

Miniguide: Opsæt prokura

23. April 2024

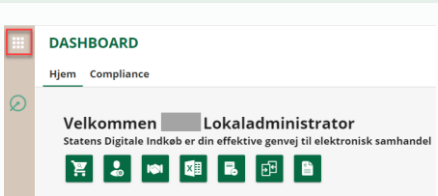
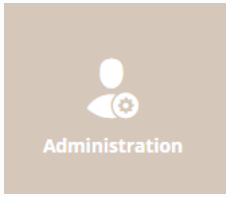
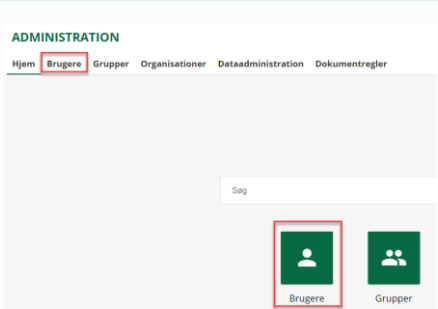
Statens Digitale Indkøb | Opsæt prokura

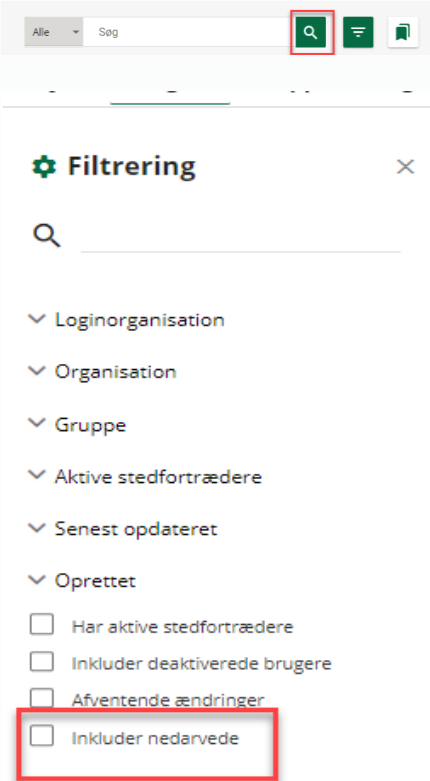
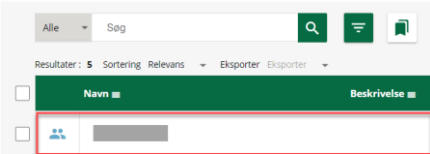
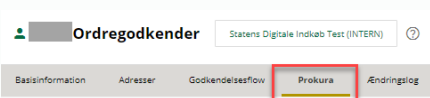
Roller: Lokal administrator

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

Denne guide hjælper dig til, hvordan du opsætter prokura på brugere, der har rollen som ordregodkender og/eller fakturagodkender.

**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 .	
Gå til Brugere	Du kan komme til brugere ved enten at klikke øverst i menulinjen eller på ikonet under søgefeltet	

Handling	Forklaring	Illustration
Fremsøg bruger	<p>Skriv navnet på den bruger du gerne vil opsætte prokura på og klik på Loop-ikonet.</p> <p>OBS! – Alt efter hvilket niveau du er logget ind på, kan du have brug for at slå filteret ude i venstre side til for Inkluder nedarvede</p>	
Åbn bruger	Dobbelklik på den bruger, som du vil opsætte prokura på.	
Fremfind fanebladet prokura	Klik på Prokura i menulinjen, som er placeret øverst i venstre side af din skærm. Du åbner hermed oversigten over eventuel opsat prokura.	

Opsæt prokura

Start med at klikke på **Rediger bruger**. Du får nu mulighed for at tildele brugeren prokura.

Klik på **Tilføj beløbsgrænse**, som du finder under Generel beløbsgrænse. Disse felter er placeret ude i venstre side af din skærm. Dette giver dig mulighed for at opsætte prokura for brugeren.

OBS: I stedet for at vælge en generel beløbsgrænse, kan du også vælge forskellige kriterier at opsætte prokura ud fra. Det gør du ved blot at klikke på **en af de andre felter** som er placeret under Generel beløbsgrænse →

Når du har klikket på Tilføj beløbsgrænse vil der nu poppe et sidevindue frem i højre side af din skærm. Udfyld følgende felter: **Beløb**, **Valuta**, **Dokumenttype**.

I feltet dokumenttype kan du vælge, om prokuraen skal dække alle typer eller en specifik →

Vælg nu **prioritet** for prokuraen ved at indtaste et tal. **Bemærk**, at prokura kan prioriteres i forhold til

Rediger bruger

Gældende beløbsgrænser

^ Generel beløbsgrænse

+ Tilføj beløbsgrænse (1 vægter mindst)

^ Beløbsgrænse baseret på vareleverandør

+ Tilføj beløbsgrænse (1 vægter mindst)

^ Beløbsgrænse baseret på aftale

+ Tilføj beløbsgrænse (1 vægter mindst)

^ Beløbsgrænse baseret på kontering og dimensionsværdier

+ Tilføj beløbsgrænse (1 vægter mindst)

^ Beløbsgrænse baseret på UNSPSC kategorier

+ Tilføj beløbsgrænse (1 vægter mindst)

^ Kreditor (ERP)

+ Tilføj beløbsgrænse (1 vægter mindst)

Tilføj beløbsgrænse (1 vægter mindst)

Beløb Valuta Dokumenttype

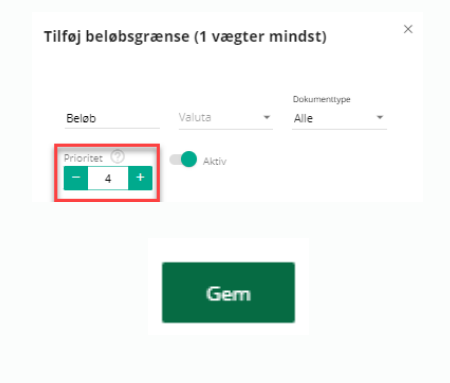
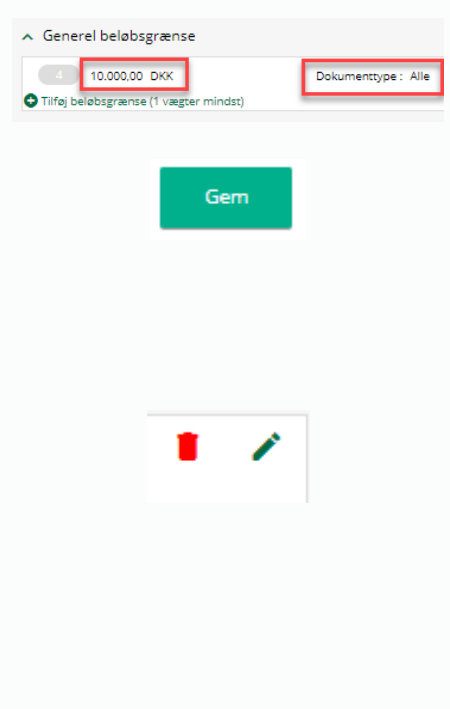
Prioritet 4 Aktiv

Alle

Ordre

Faktura

Kreditnota

Handling	Forklaring	Illustration
	<p>hinanden. Jo højere tal, desto højere prioritet. Tallet 1 vægter højest.</p> <p>Når du har udfyldt alle felterne skal du huske at klikke på Gem, som du finder nederst i højre hjørne af din skærm.</p>	
<p>Dobbelttjek din opsætning</p>	<p>Tjek at prokuraen og dokumenttypen er korrekt. Når du har gjort det skal du klikke på Gem, som er placeret oppe i højre hjørne af din skærm.</p> <p>OBS: hvis der er noget som ikke passer kan du stadig nå at ændre i din opsætning, eller vælge helt at slette det. Klik på blyanten, som er placeret på ude i højre side for at ændre, eller klik på skraldespands-ikonet for helt at slette din opsætning.</p>	
<p>Gem dine ændringer</p>	<p>Når du har klikket på Gem, vil du blive mødt af en pop-up notifikation, klik på Gem ændringer.</p>	