

Miniguide: Opsæt standardgodkender for grupper

April 2024

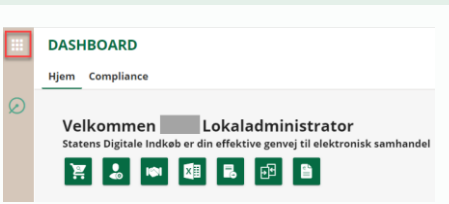
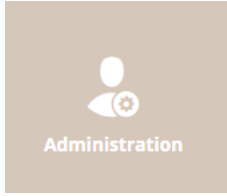
Statens Digitale Indkøb | Opsætning af standardgodkender for grupper

Roller: Lokal Administrator

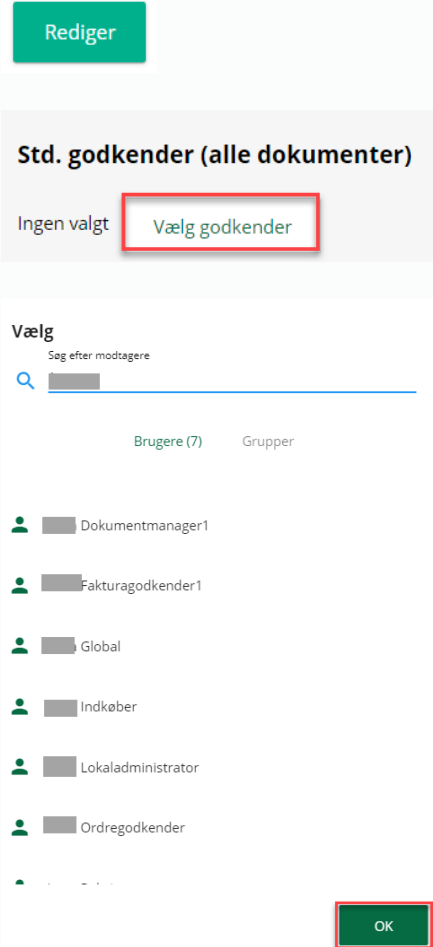

[Se evt. rolleoversigten, som ligger under Brugeradministration på Økonomistyrelsens hjemmeside](#)

Denne guide hjælper dig til at opsætte en standardgodkender for grupper. Du skal have rollen som Lokal Administrator for at kunne opsætte standardgodkender på en gruppe. Bemærk, at når du først har opsat en Standardgodkender, har du ikke mulighed for at vælge en anden godkender, når du er i gang med at behandle et dokument (ordre, faktura mv.).

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

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

Handling	Forklaring	Illustration
Gå til Grupper	Du kan komme til Grupper ved enten at klikke øverst i menulinjen eller på ikonet under søgefeltet	 <p>The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' header with a navigation menu containing 'Hjem', 'Brugere', 'Grupper', 'Organisationer', 'Dataadministration', and 'Dokumentregler'. The 'Grupper' item is highlighted with a red box. Below the menu is a search bar labeled 'Søg' and two icons: 'Brugere' (a single person) and 'Grupper' (two people), with the 'Grupper' icon also highlighted by a red box.</p>
Fremsøg gruppe	Skriv navnet på den gruppe du gerne vil tilføje en standardgodkender på og klik på Søg .	 <p>The screenshot shows a search bar with a dropdown menu set to 'Alle' and the text 'Søg'. To the right of the search bar is a search icon (magnifying glass) highlighted with a red box, along with a list icon and a document icon.</p>
Åbn gruppe	Dobbelklik på den gruppe, som du vil opsætte en standardgodkender på.	 <p>The screenshot shows search results with a header 'Resultater: 5' and options for 'Sortering', 'Relevans', and 'Eksporter'. Below this is a table with columns 'Navn' and 'Beskrivelse'. The first row of the table is highlighted with a red box, showing a group icon and a greyed-out name.</p>
Åbn oversigt over opsatte standardgodkendere	Du åbner oversigten ved at klikke på Godkendelsesflow .	 <p>The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' header with the 'Grupper' menu item selected. Below the header, there is a group name 'Statens Digitale Indkøb (INTERN)' and a list of tabs: 'Basisinformation', 'Adresser', and 'Godkendelsesflow'. The 'Godkendelsesflow' tab is highlighted with a red box.</p>

Handling	Forklaring	Illustration
Vælg standard-godkender	<p>For at vælge en standardgodkender, skal du klikke på Rediger.</p> <p>Klik herefter på Vælg godkender og søg på den person i søgefeltet som kommer frem til højre.</p> <p>Klik nu på det navn, som du ønsker skal være standardgodkender for alle dokumenter og klik på OK.</p> <p>Her kan du også vælge standard-godkendere for andre specifikke dokumenttyper.</p> <p>Når du har valgt en person, skal du klikke på Gem.</p>	 <p>Rediger</p> <p>Std. godkender (alle dokumenter)</p> <p>Ingen valgt Vælg godkender</p> <p>Vælg</p> <p>Søg efter modtagere</p> <p>Brugere (7) Grupper</p> <ul style="list-style-type: none">Dokumentmanager1Fakturagodkender1GlobalIndkøberLokaladministratorOrdregodkender <p>OK</p> <p>Gem</p>
Gem ændringer	<p>Det er vigtigt, at du husker at klikke på Gem Ændringer.</p>	 <p>Gem ændringer? ×</p> <p>Ønsker du at gemme ændringer til gruppen?</p> <p>Annuller Gem ændringer</p>