

Systemmanual til grundbudget i Statens Budgetsystem (SBS)

Dette dokument bruges som brugervejledningsdokumentation ifm. budgetprocesserne til grundbudgettet. Det opdateres løbende, i takt med implementeringsudviklingen og -erfaringer.

Version 4.0. Opdateret 22. februar 2019.

Indhold

Indledning	4
Begreber.....	5
1 Forberedelse	7
1.1 Valider brugere, dataadgange og opstartsværdier.....	7
1.1.1 Validér brugere.....	7
1.1.2 Validér dataadgange	8
1.1.3 Validér opstartsværdier	9
1.2 Vedligeholdelse af ejere og reviewer	10
1.2.1 Ejere.....	10
1.2.2 Reviewer	11
1.2.3 Teams	13
1.3 Klargøring af versioner.....	15
1.3.1 Kopiering af data mellem versioner	15
1.4 Processkabelon	18
1.4.1 Kopiering af processkabelon.....	18
1.4.2 Opsætning af processkabelon.....	20
1.5 Igangsætning via Procesforekomst	24
1.5.1 Tilpasning af procesforekomst	25
1.5.2 Skift tildelinger på et igangsat proces flow	28
2 Udførelse	30
2.1 Forudsætninger.....	30
2.2 Opdateringer	31
2.2.1 Opstartsværdier	32
2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner	32
2.2.3 Indtastninger – Alle dimensioner	36
2.2.4 Indtastninger – Alias.....	37
2.2.5 Send til godkendelse.....	39
3 Kontrol og afslå eller godkend og fuldførelse	41
3.1 Gennemgang af budget.....	41
3.2 Opdater budget.....	43
3.2.1 Opdateringer.....	43
3.3 Afslå og gensend.....	44
3.4 Status og genåbn	44
3.4.1 Status	44
3.4.2 Genåbning af proces flow.....	45
3.5 Godkendelse af proces flow	47
3.6 Fuldfør proces flow	47
4 Lås versioner og udtræk data til SKS.....	49
4.1 Låsning af versioner	49
4.2 Udtræk til SKS	50

5 Arkiver	53
5.1 Arkivering af proces flow	53

Indledning

Denne vejledning giver indblik i hvordan Statens Budgetsystem (SBS) understøtter processen omkring udarbejdelse af grundbudgettet, samt at vejlede brugeren i processen og deres arbejdsgange.

Vejledningen henvender sig til økonomifunktionen/lokale systemadministratorer og budgetansvarlige. Først præsenteres og defineres relevante begreber brugeren vil møde i anvendelsen af systemet. Herefter gennemgås følgende trin i udarbejdelsen af grundbudgettet i kapitel 2-5 i nærværende vejledning:

1. Forberedelse
2. Udførelse
3. Kontrollér, afslå eller godkend
4. Lås versioner og udtræk data til SKS
5. Arkivér

Begreber

I brugervejledningen optræder en række begreber, som er gennemgående for guiden og relevante i forhold til den daglige anvendelse af Budgetsystemet. Herunder findes en oversigt over betydningen samt forklaring af disse:

Analysis for Office (A40)	Excel-værktøj der anvendes i forbindelse med budgetprocesserne, som indeholder udvidet funktionalitet i forhold til Excel, som brugeren kender det.
Budgetansvarlige	De budgetansvarlige chefer og sagsbehandlere i de respektive kontorer. Leverer forudsætninger, udgiftsskøn mv. ifm. budgetlægning og opfølgning på budgetter
Inputskema	Excel-værktøjet som anvendes i forbindelse med budgetprocesserne. Med udvidet funktionalitet, fungerer det som Excel.
Kommentar	Kommentarer kan tilføjes flere steder i budgetprocessen – eksempelvis når budgetter er udarbejdet og afsendt, kontrolleret og afslået og gensendt mv. Disse kan læse via en kommentarhistorik, som brugeren har mulighed for at tilgå i det pågældende proces flow, hvor alle tilskrevne kommentarer og korrespondance findes.
Lokal systemadministrator	Typisk en eller få specialister i økonomifunktionen, med ansvar for de overordnede processer og at kvalitetssikrer input fra de budgetansvarlige. Kan opsætte og justere proces flow i systemet. Den lokale systemadministrator har som den eneste adgang til at oprette brugere i budgetsystemet. Lokale systemadministratorer oprettes af Økonomistyrrelsens systemforvaltning. Disse kan herefter oprette brugere i hhv. økonomifunktionen og som budgetansvarlige.
Miljø	Budgetsystemet er opdelt i flere miljøer, som er tilgængelige for den enkelte bruger afhængigt af autorisation og rolle. Der skiftes miljø nederst i højre hjørne ved at klikke på f.eks. FSBUD_SYSTEM, og skifte til det ønskede miljø. Udgangspunktet er at det kun er økonomifunktions- og lokale systemadministratorbrugere, der kan skifte mellem miljøer. Dette skyldes at disse har yderligere vedligeholdelse opgaver i disse miljøer.
Ejer	At være ejer betyder, at en bruger tildeles det overordnende ansvar for en pågældende proces. Dette kan eksempelvis være for et proces flow, for en bestemt dimensionskombination, for et projekt på et gældende sted. Når proces flowet

	igangsættes vil denne bruger automatisk blive udpeget til at udføre budgetteringsopgaverne.
Proces flow	Proces flow anvendes som udgangspunktet for budgetprocesserne. De guider brugeren igennem en række af aktiviteter (opgaver) der skal udføres og som kan indeholde flere 'undertrin' (delopgaver). Nogle af disse opgaver kan være obligatoriske - dvs. de skal udføres og sendes til godkendelse, før næste aktivitet kan påbegyndes – andre ikke. Under delopgaverne finder budgetudarbejdelse sted og de inputskemaer som brugeren skal udføre her til. Proces flow kan ses som brugerens to-do list; opgaver som denne skal udføre.
Procesforekomst	En hændelse af en given aktivitet, f.eks. grundbudgettet for et givent år. I sidste ende bliver procesforekomsten til det proces flow, som skubbes ud til de ansvarlige brugere.
Processkabelon	Grundlaget for et proces flow - en skabelon som opsættes for en budgetproces. Denne danner udgangspunkt for en procesforekomst, som slutteligt er det proces flow brugeren udfører aktiviteter i.
Reviewer	En reviewer er den bruger, som efter ejeren har udført sine aktivitetsopgaver i processen, kontrollerer og enten godkender eller afslår det udførte. I tilfælde af afslag, åbnes og sendes proces flowet retur til ejeren, som kan indarbejde eventuelle justeringer. Denne proces kan fortsætte, indtil reviewer godkender udarbejdelse og fuldføre proces flowet. En reviewer vil ofte være en kontorchef.
Økonomifunktion	Typisk en eller få specialister i økonomifunktionen, med ansvar for de overordnede processer og kvalitetssikrer input fra de budgetansvarlige. Kan opsætte og justere proces flow i systemet.

1 Forberedelse

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionens/den lokale systemadministrators vedligeholdelses- og forberedelsesopgaver, som vil være centralt for den indledende opsætning, der danner grundlaget for proces flow og budgetprocesserne.

Disse opgaver forklares og illustreres trinvis via en gennemgang i budgetsystemet i den rækkefølge som de forekommer i forberedelsesprocessen. Afsnittet er struktureret med følgende punkter:

- Validér brugere, data adgange og opstartsværdier
- Vedligeholdelse af ejere og reviewer
- Opsætning af processkabelon
- Forberedelse af data
- Igangsættelse af proces flow

Formålet er at gøre økonomifunktionen og lokale systemadministratorer i stand til at håndtere forberedelsesaktiviteterne i budgetsystemet.

1.1 Valider brugere, dataadgange og opstartsværdier

I dette afsnit behandles, i korte træk, hvad der skal vedligeholdes og valideres i forbindelse med brugere, roller og dataadgange. For den uddybende forklaring af hvordan disse opgaver udføres, henvises til vejledningen til de lokale systemadministratorer.

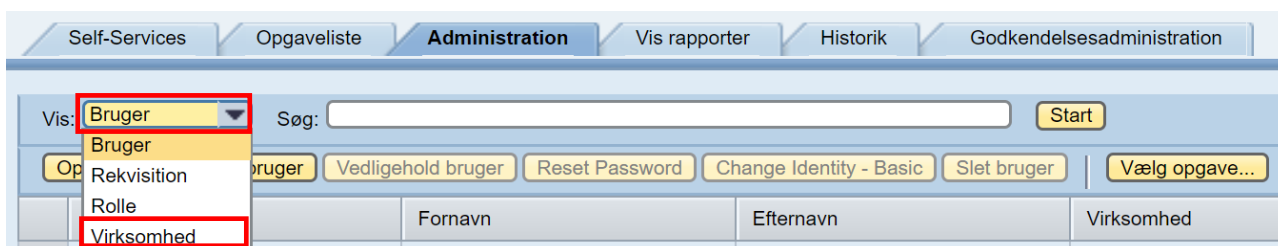
1.1.1 Validér brugere

Inden en grundbudgetproces går i gang, er der vigtigt at alle relevante brugere er oprettet.

Den lokale systemadministrator har mulighed for at validere dette ved at tilgå IDM og vælge fanen 'Administration':



Fra nedenstående skærbillede ændres "Vis:" fra 'Bruger' til 'Virksomhed':



Herefter fremsøges brugerens virksomhed:

Vis: Virksomhed Søg: modern* Start

Opret... Vælg opgave...

Visningsnavn
10213231 Moderniseringsstyrelsen

Fra menuen nedenfor vælges fanen "Brugere":

Vis: Virksomhed Søg: modern* Start

Opret... Vælg opgave...

Visningsnavn
10213231 Moderniseringsstyrelsen

Detalje for 10213231 Moderniseringsstyrelsen

Generel Synlighed Additional Data Building Information **Brugere**

I den nedenstående tabel fremgår de brugere der er tilknyttet virksomheden:

Allokerede brugere:

Allokeret

Søg: Søg Egenskaber

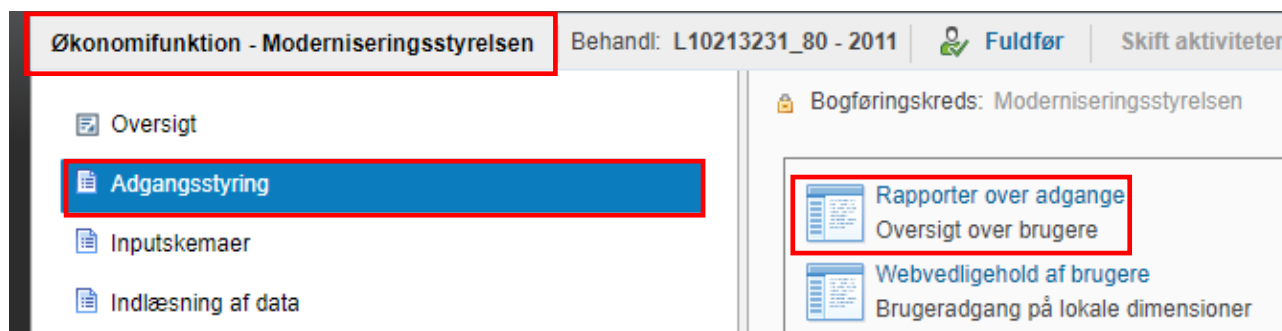
Vis navn
▪ [navn]
▪ [navn]
▪ [navn]
▪ [navn]
▪ [navn]

Den lokale systemadministrator har her mulighed for at validere de eksisterende brugere og om der evt. skulle mangle nogen. For vejledning i oprettelse af nye brugere, henvises til lokaladministrator-vejledningen.

1.1.2 Validér dataadgange

I SBS har de lokale systemadministratorer mulighed for at afgrænse hvilke data de budgetansvarlige har adgang til i SBS. Den lokale systemadministrator kan trække et overblik over hvem der har adgang til hvilke data gennem en rapport.

Denne findes ved at tilgå økonomifunktionens proces flow, vælge "Adgangsstyring" og herefter vælge "Rapport over adgange":



Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen | Behandl: L10213231_80 - 2011 | Fuldfør | Skift aktiviteter

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen

Adgangsstyring

- Oversigt
- Inputskemaer
- Indlæsning af data

Rapporter over adgange
Oversigt over brugere

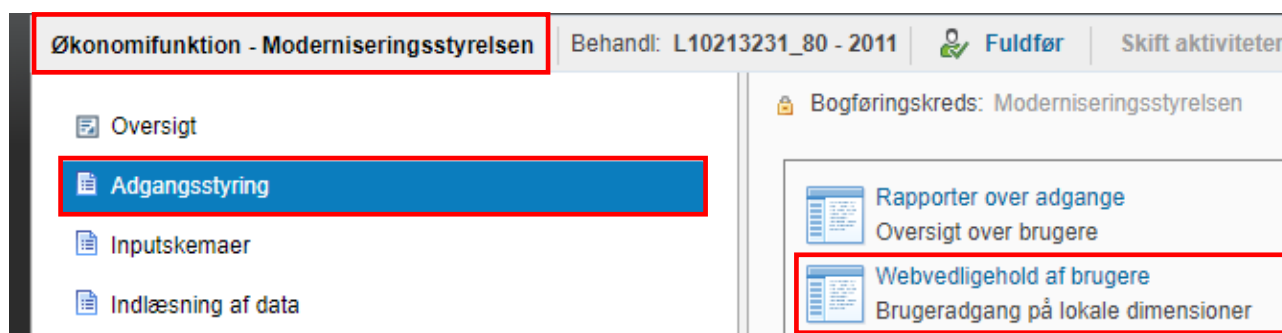
Webvedligehold af brugere
Brugeradgang på lokale dimensioner

I rapporten fremgår alle brugere med B-numre og hvilke adgange de har fået:

Bruger ID	Beskrivelse	Option	Fra værdi	Til værdi
B007763	Aktivitet	EQ	*	#
	Alias	EQ	*	#
	Delregnskab	CP	*	#
	Projekt	EQ	*	#
	Sted	BT	2111	2123
	Version	EQ	*	#
B007810	Aktivitet	EQ	*	#
	Alias	EQ	*	#
	Delregnskab	CP	*	#

Her kan administratoren få det fulde overblik og validere at brugerne har de korrekte adgange.

Hvis administratoren her finder en fejl, kan denne rettes via "Webvedligehold af brugere", lokaladministratorvejledningen:



Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen | Behandl: L10213231_80 - 2011 | Fuldfør | Skift aktiviteter

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen

Adgangsstyring

- Oversigt
- Inputskemaer
- Indlæsning af data

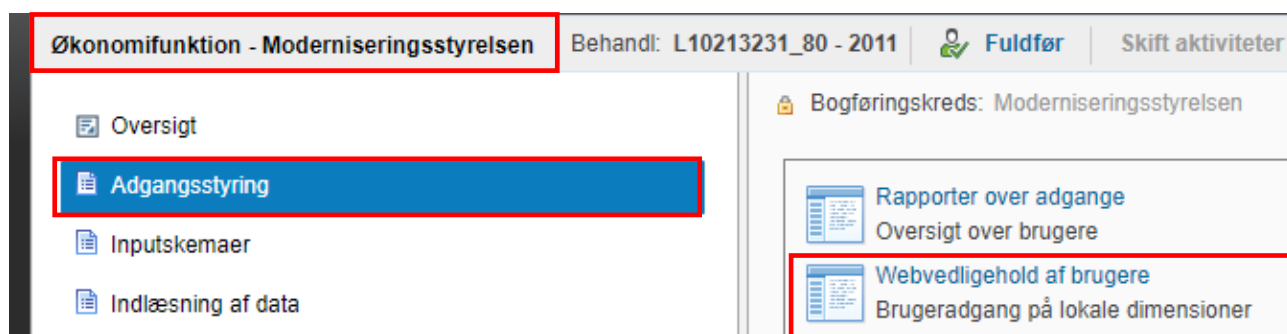
Rapporter over adgange
Oversigt over brugere

Webvedligehold af brugere
Brugeradgang på lokale dimensioner

1.1.3 Validér opstartsværdier

Udover dataadgange skal alle brugere sættes op med standardopstartsværdier. Det anbefales at opstartsværdier udfyldes som en fast del af oprettelsen af en bruger. Brugeren kan selv ændre disse senere, men hvis de ikke er angivet får brugeren en fejlmeddelelse.

Administratoren har mulighed for at se og ændre opstartsværdier ved at tilgå økonomifunktionen proces flow, vælge "Adgangsstyring" og derefter "Webvedligehold af brugere":

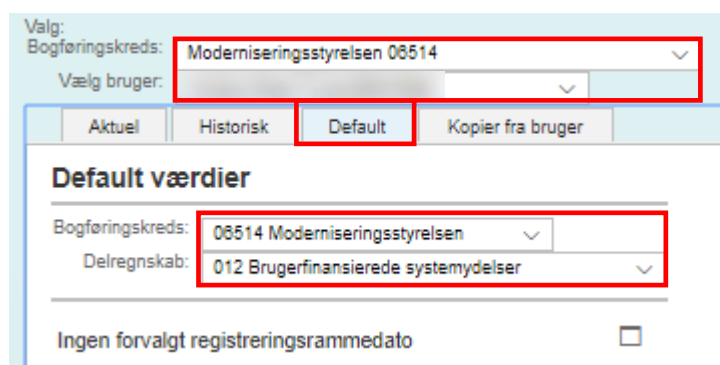


Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen | Behandl: L10213231_80 - 2011 | Fuldfør | Skift aktiviteter

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen

Rapporter over adgange
Oversigt over brugere
Webvedligehold af brugere
Brugeradgang på lokale dimensioner

Dette åbner en ny fane, hvor administratoren vælger sin bogføringskreds, og brugere. Under fanen "Default" findes indstillingerne for opstartsværdierne:



Valg:
Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen 06514
Vælg bruger:

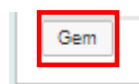
Aktuel Historisk **Default** Kopier fra bruger

Default værdier

Bogføringskreds: 06514 Moderniseringsstyrelsen
Delregnskab: 012 Brugerfinansierede systemydelser

Ingen forvalgt registreringsrammedato ☐

Administratoren kan her sikre sig at ingen af de to nederste felter er tomme. Herefter trykkes "Gem".



Gem

Brugeren er nu vedligeholdt.

1.2 Vedligeholdelse af ejere og reviewer

I dette afsnit forklares begrebet "ejere" og "reviewer", hvilket konsekvenser dette har for processerne og hvordan disse vedligeholdes. Der gennemgås både hvordan ejere og reviewer tildeles for fast dimension 1, og forskellen på at anvende en bruger eller et team som ejer på en dimensionsværdi.

1.2.1 Ejere

At en bruger er "ejer" betyder at vedkommende har det overordnede ansvar for budgetteringen på en (eller flere) dimensionsværdi(er).

Eksempelvis, hvis man i en given bogføringskreds anvender "Sted"/"Kontor" som sin faste dimension 1, vil denne dimension have en række dimensionsværdier, der afspejler de forskellige kontorer/afdelinger i den pågældende bogføringskreds.

Her kan man så udpege en bruger i budgetsystemet som ejer for en given dimensionsværdi – f.eks. en budgetansvarlig i den givne afdeling. Endvidere er det muligt at angive flere brugere som reviewer, enten enkeltvis eller som team – en samlet klynge af brugere.

For information om opsætningen og vedligehold af teams, se afsnit 1.1.3 Dette betyder, at når et nyt proces flow sættes i gang for det pågældende kontor, vil den budgetansvarlige automatisk blive udpeget til at udføre aktiviteterne i proces flowet.

1.2.2 Reviewer

Når ejeren har lagt sit budget, bliver dette sendt til godkendelse, inden det bliver konsolideret på ministerniveau. På samme måde som man angiver en ejer som budgetansvarlig, angives også én eller flere reviewer, der modtager det færdige budget til godkendelse. Dette vil typisk være en økonomifunktion eller kontorchef.

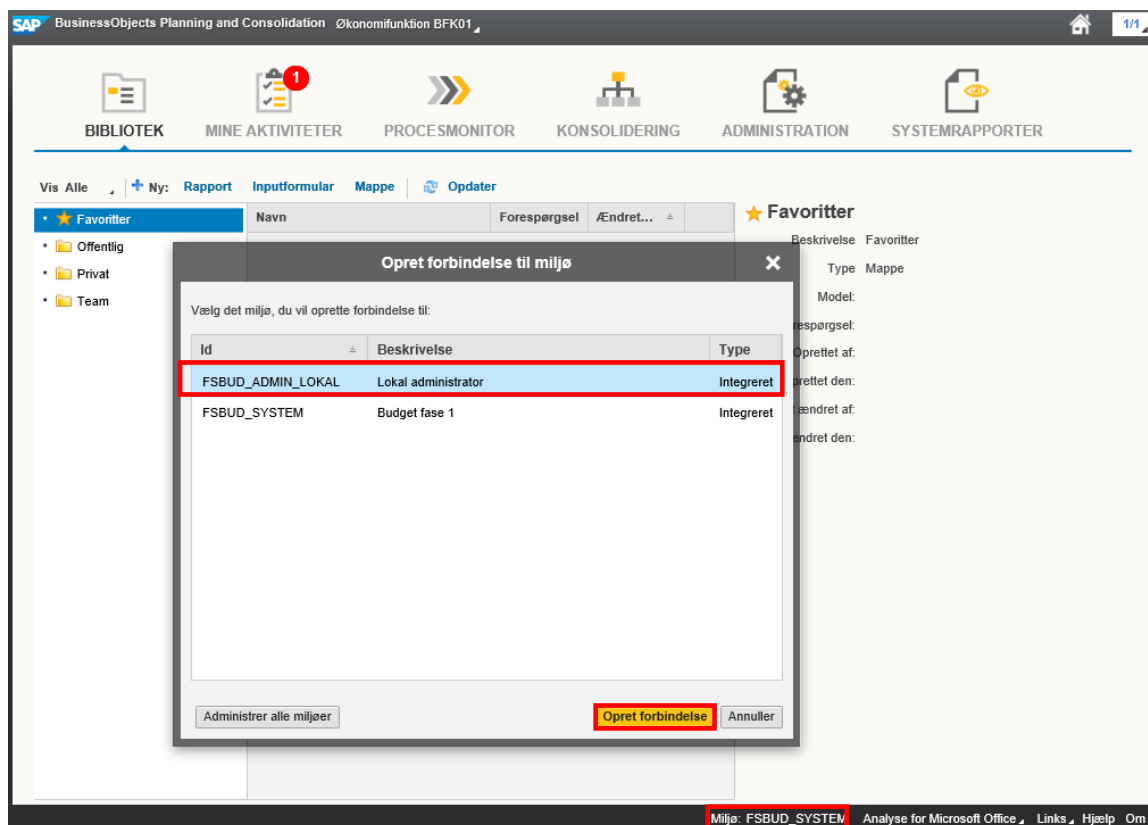
1.2.2.1 Tildeling af ejere og reviewer

Der er to måder at tildele ejer og reviewer på i forbindelse proces flow:

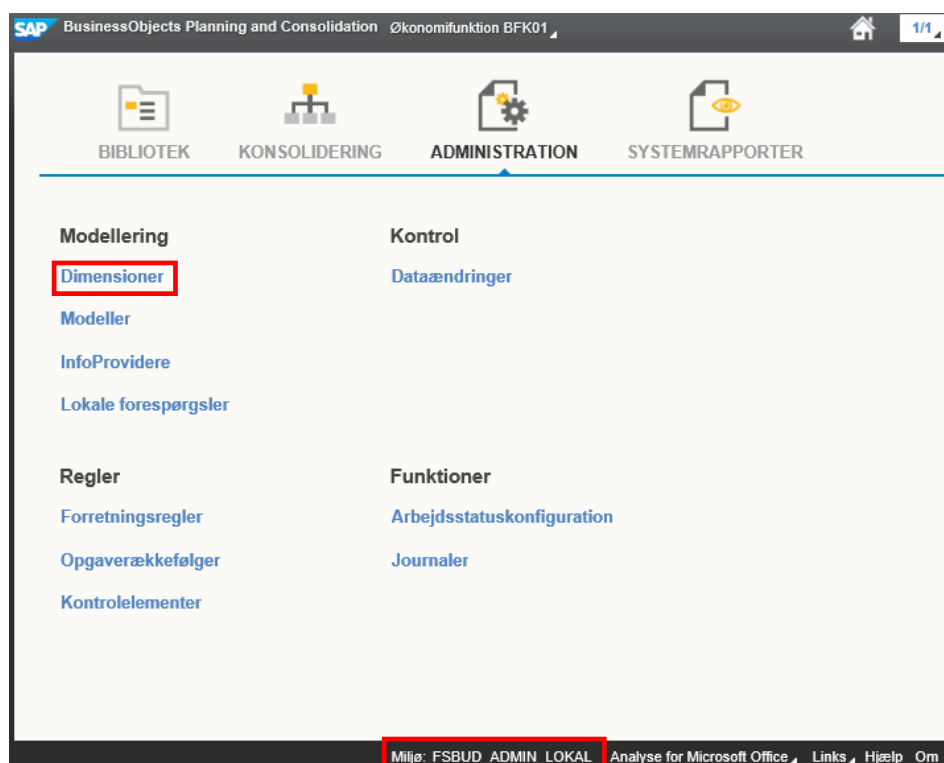
- (1) når proces flow igangsættes, som en procesforekomst (se afsnit 1.4)
- (2) Via vedligeholdelse - hvis vedligeholdelse er gjort forinden, så vil ejer og reviewer være angivet som standard, når proces flows igangsættes via Procesforekomst (se afsnit 1.4)

I nedenstående gennemgås, hvordan brugeren håndter mulighed 2.

Når økonomifunktionen/lokal administrator er logget på budgetsystemet, vil denne nederst i skærbilledet kunne se, hvilket miljø i budgetsystemet denne er tilgået. Vedligeholdelse og tildeling af ejere og reviewer kun kan administreres fra BPC miljøet 'FSBUD_ADMIN_LOKAL', hvorfor der oprettes forbindelse hertil. Der klikkes på nuværende miljø nederst i højre hjørne, og skiftet til det pågældende miljø:



Når brugeren er tilgået Miljø: FSBUD_ADMIN_LOKAL, vælges ADMINISTRATION, og under 'Modellering' klikkes 'Dimensioner':



Fast dimension 1 – A vælges:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

Administration

Modellering

- Dimensioner
- Modeller
- InfoProvidere
- Lokale forespørgsler
- Regler
- Funktioner
- Kontrol

Dimensioner

	Id	Beskrivelse	Synlighed	Status
	0INFOPROV	InfoProvider	Central	Behandlet
	MBOGKRDV	Bogføringskreds	Central	Behandlet
	MBUDDIMAA	Fast dimension 1 - A	Central	Behandlet
	MBUDDIMBA	Fast dimension 2 - A	Central	Behandlet
	MBUDDIMCA	Fast dimension 3 - A	Central	Behandlet
	MFKONTOA	Finanskonto - Attrib	Central	Behandlet

Alt efter valget af fast dimension 1, vil Id-kolonnen angive de dimensionsværdier, der er opsat for den respektive bogføringskreds. Der vælges nu at vedligeholde de ønskede ID'er, ved at ejere og reviewer indtastes i de første to kolonner.

Eksempel: For den fiktive bogføringskreds BFK01, angives brugerne UB001 (budgetansvarlig) og UO001 (økonomifunktion), for henholdsvis ejere og reviewer:

Administration

Medlemmer af dimension: MBUDDIMAA [Gå til](#)

[Gem](#) [Gem og behandl](#) [Tilbage](#)

Tilføj	Slet	Tilbagefør	Slet alt	Vis	Eksporter til CSV				
	Bogføringskreds		Id		Kort beskrivelse	Mellemlang beskr.	Lang beskrivelse	Ejer	Reviewer
1	BFK01		2123		Ledelsessekretariate	Ledelsessekretariatet	Ledelsessekretariatet		
2	BFK01		2360		Kontor for Strategi	Kontor for Strategi og Analyse sys	Kontor for Strategi og Analyse sys		
3	BFK01		2361		Strategi og Analyse	Strategi og Analyse Systemer - Kc	Strategi og Analyse Systemer - Ko		
4	BFK01		2362		BI Team	BI Team	BI Team		
5	BFK01		2363		Team Central Styring	Team Central Styring	Team Central Styring		
6	BFK01		2364		Team Målbillede sekr	Team Målbillede sekretariat	Team Målbillede sekretariat		
7	BFK01		2370		Kontor for Økonomisy	Kontor for Økonomisystemer	Kontor for Økonomisystemer	UB001	UO01
8									

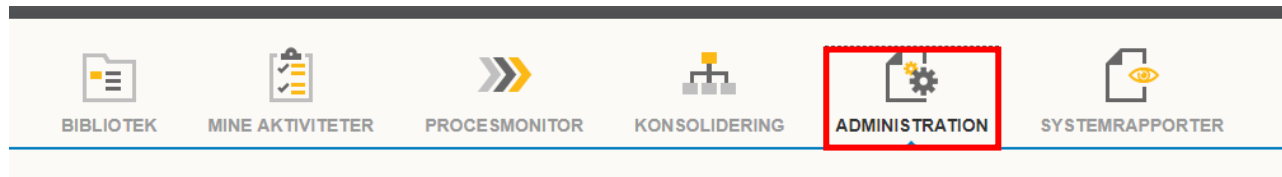
Herefter klikkes [Gem og behandl](#), og vedligeholdelsen af ejere og reviewer, for fast dimension 1 – A, dimensionsværdi 2370, vil nu være fuldendt.

1.2.3 Teams

Udover enkelte brugere, er der også i budgetsystemet mulighed for at oprette et team, hvor man kan gruppere en række brugere med samme funktion. F.eks. kan der for en bogføringskreds oprettes et team for en styregruppe eller række teamledere der alle er budgetansvarlige, og kan grupperes for en given dimensionsværdi.

1.2.3.1 Oprettelse af teams

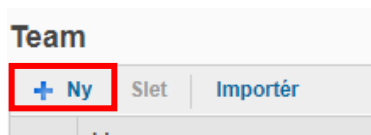
For at oprette et team vælges "Administration" i hovedmenuen i Budgetsystemet.



Under overskriften "Sikkerhed" vælges menupunktet "Team".



Øverst i billedet vælges knappen "+ Ny"



For at oprette et team skal man angive et Id, dvs. et navn, og en beskrivelse for det pågældende team. Id'et kan ikke indeholde mellemrum, tegn eller bogstaverne æ, ø, og å.

1
2
3

Nyt team
Tildel brugere
Kontroller og tilføj

Indtast navn på og beskrivelse af det nye team.

Id:

Beskrivelse:

Herefter vises en liste med alle de brugere der er oprettet i den pågældende bogføringskreds, som så kan tildeles det nye team:

1
2
3

Nyt team
Tildel brugere
Kontroller og tilføj

Tildel brugere til teamet

Brugere

☐	Bruger	Fuldt navn
☒	UO01	Økonomifunktion ...
☒	UO02	Økonomifunktion ...
☒	UO03	Økonomifunktion ...
☐	UO04	Økonomifunktion ...
☐	UO05	Økonomifunktion ...
☐	UO06	Økonomifunktion ...
☐	UO07	Økonomifunktion ...
☐	UO08	Økonomifunktion ...
☐	UO09	Økonomifunktion ...

Valgt

Bruger	Fuldt navn	
UO01	Økonomifunktion ...	✕
UO02	Økonomifunktion ...	✕
UO03	Økonomifunktion ...	✕

◀ Foregående
Næste ▶
Annuller

Vælg "Næste".

Afslutningsvist opsummeres oprettelsen af det nye team, og brugeren får vist de unikke Id, samt antallet af brugere der er blevet oprettet. Herefter trykkes på "Udfør", hvorefter teamet er oprettet.

1
2
3

Nyt team
Tildel brugere
Kontroller og tilføj

Team OKONOMIFUNKTIONEN bliver oprettet.

Teamet bliver tildelt til 3 brugere.

1.2.3.2 Tildeling og vedligeholdelse af teams

I stedet for at angive enkelte brugere, kan teamstilles som ejer og reviewer, således flere personer tilskrevet ansvar samtidigt. Fremgangsmåden er tilsvarende [afsnit 1.1](#) og underafsnit her. Ønsker man at anvende denne funktion, skal teamet anføres i kolonnen "Team ejer" eller "Team reviewer".

Hvis der sker ændringer i ansvar – f.eks. hvis en medarbejder forlader den pågældende bogføringskreds, eller hvis en ny bruger overtager ansvaret – behøves teamet kun at vedligeholdes. Dette håndteres af de/den lokale systemadministratorer.

Det betyder at en stor del af vedligeholdelsen af hvem der er ansvarlige, på pågældende dimensionsværdier, for en given bogføringskreds, kan varetages ét samlet sted.

1.3 Klargøring af versioner

I dette afsnit gennemgås hvordan de enkelte versioner for Grundbudgettet klargøres, således budgetprocesserne kan igangsættes og udføres.

Dette kræver at versionen til Grundbudgettet beriges med data fra det grundlag, der sammenlignes med - f.eks. vil grundbudgettet danne sammenligningsgrundlag for udgiftsopfølgningen i 1. kvartal.

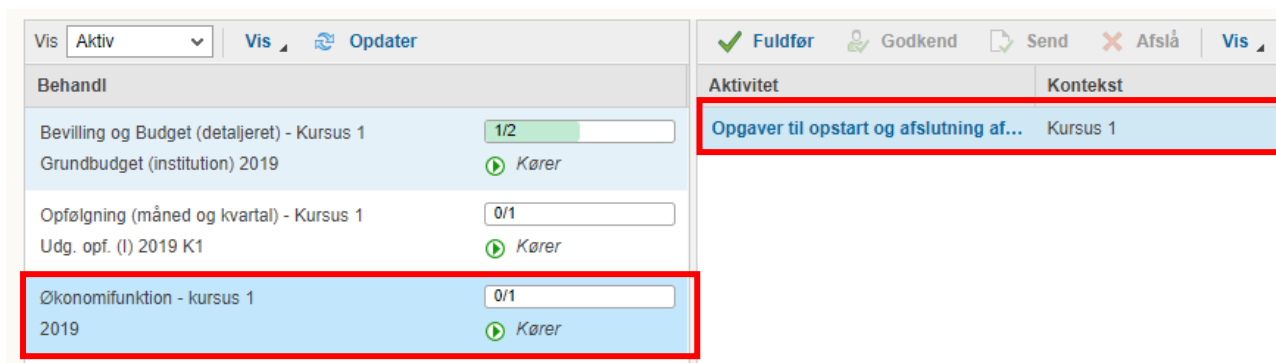
Se nedenstående tabel for overblik over versioner og tilhørende sammenligningsversioner:

Kvartal	Budgetversion	Opfølgings-version
1. Kvartal	GI19	UI18K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal
2. Kvartal	UI18K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal	UI18K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal
3. Kvartal	UI18K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal	UI18K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal
4. Kvartal	UI18K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal	UI18K4: Udgiftsopfølgning (institution), 4. kvartal

1.3.1 Kopiering af data mellem versioner

Grundbudgettet lægges på baggrund af tidligere regnskabs år og versioner, f.eks. GI18 eller UI18K3, som udgangspunkt for GI19. Det er kun økonomifunktionen der har adgang til at kopiere data mellem versioner.

For at foretage en kopiering, tilgås først økonomifunktionens proces flow:



Herefter vælges aktiviteten "Data kopieringsfunktioner"



Herefter bliver brugeren præsenteret for to muligheder for, hvilke data der skal kopieres: Regnskabsdata eller budgetdata:



Kopier regnskabsdata som grundlag for budget
Vælg version og år der skal kopieres til og vælg år der skal kopieres fra.



Kopier budgetdata som grundlag for budget
Vælg version og år der skal kopieres til og vælg år der skal kopieres fra.

Hvad der vælges afhænger af praksis i de enkelte institutioner og afgøres af hvilke grundlag man ønsker at lægge sit grundbudget ud fra – de faktiske tal fra sidste regnskabsår, prognosen fra en tidligere udgiftsopfølgning, eller grundbudgettet fra sidste år – det ligger frit for.

- Ønskes faktiske tal, vælges ”Regnskabsdata”
- Ønskes prognose eller andet budget, vælges ”Budgetdata”

I dette eksempel anvendes udgiftsopfølgningen for 2. kvartal, 2018, som udgangspunkt for grundbudgettet 2019.



Kopier regnskabsdata som grundlag for budget
Vælg version og år der skal kopieres til og vælg år der skal kopieres fra.



Kopier budgetdata som grundlag for budget
Vælg version og år der skal kopieres til og vælg år der skal kopieres fra.

I det skema der åbnes, præsenteres brugeren for en række valgmuligheder:

Ledetekstsammenfatning

Search variables...

Budgetart:

- * Bogføringskreds:
- * Kopier til version:
- * Kopier fra version:
- * Kopier fra år:
- * Kopier til år:

Angiv værdi for ledetekster

Budgetart =

* Bogføringskreds

* Kopier til version

* Kopier fra version

* Kopier fra år

* Kopier til år

Vis

OK Afbryd

1. **Budgetart:** Hvilket interval af budgetarter ønskes der at kopiere fra?
2. **Bogføringskreds:** Hvilken bogføringskreds skal kopieres til/fra
3. **Kopier til version:** Hvilken version skal der kopieres data til?
4. **Kopier fra version:** Hvilken version skal der kopieres fra?
5. **Kopier fra år:** Hvilket budgetår skal kopieres fra? (En version *kan* indeholde flere budgetår)
6. **Kopier til år:** Hvilket budgetår skal kopieres til? (En version *kan* indeholde flere budgetår)

I dette eksempel kopieres alle budgetarter, i bogføringskreds ”BFK01”, fra ”Udgiftsopfølgningen for 2. kvartal, 2018”, til version ”Grundbudget for institution 2019” fra hhv. budgetår 2018 til budgetår 2019. Således:

Ledetekstsammenfatning

Search variables...

- Budgetart:
- * Bogføringskreds: Kursus 1
- * Kopier til version: GI19
- * Kopier fra version:
- * Kopier fra år: 2018
- * Kopier til år: 2019

Angiv værdi for ledetekster

Budgetart =

* Bogføringskreds BFK01

* Kopier til version GI19

* Kopier fra version UI18K2

* Kopier fra år 2018

* Kopier til år 2019

Vis

OK Afbryd

Herefter vælges "OK".

I skemaet vises de data der vil blive kopieret fra den ene version til den anden. Dette giver brugeren mulighed for at validere data, inden kopieringen foretages.

Kopier fra			
År	2018		
Måned	12	#	Resultat
	Beløb	Beløb	Beløb
Budgetart	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000		-4,500,000
18	560,000	0	560,000
22	2,900,000	0	2,900,000

Under "Analysis" fanen i værktøjsbåndet vælges funktionen "Kopier data"



Herefter opdateres skemaet med en visning af den kopierede data.

BEMÆRK: Data er endnu ikke blevet gemt. Brugeren har, en sidste gang, mulighed for at validere data, inden disse gemmes i den nye version.

Kopier fra			
År	2018		
Måned	12	#	Resultat
	Beløb	Beløb	Beløb
Budgetart	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000		-4,500,000
18	560,000	0	560,000
22	2,900,000	0	2,900,000

Kopier til			
År	2019		
Måned	12	#	Resultat
	Beløb	Beløb	Beløb
Budgetart	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000		-4,500,000
18	560,000	0	560,000
22	2,900,000	0	2,900,000

Er brugeren tilfreds, vælges "Gem data", under "Analysis"-fanen.



Herefter gemmes data i den nye version. I dette eksempel: GI19.

Versionen GI19 er nu klar til inkorporering i nedenstående afsnit, 1.3 og 1.4, er udført, hvorfor proces flow er sendt afsted til de ansvarlige.

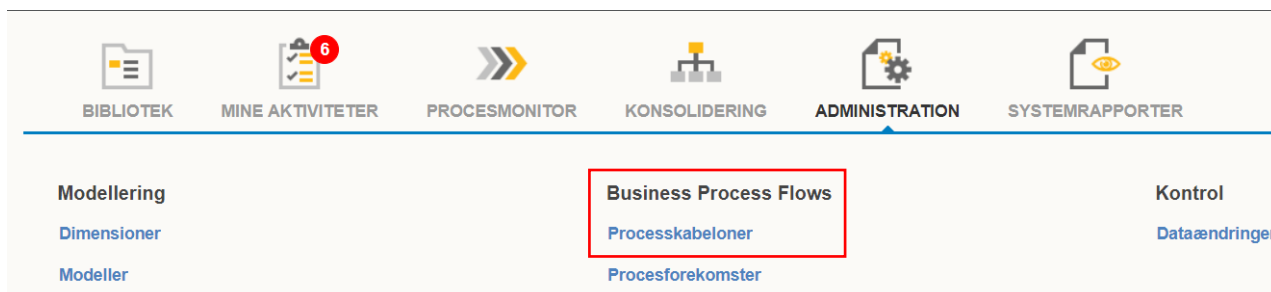
1.4 Processkabelon

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionen opgaver i forbindelse med opsætningen af processkabeloner, som danner grundlaget for igangsættelse af en procesforekomst, dvs. det proces flow der udsendes til brugeren.

Opsætningen vil forsætte for bogføringskredsen BFK01, og brugerne UB001 og UO01, samt tage udgangspunkt i grundbudgettet for 2019.

1.4.1 Kopiering af processkabelon

Oprettelsen af et proces flow starter med kopiering af en standard processkabelon, der på forhånd er udarbejdet. Disse skabeloner findes under sektionen ADMINISTRATION, herunder **Business Process Flows**, hvor 'Processkabeloner' vælges:



Dette åbner for oversigten over de udviklede processkabeloner, der skal anvendes og tages udgangspunkt i ifm. budgetprocesserne:

Processkabeloner					
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater					
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version	
G00000000_10	Rammeudmelding	Version	Gyldig	Implementeret	
G00000000_11	Bevillingsramme	Version	Gyldig	Implementeret	
G00000000_12	FFL + ÆF	Version	Gyldig	Implementeret	
G00000000_13	TB-proces	Version	Gyldig	Implementeret	
L00000000_20	Budget	Version	Gyldig	Implementeret	
L00000000_25	Udgiftsopfølgning	Version	Gyldig	Implementeret	
L00000000_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Udkast	

Ved opsætning af et nyt proces flow skal en processkabelon altid kopieres. Hvis brugeren ønsker at ændre et igangværende proces flow, der er opsat via en kopieret processkabelon, skal trin 1 Opsætning og 2 igangsætning altid køres forfra.

Der findes to typer af Processkabeloner:

- G, kan ikke ændres lokalt
- L, kan ændres lokalt - afklares

Det er udelukkende Processkabeloner af typen L, som skal anvendes.

Kopiering foretages ved at vælge en processkabelon. Dette gøres ved enten at klikke i *Beskrivelse*, *Dimensioner*, *Status* eller *Aktuel version*-kolonnerne (angivet med *). Hvis der klikkes på processkabelonens Id åbnes denne, hvilket ikke er hensigten. Når den relevante processkabelon er valgt, som det fremgår af nedenstående eksempel, anvendes kopiér-funktionen:

Processkabeloner						
	Ny	Slet	Kopier	Implementer	Ny version	Valider
	Lås op	Versioner	Opdater			
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version		
G00000000_10	Rammeudmelding	Version	Gyldig	Implementeret		
G00000000_11	Bevillingsramme	Version	Gyldig	Implementeret		
G00000000_12	FFL + ÆF	Version	Gyldig	Implementeret		
G00000000_13	TB-proces	Version	Gyldig	Implementeret		
L00000000_20	Budget *	Version *	Gyldig *	Implementeret *		
L00000000_25	Udgiftsoptølgning	Version	Gyldig	Implementeret		
L00000000_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Udkast		

Ved kopiering af processkabelonen skal den nye processkabelon navngives korrekt. Dette gøres ved at erstatte de otte 0'ere med institutionens virksomhedsnummer. Gøres dette ikke, vil der opstå problemer med proces flowet fremkomst og udarbejdelse af budgetprocesserne. Herudover kan man ved at adskille med _ markere anden info, fx det pågældende år mv.

Kopiering, navngivning og beskrivelse af en processkabelon i forbindelse med grundbudget-processen kunne eksempelvis se ud som følger:

Forvaltning

L00000000_20: Processkabelon - Kopiér

Modst version af Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB)

Skabelon, der skal kopieres L00000000_20

Navn

L10213231_20_PF

Beskrivelse

Bevilling og Budget (detaljeret)

OK

Annuller

Herefter klikkes 'OK', og den kopierede processkabelon vil herefter fremgå i oversigten over processkabeloner:

Administration						
Modellering						
Sikkerhed						
Regler						
Business Process Flows						
Processkabeloner						

Processkabeloner						
	Ny	Slet	Kopier	Implementer	Ny version	Valider
	Lås op	Versioner	Opdater			
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version		
L10213231_20_PF	Bevilling og Budget (detaljeret)	Version	Ugyldig	Udkast - låst		

Bemærk, at kolonnen 'Aktuel version' angiver, at ovenstående er udkast. Status ændres efter nedenstående afsnit er afsluttet og den opsatte processkabelon er implementeret (se afsnit 1.3.2.3).

1.4.2 Opsætning af processkabelon

I det følgende gennemgås opsætningen af processkabelonen og de ønskede procesparametre.

1.4.2.1 Procesindstillinger

Ved at klikke på hyperlinket i Id-kolonnen på den nykopierede processkabelon, åbnes vinduet "administration": Procesindstillinger

Identitetsdimensionen er den eller de dimensioner, der kan betragtes som fællesnævner for proces flowet. F.eks. vælger der her "Version". Dette betyder at der kan angives en version, f.eks. GI19, som fællesnævner for de skemaer og rapporter der indgår i proces flowet

I fanebladet "Procesindstillinger" tilpasses Identitetsdimensioner og Procesejere. Som følge af kopieringen fremgår der i procesforekomsten allerede en eller flere identitetsdimensioner. Ved at klikke på de overlappende firkanter til højre for tekstfeltet åbnes en oversigt, hvor dimensionerne kan til- og fravælges:

Administration

Processkabelon L10213231_20_PF

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

Id: L10213231_20_PF

Beskrivelse: Bevilling og Budget (detaljeret)

Identitetsdimensioner: Version

Procesejere: KMDRVJ

Kontroller kun det aktuelle trin ved genåbning: ☒

I nedenstående eksempel er identitetsdimensionen 'Version' valgt. I afsnit 1.4, om igangsættelse af processkabelonen som en forekomst, vil valgmulighederne være afgrænset som følge af opsætningen her:

KMDRVJ Vælg dimensioner

☐ Valgfri dimension 6 MBUDDIMIV

☐ Valgfri dimension 7 MBUDDIMJV

☐ Agg. Version MBVERSAGA

☐ Sammenlign 1 MBVERSAS

☒ Version MBVERSV

☐ Status - Åben () eller lukket (X) MBVSTATUS

☐ Delregnskab MDELRGNV

☐ Dimension (LOKDIM fra NS) MDIMCODE

☐ Datatype - Virtuel MDTYPEV

☐ Ejer MEJER

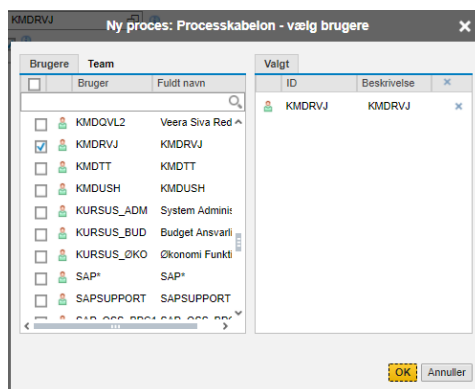
☐ Finanskonto MFKONTOV

☐ FI Formål MFLFORMV

OK Annuller

Yderligere skal *processejere* angives for processkabelonen. Dette er den/de personer, som administrerer proces flowet. Dette inkluderer, at kunne igangsætte, afslutte, genåbne, samt arkivere et proces flow.

Procesejere kan være en eller flere brugere eller et defineret team af medarbejdere, der her ligeledes er foruddefineret som følge af kopieringen. Dette tilpasses ligesom identitetsdimensioner via klik på de overlappende firkanter, som åbner oversigten over procesejere, der kan til- og fravælges:



Efter tilpasningen klikkes OK. Den eller de valgte procesejere vil herefter fremgå.

1.4.2.2 Aktiviteter

Et proces flow i budgetsystemet indeholder som standard to overordnede aktivitetskategorier: "Forudsætninger" og "Opdateringer". Disse beskrivelser kan frit ændres, så snart kopien er taget. Bemærk, at begge aktivitetskategorier skal vedligeholdes hver for sig. Hver af disse to aktivitetskategorier indeholder en række aktiviteter, der er beskrevet i afsnit 2.1.1 og 2.1.2.

Herefter skal aktiviteterne for processkabelonen opsættes, dvs. de konkrete budgetopgaver i proces flowet. Herunder opsættes ligeledes hvem der skal udføre aktiviteterne i proces flowet.

Herefter skal aktiviteterne for processkabelonen opsættes, dvs. de tilknyttede budgetopgaver i proces flowet. Herunder opsættes ligeledes hvem der skal udføre aktiviteterne i proces flowet.

Processkabelon L10213231_20_PF

Gem Tilbage

Procesindstillinger **Aktiviteter**

Ny Dublet Slet >>

1. Forudsætninger
2. Opdateringer

Generelt

Navn: Forudsætninger

Beskrivelse: Forudsætninger

Åbning af kriterier: ☐ Alle ☒ Stemmer overens

Tillad genåbning: ☒

Styrende dimension

Styrende dimension: Fast dimension 1 - Budgetansvar, Bogføringskreds

Medlemmer: Direktionen; Ledelsessekretariatet; Team Central Styring;

Knyt driver til:

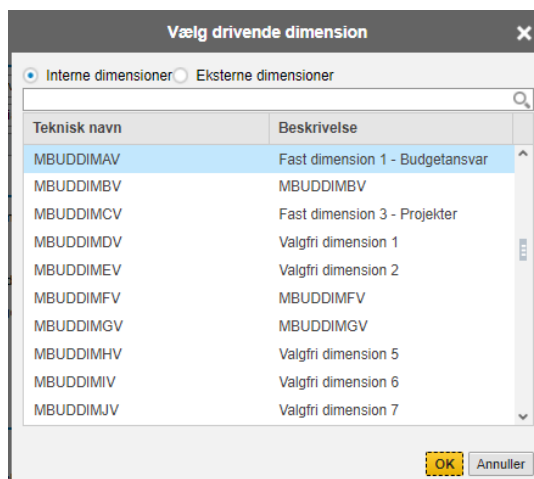
Styrende dimension

Den styrende dimension for et proces flow kan betragtes som den "nøgle", de enkelte proces flows skal fordeles efter. I ovenstående eksempel er "Fast dimension 1" (I dette tilfælde "sted") valgt, hvilket betyder at proces flowet kan igangsættes for de steder, der fremgår i den enkelte bogføringskreds.

F.eks. kan processen sættes i gang for sted 2370 og ejeren for dette sted, jf. afsnit 1.1.1, vil så modtage proces flowet under sine aktiviteter. Igen kan klikkes på de overlappende firkanter for tilvalgsmuligheder.

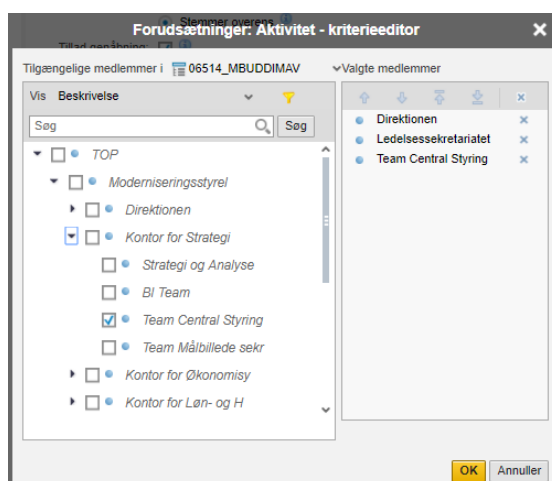
Hvis der skal anvendes budgetansvar på mere end én dimension, skal opsætningen gentages for hver dimension, som er valgt.

I nedenstående eksempel er Fast dimension 1 – Budgetansvar valgt. I denne konkrete bogføringskreds er fast dimension 1 angivet som "sted". Det betyder at når de enkelte procesforekomster sættes i gang, vil de kunne sættes i gang for et pågældende sted (for eksempel, se afsnit 1.4).



Teknisk navn	Beskrivelse
MBUDDIMAV	Fast dimension 1 - Budgetansvar
MBUDDIMBV	MBUDDIMBV
MBUDDIMCV	Fast dimension 3 - Projekter
MBUDDIMDV	Valgfri dimension 1
MBUDDIMEV	Valgfri dimension 2
MBUDDIMFV	MBUDDIMFV
MBUDDIMGV	MBUDDIMGV
MBUDDIMHV	Valgfri dimension 5
MBUDDIMIV	Valgfri dimension 6
MBUDDIMJV	Valgfri dimension 7

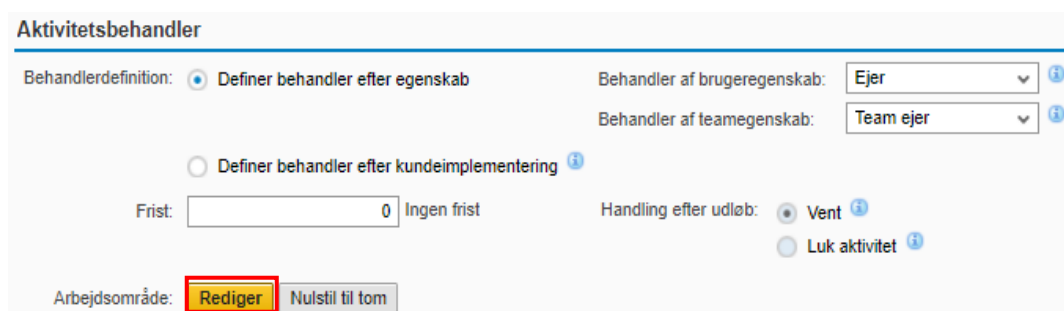
Yderligere indebærer valget hvilke brugere, som efterfølgende kan vælges under 'Medlemmer'. Dette vil være de relevante budgetansvarlige, der udfører aktiviteterne i proces flowet, som vælges i afsnit 1.4 *Igangsætning*. I nedenstående gennemgang er opsætningen udarbejdet for aktiviteten 1. *Forudsætninger*.



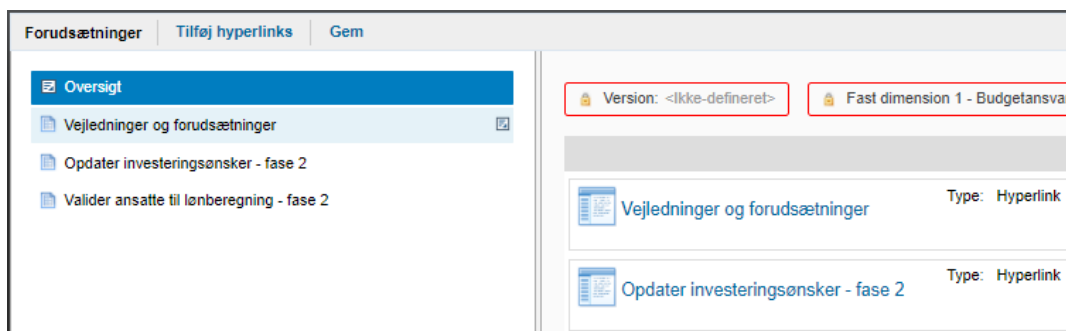
1.4.2.3 Arbejdsområde

Rulles ned til underpunktet 'Aktivitetsbehandler', ved arbejdsområde, findes knappen *Rediger*:

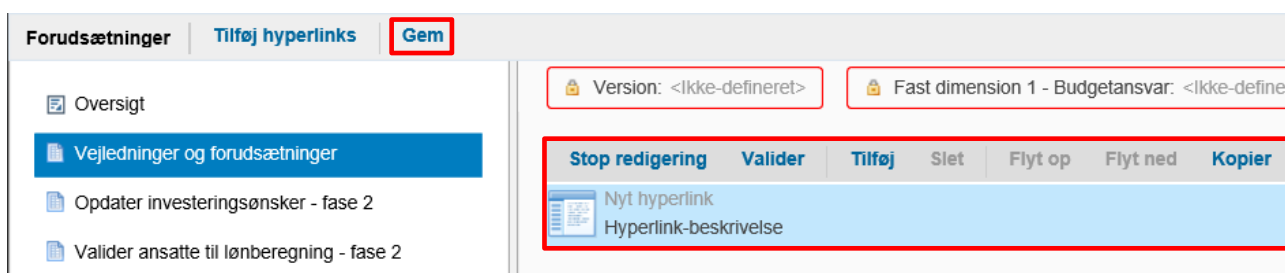
Her kan brugeren tilgå og redigere de konkrete budgetforudsætningsopgaver, der skal udføres. Klikkes *Rediger*, præsenteres brugeren for proces flowets tilhørende aktiviteter:



I venstre side, samt når brugeren tilgår 'Arbejdsområde' og står i oversigten, findes en aktivitetsoversigt, der kan navigeres i. I nedenstående er 'Vejledninger og forudsætninger' valgt, og brugeren kan se aktivitetsindholdet, i højre side.



Det er her muligt at tilføje og/eller slette opgaver (hyperlinks)¹. I eksemplet, findes én opgave. Som en del af opsætningen tages der stilling til, hvilke aktivitetsopgaver, det konkrete proces flow skal indeholde.

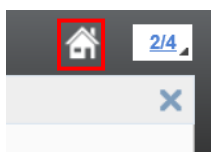


Det er vigtigt, at man aldrig tilføjer nye aktiviteter - der må *kun* slettes, hvis opgaven er unødvendig. Det er centralt at der tages stilling til indhold. Slettet indhold kan ikke tilføjes direkte igen – såsom en "Fortryd" knap. Det kræver at der tages en ny kopi.

I tilfælde af fejl-sletninger undlades at gemme, og brugeren kan gå et skridt tilbage og genvælge det pågældende arbejdsområde. Efter ændringer gemmes via 'Gem' funktionen. Når bekræftelsesbeskeden er vist fortsættes der:

✓ Arbejdsområde er blevet gemt.

Herefter vendes tilbage til oversigten over Processkabeloner, via Luk siden knappen i toppen af højre hjørne:



1.4.2.4 Valider og implementer

Når processkabelonen er endeligt opsat afsluttes ved at den nyoprettede kopi vælges, hvorefter der trykkes "Valider". Systemet kontrollerer nu, om de angivne værdier stadig eksisterer, hvilket er relevant hvis der f.eks. er sket ændringer i dimensionsværdierne. Når kopien er valideret kan den implementeres.

¹ Indsæt en reference til dokument, som henviser til Generel funktionalitet, og afsnittet om proces flow

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation KMDRVJ

Administration

- Modellering
- Sikkerhed
- Regler
- Business Process Flows
 - Processkabeloner
 - Procesforekomster
- Funktioner
- Kontrol

Processkabeloner

+ Ny Slet Kopier Implementer 3 Ny version Valider 2 Lås op Versioner Opdater

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
G00000000_10	Bevilling (FFL, /EF, FL, TB)	År	Gyldig	Udkast
G00000000_11	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast - låst
G00000000_12	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast
G00000000_13	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast
G06514_10_TEST	Bevilling (FFL, /EF, FL, TB)	År	Gyldig	Udkast

Ved fejl i opsætningen følger brugeren informationen, der angives i fejlmeddelelsen. Gives ingen fejlmeddelelse, er processkabelonen korrekt opsat og implementeret, og følgende meddelelse fremkommer:

✓ Processkabelon blev implementeret

Vær opmærksom på at der på processkabelonens linje, i kolonnerne "Status" og "Aktuel Version" sker følgende ændring:

Ugyldig til Gyldig Implementeret

Opsætningen af den kopierede processkabelon vil nu være færdig, hvorfor det nye proces flow kan igangsættes som en procesforekomst.

1.5 Igangsætning via Procesforekomst

Når en processkabelon er tilpasset, valideret og implementeret, kan der igangsættes procesforekomster. En procesforekomst er en hændelse af en given aktivitet, og kan ses som den egentlige "proces" der igangsættes på baggrund af den skabelon der er blevet oprettet.

Det er også vigtigt at pointere, at når en procesforekomst er sat i gang, er den ikke længere forbundet med skabelonen. Altså vil ændringer i skabelonen, nye versioner mm. *ikke* have en indflydelse på den igangværende proces.

Den opsatte processkabelon vil nu være klar til at blive igangsat af økonomifunktion eller den lokale systemadministrator. Dette håndteres under ADMINISTRATION-sektionen, via procesforekomster:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation KMDRVJ

BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER PROCESMONITOR KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAPPORTER

Modellering Business Process Flows Kontrol

Dimensioner Processkabeloner Dataændringer

Modeller **Procesforekomster**

InfoProvidere

Lokale forespørgsler

Skærbilledet viser eksisterende procesforekomster (proces flows). For at igangsætte en ny procesforekomst for den opsatte processkabelon, klikkes +Ny:

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
G00000000_10 - FFL+ÆF 2019	ALLAN	30.01.2018	Kører
L00000000_20 - Grundbudget (institution) 2017	Steen Elkjær	01.02.2018	Kører
L00000000_25 - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017	ALLAN	30.01.2018	Kører
L00000000_80 - 2017	ITEDBR	30.01.2018	Kører
SAP_OSS_BPF1 - Grundbudget (institution) 2018	Jens Bensby	31.01.2018	Kører
TEST_G - FFL-budget (institution) 2018	Christian Andersen	18.01.2018	Kører

1.5.1 Tilpasning af procesforekomst

Brugeren skal tage stilling til og guides igennem step 1-5, for igangsættelse af procesforekomster:

1. **Vælg Proces:** Hvilken proces skal sættes i gang?
2. **Vælg Ejer:** Hvem skal eje processen? (Se afsnit 1.3.1, for uddybende forklaring)
3. **Vælg kontekst:** Hvad drejer processen sig om? (se afsnit 1.3.2.2 for uddybende forklaring)
4. **Vælg tildelinger:** Hvem skal udføre aktiviteten og hvem skal godkende (Se afsnit 1.1.1-1.1.3)
5. **Indstil tidslinje:** Hvornår skal processen igangsættes?

1.5.1.1 Vælg Proces

Der tilpasses hvem der skal kunne fuldføre procesforekomsten. Valgmulighederne her afspejler brugerens opsætning af *procesjere* (se afsnit 1.3.1 *Procesindstillinger*). Valget af ejer indebærer ansvar for færdiggørelse og monitorering af procesforekomsten, og vil typisk være økonomifunktionen.

Via 'drop-down' menuen tildeles ejer:

Administration

Modellering
Sikkerhed
Regler
Business Process Flows
Processkabeloner
Procesforekomster
Funktioner
Kontrol

Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner + Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkivér Opdater

Forekomst

G00000000_10 - 2018

G00000000_10 - 2019

Procesforekomst - ny

1 Vælg proces 2 Vælg ejer 3 Vælg kontekst 4 Vælg tildelinger 5 Indstil tidslinje

Vælg en proces og kontroller dens aktiviteter

Proces

- L10213231_10TEST
- L10213231_201
- L10213231_20_KURSUS
- L10213231_20_PF
- L10213231_25
- L10213231_25_KURSUS
- L10213231_26
- L10213231_80
- L10213231_80TEST
- L10213231_80_KURSUS
- L10213231_80_NY
- L_BUDGET_TEST_20
- PROMPTTEST
- SAP_OSS_BPF
- SAP_OSS_BPF1

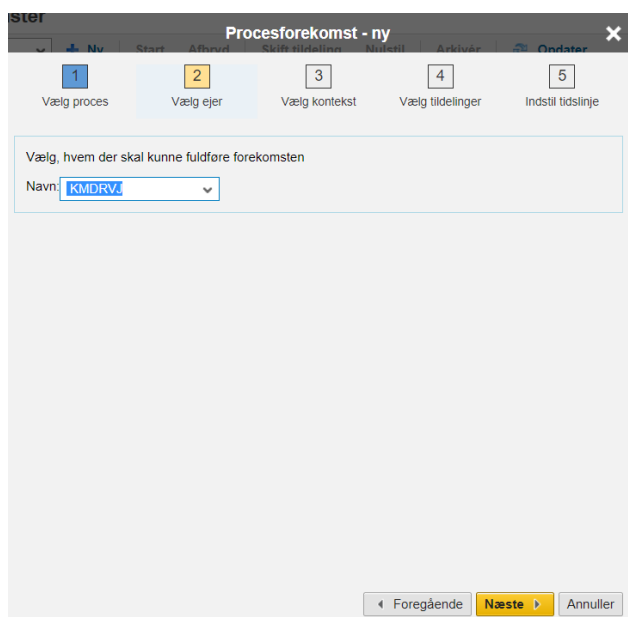
Aktiviteter for: L10213231_20_PF

- Forudsætninger
- Opdateringer

Næste Annuller

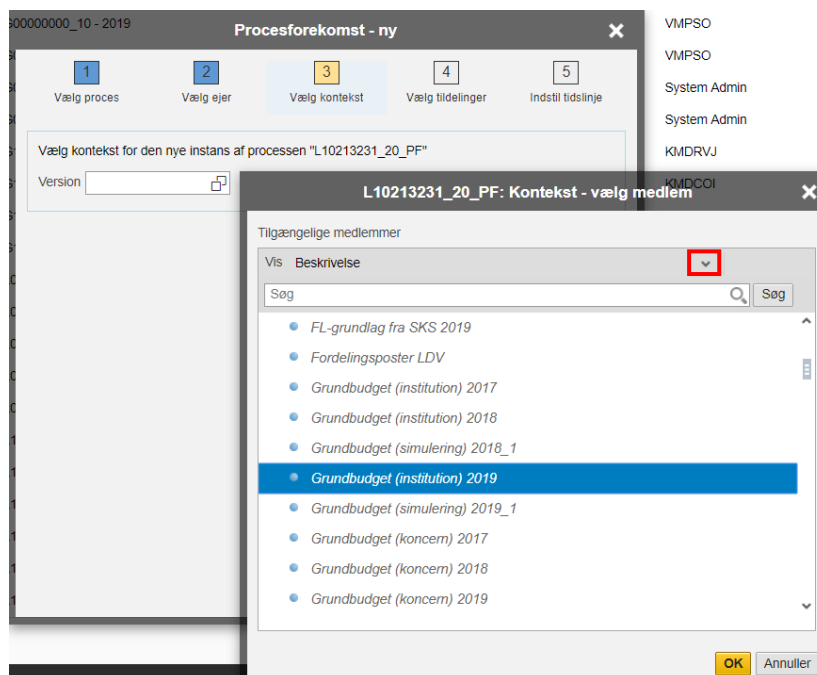
1.5.1.2 Vælg Ejere

Der tilpasses hvem der skal kunne fuldføre procesforekomsten. Valgmulighederne her afspejler brugerens opsætning af *procesjere* (se afsnit 2.2.2.1 *Procesindstillinger*). Valget af ejer indebærer ansvar for færdiggørelse og monitorering af procesforekomsten efter igangsættelse og fuldføring af den/de budgetansvarlige. Det vil typisk være en medarbejder i økonomifunktionen, der varetager denne rolle. Via 'drop-down' menuen tildeles ejer:



1.5.1.3 Vælg Kontekst

Med identitetsdimensionen (se afsnit 1.3.2) opsat i processkabelonens procesindstillinger, hvor f.eks. version blev valgt, vælges den konkrete dimensionsværdi nu. I nærværende eksempel vil konteksten for procesforekomsten være institutionsgrundbudgettet for indeværende år:



Via 'Vis' drop-down menuen gives forskellige visningsmuligheder. Der klikkes OK, for færdiggørelse af procesforekomstens kontekst.

1.5.1.4 Vælg tildeling

Hernæst tildeles ansvar for selve procesforekomsten via *reviewer* og *performer*-roller. Reviewer er den ansvarlige, som skal revidere og godkende handlinger foretaget af performeren. Performeren er den eller de brugere, der er ansvarlige for at udføre og fuldende aktivitetsopgaver, samt afrapportering til reviewer:

Procesforekomst - ny

1 Vælg proces 2 Vælg ejer 3 Vælg kontekst 4 Vælg tildelinger 5 Indstil tildelinger

Procesinstansen G06514_10_TEST, 2018 genererer følgende 6 aktivitetsinstans(er).
 Bevår tildelinger her:

Aktivtetsforekomster

Skift performer Skift reviewer

Aktivitet	Kontekst
Bevilling - opdaterin...	Modernisering
Bevillingsramme	Modernisering
FFL	Modernisering
ÆF	Modernisering
Flyt bevilling til delr...	Modernisering
Rapporter	Modernisering

G06514_10_TEST, 2018: Tildelinger - vælg brugere

Brugere	Team	Valgt
☐ Brugere	Fuldt navn	
☐ ALLAN	ALLAN	
☐ B000118	B000118	
☐ B005	B005	
☐ BT11001T	BudgetLæg BT.	
☐ BT11010T	ØkonomiEnh. B.	
☐ BT11100T	LokalAdm BT11	
☐ BT12001T	BudgetLæg BT.	
☐ BT12010T	ØkonomiEnh. B.	
☐ BT12100T	LokalAdm BT12	

ID	Beskrivelse	X
KMDRVJ	KMDRVJ	X

OK Annuller

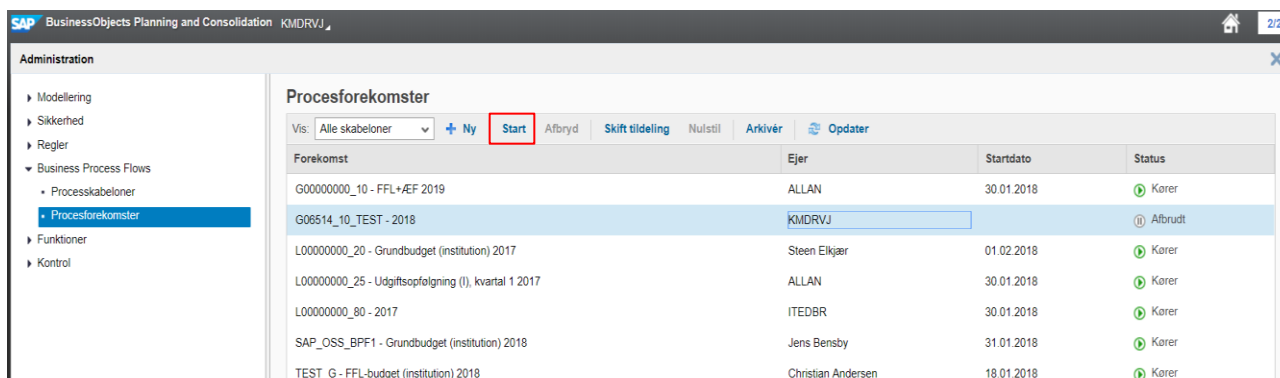
Det vil altså typisk være den budgetansvarlige der står som performer og den budgetansvarlige kontorchef der står som reviewer.

Der indstilles nu starttidspunktet for proces flowet Afhængigt af opsætning og behov kan procesforekomsten igangsættes øjeblikkeligt, på en bestemt dato, eller startes manuelt. Efter valg, trykkes 'Udfør'.

Der kan ligeledes igangsættes proces flow for fremtidige år, hvis ønskeligt. Dette kan eksempelvis forekomme i slutningen af et år):

[illegible]

Efterfølgende er det vigtigt, hvis manuel start vælges, at der for den nyopsatte procesforekomst klikkes *Start*, manuelt:



Administration

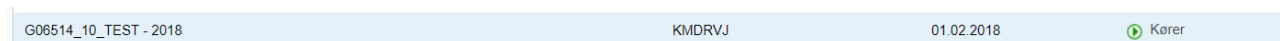
Modellering
Sikkerhed
Regler
Business Process Flows
Processkabeloner
Procesforekomster
Funktioner
Kontrol

Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner + Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkivér Opdater

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
G0000000_10 - FFL+ÆF 2019	ALLAN	30.01.2018	Kører
G06514_10_TEST - 2018	KMDRVJ		Afbrudt
L00000000_20 - Grundbudget (institution) 2017	Steen Elkjær	01.02.2018	Kører
L00000000_25 - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017	ALLAN	30.01.2018	Kører
L00000000_80 - 2017	ITEDBR	30.01.2018	Kører
SAP_OSS_BPF1 - Grundbudget (institution) 2018	Jens Bensby	31.01.2018	Kører
TEST_G - FFL-budget (institution) 2018	Christian Andersen	18.01.2018	Kører

Ved manuel start skal *Startdato* og *Status* tjekkes, således at felterne ændre sig fra "Afbudt" i ovenstående til "Kører":



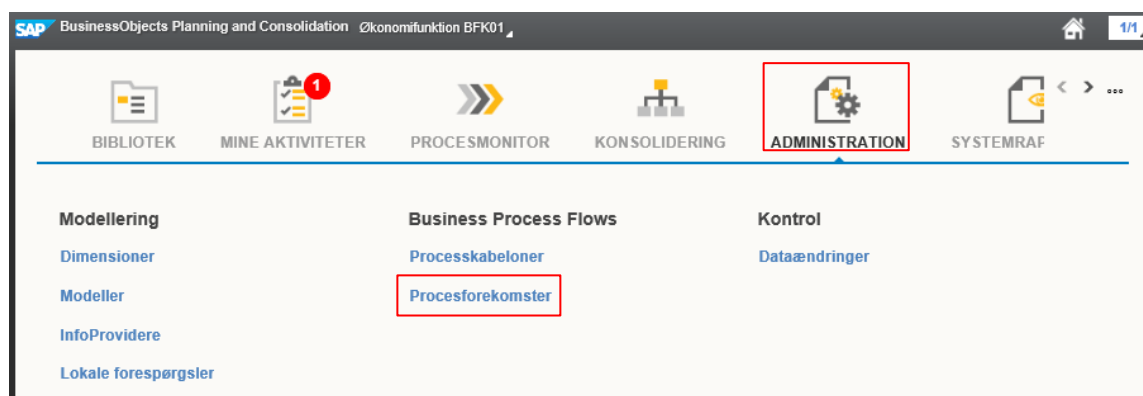
G06514_10_TEST - 2018	KMDRVJ	01.02.2018	Kører
-----------------------	--------	------------	-------

Proces flowet vil nu være igangsat. Dette vil herefter være tilgængeligt og klar til udførelse af de budgetansvarlige.

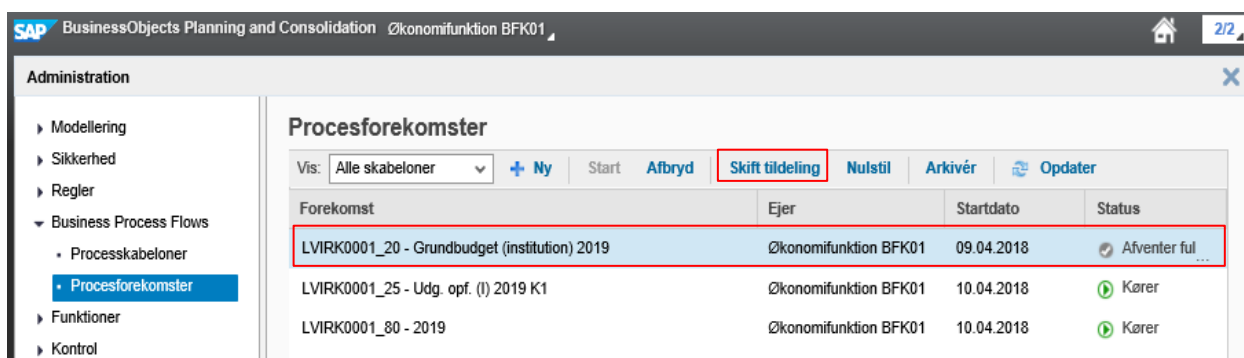
1.5.2 Skift tildeling på et igangsat proces flow

Efter igangsættelse kan man skifte tildeling, dvs. ændre hvem der skal kunne fuldføre forekomsten, er performer (ejer) og reviewer.

Dette gøres via ADMINISTRATION, 'Business Process Flows', hvor 'Procesforekomster' vælges:



Her vælges den ønskede procesforekomst, dvs. det proces flow, man ønsker af skifte tildeling for, og knappen 'Skift tildeling' anvendes:



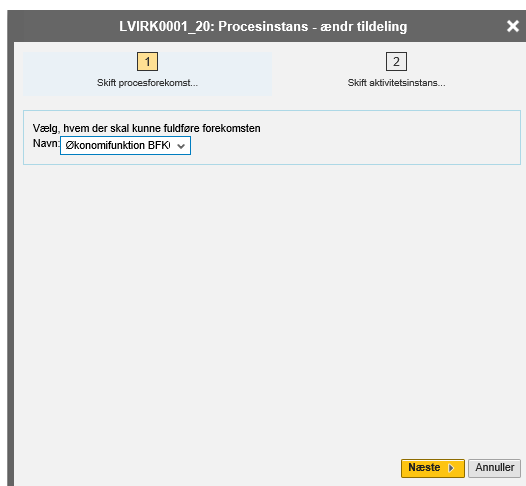
Administration

Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner + Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkivér Opdater

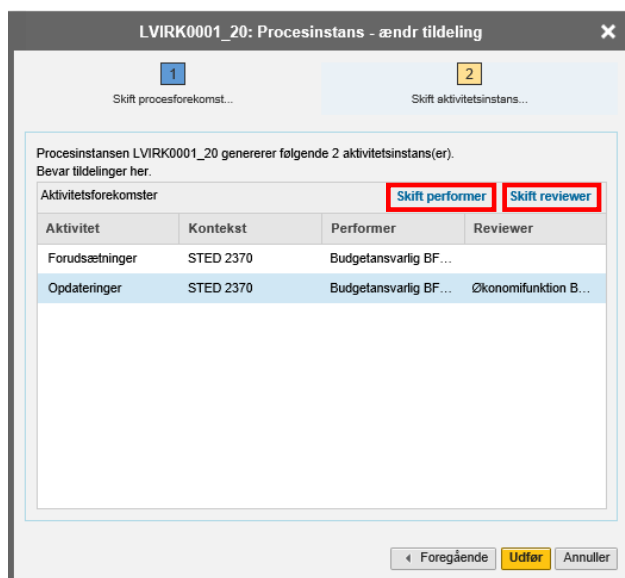
Forekomst	Ejer	Startdato	Status
LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019	Økonomifunktion BFK01	09.04.2018	Afventer ful...
LVIRK0001_25 - Udg. opf. (I) 2019 K1	Økonomifunktion BFK01	10.04.2018	Kører
LVIRK0001_80 - 2019	Økonomifunktion BFK01	10.04.2018	Kører

Dette åbner følgende dialog-boks:

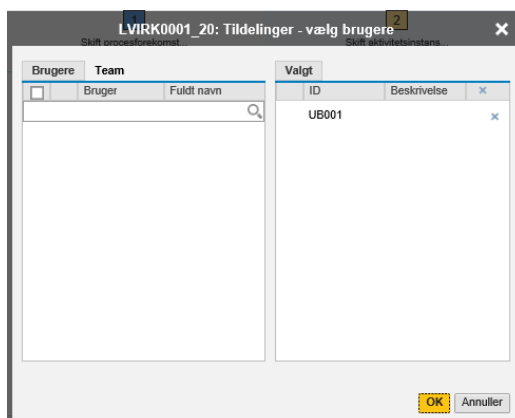


Her tages først stilling til eventuelle ændringer for hvem der skal kunne fuldføre forekomsten, via drop-down menuen, når budgetudarbejderne er udførte.

Herefter kan der skiftes performer (ejer) eller reviewer på aktiviteterne for det pågældende proces flow, via anvendelse de markerede funktioner:



Dette åbner følgende dialog-boks for tildelingen:



Herefter klikkes på "OK".

2 Udførelse

I dette afsnit gennemgås den budgetansvarliges arbejdsgange i forbindelse med tildelte proces flow og udarbejdelse af budgetprocesserne.

Arbejdsgangen forklares og illustreres trinvis via gennemgang i budgetsystemet, for en fiktiv bogføringskreds, i den rækkefølge som den forekommer. Afsnittet er struktureret med gennemgang af nedstående punkter:

- Forudsætninger
- Opdateringer
- Afsend og afvent
- Eventuelle ændringer/justeringer

Formålet er at gøre den/de budgetansvarlige i stand til at håndtere arbejdsgangen i budgetsystemet.

I det følgende illustreres og beskrives hvordan budgetforudsætninger kontrolleres, hvilket er et obligatorisk procestrin som fuldføres, før de konkrete budgetudarbejdelser kan foretages.

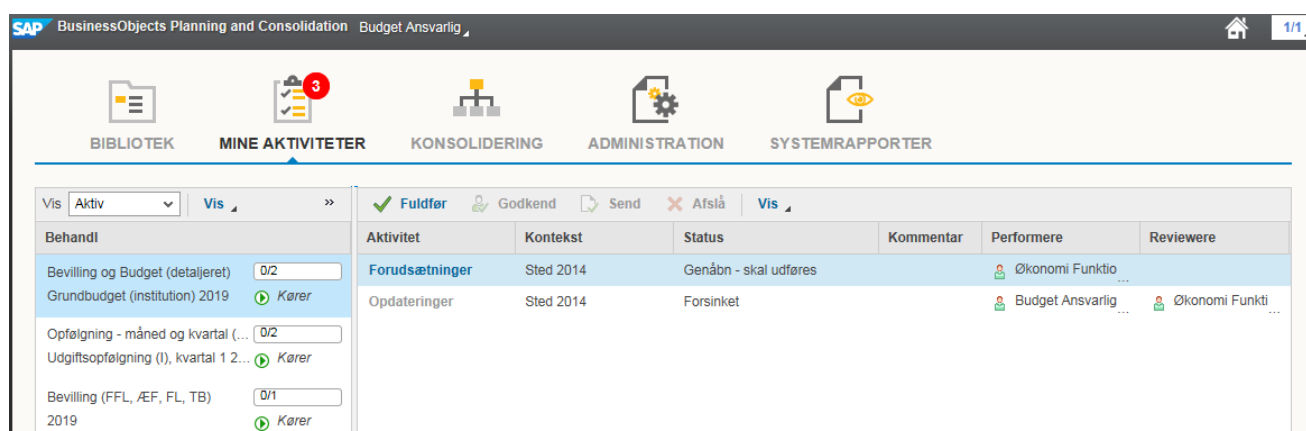
Forudsætninger kan være vejledninger og/eller information, den budgetansvarlige skal tage stilling til og kontrollere inden budgetdata kan indtastes i budgetsystemet. Opdatering indeholder processer for udarbejdelse af konkret budgetudarbejdelse.

Herefter gennemgås brugerens opdateringer i forbindelse med budgetarbejdet. Grundbudgettet for en vilkårlig bogføringskreds behandles, og efter denne udarbejdelse, sendes budgettet til godkendelse hos Økonomifunktionen.

Herefter kan budgettet blive sendt retur af økonomifunktionen, hvorfor proces flowet gensesendes – og åbnes, for udarbejdelser og budgetændringer. Efter justeringer kan det sendes afsted til økonomifunktionen igen. Denne proces kan principielt have flere iterationer, indtil grundbudgettet endeligt godkendes.

2.1 Forudsætninger

Når den budgetansvarlige er logget på systemet, kan der under 'MINE AKTIVITETER' ses åbne og igangværende proces flow, som denne er tildelt:

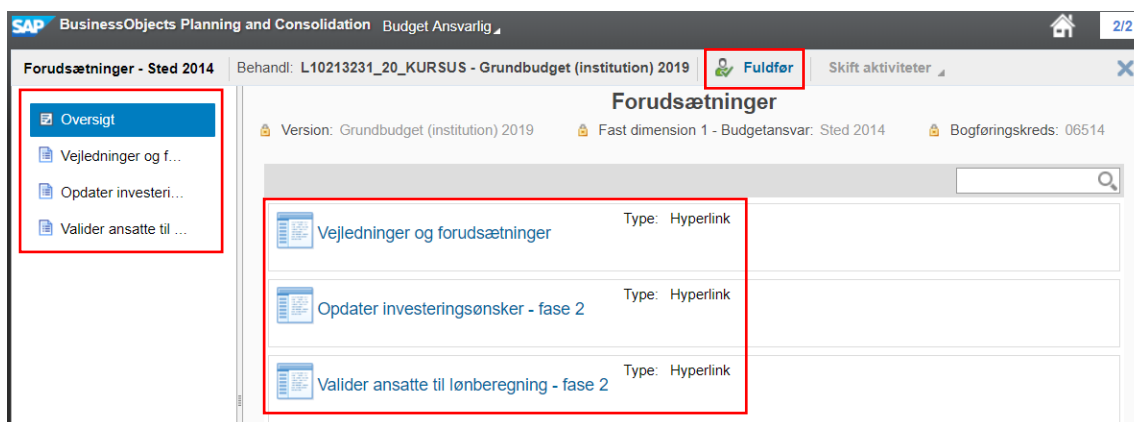


Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Kommentar	Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (detaljeret) Grundbudget (institution) 2019	Forudsætninger	Sted 2014	Genåbn - skal udføres		Økonomi Funktio	
	Opdateringer	Sted 2014	Forsinket		Budget Ansvarlig	Økonomi Funkti

I det ovenstående skærmbillede er det relevante proces flow valgt - 'Bevilling og Budget (detaljeret) Grundbudget (institution) 2019' – der indeholder 2 overordnede aktiviteter – 'Forudsætninger' og 'Opdateringer':

I eksemplet kan kun 'Forudsætninger' vælges, da procestrinet skal gennemføres, før 'Opdateringer' aktiveres og budgetarbejdet kan starte.

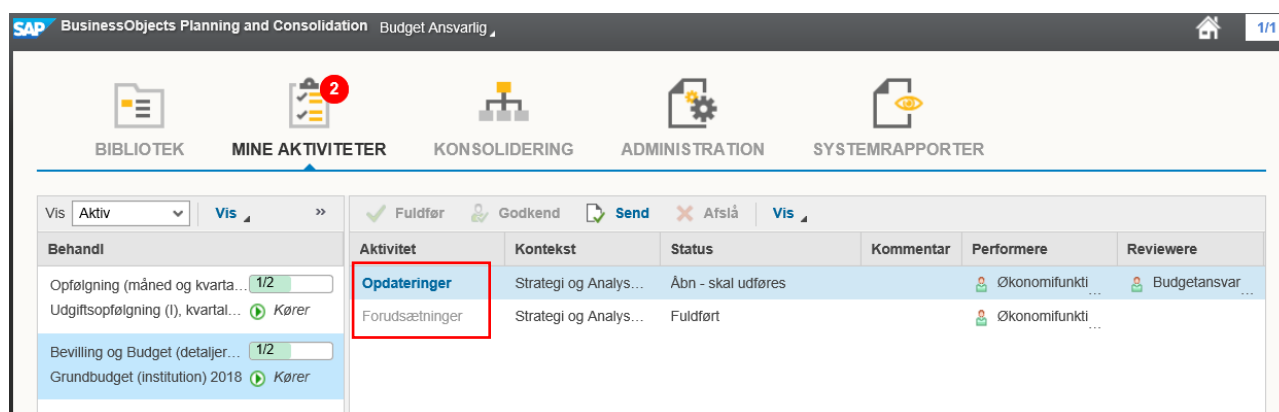
Procestrinet åbnes ved at klikke på 'Forudsætninger', der bringer brugeren til oversigt over forudsætningsopgaver, som der i venstre side og når der klikkes på 'Oversigt' kan vælges imellem:



Af ovenstående fremgår det, at der for Grundbudgettet 2019 er vejledninger og ønsker, som der ønskes at den budgetansvarlige skal gennemlæse. Vælges en af disse, kan der ligge links til dokumentation, websteder mv. Dette afhænger af den enkelte økonomifunktions beslutninger om anvendelse af "forudsætninger".

Når brugeren har gennemgået disse, kan 'Forudsætninger' fuldføres via **Fuldfor** funktionen. Dette åbner en kommentar-boks, hvori kommentarertil økonomifunktionen kan angives. Dette kan ligeledes gøres fra 'MINE AKTIVITETER', når det pågældende proces flow er valgt. Herefter kan arbejdsområdet lukkes.

Grundet den trinmæssige opsætning er 'Opdateringer' nu aktiv, og 'Forudsætninger' inaktiv grundet fuldførelsen, hvorfor budgetprocesserne kan påbegyndes:



Ovenstående gennemgang af 'Forudsætninger' er tilsvarende for 'Opdateringer'. Forskellen ligger i indholdet af de opgaver, som ligger i aktiviteten. Dette vil være (hyper)links til den konkrete budgetlægning og inputskemaer der udarbejdes.

2.2 Opdateringer

Processerne vedrørende budgetudarbejdelse der findes i 'Opdateringer'-aktiviteten, gennemgås nu for forberedelsen af grundbudgettet, som den ville forekomme for den budgetansvarlige. Brugeren forudsætter udarbejdelse under MINE AKTIVITETER, og kan nu se og åbne 'Opdateringer' for Grundbudgettet 2019:

2.2.1 Opstartsværdier

Som det første skal brugeren tage stilling til om der anvendes de korrekte opstartsværdier, for sin bogføringskreds og det pågældende delregnskabsnummer. Når aktiviteten 'Opdateringer' åbnes, vises aktivitetsoversigten over indhold. Her vælges aktiviteten 'Ændre opstartsværdier' og herefter opgaven (hyperlinket) 'Ændre opstartsværdier':

Dette åbner et webinterface, hvor brugeren via 'drop-down' menuen kan ændres opstartsværdier – eksempelvis:

Default værdier

Bogføringskreds:

BFK01 Kursus 1

Delregnskab:

010 Moderniseringsstyrelsen

Gem

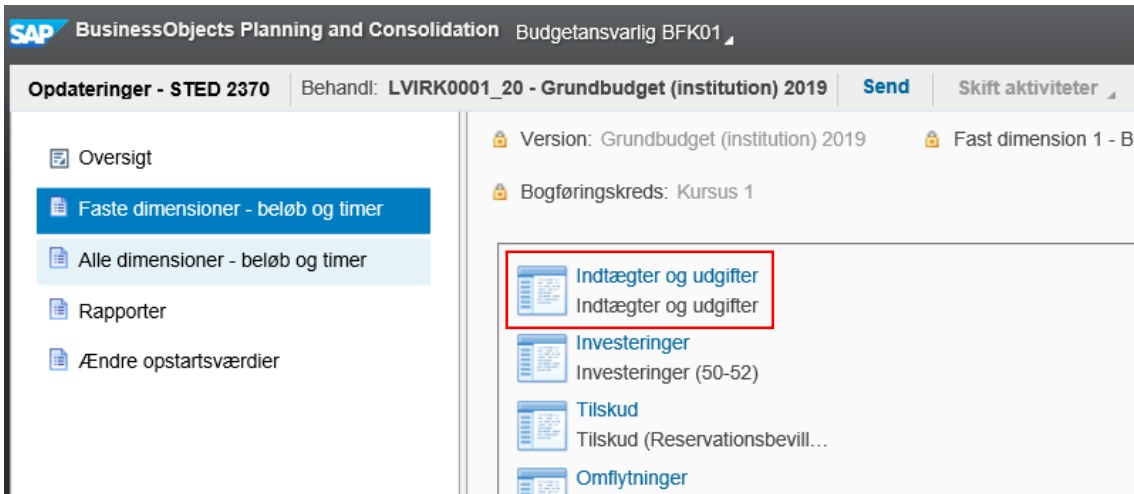
Dette er et vigtigt indledningsvist trin som medfører at inputskemaerne åbnes med f.eks. delregnskab 10. Efter ændring klikke 'Gem', og siden kan lukkes ned. Herefter kan budgetlæsningen og indtastninger startes.

2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner

Der findes forskellige inputskemaer, afhængigt af hvilke budgetudarbejdelser der skal foretages. I nedenstående eksempel findes fire forskellige muligheder at budgettere for: (1) Indtægter og udgifter, (2)

Investeringer, (3) Tilskud og (4) Omflytninger. Alt efter hvad der skal budgetteres på, vælges disse. Der vil være flere muligheder, afhængigt af den enkelte institutions til- og fravalg i opsætningen af proces flow.

Den budgetansvarlige fortsætter arbejdet i aktiviteten 'Opdateringer'. Her kan nu vælges aktiviteten 'Faste dimensioner – beløb og timer', for budgetlægning angående indtægter og udgifter på de faste dimensioner:

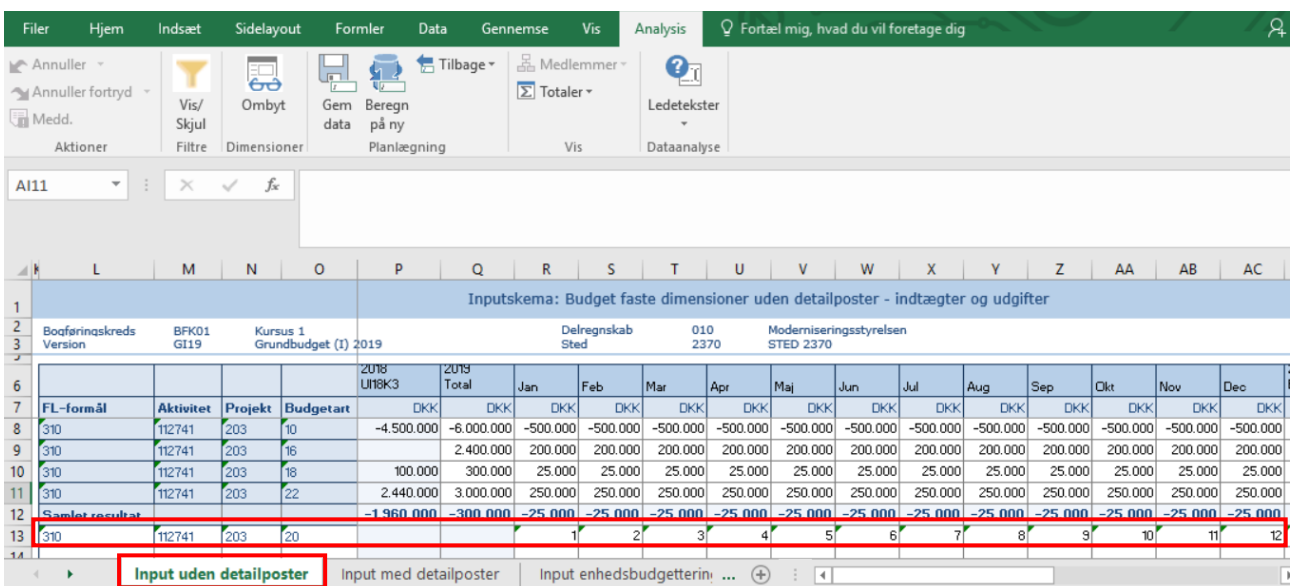


Ved at klikke åbnes en Excel-projektmappe som er et værktøj indeholdende en række inputskemaer (til indtastning af budgetdata) og rapporter (til visning af indtastninger), der udgør de primære arbejdsredskaber i budgetsystemet. Disse gennemgås i det følgende.

2.2.2.1 Input uden detailposter

I nedenstående er det valgt, at indtaste data for og i fanen 'input uden detailposter'. Her startes med at indtaste en linje ved at udfylde de ønskede dimensionsværdier.

Dette kan gøres ved simpel indtastning eller visningsmuligheder via spørgsmålstegnet  funktionen eller F4-genvejen, som åbner for valget af aktuelle medlemmer, for den pågældende dimension. Efter indtastning af dimensionsværdier, indtastes beløbet i de relevante celler (måneder):



2018		2019		Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
DKK	Total	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
310	112741	203	10	-4.500.000	-6.000.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000
310	112741	203	16	2.400.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
310	112741	203	18	100.000	300.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
310	112741	203	22	2.440.000	3.000.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000
Samlet resultat				-1.960.000	-300.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000
310	112741	203	20			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Årstotal for budgetoverslagsårene (BO) 1,2 og 3, aktivitetsforudsætninger, risikoprofil og link til dokumentation kan ligeledes angives, ved at scrolle til højre:

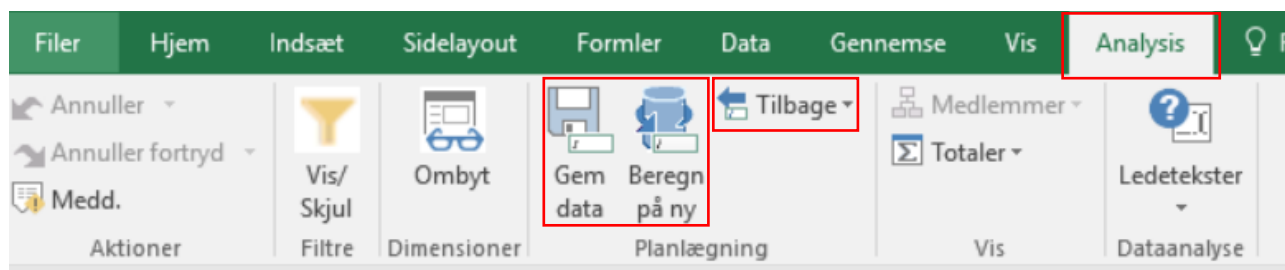
2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3	Aktivitetsforudsætninger	Risikoprofil	Link til dokumentation
DKK	DKK	DKK			
20	30	40	100000	Middel	www.google.dk

Cellen 'Aktivitetsforudsætninger' er et tekstfelt tilbud for de budgetposter der indtastes. Beskrivelsen her kan maks. indeholde 250 tegn.

Risikoprofil kan anvendes til vurdering af budgetposters usikkerhed, afhængig af den valgte anvendelse i institutionen. Det er muligt at angive *Lav*, *middel* eller *høj*.

Link til dokumentation er tekstfelt med henvisning til f.eks. hjemmeside, journalnummer, sti mv.

Herefter bruges 'Beregn på ny' til at vises brugerens beregninger – bemærk, her gemmes data ikke i databasen - og/eller 'Gem', som sender og gemmer tal i budgetsystemet. Disse funktioner findes under "Analysis"-fanen:



Den budgetansvarlige får i nederste venstre hjørne en pop-up-besked om hvorvidt data blev gemt og ligeledes når der ligger fejl i indtastninger.

Såfremt man fortryder det netop gemte, kan man i fanen "Analysis" vælge "Tilbage". Fortryd knappen, ctrl+z eller tilbage/annuller funktionen, virker ikke efter hensigten her.

Når der beregnes eller gemmes, summeres månedernes beløb automatisk op i total- kolonnen og lægges op blandt de allerede indtastede linjer:

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1	Inputskema: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																	
2	Boofteringskreds	BPK01	Kursus 1		Delregnskab	010												
3	Version	GI19	Grundbudget (1)	2019	Sted	2370												
6					2018 Un18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
7	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
8	310	112741	203	10	-4.500.000	-6.000.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000
9	310	112741	203	15		186	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
10	310	112741	203	16		2.400.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
11	310	112741	203	18		100.000	300.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
12	310	112741	203	22		2.440.000	3.000.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000
13	Samlet resultat				-1.960.000	-299.814	-24.990	-24.989	-24.988	-24.987	-24.986	-24.985	-24.984	-24.983	-24.982	-24.981	-24.980	-24.979
14																		

2.2.2.2 Periodisering:

Periodisering og fordeling af totaler kan også anvendes for indtastninger, via en fordelingsnøgle, hvis man ønsker at fordele budgettet ud på måneder. Fordelingsnøglen indtastes i månederne, og der klikkes 'Gem' eller 'Beregn på ny':

				0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		15	1	2	1	0	1	1	1	5	1	1	0	1

Herefter ændres og indtastes den ønskede total, der ønskes at fordele, og der klikkes 'Gem' eller 'Beregn på ny':

				0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		120,000	1	2	1	0	1	1	1	5	1	1	0	1

Totalen vil nu være fordelt:

				0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000
Samlet resultat					120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000

2.2.2.3 Input med detailposter

Har man behov for at udspecificere sine indtastninger yderligere til eget brug, kan man anvende fanebladet 'Input med detailposter'.

Input uden detailposter	Input med detailposter	Input enhedsbudgettering
-------------------------	-------------------------------	--------------------------

Den øvrige funktionalitet i fanebladet "Input med detailposter" er derudover den samme som i fanebladet "Input uden detailposter", dog er der ikke i fanebladet kolonner vedr. aktivitetsforudsætninger, risikoprofil eller dokumentation. Disse udfyldes i fanebladet uden detailposter.

Indtastninger "med detailposter" medregnes også i fanbladet "uden detailposter". Unikke dimensionskombinationer bliver slået sammen på samme linje. I nedenstående eksempel er der to poster på samme dimensionskombination, adskilt af en detailpost. På fanen "uden detailposter" vil disse beløb vises på samme linje.:

I nærværende eksempel har man nedbrudt budgetposten fra periodiseringseksemplet:

Bogføringskreds Version	06514 GI19	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Grundbudget (K) 2019			Delregnskab Sted
					2019 Total
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	Detailpost	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18	Kursusdage	72,000
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18	#	48,000
Samlet resultat					120,000

2.2.2.4 Enhedsbudgettering

Processen for enhedsbudgettering er tilnærmelsesvis den samme som ovenstående gennemgange, og kan gøres i samme inputskema via skiftning til arket "input enhedsbudgettering":

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

I fanebladet kan der budgetteres med priser og mængder. Der udfyldes dimensionsværdier, og evt. detailpost, angives pris og mængde for de enkelte måneder:

					(alle år) Pris	2019 Total Mængde	Jan Mængde	Feb Mængde	Mar Mængde	Apr Mængde
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	Detailpost						
320	Øvrige Analyser	Bevilling	18	Øvrigt Eksempel	300.00	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0
320	Øvrige Analyser	Bevilling	18	#	700.00	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0
Samlet resultat					1,000.00	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0

Herefter gemmes via 'Gem data' funktionen, under Analysis, hvorefter totalen vil fremgå til højre:

2019 Total Beløb	Jan Beløb	Feb Beløb	Mar Beløb	Apr Beløb	Maj Beløb	Jun Beløb	Jul Beløb	Aug Beløb	Sep Beløb	Okt Beløb	Nov Beløb	Dec Beløb
DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
3,600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8,400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000

Bemærk at 'Beregn' funktionen her ej fungerer.

2.2.2.5 Rapporter

Der findes forskellige typer rapporter i budgetsystemet. Her fokuseres på de procesindbyggede rapporter, der er en del af den igangsatte proces. Disse kan tilgås direkte i Excel-projektmapperne, via arket 'Rapport oversigt'. Den budgetansvarlige kan anvende disse til at få et samlet overblik over både nye og eksisterende indtastninger på sit ansvarsområde, fx sted. Tilsvarende kan rapporterne også anvendes til at give et samlet overblik på tværs af inputskemaer. Det er således her at man kan se resultatet fra fanebladet "input enhedsbudgettering" i sammenhæng med fanebladene med og uden detailposter.

Der klikkes ovenstående arket, for at tilgå den procesindbyggede rapport og overblik over indtastningerne:

Input enhedsbudgettering	Rapport oversigt	Rapport sammenligning
--------------------------	-------------------------	-----------------------

Bogføringskreds Version	06514 GI19	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lkv. Grundbudget (K) 2019	Delregnskab Sted	010 2123	Moderniseringsstyrelsen Ledelsessekretariate													
						2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	Datatype		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18	Direkte post		120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000
320	Øvrige Analyser	Bevilling	18	Enhedsbudgettering		12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
Samlet resultat						172,000	14,000	12,000	9,000	1,000	14,000	14,000	14,000	46,000	14,000	14,000	6,000	14,000

Rapporten "Rapport sammenligning" giver mulighed for at sammenligne indtastningerne med andre versioner. Disse versioner er defineret centralt. Eksempelvis sammenlignes grundbudgettet med den seneste udgiftsopfølgning eller rammen for institutionerne:

					Rapport: Faste dimensioner sammenligning			
Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudget (I) 2019						
					2018 UI18K3	2019 RI19	2019 GI19	Afvigelse
Sted	Delregnskab		Standardkonto		DKK	DKK	DKK	DKK
2370	010	Moderniseringsstyrelsen	16	Husleje, leje af are			60.000	60.000
			18	Lønninger / personal	560.000	570.000	240.000	-330.000
			22	Andre ordinære drift	2.900.000	3.500.000	3.240.000	-260.000
Samlet resultat					3.460.000	4.070.000	3.540.000	-530.000

2.2.3 Indtastninger – Alle dimensioner

For budgettering på alle dimensioner, tilgås aktivitetskategorien "Alle dimensioner".

 **Oversigt**

 Faste dimensioner - beløb og timer

 **Alle dimensioner - beløb og timer**

 Rapporter

 Ændre opstartsværdier

 **Indtægter og udgifter**
Indtægter og udgifter

 **Investeringer**
Investeringer (50-52)

 **Tilskud**
Tilskud (Reservationsbevilling mv.)

 **Omflytninger**
Omflytninger mellem delregnskaber

I disse aktiviteter anvendes alle dimensioner i registreringsrammen, både de faste og de valgfrie.

I relation til 'Flytninger mellem delregnskab' indgår delregnskab også i kolonnerne.

For inputskemaet med detailposter indgår "Detailpost" også i kolonnerne.

Som udgangspunkt vises kun fast dimension 1 øverst, (her Sted) og kun budgetarten fremgår i linjerne.

Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudget (I) 2019	Delregnskab Sted												010 2370	Moderniseringsstyrelsen STED 2370
	2018 UI18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec		
Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		
10	-4,500,000	-6,000,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000		
18	100,000	300,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000		
22	2,440,000	3,000,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000		

For at få alle dimensioner vist, samt nye linjer til indtastning, vælges "Analysis"-fanen og funktionen 'Vis alle dimensioner':



Herefter sker skemaet således ud:

Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudget (I) 2019			Delregnskab Sted														010 2370	Moderniseringsstyrelsen STED 2370			
					2018 UI18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec					
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Reference	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK					
310	112741	203	#	10	-4,500,000	-6,000,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000					
310	112741	203	#	18	100,000	300,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000					
310	112741	203	#	22	2,100,000	2,040,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000					
310	112741	203	903	22	340,000	960,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000					

Bemærk at dimensionen "Reference" nu også er synlig. I dette eksempel kan det ses at den fjerde linje også har tildelt dimensionsværdien 903. Denne er *kun* synlig i skemaer med "alle dimensioner", da reference er en valgfri dimension.

Udover denne ekstra funktionalitet, er inputskemaer og rapporter for "alle dimensioner" identiske med inputskemaer for "Faste dimensioner".

For skemaerne: "input med detailposer", samt "Enhedsbudgettering" henvises til 2.1.2.2.3 og 2.1.2.2.4.

2.2.4 Indtastninger – Alias

Det er i budgetsysteet også muligt at budgetlægge på de alias, den enkelte institution har oprettet i Navision.

Forudsætningen for at kunne anvende Alias til budgettering er:

- At alias-tabellen er vedligeholdt i Navision Stat
- At alias indeholder alle dimensioner (undtagen finanskontoen) – og ikke kun udvalgte dimensioner

Ved budgettering på SAG/SAGSOPGAVE er det en forudsætning, at der budgetteres ved hjælp af alias.

For budgettering på "Alias – beløb og timer" findes følgende Excel-projektmapper:

Faste dimensioner - beløb og timer
Alle dimensioner - beløb og timer
Alias/sag - beløb og timer
Rapporter
Ændre opstartsværdier

Indtægter og udgifter
Indtægter og udgifter
Investeringer
Investeringer (50-52)
Tilskud
Tilskud (Reservationsbevilling mv.)
Omflytninger
Omflytninger mellem delregnskaber

Ved budgettering på alias findes følgende ark i Excel-projektmappen:

- Inputskema uden detailposter – datatype "Direkte post"
- Inputskema med detailposter – datatype "Direkte post"
- Inputskema med detailposter til enhedsbudgettering (pris * mængde) – datatype "Enhedsbudgettering"
- Rapport oversigt alias – alle datatyper
- Rapport oversigt alle dim. – alle datatyper
- Rapport sammenligning – alle datatyper

For Excel projektmappe "Alias/Sag" for Indtægter og udgifter består rækkerne udelukkende af alias og budgetartskonti.

I relation til 'Flytninger mellem delregnskab' indgår delregnskab også i rækkerne.

For inputskemaet med detailposter indgår "Detailpost" også i rækkerne.

For budgettering ved brug af alias-dimensioner gælder, at brugeren indledningsvist skal vælge delregnskab (der hentes dog en fast opstartsværdi automatisk fra brugeren). For skift af opstartsværdi se afsnit 2.1.2.1 'Opstartsværdier'.

Ledetekster ser således ud:

Valget af delregnskab sikrer, at der kun vises de valide alias gældende for det pågældende delregnskab og fast dimension 1 – det er således ikke muligt at indtaste delregnskab på forkert alias.

Skift fra et delregnskab til et andet sker ved at trykke på "Ledetekster" i Analysis værktøjslinjen:



"Input uden detailposter" ser således ud:

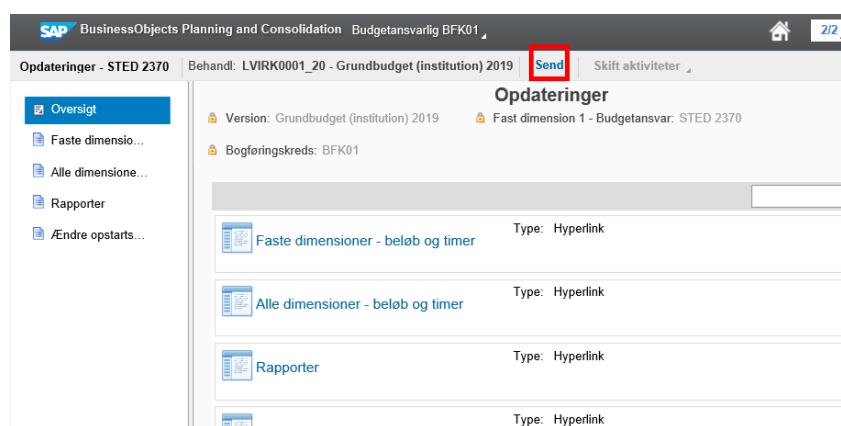
		Inputskema: Budget alias dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																
Bogføringskreds Version	06514 GI17	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lík Grundbudget (I) 2017					Delregnskab Fast dimension 1					010 2361					Moderniseringsstyrel Strategi og Analyse	
Alias	Budgetart	2017 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2018 BO-år 1	2019 BO-år 2	2020 BO-år 3	Aktivitet
2123900120	22	120.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	
2251105512	22	60.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	
Samlet resultat		180.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	

Udover disse forskelle, er inputskemaer og rapporter for "alle dimensioner" identiske med ovenstående inputskemaer for "Faste dimensioner".

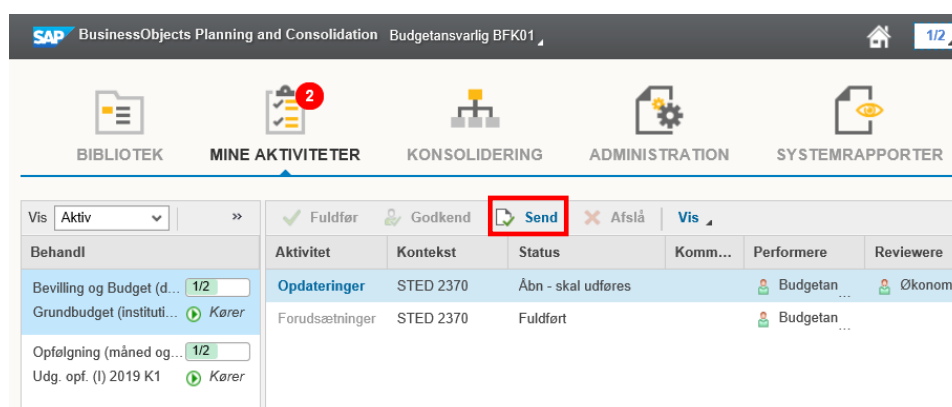
2.2.5 Send til godkendelse

Når den budgetansvarlige lagt sit budget, skal proces flowet, heraf budgettet, sendelse til godkendelse. Dette kan brugeren gøre via følgende to fremgangsmåder:

- I aktiviteten 'Opdateringer' kan Send-funktionen anvendes:



- Under MINE AKTIVITETER kan brugeren, når det ønskede proces flow er selekter ligeledes anvende Send-funktionen



Når én af disse to muligheder er foretaget, sendes budgetudarbejderne til godkendelse hos revieweren, dvs. oftest økonomifunktionen. Der kan tilføjes en kommentar i dialog-boksen der vises og kan ses i kommentar-kolonnen.

Den budgetansvarliges proces flow oversigt i MINE AKTIVITETER, vil nu se ud som følger:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Budgetansvarlig BFK01

1/2

BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAPPORTER

Vis Aktiv >>

Behandl

Bevilling og Budget (d... 1/2

Grundbudget (instituti... Kører

Opfølgning (måned og... 1/2

Udg. opf. (I) 2019 K1 Kører

Aktivitet	Kontekst	Status	Kom...	Performere	Reviewere
Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontrolleres		Budget ...	Økono ...
Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budget ...	

Som det også fremgår af den afsendte proces flow for grundbudgettet, køres dette stadig og der vises 1/2. Dette skyldes, at kun 1 ud af de 2 aktiviteter er fuldført, som det gør sig gældende i Status-kolonnen.

Herefter kan den budgetansvarlige modtage budgettet igen, såfremt reviewer har ændringer til budgettet, som gør at budgettet ikke kan godkendes for nuværende. Hvis dette sker, vil aktiviteten 'Opdateringer' igen blive aktiv for den budgetansvarlige.

3 Kontrol og afslå eller godkend og fuldførelse

Vejledningen baserer sig på, at økonomifunktionen/kontor chefer er reviewer.

Dette afsnit henvender sig til ovenstående ansvarlige, og er et centralt step i udarbejdelsen af det godkendte og færdige budget. Det redegør for gennemgang af det udarbejdede budget hos institutionens økonomifunktionen. Disse skal kontrollere, godkende eller afslå og gensende budgettet.

Her illustreres og forklares hvordan økonomifunktionen kan opdatere og fuldføre budgettet på egen hånd, som en del af denne proces. Samt hvordan processen ser ud i forbindelse med at afslå, genåbne og sende disse retur til de/den budgetansvarlige for justeringer.

Derudover vises hvordan økonomifunktionen kan se statussen for de igangværende budgetprocesser, genåbne proces flow, godkendelsesprocessen når budgettet er færdiggjort, samt sætte den afsluttende fuldførelse.

Afsnittet er struktureret med gennemgang af følgende punkter:

- Gennemgang af budget
- Opdatering af budget
- Afslå og gensend
- Status og genåbn
- Godkend
- Fuldfør

Formålet er at gøre økonomifunktionen i stand til at håndtere arbejdsgangen i budgetsystemet.

3.1 Gennemgang af budget

Når de budgetansvarlige budgetprocesser er udført og afsendt, modtages disse til gennemgang hos den bruger/det team der er sat som reviewer for den pågældende proces. Det vil som oftest være økonomifunktionen, der har denne rolle. Disse kan under MINE AKTIVITETER finde proces flow-aktiviteter, som skal kontrolleres.

Dette fremgår af status-kolonnerne med teksten, 'Sendt – skal kontrolleres', og eventuelle tilføjede kommentarer i kommentar-kolonnen, som kan læses via ved at det pågældende proces flow selekteres.

Budgetbidragene gennemgås nu af økonomifunktionen. Disse har mulighed for effektivt at tilgå et overblik over indtastninger, gennem de processtilknyttede rapporter:

Her vælges eksempelvis 'Overblik og forudsætninger – faste dimensioner', som åbner rapporten og viser et samlet overblik over alle de budgetansvarliges indtastninger på faste dimensioner. Her åbnes det selvsamme inputskema, hvori den/de budgetansvarlige har udarbejdet budgetterne, og budgetdata og -poster kontrolleres:

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	Rapport: Overblik og forudsætninger													
2	Bogføringskreds	BFK01	Kursus 1											
3	Version	GI19	Grundbudget (I) 2019											
6							2018	[+/-] 2019	2020	2021	2022	Aktivitetforudsætninger	Risikoprofil	Link til dokumentation
7	Sted	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	U18K3	Total	BO 1	BO 2	BO 3			
8	2370	010	310	AKTIVITET 112741	PROJECT 203	10		DKK	DKK	DKK	DKK			
9						16	-4.500.000	-6.000.000						
10						18	560.000	540.000						
11						20		78	20	30	40		Middel	www.google.dk
12						22	2.900.000	3.240.000						
13		Resultat					-1.040.000	240.078	20	30	40			
14	Samlet resultat						-1.040.000	240.078	20	30	40			

Arbejdsgangen er identisk for opdateringer på 'Alle dimensioner' og 'Alias', hvis dette anvendes.

Kontrol og gennemgang af budgettet kan ligeledes ske ved, at de specifikke inputskemaer enkeltvis åbnes og gennemgås.

Bemærk at der ikke kan ændres i budgetdata via rapporter. For justeringer skal de respektive inputskemaer åbnes. Dette behandles i det følgende afsnit:

3.2 Opdater budget

I dette afsnit redegøres for hvordan økonomifunktionen foretager opdateringer af de udarbejdede budgetter fra de budgetansvarlige. Nedenfor gennemgås dette via inputskemaet 'indtægter og udgifter' med faste dimensioner.

3.2.1 Opdateringer

Via MINE AKTIVITETER tilgår brugeren proces flowet for grundbudgettet. Her ses at 'Opdateringer' står som; 'Sendt – skal kontrolleres' i status-kolonnen med en tilhørende kommentar, der kan læses. Der klikkes på aktiviteten 'Opdateringer':

Herefter vælges 'Faste dimensioner', og opgaven 'Indtægter og udgifter':

Dette åbner det nedenstående inputskema:

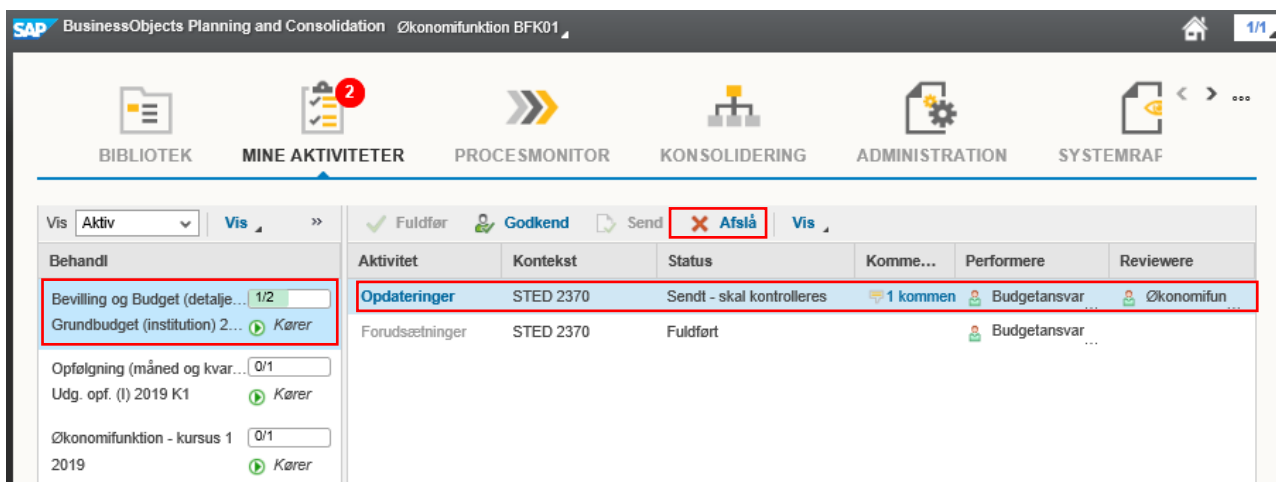
	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1	Inputskema: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																	
2	Bogføringskreds	BFK01	Kursus 1		Delregnskab	010												
3	Version	GI19	Grundbudget (1)	2019	Sted	2370												
4																		
5																		
6					2018	2019												
7	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
8	310	112741	203	10	-4.500.000	-6.000.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000
9	310	112741	203	15		186	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
10	310	112741	203	16		2.400.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
11	310	112741	203	18	100.000	300.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
12	310	112741	203	22	2.440.000	3.000.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000
13	Samlet resultat				-1.960.000	-299.814	-24.990	-24.989	-24.988	-24.987	-24.986	-24.985	-24.984	-24.983	-24.982	-24.981	-24.980	-24.979
14																		

Her ses de udfyldte linjer, med tilsvarende dimensionsværdier og budgetpostsbeløb, som den budgetansvarlige har angivet. Økonomifunktionen kan her foretage justeringer og ændre budgetposter som ønsket.

Arbejdsgangen er identisk for opdateringer på 'Alle dimensioner' og 'Alias', hvis dette anvendes.

3.3 Afslå og gensend

Såfremt det udarbejdede budget ikke kan godkendes af økonomifunktionen, kan man i stedet afslå det sendte proces flow, og gensende det til genbehandling hos den budgetansvarlige, der herefter kan foretage ændringer. Dette gøres under MINE AKTIVITETER, hvor økonomifunktionen har mulighed for at afslå aktiviteter. Den aktive aktivitet vælges og der klikkes på "Afslå":



Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Komme...	Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (detalje... 1/2	Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontrolleres	1 kommen	Budgetansvar	Økonomifun
Grundbudget (institution) 2...	Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budgetansvar	

Ved afslag har økonomifunktionen mulighed for at inkludere en kommentar, eksempelvis forklaringer for afslag mv., som den budgetansvarlige kan læse.

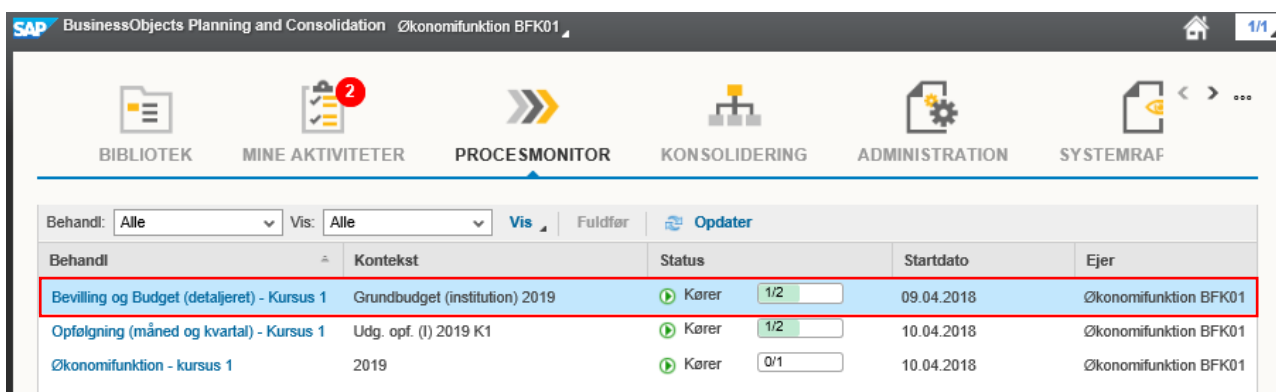
Heraf sendes proces flowet retur til de/den budgetansvarlige. Proces flowet kan på denne måde sendes frem og tilbage mellem den budgetansvarlige og økonomifunktionen så mange gange det er nødvendigt.

3.4 Status og genåbn

I dette afsnit gennemgås arbejdsgangen for se status på et proces flow, samt at genåbne aktiviteter tilhørende en aktuel proces. Arbejdet i dette afsnit foregår i PROCESMONITOR-menuen.

3.4.1 Status

Økonomifunktionen har mulighed for at se/kontrollere status på alle igangværende og eventuelt afsluttede proces flow, samt genåbne aktiviteter. Dette gøres ved vælge PROCESMONITOR, fra startside:

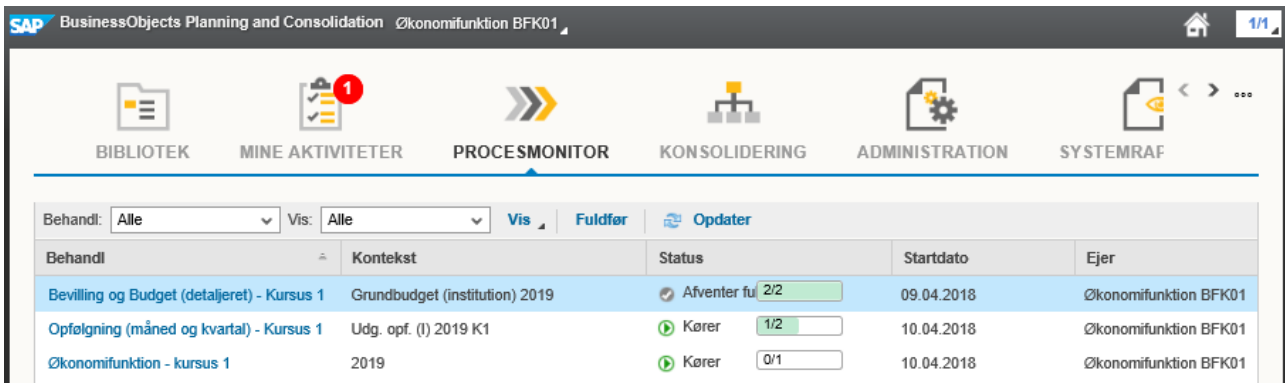


Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Kører 1/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	Udg. opt. (I) 2019 K1	Kører 1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus 1	2019	Kører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

Bemærk: Først når af de budgetansvarlige udførte budgetter er godkendte af økonomifunktionen/kontorchefer, kan disse fuldføre proces flow.

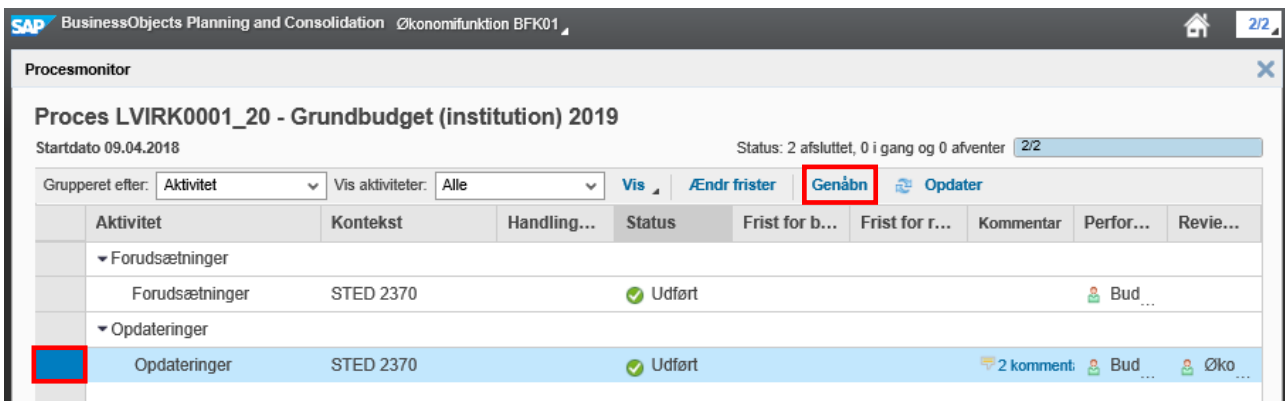
3.4.2 Genåbning af proces flow

Via PROCESMONITOR kan økonomifunktionen danne sig et overblik over alle aktive proces flow. For at genåbne en proces flow-aktivitet eller hele proces flowet, vælges den ønskede proces og herefter klikkes på proces flowets blå tekst:



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

Dette åbner følgende procesmonitor, for det valgte proces flow:



Aktivitet	Kontekst	Handling...	Status	Frist for b...	Frist for r...	Kommentar	Perfor...	Revie...
Forudsætninger								
Forudsætninger	STED 2370		Udført				Bud ...	
Opdateringer								
Opdateringer	STED 2370		Udført			2 komment.	Bud ...	Øko ...

I eksemplet er begge aktiviteter i grundbudgettet udførte. For at genåbne eksempelvis 'Opdateringer', klikkes og markeres ønskede aktivitet og der klikkes på 'Genåbn':

Dette åbner en dialog-boks for genåbning af aktiviteten, som her vælges. Økonomifunktionen kan herefter vælge hvilke steder, der skal have deres budget genåbnet:



Genåbn

Detaljer: LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019

Vælg aktivitetsliste til at genåbne

Kontekst	Performere	Reviewere
STED...	Budgetansv...	Økonomifun...

Ingen data

Genåbn

Luk

De valgte aktiviteter flyttes til vinduet til højre, via pilene i den ovenstående. Herefter aktiveres 'Genåbn'-funktionen, brugeren kan herefter genåbne aktiviteten:

En kommentar-dialog-boks åbnes, hvor en eventuel kommentar kan skrives:

'Opdateringer' - aktiviteten 'Forudsætninger' vil nu være genåbnet og kan udføres. Validering af genåbningen kan ses af følgende skærbillede, som brugeren føres direkte tilbage til:

Aktivitet	Kontekst	Handling...	Status	Frist for b...	Frist for r...	Kommentar	Perfor...	Revie...
Forudsætninger	STED 2370		Udført				Bud...	
Opdateringer	STED 2370	Udfør	Genåb			3 komment.	Bud	Øko

Status for aktiviteten og udførelser kan tjekkes i procesmonitoren oversigter for den pågældende proces flow (se ovenstående). Eller via den generelle PROCESMONITOR, med oversigt over alle proces flow, som ligeledes viser at aktiviteten kører igen og at 1/2 af disse er udført:

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Kører 1/2	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

3.5 Godkendelse af proces flow

Når budgetaktiviteterne er udarbejdet af den budgetansvarlige økonomifunktionen kan godkende bidraget. Dette gøres via MINE AKTIVITETER, hvor det pågældende proces flow og aktivitet vælges. Herefter kan økonomifunktionen godkende aktiviteten ved 'godkend'-knappen, og angive en eventuel kommentar:

Aktivitet	Kontekst	Status	Komme...	Performere	Reviewere
Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontrolleres	3 kommentarer	Budgetansvar ...	Økonomifun ...
Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budgetansvar ...	

Aktiviteten vil herefter vises som fuldført:

Aktivitet	Kontekst	Status	Komme...	Performere	Reviewere
Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budgetansvar ...	
Opdateringer	STED 2370	Fuldført	3 kommentarer	Budgetansvar ...	Økonomifun ...

Herefter vil proces flowet afvente endelig fuldførelse, før de afsluttende fuldføres kan foretages.

3.6 Fuldfør proces flow

Før de afsluttende trin, skal proces flowet fuldføres af den ejer, som blev angivet i opsæt- og igangsætningen af proces flowet (afsnit 1.3.2 og/eller 1.4.1). Dette gøres via PROCESMONITOR, hvor brugeren finder oversigten over de proces flow denne er tildelt, og deres status.

Her vælges det ønskede proces flow som er endeligt godkendt, og funktionen 'Fuldfør' anvendes:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER PROCESMONITOR KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAF

Behandl: Alle Vis: Alle Vis Fuldfør Opdater

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	⌚ Afventer fuldførelse 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

Processen skifter herefter status til 'Fuldført':

Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	✅ Fuldført	2/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
---	--------------------------------	------------	-----	------------	-----------------------

Proces flow vil herefter være lukket for yderligere ændringer, med mindre det genåbnes (se afsnit 3.4.2), og de afsluttende steps kan foretages.

4 Lås versioner og udtræk data til SKS

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionens opgaver i forbindelse med låsning af versioner og udtræk af data til SKS, når den endelige udgifts- eller månedsopfølgning er klar. Proces flowet 'Økonomifunktion' vil være omdrejningspunktet for afsnittet, der er struktureret ved følgende punkter:

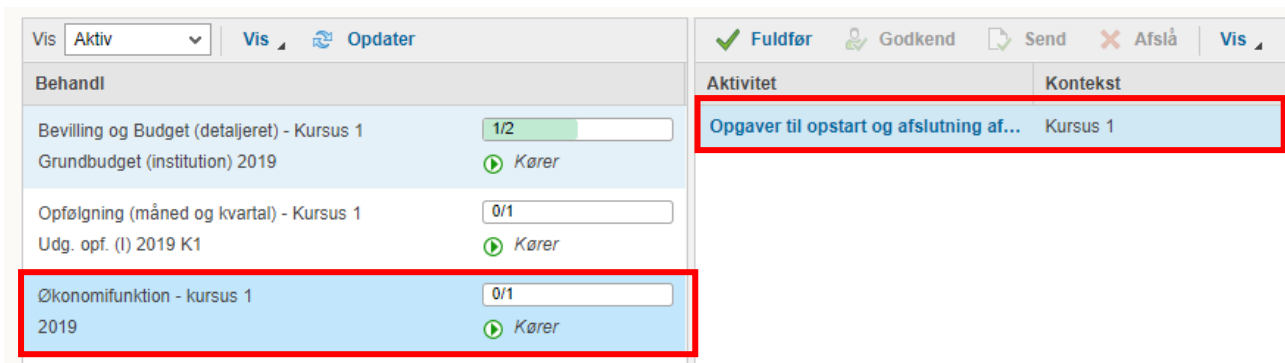
- Låsning af versioner
- Udtræk til SKS

4.1 Låsning af versioner

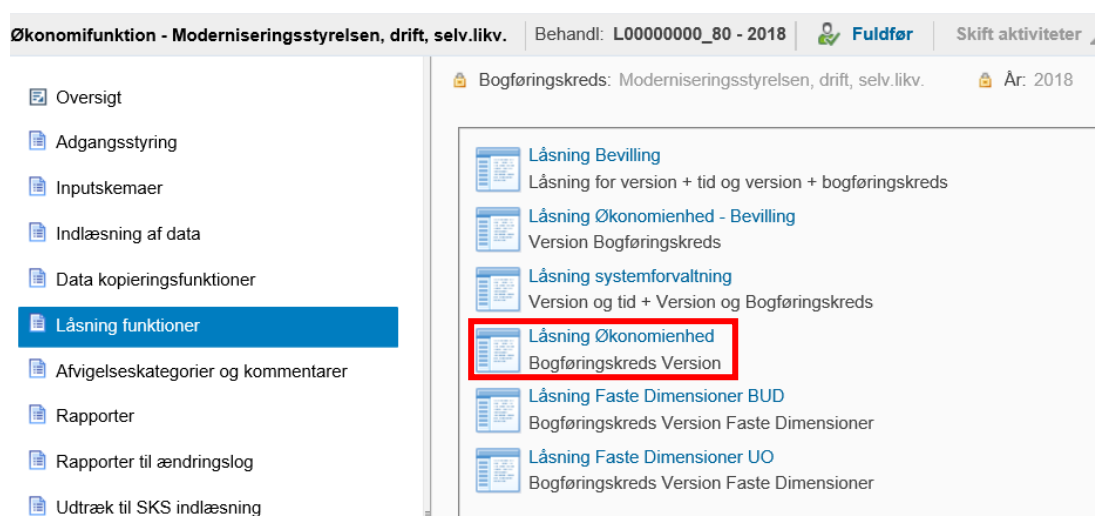
I budgetsystemet er der mulighed for at låse enkelte versioner, dimensioner eller dimensionsværdier for yderligere indtastning. Dette vil typisk være når f.eks. udgiftsopfølgningen for et sted (eller for hele virksomheden) er færdiggjort og godkendt og skal lukkes for yderligere justering.

Økonomifunktionens muligheder for låsning vil kun vedrøre hver enkelt bogføringskreds. Økonomistyrrelsens systemforvaltning har mulighed for at låse en *hel* version, på tværs af bogføringskredse.

For at låse en version, tilgås økonomifunktionens proces flow:



Herefter vælges aktiviteten: "Låsning funktioner"



I dette konkrete eksempel vælges at låse en hel version, men økonomifunktionen har som beskrevet også mulighed for at låse enkelte steder, alt efter som de bliver færdige.

Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Behandl: L00000000_80 - 2018 Fuldfor

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv.

- Oversigt
- Adgangsstyring
- Inputskeamær
- Indlæsning af data
- Data kopieringsfunktioner
- Låsning funktioner**
- Afvigelses kategorier og kommentarer
- Rapporter
- Rapporter til ændringslog
- Udtræk til SKS indlæsning

- Låsning Bevilling
Låsning for version + tid og version + bogføringskreds
- Låsning Økonomienhed - Bevilling
Version Bogføringskreds
- Låsning systemforvaltning
Version og tid + Version og Bogføringskreds
- Låsning Økonomienhed
Bogføringskreds Version**
- Låsning Faste Dimensioner BUD
Bogføringskreds Version Faste Dimensioner
- Låsning Faste Dimensioner UO
Bogføringskreds Version Faste Dimensioner

Projektmappen åbnes med de versioner der er tilgængelige for bogføringskredsen.

Lås/Lås op på årsniveau på Version og bogføringskreds:

Inputskeamær: Lås på version og bogføringskreds - Institutionsbudget

Version		Bogføringskreds		Rød = Låst
GI18	Grundbudget (I) 2018	06514	Moderniseringsstyrel	
GI18_1	Grundb. (sim) 2018_1	06514	Moderniseringsstyrel	
GK18	Grundb. (K) 2018	06514	Moderniseringsstyrel	0

Lås Lås op

På næste faneblad vælg Lås/Lås op på månedsversioner på Version og bogføringskreds:

Inputskeamær: Lås på version og bogføringskreds - Udgiftsopfølgning

Version		Bogføringskreds		Rød = Låst
MI1801	Mdr.opf. (I) 201801	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1802	Mdr.opf. (I) 201802	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1803	Mdr.opf. (I) 201803	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1804	Mdr.opf. (I) 201804	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1805	Mdr.opf. (I) 201805	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1806	Mdr.opf. (I) 201806	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1807	Mdr.opf. (I) 201807	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1808	Mdr.opf. (I) 201808	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1809	Mdr.opf. (I) 201809	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1810	Mdr.opf. (I) 201810	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1811	Mdr.opf. (I) 201811	06514	Moderniseringsstyrel	
MI1812	Mdr.opf. (I) 201812	06514	Moderniseringsstyrel	
MK1801	Mdr.opf. (K) 201801	06514	Moderniseringsstyrel	
MK1802	Mdr.opf. (K) 201802	06514	Moderniseringsstyrel	
MK1803	Mdr.opf. (K) 201803	06514	Moderniseringsstyrel	
MK1804	Mdr.opf. (K) 201804	06514	Moderniseringsstyrel	

Lås Lås op

4.2 Udtræk til SKS

Efter versionslåsning skal budgettet udtrækkes til SKS indlæsning, hvilket håndteres af økonomifunktionen. Dette gøres ved i MINE AKTIVITETER at tilgå proces flowet 'Økonomifunktionen', hvor aktiviteten 'Opgaver til opstart og afslutn...' vælges:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

BIBLIOTEK **MINE AKTIVITETER** PROCESMONITOR KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAPPORTER

Vis Aktiv Vis Opdater

Behandl	Progress	Status
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	1/2	
Grundbudget (institution) 2019	Kører	
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	0/1	
Udg. opf. (I) 2019 K1	Kører	
Økonomifunktion - kursus 1 2019	0/1	Kører

Aktivitet	Kontekst	Status
Opgaver til opstart og afslutn...	Kursus 1	Åbn - skal udføres

Dette åbner aktivitetsoversigten, hvor brugeren vælger aktiviteten 'Udtræk til SKS indlæsning' og klikker på opgaven 'Udtræk til SKS':

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

Økonomifunktion - Kursus 1 Behandl: LVIRK0001_80 - 2019 Fuldfør

Bogføringskreds: Kursus 1 År: 2019

- Oversigt
- Adgangsstyring
- Inputskeamær
- Indlæsning af d...
- Data kopierings...
- Låsning funktio...
- Afvigelseskateg...
- Rapporter
- Rapporter til æ...
- Udtræk til SKS i...**

Udtræk til SKS
Vælg version, bogføringskreds...

Herefter åbnes en rapport og et vindue med ledetekster, hvor de ønskede data til udtrækket vælges, via indtastning af relevant bogføringskreds samt version – eksempelvis:

Når ledeteksterne er udfyldt, dannes rapporten med de ønskede data:

Her klikkes på mappe-ikonet i højre side af inputskemaet. Herved genereres en eksportfil, der navngives efter konvention (f.eks. GI19, for Grundbudget Institution 2019) og gemmes lokalt på brugerens computer:

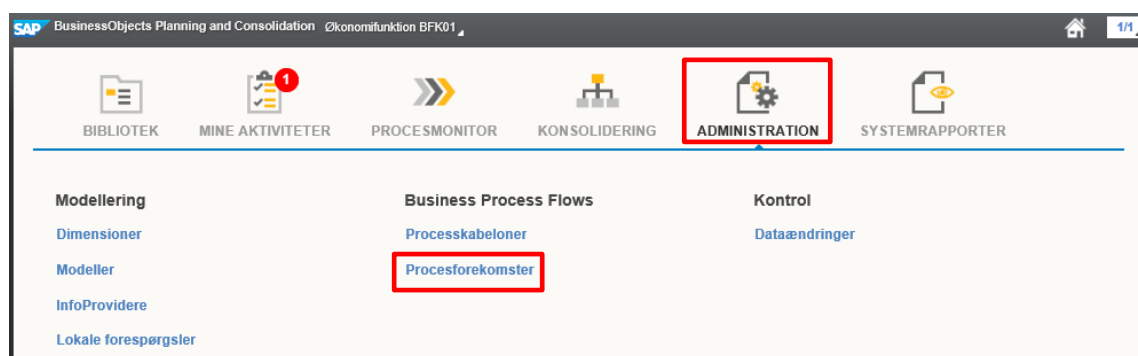
Filen vil herefter være klar til at blive indlæst i SKS.

5 Arkiver

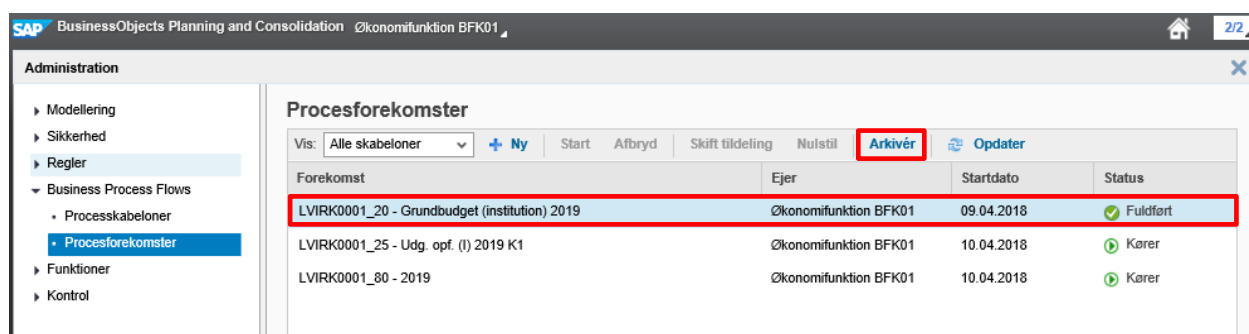
I dette afsluttende afsnit beskrives arbejdsgangen for hvordan økonomifunktionen afslutter en udgifts- eller månedsopfølgningsproces, via arkivering af proces flowet.

5.1 Arkivering af proces flow

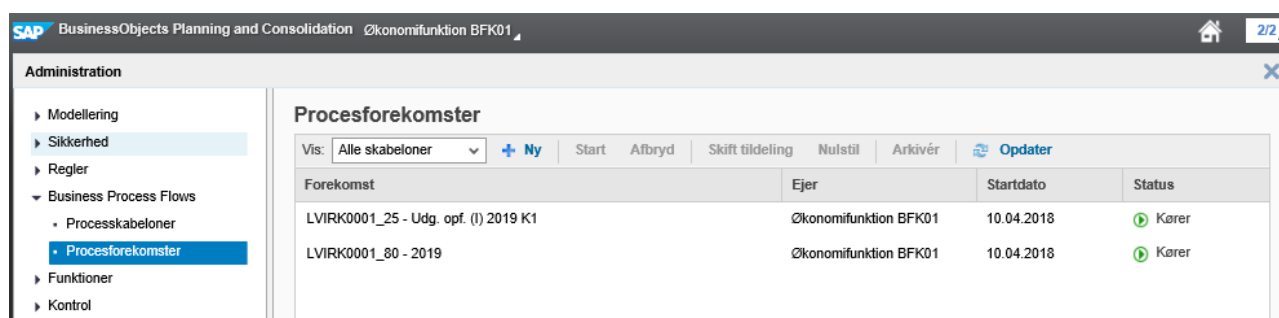
Arkivering håndteres via ADMINISTRATION, "Business Proces Flows", og herunder "Procesforekomster":



Det pågældende proces flow vælges fra oversigten, og der klikkes på 'Arkivér':



Herefter vil proces flowet ikke kunne findes i oversigten:



Selvom proces flowet er blevet arkiveret, kan den samme procesforekomst igangsættes igen på et senere tidspunkt, da denne ikke er slettet. Bemærk at data ikke nulstilles hvis et proces flow genåbnes. Alle opdateringer, prognoser mm. vil være som i det allerede udarbejdede bidrag.

Processen med opsætning, igangsætning og udførelsen proces flowet vil nu være endegyldigt gennemført.