en entydig og letlæselig nummerering af aftaler og rammeaftaler. Når en nummerserie er oprettet, får hver ny aftale automatisk det næste nummer i rækken.

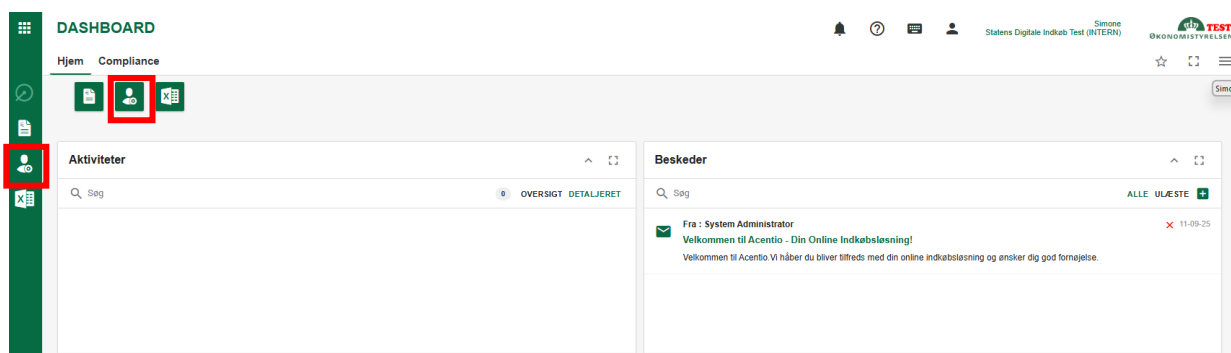
Vi anbefaler, at organisationen tager stilling til nummerserier, da løsningen ellers anvender de autogenererede ID'er. Opsætningen kan kun foretages af den **lokale administrator**, så kontakt denne, hvis du ønsker nummerserier oprettet i din organisation.

#### Handling

#### Forklaring

##### 1. Klik på Administration

Den lokale administrator logger ind i SDI og klikker på **Administration** i sidemenuen eller på genvejsflisen.

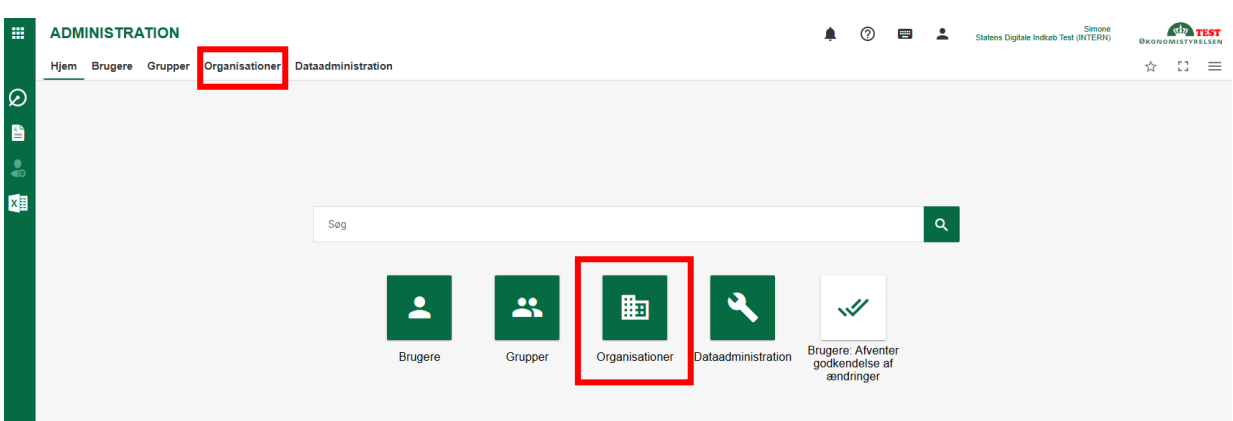


## Handling

## Forklaring

### 2. Klik på Organisation

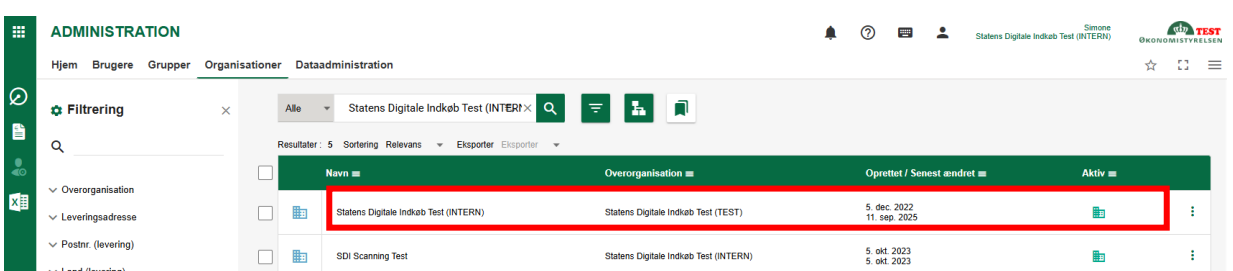
Klik på fanen **Organisationer**.



The screenshot shows the ADMINISTRATION menu with the following items: Hjem, Brugere, Grupper, **Organisationer** (highlighted), and Dataadministration. Below the menu is a search bar and a row of icons: Brugere, Grupper, **Organisationer** (highlighted), Dataadministration, and Brugere: Afventer godkendelse af ændringer.

### 3. Vælg organisation

Klik på den organisation, hvor kontraktnummerserien skal opsættes.

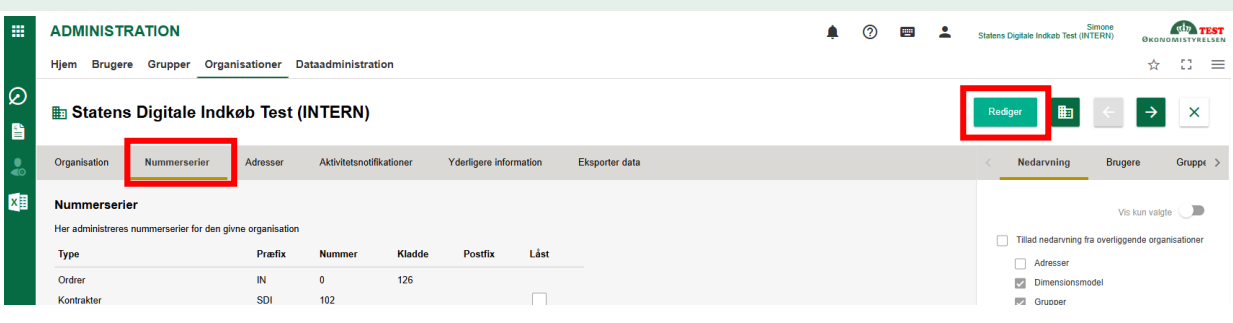


The screenshot shows the Organisationer list with the following columns: Navn, Overorganisation, Oprettet / Senest ændret, and Aktiv. The row for 'Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)' is highlighted in a red box.

| Navn                                  | Overorganisation                      | Oprettet / Senest ændret      | Aktiv |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------|
| Statens Digitale Indkøb Test (INTERN) | Statens Digitale Indkøb Test (TEST)   | 5. dec. 2022<br>11. sep. 2025 |       |
| SDI Scanning Test                     | Statens Digitale Indkøb Test (INTERN) | 5. okt. 2023<br>5. okt. 2023  |       |

### 4. Klik på Nummerserie

Klik på fanen **Nummerserie**, og derefter på **Rediger**.



The screenshot shows the 'Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)' page with the 'Nummerserie' tab highlighted in a red box. The 'Rediger' button is also highlighted in a red box.

**Nummerserie**

Her administreres nummerserier for den givne organisation

| Type       | Præfix | Nummer | Kladde | Postfix | Låst                     |
|------------|--------|--------|--------|---------|--------------------------|
| Ordre      | IN     | 0      | 126    |         | <input type="checkbox"/> |
| Kontrakter | SDI    | 102    |        |         | <input type="checkbox"/> |

**Rediger**

Vis kun valgte ☐

☐ Tillad nedrivning fra overlappende organisationer

☐ Adresse

☒ Dimensionsmodel

☒ Grupper

### 5. Opsæt nummerserie

Klik på **Tilføj nummerserie**, og angiv derefter en nummerserie for aftaler og rammeaftaler. Du kan definere præfix og startnummer.

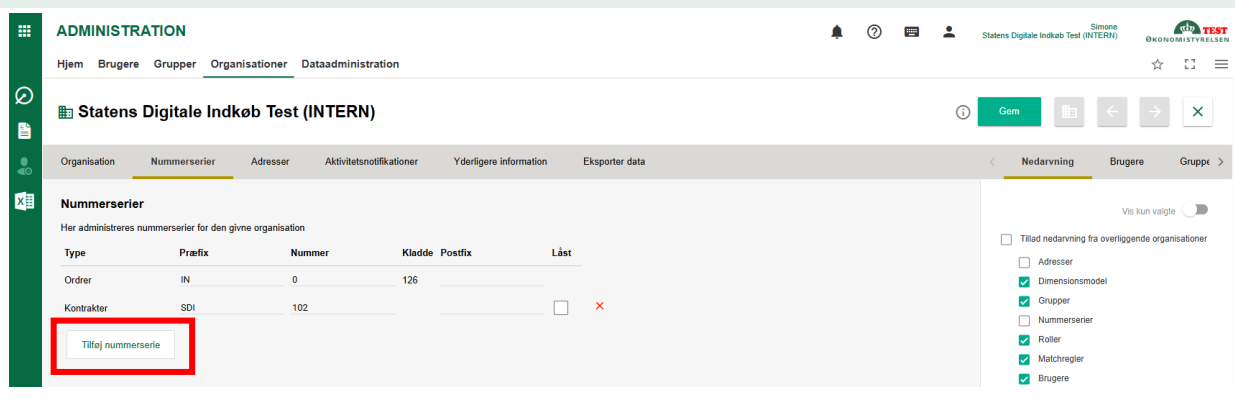
**Eksempel (anbefalet):**

## Handling

## Forklaring

- Kontrakter (rammeaftaler): Præfix *[institutionsforkortelse]*, Nummer 100
- Aftaler: Præfix *[institutionsforkortelse]*, Nummer 1000

Overvej, om aftale-ID skal være **låst** eller kunne ændres manuelt på den enkelte aftale.



**ADMINISTRATION**

Hjem Brugere Grupper **Organisationer** Dataadministration

**Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)**

Organisation Nummerserier Adresser Aktivitetsnotifikationer Yderligere information Eksporter data

**Nummerserier**

Her administreres nummerserier for den givne organisation

| Type       | Præfix | Nummer | Kladde | Postfix | Låst                                                        |
|------------|--------|--------|--------|---------|-------------------------------------------------------------|
| Ordre      | IN     | 0      | 126    |         |                                                             |
| Kontrakter | SDI    | 102    |        |         | <input type="checkbox"/> <span style="color: red;">×</span> |

**Tilføj nummerserie**

Vis kun valgte ☐

☐ Tillad nedrivning fra overliggende organisationer

☐ Adresser

☒ Dimensionsmodel

☒ Grupper

☐ Nummerserier

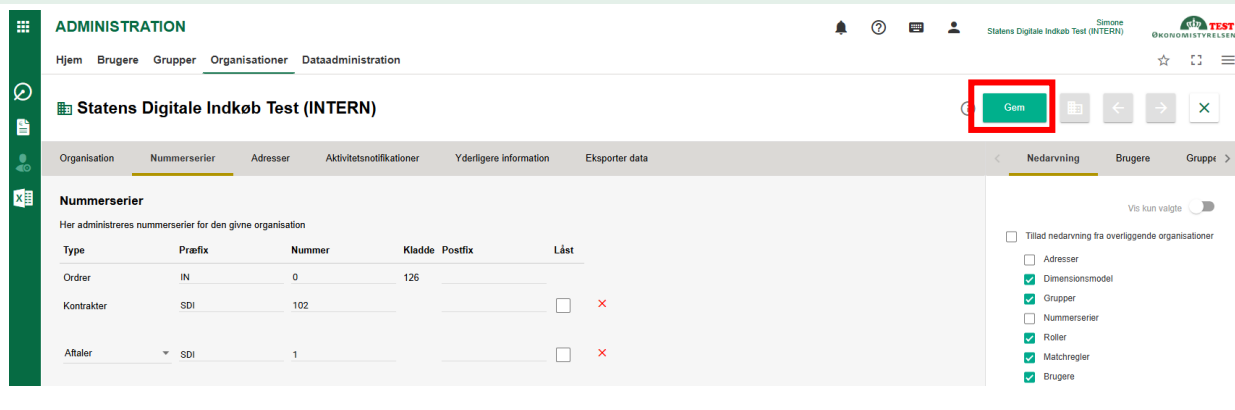
☒ Roller

☒ Matchregler

☒ Brugere

## 6. Klik på Gem

Klik på **Gem** for at afslutte opsætningen. Nummerserien vil herefter automatisk blive foreslået, når nye aftaler eller rammeaftaler oprettes.



**ADMINISTRATION**

Hjem Brugere Grupper **Organisationer** Dataadministration

**Statens Digitale Indkøb Test (INTERN)**

Organisation Nummerserier Adresser Aktivitetsnotifikationer Yderligere information Eksporter data

**Nummerserier**

Her administreres nummerserier for den givne organisation

| Type       | Præfix | Nummer | Kladde | Postfix | Låst                                                        |
|------------|--------|--------|--------|---------|-------------------------------------------------------------|
| Ordre      | IN     | 0      | 126    |         |                                                             |
| Kontrakter | SDI    | 102    |        |         | <input type="checkbox"/> <span style="color: red;">×</span> |
| Aftaler    | SDI    | 1      |        |         | <input type="checkbox"/> <span style="color: red;">×</span> |

**Gem**

Vis kun valgte ☐

☐ Tillad nedrivning fra overliggende organisationer

☐ Adresser

☒ Dimensionsmodel

☒ Grupper

☐ Nummerserier

☒ Roller

☒ Matchregler

☒ Brugere



## TIPS & TRICKS

- Overvej, om **præfixs** eller **postfixs** giver mening i jeres organisation. Brug korte præfikser (fx AAU eller KOM), så ID'et bliver let at læse.
- Skeln tydeligt mellem **rammeaftaler** og **aftaler**, fx ved at starte nummereringen forskelligt.
- Hvis ID låses, kan det ikke ændres manuelt – vær sikker på opsætningen, før du låser.

## 5.2 Skift ejer på en aftale

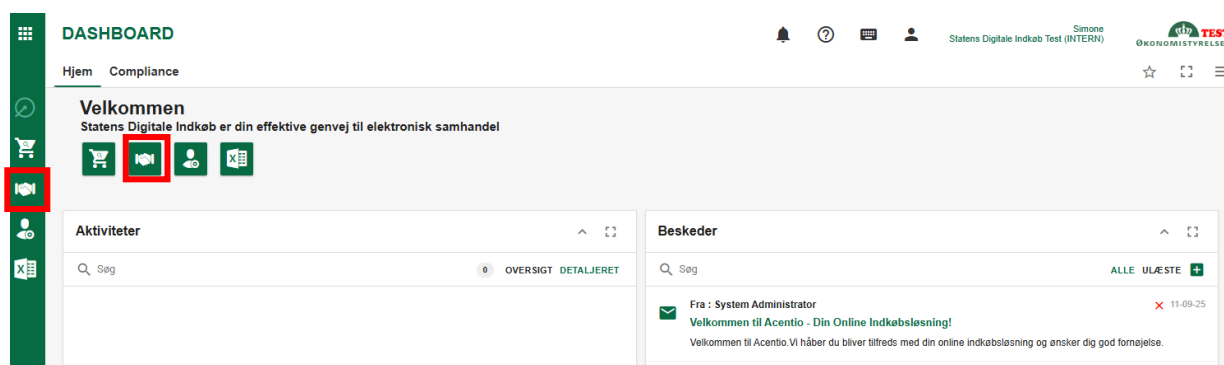
Når en medarbejder skifter rolle eller fratræder, kan ejerskabet af en aftale overdrages til en anden bruger. Funktionen sikrer, at aftalen fortsat kan vedligeholdes og administreres af en ansvarlig person i organisationen.

### Handling

### Forklaring

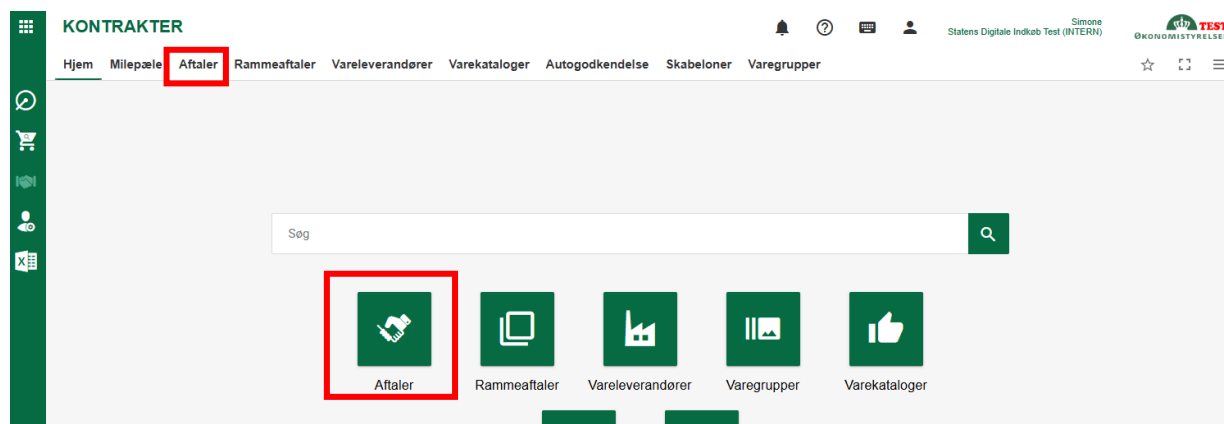
#### 1. Klik på kontraktmodulet

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



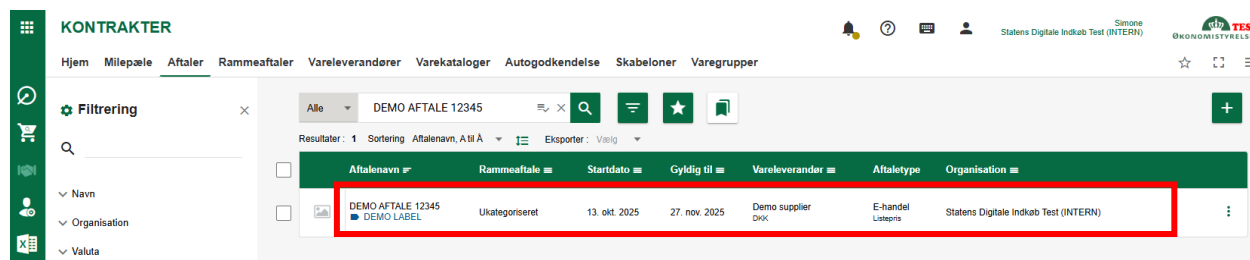
#### 2. Klik på aftaler

Klik på **“Aftaler”** i menulinjen eller på genvejsflisen.



#### 3. Klik på aftalen

Fremsøg den aftale, du ønsker at skifte ejerskab på, og klik for at åbne den.

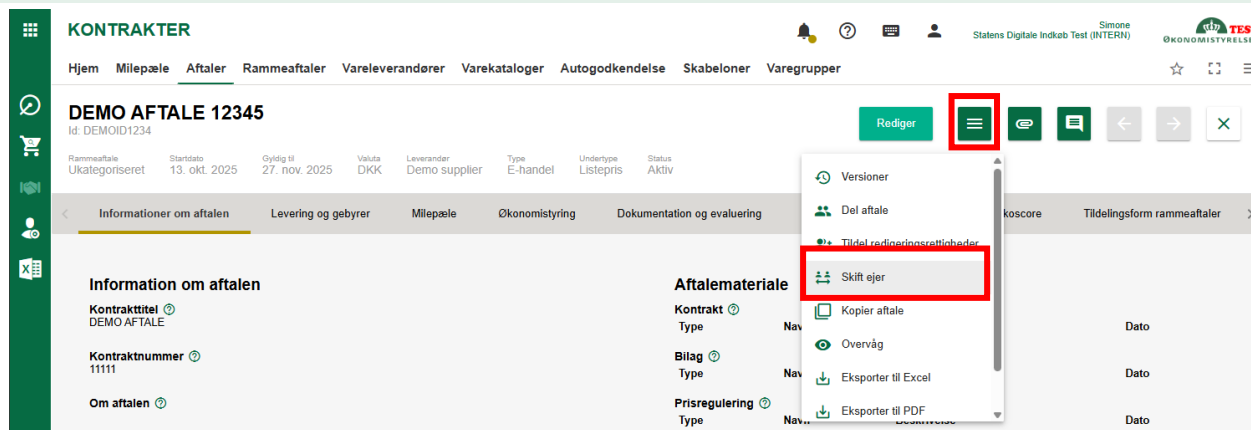


## Handling

## Forklaring

### 4. Klik på "Skift ejer"

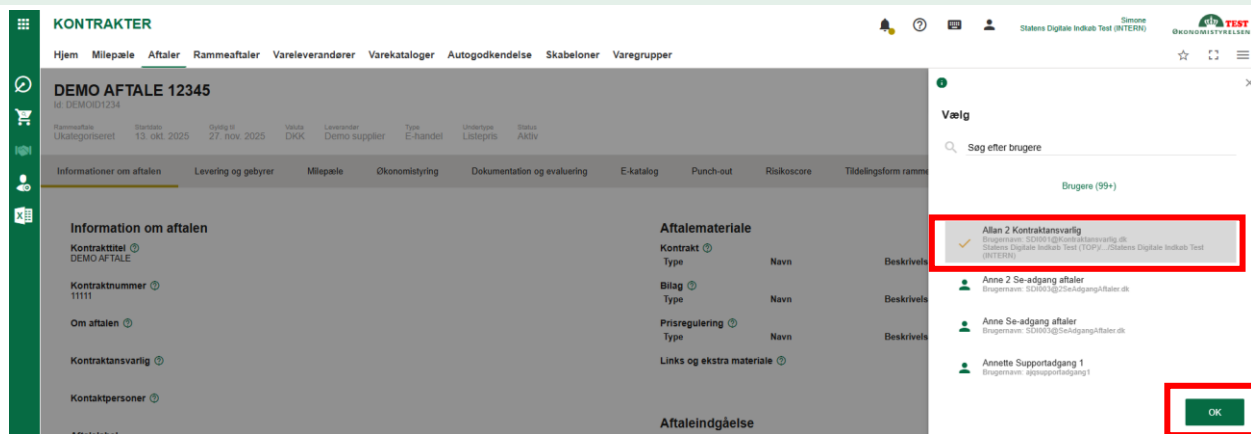
Klik på **burger-menuen** (de tre vandrette streger) og klik derefter på **Skift ejer**.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Milepæle', 'Aftaler', 'Rammeaftaler', 'Vareleverandører', 'Varekataloger', 'Autogodkendelse', 'Skabeloner', and 'Varegrupper'. The main content area displays 'DEMO AFTALE 12345' with details like 'Rammeaftale', 'Ukategoriseret', 'Startdato: 13. okt. 2025', 'Gyldig til: 27. nov. 2025', 'Valuta: DKK', 'Leverandør: Demo supplier', 'Type: E-handel', 'Understype: Listepriis', and 'Status: Aktiv'. A 'Rediger' button is visible. A burger menu (three horizontal lines) is highlighted with a red box. The menu is open, showing options like 'Versioner', 'Del aftale', 'Tildel redigeringsrettigheder', 'Skift ejer' (highlighted with a red box), 'Kopier aftale', 'Overvåg', 'Eksporter til Excel', and 'Eksporter til PDF'.

### 5. Vælg ny ejer

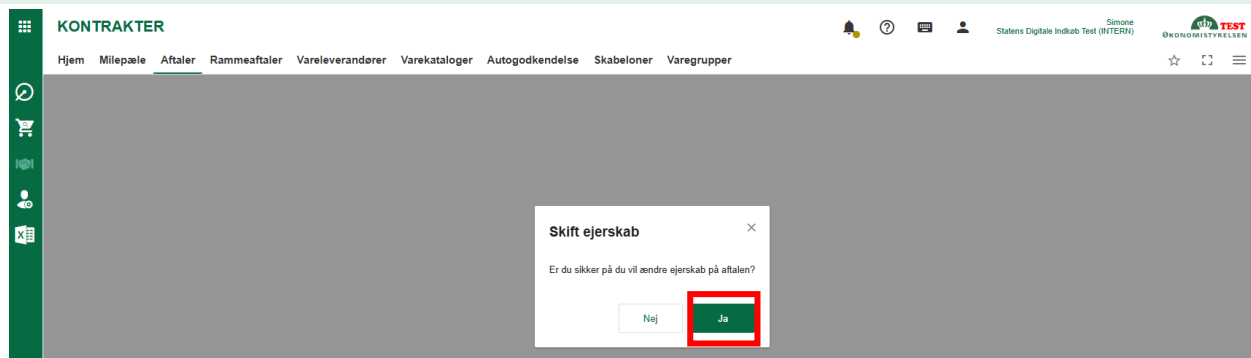
Brugervælgeren åbnes – klik på den bruger, der skal overtage ejerskabet, og klik derefter på **OK**.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface with the 'DEMO AFTALE 12345' details. A 'Vælg' dialog box is open, showing a search bar 'Søg efter brugere' and a list of users. The user 'Allan 2 Kontraktansvarlig' is selected and highlighted with a red box. Other users listed include 'Anne 2 Se-adgang aftaler', 'Anne Se-adgang aftaler', and 'Annette Supportadgang 1'. An 'OK' button is highlighted with a red box at the bottom right of the dialog.

### 6. Bekræft ejerskab skifte

Du bliver bedt om at bekræfte skiftet. Klik på **Ja** for at gennemføre ejerskabsskiftet.



The screenshot shows the 'KONTRAKTER' interface with the 'DEMO AFTALE 12345' details. A 'Skift ejerskab' dialog box is open, asking 'Er du sikker på du vil ændre ejerskab på aftalen?'. There are two buttons: 'Nej' and 'Ja' (highlighted with a red box).

## 5.3 Deaktiver rammeaftale eller aftale

Når en rammeaftale eller aftale ikke længere skal bruges, kan den deaktiveres.

Det sikrer, at aftalen – og eventuelle tilknyttede kataloger – ikke længere vises i varesøgningen eller kan anvendes ved nye indkøb.

Vær opmærksom på, at hvis du deaktiverer en **rammeaftale**, vil relaterede **delrammeaftaler** og **leverandøraftaler** også blive deaktiveret.

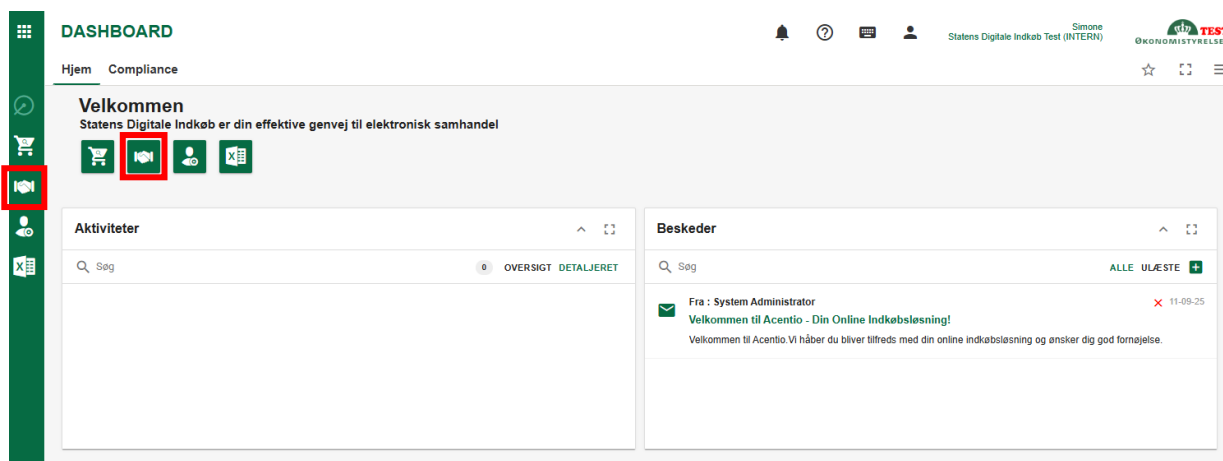
Nedenfor vises, hvordan en aftale deaktiveres – fremgangsmåden er den samme for rammeaftaler.

### Handling

### Forklaring

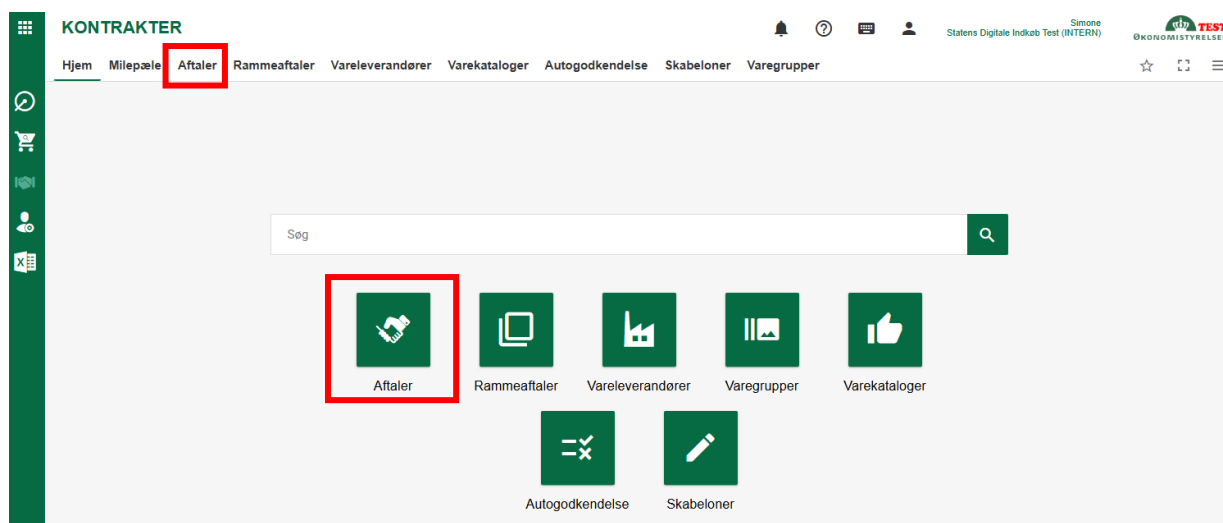
#### 1. Klik på Kontrakter

Klik på **Kontrakter** i sidemenuen eller på genvejsflisen for at åbne kontraktmodulet.



#### 2. Klik på Aftaler

Klik på **Aftaler** i topmenuen eller på genvejsflisen.

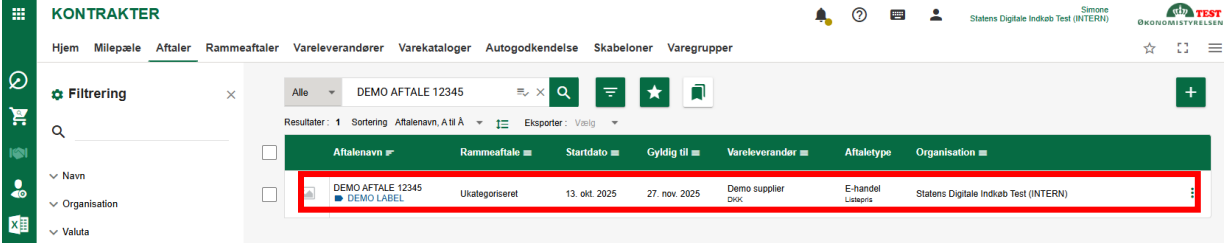


## Handling

## Forklaring

### 3. Vælg aftale

Fremsøg den relevante aftale, og klik for at åbne den.



KONTRAKTER

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Filtrering

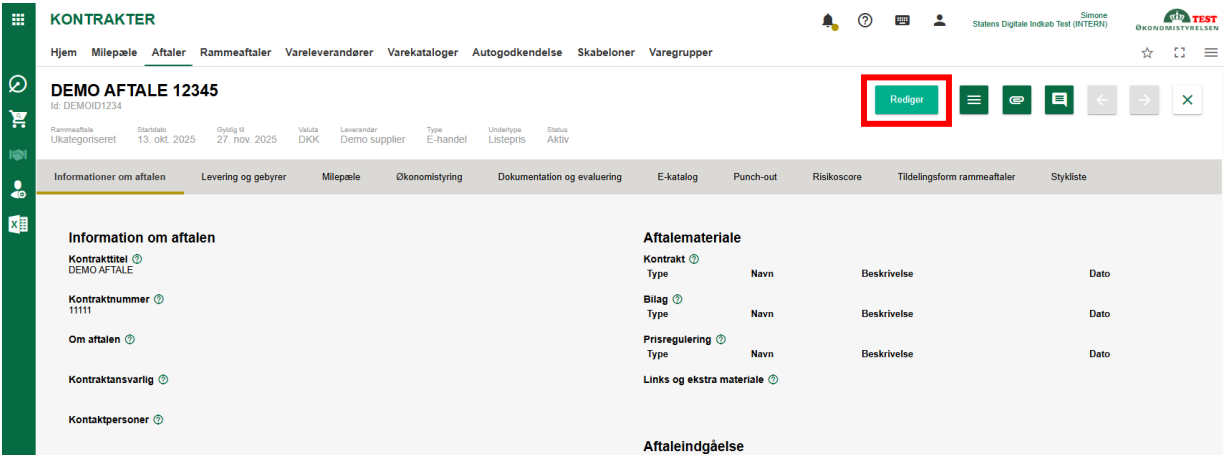
Alle DEMO AFTALE 12345

Resultater: 1 Sortering Aftalenavn, A til Å Eksporter: Vælg

| Aftalenavn        | Rammeaftale | Startdato     | Gyldigt til   | Vareleverandør    | Aftalatype        | Organisation                          |
|-------------------|-------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------|
| DEMO AFTALE 12345 | DEMO LABEL  | 13. okt. 2025 | 27. nov. 2025 | Demo supplier DKK | E-handel Listepri | Statens Digitale Indkøb Test (INTERN) |

### 4. Klik på Rediger

Klik på **Rediger** øverst til højre på aftalen.



KONTRAKTER

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

**DEMO AFTALE 12345**  
Id: DEMO1234

Rammeaftale Ukategoriseret Startdato 13. okt. 2025 Gyldigt til 27. nov. 2025 Valuta DKK Leverandør Demo supplier Type E-handel Understype Listepri Status Aktiv

Informationer om aftalen Levering og gebyrer Milepæle Økonomistyring Dokumentation og evaluering E-katalog Punch-out Risikoscore Tildelingsform rammeaftaler Stykliste

**Information om aftalen**

Kontrakttitel DEMO AFTALE

Kontraktnummer 11111

Om aftalen

Kontraktansvarlig

Kontaktpersoner

**Aftalemateriale**

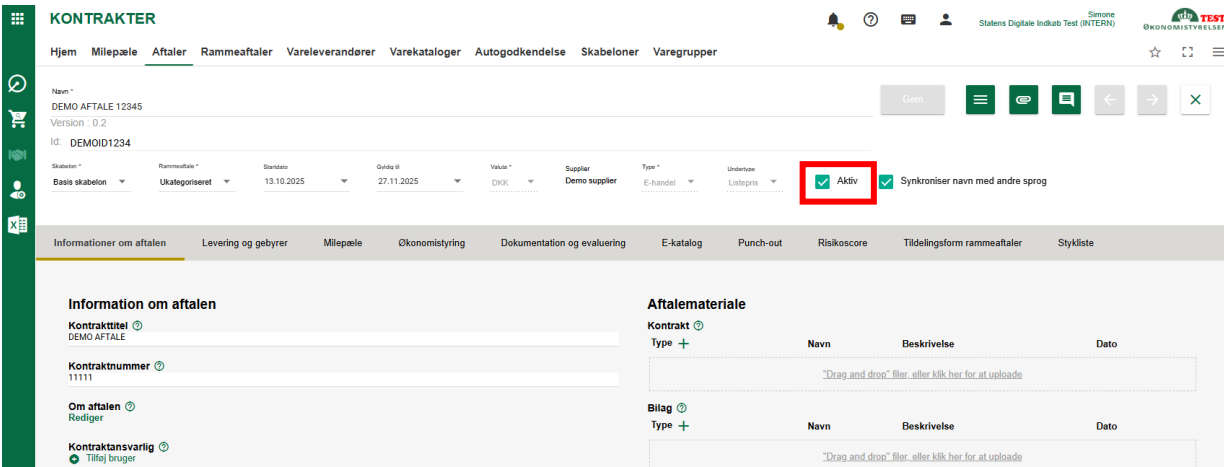
| Kontrakt Type  | Navn | Beskrivelse | Dato |
|----------------|------|-------------|------|
| Bilag          |      |             |      |
| Prisregulering |      |             |      |

Links og ekstra materiale

Aftaleindgåelse

### 5. Fjern hak i "Aktiv"

Under aftalens **Stamdata** fjernes hak i feltet **Aktiv** for at deaktivere aftalen.



KONTRAKTER

Hjem Milepæle **Aftaler** Rammeaftaler Vareleverandører Varekataloger Autogodkendelse Skabeloner Varegrupper

Navn DEMO AFTALE 12345 Version 0.2

Id: DEMO1234

Skabelon Basis skabelon Rammeaftale Ukategoriseret Startdato 13.10.2025 Gyldigt til 27.11.2025 Valuta DKK Supplier Demo supplier Type E-handel Understype Listepri

☒ Aktiv ☒ Synchroniser navn med andre sprog

Informationer om aftalen Levering og gebyrer Milepæle Økonomistyring Dokumentation og evaluering E-katalog Punch-out Risikoscore Tildelingsform rammeaftaler Stykliste

**Information om aftalen**

Kontrakttitel DEMO AFTALE

Kontraktnummer 11111

Om aftalen Rediger

Kontraktansvarlig Tilføj bruger

**Aftalemateriale**

| Kontrakt Type | Navn | Beskrivelse | Dato |
|---------------|------|-------------|------|
| Bilag         |      |             |      |

## Handling

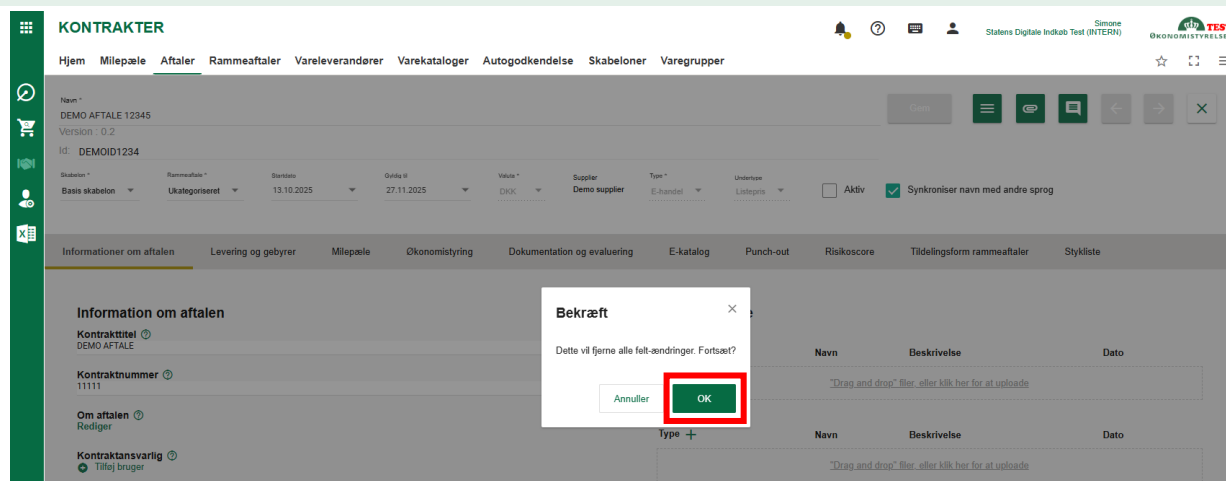
## Forklaring

### 6. Klik på “OK” / ”bekræft”

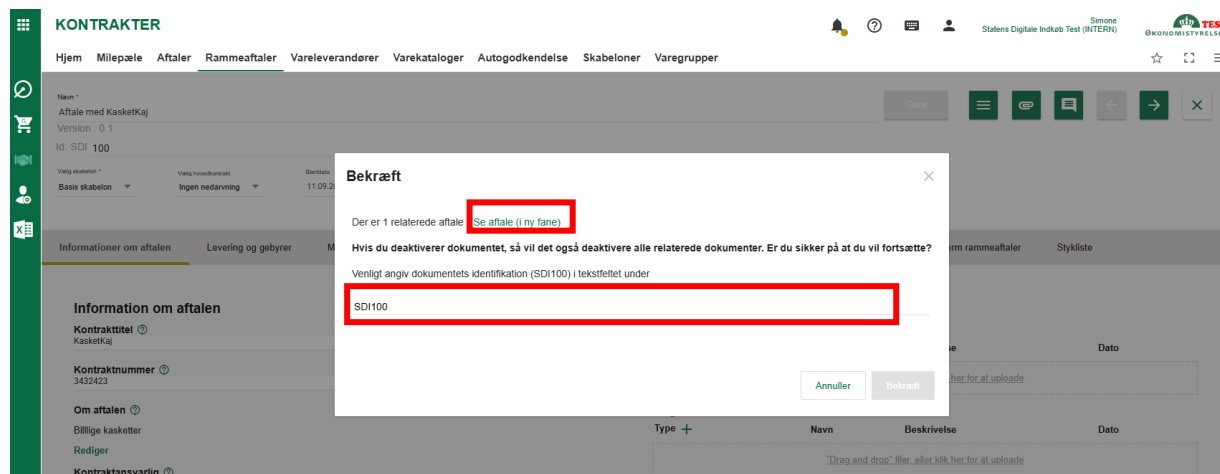
Klik på **OK** for at bekræfte, at aftalen og eventuelle tilknyttede elementer (fx kataloger) gøres inaktive.

#### For rammeaftaler:

- Tilføj aftalens ID-nummer i feltet. (Billede 2)
- Klik derefter på **Bekræft** for at deaktivere rammeaftalen og tilknyttede aftaler (fx delrammeaftaler, leverandøraftaler eller kataloger).
- Du kan se, hvilke elementer der påvirkes, via linket øverst i boksen. (Billede 2)
- Klik derefter bekræft til, at rammeaftalen og tilknyttede elementer deaktiveres.



### Billede 2

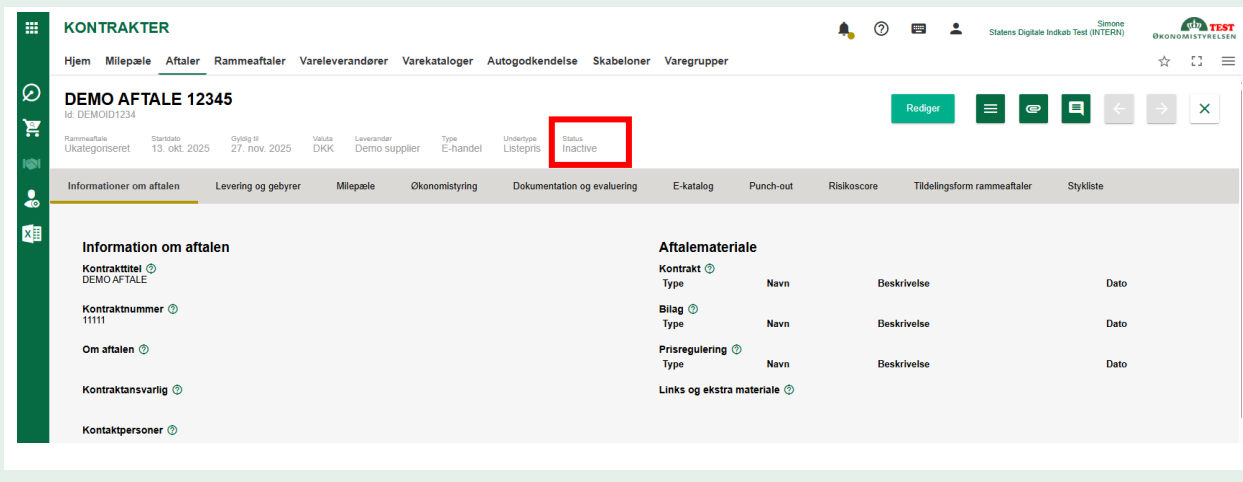


## Handling

## Forklaring

### 7. Aftalen er nu inaktiv

Stamdata på aftalen vises nu gråtonet. Aftalen kan gøres aktiv igen ved at sætte hak i **Aktiv**.




### TIPS & TRICKS

- Når en aftale deaktiveres, bliver tilknyttede varekataloger også utilgængelige i varesøgningen.
- **Deaktivering bør kun ske**, når aftalen ikke længere skal anvendes. Hvis aftalen aktiveres igen, bliver de tilknyttede kataloger automatisk synlige.
- Rammeaftaler og underliggende aftaler kan gøres aktive igen ved at sætte hak i **Aktiv**. Relaterede aftaler omfatter fx delkontrakter og leverandøraftaler med katalog.

## 5.4 Opsæt automatisk aftale-ID på fakturaer (uden ordre)

SDI kan automatisk aflæse aftale-ID'et direkte fra leverandørens faktura, hvis det er angivet korrekt.

Funktionen sikrer, at fakturaer automatisk kobles til den rette aftale – uden manuel behandling.

For at SDI kan genkende aftale-ID'et, skal leverandøren indsætte det i feltet

**ContractDocumentReference** på fakturaen. Hvis aftale-ID'et står i et andet felt – fx i en kommentar eller note – kan SDI **ikke** genkende det, og fakturaen skal derfor håndteres manuelt.

Når funktionen bruges korrekt, bliver fakturahåndteringen både **hurtigere** og **mere præcis**, fordi aftaler automatisk kobles til de rigtige fakturaer.

## 6. Support

Kontakt vores support via serviceportalen [her](#).

Se desuden miniguider på løsningens andre moduler og på Økonomistyrelsens hjemmeside [her](#).