

SYSTEMMANUAL TIL DEN GENERELLE FUNKTIONALITET I SBS

Version 4.2. Opdateret d. 23. marts 2020

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	4
Ændringer i forhold til seneste version.....	5
1 Det store overblik.....	6
1.1 Roller i SBS	6
1.1.1 Budgetansvarlig	6
1.1.2 Specialister.....	6
1.2 Opbygningen af SBS.....	7
1.2.1 Vigtige pointer:	7
1.3 Budgetprocessen i SBS	7
1.3.1 Vigtige pointer:	8
1.4 Budgetværktøjer i SBS.....	9
1.4.1 Proces flow.....	9
1.4.2 Analysis for Office	9
2 System log-in	11
2.1 Find Budgetsystemet	11
3 SBS og generel navigering	12
3.1 General navigering.....	12
3.1.1 Præferencer	12
3.1.2 Sideskift og hjem.....	13
3.2 Hovedmenuer	14
3.2.1 Mine aktiviteter	15
3.2.2 Procesmonitor	19
3.2.3 Administration	20
3.2.4 Miljø	20
4 Funktionaliteten i Analysis for Office.....	22
4.1 Inputskemaer og rapporter	22
4.1.1 Hvad indeholder en projektmappe?	22
4.1.2 Typer af rapporter	24
4.2 Analysis-fanen og navigation i excel-arkene	25
4.2.1 Ledetekster	25
4.2.2 Medlemmer	26
4.2.3 Filtre	27
4.2.4 Subtotaler på dimensioner	30
4.2.5 Rettelser i eksisterende linjer	31

4.2.6	Tilføj nye linjer	32
4.2.7	Periodisering	34
4.2.8	Indsæt kommentarer	34
4.2.9	Træk og flyt kolonner	35
4.3	Spring-funktionaliteten	37
4.3.1	Finansposter:	37
4.3.2	Revisionsporet	37
Bilag 1:	Oversigt over versioner	40

Indledning

Dette dokument giver et overordnet indblik i den generelle funktionalitet i det nye fællestatslige budgetsystem, herefter kaldet SBS. Med generel funktionalitet forstås de elementer, som ikke knytter sig til en konkret budgetterings- eller opfølgningsproces, men som kan anvendes på tværs af alle processer til fx navigering, genvejstaster mv.

Første afsnit indeholder et meget overordnet overblik over den samlede løsning, og de værktøjer der anvendes. Her får brugeren altså det store overblik over mulighederne og kan efterfølgende søge information i de specialiserede vejledninger, der er udarbejdet.

I andet afsnit vises log-in på SBS og den overordnede brugergrænseflade. Her gennemgås hvilke kategorier der indeholder hvad, og for hvem de vil være relevante. Derudover vises den generelle navigering i SBS.

I tredje afsnit vises det primære værktøj til indtastning af data: Analysis for Office. Her vises de enkelte komponenter af de mest almindelige projektmapper og funktioner.

I fjerde afsnit vises, hvilke redskaber brugeren har inde i de Excel-projektmapper, der udgør kernen af SBS. Her beskrives genvejstaster samt mulighed for at skifte visninger af data mv. Afsnittet er relevant for alle brugere, der løbende vil skulle arbejde i SBS.

Formålet med denne vejledning er at klæde brugeren på til at kunne anvende den mest grundlæggende funktionalitet i SBS.

Ændringer i forhold til seneste version

Systemmanualen er opdateret i henhold til release 2020.03 med en udvidelse af afsnit 4.3.2, der nu også beskriver muligheden for at se navnet på en konkret bruger i revisionssporet.

1 Det store overblik

I dette afsnit søger vi at give brugeren et overblik over, hvad SBS er og indsigt i de grundlæggende processer, der styrer budgetarbejdet. Afsnittet er skrevet med udgangspunkt i de budgetansvarlige og vil ikke gå i dybden med forberedelsen eller den grundlæggende datamodel.

1.1 Roller i SBS

Alt efter hvilken funktion du har, vil du få tildelt én af to roller i SBS: Enten oprettes du som budgetansvarlig eller som specialist.

1.1.1 Budgetansvarlig

En budgetansvarlig vil typisk være en fuldmægtig, teamleder, souschef eller kontorchef i en institution. Det er typisk folk, der primært arbejder med andre ting end økonomi og budgetter. En budgetansvarlig er som regel knyttet til et, eller flere, enheder i en institution og er ansvarlige for budgettet i de enheder. Den budgetansvarlige vil naturligvis kun have adgang til data for sit eget område.

Den budgetansvarliges primære rolle i SBS er først at udarbejde og derefter at forholde sig til sine egne budgetter og forklare de afvigelser, der måtte være mellem budgettet og det faktiske forbrug.

Filosofien i SBS er, at de budgetansvarlige kun skal tage stilling til deres budgetter. Alt det forberedende arbejde som klargøring og opsætning håndteres af specialisterne.

Langt de fleste brugere i SBS vil være budgetansvarlige.

1.1.2 Specialister

En specialist vil som regel være en medarbejder i økonomifunktionen eller en controller i en institution. I modsætning til de budgetansvarlige kan specialisterne se data for hele bogføringskredsen.

Specialisten vil også have en lang række muligheder for at tilpasse opsætning af SBS, så det passer bedre til processerne og virkeligheden i de enkelte institutioner.

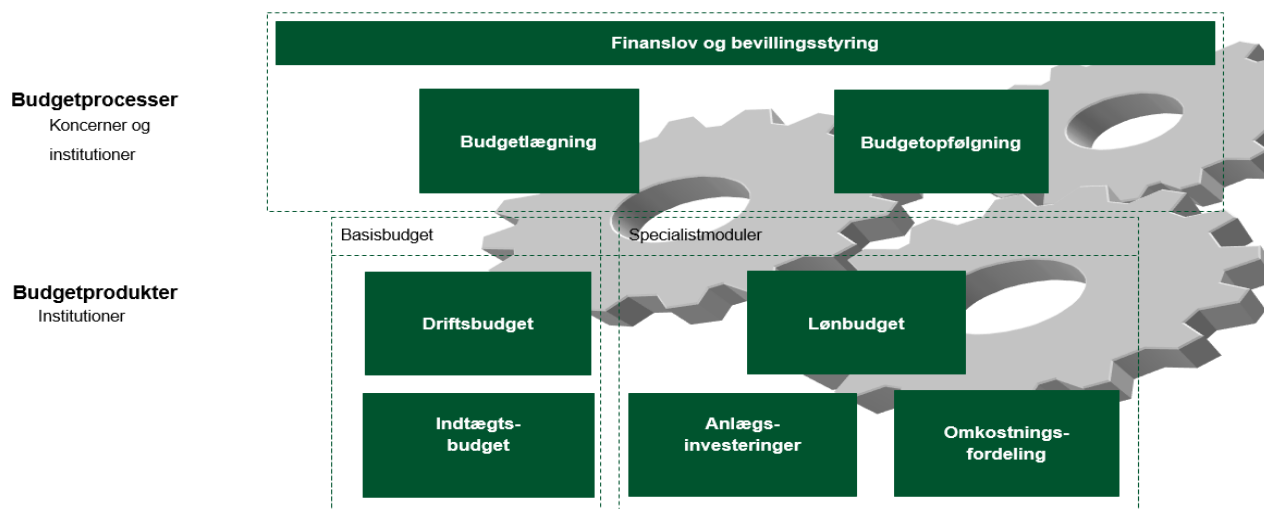
Der findes fire afarter af specialistrollen: Økonomifunktionen, systemadministrator (økonomifunktion, inkl. øvrige beføjelser), lønspecialister og anlægsspecialister.

1.1.2.1 Vigtige pointer

- Der findes to typer af roller i SBS: *Budgetansvarlig* og *Specialist*.
- De *budgetansvarliges* primære roller er opfølgning på egne budgetter
- De *budgetansvarlige* vil kun have adgang til data på deres eget ansvarsområde
- *Specialisten* vil have den fulde adgang til data
- *Specialisten* er ansvarlig for opsætning af SBS, så det passer til de lokale behov, samt at understøtte de budgetansvarliges arbejde med budgetopfølgning.

1.2 Opbygningen af SBS

SBS er bygget op omkring en række moduler, der hver især relaterer sig til en del af budgetarbejdet i staten. På nedenstående tegning ses det fulde overblik over funktionaliteten i SBS:

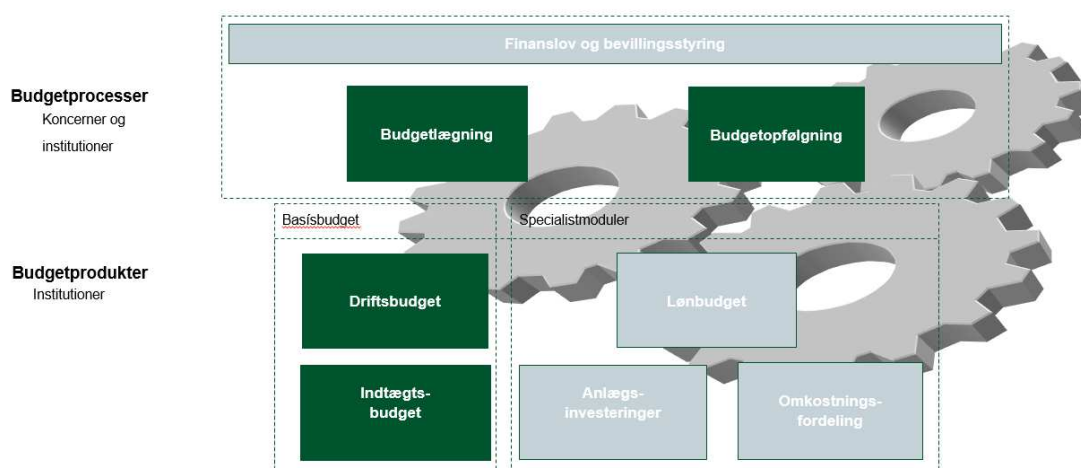


Om alt funktionaliteten anvendes afhænger af, hvordan de enkelte institutioner ønsker at anvende SBS.

Dog vil *langt* de fleste budgetansvarlige, typisk teamledere og kontorchefer, aldrig stifte bekendtskab med de mere specialiserede funktioner.

Filosofien er, at de budgetansvarlige kun ser det, de behøver, og at specialisterne har det større overblik.

Bemærk: På nedenstående figur ses den del af SBS, som de budgetansvarlige forventes at anvende i større eller mindre grad (farvet grøn), og alt det omliggende (de grå felter), som primært er tiltænkt specialister:



1.2.1 Vigtige pointer:

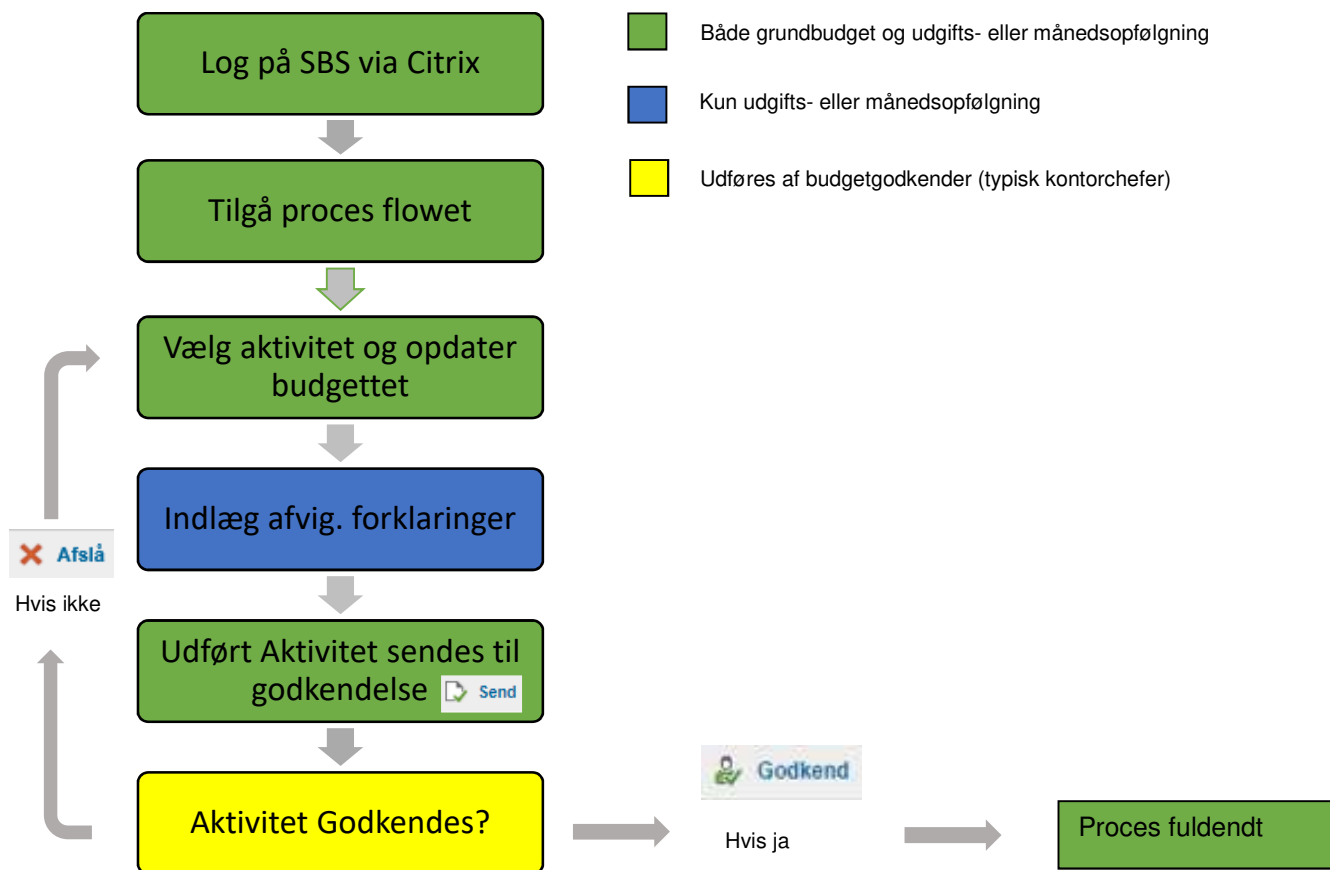
- SBS indeholder muligheden for, at den budgetansvarlige kan lægge sit budget, følge op på det faktiske forbrug og løbende have overblikket over sin økonomi.

1.3 Budgetprocessen i SBS

SBS er bygget op omkring en simpel kæde af aktiviteter – hvad vi herefter kalder et "proces flow".

Et proces flow er en række links, der hjælper brugeren til at navigere hen til de opgaver, der skal udføres i

forbindelse med budgetarbejdet. På nedenstående figur er hele processen skitseret for både arbejdet med grundbudgettet og udgifts- eller månedsopfølgning.



Der er med andre ord to overordnede skridt i selve processen. Først udfører den budgetansvarlige sine opgaver med at vedligeholde og opdatere budget eller prognose for året, hvorefter disse sendes til godkendelse hos den ansvarlige. Den ansvarlige budgetgodkender har selv mulighed for at rette til og kan så enten vælge at godkende eller afslå det færdige budgetarbejde. Hvis godkenderen afslår, vil dette som regel skyldes mangler, som bør præciseres. Processen sendes retur til de budgetansvarlige, som kan opdatere budgettet ovenpå godkenderens foranstaltninger. Dette kan gentages, indtil budgettet er endelig godkendt.

1.3.1 **Vigtige pointer:**

- I SBS er hele budgetprocessen systemunderstøttet, og de budgetansvarlige har kun adgang til de data og processer, som økonomifunktionen har givet dem adgang til.
- Proces flows indeholder alle relevante aktiviteter og er med til at sikre fuld transparens i processen.

1.4 Budgetværktøjer i SBS

SBS er bygget på en database, der indeholder budgettallene, som de budgetansvarlige indtaster i systemet. Ud over budgettal modtager SBS også data fra en række andre statslige systemer, såsom SKS og LDV.

Data fra alle systemer gemmes og kan vises i SBS, men det er kun SBS data, der kan ændres. F.eks. kan en budgetansvarlig ændre sit budget i SBS, men ikke ændre faktiske tal.

SBS anvender to overordnede værktøjer til at guide brugeren igennem systemet og indtaste data: (1) Proces flows og (2) Analysis for Office.

Begge disse værktøjer bliver beskrevet kursorisk nedenfor og i større detaljer i hhv. kapitel 3 og 4.

1.4.1 *Proces flow*

Et proces flow er en igangsat proces, som indeholder en række opgaver, Excel-projektmapper og rapporter (se [afsnit 1.4.2](#)) samt den funktionalitet, der nødvendig for udførelse af din arbejdsgang og budgetter.

Disse skubbes ud (tildeles) per relevant, ansvarlig bruger og er gældende for samtlige typer af budgetter: bevilling, grundbudget, opfølgninger, løn (kapacitet og fordeling) og anlæg.

Der forekommer forskellige typer af proces flows i forbindelse med de forskellige ovenstående budgetter.

Når budgetansvarlige har fuldført budgettet, sendes det til godkendelse ved at sende proces flowet til godkendelse (se [afsnit 3.2.1](#)). Det kan hænde, at de får det igen og skal genbesøge budgetindtastninger på basis af gemmegang og input fra kontorchefen. Dette kan gentages, indtil budgettet er endeligt godkendt.

Proces flows er som udgangspunkt åbne i en afgrænset periode, som styres af din økonomifunktion.

1.4.2 *Analysis for Office*

I SBS anvendes værktøjet Analysis for Office til at vise og ændre data i SBS.

Analysis for Office er en udvidelse til Excel-projektmapperne, og brugergrænsefladen ligner meget det almindelige Excel, som brugeren vil være vant til – med en række modifikationer. Disse går vi i dybden med i kapitel 4.

Det vigtigste er her at forstå, at selvom det ligner Excel, er der en direkte forbindelse til databasen. Det betyder, at selvom al Excel-funktionalitet er intakt, er der nogle særlige regler, der skal overholdes.

Med andre ord: I SBS gemmer man data – ikke Excel-ark. Det ligner Excel, men alle data kommer direkte fra og til databasen.

1.4.2.1 *Hvad kan en projektmappe?*

Der er to typer af projektmapper i SBS: (1) Inputskemaer og (2) Rapporter.

Begge typer af projektmapper kan modtage data fra databasen og giver brugeren et overblik over budgettet og det faktiske forbrug til dato.

Det er derimod kun inputskemaer, der kan sende data til databasen. Her kan den budgetansvarlige opdatere sine budgetter og gemme data. Inputskemaerne er det primære værktøj til opdatering og opfølgning på budgetter.

Specialisterne i en institution vil selv have mulighed for at bygge særlige rapporter, der i højere grad opfylder de lokale behov.

Alle inputskemaer vedligeholdes centralt. Det er ikke muligt at lave en lokal udgave af et inputskema til den enkelte institution eller bruger.

1.4.2.1.1 **Vigtige pointer:**

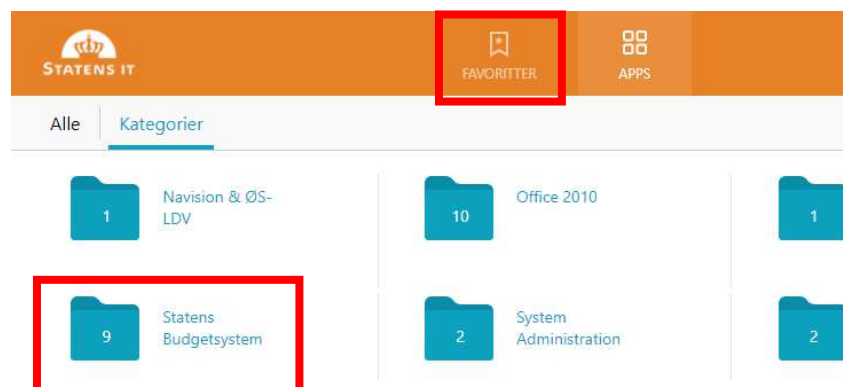
- SBS anvender to værktøjer for at gøre budgetprocessen nem, overskuelig og transparent: *Proces flows* og *Analysis for Office*.
- Et *proces flow* er en samling af aktiviteter og rapporter, der guider brugeren igennem processen.
- Alle *proces flows* er bygget op omkring en godkendelsesproces.
- Brugeren kan læse og skrive data til og fra databasen ved brug af *inputskemaer*.
- I projektmapperne fremgår det faktiske forbrug side om side med budgettallene. Det sikrer brugeren det fulde overblik over forbrug og budget.

2 System log-in

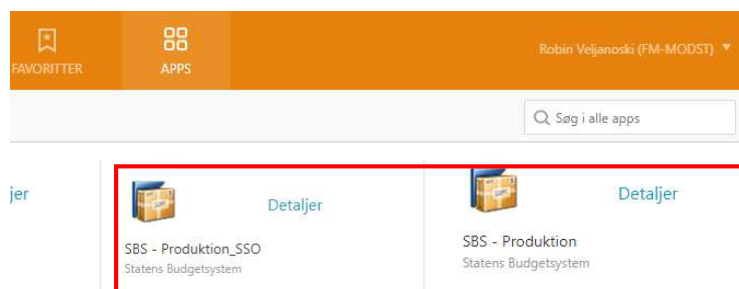
SBS kan tilgås via Citrix-løsningen, hvor der i dag findes en lang række andre programmer, der bruges i staten. Hvis du aldrig har været på Citrix før, kan du kontakte din lokale økonomifunktion, der kan hjælpe dig med at komme på Citrix.

2.1 Find Budgetsystemet

For at finde SBS klikkes på 'APPS'. Her findes mappen 'Statens Budgetsystem'. Klik på den.



Hernæst klikkes på 'SBS – Produktion_SSO' for at tilgå Budgetsystemet uden at skulle angive kodeord. Alternativt vælges "SBS – Produktion". Her skal brugeren dog angive B-nummer og kodeord.



Et lille trick er at klikke på 'Detaljer'. Ikonet kan nu tilføjes til forsiden. SBS vil nu være tilgængeligt fra forsiden af Citrix.



Ved at klikke på "Åbn" får brugeren adgang til SBS.

3 SBS og generel navigering

I dette afsnit redegøres for de mest relevante hovedmenuer i SBS, ligesom der introduceres til den generelle navigering.

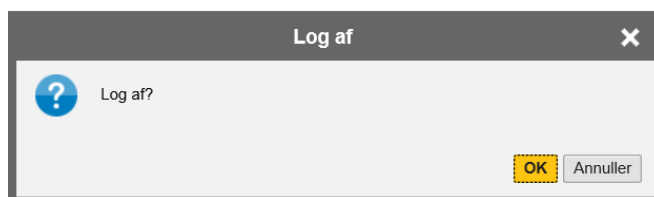
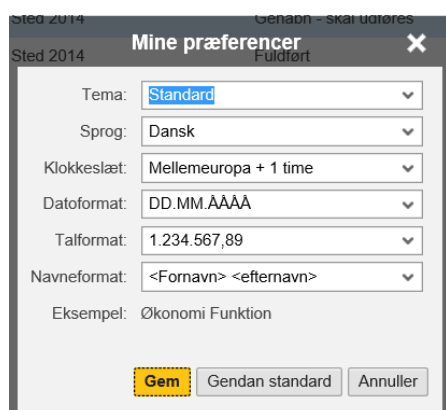
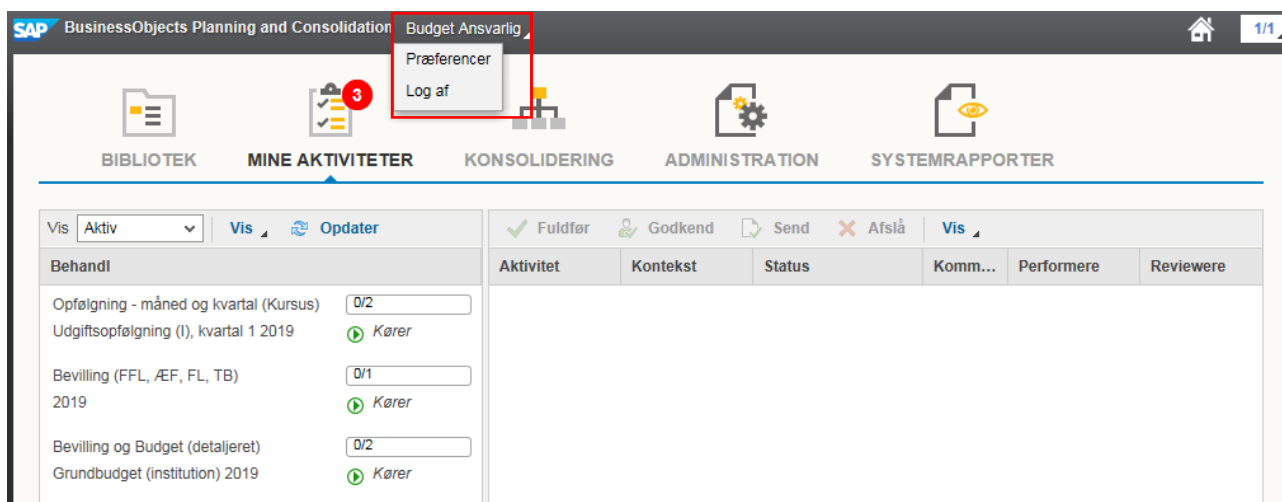
Hovedmenuerne vil være næsten ens for alle brugere, men specialisterne og de lokale systemadministratorer vil have en lidt udvidet menu i forhold til de budgetansvarlige. Mulighederne og adgang til funktionerne heri vil variere fra bruger til bruger afhængigt af rolle og autorisation.

3.1 General navigering

I dette afsnit præsenteres brugeren for yderligere generel funktionalitet i budgetsystemet.

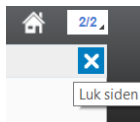
3.1.1 Præferencer

Ved at klikke på brugernavnet øverst i skærbilledet kan brugeren vælge at ændre forskellige indstillinger, såsom sprog og farvetema, samt logge af systemet:

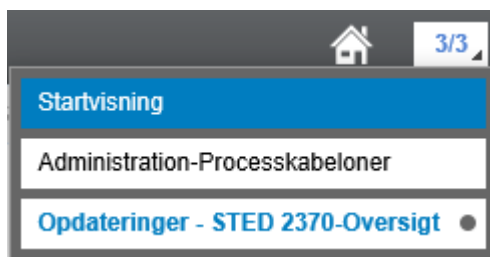


3.1.2 Sideskift og hjem

Øverst i højre hjørne kan brugeren manøvrere mellem de åbne sider i SBS, som denne har tilgået. Siderne kan lukkes ved at klikke på krydset 'X':



I eksemplet vises tre sider, som brugeren har tilgået. 'Startvisning' er hovedmenuen, samt undersiderne 'Opdateringer' og 'Administration-Processkabeloner':

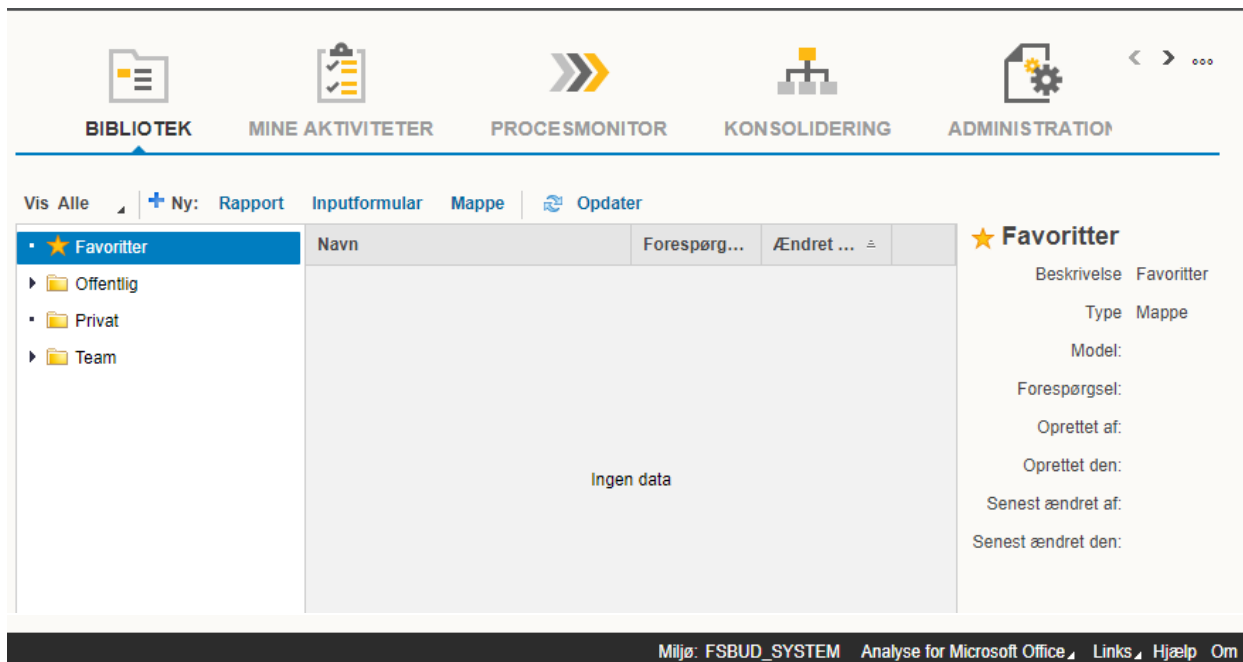


Hvert af disse direkte links vil føre brugeren til deres respektive destination.

Hjem-funktionen (huset) der findes i toppen af systemet -  - anvendes på tilsvarende vis.

3.2 Hovedmenuer

Når der logges på systemet, starter brugeren automatisk i menuen BIBLIOTEK:



Alt efter hvilken rolle brugeren har, vil forskellige menupunkter være mere eller mindre relevante.

Fanen 'Mine aktiviteter' viser alle de proces flow, som brugeren er blevet tildelt. For den budgetansvarlige vil 'Mine aktiviteter' være den eneste menu, der reelt er behov for.

Menuen 'Procesmonitor' vil kun være synlig for økonomifunktionen og systemadministratorer. Her har disse muligheder for at få et overblik over, hvor langt de processer, som de har igangsat, er nået.

Fanen 'Administration' indeholder en række muligheder for opsætninger, tilpasninger og vedligehold i budgetsystemet. Indholdet i denne fane kan kun tilgås af økonomifunktionen og systemadministratorer.

3.2.1 Mine aktiviteter

I dette afsnit introduceres indholdet i hovedmenuen 'MINE AKTIVITETER'.

I menuen 'MINE AKTIVITETER' vises alle de proces flow, som brugeren er blevet tildelt. Den røde cirkel med et tal i indikerer antallet af aktive proces flow, som brugeren er blevet bedt om at udføre af økonomifunktionen. Afhængig af rolle vil brugeren have et ansvar i bidraget til de enkelte proces flows. Heraf kan proces flow behandles og udføres:



Brugeren kan her vælge et proces flow for at udføre dets tilknyttede aktiviteter. Dette gøres ved at klikke på den ønskede proces og herefter vælge en aktivitet. Det fremgår, at kun én af aktiviteterne her er aktive. Dette skyldes, at 'Forudsætninger' først skal udføres, før 'Opdateringer' kan påbegyndes.

Opgaverne under 'Forudsætninger' kan typisk være vejledninger, dokumentation og information, som er relevant for udarbejdelse af de konkrete input. Tilsvarende vil opgaver under 'Opdateringer' være indtastning af relevant budgetdata, forudsætninger, afvigelsesforklaringer mv. afhængig af det konkrete proces flow.

3.2.1.1 Aktivitetsudførelse og fuldfør

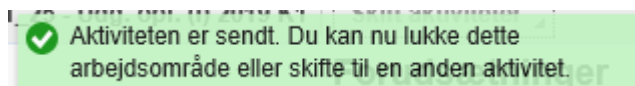
Aktiviteter udføres ved at gennemgå/udføre opgaverne heri. I det følgende gennemgås arbejdsgangen for udførelse af proces flow-aktiviteterne 'Forudsætninger' og 'Opdateringer' på et overordnet niveau. En nærmere gennemgang af de konkrete proces flows for grundbudget, udgifts- eller månedsopfølgning mv. kan findes i de konkrete vejledninger herfor.

3.2.1.1.1 Forudsætninger

Ved at klikke på 'Forudsætninger' (blå tekst) åbnes følgende skærbillede:



Aktiviteten indeholder ovenstående materialer, som skal åbnes og gennemgås, samt herefter fuldføres via fuldfør-funktionen. Når en aktivitet er fuldført, gives følgende besked:



I oversigten over aktive proces flow, under menuen MINE AKTIVITETER, kan brugeren nu se, at denne har udført én af processens aktiviteter:

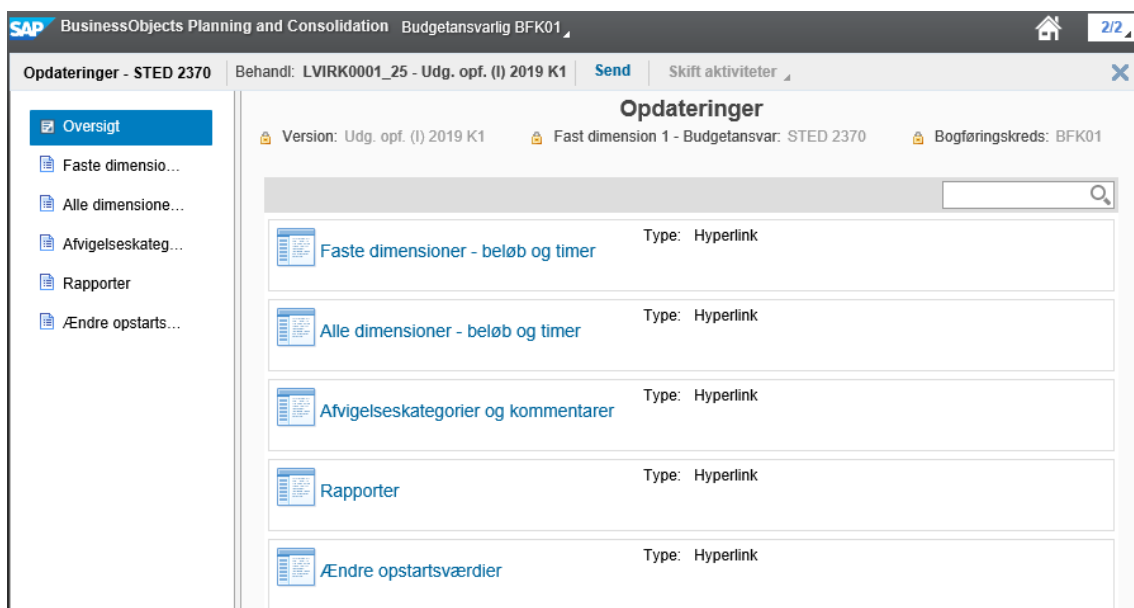


'Forudsætninger' er nu ej tilgængelig for yderligere behandling, og brugeren kan starte udførelse af opgaverne i 'Opdateringer'-aktiviteten.

3.2.1.1.2 Opdateringer

Processen for udførelse af 'Opdateringer'-aktiviteten er tilsvarende i forhold til navigering. Opgaverne og indhold vil dog variere som følge af, hvilket konkret proces flow der er tale om.

'Opdateringer' vælges på samme måde som ved 'Forudsætninger' – der klikkes på aktiviteten (blå tekst), som åbner aktivitetsoversigten over de involverede opgaver:



I eksemplet ses opgaver i forbindelse med udarbejdelse af udgiftsopfølgningen kvartal 1, 2019. Afhængig af økonomifunktionens tilpasninger af det konkrete proces flow vil du som bruger kun se de skemaer, som du skal bruge. Er du i tvivl, bør du kontakte din økonomifunktion. Brugeren har her mulighed for at revidere budgetter, angive afvigelsesforklaringer, hente rapporter og ændre opstartsværdier.

Vælges eksempelvis 'Faste dimensioner – beløb og timer', åbnes følgende skærbilleder for opgaverne, der ligger herunder:



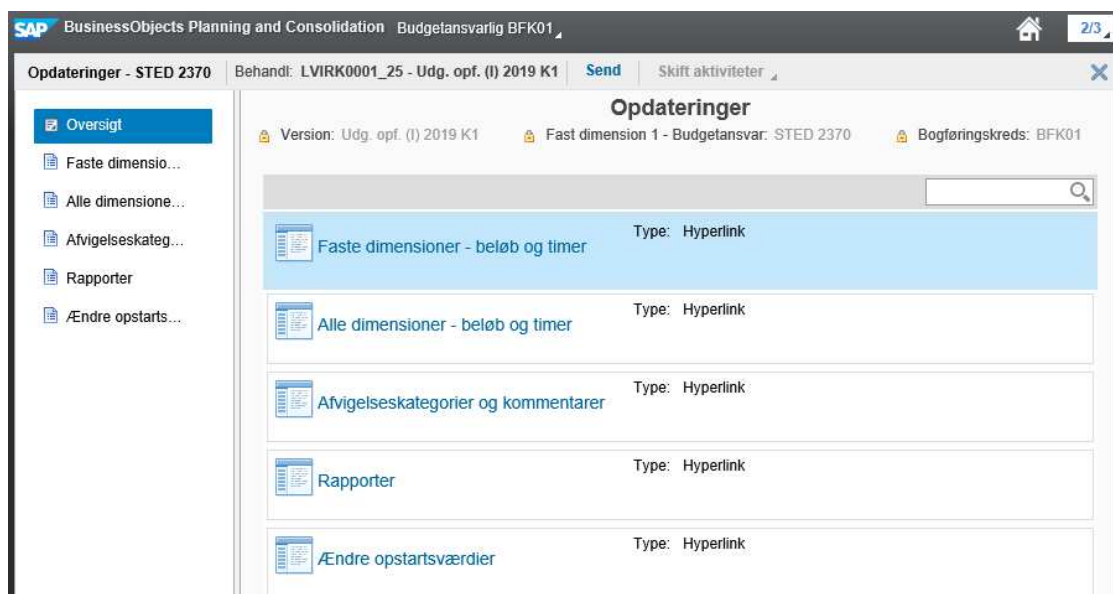
Afhængig af økonomifunktionens tilpasninger af det konkrete proces flow vil du som bruger kun se de inputskemaer, som du skal bruge. Er du i tvivl, bør du kontakte din økonomifunktion. Vælges eksempelvis 'indtægter og udgifter', åbnes en Excel-projektmappe:

				Inputskema: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter											
Bogføringskreds Version		BFK01 UI19K1	Kursus 1 Udg. opf. (I) 2019 K	Delregnskab Sted		010 2370	Moderniseringsstyrelsen STED 2370								
				2018 REGNSKAB	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
310	AKTIVITET 112741	PROJECT 203	10	-4,700,000	-6,650,000	-400,000	-400,000	-450,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	
310	AKTIVITET 112741	PROJECT 203	16		1,800,000				200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	
310	AKTIVITET 112741	PROJECT 203	18		590,000	375,000	50,000	50,000	50,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	
310	AKTIVITET 112741	PROJECT 203	22		4,000,000	3,300,000	350,000	350,000	350,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	
Samlet resultat				-110,000	-1,175,000	0	0	-50,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	

Her kan der foretages opdateringer i budgettet. De tilknyttede ark giver muligheder for forskellige budgetteringsmuligheder, samt at tilgå en rapport over indtægter og udgifter:

Input uden detailposter	Input med detailposter	Input enhedsbudgettering	Rapport oversigt
-------------------------	------------------------	--------------------------	------------------

Fremgangsmåden vil være tilsvarende for de andre opgaver i proces flowet, der fremgår i det nedenstående:



Efter brugeren har foretaget sine opdateringer i budgettet og udført de relevante opgaver, skal 'Opdateringer'-aktiviteten sendes. Dette gøres ved at benytte **Send** funktionen i ovenstående, eller via MINE AKTIVITETER på forsiden, når det pågældende proces flow og den respektive aktivitet er valgt:



Der kan tilknyttes en kommentar via en pop-up dialog-boks, som følger med afsendelsen.

For en dybdegående gennemgang af ovenstående proces flow, samt andre relevante processer, henvises til de respektive vejledninger.

3.2.2 Procesmonitor

Via PROCESMONITOR kan brugeren se et overblik over alle aktive proces flow, som denne selv har igangsat.

Det er kun økonomifunktionen, der har adgang til procesmonitoren.

Her kan blandt andet ses, hvilke processer der er igangsat for de områder, brugeren har adgang til. Derudover kan ses:

- Hvilken kontekst der er igangsat for (se afsnit 3.2 for uddybende forklaring).
- Hvor fremskreden processen er (status)
- Hvornår processen blev sat i gang (startdato)
- Hvem der ejer/kan administrere processen (se vejledning for systemadministrator for uddybende forklaring)



The screenshot shows the SAP BusinessObjects Planning and Consolidation PROCESMONITOR interface. The top navigation bar includes icons for BIBLIOTEK, MINE AKTIVITETER, PROCESMONITOR (active), KONSOLIDERING, ADMINISTRATION, and SYSTEMRAF. Below the navigation bar is a table with columns: Behandl, Kontekst, Status, Startdato, and Ejer. The table lists three processes: 'Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1', 'Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1', and 'Økonomifunktion - kursus 1'. Each process has a status bar indicating progress (e.g., 'Afventer ful' 2/2, 'Kører' 1/2, 'Kører' 0/1) and a start date of 09.04.2018 or 10.04.2018. The owner for all processes is 'Økonomifunktion BFK01'.

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Afventer ful 2/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	Udg. opf. (I) 2019 K1	Kører 1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus 1	2019	Kører 0/1	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01

Fra procesmonitoren er der også mulighed for at administrere de igangværende processer, herunder at skifte tildelinger, genåbne afsluttede processer, nulstille igangværende processer og arkivere afsluttede processer. For nærmere gennemgang af disse elementer henvises til vejledningerne, der specifikt vedrører budgetprocesserne, dvs. vejledning vedr. grundbudget, udgiftsopfølgning, eller bevilling.

3.2.3 Administration

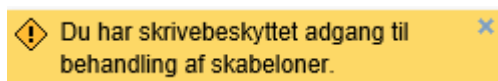
I det følgende afsnit gennemgås hovedmenuen ADMINISTRATION, hvor økonomifunktionen har adgang til at ændre i opsætningsindstillinger i budgetsystemet.

Dette indebærer:

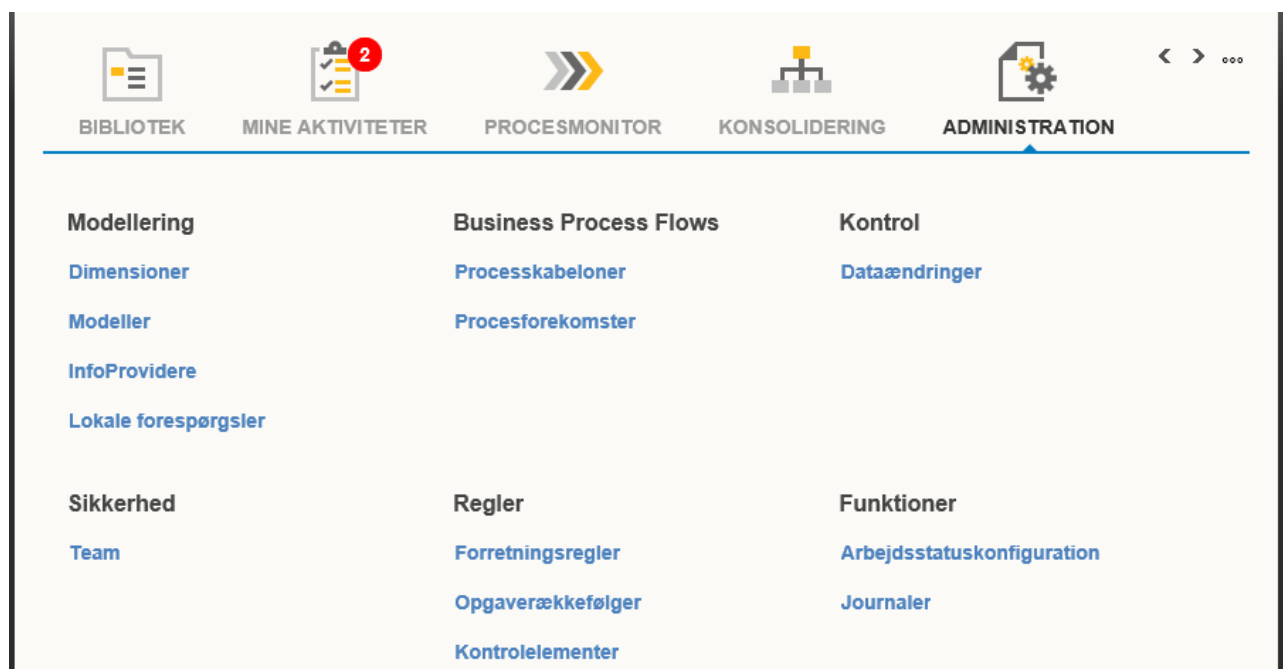
- Vedligehold af stamdata
- Vedligehold af teams
- Kopiering og tilpasning af proces skabeloner
- Igangsættelse og behandling af procesforekomster

For vejledning i de enkelte punkter henvises til brugervejledningerne for hhv. økonomifunktionen og systemadministrator.

Brugere vil blive mødt af en fejlmeddelelse, hvis man ikke har autorisation til et bestemt sted:



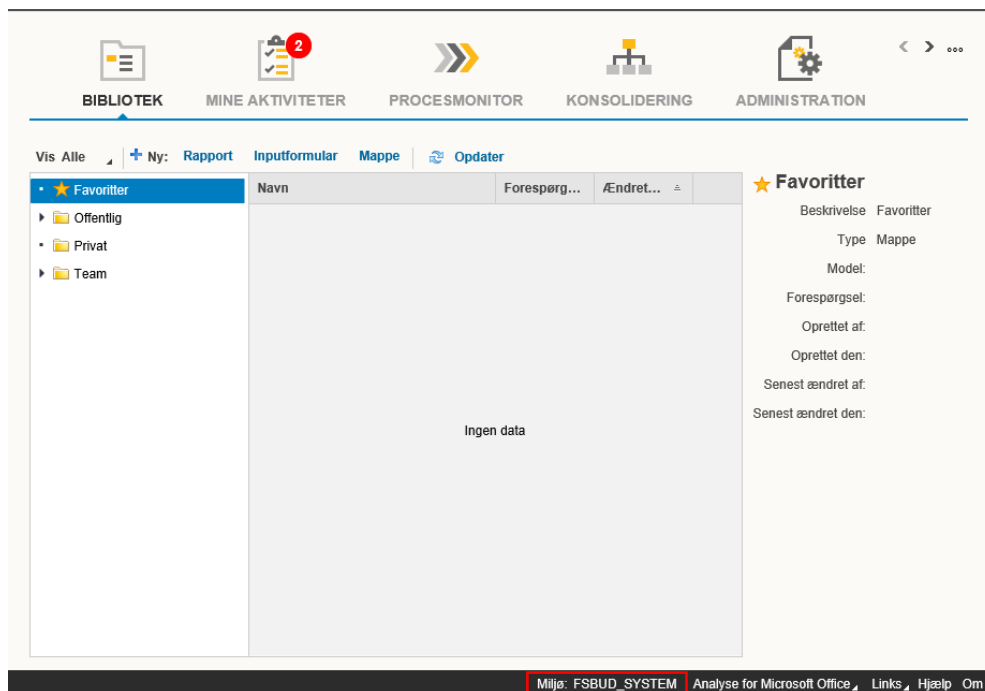
Under ADMINISTRATION fås følgende skærbillede:



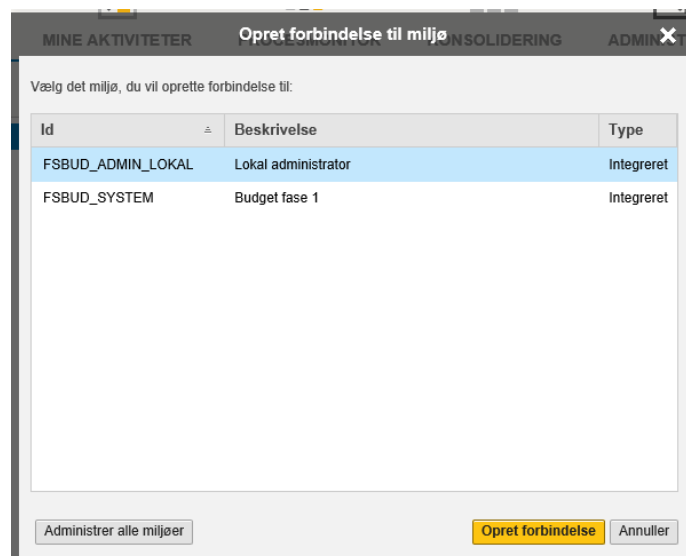
3.2.4 Miljø

Afhængig af rolle og autorisation kan brugeren skifte mellem forskellige miljøer. Som budgetansvarlig vil du kun have adgang til et miljø ved navn FSBUD_SYSTEM.

For at tilgå og ændre miljøer logger brugeren på budgetsystemet og klikker på angivelsen af miljø nederst i højre hjørne. Udgangspunktet vil altid være, at der logges ind på det miljø, man senest har været i, som i eksemplet her er FSBUD_SYSTEM:



Dette åbner følgende dialogboks, hvor brugeren kan oprette forbindelse til andre miljøer. Det ønskede miljø vælges, og der klikkes opret forbindelse:



Herefter føres brugeren til det pågældende miljø.

4 Funktionaliteten i Analysis for Office

Dette kapitel beskriver den mest almindelige funktionalitet i Analysis for Office-projektmapperne og skal hjælpe med at navigere i projektmapperne. Derudover vil der løbende være en række tips og tricks til, hvordan du får mest muligt ud af funktionaliteten.

Kapitlet er opdelt i tre dele: (1) Brug af skemaer og rapporter (2) Analysis-fanen og (3) Spring-funktionalitet.

4.1 Inputskemaer og rapporter

Som beskrevet i det indledende kapitel findes der i SBS to typer af Analysis-projektmapper: Inputskemaer og rapporter.

For kort at opsummere: Inputskemaer kan både modtage og sende budgettal til databasen. Det er inputskemaer, vi bruger til at opdatere budgetter og prognose.

Rapporter, derimod, kan kun modtage og vise data. Vi bruger rapporter til at holde det løbende overblik. F.eks. når arbejdet med et budget er færdigt, kan man få overblikket i rapporten.

4.1.1 Hvad indeholder en projektmappe?

Der er bygget en lang række af projektmapper (både inputskemaer og rapporter) til SBS. Selvom der kan være store forskelle i funktionalitet, er de alle opbygget på den samme måde.

4.1.1.1 Informationer

Alle projektmapper indeholder en overskriftsbjælke, der fortæller brugeren, hvilket budget der arbejdes i, og hvor i institutionen der arbejdes.

Bemærk: Den budgetansvarlige skal som udgangspunkt ikke tage stilling til, hvor der arbejdes. Dette er sat op på forhånd af økonomifunktionen.

Bogføringskreds Version	06514 UI18K1	Undervisning Udg.opf. (I) 2018 K1	Delregnskab Sted	010 2451	Almindelig drift Eksempe
----------------------------	-----------------	--------------------------------------	---------------------	-------------	-----------------------------

				Inputskema: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																	
Bogføringskreds Version	06514 UI18K1	Undervisning Udg.opf. (I) 2018 K1		Delregnskab Sted	010 2451	Almindelig drift Eksempe															
				2018 G18	2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2019 BO-år 1	2020 BO-år 2	2021 BO-år 3	
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
340	Kontorseminarer, repræsentation mv.	Ikke allokeret	2210		1,040		540		100	100	100	100	100					DKK	DKK	DKK	
340	Budget- og økonomistyring	Ikke allokeret	2232		-3,829		-3,829		100	100	100	100	100								
Samlet resultat				100	-2.789	0	540	-3.829	100	100	100	100	100								

- **Bogføringskreds:** Angiver hvilken bogføringskreds der arbejdes i. En budgetansvarlig kan kun arbejde i én bogføringskreds ad gangen.
- **Version:** Fortæller, hvilket budget der arbejdes i. I ovenstående eksempel er der tale om en udgiftsopfølgning for 1. kvartal, men der kunne f.eks. også stå grundbudget. Se [bilag 1](#) for en dybere forklaring af versions-konceptet med eksempler.
- **Delregnskab:** Angiver det delregnskab, der arbejdes i. De fleste inputskemaer, som den budgetansvarlige har adgang til, kan kun arbejde i ét delregnskab ad gangen.
- **Sted:** Her står den enhed, der arbejdes i. De fleste inputskemaer, som den budgetansvarlige har adgang til, kan kun arbejde i ét sted ad gangen.

Kort fortalt læses informationsbjælken fra venstre mod højre. Hvis ovenstående eksempel skulle "oversættes" til almindeligt dansk, ville det være:

"Der arbejdes i bogføringskreds (Undervisning), på delregnskab 010 (Almindelig drift), i udgiftsopfølgningen for 1. kvartal 2018, for stedet 2451 (Eksempel)"

Derudover ses i øverste venstre hjørne to datoer: (1) Dags dato og (2) Registreringsrammedatoen:

Dags dato:	11.02.2019
Registreringsrammedato:	11.12.2018

Registreringsrammedatoen er *kun* relevant, når institutionen gennemfører en organisationsændring med konsekvens for institutionens registreringsramme. I sådanne tilfælde giver SBS mulighed for at arbejde forskellige registreringsramme på forskellige datoer.

Dette kunne f.eks. være ved arbejdet med næste års grundbudget. Dette arbejde vil typisk begynde omkring august, men hvis der pr. 1. januar næste år implementeres en organisationsændring, vil disse ikke være med i den nuværende registreringsramme. De vil med andre ord ikke fremgå af listen med dimensioner.

I sådanne tilfælde ville det være nyttigt at kunne lægge sit budget på den nye registreringsramme.

4.1.1.1.1 Data

Ud over informationerne til projektmappen indeholder en projektmappe også data. I SBS er der overordnet to typer af data: Faktiske/Realiserede tal og budgettal.

De faktiske tal hentes direkte fra SKS og kan ikke rettes i SBS. Budgettallene derimod kan frit ændres. Disse to typer af tal fremgår forskellige i SBS:

Faktiske tal Bemærk at disse celler har en lysere blå nuance. Disse tal kan ikke ændres.		Budgettal Bemærk at disse celler er lysegrønne. Disse tal kan ændres og tilpasses efter behov.		Totaler Totalerne for alle kolonner udregnes løbende	
Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	
DKK	DKK				
40.000	38.219	40.000	35.000	22.000	
1.851	2.186	1.000	1.500	2.000	
41.851	40.405	41.000	36.500	24.000	

Denne kombination af budget- og faktiske data giver brugerne i SBS et systemunderstøttet overblik over forbrug og budget i ét.

4.1.1.1.2 Dimensioner

Afslutningsvist indeholder en projektmappe de dimensioner, der budgetteres på, i bogføringskredsen. Disse fremgår i kolonnerne, som vist nedenfor:

				2018 GI18	2018 Total	Jan	Feb	Mar
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
340	Kontorseminarer, repræsentation mv.	Ikke allokaret	2210		1,040		540	
340	Budget- og økonomistyring	Ikke allokaret	2232		-3,829			-3,829
Samlet resultat				100	-2,789	0	540	-3,829

Kort fortalt kan dimensioner forstås som "adressen" på en givent beløb.

F.eks. de 1040 kroner der ligger i 2018 ligger på den adresse der hedder "FL-formålet 340, aktiviteten kontorseminarer..., uden projekt, på budgetarten 2210".

Dette betyder også, at uanset hvor i systemet en bruger er, vil de 1040 kroner altid være at finde på den unikke kombination.

Hvilke dimensioner der anvendes i de enkelte bogføringskredse (i faglig tale: Registreringsrammen) er fastsat af økonomifunktionen og kan kun ændres i samarbejde med Moderniseringsstyrelsens systemforvaltning.

4.1.2 Typer af rapporter

Der findes fire forskellige typer af rapporter i SBS. De er beskrevet nedenfor. De mest udbredte rapporter er beskrevet først.

Procesindbyggede rapporter: Disse rapporter er en del af den igangsatte proces, som ligger som faneblade i Excel-projektmapperne. Det vil primært være de budgetansvarlige, der varetager budgettering og opfølgning på konkrete faglige opgaver, som vil have stor gavn af visninger direkte i skærbilleder.

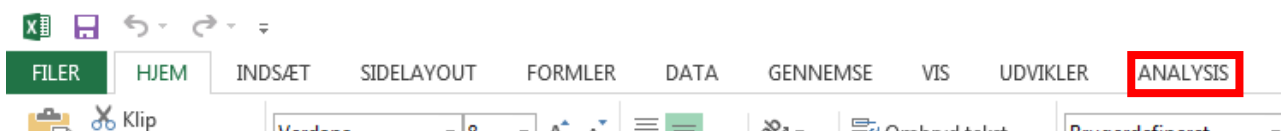
Procestilknyttede rapporter: Disse rapporter viser resultatet af en proces, f.eks. en udgiftsopfølgning. Det vil primært være økonomifunktionernes arbejde med rapportering og opfølgning, som bliver understøttet af denne type af rapporter.

Standardrapporter (også kaldet generiske rapporter): Rapporter der anvendes uafhængigt af en proces. Rapporterne henvender sig både til økonomifunktionen og de budgetansvarlige. Der er mulighed for at ændre strukturen og visning i en standardrapport og gemme dem i en ny version i systemet.

Egenudviklede rapporter: Systemet indeholder mulighed for at bygge og tilpasse egne rapporter og fleksibelt arbejde med data til brug for f.eks. ad hoc analyser og ledelsesinformation.

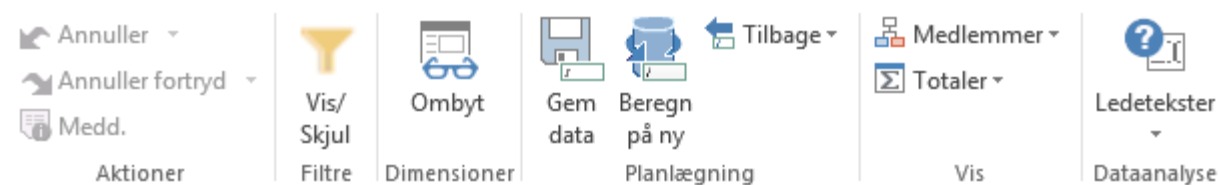
4.2 Analysis-fanen og navigation i excel-arkene

Når brugeren første gang åbner en projektmappe, vil der fremgå en ny fane i toppen af Excel:



Denne nye Analysis-fane indeholder en lang række nye funktionaliteter, der er unikke for SBS.

Der vil i nogle få projektmapper være en lidt udvidet fane, men i langt de fleste projektmapper vil den se ud som nedenfor:



Hver af disse funktioner er beskrevet nedenfor. Desuden beskrives øvrige muligheder for at tilpasse den visning, som du er i gang med at indtaste data i, f.eks. ved at flytte rundt på kolonner eller se ændringshistorik på bestemte budgetlinjer.

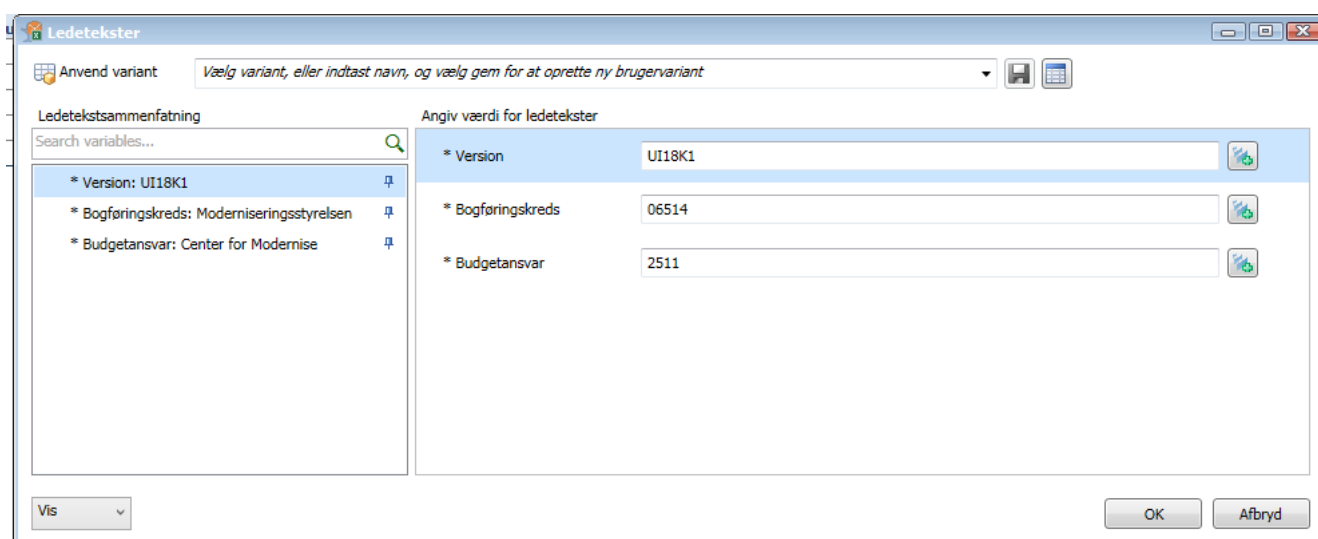
4.2.1 Ledetekster



Knappen ledetekster giver brugeren mulighed for at vælge at se på andre data.

Dette er som regel ikke noget, som en budgetansvarlig behøver forholde sig til. Ledetekster vil være opsat af økonomifunktionen, og den budgetansvarlige ser (som udgangspunkt) aldrig ledeteksterne, medmindre der aktivt trykkes på knappen.

Ved at klikke på knappen får brugeren en variation af det nedenstående billede:

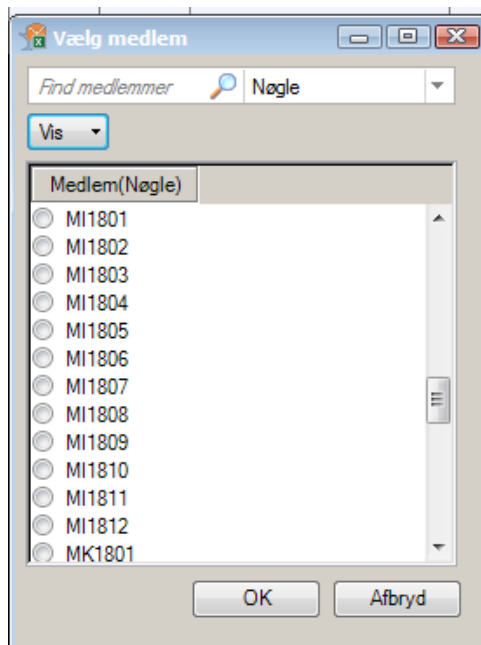


Der kan være flere kategorier, alt efter hvor kompliceret en projektmappe, som brugeren arbejder i.

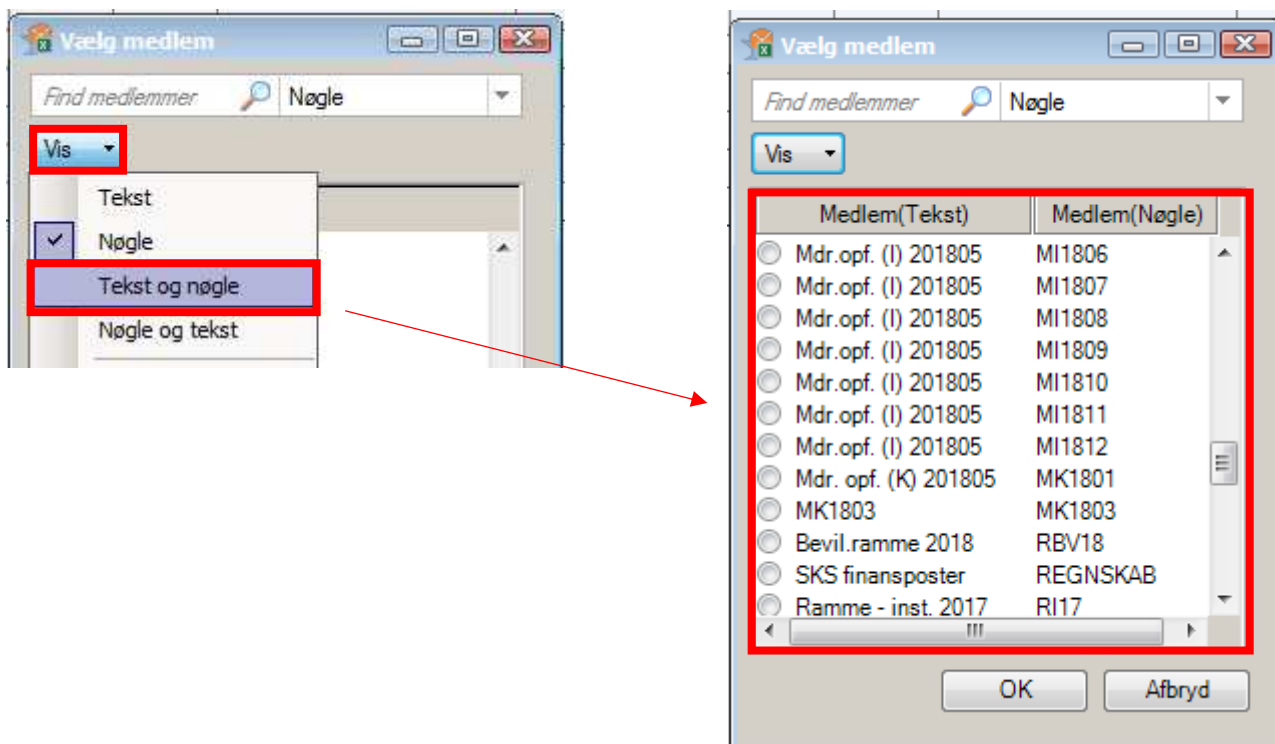
F.eks. kunne der være et ønske om at skifte den version, der arbejdes i. Dette gøres enten ved at skrive det tekniske navn på den nye version i feltet "* Version" eller ved at trykke på det grønne [+] til højre:

* Version	UI18K1	
-----------	---	--

Dette åbner en menu, hvor den ønskede version kan vælges:



Ved at klikke på "Vis" kan man også få vist beskrivelsen, hvis man ikke er helt bekendt med de tekniske navne:



Medlem(Tekst)	Medlem(Nøgle)
☐ Mdr.opf. (I) 201805	MI1806
☐ Mdr.opf. (I) 201805	MI1807
☐ Mdr.opf. (I) 201805	MI1808
☐ Mdr.opf. (I) 201805	MI1809
☐ Mdr.opf. (I) 201805	MI1810
☐ Mdr.opf. (I) 201805	MI1811
☐ Mdr.opf. (I) 201805	MI1812
☐ Mdr. opf. (K) 201805	MK1801
☐ MK1803	MK1803
☐ Bevil.ramme 2018	RBV18
☐ SKS finansposter	REGNSKAB
☐ Ramme - inst. 2017	RI17

4.2.2 Medlemmer

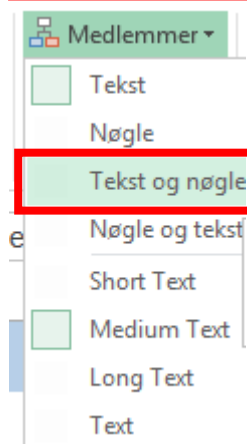
Denne knap giver mulighed for at ændre visningen af den dimension, som man står i.

Alle dimensionsværdier har en såkaldt "Nøgle" og en tekst. Nøglen er et nummer, f.eks. kontor 2511, og beskrivelsen er den beskrivelse, der hører til det nummer.

For langt de fleste vil det være mest nyttigt at se teksten, men hvis man ønsker at se nøglen (eller begge dele) kan man bruge funktionen "Medlemmer":

Knappen "Medlemmer" bliver først aktiv, når markøren er sat i en (eller flere) dimensionskolonner:

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
310	Analyse	Ikke allokeret	18
320	Fælles møder og seminarer	Ikke allokeret	2220
320	Kontorseminarer, repæsentation mv.	Ikke allokeret	2210
320	Øvrige faglige aktiviteter	Ikke allokeret	2220
#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	18



FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
310	Analyse	401100	Ikke allo
320	Fælles møder og seminarer	101201	Ikke allo
320	Kontorseminarer, repæsentation mv.	201301	Ikke allo
320	Øvrige faglige aktiviteter	201502	Ikke allo
#	Ikke allokeret	#	Ikke allo
#	Ikke allokeret	#	Ikke allo
#	Ikke allokeret	#	Ikke allo
Samlet resultat			

4.2.3 Filtre

Der findes forskellige filtreringsfunktioner, som brugere kan benytte i projektmapperne. Disse giver mulighed for at vise og/eller afgrænse til specifikke data, f.eks. hvis man har rigtig mange rækker og kun ønsker at se et bestemt udsnit.

I den nye værktøjslinje under Analysis-fanen (se [afsnit 4.2](#)) fremgår 'Vis/Skjul Filtre':

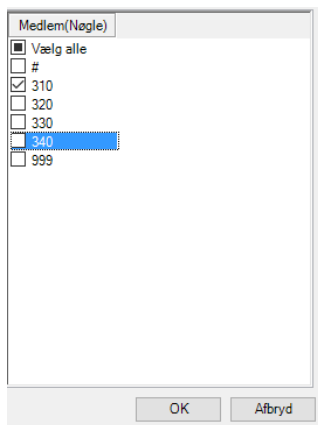


Ved at klikke på denne dukker et filtre op til venstre for skemaet, der skubbes til højre. Brugeren får vist en variation af nedenstående billede, afhængig af projektmappen der benyttes, og dimensionerne som fremgår heri:

Filtre:		FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
Delregnskab	010	310	Analyse	Ikke allokeret	18
FL-formål		320	Fælles møder og seminarer	Ikke allokeret	2220
Aktivitet		320	Kontorseminarer, repæsentation mv.	Ikke allokeret	2210
Projekt		320	Øvrige faglige aktiviteter	Ikke allokeret	2220
Standardkonto		#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	18
		#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	1811
		#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	1818
Samlet resultat					

I ovenstående tilfælde kan brugeren afgrænse datavisningen ved at angive en eller flere dimensionsværdier som fremgår i projektmappen. Ønskes flere dimensionsværdier, anvendes ; (semikolon) til at separere værdierne.

Dertil har man mulighed for at vælge én eller flere af værdierne ved at klikke på tragten eller benytte F4. Klikkes på tragten ud for FL-formål, vises en dialog-boks over de FL-formål, som fremgår i projektmappen:



F.eks. kan der i filtret vælges 310, og kun budgetposter indlagt på dette FL-formål vil blive vist:

Filtre:					
Delregnskab	010	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
FL-formål	310	310	Analyse	Ikke allokeret	18
Aktivitet		Samlet resultat			
Projekt					
Standardkonto					

Tilsvarende for de andre dimensionsværdier.

Brugeren kan også dobbeltklikke på hvilken som helst af dimensionsværdierne i projektmappen, f.eks. 'øvrige faglige aktiviteter':

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
310	Analyse	Ikke allokeret	18
320	Fælles møder og seminarer	Ikke allokeret	2220
320	Kontorseminarer, repæsentation mv.	Ikke allokeret	2210
320	Øvrige faglige aktiviteter	Ikke allokeret	2220
#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	18
#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	1811
#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	1818
Samlet resultat			

Dette svarer til at man beder om en filtrering på den pågældende værdi:

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
320	Øvrige faglige aktiviteter	Ikke allokeret	2220
Samlet resultat			

Klikkes der f.eks. på budgetart 18 på blot én af de to linjer i skærbilledet, filtreres der på budgetposter lagt på budgetart 18:

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
310	Analyse	Ikke allokert	18
#	Ikke allokert	Ikke allokert	18
Samlet resultat			

Fortrydes eller ønsker brugeren at gå tilbage til udgangspunkt, hvorhenne samtlige linjer er synlige, kan 'Annuller' funktionen under 'Analysis' fanen benyttes:



Ved at højreklikke i cellerne under en af de fire dimensioner, kan der benyttes 3 yderligere filtreringsfunktioner, som dukker op i den markerede dialog-boks:

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
310	Analyse	Ikke allokert	18
320	Fælles møder og seminarer		
320	Kontorseminarer, repæsentation mv		
320	Øvrige faglige aktiviteter		
#	Ikke allokert		
#	Ikke allokert		
#	Ikke allokert		
Samlet resultat			

Indstillinger for Sæt ind:

- Link
- (1) Filtrer medlemmer
- (2) Filtrer andre medlemmer
- Filtrer efter medlem... (3)
- Sorter stigende
- Sorter faldende
- Medlemmer
- Totaler
- Spring

Bemærk at der her er højreklikket under dimensionen 'Aktivitet'.

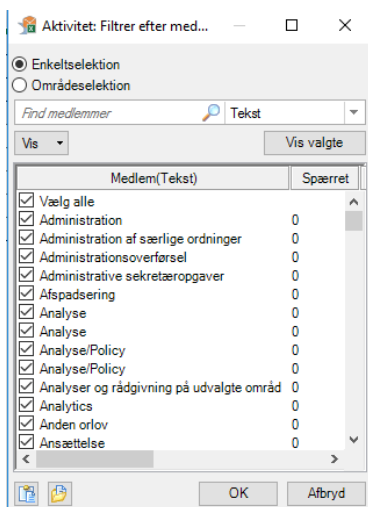
Ved at klikke (1) 'Filtrer medlemmer' fås kun linjen, som brugeren har klikket på. Dette vil i ovenstående tilfælde, hvor der er klikket på 'Analyse', give resultatet:

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
310	Analyse	Ikke allokert	18
Samlet resultat			

Klikkes på (2) 'Filtrer andre medlemmer', vises samtlige linjer, hvor aktiviteten 'Analyse' ikke fremgår:

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
320	Fælles møder og seminarer	Ikke allokert	2220
320	Kontorseminarer, repæsentation mv.	Ikke allokert	2210
320	Øvrige faglige aktiviteter	Ikke allokert	2220
#	Ikke allokert	Ikke allokert	18
#	Ikke allokert	Ikke allokert	1811
#	Ikke allokert	Ikke allokert	1818
Samlet resultat			

Vælges (3) 'Filtrer efter medlem...' åbnes en dialogboks over alle medlemmerne for det budgetansvar, der er angivet i ledetekster (se [afsnit 4.2.1](#)), eller som projektmappen er åbnet med:



Herfra kan der selekteres og/eller fravælges værdier.

Brugeren kan også søge efter medlemmer via søgefeltet 'Find medlemmer'.

Når det ønskede medlem er valgt klikkes 'OK'. Herefter får brugeren resultat af filtreringen:

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart
320	Øvrige faglige aktiviteter	Ikke allokaret	2220
Samlet resultat			

Har man f.eks. mange linjer i sit budget, kan filtreringsfunktionerne med fordel benyttes. Det kan give brugeren et mere overskueligt overblik over ønskede data i projektmapperne.

4.2.4 Subtotaler på dimensioner

Når du sidder med et inputskema eller en rapport åben, har du mulighed for at få subtotaler på dimensionerne. Hvis du f.eks. har tre aktiviteter knyttet til dit sted, kan du få et overblik over det samlede forbrug på det sted.

I nedenstående eksempel vil vi gerne se forbruget pr. aktivitet som supplement til den samlede total:

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	2018 G118	2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
310	Administration	Ikke allokaret	12	0	80,002				1		5,000	75,000	1		
310	Administration	Ikke allokaret	22	100	7,200					1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
340	Budget- og økonomistyring	Ikke allokaret	2232		-3,829			-3,829							
340	Kontorseminarer, repræsentation mv.	Ikke allokaret	1711		5,900	5,900				0					
340	Kontorseminarer, repræsentation mv.	Ikke allokaret	2210		990		540		50	100	100	100	100		

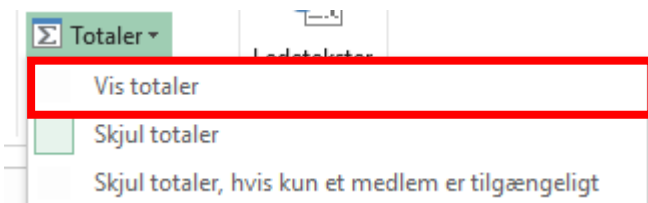
Dette gøres ved at stille markøren i *kolonnen til højre* for den kolonne, du gerne vil se subtotaler for. Altså hvis vi vil se subtotaler for "Aktivitet", stiller vi markøren i "Projekt":

FL-formål	Aktivitet	Projekt	Bu
-----------	-----------	---------	----

Herefter vælger vi "Analysis"-fanen og trykker på "Totaler":



Fra rollemenuen vælges "Vis totaler":



Subtotalerne for aktiviteterne vises nu i skemaet:

				2018 GI18	2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		DKK	DKK	DKK				
310	Administration	Ikke allokeret	12	0	80,002				1		5,000	75,000	1				
310	Administration	Ikke allokeret	22	100	7,200					1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200		
310	Administration	Resultat		100	87,202				1	1,200	6,200	76,200	1,201	1,200	1,200		
340	Budget- og økonomistyring	Ikke allokeret	2232		-3,829			-3,829									
340	Budget- og økonomistyring	Resultat			-3,829			-3,829									
340	Kontorseminarer, repræsentation mv.	Ikke allokeret	1711		5,900	5,900				0							
340	Kontorseminarer, repræsentation mv.	Ikke allokeret	2210		990		540		50	100	100	100	100				
340	Kontorseminarer, repræsentation mv.	Resultat			6,890	5,900	540		50	100	100	100	100				

Hvis du vil fjerne dem igen, kan du gentage processen og vælge "Skjul totaler".

4.2.5 Rettelser i eksisterende linjer

Når du åbner et inputskema, vil du som budgetansvarlig ofte blive bedt om at tage stilling til de eksisterende linjer i budgettet og rette i de eksisterende linjer om nødvendigt.

Bemærk: Du kan tydeligt se, om du står i et inputskema eller en rapport. Alle tallene i en rapport vil have en lyseblå kulør og være låste. Dem kan der ikke tages i.

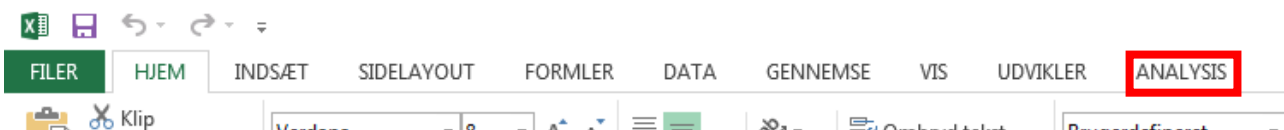
I et inputskema vil alle de celler, der kan tages i, have en lysegrøn kulør, som vist nedenfor:

Linjerne opdateres ved at ændre værdien i en af de *lysegrønne* celler. I nedenstående eksempel er budgettet øget med 5.000 kr. i april måned.

Feb	Mar	Apr
DKK	DKK	
40.000	38.219	40.000
1.851	2.186	1.000
41.851	40.405	41.000

Feb	Mar	Apr
DKK	DKK	
40.000	38.219	45.000
1.851	2.186	1.000

Når de ønskede ændringer er foretaget, klikkes der på "Analysis" fanen i toppen af Excel-menuen:



Her ligger en række funktionaliteter, som gennemgås senere i dette afsnit. Lige nu er den mest interessante knappen "Gem data":



Når der trykkes på "Gem data", skrives ændringen til databasen. Altså gemmes de 50 kr. som en forhøjelse af budgettet.

4.2.6 Tilføj nye linjer

Som budgetansvarlig vil du også ofte have behov for at lægge nye linjer ind i et eksisterende budget. I projektmapperne kan der tilføjes fem nye linjer ad gangen:

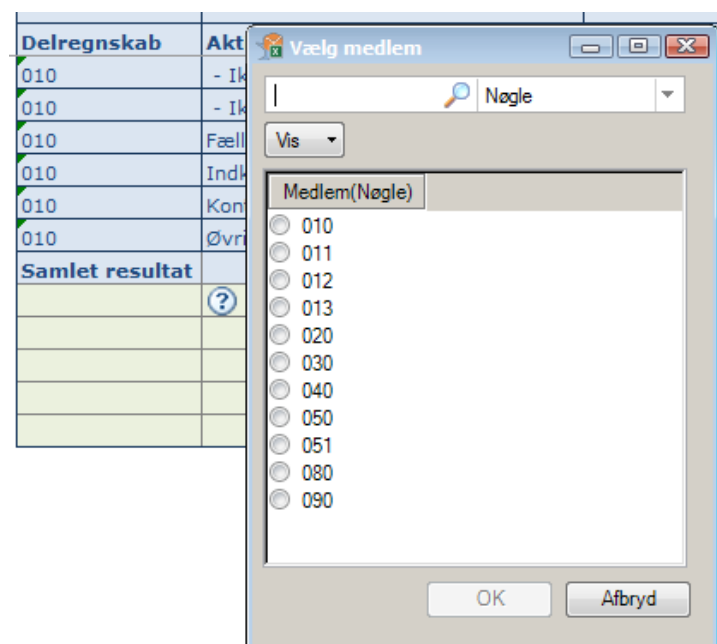
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2018 Grundbudget (I) 2018 Total		[+] Netto-afvigelse		[+] 2018 Udgiftsopfølg. K1-18 Total		2018 Total input		Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun
					DKK		DKK		DKK		DKK		DKK					
010	- Ikke allokert	- Ikke allokert	#	22	1.000.000		-1.000.000											
010	Analyse	- Ikke allokert	310	11			-27.000.000		-27.000.000							-3.000.000	-3.000.000	-3.000.000
010	Analyse	- Ikke allokert	310	21			325.000		325.000		325.000					125.000	25.000	25.000
010	Analyse	- Ikke allokert	310	22			225.000		225.000		225.000					25.000	25.000	25.000
010	Fælles løsninger	Analysearbejde vedr. flere fælles løsnin	340	22			3.652.061		3.652.061		3.652.061				1.150.061	45.000	35.000	22.000
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokert	320	22	1.400.000		-1.387.314		12.686		12.686				2.186	1.000	1.500	2.000
010	Generelle fællesomkostninger	Megaprojekter	310	1211			16		16		16					12		
010	Generelle fællesomkostninger	Megaprojekter	310	1215			2		2		2						2	
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22	240.000		635.000		875.000		875.000				200.000	75.000	75.000	75.000
010	Kontorseminarer, repræsentation mv.	- Ikke allokert	320	22	600.000		-590.709		9.291		9.291				291	1.000	1.000	1.000
010	Øvrige faglige aktiviteter	- Ikke allokert	320	22	300.000		11.829.385		12.129.385		12.129.385				173	12.121.212	1.000	1.000
Samlet resultat					3.540.000		-13.311.560		-9.771.560		-9.771.560		291	1.352.419	9.393.224	-2.836.498	-2.849.000	

Bemærk i det ovenstående at januar til marts er lyseblå. Dette skyldes, at perioderne er låst, da de indeholder regnskabstal.

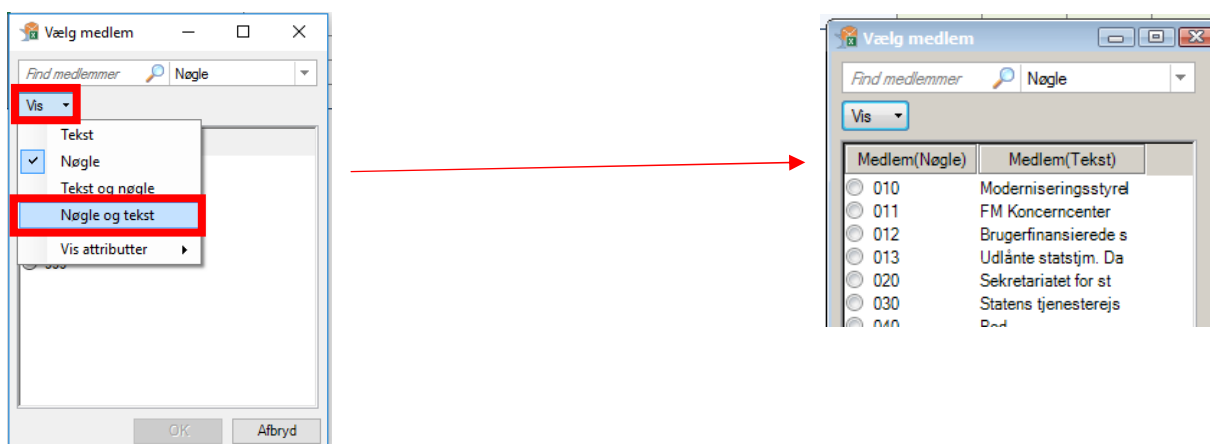
For at tilføje linjer skal der angives værdier i dimension-kolonnerne og herefter beløb i de relevante måneder.

Dimensionsværdierne kan indtastes direkte, men kan også vælges via en dialogboks. Når brugeren står i en celle, kan der klikkes på spørgsmålstegnet eller F4. Dette åbner en dialogboks med tilgængelige valgmuligheder.

Her er illustreret et eksempel, hvor brugeren står i cellen under 'Delregnskab' og får vist de muligheder, som denne kan vælge imellem i forbindelse med indtastningen af en ny linje:



Ønskes en beskrivelse for værdierne, kan der klikkes på 'Vis' og vælges en given kombination. Her er valgt 'Nøgle og tekst', som viser medlemmernes beskrivelser:



Denne mulighed kan benyttes i samtlige celler, der står under en dimensions-kolonne.

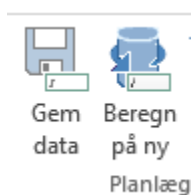
Når dimensionsværdier er angivet, og beløbende er indtastet i de relevante måneder, kan projektmappen f.eks. se sådan her ud:

Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK					
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	22	1.000.000	-1.000.000						
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	310	17		50.000	50.000					
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokeret	320	22	1.400.000	-200.000	1.200.000	1.200.000	100.000	100.000	100.000	
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22	240.000	660.000	900.000	900.000	75.000	75.000	75.000	
010	Kontorseminarer, repræsentation mv.	- Ikke allokeret	320	22	600.000	0	600.000	600.000	50.000	50.000	50.000	
010	Øvrige faglige aktiviteter	- Ikke allokeret	320	22	300.000	0	300.000	300.000	25.000	25.000	25.000	
Samlet resultat					3.540.000	-490.000	3.050.000	3.050.000	250.000	250.000	250.000	
010	Indkøbsanalyse (IA)	- Ikke allokeret	310	11					10.000	10.000	10.000	

På ovenstående dimensions-kombination er der budgetteret 10.000 kr. i hver af månederne fra april til december.

Bemærk: Du kan først ændre i "total"-kolonnen, når der ligger gemte tal i nogle af månederne.

Der er to muligheder for at "skubbe" linjen op til det allerede indlagte budget. Under 'Analysis' fanen findes funktionerne 'Gem data' og 'Beregn på ny':



'Gem data' gemmer linjen i SBS. 'Beregn på ny' bruges til at vise konsekvenserne af, hvordan den indlagte linje ville se ud, hvis/når den bliver gemt. Totaler mv. bliver opdateret, men denne gemmer altså *ikke* linjen i SBS.

Begge funktionerne skubber linjen op i budgettet og giver mulighed for at angive flere nye linjer:

					Grundbudget (I) 2019 Total	2019 Total input	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK									
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	22										
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	310	17	50.000	50.000								
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokeret	320	22	1.200.000	1.200.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
010	Indkøbsanalyse (IA)	- Ikke allokeret	310	11	120.000	120.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22	900.000	900.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000
010	Kontorseminarer, repræsentation mv.	- Ikke allokeret	320	22	600.000	600.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
010	Øvrige faglige aktiviteter	- Ikke allokeret	320	22	300.000	300.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
Samlet resultat					3.170.000	3.170.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000

Som du kan se, er linjen indlagt i budgettet, og total-kolonnerne er opdateret. Fremgangsmåde og resultat for indtastning er tilsvarende, når der indlægges flere nye linjer ad gangen.

4.2.7 Periodisering

I forbindelse med indtastning af nye linjer har brugeren også mulighed at periodisere et samlet budget ud på måneder.

For at gøre dette skal der indtastes en fordelingsnøgle i de relevante måneder:

					[+] 2019 Grundbudget (I) 2019 Total	2019 Total input	Jan	Feb
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK			
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	22				
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	310	17	50.000	50.000		
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokeret	320	22	1.200.000	1.200.000	100.000	100.000
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22	900.000	900.000	75.000	75.000
010	Kontorseminarer, repæser	- Ikke allokeret	320	22	600.000	600.000	50.000	50.000
010	Øvrige faglige aktiviteter	- Ikke allokeret	320	22	300.000	300.000	25.000	25.000
Samlet resultat					3.050.000	3.050.000	250.000	250.000
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22			1	2

Herefter klikkes 'Gem data' eller 'Beregn på ny', som lægger linjen op i budgettet:

					[+] 2018 Grundbudget (I) 2018 Total	2019 Total input	Jan	Feb
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK			
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	22	1.000.000			
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	310	17		50.000		
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22		3	1	2
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokeret	320	22	1.400.000	1.200.000	100.000	100.000

Nu indtaster brugeren den samlede total, der ønskes at periodisere:

					[+] 2018 Grundbudget (I) 2018 Total	2019 Total input	Jan	Feb
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK			
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	22	1.000.000			
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	310	17		50.000		
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22		9.999	1	2

Der klikkes på 'Gem data' eller 'Beregn på ny', og totalen fordeles i månederne afhængigt af den indlagte fordelingsnøgle i månederne:

					[+] 2019 Grundbudget (I) 2019 Total	2019 Total input	Jan	Feb
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK			
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	22				
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	310	17	50.000	50.000		
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22	9.999	9.999	3.333	6.666
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokeret	320	22	1.200.000	1.200.000	100.000	100.000
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22	900.000	900.000	75.000	75.000

Med andre ord: Vi lagde en fordelingsnøgle ind i januar og februar måned på hhv. 1 og 2.

Da summen var 3, lå der altså en tredjedel i januar og 2 tredjedele i februar.

Periodiseringen sker altså af totalen ud den *forholdsmæssige* fordeling af tallene i budgettet.

4.2.8 Indsæt kommentarer

I SBS har du forskellige muligheder for at indlægge kommentarer, når du udarbejder budget:

- **Aktivitetsforudsætninger**

Her kan du skrive de overordnede årsager til en given budgetpost.

Bemærk: Disse kommentarer er begrænsede til 250 karakterer.

				2018 GI18	2018 Total	J:
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	
310	Administration	Ikke allokert	12	0	80,002	
310	Administration	Ikke allokert	22	100	7,200	
340	Budget- og økonomistyring	Ikke allokert	2232		-3,829	
340	Kontorseminarer, repæsentation mv.	Ikke allokert	1711		5,900	
340	Kontorseminarer, repæsentation mv.	Ikke allokert	2210		990	
340	Regnskabsføring	Ikke allokert	22		5,000	
340	Regnskabsføring	Ikke allokert	26		2	

Kolonnen "Budgetart" er ny flyttet ned bagerst i skemaet:

				2018 GI18	2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
Budgetart	FL-formål	Aktivitet	Projekt	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
12	310	Administration	Ikke allokert	0	80,002				
12	Resultat			0	80,002				
1711	340	Kontorseminarer, repæsentation mv.	Ikke allokert		5,900	5,900			
1711	Resultat				5,900	5,900			
22	310	Administration	Ikke allokert	100	7,200				
22	340	Regnskabsføring	Ikke allokert		5,000				2

4.3 Spring-funktionaliteten

SBS giver dig mulighed for at se, hvordan de faktiske tal og budgettallene er bygget op ved hjælp af funktionen "Spring".

4.3.1 *Finansposter:*

SBS giver dig muligheden for at se dit faktiske forbrug på posteringsniveau. Bemærk at der her er tale om det faktiske forbrug - altså de lyseblå celler i de lukkede måneder.

Dette gøres ved at vælge en celle med regnskabstal, dvs. en af de gråblå celler i inputskemaerne:

2018 Total	Jan	Feb	Mar
DKK	DKK	DKK	DKK
1,040		540	
-3,829			-3,829

Herefter højreklikkes der og vælges "Spring" og "Finansposter - detail":

[illegible]

Dette åbner en ny projektmappe, og du kan se følgende rapport over de fakturaer, der ligger:

				Beløb
Kalenderår/-måned	MLOBNR	MBILAGSNR	MBILAGSTEKST	DKK
MAR 2018	201803-552166	OM18000072	OMP. af DKK 3828,55	-7.657,10
Samlet resultat				-7.657,10

Her kan du se, hvornår posteringen er lavet, bilagsnummeret, bilagsteksten og beløbet.

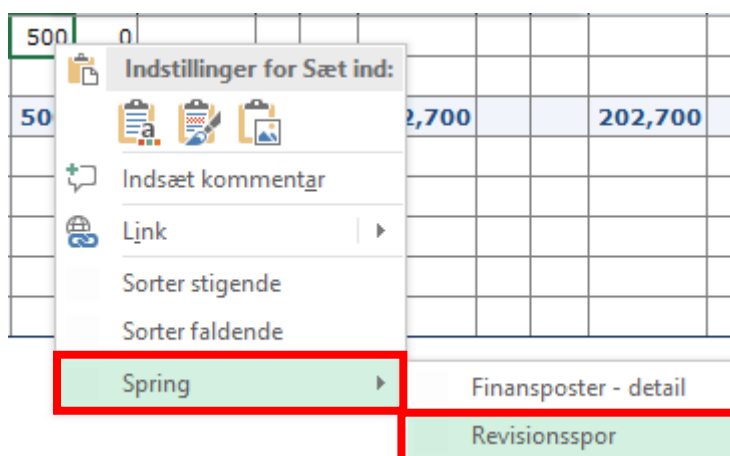
4.3.2 Revisionsporet

SBS giver dig muligheden for at se, hvordan de enkelte tal i dit budget har ændret sig over tid. Bemærk at der er tale om budgettal – altså de hvide celler. Kort fortalt kan du se, hvem der har ændret hvilke beløb hvornår.

Dette gøres ved at vælge en af de hvide celler i inputskemaerne:

2018	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj
Total	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
1,040		540		500	0
-3,829			-3,829		

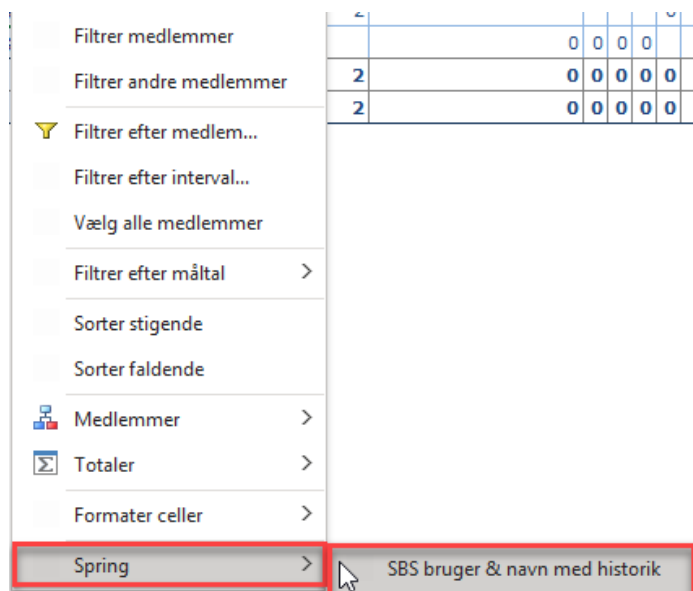
Herefter højreklikkes der og vælges "Spring" og "Revisionsspor":



Dette åbner en ny projektmappe, og du kan se følgende rapport:

					Beløb	Faktor / Mængde / Le	Faktor, index mv.
0				Måned	4	4	4
1	InfoProvider	Tidspunkt for ændring	Datatype	Hvor er data skabt	Bruger	DKK	
2	M1P0201	{2018-06-21 08:41:45 000006 CET}	Direkte post	MAP0204_PFO5	B006547	100	0
3	M1P0201	{2018-07-25 15:17:01 000006 CET}	Direkte post	MAP0204_PFO5	B006541	50	0
4	M1P0201	{2018-06-25 12:50:36 000011 CET}	Direkte post	MAP0204_PFO5	B006541	-100	0
5	M1P0201	{2018-06-25 09:50:45 000006 CET}	Direkte post	MAP0204_PFO5	B006547	450	0
5	Samlet resultat					500	0

På den måde vil du altid kunne se, hvem der har lavet hvilke ændringer i dit budget. I kolonnen **Bruger** vil brugerens B-nummer blive vist. For at se navn på den konkrete bruger kan man her igen højreklikke på det konkrete B-nummer og vælge "Spring" og "SBS Bruger & navn med historik"



Man bliver da taget til en ny rapport hvorpå brugerens navn og information om virksomhed og om brugeren er aktiv i systemet.

	A	B	C	D	E
1	Bogf.kreds / Bruger		Virksomhed	Status	Sidst aktive dag
2	06514 / B006547	Jens Hansen	Økonomistyrelsen	Aktiv	18.02.2020
3	Samlet resultat				
4					

Bilag 1: Oversigt over versioner

Ethvert skærm billede, som den budgetansvarlige møder i SBS, vil tage udgangspunkt i en specifik version og vil være en kombination af bagudrettede regnskabstal og fremadrettede prognosetal. Uanset om den budgetansvarlige åbner et inputskema eller en rapport, vil det altid ske med udgangspunkt i en bestemt version, som økonomifunktionen har defineret på forhånd. Tilsvarende vil der i de fleste skemaer være en eller flere sammenligningsversioner, der gør det muligt at se ændringerne ift. den senest ændrede prognose.

Nedenfor følger en oversigt over de mest almindelige versioner, som anvendes i løbet af et kalenderår til budgetlægning og -opfølgning.

Periode	Opfølgningsversion	Beskrivelse	Sammenligningsversion	Beskrivelse
Januar	MI1801	Månedsopfølgning institution 2018, måned 1	GI18	Grundbudget institution 2018
Februar	MI1802	Månedsopfølgning institution 2018, måned 2	GI18	Grundbudget institution 2018
Marts	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1	GI18	Grundbudget institution 2018
April	MI1804	Månedsopfølgning institution 2018, måned 4	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1
Maj	MI1805	Månedsopfølgning institution 2018, måned 5	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1
Juni	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1
Juli	MI1807	Månedsopfølgning institution 2018, måned 7	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2
August	MI1808	Månedsopfølgning institution 2018, måned 8	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2
September	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2
Oktober	MI1810	Månedsopfølgning institution 2018, måned 10	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3
November	MI1811	Månedsopfølgning institution 2018, måned 11	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3
December	MI1812	Månedsopfølgning institution 2018, måned 12	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3