



ØKONOMISTYRELSEN

Opret Aktivitetsområde i SADA

Vejledning til at oprette et nyt
Aktivitetsområde i Statens Administrative
Stamdata (SADA)

ISBN: 97-887-85577-79-5

Publiceret/Opdateret: november 2023

Indhold

1. Opret et nyt Aktivitetsområde i SADA	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Opret et nyt Aktivitetsområde i SADA

Denne vejledning gennemgår, hvordan man som bruger opretter et nyt Aktivitetsområde i Finanslovsstrukturen i SADA

1. Vælg punktet **Opret nyt element** på menulinjen
2. Man kommer nu til en side hvor der kan vælges om elementet skal være
 - Konto i Finanslovsstrukturen
 - Konto i Regnskabsstrukturen
 - Konto i Statens kontoplan
3. Vælg derpå **Konto i Finanslovsstrukturen**
 - **OBS** hvis man ikke har redigeringsrettigheder til Regnskabsstrukturen (har man normalt ikke hvis man har til finanslovsstrukturen), vil de underliggende elementer i punktet Regnskabsstrukturen fremstå i bleg tekst og med et lukket symbol når cursor bevæges over dem.
 - **Tips** de 2 bokse: Ny standard Konto og Ny regnskabskonto fremstår som valgbare – men dette er en fejl i skærbilledet. Man bliver afvist ved forsøg på aktivering.
 - **Tips** forbered det indhold der ønskes på forhånd (navn og nummer) – se nedenfor hvad der skal angives ved oprettelse.
4. **Vælg** boksen Nyt Aktivitetsområde
 - **Vælg** den relevante *kampagne*
 - **OBS** normalt kun én eller to åbne samtidigt når en ny finanslov er under udarbejdelse for kommende år (FFLÅÅ / ÆFÅÅ) og tillægsbevillinger ('TBÅÅ') i aktuelt år
 - **Vælg** det overliggende *Hovedområde* (3 cifret streng = paragraf – hovedområde)
 - Angiv *nummer*, *navn* og *kort navn* til Aktivitetsområdet
 - **Tips** Kort navn udfyldes automatisk, mens man udfylder Navn – indtil de 45 tegn er nået. Derefter stopper den automatiske udfyldning. Det er muligt selv at justere Kort navn efter udfyldelse af Navn.
 - Derpå vælges **Opret**.
 - Såfremt det valgte/indtastede nummer allerede er brugt fremkommer en fejlmeddelelse og det nye aktivitetsområde bliver ikke oprettet.
 - *Vælg* et andet nummer og vælg atter **Opret**

2. Yderligere hjælp

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

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