



ØKONOMISTYRELSEN

Redigering af Elementer i SADA

Vejledning til at redigere et element i Statens
Administrative Stamdata (SADA)

ISBN: 97-887-85577-84-9

Publiceret/Opdateret: februar 2024

Indhold

1. Redigering af Elementer i SADA	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Redigering af Elementer i SADA

Denne vejledning gennemgår, hvordan man som bruger redigerer et element fra Regnskabs- eller Finanslovsstrukturen i SADA. Det forudsættes at man som bruger har de nødvendige rettigheder for det relevante element.

Ordet Element refererer til de enheder, der fremgår i respektive strukturers forskellige hierarkiske niveauer.

1. Vælg punktet **Regnskabsstruktur** respektive **Finanslovsstruktur** på menulinjen
2. Fremfind derpå det relevante element ved at bruge søgefunktionsboksen lige under menulinjen og kombiner med relevant filtrering i boksen i venstre side
 - **Tips** En direkte søgning kun på *delregnskabs-* og/eller *underkontonummer* vil oftest give for mange svar, da mange institutioner bruge mange ens numre.
3. **Vælg** den relevante (aktive) version af elementet
4. Vælg **Rediger oplysninger** boksen øverst til venstre (lige under elementets navn).
5. **Vælg** den relevante versions parameter for hvornår ændringen skal træde i kraft
 - **Kampagne** - for elementer i Finanslovsstrukturen
 - **Periode** – for selementer i Regnskabsstrukturen
6. Tryk på **Gem**
 - Er betegnet **Gem og opret ny version** eller **Gem ændringer** – afhængigt af elementet

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan der oprettes en sag i SAMs [serviceportal](#).

- Find mere information i emneområdes specifikke vejledninger på oes.dk under [område/section].