

SYSTEMMANUAL TIL DE LOKALE SYSTEMADMINISTRATORER

VERSION 5.4. OPDATERET D. 25. MARTS2020

Indhold

Indledning.....	6
Ændringer i forhold til seneste version.....	7
Begreber	8
1 Indlæsning af data fra andre systemer.....	9
1.1 Tjekliste: Indlæsning af data.....	10
1.2 Indlæsning af data på finanskontoniveau	10
1.2.1 Hent skabelon til dataindlæsning	10
1.2.2 Upload data til SBS.....	14
1.2.3 Validér, kopiér og gem indlæste data	15
2 Brugeroprettelser.....	18
2.1 Tjekliste: Brugeroprettelse og adgangsstyring.....	18
2.2 Enkeltvis oprettelse af brugere.....	19
2.2.1 Tilgå SAP Identity Manager (IDM)	19
2.3 Tildeling af roller.....	21
2.4 Dataadgange	23
2.5 Adgang til data.....	23
2.5.1 Opstartsværdier	26
2.5.2 Overblik over dataadgange.....	26
2.6 Brugervedligehold – Ændring af roller mm.	27
2.6.1 Vedligehold brugere.....	27
2.2.1 Vedligehold af roller	28
2.6.2 Nulstil kodeord	31
2.6.3 Slet brugere.....	33
2.6.4 Aktivering og deaktivering af brugere	34
2.7 Aktive brugere i SBS.....	36
2.8 Teams og vedligehold	38
2.8.1 Oprettelse af teams.....	38
2.8.2 Vedligeholdelse af teams.....	39
3 Proces flows.....	42
3.1 Tjekliste: Opsætning af processkabelon – Fast dimension 1 eller delregnskab	42
3.2 Generelt.....	42
3.2.1 Kopiering – fast dimension 1.....	44

3.2.2	Opsætning af processkabelon – Fast dimension 1	45
3.3	Valider og implementer	58
4	Igangsætning af procesforekomst – proces flow	59
4.1	Tjekliste: Igangsæt procesforekomst – proces flow	59
4.2	Igangsætning	59
4.2.1	Tilpasning af procesforekomst	60
4.2.2	Skift tildelinger	64
5	Vedligeholdelse af stamdata i budgetsystemet	67
5.1	Tildeling af ejere og reviewer	67
5.1.1	Ejere	67
5.1.2	Reviewer	67
5.1.3	Tildeling af ejere og reviewer	67
5.2	Anvendelse af teams til adgangsstyring	71
5.2.1	Tildeling af teams	71
5.3	Budgetartskontoplanen	71
5.4	Vedligehold af sammenligningsversion	71
5.4.1	Fremgangsmåde	72
5.4.2	Eksempler på opsætningen	74
5.5	Opsætning og vedligehold af lokal rentesats per bogføringskreds og version	76
5.5.1	Eksempel på opsætning	76
5.6	Låsning af realiserede anlægsdata fra LDV i grundbudget	78
5.6.1	Eksempel på opsætning	78
6	Kopiering af data mellem versioner	80
6.1	Institutionsbudgettet	80
6.2	SBS Løn	84
6.3	SBS Anlæg	84
7	Egenudvikling af rapporter	85
7.1	Tilpasning af eksisterende rapport	85
7.1.1	Åben den ønskede rapport	85
7.1.2	Tilpasning af rapporten	88
7.1.3	Tilpas visning	92
7.2	Udvikling af ny rapport	111
7.2.1	Åben rapporteringsskabelon	112
7.2.2	Tilføj datakilde	113
7.2.3	Tilpas overskrifter og generelle oplysninger	115

7.3	Kontekst og information til slutbrugeren	117
7.3.1	Indsæt tekst.....	117
7.3.2	Grafer	118
7.4	Gem rapporten.....	119
8	Decentrale låsninger.....	122
8.1	Låsning af version.....	122
8.2	Låsning af dimensionsværdier	124
9	Udtræk til SKS.....	127
10	Fejlsøgning.....	129
10.1	Indlæsning af data	129
10.2	Upload	129
10.2.1	OCALYEAR: XXXX findes ikke i selektion (Ugyldigt år).....	129
10.2.2	Indeholder ikketilladte tegn: Ulovlige tegn	130
10.2.3	Værdi til kendetegn er ikke gyldig: Ugyldige værdier.....	130
10.2.4	Validér og kopiér	132
10.3	Brugeroprettelser	133
10.3.1	Oprettelse af enkelte brugere	133
10.3.2	Brugeren findes, men kan ikke søges frem:	133
10.4	Dataadgange	134
10.4.1	Der kan ikke vælges delregnskab, når der skal sættes opstartsværdier.....	134
10.5	Proces flows	135
10.5.1	Kopiering af skabelon	135
10.5.2	Låst processkabeloner	136
10.5.3	Opsætning af processkabelon	136
10.6	Procesforekomst.....	137
10.6.1	Igangsat proces flow.....	137
10.6.2	Tilpasning.....	138
10.7	Vedligeholdelse af dimensioner	138
10.8	Opdateringer	138
Bilag 1:	Oversigt over versioner	139
11	Hyppige spørgsmål.....	140
11.1	Indlæsning af data	140
11.2	Brugeroprettelser	140
11.2.1	Dataadgange i Statens Budgetsystem	140

11.2.2	Brug af teams.....	141
--------	--------------------	-----

Indledning

Dette dokument beskriver de lokale systemadministratorers arbejdsopgaver, i forbindelse med følgende forretningsprocesser, som vejledningen er inddelt i:

- Indlæsning af data
- Brugeroprettelser
- Proces flow
- Vedligeholdelse af dimensioner
- Opbygning af lokale rapporter
- Låsninger
- Udtræk til SKS

Alle afsnit indledes med en tjekliste for bedste praksis i den pågældende proces. Det anbefales at denne liste følges, så der ikke opstår fejl.

Vejledningen retter sig primært til de lokale systemadministratorer, men også til centrale ressourcer i økonomifunktionen, der vil kunne udføre alle de ovenstående opgaver med undtagelse af brugeroprettelse.

Ændringer i forhold til seneste version

Vejledningen er opdateret iht. Release 2020.03. Her er tilføjet et nyt afsnit 2.7, der beskriver den nye brugerrapport, der er tilføjet til økonomifunktionens procesflow.

Desuden er vejledningen opdateret med et nyt afsnit 2.6.4. hvor fremgangsmåden for at aktivere og deaktivere brugere fremgår.

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.
- **Budgetansvarlig:** De budgetansvarlige chefer og sagsbehandlere i de respektive kontorer. Leverer forudsætninger, udgiftsskøn mv. ifm. budgetlægning og opfølgning på budgetter
- **Ejer/Performer:** 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.
- **Inputskeam:** Excel-værktøjet som anvendes i forbindelse med budgetprocesserne. Med udvidet funktionalitet, fungerer det som Excel.
- **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. Systemadministratorer oprettes af Økonomistyrrelsens systemforvaltning.
- **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. De budgetansvarlige vil kun have et miljø tilgængeligt.
- **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 inputskeam som brugeren skal sted hertil. 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 forsætte, 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 Indlæsning af data fra andre systemer

I dette afsnit redegøres og illustreres hvordan brugeren indlæser data i budgetsystemet. Det kan være data fra Navision, eller et andet system, som de enkelte bogføringskredse bruger til budgettering, eller det kan være data fra fagsystemer, der skal indlæses i budgetsystemet. Når en bogføringskreds første gang skal anvende systemet, indlæses relevante prognoser og budgetter.

Indlæsning sker via en skabelon, der er tilgængelig gennem budgetsystemet. De relevante data som skal indlæses, skal derfor tilpasses budgetsystemets format.

Overordnet set kan der vælges to forskellige fremgangsmåder til at indlæse data. Enten med udgangspunkt i finanskonti eller med udgangspunkt i budgetart. Ved førstegangsindlæsning af budgetfiler på en given bogføringskreds anbefales det at indlæse budgetfilen med udgangspunkt i finanskonti.

Bemærk: En forudsætning for kunne indlæse data er, at bogføringskredsen har konfigureret sin budgetartskontoplan. For yderligere information om budgetartskontoplanen henvises til [afsnit 5.3](#).

Det er vigtigt at pointere allerede her at en budgetfil der indlæses, kan overskrive de værdier der allerede findes i budgetsystemet. Det anbefales derfor på det kraftigste at vejledningen læses til ende, *inden* der uploades data i budgetsystemet.

1.1 Tjekliste: Indlæsning af data

Denne tjekliste er en hurtig oversigt over den almindelige arbejdsproces i forbindelse med indlæsningen af data fra andre systemer til SBS.

- 1 **Indhent data fra andet system.** Udtræk til format der er nemt at kopiere fra.
- 2 **Hent skabelonen til indlæsning af data.** Se [afsnit 1.2.1](#) for vejledning til at finde skabelonen
- 3 **Indsæt eller indtast data i skabelonen.** Se [afsnit 1.2.1](#) for vejledning til udfyldelse af skabelon
 - Kontrollér at alle linjer uden beløb er fjernet
 - Kontrollér at "kalenderår" er påført korrekt for alle rækker
- 4 **Konvertér data.** Validér at data er konverteret. Se [afsnit 1.2.1](#) for vejledning til konvertering.
 - Kontrollér at delregnskab fremgår korrekt, med tre cifre. **Hvis fejl:** Tjek trin 3 og ret delregnskab.
- 5 **Indlæs data til SBS.** Se [afsnit 1.2.2](#) for vejledning til indlæsning af data til SBS.
 - Kontrollér at data er indlæst uden fejl. **Hvis fejl:** Se [Fejlsøgning](#). Tjek trin 3-4 og ret fejl.
 - Kontrollér at data er indlæst korrekt. **Hvis fejl:** Tjek step 2-4.
- 6 **Validér at data er indlæst og kopiér.** Se [afsnit 1.2.3](#) for vejledning til validering og kopiering.
 - Kontrollér at data er kommet korrekt ind i SBS.
 - Kontrollér at data er kopieret uden fejl. **Hvis fejl:** Se [Fejlsøgning](#). Tjek trin 3-4 og ret fejl.
- 7 **Gem data i SBS.** Se [afsnit 1.2.3](#) for vejledning til at gemme indlæste data.
 - **Hvis fejl:** Tjek trin 5-6.
 - Kontrollér at data er indlæst i korrekt version – Åben overblikrapport og fremsøg version.
 - **Slut:** Data er nu indlæst.

1.2 Indlæsning af data på finanskontoniveau

I dette afsnit behandles processen for indlæsningen af data på finanskontoniveau. Denne proces inkluderer konvertering, indlæsning samt validering og kopiering til systemet, der gennemgås i det følgende og vil være den samme, om der er tale om budgetter eller data fra fagsystemer.

1.2.1 Hent skabelon til dataindlæsning

Når brugeren er logget på systemet og tilgået MINE AKTIVITETER, findes og vælges proces flowet 'Økonomifunktion':

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

 BIBLIOTEK
  **MINE AKTIVITETER**
 PROCESMONITOR
  KONSOLIDERING
  ADMINISTRATION
  SYS

Vis: Aktiv >>

Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Kom
Økonomifunktion - kursus 1 0/1 2019  Kører	Opgaver til opstart og afslutning af processer inkl....	Kursus 1	Åbn - skal udføres	
Bevilling og Budget (detaljeret...) 0/1 Grundbudget (institution) 2019  Kører				
Opfølgning (måned og kvartal...) 0/1 Udg. opf. (I) 2019 K1  Kører				

Her åbnes aktiviteten 'Opgaver til opstart og afslutning...', der åbner følgende aktivitetsoversigt, hvor aktiviteten 'indlæsning af data' vælges, og herefter opgaven 'Skabelon (Excel/CSV) beløb specifik for 2018' anvendes til indlæsning på finanskontoniveau. Det er denne skabelon der tages udgangspunkt i, i nedenstående eksempel. 'Skabelon (Excel/CSV) beløb' anvendes til indlæsning på budgetart.

Økonomifunktion

 Oversigt

 Adgangsstyring

 Inputskemaer

 **Indlæsning af data**

 Data kopieringsfunktioner

 Låsning funktioner

 Afvigelses kategorier og kommentarer

 Rapporter

 Rapporter til ændringslog

 Udtræk til SKS indlæsning

 **Skabelon (Excel/CSV) beløb specifik for 2018**
Konverter beløb 2018 og eksporter til CSV format

 Skabelon (Excel/CSV) beløb
Konverter beløb og eksporter til CSV format

 Skabelon (Excel/CSV) mængde
Konverter mængde og eksporter til CSV format

 Indlæsning af beløb
Link til indlæsning af data

 Indlæsning af mængde
Link til indlæsning af mængde

 Validér indlæste beløb og kopier
Valideringsrapporter og kopieringsfunktioner

 Validér indlæste mængder og kopier
Valideringsrapporter og kopieringsfunktioner

Dette åbner nedenstående inputskema, hvor brugeren altid bliver bedt om at indtaste dato. Dette er fordi budgetartskontoplanen er tidsafhængig og kan se forskelligt ud, afhængigt af tidspunktet. Det er altså muligt at indlæse budgetter mm. på tidligere (eller fremtidige) budgetartskontoplaner. For yderligere information om budgetartskontoplanen, se [afsnit 5.3](#).

Derudover angives hvilken bogføringskreds, der skal indlæses data fra. Der kan kun vælges mellem bogføringskredse, som brugeren har adgang til, hvilke fremgår som valgmulighed(er), qua autorisationen.

Endvidere forklarer fanebladet 'Forside', formål og fremgangsmåde:

CSV fil indlæsning for Bud

Formålet med denne workbook er at indtaste data, konverterer det til en struktur systemet kan læse, og derefter gemme det i et CSV format.

Fremgangsmåden for denne proces er beskrevet i nedenstående trin.

Trin

Beskrivelse

- 1) Ved åbning af...
- 2) Indtast og konv...
- 3) Verificer data k...
- 4) Optional: Gem...
- 5) Generer en CS...
- 6) Processen for...
- 7) Næste step i p...

Anvend variant: Vælg variant, eller indtast navn, og vælg gem for at oprette ny brugervariant.

Ledetekstsammenfatning

Search variables...

* Dato: 01.05.2018

Aut. Bogføringskreds (input): 06514

Angiv værdi for ledetekster

* Dato: 01.05.2018

Aut. Bogføringskreds (input): 06514

OK Afbryd

Kommer

Budgetart

Kolonnen

Se passw

Efter CSV

Forside Generisk template Interface budget 2018 Finanskonto til budgetart

Herefter vælges fanen **Generisk template** hvor den ønskede data klippes ind på respektive dimensionsværdier, eller testes manuelt.

BEMÆRK: I nogle versioner vil nogle måneder være låste. Det betyder at der *kun* skal være budgetposter i de ikke-låste perioder i den fil der ønskes indlæst. Se nedenstående tabel for eksempler.

Version	Låste perioder
Grundbudgettet	Ingen
Udgiftopfølgningen for 1. kvartal	Januar, februar, marts
Udgiftopfølgningen for 2. kvartal	Januar, februar, marts, april, maj, juni
Månedsopfølgningen for 1. måned	Januar
Månedsopfølgningen for 5. måned	Januar, februar, marts, april, maj

Låste perioder må ikke fremgå af den fil der ønskes indlæst. Dette vil medføre en fejl.

Bemærk: Hvis der kopieres direkte fra et udtræk fra Navision, *skal* de tomme linjer, dvs. finanskontolinjer uden beløb, fjernes fra arket inden der kopieres, da det kan være en kilde til fejl.

Derudover skal alle konti begyndende med '10', som 100110 osv., slettes fra skabelonen.

Eksempel på nogle indlæsningslinjer kunne for eksempel se således ud:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Konverter data						Generer CSV
2	Tryk på 'Konverter data' når data er indtastet i nedenstående tabel						Tryk på "Generer CSV"
3	Denne funktion konverterer data om til en struktur der er læsbar for systemet						Denne funktion ge...
5	Budgetart	Finanskonto	Delregnskab	FI-Formål	Fast Dimension 1	Fast Dimension 2	Fast Dimension 3
6	11	116001	010	320	2370	112741	203
7	1211	121101	010	320	2370	112741	203
8	16	160001	010	320	2370	112741	203
9							

Ved indlæsning af data skal kolonne A 'Budgetart' *ikke* udfyldes. Når der jf. ovenfor lægges linjer ind i skabelonen, hvor cellen i kolonne B 'Finanskonto' er udfyldt, vil budgetarten automatisk blive udfyldt i henhold til den for bogføringskredsen opsatte budgetartskontoplan.

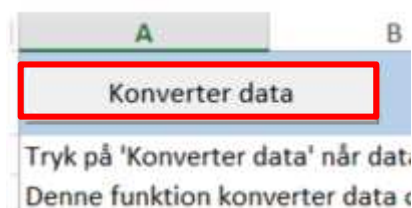
Bemærk: Alle delregnskabsnumre skal angives med tre cifre, som vist på ovenstående eksempel. Delregnskab 10 angives altså som '010' og delregnskab 1 angives som '001', osv.

Der scrollles til højre, hvor der angives det ønskede budgetår for indlæsningen og periodiseringen i de respektive måneder. Der skal således ikke indtastes en årstotal, da denne afledes af periodiseringen:

	O	P	Q	R	S	T	U
1							
2							
3							
5	Kalenderår	01	02	03	04	05	06
6	2020	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00	60,00
7	2020	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00	60,00
8	2020	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00	60,00

Der kan indsættes data fra andre Excel ark eller de kan tastes manuelt. Dette er op til brugeren, så længe at datastrukturen matcher skabelonen.

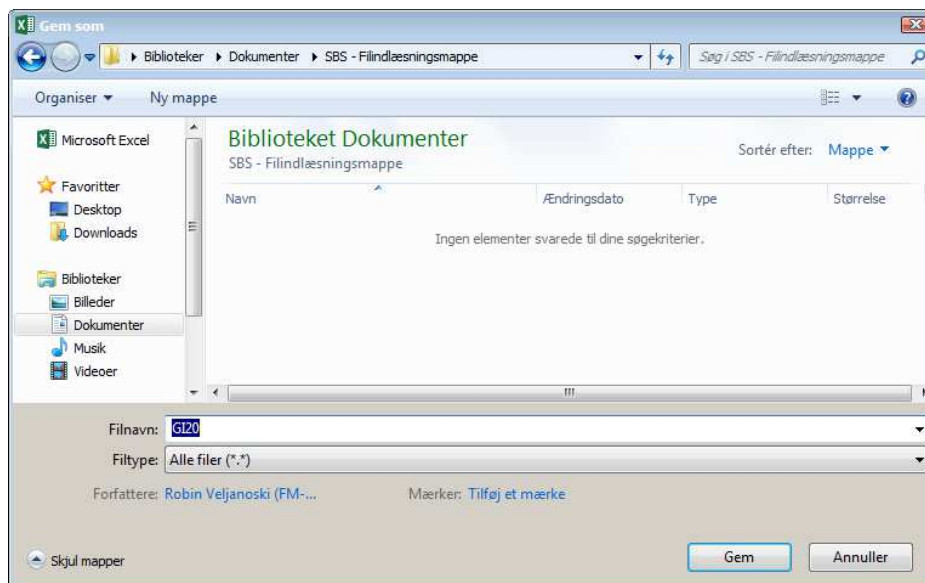
Længst til venstre i Excel arket kan der nu klikkes 'Konverter data':



Det er muligt at se resultatet af konverteringen, som kontrolleres i arket **Interface Budget 2020**, til det format budgetsystemet kan læse:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	MBKONTOV	MDELGRNV	MFLFORMV	MBUDDIMAV	MBUDDIMBV	MBUDDIMCV	MBUDDIMDV	MBUDDIMEV	MBUDDIMFV	MBUDDIMGV	MBUDDIMHV	MBUDDIMIV	MBUDDIMJV	OCALYEAR	OCALMONTH2	BELOB
2	11	010	320	2370	112741	203								2020	01	10,00
3	11	010	320	2370	112741	203								2020	02	20,00
4	11	010	320	2370	112741	203								2020	03	30,00
5	11	010	320	2370	112741	203								2020	04	40,00
6	11	010	320	2370	112741	203								2020	05	50,00
7	11	010	320	2370	112741	203								2020	06	60,00
8	11	010	320	2370	112741	203								2020	07	70,00
9	11	010	320	2370	112741	203								2020	08	80,00
10	11	010	320	2370	112741	203								2020	09	90,00
11	11	010	320	2370	112741	203								2020	10	100,00

Herefter vendes tilbage til arket **Generisk template**, hvor der klikkes **Generer CSV fil**, for at danne den CSV-fil, som skal uploades til budgetsystemet. Her bliver brugeren bedt om at gemme filen lokalt på Citrix-skrivebordet. Det anbefales at filen gemmes et sted, hvor den nemt kan findes igen. Eksempelvis som i det følgende, for filen GI20 vedrørende ét institutions grundbudget:

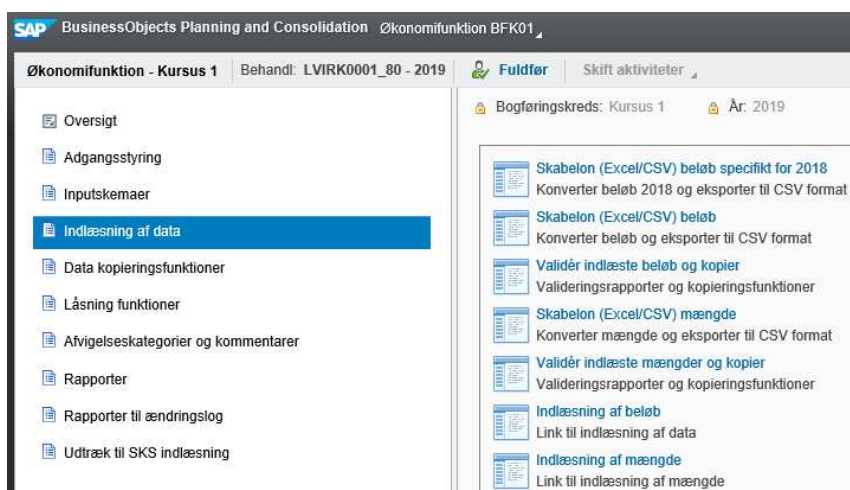


Bemærk, at der *ikke* kan hentes filer fra computerens lokale drev, når Citrix er tilgået. Det er kun filer på Citrix-skrivebordet der kan overføres. Det anbefales at gemme filer fra SBS på Citrix-skrivebordet, for på den måde at gøre det nemmere at tilgå efterfølgende.

Endvidere aktiveres alias, når data valideres, kopiere og gemmes i budgetsystemet ([afsnit 1.2.3](#)).

1.2.2 Upload data til SBS

Dernæst skal filen uploades til en tabel i budgetsystemet. I 'Økonomifunktion' proces flowet vælges 'Indlæsning af beløb':

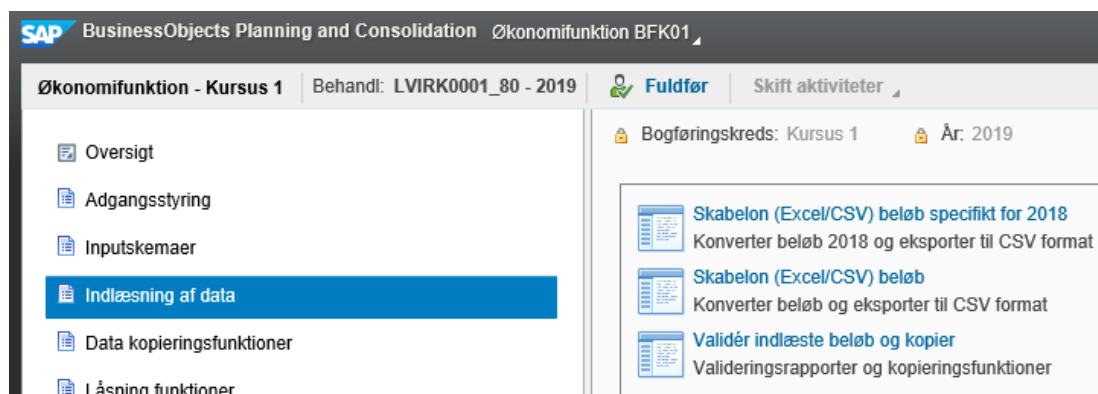


Dette åbner følgende browser, hvor version og bogføringskreds vælges. Den lokalt gemte fil vælges derefter til upload.

Det er vigtigt her at pointere, at de beløb der indlæses kan overskrive beløb der allerede eksisterer i budgetsystemet. Det anbefales derfor på det kraftigste, at der i hver bogføringskreds er én fil, som alle arbejder i.

Inden brugeren klikker på "upload" er det vigtigt at den lokale fil *ikke* er åben. Dette kan genere fejl.

Herefter klikkes 'Upload':



Dette åbner en oversigt der viser det data man i foregående trin har gemt, samt en rapport der viser hvor data vil ende når det bliver kopieret.

BEMÆRK: Følgende punkter er centrale i forbindelse med indlæsning af data.

Når værdier angives i nedenstående 'ledetekster'-vindue, indlæses på en unik, ønsket kombination af værdier, på den ønskede version (eksempelvis GI18, for institutionsgrundbudgettet for 2019).

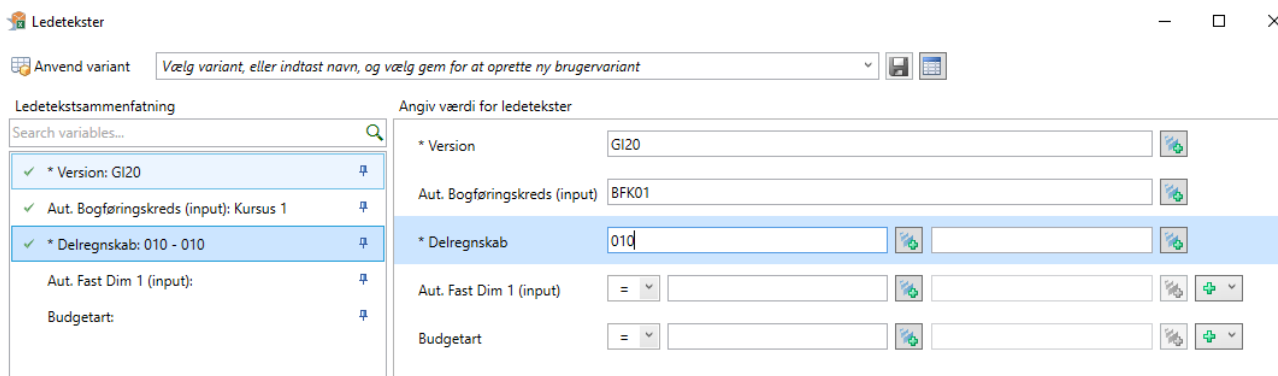
Ønskes at indlæse yderligere data, f.eks. ekstra linjer eller ændringer til nogle af disse, i allerede indlæste budget, skal brugeren være påpasselig med sin indlæsning, eftersom eksisterende data kan overskrives.

Ønskes eksempelvis at indlæse ændringer til eller tilføje nyt delregnskab, kan dette håndteres ved angive det specifikke delregnskab som der ønskes ændringer for ud for '*Delregnskab'- feltet. Dette vil overskrive eksisterende data, på det pågældende delregnskab.

Endvidere kan der indlæses ændringer/yderligere data per budgetart. Ønskes eksempelvis at foretage ændringer på budget 22, for ét eller flere delregnskab, indtastes delregnskabet/delregnskaberne i felterne, samt angives den ønskede budgetart ud for dennes felt – dette er centralt at bemærke. Herefter overskrives de relevante data.

Dermed skal brugeren være særdeles opmærksom ved yderligere indlæsninger, i forhold til ændringer.

Brugeren bliver i et ledetekst-vindue bedt om at angive version, bogføringskreds (afledes af opstartsværdier) og delregnskab(er) – eksempelvis:

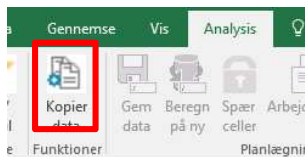


Forsiden forklarer formål og fremgangsmåde for processen. I arkivet findes den indlæste data:

Forside **CSV indlæsning - Validér data** CSV fil kopiering

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				

I værktøjslinjen, under 'Analysis', klikkes 'Kopier data' funktionen:



Dette kopierer data til budgetsystemet – og aktiverer alias i bogføringskredse der anvender dette, som kan tjekkes i fanen **CSV fil kopiering**, samt tilsvarende til nedenstående indlæsningskærm-billede for indlæsningen:

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				

Bemærk: Data er endnu ikke gemt i budgetsystemet. Denne fane giver brugeren mulighed for at validere de indlæste tal en sidste gang inden data gemmes. Når data gemmes, *overskrives* de eksisterende værdier på de unikke dimensionskombinationer der allerede eksisterer i budgetsystemet. Når data først er gemt, kan dette *ikke* fortrydes.



Til sidst gemmes data under 'Analysis'

Den indlæste data findes først herefter i budgetsystemets database, og vil nu indgå i alle inputskemaer (rapporter mv.) når GI20 anvendes – eksempelvis som i følgende inputskema for 'Indtægter og udgifter for faste dimensioner':

	K	L	M	N	O	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

2 Brugeroprettelser

De lokale systemadministratorer er ansvarlige for oprettelsen af brugere i budgetsystemet i de enkelte bogføringskredse.

Der er to typer af brugere, som den lokale systemadministrator skal oprette:

- Økonomifunktionen
- Budgetansvarlige

De lokale administratorer kan *kun* oprette brugere i de bogføringskredse de har fået tildelt adgang til af Økonomistyrelsens systemforvaltning.

I Konfigureringsvejledningen i slutningen af denne vejledning, er besvarelserne på de mest almindelige spørgsmål, i forbindelse med brugeroprettelser og dataadgange.

En bruger oprettes med ID og rolle i SAP Identity Management (IDM) og skal derefter have tildelt adgange til data direkte i budgetsystemet.

2.1 Tjekliste: Brugeroprettelse og adgangsstyring

Denne tjekliste er en hurtig oversigt over den almindelige arbejdsproces i forbindelse med oprettelsen af en ny bruger.

- 1 **Teknisk brugeradgang til SBS:** Indledningsvis skal lokaladministratoren sikre sig at brugeren har adgang til SBS, enten via citrix eller VPN. Læs mere her om på Økonomistyrelsens hjemmeside: <https://oes.dk/systemer/budgettering/om-statens-budgetsystem/adgang-til-statens-budgetsystem/>
- 2 **Indhent B-nummer:** Alle brugere oprettes i SBS med deres unikke B-nummer.
- 3 **Opret brugeren i IDM.** Se [afsnit 2.2](#) for vejledning til oprettelse af brugere
- 4 **Tildel brugeren korrekt rolle.** Se [afsnit 2.3](#) for vejledning til tildeling af roller
 - **Hvis brugeren allerede er oprettet:** Vedligehold bruger. Se [afsnit 2.5.1](#) for uddybende vejledning.
- 5 **Hvis brugeren er ØKONOMIMEDARBEJDER – Tilføj til team.** Se [afsnit 2.6.2](#) for vejledning til teams.
 - Kontrollér at brugeren kan logge ind i SBS fra Citrix. **Hvis fejl:** Tjek steps 2-4.
 - Kontrollér at brugeren under 'Mine Aktiviteter' kan se procesflowet for Økonomifunktionen. **Hvis fejl:** Tjek step 5.
 - Bed brugeren sætte sine opstartsværdier. Se [afsnit 2.4.2](#) for vejledning til opstartsværdier.
 - **Slut:** Brugeren er nu oprettet.
- 8 **Hvis brugeren er BUDGETANSVARLIG – Tildel dataadgange.** Se [afsnit 2.4](#) for vejledning til dataadgange.
 - Kontrollér at brugeren kan logge ind i SBS fra Citrix. **Hvis fejl:** Tjek steps 2-4.
 - Tildel dataadgange se afsnit [2.4](#) for vejledning om dataadgange
 - Angiv opstartsværdier for brugeren. Se [afsnit 2.4.2](#) for vejledning til opstartsværdier.
 - Angiv brugeren som ejer / reviewer hvis relevant. Se [afsnit 5.1](#) for vejledning til ejer/reviewer

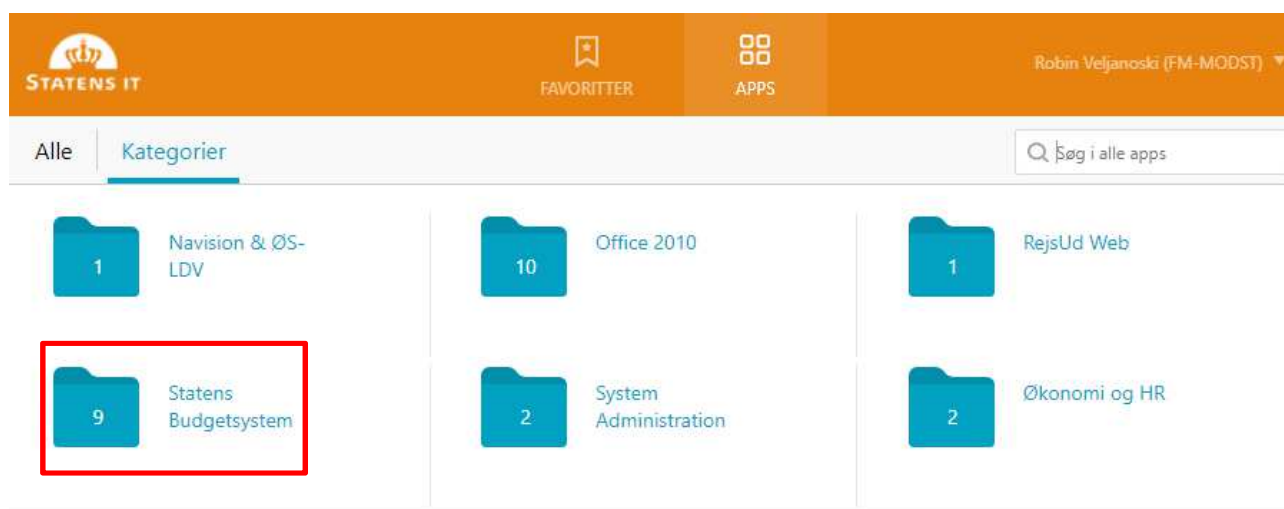
- 9 Hvis et proces flow er sat i gang og brugeren er ejer/reviewer – Kontrollér at brugeren kan se proces flowet
- **Hvis fejl:** Tjek trin 2-3 og 5.
 - Kontrollér at brugeren har adgang til de rigtige data – Åben rapport over dataadgange. Se [afsnit 11.2](#)
 - **Slut:** Brugeren er nu oprettet.

2.2 Enkeltvis oprettelse af brugere

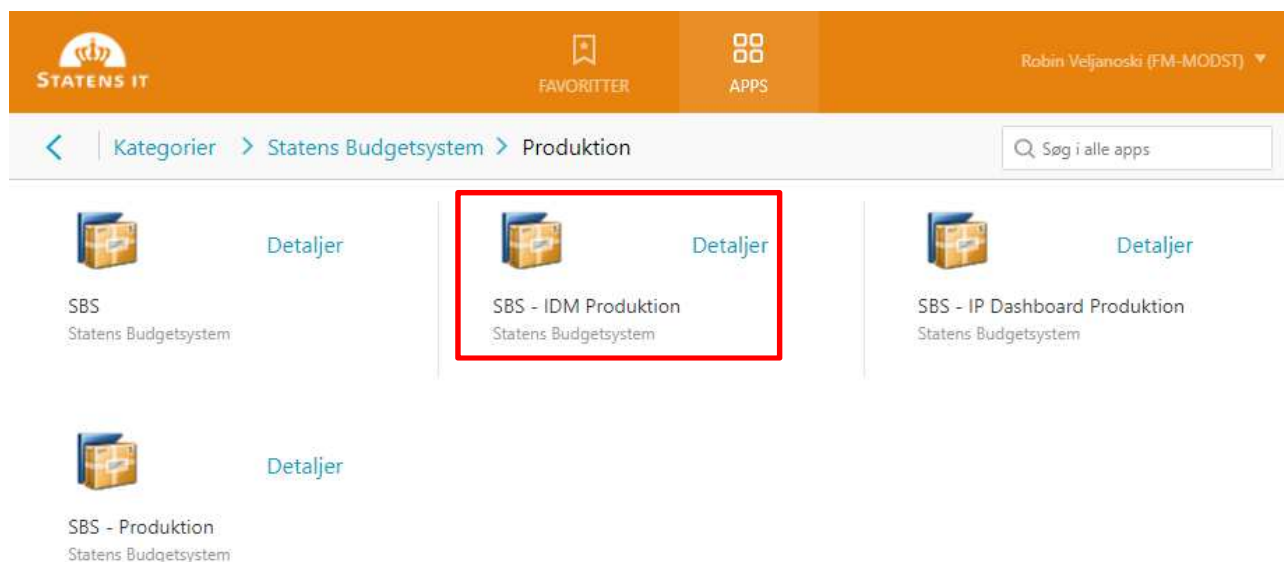
2.2.1 Tilgå SAP Identity Manager (IDM)

Tilgå Statens Citrix klient. Her kan brugeren tilgå og navigere i de applikationer brugeren har adgang til. Følgende skærbilleder kan variere fra bruger til bruger.

Her findes mappen Statens Budgetsystem:

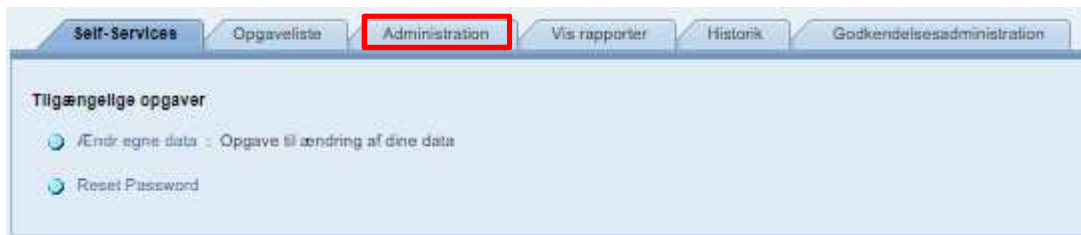


Herefter kan brugeren for adgang til budgetløsningen via valg af SBS – IDM Produktion:



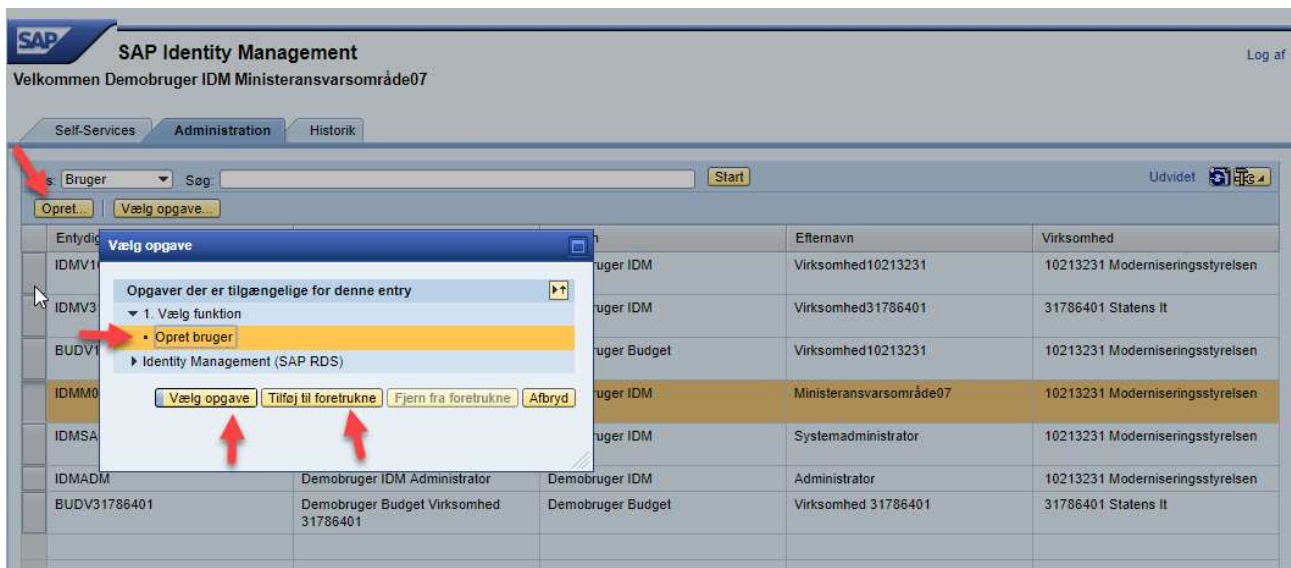
Herefter bliver brugeren bedt om at logge ind med B-nummer og password.

Fra det indledende skærbillede vælges "Administration".

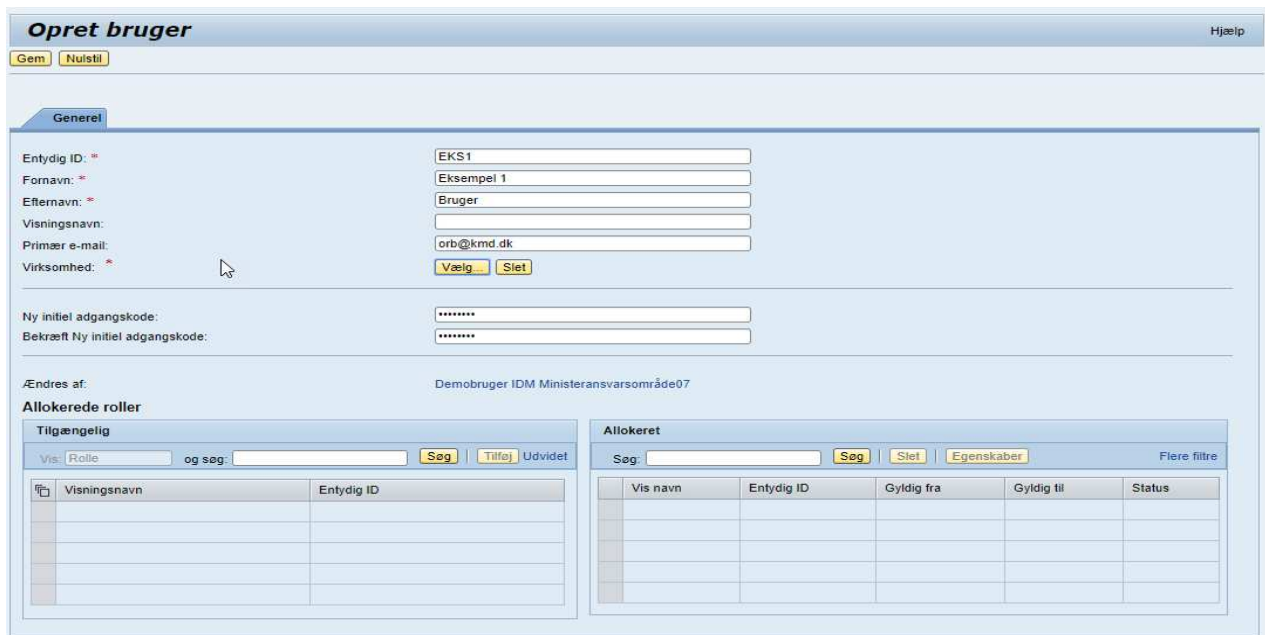


Klik først på "Opret knappen". I "Vælg opgave" billedet foldes "1. Vælg funktion" ud (klik på den lille trekant), hvorefter "Opret bruger" markeres.

Tryk på "Tilføj til Favoritter" for at få knappen ud, så dette skridt kan springes over næste gang.



Klikker man på "Vælg opgave", starter oprettelsesprocessen med flg. skærmbillede:



Virksomhed påsættes ved at klikke på "Vælg" knappen, som åbner søgebilledet for virksomheder (som den lokale systemadministrator er autoriseret til):

Karakteren '*' (stjerne) kan bruges til at søge på dele af ord. Søgningen i nedenstående eksempel kan læses som: Søg på "moder" og alt-derefter.

Opret bruger Hjælp

Gem Nulstil

Generel

Entydig ID: *

Fornavn: *

Efternavn: *

Visningsnavn:

Primær e-mail:

Virksomhed: *

Ny initial adgangskode:

Bekræft Ny initial adgangskode:

Ændres af:

Allokerede roller

Tilføjet

Vis: og søg:

Visningsnavn	Navn	Navn 2

skaber Fiere filtre

Gyldig til Status

Udfyld søgekriterie og tryk på "Søg".

I søgningen vises kun de virksomheder som systemadministratoren har adgang til.

Tilføj...

Tilgængelig

Vis: og søg: Udvidet

	Visningsnavn	Navn	Navn 2
☒	10213231 Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	10213231

I billedet vælges den ønskede virksomhed og der klikkes på "Tilføj".

Herefter kan den sidste del udfyldes med initial adgangskode samt de ønskede roller, hvorefter brugeren gemmes ved tryk på "Gem".

Opret bruger

Gem Nulstil

Brugeren er herefter oprettet som bruger i budgetsystemet for den pågældende virksomhed.

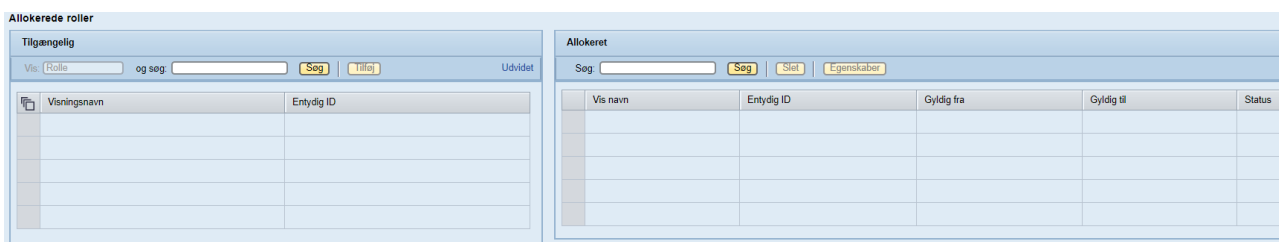
2.3 Tildeling af roller

Efter brugeren er oprettet, skal der nu tildeles en rolle. Den lokale systemadministrator har mulighed for at oprette en ny bruger som enten *budgetansvarlig* eller *økonomienhed*:

Budgetansvarlige er de budgetansvarlige chefer og sagsbehandlere i de respektive kontorer. De leverer forudsætninger, udgiftsskøn mv. i forbindelse med budgetlægning og opfølgning på budgetter. Det anbefales som udgangspunkt at oprette budgetansvarlige med adgang til én bogføringskreds, med mindre de har behov for andet.

Rollen som *økonomienhed* retter sig mod medarbejdere i økonomifunktionen, der arbejder med budgetopgaven og kvalitetssikrer input fra de budgetansvarlige. Disse kan opsætte, igangsætte og tilpasse proces flows i budgetsystemet. Det anbefales som udgangspunkt at oprette brugere i økonomifunktion med adgang til hele *virksomheden*, dvs. med adgang til alle virksomhedens bogføringskredse. Bliver brugeren oprettet som f.eks. økonomienhed i en bogføringskreds, vil denne udelukkende have adgang til data i denne bogføringskreds.

I bunden af skærmen ses to tabeller under overskriften "Allokerende Roller":



The screenshot shows the 'Allokerende roller' interface. It has two main sections: 'Tilgængelig' (Available) and 'Allokeret' (Allocated). Both sections have search filters (Vis, Rolle, og søg) and buttons (Søg, Tilføj, Udvidet). Below the filters are two empty tables with columns for 'Visningsnavn' and 'Entydig ID'.

Søgekriterier indtastes og der trykkes "Søg". I dette konkrete tilfælde søges på tilgængelige roller i bogføringskredsen 06514. Ved en søgning fremkommer kun de roller som den lokale systemadministrator har adgang til.

En bruger vil have brug for minimum én rolle: Enten økonomifunktion eller budgetansvarlig.



The screenshot shows the 'Allokerende roller' interface with search results for '06514'. The 'Tilgængelig' table now contains three rows of roles. Red arrows point to the search criteria and the 'Søg' button.

Visningsnavn	Entydig ID
IDM Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen	ROLE.IDMB:06514
Økonomienhed Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen	ROLE.ØKOB:06514
Budgetansvarlig Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen	ROLE.BUDB:06514

Den ønskede rolle vælges, der trykkes "Tilføj". Herefter evt. gyldighedsdatoer vælges og der trykkes "Tilføj". "Gyldighed" til og fra kan bruges, hvis rollen kun skal være gældende fra en bestemt dato, ellers skal udløbe – f.eks. hvis en medarbejder fratræder sin stilling eller kun skal rettighederne for en kort periode. Disse er dog *ikke* påkrævede, og rollen kan godt tildeles.



The screenshot shows the 'Allokerende roller' interface with the 'Ny allokering' (New allocation) dialog box open. Red arrows point to the 'Tilføj' button in the table and the 'Tilføj' button in the dialog box. The dialog box has fields for 'Direkte gyldighedsallokering', 'Gyldig startdato', 'Gyldig til', and 'Årsag'.

Herefter gentages evt. fremsøgning af yderligere roller og der afsluttes med tryk på "Gem":

Allokerede roller

Tilgængelig

Vis: og søg:

Visningsnavn	Entydig ID
Økonomienhed Virksomhed 10213231 Moderniseringsstyrelsen	ROLE:ØKOV:10213231
Økonomienhed Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv.	ROLE:ØKOB:06514

Allokeret

Søg:

Vis navn	Entydig ID	Gyldig fra	Gyldig til	Status
▪ Lokaladministrator Virksomhed 10213231 Moderniseringsstyrelsen	ROLE:LOKV:10213231			Nr
▪ Økonomienhed Virksomhed 10213231 Moderniseringsstyrelsen	ROLE:ØKOV:10213231			Nr

Bemærk: rollerne "PRIV_SYSTEM_PIM" og "PRIV_SYSTEM_PBM010" (se nedenstående skærbillede) kan *ikke* tildeles. Disse tildeles automatisk af systemet, når de andre roller er tildelt.

▪	 <u>PRIV_SYSTEM_PIM</u>
▪	 <u>PRIV_SYSTEM_PBM010</u>

Opret bruger

Brugeren er nu oprettet, tildelt en virksomhed og roller.

Hvis den oprettede bruger er en del af økonomifunktionen, skal denne også tilføjes til økonomifunktionens team. Se [afsnit 2.6.2](#) for uddybende forklaring.

2.4 Dataadgange

Efter at en budgetansvarlig er oprettet i SAP Identity Management (IDM) og har fået tildelt en rolle, skal denne tildeles adgang til institutionens data i budgetsystemet.

Bemærk: Dette skal kun gøres for budgetansvarlige. Medarbejdere med en rolle i økonomifunktionen vil have adgang til alt data. Deres adgang kan *ikke* begrænses.

2.5 Adgang til data

- Den lokale brugeradministration åbnes via økonomienhedens proces flow:

Vis Aktiv

Behandl	0/1	0/1	Kører
Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB)	0/1		Kører
2018			
Opfølgning (måned og kvartal)	1/4		Kører
Månedsopfølgning (institution) 201802			
Bevilling og Budget (detaljeret)	2/6		Kører
Grundbudget (institution) 2019			
Økonomifunktion	0/1		Kører
2018			
Bevilling og Budget (detaljeret)	1/6		Kører
FFL+ÆF 2019			
Opfølgning (måned og kvartal)	2/4		Kører
Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017			
Bevilling og Budget (detaljeret)	2/4		Kører
Grundbudget (institution) 2018			
Opfølgning (måned og kvartal)	1/4		Kører
Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017			

Aktivitet	Kontekst	Status
Opgaver til opstart og afslutning...	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv...	Åbn - skal udføres

Og derefter via kategorien "Adgangsstyring":

 Adgangsstyring Type: Hyperlink

Her vælges "Webvedligehold af brugere"

 Webvedligehold af brugere
Brugeradgang på lokale dimensioner

 Rapporter over adgange
Oversigt over brugere

 Parameter - egne parameter
Bogføringskreds og delregnskabsnummer

Først vælges bogføringskreds og dernæst bruger, som man ønsker at vedligeholde:

Lokal brugeradministration

Valg: Bogføringskreds: Kursus 06514

Vælg bruger: Budget Ansvarlig(KURSUS_BUD)

Herefter kan man trykke på "Ny" og tildele en ny adgang. I første kolonne vælges den dimension som man ønsker at tildele adgang ved hjælp af.

Bemærk: Det er vigtigt at enhver bruger får en adgangstildeling for hver kategori, det er muligt at vælge i kolonnen "InfoObject".

InfoObject	Tæller	Option	Fra værdi	Til værdi	Ændr data
Alias	000006	EQ	*		☒
Sted	000001	BT	2420	2424	☒
Aktivitet	000003	EQ	*		☒
Projekt	000004	EQ	903		☒
Version	000002	EQ	*		☒
Delregnskab	000005	CP	010		☒

I kolonnen "Option" vælges hvordan adgangen defineres:

- EQ (Equal) = En specifik værdi. F.eks. Projekt 903, som i ovenstående eksempel.
- BT(BeTween) = Et interval. F.eks. har ovenstående bruger adgang til alle steder mellem 2000 og 2999.
- CP (Continous Pattern)= Et mønster. Denne skal *kun* anvendes når der skal gives adgang til ét delregnskab eller alle delregnskaber (angiv med stjerne). Se f.eks. ovenstående. Skal brugeren have adgang til et interval af delregnskaber (f.eks. 001 til 010) anvendes BT.

Delregnskab	000005	EQ	090
Aktivitet	000000		
		EQ	
		BT	
		CP	

F.eks. hvis brugeren *kun* skal have adgang til et delregnskab, vælges "CP" og ID'et på det pågældende delregnskab påføres i kolonnen "Fra værdi". I dette tilfælde efterlades kolonnen "Til værdi" tom.

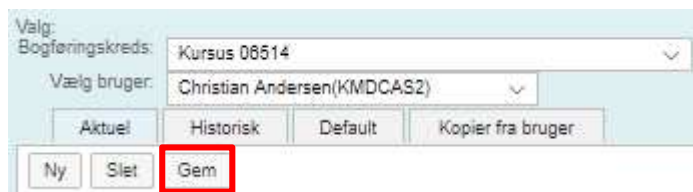
Skal brugeren have adgang til et interval, f.eks. Stederne 3001-3999, benyttes "BT".

I de to sidste kolonner markeres om adgangen er en adgang til at ændre data. En adgang uden markering i "Ændr data" er en læse-adgang:

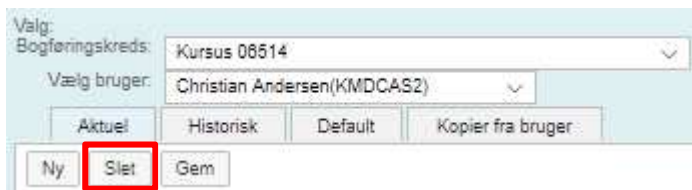
Option	Fra værdi	Til værdi	Ændr data
EQ	2122		☐
CP	2*		☐
EQ	10		☐
EQ	010		☐
EQ	090		☐
EQ	070		☒

En eksisterende adgang kan ændres ved at justere en eksisterende linje. Når en adgang er ændret eller der er oprettet en ny linje skal der trykkes Gem.

Der henvises i øvrigt til [opsætningsvejledningen](#) vedlagt denne vejledning for øvrige eksempler på dataadgange.



En linje kan slettes ved at markere en linje og trykke slet:

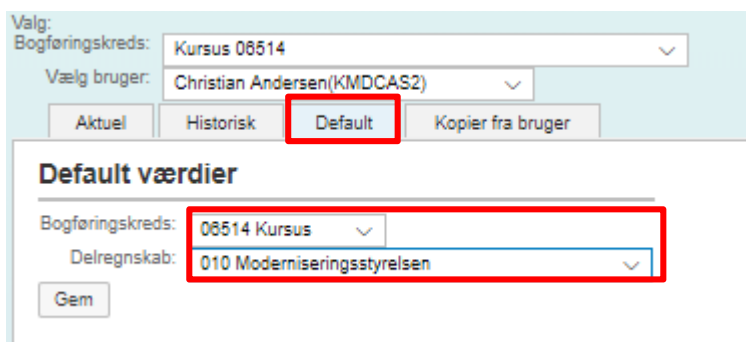


2.5.1 Opstartsværdier

På fanen "Default" kan man angive eller ændre brugerens default værdier på bogføringskreds og delregnskab.

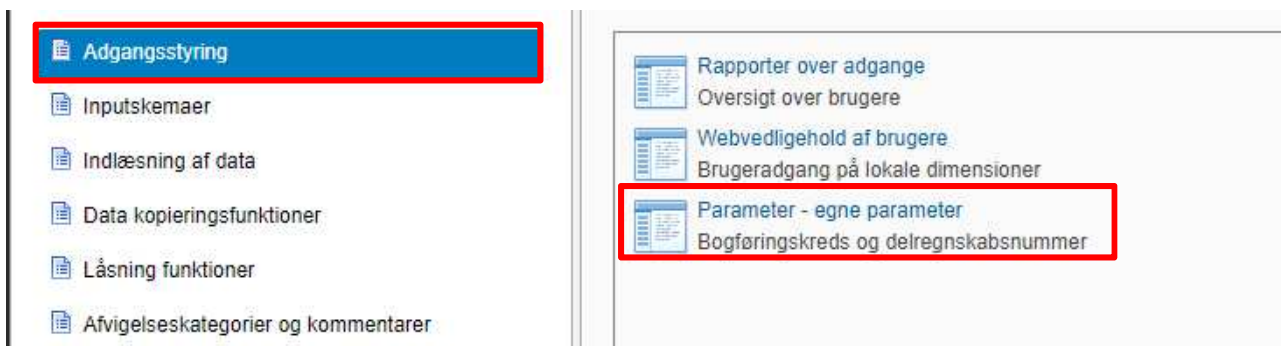
Denne indstilling styrer hvilket delregnskab der automatisk angives, når den budgetansvarlige åbner et inputskema. Brugeren vil selv kunne ændre dette senere.

Bemærk: Denne indstilling er vigtig sætte op på forhånd. Hvis denne ikke er sat, får brugeren en fejlmeddelelse når de forsøger at åbne deres inputskema.



Medarbejdere i økonomifunktionen skal selv sættes deres opstartsværdier. Dette kan ikke gøres på forhånd.

Dette gør brugeren selv ved at tilgå økonomifunktionens proces flow. Hernæst vælges "Adgangsstyring" og aktiviteten "Parameter – egne parametre":



2.5.2 Overblik over dataadgange

Medarbejdere i økonomifunktionen har mulighed for løbende at se en oversigt over hvilke af deres brugere der har adgang til hvilke data, ved at tilgå en rapport over dataadgange.

Denne tilgås i økonomifunktionens proces flow, under "Adgangsstyring", or "Rapport over adgange". her:



Rapporten viser både roller tildelt i IDM vedr. bogføringskreds og dataadgange tildelt i budgetsystemet.

2.6 Brugervedligehold – Ændring af roller mm.

I dette afsnit gennemgås hvordan den lokale systemadministrator, via SAP Identity Management (IDM), kan vedligeholde brugeroplysninger, fjerne og tilføje roller fra brugere, samt slette brugere fra budgetsystemet.

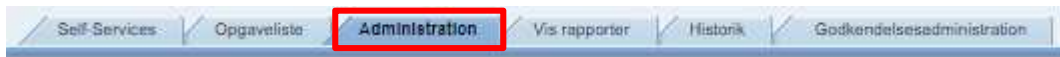
Dette afsnit beskriver *ikke* vedligehold af dataadgange i budgetsystemet. For forklaring herpå, refereres der til afsnittet "[2.3 Tildeling af Roller](#)".

2.6.1 Vedligehold brugere

For at vedligeholde brugeroplysninger tilgås SAP Identity Management (IDM).

Se [afsnit 2.2](#) for vejledning til log-in

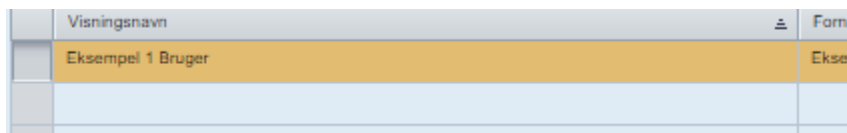
Fra forsiden vælges fanen "Administration".



Herefter kan brugeren søges frem, enten med navn, efternavn eller bruger ID.

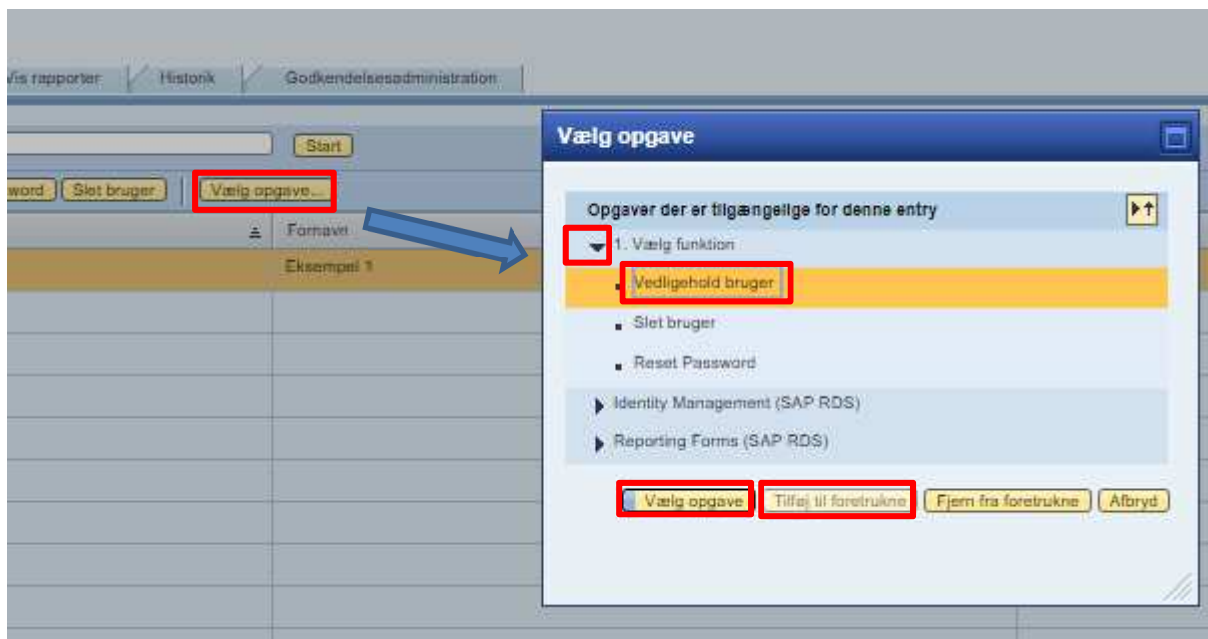


Brugeren markeres ved at trykke i den grå firkant til venstre for visningsnavnet, hvorefter brugeren er markeret med en orange streg



Herefter trykkes på "Vælg opgave".

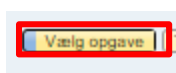
I det nye vindue vælges "1. Vælg funktion" og herefter markeres "Vedligehold bruger"



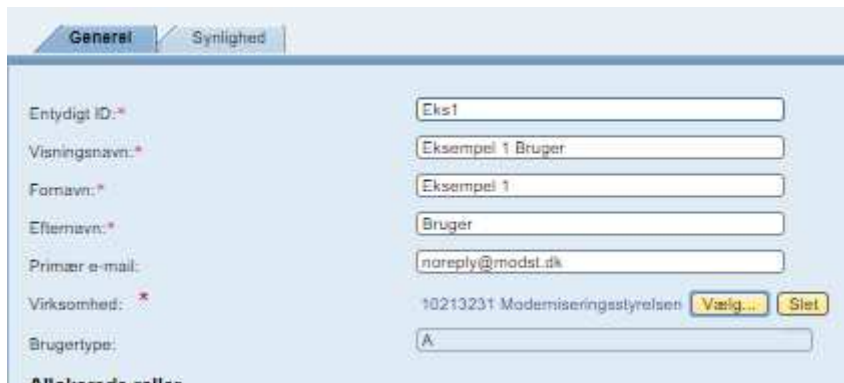
Hvis det er første gang funktionen vælges, kan brugeren med fordel trykke på "Tilføj til foretrukne" – så vil funktionen være tilgængelig fra forsiden til fremadrettede vedligeholdelsesopgaver.



Herefter vælges "Vælg opgave".



Herefter åbnes en ny fane, hvor følgende billede ses:



Herfra kan den lokale systemadministrator ændre entydigt ID, navn og primære e-mail. 'Entydigt ID' er brugernavnet til systemet, og vil typisk være den pågældende bruger B-nummer.

Når ændringerne er færdige, trykkes "Gem" og siden lukkes ned.

2.2.1 Vedligehold af roller

Hvis en bruger har fået tildelt en forkert rolle, mangler en rolle eller andet, skal brugeren vedligeholdes.

For at vedligeholde brugeroplysninger tilgås SAP Identity Management (IDM). Se [afsnit 2.2.1](#) for vejledning til at logge på.

Fra forsiden vælges fanen "Administration".



Herefter kan brugeren søges frem, enten med navn, efternavn eller bruger ID.

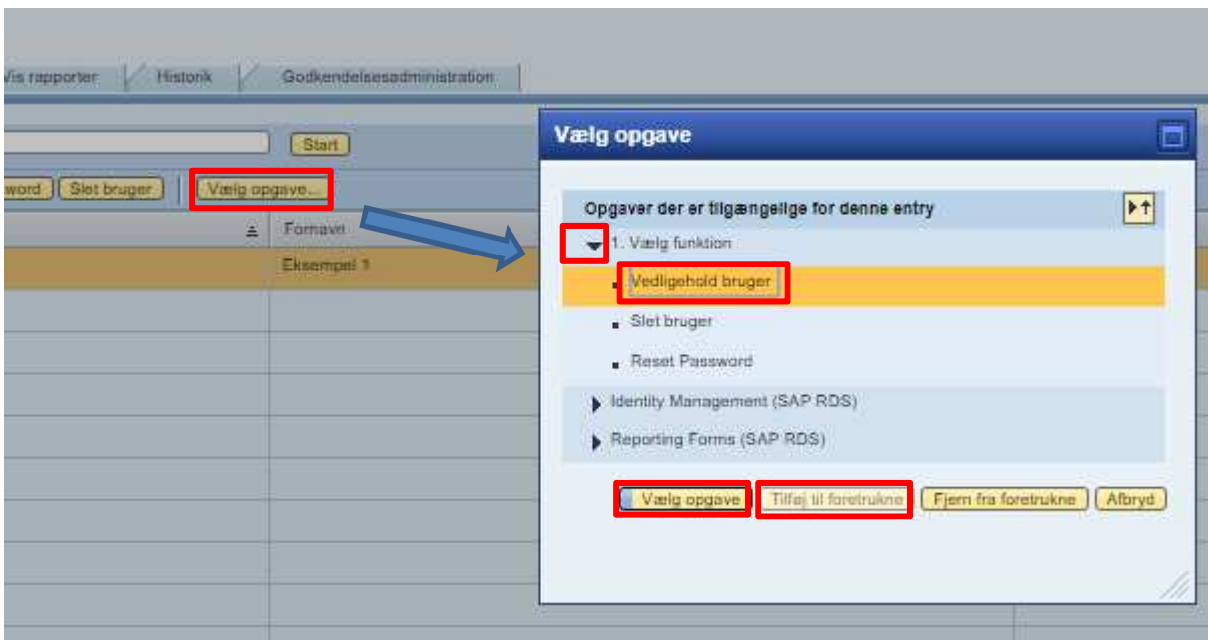


Brugeren markeres ved at trykke i den grå firkant, hvorefter brugeren er markeret med en orange streg

Visningsnavn	Fornavn
Eksempel 1 Bruger	Eksempel 1

Herefter trykkes på "Vælg opgave".

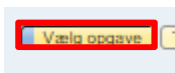
I det nye vindue vælges "1. Vælg funktion" og herefter markeres "Vedligehold bruger"



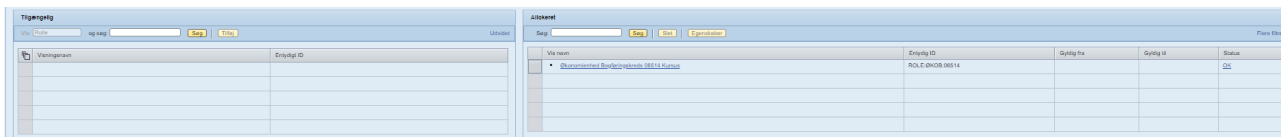
Hvis det er første gang funktionen vælges, kan brugeren med fordel trykke på "Tilføj til foretrukne" – så vil funktionen være tilgængelig fra forsiden.



Herefter vælges "Vælg opgave".



Herefter åbnes en ny fane, hvor følgende billede ses:



Til højre ses de roller, som brugeren allerede har fået tildelt. Herfra kan der tildeles nye roller, en rolle kan slettes fra brugeren omgående, eller man kan lade den udløbe på en bestemt dato.

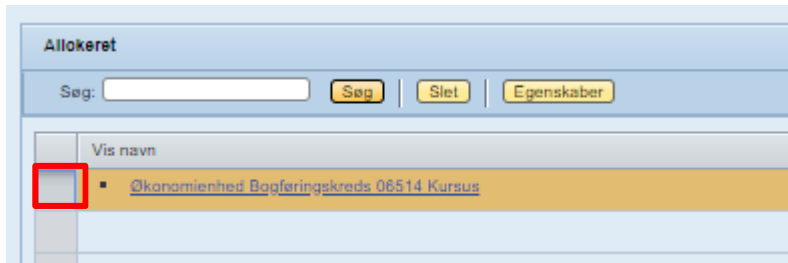
Her kan brugeren tildele nye roller, på samme måde som da brugeren først blev oprettet. Søg rollen frem i søgefeltet, tilføj rollen og gem derefter ændringerne.

Se [afsnit 2.3](#) for uddybende vejledning til tildelingen af roller.

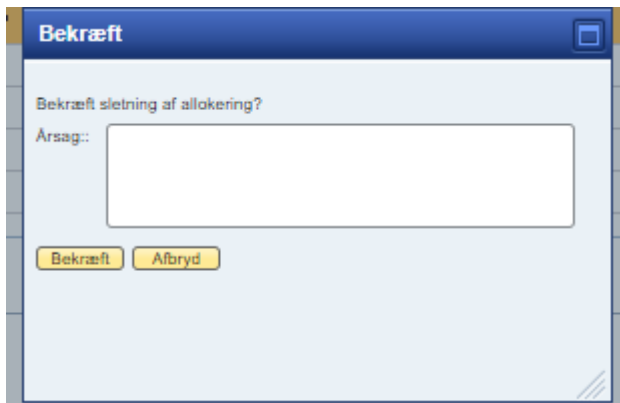
2.6.1.1 Slet rolle

Ved at markere rollen kan denne slettes fra brugeren.

Rollen markeres ved at trykke i den grå firkant til venstre:



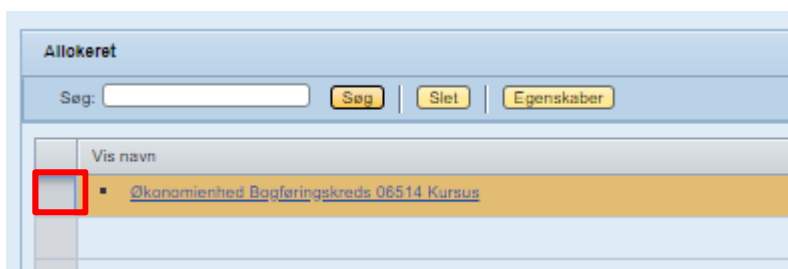
Herefter vælges "Slet" og brugeren bedes angive en årsag til sletningen.



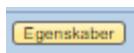
Efter beskrivelse af årsag vælges "Bekræft" og ændringen gemmes.

2.6.1.2 Tidsbegræns rolle

Rollen markeres ved at trykke i den grå firkant til venstre:



Herefter vælges "Egenskaber"



Her præsenteres brugeren for følgende skærbillede:

Egenskaber for: Økonomienhed Bogføringskreds 06514 Kursus

Generelt:
 Status: OK
 Allokeringstype: Direkte

Direkte allokering:
 Gyldig fra/til: - / -
 Årsag: :
 Hvem: Christian Lorents Sørensen
 Hvornår: 2018-04-18T16:04:59

Akkumuleret gyldighed:
 Gyldig fra/til: - / -

Allokeringshistorik:

Hvem	Operation	Bruger	Hvornår	Årsag
Christian Lorents Sørensen	Allokering rekvireret		2018-04-18T16:04:59	
<System>	Allokering OK		2018-04-18T16:05:04	

Herfra vælges "Ændr"

Direkte allokering:
 Gyldig fra/til: - / -
 Årsag: :

Og brugeren kan nu angive en slutdato for rollen. Rollen fjernes automatisk på den pågældende dag.

Rediger egenskaber for: Økonomienhed Bogføringskreds 06514 Kursus

Søg om valideringsændring:
 Gyldig startdato: Gyldig til:
 Årsag:

April 2018

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
13	26	27	28	29	30	1
14	2	3	4	5	6	7
15	9	10	11	12	13	14
16	16	17	18	19	20	21
17	23	24	25	26	27	28
18	30	1	2	3	4	5

Herefter vælges "OK" og ændringerne gemmes ved at trykke på "Gem" i venstre hjørne.

2.6.2 Nulstil kodeord

Hvis en bruger har glemt sin kode eller er blevet låst ude, skal dennes kodeord nulstilles.

For at nulstille kodeordet tilgås SAP Identity Management (IDM). Se [afsnit 2.2](#) for vejledning til at logge på.

Fra forsiden vælges fanen "Administration".

Self-Services | Opgaveliste | **Administration** | Vis rapporter | Historik | Godkendelsesadministration

Herefter kan brugeren søges frem, enten med navn, efternavn eller bruger ID.

Vis: Bruger Søg:

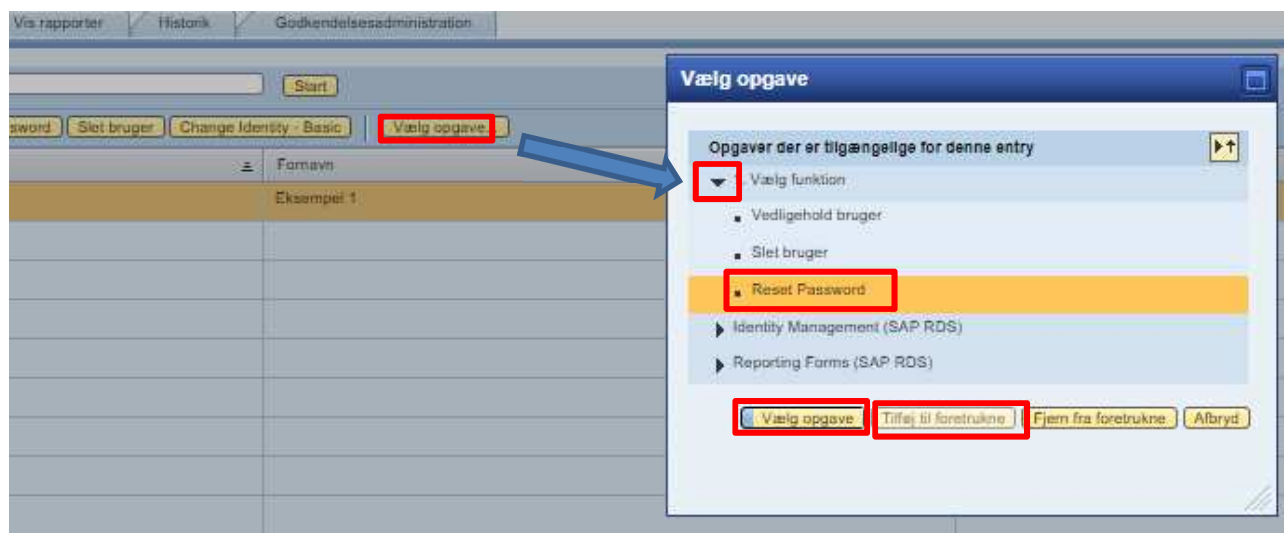
Visningsnavn	Fornavn
Eksempel 1 Bruger	Eksempel 1

Brugeren markeres ved at trykke i den grå firkant, hvorefter brugeren er markeret med en orange streg

Visningsnavn	Forn
Eksempel 1 Bruger	Ekse

Herefter trykkes på "Vælg opgave".

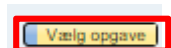
I det nye vindue vælges "1. Vælg funktion" og herefter markeres "Reset Password"



Hvis det er første gang funktionen vælges, kan brugeren med fordel trykke på "Tilføj til foretrukne" – så vil funktionen være tilgængelig fra forsiden.



Herefter vælges "Vælg opgave".



Herefter åbnes en ny fane, hvor følgende billede ses i bunden af skærmen.

I de to felter "Ny initial adgangskode" angives en midlertidig kode som brugeren kan bruge til at logge på. Denne gentages nedenfor.

Bemærk: Denne kode er en engangskode, som skal ændres næste gang brugeren logger på. Brugeren får altså *ikke* lov at beholde denne kode.

Hernæst skal der tages stilling til hvilke systemer koden skal nulstilles i. Både budgetansvarlige og økonomifunktionen har kun adgang til SBS (og ikke IDM), så her kan administratoren klikke checkboksen "Nulstil adgangskode i alle systemer" (markeret med blå)

Her sættes ny initial adgangskode

Ny initial adgangskode:

.....

Bekræft Ny initial adgangskode:

.....

Nulstil adgangskode i alle systemer:

☐

Vælg systemer, hvor adgangskode skal nulstilles

Tilgængelige værdier	Selekterede værdier
Tilgængelige værdier Moderniseringsstyrelsens Budgetsystem (Produktion) IDM (PIM)	Selekterede værdier

Når systemet er valgt og den nye kode angivet, klikkes på "gem" i øverste venstre hjørne.

Gem

Adgangskoden er nu nulstillet. Der kan gå op til to minutter, før brugeren kan bruge den nye adgangskode.

2.6.3 Slet brugere

For at vedligeholde brugeroplysninger tilgås SAP Identity Management (IDM). Se [afsnit 2.2](#) for vejledning til at logge på.

Fra forsiden vælges fanen "Administration".

Self-Services / Opgaveliste / **Administration** / Vis rapporter / Historik / Godkendelsesadministration

Herefter kan brugeren søges frem, enten med navn, efternavn eller bruger ID.

Vis: Bruger Søg: **Eks1** **Start**

Opret... Vedligehold bruger Opret bruger Reset Password Slet bruger Vælg opgave...

Visningsnavn	Fornavn
Eksempel 1 Bruger	Eksempel 1

Brugeren markeres ved at trykke i den grå firkant, hvorefter brugeren er markeret med en orange streg

Visningsnavn	Fornavn
Eksempel 1 Bruger	Eksempel 1

Herefter trykkes på "Vælg opgave".

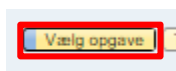
I det nye vindue vælges "1. Vælg funktion" og herefter markeres "Slet bruger"



Hvis det er først gang funktionen vælges, kan brugeren med fordel trykke på "Tilføj til foretrukne" – så vil funktionen være tilgængelig fra forsiden.

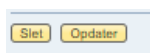


Herefter vælges "Vælg opgave".

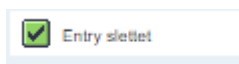


Herefter åbnes en ny fane, hvor følgende billede ses:

Her er der mulighed for at validere at dette *er* den korrekte bruger, inden der slettes. Afslutningsvist vælges "Slet" i øverste venstre hjørne.



I venstre hjørne ses nu følgende meddelelse:



Hvorefter fanen kan lukkes ned.

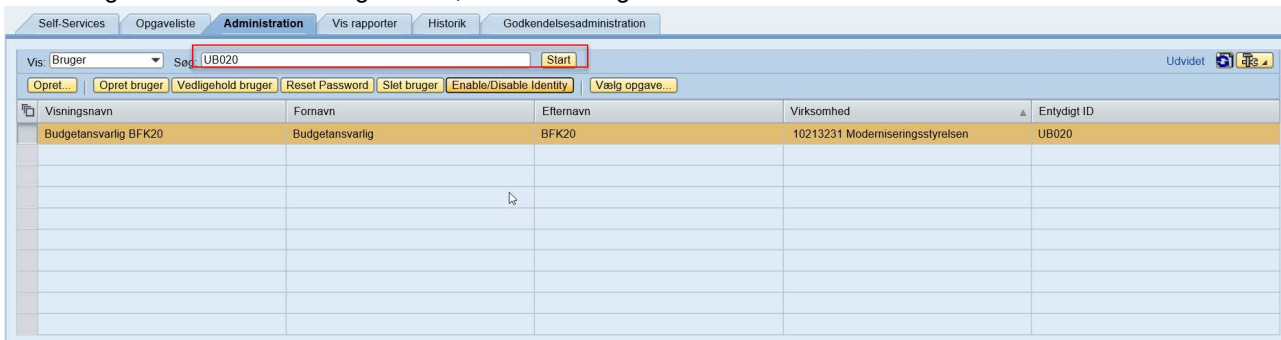
2.6.4 Aktivering og deaktivering af brugere

Som et led i den løbende brugervedligehold i SBS foretager Økonomistyrelsen systemforvaltning periodiske brugerkontroller, hvor der ryddes op i brugere. Det indebærer følgende:

- En bruger der ikke har været logget på i 6 måneder og *aldrig* har fået logget ind, vil blive **slettet**.
- En bruger der ikke har været logget på i 6 måneder, men *har* været logget ind blive **låst**.

Det kan være relevant at låse brugere op, fx hvis en medarbejder har været på barsel. Nedenfor beskrives fremgangsmåden herfor.

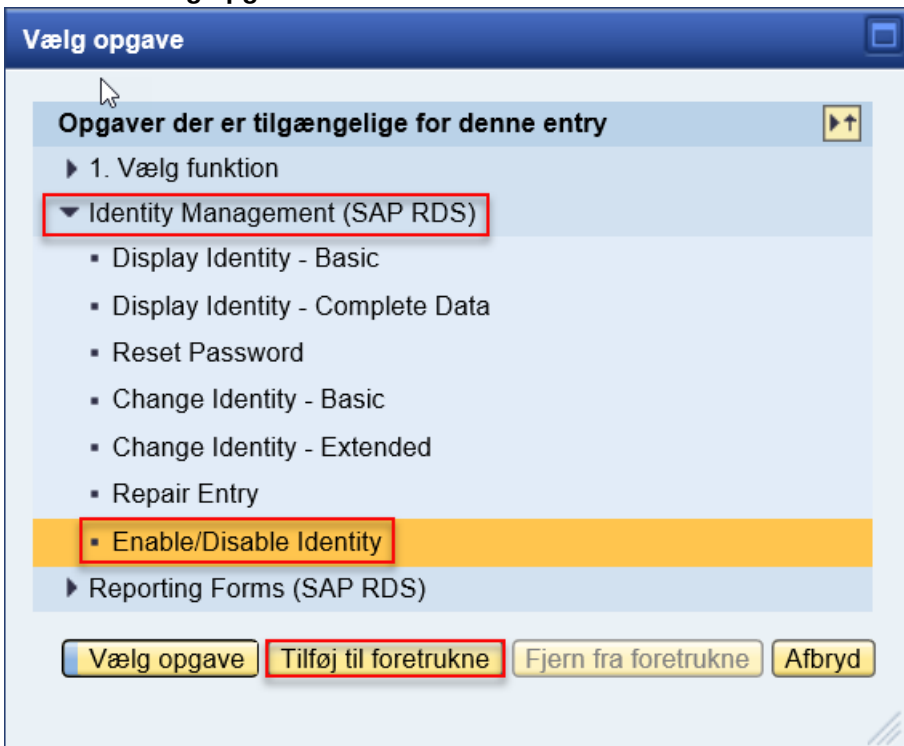
I IDM søges den konkrete bruger frem, fx ved at bruge navn eller B-nummer.



Marker brugeren og klik herefter på **Vælg opgave**. I den efterfølgende vindue foldes menuen **Identity Management (SAP RDS)**, og herefter **Enable/Disable Identity**.

Når du har markeret punktet, kan du også klikke på **Tilføj til foretrukne**, hvorefter knappen vil være tilgængelig i samme vindue, som du søger brugere frem.

Afslut med **Vælg opgave**.



Dette åbner et nyt vindue, hvor man kan genaktivere brugeren. Følgende felter er relevante i denne sammenhæng. Nederst er der to bokse med overskrifterne **Tilgængelige værdier** (rød markering) og **Selekterede værdier** (blå markering). Er der værdier i boksen **Selekterede værdier**, er brugeren deaktiveret. For at aktivere brugeren gøres følgende.

- Marker den enkelte værdi
- Med pilene mellem de to bokse "flyttes" værdierne fra den ene boks til den anden.
- Udfyld feltet **Reason to Disable/Enable Operation** (grøn markering), fx. med begrundelse, og dato.
- Afslut med **Gem**.

Enable/Disable Identity
Hjælp

Visningsnavn: Budgetansvarlig BFK20
Entydigt ID: UB020

Gem Ændr Opdater

Visningsnavn: Budgetansvarlig BFK20
Entydigt ID: UB020
Primær e-mail:

Audit of Previous Operation(s):
Timestamp: 2020-03-25T09:07:29
Disable performed on system(s): DIM,TBM010
Enable performed on system(s): Global Operation: n/a
Operation performed by: MODRHI

Reason for Disable / Enable Operation: *

Enable or Disable Identity in all Repositories
Decide whether all repositories should be enabled or disabled
Disable / Enable Identity on all Repositories:

Current Status
Konto inaktiveret:

Please Select the Repositories Where the Identity Should Be Disabled (Right) or Enabled (Left)

Tilgængelige værdier
Tilgængelige værdier

Selekterede værdier
Selekterede værdier
IDM (DIM)
Budgetsystem (TBM)

Herefter vil brugeren være aktiveret igen..

Enable/Disable Identity
Hjælp

Visningsnavn: Budgetansvarlig BFK20
Entydigt ID: UB020

☒ Opgave udført

Gem Ændr Opdater

Visningsnavn: Budgetansvarlig BFK20
Entydigt ID: UB020
Primær e-mail:

Audit of Previous Operation(s):
Timestamp: 2020-03-25T09:07:29
Disable performed on system(s): DIM,TBM010
Enable performed on system(s): Global Operation: n/a
Operation performed by: MODRHI

Reason for Disable / Enable Operation: Brugeren er aktiveret igen

Enable or Disable Identity in all Repositories
Decide whether all repositories should be enabled or disabled
Disable / Enable Identity on all Repositories:

Current Status
Konto inaktiveret:

Please Select the Repositories Where the Identity Should Be Disabled (Right) or Enabled (Left)

Tilgængelige værdier
Tilgængelige værdier
Budgetsystem (TBM)
IDM (DIM)

Selekterede værdier
Selekterede værdier

2.7 Aktive brugere i SBS

Hvis du ønsker et overblik over hvilke brugere der har (og har haft) adgang til din bogføringskreds, har du mulighed for at trække en oversigt i en rapport.

Denne rapport findes i økonomifunktionens proces flow

Vis Aktiv Vis Opdater

Behandl

Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB) 0/1

2018 Kører

Opfølgning (måned og kvartal) 1/4

Månedsopfølgning (institution) 201802 Kører

Bevilling og Budget (detaljeret) 2/6

Grundbudget (institution) 2019 Kører

Økonomifunktion 0/1

2018 Kører

✓ Fuldfør Godkend Send ✗ Afslå Vis

Aktivitet	Kontekst	Status
Opgaver til opstart og afslutning...	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv...	Åbn - skal udføres

Og derefter via kategorien "Adgangsstyring":

Adgangsstyring Type: Hyperlink

Her vælges "Brugere":

Rapporter over adgange

Oversigt over brugere

Webvedligehold af brugere

Brugeradgang på lokale dimensioner

Parameter - egne parameter

Bogføringskreds og delregnskabsnummer

Brugere

Oversigt brugere

Denne rapport åbner op med alle brugere, der har, eller har haft adgang til de bogføringskredse hvor du er lokal administrator.

Rapporten indeholder følgende:

- **Bogf. Kreds / Bruger:**

Dette felt viser dig et B-nummer, inkl. hvilken bogføringskreds de har haft adgang til.

- **Virksomhed:**

Her vises den virksomhed, der hører til den pågældende bogføringskreds.

- **Status:**

Hver morgen tjekker SBS samtlige brugere igennem, for at se om de stadig er aktive, eller om de er blevet slettet, eller har fået andre roller.

Hvis en bruger er blevet slettet, vil de stadig fremgå med B-nummer og navn, men med status som "Inaktiv".

Bogf.kreds / Bruger		Virksomhed	Status	Sidst aktive dag
44653/KMDCAS11	Christian Andersen	Moderniseringsstyrel	Aktiv	18.02.2020
44653/KMDCAS12	Christian Andersen	Moderniseringsstyrel	Inaktiv	16.02.2020
44653/KMDCAS13	Christian Andersen	Moderniseringsstyrel	Aktiv	18.02.2020

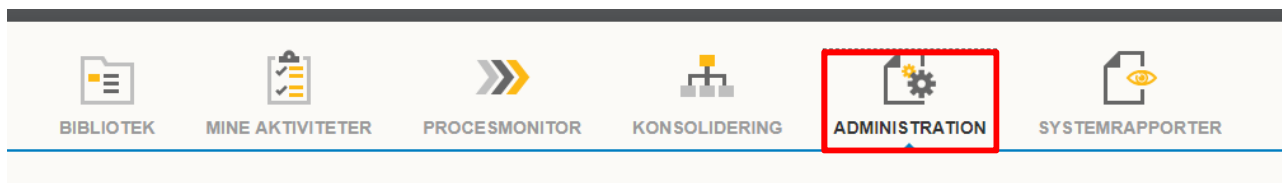
2.8 Teams og vedligehold

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.

Hvis der f.eks. er mange brugere der skal have ansvaret for et givent sted, kan der med fordel oprettes et team til dem. Der kan maksimalt angives *fem* brugere som ansvarlig. Hvis der er mere end fem, *skal* der anvendes et team.

2.8.1 Oprettelse af teams

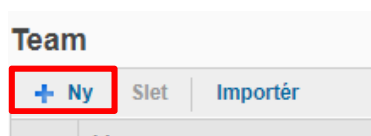
For at oprette et team vælges "Administration" i hovedmenuen i budgetsystemet.



Under overskriften "Sikkerhed" vælges menupunktet "Team".



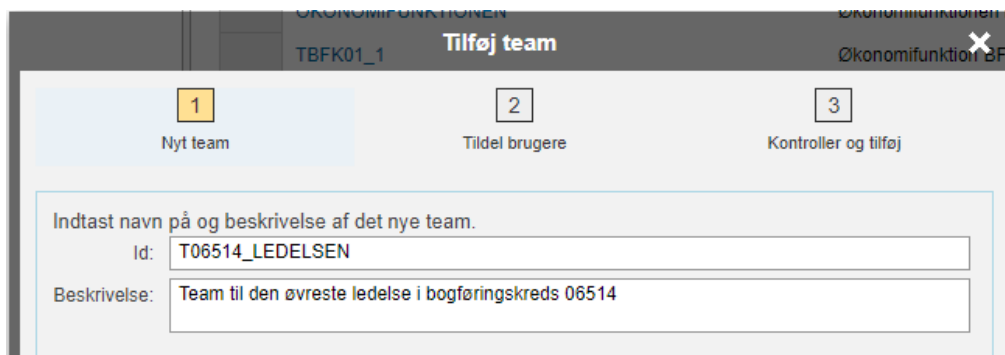
Øverst i billedet vælges knappen "+ Ny"



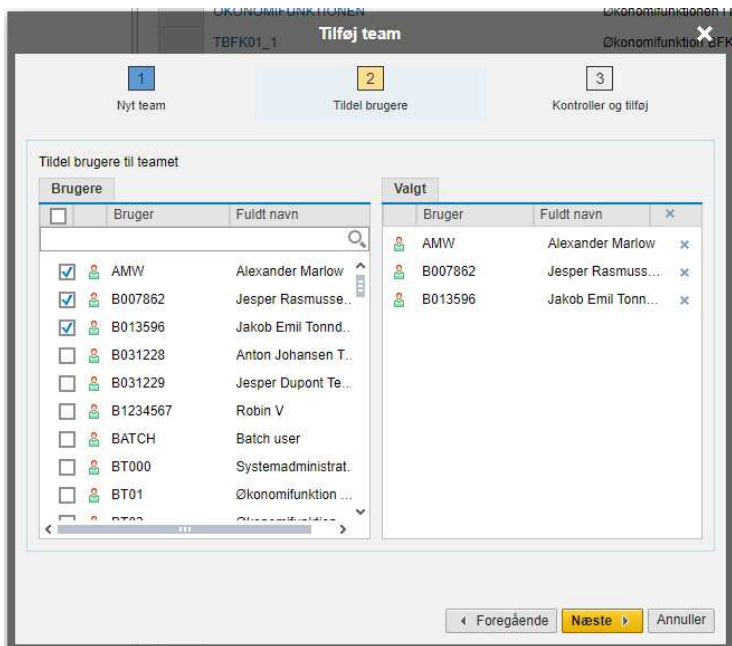
For at oprette et team skal man angive et Id, dvs. et navn, og en beskrivelse for det pågældende team.

Bemærk: Der er en vigtig navnestandard for teams. Alle team oprettes som Txxxxx (hvor x'erne erstattes af bogføringskredsnummeret). Der kan derefter sættes en 'underscore' _ og der kan tilføjes nye ord. Som f.eks. "ledelsen" eller lignende. Afviges der fra denne standard, risikeres det at andre brugere ikke kan se de oprettede teams.

Bemærk: Id'et kan ikke indeholde mellemrum eller bogstaverne æ, ø, og å.



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



The screenshot shows the 'Tilføj team' window with the following data:

Brugere		Valgt	
Bruger	Fuldt navn	Bruger	Fuldt navn
☒	AMW Alexander Marlow	☒	AMW Alexander Marlow
☒	B007862 Jesper Rasmussen	☒	B007862 Jesper Rasmussen
☒	B013596 Jakob Emil Tonn	☒	B013596 Jakob Emil Tonn
☐	B031228 Anton Johansen T...		
☐	B031229 Jesper Dupont Te...		
☐	B1234567 Robin V		
☐	BATCH Batch user		
☐	BT000 Systemadministrat...		
☐	BT01 Økonomifunktion ...		

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.



The screenshot shows the summary message: "Team T06514_LEDELSEN bliver oprettet. Teamet bliver tildelt til 3 brugere."

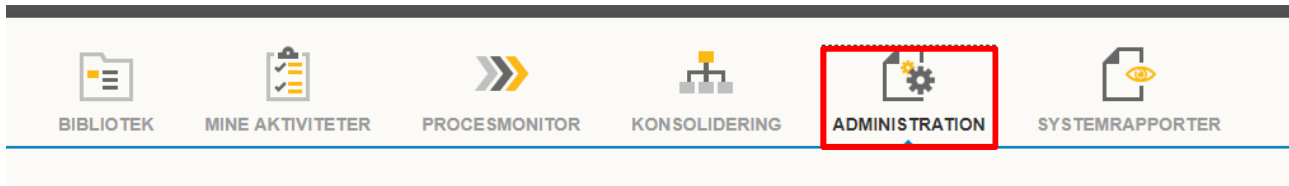
2.8.2 Vedligeholdelse af teams

Hvis der sker ændringer i ansvar – f.eks. hvis en medarbejder forlader den pågældende bogføringskreds, eller hvis en ny medarbejder overtager budgetansvaret - behøver den lokale systemadministrator kun vedligeholde teamet.

Det betyder at en stor del af vedligeholdelsen af hvem der er ansvarlige for hvad i en given bogføringskreds, kan varetages ét sted, hvis f.eks. det samme team er ansvarlig for en række dimensionsværdier.

Vedligeholdelse af teams er særligt vigtigt i forhold til økonomifunktionen, der i budgetsystemet er sat op som et team. Denne opsætning gør det muligt for lokaladministratoren selv at vedligeholde teamet, da Økonomistyrelsen systemforvaltning i IDM har knyttet nogle særlige rettigheder til dette team. En ny medarbejder i økonomifunktionen vil således ikke have samme adgang til data som resten af økonomifunktionens brugere, hvis vedkommende ikke tilføjes til økonomifunktionens team. Økonomifunktionens team hedder altid det samme i alle bogføringskredse. Txxxxx_1 (hvor x'erne erstattes af bogføringskredsnummeret). Dette team vedligeholdes på samme måde som alle andre:

For at vedligeholde et team vælges "Administration" i hovedmenuen i budgetsystemet.



Under overskriften "Sikkerhed" vælges menupunktet "Team".

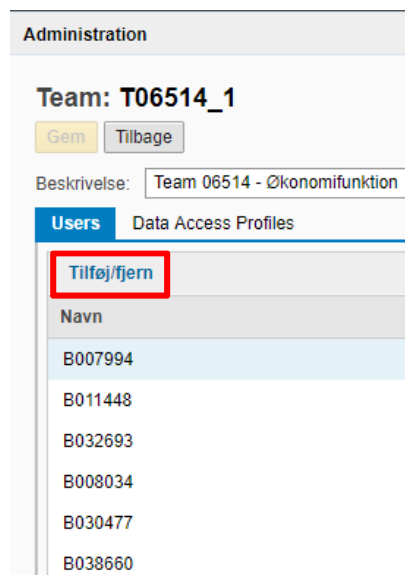


Fra listen af tilgængelige teams vælges det team det ønskes at vedligeholdes. Alt efter brugerens rolle kan der være mere end én bogføringskreds tilgængelig.

+ Ny Slet Importér			
	Id	Beskrivelse	Brugere
	T06321_1	Team 06321 - Økonomifunktion	4
	T06321_2	Team 06321 - Bevilling	0
	T06514_1	Team 06514 - Økonomifunktion	8
	T06514_2	Team 06514 - Bevilling	0

Dette åbner et nyt skærm billede, hvor det er muligt at ændre i beskrivelsen og se de brugere der allerede er en del af teamet.

Brugere kan tilføjes eller fjernes fra teamet ved at trykke på "Tilføj/Fjern".



Herefter åbnes et nyt skærm billede, hvor brugere kan tilføjes og fjernes.

Tildel brugere til teamet

Brugere		Valgt	
☐	Bruger	Fuldt navn	
☒	AMW	Alexander Marlow	☒
☒	B007862	Jesper Rasmusse...	☒
☒	B013596	Jakob Emil Tonn...	☒
☐	B031228	Anton Johansen T...	
☐	B031229	Jesper Dupont Te...	
☐	B1234567	Robin V	
☐	BATCH	Batch user	
☐	BT000	Systemadministrat...	
☐	BT01	Økonomifunktion ...	
☐	BT02	Økonomifunktion ...	

Brugere tilføjes ved at sætte flueben i boksen til venstre for bruger-ID'et. Brugere fjernes ved at klikke på det grå kryds til venstre for deres navne. Når de rettede brugere er på teamet, trykkes på "OK".

Herefter trykkes 'Gem'.

Teamet er nu vedligeholdt.

3 Proces flows

Følgende afsnit beskriver de lokale systemadministratorers og økonomifunktionens arbejdsgang, i forbindelse med proces flow og igangsættelse af budgetprocesserne. Afsnittet gennemgår og beskriver specifikt fremgangsmåden for at opsætte og styre proces flow på enten 'Fast dimension 1' eller 'Delregnskab'.

Gennemgangen vil tage udgangspunkt i en fiktiv bogføringskreds, brugere, teams og grundbudgettet for 2019. Denne vil være identisk, i forhold til fremgangsmåde for opsætning, endvidere gældende for eksempelvis udgiftsopfølgningen.

Nedenfor fremgår to tjeklister, der kan bruges som overblik over trin i processen, for adgangsstyring med henholdsvis *Fast dimension 1* og *Delregnskab*

3.1 Tjekliste: Opsætning af processkabelon – Fast dimension 1 eller delregnskab

Følgende tjekliste giver en overordnet oversigt over arbejdsgangen for opsætning af de processkabeloner, som danner udgangspunkt for proces flow der skubbes ud.

- 1 **Tilgå 'Processkabeloner'.** Se [afsnit 3.2](#) for navigering til oversigten over de virksomhedstildelte processkabeloner.
 - Bemærk at processkabeloner, heraf proces flow, opsættes per bogføringskreds.
- 2 **Kopiér ønsket processkabelon.** For anvendelse af 'fast dimension 1' se [afsnit 3.2.1](#). For anvendelse af 'delregnskab' se [afsnit 3.2.2](#).
 - Bemærk navngivning og nummerering, der bl.a. skal hjælpe med at kende forskel på proces flows til forskellige formål, fx budgetudarbejdelse og budgetopfølgning. [Se afsnit 3.2](#).
- 3 **Opsæt processkabelonen.** Se [afsnit 3.2.1](#) for opsætning med 'fast dimension 1'. Se [afsnit 3.2.2](#) for opsætning med 'delregnskab'.
 - Kontrollér korrekt tilpasning af styrende dimension (se ovenstående afsnit). Dette er centralt, eftersom det her bestemmes hvortil og til hvem proces flow skubbes ud.
 - Bemærk sletning af indhold. Det anbefales kun at beholde de rapporter og inputskemaer, som de budgetansvarlige skal bruge for at udføre deres opgaver.
- 4 **'Vis eksempel'.** Se afsnit 3.2.5, for forhåndsvisning af processkabelonen, som procesforekomst.
 - Evt. Fejl vil typisk vedrøre manglende vedligeholdelse af ejer og reviewer på dimensioner. Se [afsnit 5](#) for vedligeholdelse af dimensioner.
- 5 **Validér og implementér processkabelonen.** Se [afsnit 3.3](#), for validering og implementering af processkabelonen.
 - Efter succesfuld implementering, vil processkabelonen være klar til at blive igangsat som en procesforekomst –det proces flow som skubbes ud til de ansvarlige.

3.2 Generelt

Oprettelsen af et nyt proces flow starter altid med kopiering af én af processkabelonerne, som er blevet udarbejdet til din institution.

Adgangen til processkabeloner styres enten på institutionens valg af fast dimension 1 (typisk en sted-dimension) eller institutionens delregnskabsnumre.

I det følgende vises opsætningen for begge scenarier.

De institutionsudarbejdede processkabeloner findes under sektionen **ADMINISTRATION**, herunder **Business Process Flows**, hvor 'Processkabeloner' vælges:



Dette åbner følgende oversigt over institutionens allerede opsatte processkabeloner, der anvendes:

Administration					
- Modellering - Sikkerhed - Regler - Business Process Flows Processkabeloner - Processforekomster - Funktioner - Kontrol	Processkabeloner + Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version	
L00000000_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Implementeret	
L00000000_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret	
L00000000_20	Bevilling og Budget (detaljeret)	Version	Gyldig	Implementeret	
G00000000_90TEST	Forvaltning	År	Gyldig	Implementeret	
G00000000_90	Forvaltning	År	Gyldig	Implementeret	
G00000000_50	Investeringer/anlæg	År	Gyldig	Implementeret	
G00000000_40	Lønkapacitet -	År	Gyldig	Implementeret	
G00000000_10	Bevilling (FFL, /EF, FL, TB)	År	Gyldig	Implementeret	

Der findes to typer af processkabeloner, som kan genkendes på deres navngivning:

- G eller L, med otte 0'er – disse kan *ikke* ændres eller kopieres lokalt, eftersom de styres af Økonomistyrelsens systemforvaltning. Økonomifunktionen kan altid anvende disse til at tage udgangspunkt i en ny processkabelon med alle centralt fastsatte inputskemaer, rapporter mv.
- G eller L, med virksomhedsnummer f.eks. 10213231– disse kan ændres og kopieres lokalt, som giver mulighed for institutionerne at lokal-tilpasse deres processer efter behov

Som det fremgår af oversigten, er processkabelonerne angivet med en beskrivelse, som afdækker deres formål. Eksempelvis er L10213231_20, beskrevet med 'Bevilling og Budget (detaljeret)', som indikerer at processkabelon vedrører processen for bevilling og grundbudgettet. Tilsvarende for de resterende skabeloner.

Bemærk følgende standardnummerering og -beskrivelse, for processkabeloner:

- _01 – Rapporteringsprocesflow, som kan skubbes til de budgetansvarlige
- _20 – indeholder processerne i forbindelse med bevilling og grundbudget
- _25 – indeholder processerne i forbindelse med (udgifts)opfølgning for måned og kvartal
- _40 - Lønsspecialistens redskaber i arbejdet med kapacitetslønsbudget
- _50 – Anlægsspecialistens redskaber i arbejdet med anlægsbudgettering
- _80 - indeholder økonomifunktionens processer

Disse tal anbefales at fastholde, som et led i det fulde navn, der kan ændres via kopieringen. Beskrivelserne kan frit ændres iht. den titel der give mening i den konkrete institution.

3.2.1 Kopiering – fast dimension 1

Ved opsætning af nye proces flow skal en af processkabelonerne med virksomhedsnummer *altid* kopieres.

Kopiering foretages ved at vælge den ønskede processkabelon fra oversigten. Dette gøres ved enten at klikke i *Beskrivelse*, *Dimensioner*, *Status* eller *Aktuel version* kolonnerne (angivet med *).

Hvis der klikkes i processkabelonens Id-kolonne åbnes denne, eftersom dette er et hyperlink, hvilket ikke er hensigten, endnu.

Når den relevante processkabelon er valgt, som det fremgår i nedenstående via den blå markering, anvendes kopiér-funktionen:

Administration

Modellering

Sikkerhed

Regler

Business Process Flows

- Processkabeloner
- Procesforekomster

Funktioner

Kontrol

Processkabeloner

+ Ny

Slet

Kopier

Implementer

Ny version

Valider

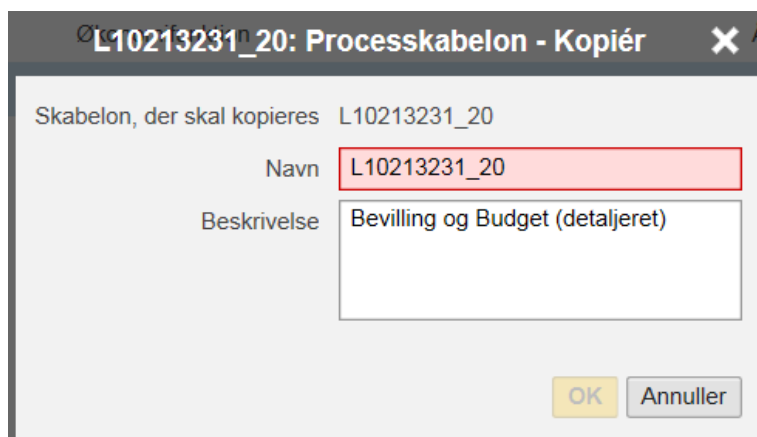
Lås op

Versioner

Opdater

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
G00000000_10	Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB)	År	Gyldig	Implementeret
G00000000_90	Forvaltning	År	Gyldig	Implementeret
L00000000_20	Bevilling og Budget (detaljeret)	Version	Gyldig	Implementeret
L00000000_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret
L00000000_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Implementeret
L10213231_20	Bevilling og Budget (detaljeret) *	Version *	Gyldig	Implementeret *

Dette åbner følgende dialog-boks, hvor navn og beskrivelse kan tilpasses:



L10213231_20: Processkabelon - Kopiér

Skabelon, der skal kopieres: L10213231_20

Navn: L10213231_20

Beskrivelse: Bevilling og Budget (detaljeret)

OK Annuller

Proces flowet skal *altid* navngives med "L", efterfulgt af den pågældende institutions virksomhedsnummer. Dette er essentielt, da det sikrer at proces flowet er tilgængeligt for institutionens modtagere af proces flowet.

Navngivning kunne eksempelvis være "L", efterfulgt af virksomhedsnummeret 10213231, med _20 (indikationen for grundbudget og bevilling) og det pågældende bogføringskredsnummer, som opsætningen er gældende for.

Dette er vigtigt, da processkabeloner og proces flow, opsættes per bogføringskreds.

L10213231_20: Processkabelon - Kopiér

Skabelon, der skal kopieres L10213231_20

Navn

Beskrivelse

OK **Annuller**

Herefter tilføjes en passende beskrivelse, f.eks. "Bevilling og Budget (detaljeret) – 06514TEST". Herefter klikkes 'OK' og processkabelonen vil herefter fremgå i oversigten over processkabeloner:

Processkabeloner					
+ Ny	Slet	Kopier	Implementer	Ny version	Valider Lås op Versioner »
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version	
L10213231_20_06514T	Bevilling og Budget (detaljeret)...	Version	Ugyldig	Udkast	

Bemærk, at kolonnerne 'Status' og 'Aktuel version' angiver, at processkabelonen er ugyldig og i udkast. Først når den er endelig opsat, valideret og implementeret, ændres dette. Disse step gennemgås i det følgende afsnit.

3.2.2 Opsætning af processkabelon – Fast dimension 1

I følgende afsnit gennemgås opsætningen af den nylige kopierede processkabelon i scenarier hvor der ønskes at ansvarsfordele på fast dimension 1.

Ved at klikke på procesflowets hyperlink, i Id-kolonnen for den ny-kopierede processkabelon, "åbnes" den valgte processkabelon:

Processkabeloner					
+ Ny	Slet	Kopier	Implementer	Ny version	Valider Lås op Versioner »
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version	
L10213231_20_06514T	Bevilling og Budget (detaljeret)...	Version	Ugyldig	Udkast	

3.2.2.1 Procesindstillinger

Følgende administrationsvindue åbnes, hvori processkabelonen kan opsættes og tilpasses til den enkelte institution og bogføringskreds:

Administration

Processkabelon L10213231_20_06514T

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

Id

L10213231_20_06514T

Beskrivelse

Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514TEST

Identitetsdimensioner:

Version

Procesejere:

Steen Elkjær

Kontroller kun det aktuelle trin ved genåbning:

☒

I fanebladet "Procesindstillinger" skal *Identitetsdimensioner*, *Procesejere* og eventuel beskrivelse, som er angivet qua kopien, tilpasses.

De to førstnævnte gennemgås i nedenstående.

3.2.2.2 Identitetsdimensioner

Ved *Identitetsdimensionen* angives 'fællesnævneren' for processkabelonen, dvs. hvad proces flowet efterfølgende igangsættes med.

I nærværende eksempel er angivet "Version". Dette indebærer, at der i senere step kan angives en (budget)version, f.eks. G119 (Grundbudgettet for året 2019), som proces flowet, herunder de skemaer og rapporter der indgår, er gældende for.

I afsnit [4 Igangsætning af procesforekomst – proces flow](#), hvor igangsættelse af processkabelonen som en procesforekomst, dvs. et proces flow, gennemgås, vil valgmulighederne være afgrænset til (budget)versioner, som følge af identitetsdimensionens opsætning.

Det anbefales som udgangspunkt ikke at ændre i valget af identitetsdimension, i den lokale kopi af processkabelonen, selvom det teknisk set er muligt, da opsætningen her er efter hensigten.

3.2.2.3 Procesejere

Procesejere er den/de personer, der ønskes at stå for administrationen af proces flowet, når det senere igangsættes som en procesforekomst.

Det inkluderer, at kunne igangsætte, afslutte, genåbne og arkivere et proces flow. Vælges eksempelvis ét team som procesejere - hvilket anbefales og illustreres i nedenstående - kan der senere under afsnit [4.2.1.2. Vælg Ejer](#), vælges én bruger fra teamet.

Procesejer-feltet skal *altid* vedligeholdes af den enkelte institution.

Det anbefales at angive økonomifunktionsteamet som procesejere - se afsnit [2.6 Team og vedligehold](#), for hvordan team oprettes og vedligeholdes. Dette medfører, at teamet efterfølgende kun skal vedligeholdes. Hvis brugere udskiftes mv. skal kun teamet vedligeholdes.

Procesejere tilpasses ved at klikke på de to overlappende firkanter, i procesejer-feltet:

Administration

Processkabelon L10213231_20_06514T

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

Id L10213231_20_06514T

Beskrivelse Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514TEST

Identitetsdimensioner: Version

Procesejere: Steen Elkjær

Kontroller kun det aktuelle trin ved genåbning: ☒

Dette åbner følgende dialog-boks, hvor brugere og teams kan til- og fravælges. Teams kan vælges ved at klikke på 'Team'-fanen, hvor oprettede teams fremgår:

Ny proces: Processkabelon - vælg brugere

Brugere Team

ID	Beskrivelse
T06321_2	Team 06321 - ...
T06342_1	Team 06342 - ...
T06342_2	Team 06342 - ...
T06344_1	Team 06344 - ...
T06344_2	Team 06344 - ...
T06514_1	Team 06514 - ...
☒ T06514_1T	Team 06514 - ...
T06514_2	Team 06514 - ...
T06516_1	Team 06516 - ...
T06516_2	Team 06516 - ...

Valgt

ID	Beskrivelse
T06514_1T	Team 06514 - ...

OK Annuller

Her vælges teamet for økonomifunktionen for bogføringskredsen. Dette kunne eksempelvis være 'T06514_1 - Økonomifunktion Test'.

Efter tilpasningen klikkes **OK**, og ændringer i procesejere-feltet for processkabelonen vil herefter fremgå:

Administration

Processkabelon L10213231_20_06514T

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

Id L10213231_20_06514T

Beskrivelse Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514TEST

Identitetsdimensioner: Version

Procesejere: Team 06514 - Økonomifunktion Test

Kontroller kun det aktuelle trin ved genåbning: ☒

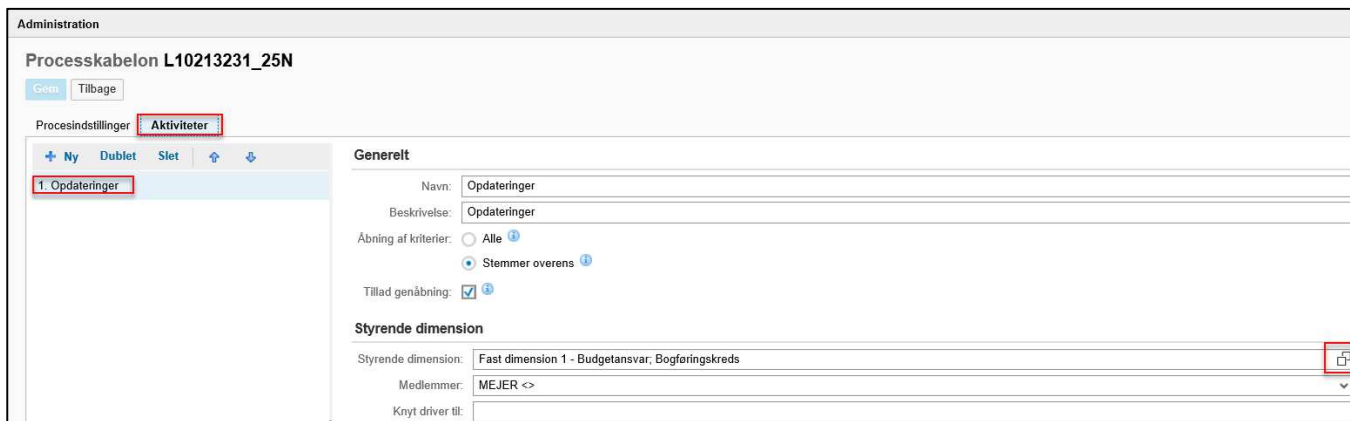
Procesindstillingerne vil være opsat korrekt, og der kan forsættes til opsætning af processkabelonens aktiviteter.

3.2.2.4 Aktiviteter

Proces flows indeholder som standard en aktivitet ved navn **Opdateringer**, som er adgangen til at bidrage til budgetprocesserne via inputskemaer, rapporter, mv.

Under hver aktivitet er der flere steps, der kan tilpasses, hvilket gennemgås i det følgende.

Det centrale i aktivitetsopsætningen omhandler hvilke brugere der skal modtage og udføre proces flowet og hvilke inputskemaer, rapporter mv., som skal fremgå i proces flowets 'arbejdsområde'. Særligt tilpasning af 'arbejdsområde' (se afsnit [Arbejdsområde](#)) er central, da det her er muligt at tilpasse indholdet til de budgetansvarliges samlede behov. Nedenfor gennemgås de enkelte felter og disse valgmuligheder.

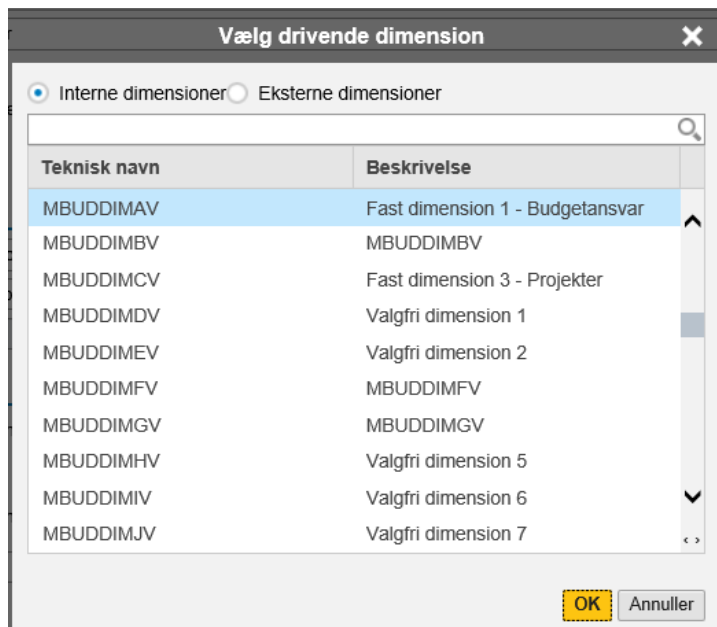


3.2.2.5 Styrende dimension

Den styrende dimension bestemmer, hvordan der ønskes at ansvarsfordele budgetansvar.

I ovenstående eksempel er "Fast dimension 1" angivet, hvilket medfører at proces flowet igangsættes på eksempelvis 'sted', afhængigt af institutionens registreringsrammeopsætning.

Dette ønskes også i nærværende eksempel. Dette vælges, hvis det ikke var angivet qua kopien, via de to firkanter (markeret i ovenstående), der åbner dialog-boksen for valgmuligheder:



Særligt beskrivelses-kolonnen er til hjælp her, hvorhenne 'Fast dimension 1 – Budgetansvar' vælges.

Herefter klikkes **OK**, med følgende resultat:

Administration

Processkabelon L10213231_25N

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

+ Ny Dublet Slet ↕

1. Opdateringer

Generelt

Navn: Opdateringer

Beskrivelse: Opdateringer

Åbning af kriterier: ☐ Alle ☒ Stemmer overens

Tillad genåbning: ☒

Styrende dimension

Styrende dimension: Fast dimension 1 - Budgetansvar

Medlemmer:

Knyt driver til:

I eksemplet med fast dimension 1 vil ovenstående medfører, at proces flowet skubbes ud til brugere der angives eller er angivet som ejere på fast dimension 1 - se afsnit [5. Vedligeholdelse af Stamdata i Budgetsystemet](#).

3.2.2.6 Medlemmer

Herefter vedligeholdes 'Medlemmer', som er de konkrete brugere der ønskes at 'skubbe' proces flowet ud til.

Afhængigt af angivelsen i den styrende dimension - i eksemplet fast dimension 1, sted - kan der skubbes ud til de 'steder', som institutionen og bogføringskredsen har. Medlemmer - på fast dimension 1, sted(er) - kan enten vælges enkeltvis eller via et hierarki.

Begge scenarier gennemgås i det følgende.

3.2.2.7 Enkeltvis

Der klikkes på pilen og 'Vælg medlemmer':

Administration

Processkabelon L10213231_25N

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

+ Ny Dublet Slet ↕

1. Opdateringer

Generelt

Navn: Opdateringer

Beskrivelse: Opdateringer

Åbning af kriterier: ☐ Alle ☒ Stemmer overens

Tillad genåbning: ☒

Styrende dimension

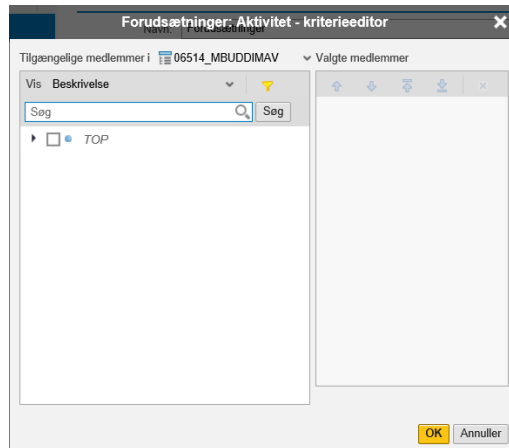
Styrende dimension: Fast dimension 1 - Budgetansvar, Bogføringskreds

Medlemmer: ▼

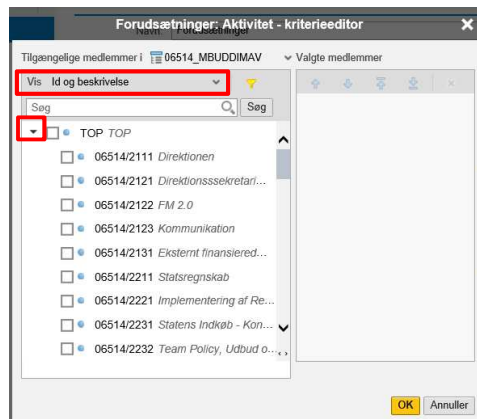
Knyt driver til: Alle medlemmer for det valgte hierarki

Aktivitetsbehandling: Vælg medlemmer

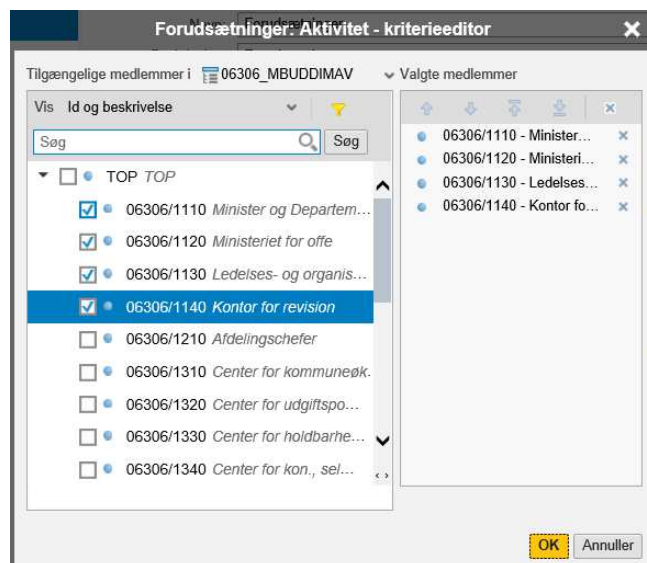
Dette åbner følgende dialog-boks:



Hint: en god tilgang er at anvende 'Vis'-funktionalitet, og ændre '**Beskrivelse**' til '**Id og beskrivelse**', via drop-down menuen. Heraf vil kunne ses den tekniske information og beskrivelse af, i eksemplet, stederne, der kan vælges. I kombination med at 'Top' knuden åbnes, giver dette følgende resultat:

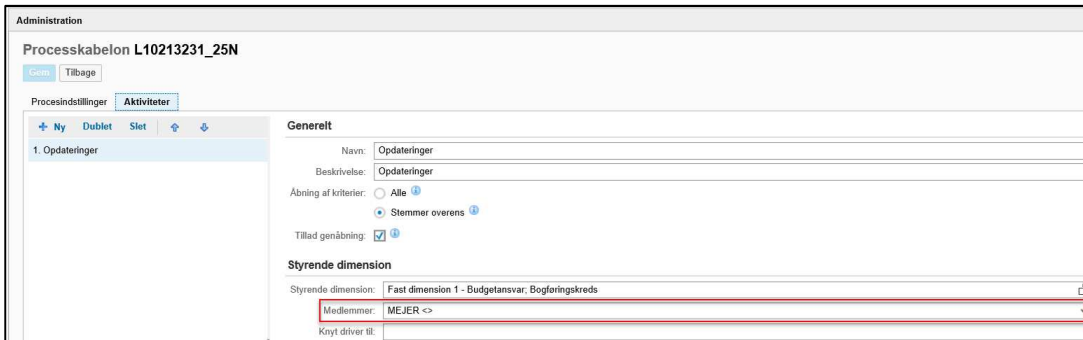


Herfra kan der vælges steder enkeltvis, i tilfælde hvor der ønskes at skubbe proces flowet ud til enkelte steder.



Herefter klikkes **OK**.

Ovenstående vil give følgende resultat:



3.2.2.8 Hierarki

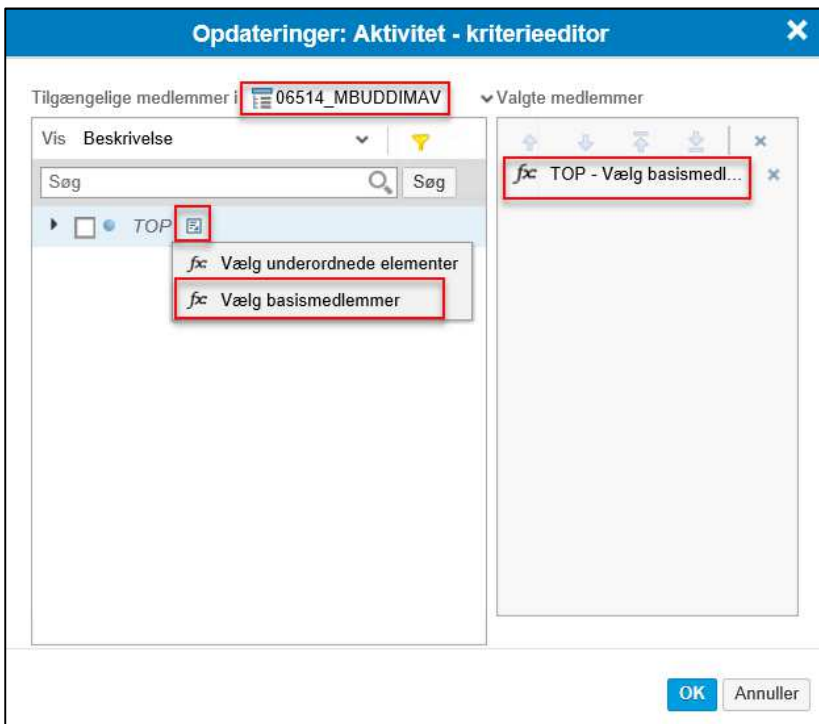
Endvidere kan der anvendes et hierarki. Dette indebærer, at samtlige (fast dimensioner 1) værdier (steder) i hierarkiet vælges. Dette vil medføre, at samtlige steder i bogføringskredsen vil modtage proces flowet.

For at dette virker efter hensigten, skal hierarkiet være oprettet i Navision forinden. Generelt anbefales det at anvende hierarki, hvis sådanne findes, da disse gør vedligeholdelse i i budgetsystemet nemmere.

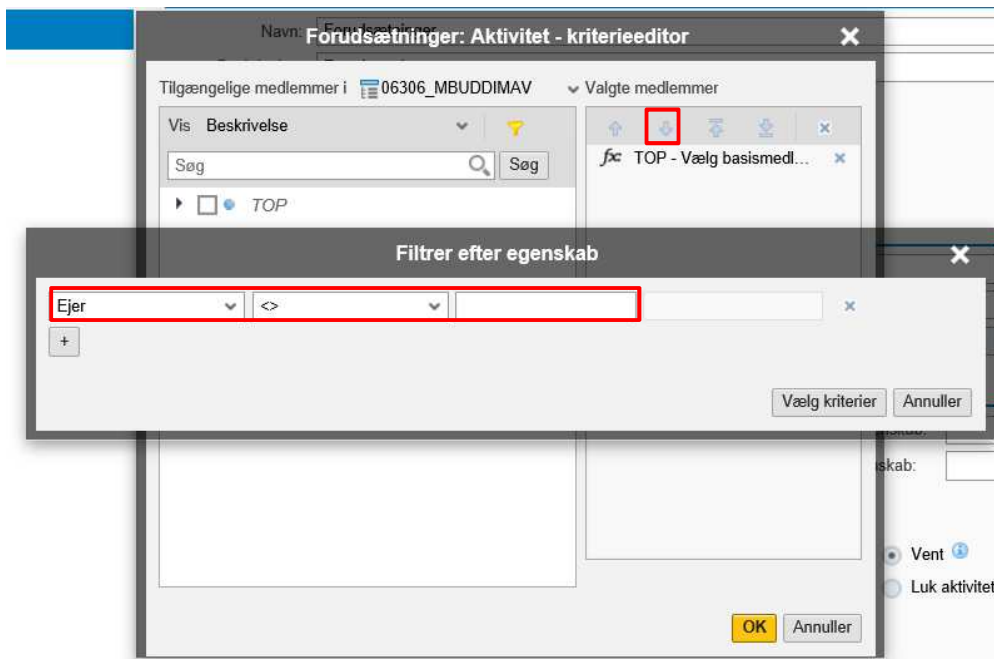
Følgende trin udarbejdes, i tilfælde med anvendelse af hierarki:

1. Ved 'Medlemmer' klikkes på drop-down pilen og 'Vælg medlemmer':
I dialog-boksen sikres at brugeren har valgt/står på sin bogføringskreds, ud for 'Tilgængelige medlemmer i'. Eksempelvis 06514_ og det tilknyttede dimensions id for fast-dimension 1.

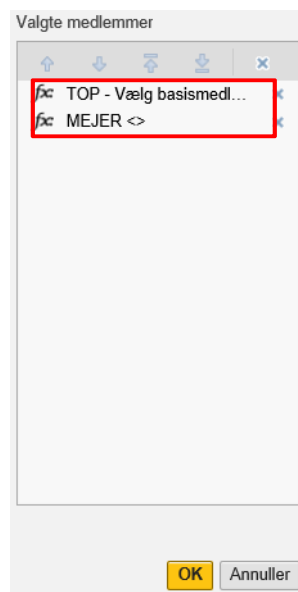
Med musen stiller brugeren sig i 'Top' linje, således menu-firkanten aktiveres. Herfra vælges 'Vælg basismedlemmer'. Dette vælger samtlige værdier i hierarkiet. I 'Valgte medlemmer' feltet til højre, skal resultatet se ud som i nedenstående:



2. Herefter klikkes på filtret (tragten). I dialogboksen ses tre rullemenuer, hvor der fra venstre mod højre angives værdierne: (1) Ejer, (2) <>, (3) udfyldes:



3. Dette giver følgende resultat, som der afsluttes med at klikke **OK**:



Det endelige resultat vil være:

Styrende dimension	
Styrende dimension:	Fast dimension 1 - Budgetansvar; Bogføringskreds
Medlemmer:	TOP - Vælg basismedlemmer; MEJER <>
Knyt driver til:	

3.2.2.9 Team ejer

Det er muligt at angive et team af ejere, som der ønskes at udføre proces flowet.

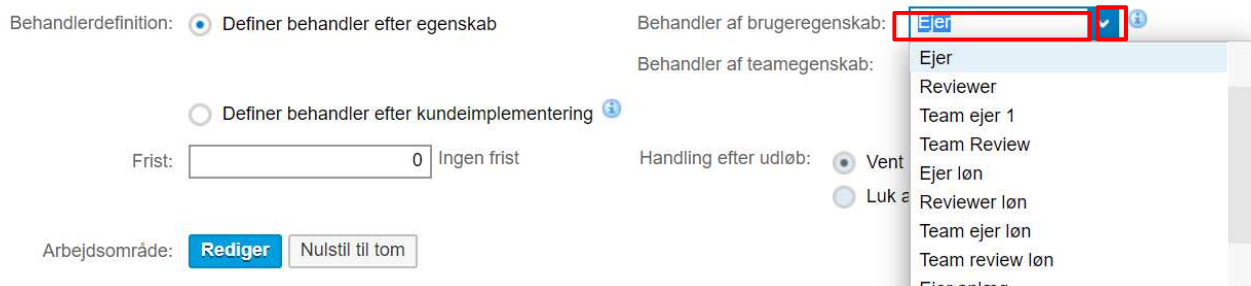
3.2.2.10 Aktivitetsbehandler

I det følgende angives brugeregenskaben for behandlere af aktiviteten. Dette er et vigtigt step, som muliggør at brugere, 'medlemmer' valgt i foregående trin, besidder egenskaben som 'Ejer' og heraf kan udføre aktiviteten, når proces flowet skubbes ud.

3.2.2.11 Ejer

Ejer angives under 'Aktivitetsbehandler' sektionen, ud for 'behandler af brugerregnskaber' feltet, hvorhenne 'Ejer' vælges, via drop-down menuen:

Aktivitetsbehandler



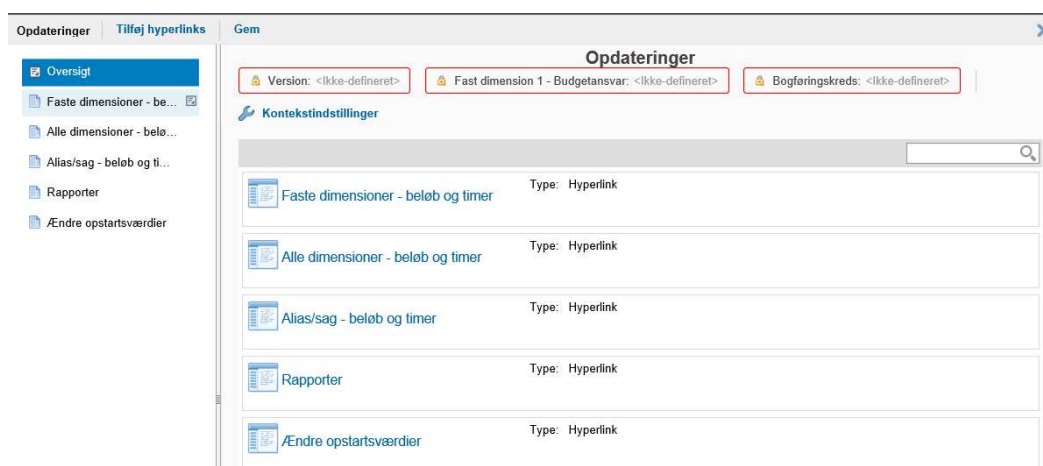
Når denne processkabelon fremadrettes anvendes som basis for enten en procesforekomst eller en processkabelon, vil dette således være skabelonens standardopsætning.

3.2.2.12 Tilpasning af Arbejdsområde

I det følgende gennemgås hvordan indholdet i et proces flow kan tilpasses.

Det anbefales at tilpasse indholdet i arbejdsområdet så meget som muligt, så nødvendige inputskemaer ikke sendes ud til de budgetansvarlige.

Under 'Aktivitetsbehandler' og ved 'Arbejdsområde' (se ovenstående skærbillede), klikkes **Rediger**. Dette åbner oversigten over indholdet i for aktiviteten 'Opdateringer':



Bemærk: Generelt anbefales det at bevare kategorien 'Rapporter', hvorfor denne undlades inddragelse og bevares i det følgende. Slettet indhold ikke kan tilføjes direkte igen, hvis ændringer først er gemt. Sker dette, skal der tages en ny kopi af processkabelonen og opsætningsprocessen startes forfra.

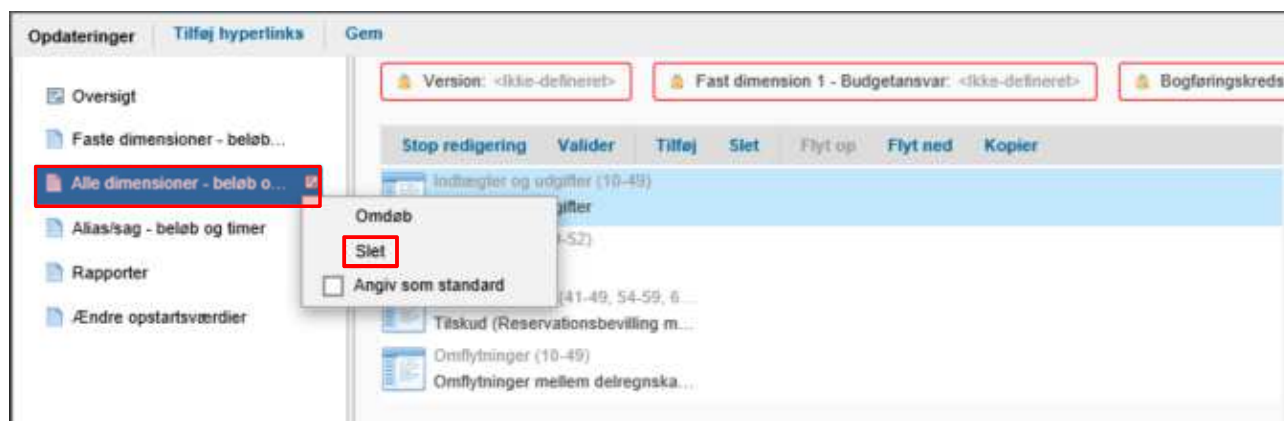
I det nedenstående præsenteres 2 scenarier og spørgsmål, for hvordan et proces flow kan komme til at se ud.

Scenarie 1:

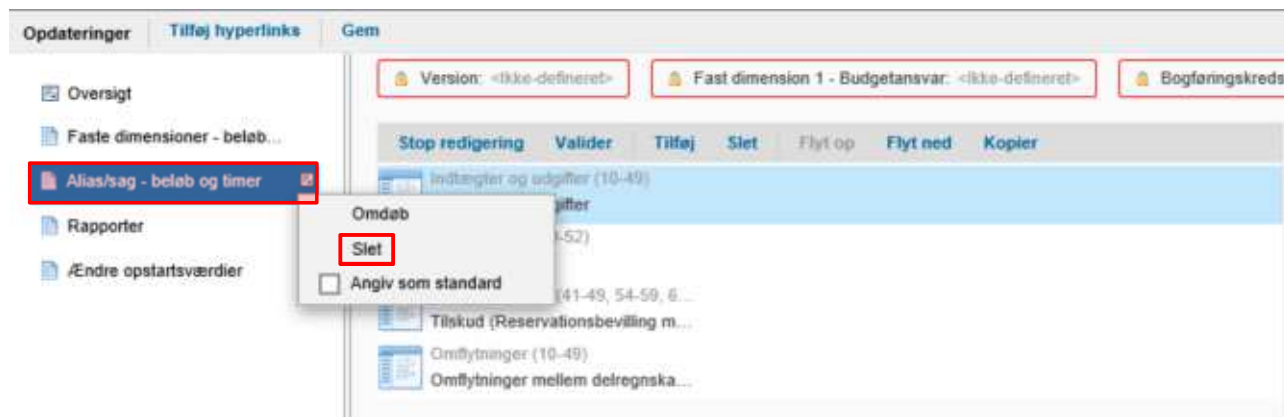
Spørgsmål	Svar	Effekt
Budgetteres der på mere end én eller flere faste dimensioner, eksempelvis <i>sted</i> , <i>projekt</i> , <i>aktivitet</i> ?	Nej	Som et resultat af at der kun budgetteres på fast dimension 1, 2 og 3, kan kategorien, heraf også indholdet, 'Alle dimensioner' slettes
Anvendes alias til budgettering?	Nej	Som et resultat af at alias ikke anvendes, kan kategorien, her også indholdet, 'Alias/sag' slettes
Budgetteres der på anlæg mellem 1 til 4 år?	Nej	Som et resultat af at der ikke anvendes investeringer på anlæg mellem 1-4 år, kan opgaven og hyperlinket til denne slettes
Budgetteres der på anlæg op til 25 år?	Nej	Som et resultat af at der ikke anvendes investeringer på anlæg op til 25 år, kan opgaven og hyperlinket til denne slettes
Udbetales/forvaltes der tilskud på en eller flere af virksomhedens bogføringskredse?	Nej	Som et resultat af at der ikke budgetteres i fremmedvaluta, kan opgaven og hyperlinket til denne slettes

Ovenstående scenarie kræver følgende sletninger, markeret i nærværende skærbilleder.

- Kategori 'Alle dimensioner', heraf al indhold, slettes, eftersom der anvendes fast dimension 1, 2 og 3:



- Kategorien 'Alias/sag' og indholdet slettes, eftersom der ikke anvendes Alias:



- Da der ej anvendes kort- eller langsigtede investeringer og tilskud, slettes disse projektmapper, fra 'Fast dimensioner'-kategorien, via enkeltvis markering og sletning:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Robin Veljanoski

Opdateringer Tilføj hyperlinks Gem

Version: <Ikke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar: <Ikke-defineret> Bogføringskreds: <Ikke-defineret> Kontekstindstillinger

Stop redigering Valider Tilføj Slet Flyt op Flyt ned Kopier

Indtægter og udgifter (10-49)
Indtægter og udgifter
Tværgående uden detailposter med fo...
Specialist - Tværgående uden detailp...
Investeringer (50-52)
Investeringer
Investeringer 25 år (50-52)
Investeringer 25 år
Tilskud/Balance (41-49, 54-59, 60, 77,...)
Tilskud (Reservationsbevilling mv.) og...
Omflytninger (10-49)
Omflytninger mellem delregnskaber

Rediger hyperlink

Navn
Investeringer (50-52)

Beskrivelse
Investeringer

Målhandling

Analysis Office
Åben projektmappe
Navn
MAP0201_WB02
Flet variabler
Hent variabel
Målvariabel
Flettede variabler
Indstil variabel

Når proces flowet skubbes ud til den/de budgetansvarlige, vil resultatet være følgende.

Kategorierne 'Alle dimensioner' og 'Aias/sag', samt investerings- og tilskuds projektmapperne, under 'Faste dimensioner', fjernes:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Robin Veljanoski

Opdateringer Tilføj hyperlinks Gem

Version: <Ikke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar: <Ikke-defineret> Bogføringskreds: <Ikke-defineret> Kontekstindstillinger

Opdateringer

Faste dimensioner - beløb og timer Type: Hyperlink

Rapporter Type: Hyperlink

Ændre opstartsværdier Type: Hyperlink

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Robin Veljanoski

Opdateringer Tilføj hyperlinks Gem

Version: <Ikke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar: <Ikke-defineret> Bogføringskreds: <Ikke-defineret> Kontekstindstillinger

Stop redigering Valider Tilføj Slet Flyt op Flyt ned Kopier

Indtægter og udgifter (10-49)
Indtægter og udgifter
Tværgående uden detailposter med foru...
Specialist - Tværgående uden detailpost...
Omflytninger (10-49)
Omflytninger mellem delregnskaber

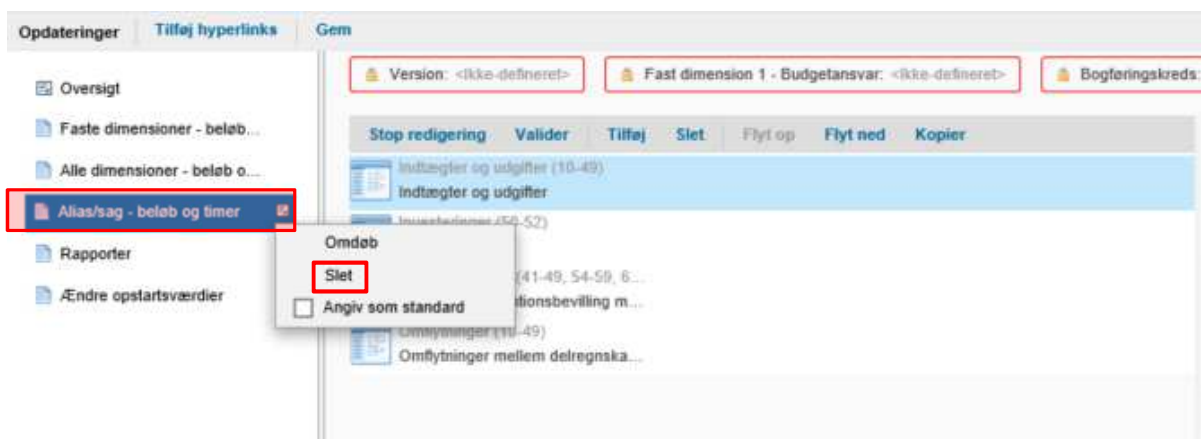
Scenarie 2

Spørgsmål	Svar	Effekt
Budgetteres der på mere end én eller flere faste dimensioner, eksempelvis <i>sted</i> , <i>projekt</i> , <i>aktivitet</i> ?	Ja	Som et resultat af at der budgetteres mere end fast dimension 1, 2 og 3, kan kategorien, heraf også indholdet, i 'Alle dimensioner' bevares
Anvendes alias til budgettering?	Nej	Som et resultat af at alias anvendes, kan kategorien, her også indholdet, 'Alias/sag' bevares

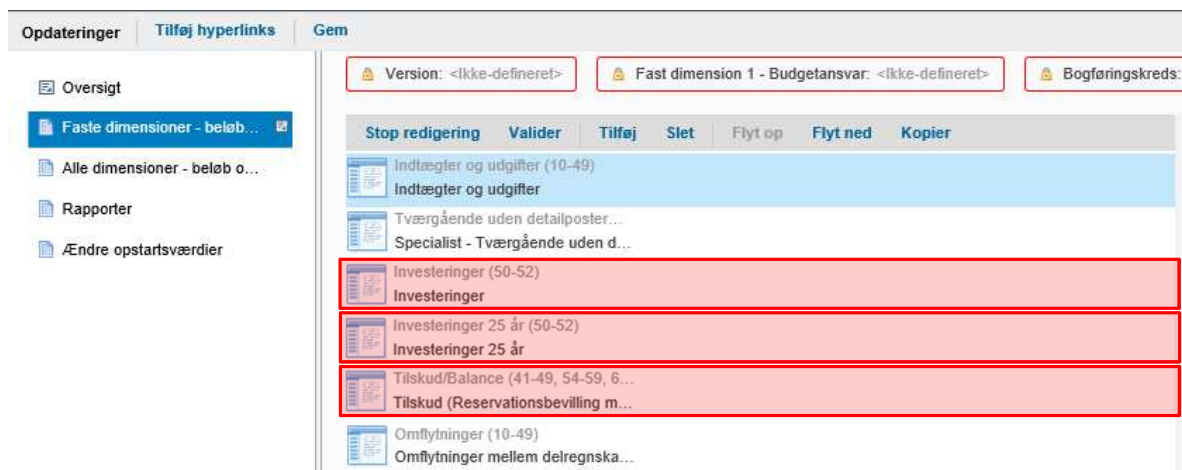
Budgetteres der på anlæg mellem 1 til 4 år?	Nej	Som et resultat af at der ikke anvendes investeringer på anlæg mellem 1-4 år, kan projektmappen bevares
Budgetteres der på anlæg op til 25 år?	Nej	Som et resultat af at der anvendes investeringer på anlæg op til 25 år, kan projektmappen bevares
Udbetales/forvaltes der tilskud på en eller flere af virksomhedens bogføringskredse?	Nej	Som et resultat af at der budgetteres i fremmedvaluta, kan projektmappen og hyperlinket til denne bevares

Ovenstående scenarie vil kræve følgende sletninger, markeret i nærværende skærbilleder:

- Kategorien 'Alias/sag' og dennes indhold slettes, eftersom det ikke ønskes at anvende



- Da der ej anvendes investeringer eller tilskud, slettes disse projektmapper, fra 'Fast dimensioner' kategorien, via enkeltvis markering og sletning:



- Da der ej anvendes langsigtede investeringer eller tilskud, slettes disse projektmapper, fra 'Alle dimensioner' kategorien, via enkeltvis markering og sletning:

Opdateringer Tilføj hyperlinks Gem

Version: <Ikke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar: <Ikke-defineret> Bogføringskreds:

Stop redigering Valider Tilføj Slet Flyt op Flyt ned Kopier

Indtægter og udgifter (10-49)
Indtægter og udgifter

Investeringer (50-52)
Investeringer

Tilskud/Balance (41-49, 54-59, 6...
Tilskud (Reservationsbevilling m...

Omflytninger (10-49)
Omflytninger mellem delregnska...

Når proces flowet skubbes ud til den/de budgetansvarlige, vil resultatet være følgende.

Kategorien 'Alias/sag, samt investerings- og tilskudsprojektmapper, under 'Faste dimensioner' og 'Alle dimensioner', fjernes:

Opdateringer Tilføj hyperlinks Gem

Opdateringer

Version: <Ikke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar: <Ikke-defineret> Bogføringskreds: <Ikke-defineret> Kontekstindstillinger

Faste dimensioner - beløb og timer Type: Hyperlink

Alle dimensioner - beløb og timer Type: Hyperlink

Rapporter Type: Hyperlink

/Endre opstartsværdier Type: Hyperlink

Opdateringer Tilføj hyperlinks Gem

Version: <Ikke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar: <Ikke-defineret> Bogføringskreds:

Stop redigering Valider Tilføj Slet Flyt op Flyt ned Kopier

Indtægter og udgifter (10-49)
Indtægter og udgifter

Tværgående uden detailposter...
Specialist - Tværgående uden d...

Omflytninger (10-49)
Omflytninger mellem delregnska...

Opdateringer Tilføj hyperlinks Gem

Version: <Ikke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar: <Ikke-defineret> Bogføringskreds:

Stop redigering Valider Tilføj Slet Flyt op Flyt ned Kopier

Indtægter og udgifter (10-49)
Indtægter og udgifter

Omflytninger (10-49)
Omflytninger mellem delregnska...

Når opsætningstilpasninger er foretaget, med det pågældende, lokalt tilpassede scenarie, klikkes Gem og følgende besked gives:  Arbejdsområde er blevet gemt. . Siden lukkes herefter ned (X).

3.3 Valider og implementer

Når processkabelonen er endelig opsat og gemt, afsluttes ved at den nyoprettede kopi vælges (1), i oversigten over processkabelonen.

Herefter trykkes "Valider" (2). 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 (3):

Administration					
- Modellering - Sikkerhed - Regler - Business Process Flows Processkabeloner - Processforekomster - Funktioner - Kontrol	Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer 3 Ny version Valider 2 Lås op Versioner Opdater					
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version	
L10213231_20	Bevilling og Budget (detaljeret)	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_20_06514JK	Bevilling og Budget (detaljeret) - 065...	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_20_06514TD	Bevilling og Budget (detaljeret) - 065...	Version 1	Gyldig	Udkast	
L10213231_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_25_06514	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Implementeret	

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

✓ Processkabelon blev implementeret

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

Administration					
- Modellering - Sikkerhed - Regler - Business Process Flows Processkabeloner - Processforekomster - Funktioner - Kontrol	Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater					
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version	
L10213231_20	Bevilling og Budget (detaljeret)	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_20_06514JK	Bevilling og Budget (detaljeret) - 065...	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_20_06514TD	Bevilling og Budget (detaljeret) - 065...	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_25_06514	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Implementeret	

Gyldig Udkast bliver til Gyldig Implementeret

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

4 Igangsætning af procesforekomst – proces flow

4.1 Tjekliste: Igangsæt procesforekomst – proces flow

Følgende tjekliste giver en overordnet oversigt over arbejdsgangen for igangsætning af en procesforekomst, som skaber proces flowet, der skubbes til relevante brugere.

1 Tilgå 'Procesforekomster'. Se [afsnit 4.2](#) for navigering til menuen for igangsætning af procesforekomst, samt oversigten over igangværende.

2 Tilpas procesforekomsten. Se [afsnit 4.2.1](#) for tilpasning af procesforekomsten.

- Bemærk at tilpasningen indebærer at vælge den ønskede processkabelon for forekomsten, tilpasning af ejer, kontekst, tildelinger og tidslinje (se de enkelt underafsnit, via [4.2.1](#)).

3 Validér at procesforekomst er igangsat.

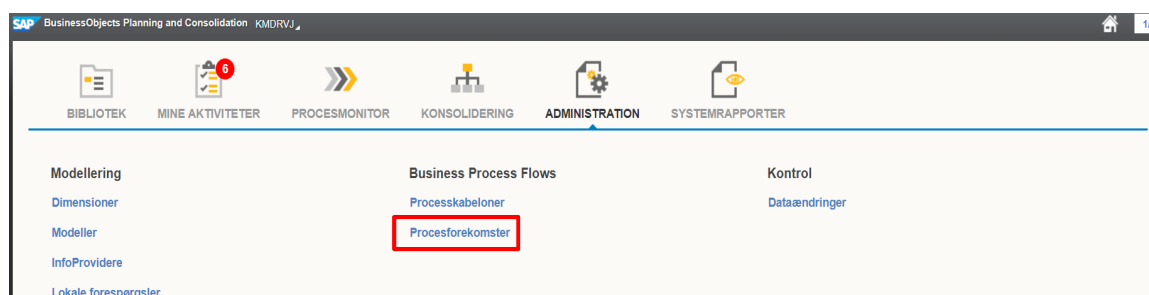
I oversigten over igangværende procesforekomster valideres at den pågældende procesforekomst er igangsat. Hvis dette er tilfældet, vil proces flowet nu være skubbet ud til de relevante brugere, der har fået besked herom og kan se proces flowet via 'Mine aktiviteter'.

4.2 Igangsætning

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 vigtigt at pointere, at når en procesforekomst er igangsat, er den ikke længere forbundet med processkabelonen. Altså vil ændringer i processkabelonen, nye versioner og/eller indtastninger af nye ejere på fast dimension 1, *ikke* have en indflydelse på den igangværende proces. Ønskes det at implementere ændringer i en igangværende proces, skal der startes en procesforekomst, eller skiftes tildelinger (se [afsnit 4.2.2](#)).

Procesforekomsten igangsættes af økonomifunktion eller den lokale systemadministrator. Dette håndteres under ADMINISTRATION-sektionen, via procesforekomster:



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

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation KMDRVJ

Administration

- Modellering
- Sikkerhed
- Regler
- Business Process Flows
 - Processkabeloner
 - Processforekomster**
- Funktioner
- Kontrol

Procesforekomster

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

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

4.2.1 Tilpasning af procesforekomst

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

- **Vælg Proces:** Valg af processkabelon, der ønskes at igangsætte proces flowet med
- **Vælg Ejer:** Ejer angives, med administrativt ejerskab
- **Vælg kontekst:** År eller version angives, afhængigt af proces flowets formål
- **Vælg tildelinger:** Tildeling af performer og reviewer pr. sted/delregnskab
- **Indstil tidslinje:** Vælg igangsættning-mulighed

Ovenstående step og tilpasning redegøres og illustreres i det følgende, for igangsættelse af proces flow.

4.2.1.1 Vælg Proces

Under første step, vælges den processkabelon, der ønskes at igangsætte som et proces flow:

Administration

- Modellering
- Sikkerhed
- Regler
- Business Process Flows
 - Processkabeloner
 - Processforekomster**
- Funktioner
- Kontrol

Procesforekomster

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

Forekomst

G00000000_10 - 2018

G00000000_10 - 2019

Procesforekomst - ny

1 2 3 4 5

Vælg proces Vælg ejer Vælg kontekst Vælg tildelinger Indstil tidslinje

Vælg en proces og kontroller dens aktiviteter

Proces

L10213231_10TEST

L10213231_201

L10213231_20_KURSUS

L10213231_20_P

L10213231_25

L10213231_25_KURSUS

L10213231_26

L10213231_80

L10213231_80TEST

L10213231_80_KURSUS

L10213231_80_NY

L_BUDGET_TEST_20

PROMPTTEST

SAP_OSS_BPF1

SAP_OSS_BPF1

Aktiviteter for: L10213231_20_PF

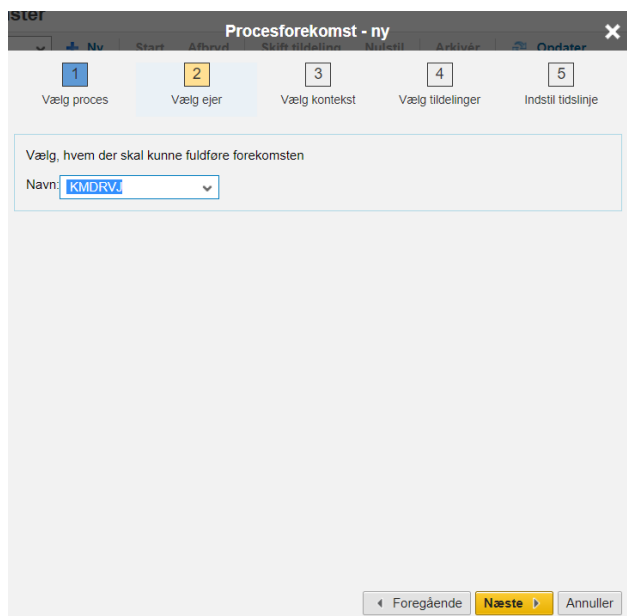
Forudsætninger

Opdateringer

Næste Annuller

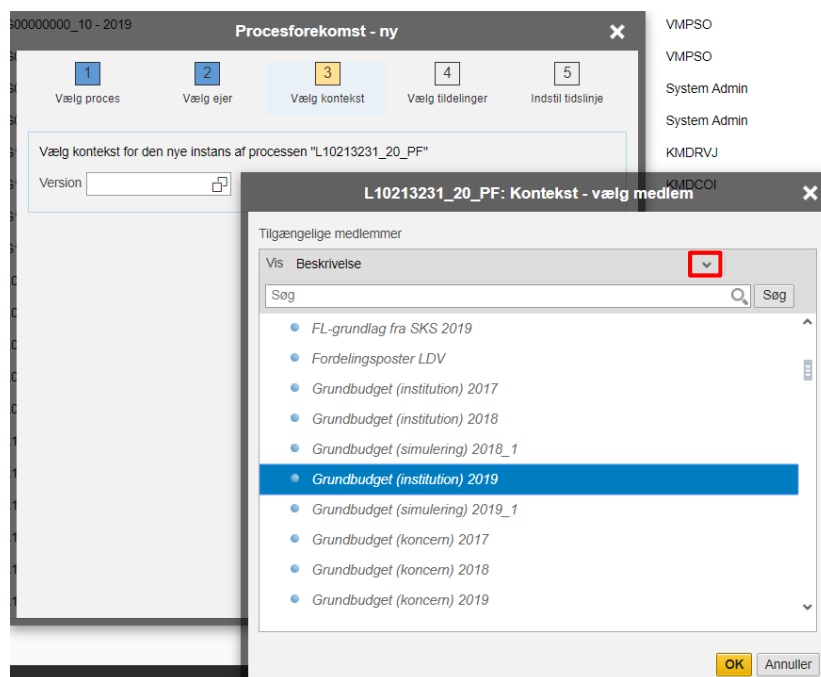
4.2.1.2 Vælg Ejer

Der tilpasses hvem der skal kunne fuldføre procesforekomsten. Valgmulighederne her afspejler brugerens opsætning af *procesejere* (se afsnit 3.2.3 eller 3.2.4, for henholdsvis fast dimension 1 og delregnskab). Valget af ejer indebærer ansvar for færdiggørelse og monitorering af procesforekomsten, og vil typisk være tildelt til økonomifunktionen. Via 'drop-down' menuen angives ejer:



4.2.1.3 Vælg Kontekst

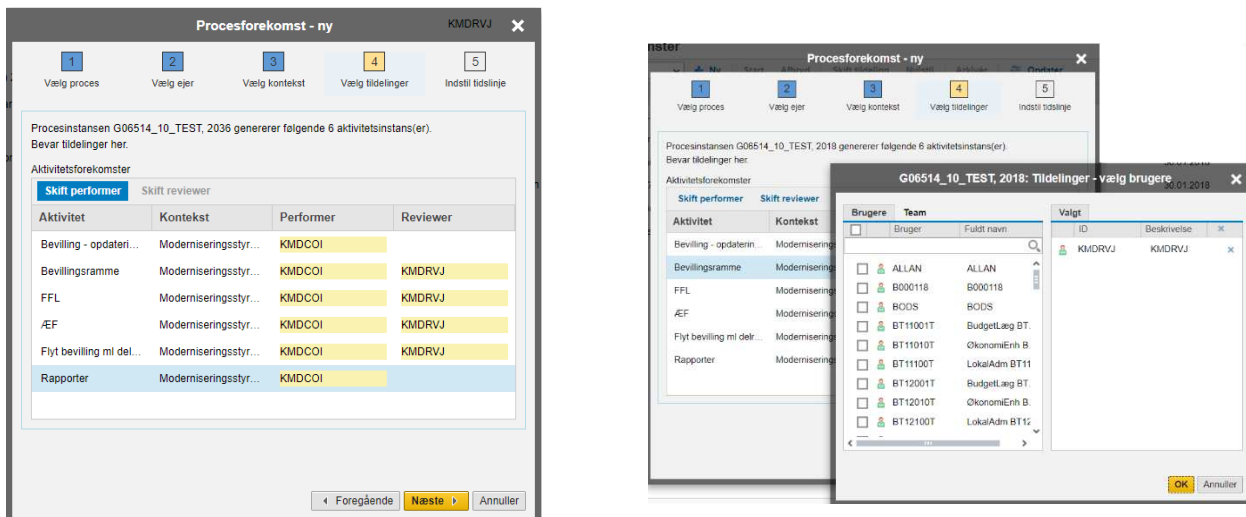
Med identitetsdimensionen (se afsnit 1.3.2) opsat i processkabelonens procesindstillinger, hvor f.eks. version blev valgt, vælges den konkrete dimensionsværdi nu. I nærværende eksempel vil konteksten for procesforekomsten være institutionsgrundbudgetet for indeværende år:



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

4.2.1.4 Vælg tildelinger

Hernæst tildeles ansvar 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 udførelse og fuldende aktivitetsopgaver, samt afrapportering til reviewer:



Valg af performer og reviewer gøres via simpel check-boks (figur til højre). Som standard, vil de personer/teams der er angivet som ejere (se afsnit 1.3.2.1) på de enkelte dimensionsværdier være indsat.

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

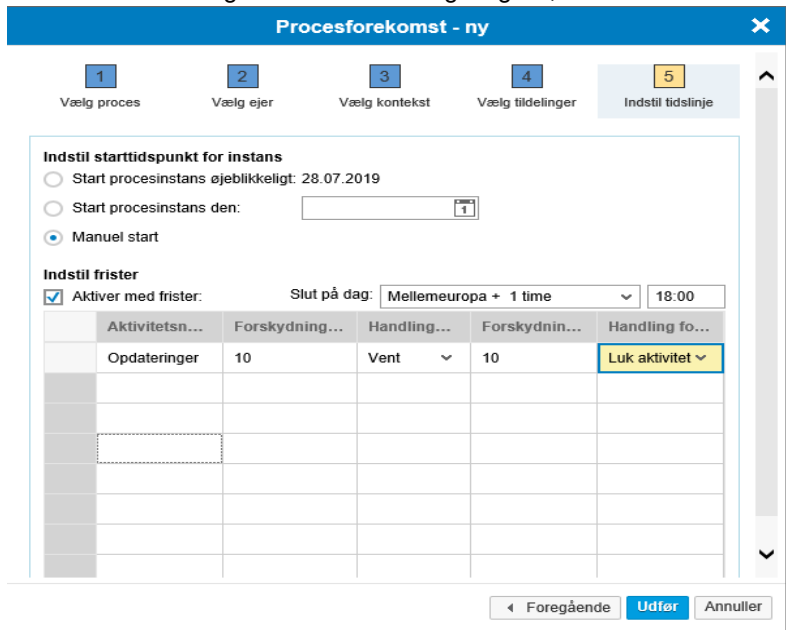
4.2.1.5 Vælg tidslinje

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'.

Du har også mulighed for at indsætte frister på procesforekomsten. Brugen af frister fungerer på den måde at du kan angive en frist for hhv. performer og reviewer, samt vælge hvad der skal ske herefter. Du angiver fristen i de kolonner der hedder "Forskydning". Her angiver du i hele tal, antal dage til fristen. Dvs. hvis du skriver "1", vil fristen være i morgen. Nederst i vinduet fremgår en række kolonner, der kan udfyldes for hver "opgave" i procesforekomsten. Alle procesforekomster indeholder som udgangspunkt kun opgaven Opdateringer.

Kolonneitel	Eksempel på udfyldelse	Beskrivelse
Aktivetsnavn	Opdateringer	Navnet på den aktivitet, som brugeren ser i hovedvinduet. Er på forhånd udfyldt her.
Forskydning af behandlerfrist	10	Angiver antal dage til fristen fra den manuelle start for performeren.
Handling for behandler	Vent	Her kan vælges enten "Vent" eller "Luk Aktivitet". Ved førstnævnte sker der ikke noget, ved den anden, lukker aktiviteten for brugeren, og denne kan ikke længere tilgå aktiviteten
Forskydning af kontrolfrist	10	Angiver antal dage til fristen fra den manuelle start for revieweren
Handling for reviewer	Vent	Her kan vælges enten "Vent" eller "Luk Aktivitet". Ved førstnævnte sker der ikke noget, ved den anden, lukker aktiviteten for brugeren, og denne kan ikke længere tilgå aktiviteten

I nedenstående eksempel ses hvordan fristerne kan udfyldes. Heraf fremgår det at både behandler/performeren og reviewer har 10 dage til at udføre deres opgaver i procesflowet. Dvs procesflowet er aktivt i alt 20 dage. Når den 20. dag er gået, lukkes aktiviteten.



Procesforekomst - ny

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

Indstil starttidspunkt for instans

☐ Start procesinstans øjeblikkeligt: 28.07.2019

☐ Start procesinstans den:

☒ Manuel start

Indstil frister

☒ Aktiver med frister: Slut på dag: Mellemeuropa + 1 time 18:00

Aktivitets...	Forskydning...	Handling...	Forskydning...	Handling fo...
Opdateringer	10	Vent	10	Luk aktivitet

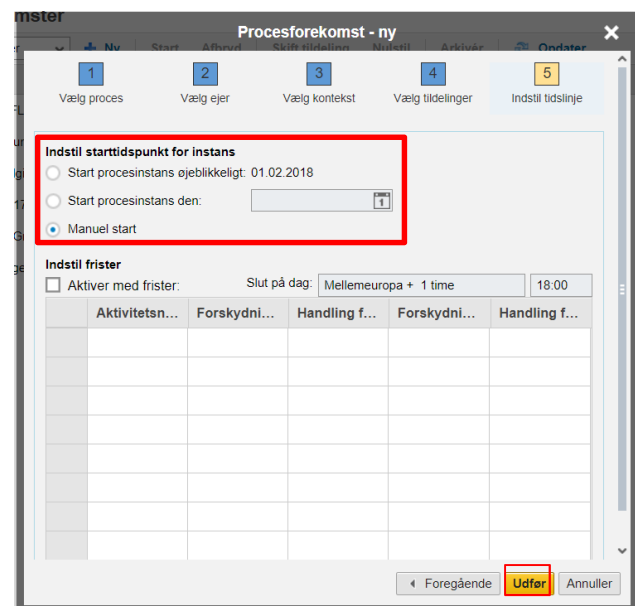
Foregående Udfør Annuller

Når man herefter har startet forekomsten, kan man som budgetansvarlig se en frist og en farvemarkering i menuen Mine Aktiviteter. Farvemarkeringen kan være grøn (over en uge til frist), gul (under en uge til frist) eller rød (overskredet).

✓ Fuldfør	👤 Godkend	📧 Send	✗ Afslå	Vis				
Aktivitet	Kontekst	Status	Frist	Kommentar	Performere	Reviewere		
Opdateringer	Koncern Service	Åbn - skal udføres	08.08.2019		Rasmus Hjorth Iver	Rasmus Hjorth Iversen		

✓ Fuldfør	👤 Godkend	📧 Send	✗ Afslå	Vis				
Aktivitet	Kontekst	Status	Frist	Kommentar	Performere	Reviewere		
Opdateringer	Koncern Service	Sendt - skal kontrolleres	18.08.2019		Rasmus Hjorth Iver	Rasmus Hjorth Iversen		

Når performeren har godkendt, bliver aktiviteten tilgængelig for revieweren, nu med den nye frist der lægges til den hidtidige. I det her tilfælde $10 + 10 = 20$ dage.



Procesforekomst - ny

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

Indstil starttidspunkt for instans

☐ Start procesinstans øjeblikkeligt: 01.02.2018

☐ Start procesinstans den:

☒ Manuel start

Indstil frister

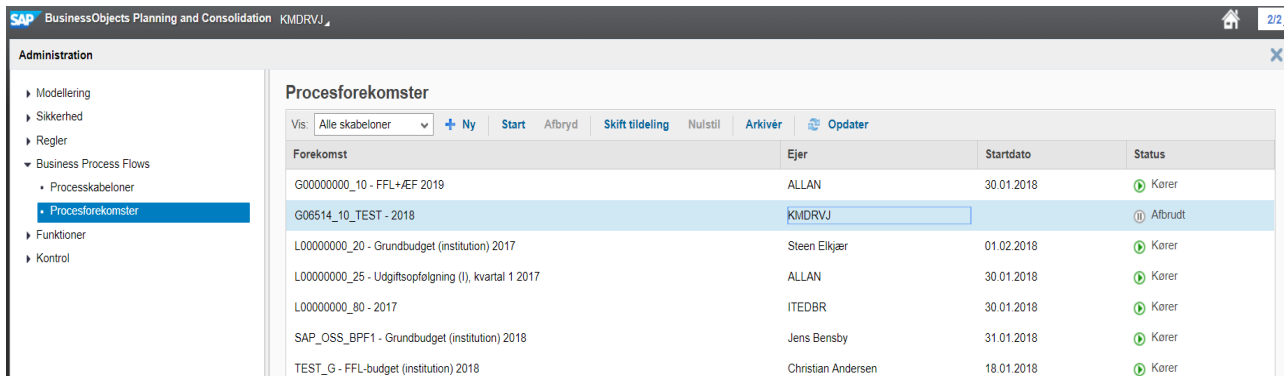
☐ Aktiver med frister: Slut på dag: Mellemeuropa + 1 time 18:00

Aktivitets...	Forskydni...	Handling f...	Forskydni...	Handling f...

Foregående Udfør Annuller

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

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



Administration

Procesforekomster

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

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
G00000000_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":



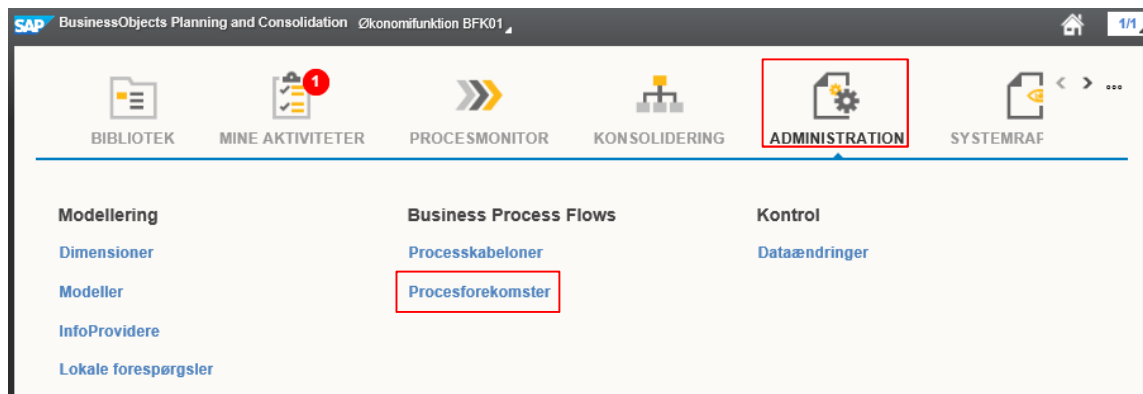
G06514_10_TEST - 2018	KMDRVJ	01.02.2018	Kører
-----------------------	--------	------------	-------

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

4.2.2 Skift tildelinger

Efter igangsættelse kan man skifte tildelinger, dvs. ændre hvem der skal kunne fuldføre forekomsten, som hhv. performer og reviewer. Dette vil typisk være hvis ansvaret for et budget overgår til en ny medarbejder, den tildelte budgetansvarlige er på ferie mv.

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



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

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

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
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:

LVIRK0001_20: Procesinstans - ændr tildeling

1 Skift procesforekomst... 2 Skift aktivitetsinstans...

Vælg, hvem der skal kunne fuldføre forekomsten
 Navn: Økonomifunktion BFK01

Næste > Annuller

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

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

LVIRK0001_20: Procesinstans - ændr tildeling

1 Skift procesforekomst... 2 Skift aktivitetsinstans...

Procesinstansen LVIRK0001_20 genererer følgende 2 aktivitetsinstans(er).
 Bevar tildelingen her.

Aktivitetsforekomster

Aktivitet	Kontekst	Performer	Reviewer
Forudsætninger	STED 2370	Budgetansvarlig BF...	
Opdateringer	STED 2370	Budgetansvarlig BF...	Økonomifunktion B...

Skift performer Skift reviewer

Dette åbner følgende dialog-boks for tildelinger:

LVIRK0001_20: Tildelinger - vælg brugere

Brugere Team Valgt

Bruger	Fuldt navn	ID	Beskrivelse
		UB001	

OK Annuller

Herefter klikkes på "OK". Der er nu ændret tildelinger for proces flowet.

5 Vedligeholdelse af stamdata i budgetsystemet

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

Vedligeholdelsen af dimensioner er med til at sikre, at budgetprocesserne udføres efter hensigten og under de korrekte ønskede forhold; de budgetansvarlige som skal udføre det pågældende proces flow modtager dette, og der budgetteres på den korrekte kombination og opsætning af budgetartskontoplanen.

Afsnittet beskriver vedligeholdelse på følgende områder:

- [Tildeling af ejere og reviewere](#)
- [Anvendelse af teams til adgangsstyring](#)
- [Opsætning og vedligehold af budgetartskontoplanen](#)

Hver af disse underafsnit indledes med en tjekliste til de mest almindelige processer.

5.1 Tildeling af ejere og reviewer

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

Hvilke dimensioner der kan anvendes er bestemt i opsætningen af bogføringskredsen. De værdier der fremgår, er importeret fra Navision.

5.1.1 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. Dette betyder at det er den ejer der vil blive bedt om at udføre budgetarbejdet for det givne sted.

Endvidere er det muligt at angive flere brugere som reviewer, enten enkeltvis eller som team – en samlet klynge af brugere. 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.

5.1.2 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 reviewere, der modtager det færdige budget til godkendelse. Dette vil typisk være en økonomifunktion eller kontorchef.

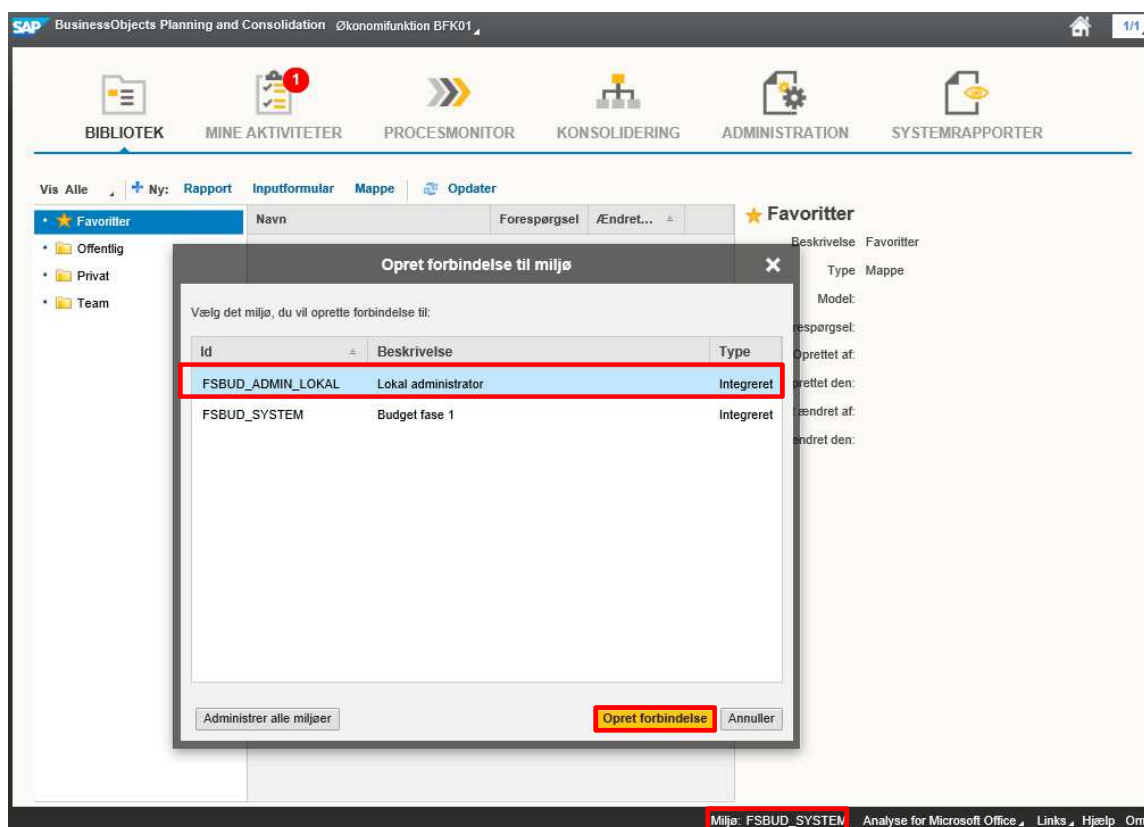
5.1.3 Tildeling af ejere og reviewer

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

- (1) Når proces flow igangsættes, som en procesforekomst (se [afsnit 4.2](#))

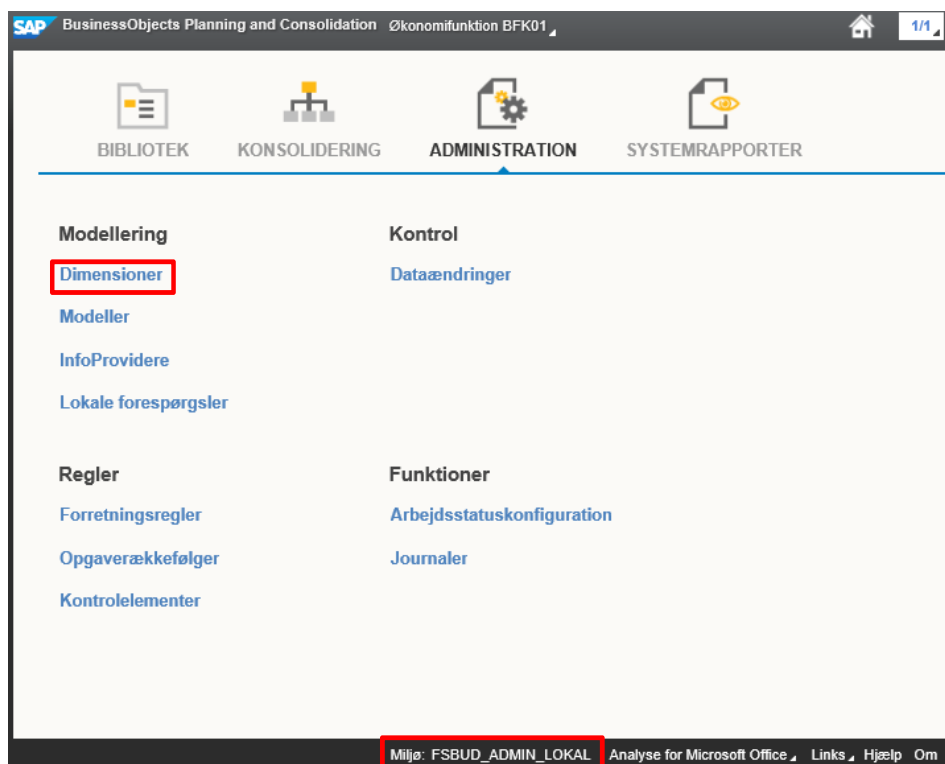
(2) Via forudgående vedligeholdelse af ejere på den eller de faste dimensioner. Hvis dette er gjort forinden, vil ejer og reviewer være angivet som standard, når proces flows igangsættes via Procesforekomst (se [afsnit 4.2](#))

Det anbefales klart at anvender metode 2, da dette på lang sigt reducerer det manuelle arbejde betydeligt. 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 miljøet 'FSBUD_ADMIN_LOKAL', hvorfor der oprettes forbindelse hertil. Der klikkes på nuværende miljø nederst i højre hjørne, og skiftet til det pågældende miljø:

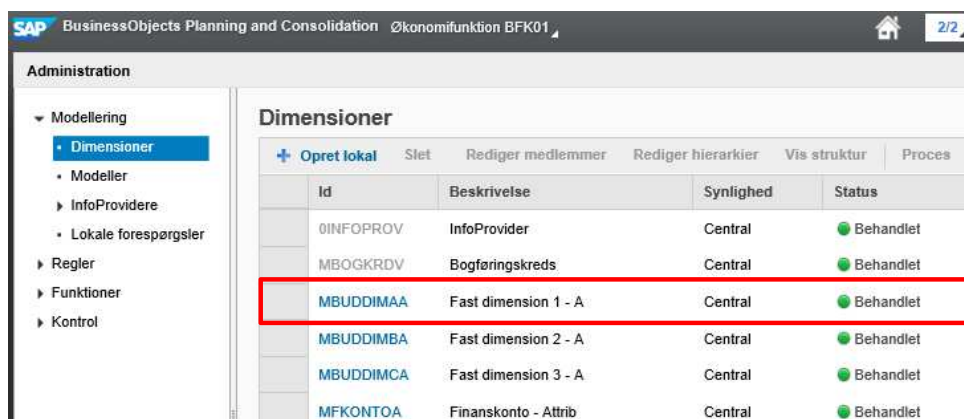


Der er kun økonomifunktionen og den lokale systemadministrator der har adgang til dette miljø. De budgetansvarlige vil kun have adgang til FSBUD_SYSTEM.

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



Fast dimension 1 – A vælges:



Administration				
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.

I SBS findes der op til fire forskellige typer af "Ejer" og "Reviewer", som institutionen kan anvende, til ansvarsfordeling. Disse er som følger:

- Ejer / Reviewer
- Ejer Løn / Reviewer Løn
- Ejer Løn / Reviewer Anlæg
- Ejer Løn / Reviewer Drift

Det betyder altså, at det er muligt for de enkelte institutioner at køre løn- og/eller anlægsopfølgningen som separate processer fra den vanlige drift.

Det kunne f.eks. være, hvis der er flere steder under samme kontorchef. Alle stederne har hver deres budgetansvarlig – f.eks. en teamleder – men det er kontorchefen der validerer løn, årsværk, m.v.

I nedenstående eksempel, for sted 2510, 2511 og 2512. Alle har hver deres "Ejer", men de har den samme "Ejer Løn".

Tilføj	Slet	Tilbageføj	Slet alt	Vis	Eksporter til CSV		
		Bogføringskreds		Id	Lang beskrivelse	Ejer	Ejer løn
1		06514		2510	Team Implementering	B1234567	B067854
2		06514		2511	Center for Modernisering og An...	B9876543	B067854
3		06514		2512	Systemcenter	B0000007	B067854
4	+						

På denne måde, kan der implementeres parallelle budgetprocesser.

Bemærk: Hvilket typer "Ejer/Reviewer" der bruges til ansvarsfordeling, opsættes i proces**skabelonen**. Se [4.2.2.11](#) for vejledning til hvordan der vælges kolonner.

Der vælges nu at vedligeholde de ønskede ID'er.

Bemærk: I tabellen ses *alle* dimensionsværdier fra Navision – også de spærrende. Det anbefales derfor at brugeren er varsom med hvilke dimensioner der påsættes ejer eller reviewer. Det fremgår ikke af tabellen hvilke værdier der er spærrede.

Bemærk: Det er ikke muligt at fremsøge brugere ved hjælp af hjælpemenue. Ønskes en bruger tilføjet, sker dette ved manuel indtastning af B-nummeret.

Bemærk: I tabellen med ejer og reviewer til fast dimension 1 skal du indsætte et filter på bogføringskreds, hvori du søger den pågældende bogføringskreds frem (se den grønne boks, nedenfor). I nedenstående eksempel er der sat et filter på, som kun viser "BFK01". Hvis du ikke indsætter et filter vil du skulle scrolle meget langt ned på listen for at finde din bogføringskreds.

Medlemmer af dimension:MBUDDIMAA Gå til

Gem og behandle Tilbage

Tilføj	Slet	Tilbageføj	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

Herefter klikkes **Gem og behandle**, og vedligeholdelsen af ejere og reviewer, for fast dimension 1 – A, dimensionsværdi 2370, vil nu være fuldendt.

Bemærk, at hvis der indtastes nye ejere (brugere) på et vilkårligt sted eller flere, efter et proces flow er igangsat, så vil disse ikke modtage proces flowet. Dette skyldes, at når proces flowet er igangsat, som en procesforekomst, sker dette på baggrund af den processkabelon og de parametre den er opsat med, på det pågældende tidspunkt. Herefter lever proces flowet sit eget liv.

Enten skal økonomifunktionen igangsætte en ny procesforekomst, heraf proces flow, efter at have foretaget ovenstående relevante ændringer. Eller der kan skiftes tildelinger direkte på den igangsatte procesforekomst (se [afsnit 4.2.2](#)).

Cellerne kan højst rumme 60 karakterer og kan derfor rumme B-numre på 6-7 medarbejdere. I det tilfælde hvor man har brug for mere end 7 ejere eller reviewere på et konkret sted, kan man anvende teams til adgangsstyring, jf. næste afsnit.

5.2 Anvendelse af teams til adgangsstyring

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.

Se [afsnit 2.6](#) for vejledning til oprettelse og vedligehold af teams.

5.2.1 Tildeling af teams

I stedet for at angive enkelte brugere, kan teams tildeles som ejer og reviewer, så flere personer tilskrevet ansvar samtidigt. Teams kan angives som både ejere og reviewere, på samme måde som i [afsnit 5.1](#). 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 får nyt arbejde, eller hvis en ny bruger overtager ansvaret – kan dette håndteres ved at vedligeholde teamet. 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. Dette kan nu ske ved blot at vedligeholde medlemmerne af teamet.

5.3 Budgetartskontoplanen

I budgetsystemet er det muligt at styre på hvilket niveau man ønsker at lægge sit budget på. Dette gøres ved at konvertere den lokale finanskontoplan fra Navision til en "budgetartskontoplan", som er den kontoplan der kan budgetlægges på i den enkelte bogføringskreds.

Bemærk: Budgetartskontoplanen administreres centralt af Økonomistyrelsens systemforvaltning. Hvis man som institution ønsker at ændre i den opsætning af budgetartskontoplanen, der er indarbejdet i budgetsystemet, skal man kontakte Økonomistyrelsens systemforvaltning.

Finanskontoplanen importeres fra Navision. Hvis der oprettes en ny finanskonto i Navision, kommer denne også automatisk med over i SBS. Nye finanskonti aggregeres som udgangspunkt til standardkontoniveau i budgetartskontoplanen.

I systemet kan en budgetartskonto bestå af 2, 4 eller alle cifre af de finanskontonumre, som den enkelte institution anvender i Navision Stat. En budgetartskonto afledes fra finanskontoen.

Der er i SBS altså mulighed for at budgettere på både standardkonto, regnskabs- /artskonto eller på finanskonto-niveau, alt efter behovet i den enkelte bogføringskreds.

Afledningen sker på baggrund af nedenstående logik.

- Vælges **2**, anvender budgetsystemet kun de første to cifre i finanskontonummeret.
- Vælges **4**, anvender budgetsystemet kun de første fire cifre i finanskontonummeret.
- Vælges **A**, anvender budgetsystemet alle cifre i finanskontonummeret.

Eneste undtagelse til ovenstående er alle anlægsaktiver (standardkonti 50-52) og finansielle anlægsaktiver (standardkonti 53-59). Disse vil altid, uanset hvad der vælges, fremkomme på artskontoniveau dvs. med fire cifre.

5.4 Vedligehold af sammenligningsversion

De lokale systemadministratorer har mulighed for selv at bestemme sammenligningsgrundlaget i nogle versioner.

Helt konkret drejer det sig om versionerne til grundbudgettet –der starter med 'G', såsom GI19 – og de versioner der indeholder månedsopfølgningerne – dem der starter med 'M', såsom MI1902.

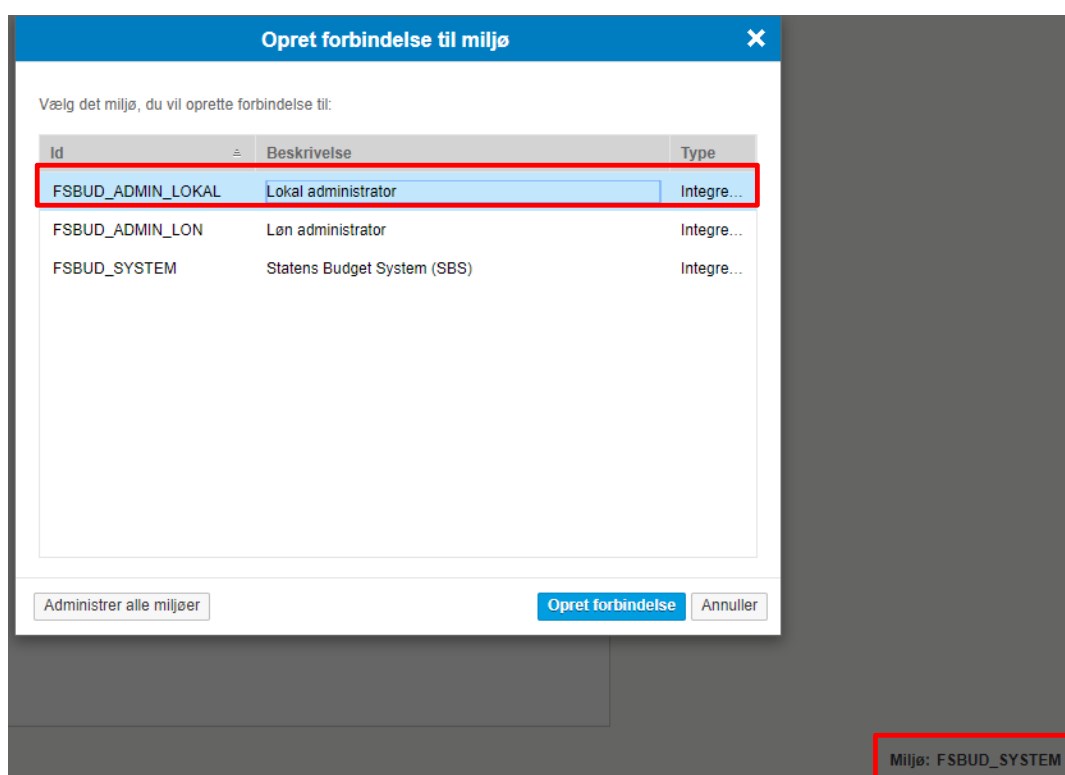
Denne funktion er nyttig i de tilfælde hvor man lokalt ønsker at afvige fra den centrale definition. Det kunne f.eks. være at man har haft en længere proces omkring grundbudgettet, og har en række simuleringsversioner, som man ønsker at sammenligne med hinanden.

Tilsvarende understøtter denne funktion også de institutioner, der reviderer deres budget hver måned, idet det muliggøres at sammenligne med det senest opdaterede budget.

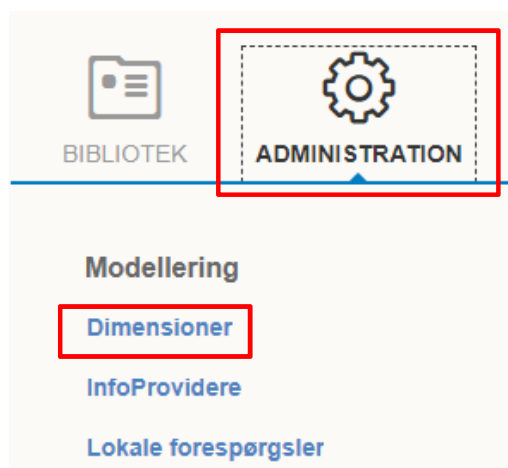
Bemærk: Der er *ikke* mulighed for at vedligeholde sammenligningsgrundlaget for versionerne til udgiftsopfølgningen. Her er grundlaget fastlagt af Økonomistyrelsens systemforvaltning iht. retningslinjerne for udarbejdelse af udgiftsopfølgninger.

5.4.1 Fremgangsmåde

Versionerne vedligeholdes ved, først at tilgå lokaladministratormiljøet:



Herefter vælges "Administration" og herefter "dimensioner":



Fra listen af dimensioner vælges "MBBVERSA" – "Version Logik lokalt":

Dimensioner		
Rediger medlemmer Rediger hierarkier Vis struktur Behandl		
	Id	Beskrivelse
	DINFOPROV	InfoProvider
	MBBVERSA	Version logik lokalt

Dette åbner tabellen, hvor de lokale regler for vedligeholdet foretages.

Denne tabel indeholder følgende kolonner:

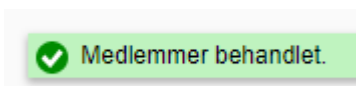
- **Bogføringskreds:** Her angives hvilken bogføringskreds hvor reglen skal være gældende. Brugeren kan kun oprette regler i de bogføringskredse hvor vedkommende selv er systemadministrator.
- **ID:** Her angives den version hvor reglen skal gælde for.
- **Mellemlang beskrivelse:** Denne kolonne giver brugeren mulighed for at "navngive" sin regel. Beskrivelsen vil ikke kunne ses andre steder end i denne tabel.
- **År primær SamLign:** Her angives det år, som skal anvendes i sammenligningen. Dette anvendes, hvis man f.eks. ønsker at sammenligne med et budgetoverslagsår. Se eksemplet længere nede.
- **Anlæg faktiske data:** Her angives de måneder der skal benyttes for at fryse den akkumulerede saldo tidligere år i anlægsskemaer, se eksempel under 5.6
- **Primær sammenligning:** Her angives den version der skal sammenlignes med i inputskemaerne. Se nedenstående eksempel.
- **Rapport sammenlign.:** Denne kolonne bestemmer sammenligningsgrundlaget i nogle af de udvidede rapporter.
- **Anlæg lokal rente:** Såfremt institutionens rentesats adskiller sig fra den globale rentesats i staten (primært relevant for selvejende statsinstitutioner) kan man angive en anden rentesats her. Den lokalt fastsatte rentesats vil herefter anvendes til renteberegning i anlægsmodulet for den konkrete kombination af bogføringskreds og version. Se eksempel under 5.5

Reglen oprettes ved at angive de ønskede værdier i kolonnerne og trykke "Gem og behandl":

Administration

Medlemmer af dimension: MBBVERSA

Herefter ses følgende besked:



Reglen er nu oprettet.

5.4.2 Eksempler på opsætningen

I dette afsnit følger et par eksempler på hvordan regler kan opbygges, og hvilken effekt dette vil have på inputskemaerne i SBS. I eksemplet opsættes en regel for sammenligningsgrundlaget for grundbudgettet 2019.

I dette eksempel opsættes en regel, hvor grundbudgettet for 2019 sammenlignes med versionen for budgetrammen som primær sammenligning.

5.4.2.1 Eksempel 1: Rammestyring

Grundbudgettet (GI19) er som standard sat op til at sammenligne med grundbudgettet fra året før (GI18). I dette tilfælde ønsker vi i stedet at sammenligne med institutionsrammen (RI19).

Inputskeamæet for GI19, ser på nuværende tidspunkt således ud:

Bogføringskreds Version	06514 GI19	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Grundbudget (I) 2019	FM sted	2511	Center for Modernisering og Analyse			
					[+] 2018 Grundbudget (I) 2018 Total	[+] Netto- afvigelse	[+] 2019 Grundbudget (I) 2019 Total	2019 Total input
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	22	1.000.000	1.000.000		
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	310	17		50.000	50.000	50.000
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokeret	320	22	1.400.000	-200.000	1.200.000	1.200.000
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22	240.000	660.000	900.000	900.000
010	Kontorseminarer, repæsentation mv.	- Ikke allokeret	320	22	600.000	0	600.000	600.000
010	Øvrige faglige aktiviteter	- Ikke allokeret	320	22	300.000	0	300.000	300.000

Det er kolonnen markeret med rødt, vi ønsker at ændre. Når denne ændres, vil den budgetansvarlige dermed se nettoafvigelsen i forhold til den valgte sammenligningsversion

I første omgang angives bogføringskreds og version, hvor reglen skal gælde for. I nedenstående eksempel anvendes bogføringskredsen 06514 og versionen GI19.

Tilføj	Slet	Tilbagefør	Slet alt	Vis	Eksporter til CSV
☒					
1					
2		06514		GI19	

Herefter gives reglen et beskrivende navn:

Mellemlang beskr.
Rammestyring - Grundbudget 2019

I kolonnen "År primært SamLign" angives nu 2019, da det er tallene for 2019 vi er interesserede i:

År primær SamLign
2019

Afslutningsvist, i kolonnen "Primær sammenligning", angives her den version der ønskes at holde op imod GI19:

Primær sammenligning

RI19

Herefter trykkes "Gem og behandl".

Ved at åbne samme skema som før, kan det nu bekræftes at ændringen er trådt i kraft:

					[+] 2019 Ramme - inst. 2019 Total	[+] Netto- afvigelse	[+] 2019 Grundbudget (I) 2019 Total	2019 Total input	Jan
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	
010	- Ikke allokert	- Ikke allokert	310	17		50.000	50.000	50.000	
010	Decentral kompetenceudvikling	Undervisning	320	17	45.000	-45.000			
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokert	320	22	1.000.000	200.000	1.200.000	1.200.000	100.000
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22	750.000	150.000	900.000	900.000	75.000
010	Kontorseminarer, repræsentation mv.	- Ikke allokert	320	22	700.000	-100.000	600.000	600.000	50.000
010	Kontorseminarer, repræsentation mv.	CMA, mindre opgaver	320	22	44.000.000	-44.000.000			
010	Øvrige faglige aktiviteter	- Ikke allokert	320	22	300.000	0	300.000	300.000	25.000
Samlet resultat					46.795.000	-43.745.000	3.050.000	3.050.000	250.000

5.4.2.2 Eksempel 2: Løbende månedsopfølgning

I SBS er versionerne til månedsopfølgning sat op til at sammenligne med det sidste vedtagne budget. Med andre ord sammenligner månedsopfølgningen for januar med grundbudgettet, månedsopfølgningen for juni sammenligner med udgiftsopfølgningen for 1. kvartal, osv.

Nogle institutioner anvender dog løbende månedsopfølgninger og vil have behov for at sammenligne med forrige måned, frem for den seneste prognose. I nedenstående eksempel opsættes månedsopfølgningen for juni til at sammenligne med månedsopfølgningen for maj.

Inputskemaet for MI1806, ser på nuværende tidspunkt således ud:

Bogføringskreds
Version
06514
MI1806
Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.livk.
Mdr.opf. (I) 201806
FM sted
2511
Center for Modernisering og Analyse

					[+] 2018 Udgiftsopfølg. K1-18 Total	[+] Netto- afvigelse	[+] 2018 Mdr.opf. (I) 201806 Total	2018 Total input
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK
010	Analyse/Policy	Analyse af resultatlon	320	22	110	565	565	565
010	Decentral kompetenceudvikling	- Ikke allokert	320	17	12.160	12.000	12.000	12.000
010	Decentral kompetenceudvikling	- Ikke allokert	320	22	15.019	14.709	14.709	14.709
010	Fælles løsninger	Analyse af Statens Administration	340	22	366.012	366.177	366.177	366.177
010	Fælles løsninger	Analysearbejde vedr. flere fælles løsnin	340	22	400.669	400.061	400.061	400.061
010	Fælles løsninger	Analysearbejde vedr. flere fælles løsnin	340	34	-400.397	-400.061	-400.061	-400.061

Det er inputtet i kolonnen markeret med rødt, vi ønsker at ændre. Når denne ændres, vil den budgetansvarlige dermed se nettoafvigelsen i forhold til den valgte sammenligningsversion

I første omgang angives bogføringskreds og version, hvor reglen skal gælde for. I nedenstående eksempel anvendes bogføringskredsen 06514 og versionen MI1806.

Tilføj	Slet	Tilbagefør	Slet alt	Vis	Eksporter til CSV
▼					
1					
2	+	06514		MI1806	
3					

Herefter gives reglen et beskrivende navn:

Mellemlang beskr.

Månedsopfølgning - Juni 2018

I kolonnen "År primært SamLign" angives nu 2019, da det er tallene for 2019 vi er interesserede i:

År primær SamLign

2018

Afslutningsvist, i kolonnen "Primær sammenligning", angives her den version der ønskes at holde op imod GI19:

Primær sammenligning

MI1805

Herefter trykkes "Gem og behandl".

Ved at åbne samme skema som før, kan det nu bekræftes at ændringen er trådt i kraft:

Bogføringskreds Version	06514 MI1806	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lkv. Mdr.opf. (I) 201806	FM sted	2511	Center for Modernisering og Analyse			
					[+] 2018 Mdr.opf. (I) 201805 Total	[+] Netto- afvigelse	[+] 2018 Mdr.opf. (I) 201806 Total	2018 Total input
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetår		DKK	DKK	DKK
010	Analyse/Policy	Analyse af resultatlon	320	22	-369	565	565	565
010	Decentral kompetenceudvikling	- Ikke allokeret	320	17	12.303	12.000	12.000	12.000
010	Decentral kompetenceudvikling	- Ikke allokeret	320	22	15.126	14.709	14.709	14.709
010	Fælles løsninger	Analyse af Statens Administration	340	22	366.509	366.177	366.177	366.177
010	Fælles løsninger	Analysearbejde vedr. flere fælles løsnin	340	22	400.859	400.061	400.061	400.061
010	Fælles løsninger	Analysearbejde vedr. flere fælles løsnin	340	34	-400.688	-400.061	-400.061	-400.061
010	Fælles løsninger	Strategiarbejde vedr. flere fælles løsnin	340	22	1.150.334	1.150.000	1.150.000	1.150.000

5.5 Opsætning og vedligehold af lokal rentesats per bogføringskreds og version

Renteberegningen i anlægsmodulet kan enten baseres på en global rentesats pr. version eller en lokal rentesats pr. bogføringskreds og version. Såfremt rentesatsen ikke er angivet lokalt eller er angivet til 0, vil den globale rentesats pr. version blive benyttet i renteberegningen. Det betyder at en institution nu har mulighed for at anvende egne rentesatser frem for den globale rentesats anvendt i anlægsmodulet.

5.5.1 Eksempel på opsætning

For at oprette en lokal rentesats for en bogføringskreds og version, går man til lokaladministratormiljøet:

Opret forbindelse til miljø ×

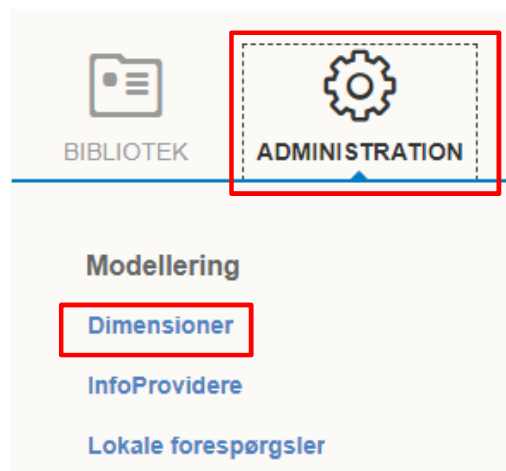
Vælg det miljø, du vil oprette forbindelse til:

Id	Beskrivelse	Type
FSBUD_ADMIN_LOKAL	Lokal administrator	Integre...
FSBUD_ADMIN_LON	Løn administrator	Integre...
FSBUD_SYSTEM	Statens Budget System (SBS)	Integre...

Administrer alle miljøer
Opret forbindelse
Annuller

Miljø: FSBUD_SYSTEM

Herefter vælges "Administration" og herefter "dimensioner":



Fra listen af dimensioner vælges "MBBVERSA" – "Version Logik lokalt":

Dimensioner	
Rediger medlemmer	Rediger hierarkier
Vis struktur	Behandl
Id	Beskrivelse
0INFOPROV	InfoProvider
MBBVERSA	Version logik lokalt

Dette åbner tabellen, hvor den lokale rentesats kan fastsættes for en kombination af bogføringskreds og version.:

Bogføringskreds	Id	År primær SamLign	Anlæg - faktiske dat	Primær sammenligning	Rapporter sammenlign	Anlæg - lokal rente
						0,00000
06514						0,00000
06514	GI17					0,00000
06514	GI18		1			6,00000
06514	GI19		1			0,00000
06514	MI1805			GI18	UI18K1	0,00000

Vedligeholdelsen af rentesatsen sker i "Anlæg – lokal rente (MFAKTOR3)". Der angives en bogføringskreds og en version (kolonnen Id) samt en rente for den pågældende kombination.

Af eksemplet fremgår det, at der er fastsat en lokal rentesats på 6% for bogføringskreds 06514 for version GI18. Renteberegningen i anlægsmodul vil således være baseret på den lokale rentesats på 6%.

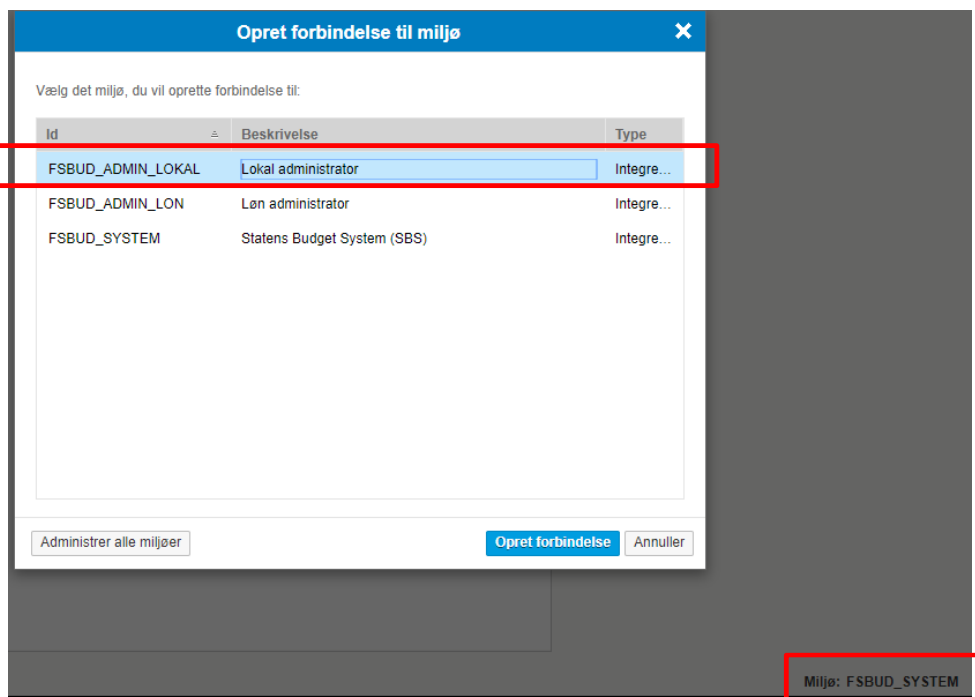
For de øvrige bogføringskredse og versioner i eksemplet vil renteberegningen i anlægsmodul være baseret på den global rentesats pr. version eftersom der er angivet 0. Hvis rentesatsen ikke er angivet lokalt eller er angivet til 0, vil den globale rentesats pr. version blive benyttet i renteberegningen.

5.6 Låsning af realiserede anlægsdata fra LDV i grundbudget

Såfremt man ønsker at realiserede anlægsdata fra LDV ikke skal være levende, i forbindelse med grundbudgetprocessen for anlægsbudgetteringen, kan man som lokaladministrator låse det antal måneder der skal anvendes til at beregne saldoberegningen i kolonnerne "Akkumuleret saldo tidligere budgetår" og "Tidligere perioder/år. Låsningen sker pr. bogføringskreds og version.

5.6.1 Eksempel på opsætning

For at oprette en lokal rentesats for en bogføringskreds og version, går man til lokaladministratormiljøet:

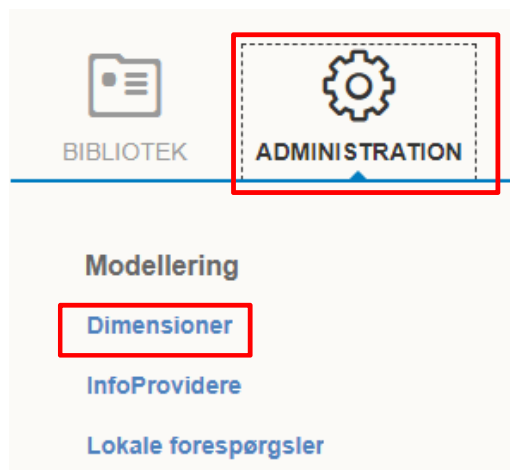


Id	Beskrivelse	Type
FSBUD_ADMIN_LOKAL	Lokal administrator	Integre...
FSBUD_ADMIN_LON	Løn administrator	Integre...
FSBUD_SYSTEM	Statens Budget System (SBS)	Integre...

Administrer alle miljøer Opret forbindelse Annuller

Miljø: FSBUD_SYSTEM

Herefter vælges "Administration" og herefter "dimensioner":



Fra listen af dimensioner vælges ”MBBVERSA” – ”Version Logik lokalt”:

Dimensioner	
Rediger medlemmer	Rediger hierarkier
Vis struktur	Behandl
Id	Beskrivelse
DINFOPROV	InfoProvider
MBBVERSA	Version logik lokalt

Den lokale låsning af måneder vedligeholdes i dimensionen **Anlæg faktiske dat** - ”MBM2”:

Bogføringskreds	Id	Mellemlang beskr.	År primær SamLign	Anlæg - faktiske dat
06514	GI17			
06514	GI18		7	
06514	GI19		6	
06514	MI1805	Test	2019	

Vedligeholdelsen af låsningen sker i ”Anlæg – faktiske dat. Der angives en bogføringskreds og en version (kolonnen Id) samt antal måneder med data fra LDV (datatyperne saldo og bevægelser) for den pågældende kombination. Såfremt der ikke er angivet en periode, vil anlægsdata fra LDV være levende og hele tiden blive opdateret med aktuelle regnskabsdata.

Af eksemplet fremgår det, at der for bogføringskreds 06514 og version GI18 vil blive taget anlægsdata med til og med periode 7, for GI19 vil der være anlægsdata til og med periode 6, men for GI17, vil der være anlægsdata for alle perioder (”levende data”).

Dagst dato: 02.12.2019		Inputskema: Eksisterende anlæg - Immaterielle udviklingsprojekter under udførelse og igangværende arbejder for egen regning - investeringssum og									
Regnskabsperiode: 02.12.2019											
Bogføringskreds	06514	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv. likv.									
Version	GI18	Grundbudget (I) 2018									
Sted	Delregnskab	Anlægsnr.	Anlægsbegr.	Anlægsbegr. type	Grundbudget (I) 2018 Ibrugtagningsdato (mm-åååå)	[+] Grundbudget (I) 2018 Total	[+] Netto- afvigelse	[+] Tryk for sammenligning Budgetkommentar	Ibrugtagningsdato (mm-åååå)	Total	Akkumuleret saldo tidligere budgetår
2375	011	AK1700036	RejsUd2. Ny funktionalitet F3	IMM UDV PR	Anskaffelse (+)	01-2018	DKK	DKK	01-2018	DKK	DKK
2375	012	AK1700016	IndPak Match 2.0	IMM UDV PR	Anskaffelse (+)	1.263.083	0	Test dato	01-2018	1.263.083	1.263.083
2375	012	AK1700036	RejsUd2. Ny funktionalitet F3	IMM UDV PR	Anskaffelse (+)	502.549	0			502.549	502.549
2381	012	AK1700024	HR-system del 1	IMM UDV PR	Anskaffelse (+)	1.043.880	0			1.043.880	1.043.880
2452	011	AK1700048	Koncernfælles ESDH	IMM UDV PR	Anskaffelse (+)	1.108.500	0			1.108.500	1.108.500
Samlet resultat						3.918.138	0			3.918.138	3.918.012

6 Kopiering af data mellem versioner

Dette kapitel behandler forberedelserne i forbindelse med datagrundlaget og budgetprocesserne i SBS. Forud for opdatering af budgettet skal data kopieres til versioner der ønskes at arbejde med.

Afsnittet er opdelt i tre dele.

Første del omhandler kopieringen af datagrundlaget vedrørende institutionsbudgettet: grundbudget- og opfølgningsprocesserne.

De efterfølgende to dele behandler kopieringen af data ved anvendelse af de specialistmodulerne, Løn og Anlæg. For den detaljerede gennemgang, henvises til vejledningen for Løn og Anlæg.

Det er centralt at være opmærksom på at forberedelsesopgaverne er uafhængige de tre moduler imellem. Kopieringen af data mellem versioner, skal altså håndteres enkeltvis i hvert modul, såfremt disse anvendes.

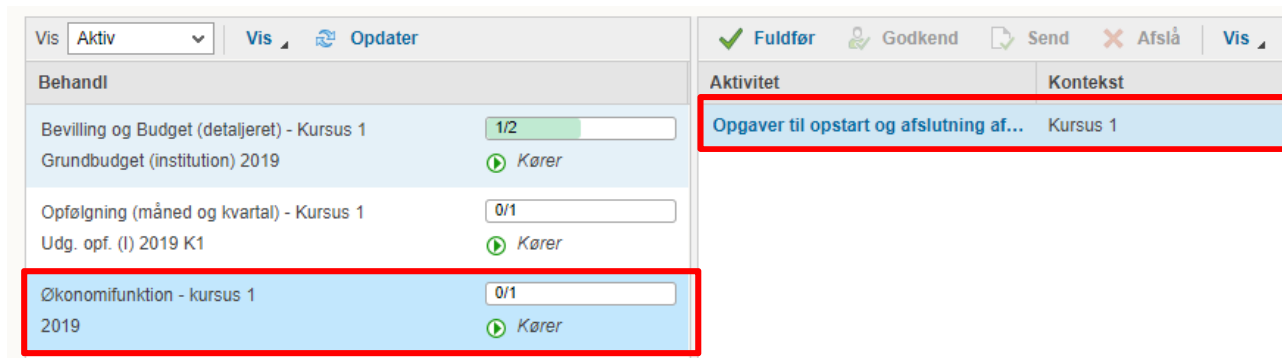
Formålet er at sikre korrekt datagrundlag for udarbejdelse af budgettet.

6.1 Institutionsbudgettet

Det er kun lokale systemadministrator og økonomifunktionen der har adgang til at kopiere data mellem versioner. Kopiering af data er et element i forberedelsen af de proces flows, der tager udgangspunkt i en tidligere udarbejdet version.

Det kan fx være kopiering af data fra grundbudgettet til en udgiftsopfølgning eller kopiering af en rammeudmelding til et finanslovsforslag.

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



Behandl	Aktivitet	Kontekst
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
Opgaver til opstart og afslutning af...	Kursus 1

Herefter vælges aktiviteten "Data kopieringsfunktioner"



Data kopieringsfunktioner

Herefter "Kopier budgetdata som grundlag for budget"



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:

Ledetekstssammenfatning

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. **Bogføringskreds:** Hvilken bogføringskreds skal kopieres til/fra
2. **Kopier til version:** Hvilken version skal der kopieres data til?
3. **Kopier fra version:** Hvilken version skal der kopieres fra?
4. **Kopier fra år:** Hvilket budgetår skal kopieres fra? (En version *kan* indeholde flere budgetår)
5. **Kopier til år:** Hvilket budgetår skal kopieres til? (En version *kan* indeholde flere budgetår)
6. **Aut. Fast Dim 1:** Hvilket sted skal man begrænse kopieringen til (ikke obligatorisk)
7. **Budgetart:** Hvilket interval af budgetarter ønskes der at kopiere fra? (ikke obligatorisk)

I dette eksempel kopieres alle budgetarter, i bogføringskreds "06514", fra "Udgiftsopfølgning for institution, 2018, 1. kvartal" (UI18K1), til version "Grundbudget institution, 2018" (GI18) fra hhv. budgetår 2018 til budgetår 2018. Således:

Ledetekster

Anvend variant Vælg variant, eller indtast navn, og vælg gem for at oprette ny brugervariant

Ledetekstssammenfatning

Search variables...

- * Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift
- * Kopier fra version: Udg.opf. (I) 2018 K1
- * Kopier fra år: 2018
- * Kopier til version: Grundbudget (I) 2018
- * Kopier til år: 2018
- Aut. Fast Dim 1 (input):
- Budgetart:

Angiv værdi for ledetekster

- * Bogføringskreds 06514
- * Kopier fra version UI18K1
- * Kopier fra år 2018
- * Kopier til version GI18
- * Kopier til år 2018
- Aut. Fast Dim 1 (input) =
- Budgetart =

Vis

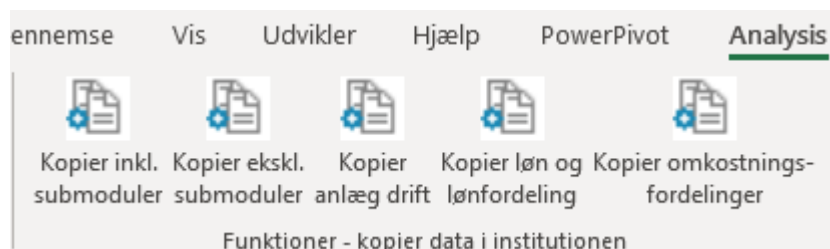
OK Afbryd

Herefter vælges "OK".

Arbejdsmappen åbner og man har fire faner med "fra" og "til" data, for kopiering af henholdsvis institutionsbudget, anlæg drift, løn og lønfordeling samt omkostningsfordelinger. Vi har også fem kopieringsknapper:

1. **Kopier inkl. submoduler** kopierer alle typer af data fra en version til en anden
2. **Kopier ekskl. submoduler** kopierer kun data, der er tastet direkte i institutionsbudgettet

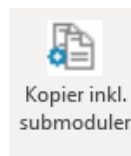
3. **Kopier anlæg drift** kopierer data fra anlægsmodul *som er frigivet til institutionsbudgettet* og er inden for resultatopgørelsen, dvs. standardkonti 10-49
4. **Kopier løn og lønfordeling** kopierer data fra lønmodul *som er frigivet til institutionsbudgettet*.
5. **Kopier omkostningsfordelinger** kopierer data fra omkostningsfordelingsmodul *som er frigivet til institutionsbudgettet*.



I skemaerne på de respektive faner 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		Resultat	2019	2020	2021	Samlet resultat
			Måned	12		#	#	#	
				Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb
Sted Nyt	Delregnskab	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
		1831	06514/1831	996.612	997.309	0	0	0	997.309
		22	06514/22	2.040.000	18.130.000	39.340.000	39.340.000	39.340.000	136.150.000
		2210	06514/2210	0	0	0	0	0	0
		226504	06514/226504	0	0	300.000	300.000	300.000	900.000
		44	06514/44	0	0	5.000.000			5.000.000

Under "Analysis" fanen i værktøjsbåndet vælges funktionen "Kopier data inkl. submoduler". Man kan sagtens også vælge en kombination af de andre kopieringer såfremt man eksempelvis blot ønsker at kopiere institutionsbudgettet samt resultatopgørelsesdelen af anlægsbudgettet. For dette eksempel vælger vi dog at kopiere institutionsbudgettet inkl. Alle submoduler.



Herefter opdateres alle faners skema med 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.

Institution

Kopier fra			År		Resultat
			Måned	12	
				Beløb	Beløb
Sted Nyt	Delregnskab	Budgetart		DKK	DKK
0	010	18	06514/18	208.333	1.875.000
		2210	06514/2210		695
2121	010	18	06514/18	21.000.000	120.600.000
		1807	06514/1807	0	0
		1811	06514/1811	21.000.000	120.600.000

Kopier til				
			År	
			Måned	Resultat
				Beløb
Sted Nyt	Delregnskab	Budgetart		DKK
0	010	18	06514/18	1.875.000
		2210	06514/2210	695
2121	010	18	06514/18	120.600.000
		1807	06514/1807	0
		1811	06514/1811	120.600.000

Anlæg drift:

				[+] Udgiftsopfølg. K1-18 2018 Total	[+] Grundbudget (I) 2018 2018 Total	[+] Difference Total
Sted	Delregnskab	Budgetart		DKK	DKK	DKK
#	010	2030	Afskrivninger alle a	853.794	853.794	0
		2620	Renteudgifter SKB FF	5.272	5.272	0
	011	2030	Afskrivninger alle a	206.459	206.459	0

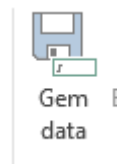
Løn og lønfordelinger:

				[+] Udgiftsopfølg. K1-18 2018 Total	[+] Grundbudget (I) 2018 2018 Total	[+] Difference Total
Sted	Delregnskab	Budgetart		DKK	DKK	DKK
2111	010	18	Lønninger / uspec	4.288.947	4.288.947	0
2121	010	18	Lønninger / uspec	2.825.333	2.825.333	0
2122	010	18	Lønninger / uspec	1.891.767	1.891.767	0

Omkostningsfordelinger:

				[+] Grundbudget (I) 2018 2018 Total	[+] Udgiftsopfølg. K1-18 2018 Total	[+] Difference Total
Sted	Delregnskab	Budgetart		DKK	DKK	DKK
2111	010	2207	Ford. øvrige omkst.	-33.683.726	-33.683.726	0
	011	2207	Ford. øvrige omkst.	-405.000	-405.000	0
2121	010	2207	Ford. øvrige omkst.	-3.192.701	-3.192.701	0
2122	010	2207	Ford. øvrige omkst.	547.019	547.019	0

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



Herefter gemmes data i den nye version. I dette eksempel: GI18.

Versionen GI18 er nu beriget med de relevante data fra UI18K1 – så der kan afgives afvigelsesforklaringer.

Processen er den samme for de versioner der knytter sig til månedsopfølgning, her anvendes blot andre versioner.

6.2 SBS Løn

Der henvises til vejledningen for SBS Løn, for nærmere beskrivelse af kopieringsfunktionerne til brug for lønbudgettering.

6.3 SBS Anlæg

Der henvises til vejledningen for SBS Anlæg, for nærmere beskrivelse af kopieringsfunktionerne til brug for anlægsbudgettering.

7 Egenudvikling af rapporter

Økonomifunktionen har muligheden for at udvikle egne rapporter, der kan bruges til rapportering og tilpasses i de tilfælde, hvor standardrapporterne ikke opfylder de lokale behov.

Bemærk: Det er vigtigt allerede nu at pointere, at selvom en egenudviklet rapport indeholder alle data fra en virksomhed, kan brugere der åbner den stadig kun se de data denne har adgang til.

Det ville f.eks. potentielt være spildt arbejde at udvikle én rapport for hver afdeling i en virksomhed, hvis de enkelte brugere alligevel kun har adgang til deres egen afdeling.

Det skal her pointeres at brugeren kun har mulighed for at tilpasse rapporter og *ikke* inputskemaer. Disse er defineret globalt og vil kun blive ændret af Økonomistyrelsens systemforvaltning.

Når rapport tilpasses til de budgetansvarlige, kan der foretages en del ændringer, filtreringer mm. Dette er et stærkt værktøj, men det kan også være svært for en budgetansvarlig at gennemskue hvilke ændringer og tilpasninger der er foretaget til data. Det anbefales derfor, at en rapport ikke serveres uden kontekst, da den potentielt kan skabe mere forvirring end gavn.

Disse rapporter kan tilknyttes virksomhedens proces flows eller tilgås direkte via Analysis for Office af alle brugere i den pågældende virksomhed.

Udviklingen af rapporter kan ske på to måder:

- Tilpasning af eksisterende rapport
- Udvikling fra bunden på baggrund af en datakilde

Som udgangspunkt anbefales det dog at brugeren tager udgangspunkt i en af de standardrapporter der allerede er udviklet, da brugeren her får meget af de mere avancerede indstillinger foræret.

Hvis brugeren derimod ønsker at kopiere flere forskellige rapporter i én, kan der tages udgangspunkt i én rapport og på en ny fane kan så tilføjes en datakilde.

Der vil i kapitlet være en række eksempler, men det anbefales at brugeren selv eksperimenterer med tilpasningsmulighederne for at kunne tilpasse rapporter til den virkelighed brugeren ønsker at rapportere på.

7.1 Tilpasning af eksisterende rapport

I dette afsnit beskrives hvordan brugeren kan tilpasse de rapporter der allerede er udviklet i SBS, for at imødekomme lokale behov, der ikke opfyldes af standardrapporterne.

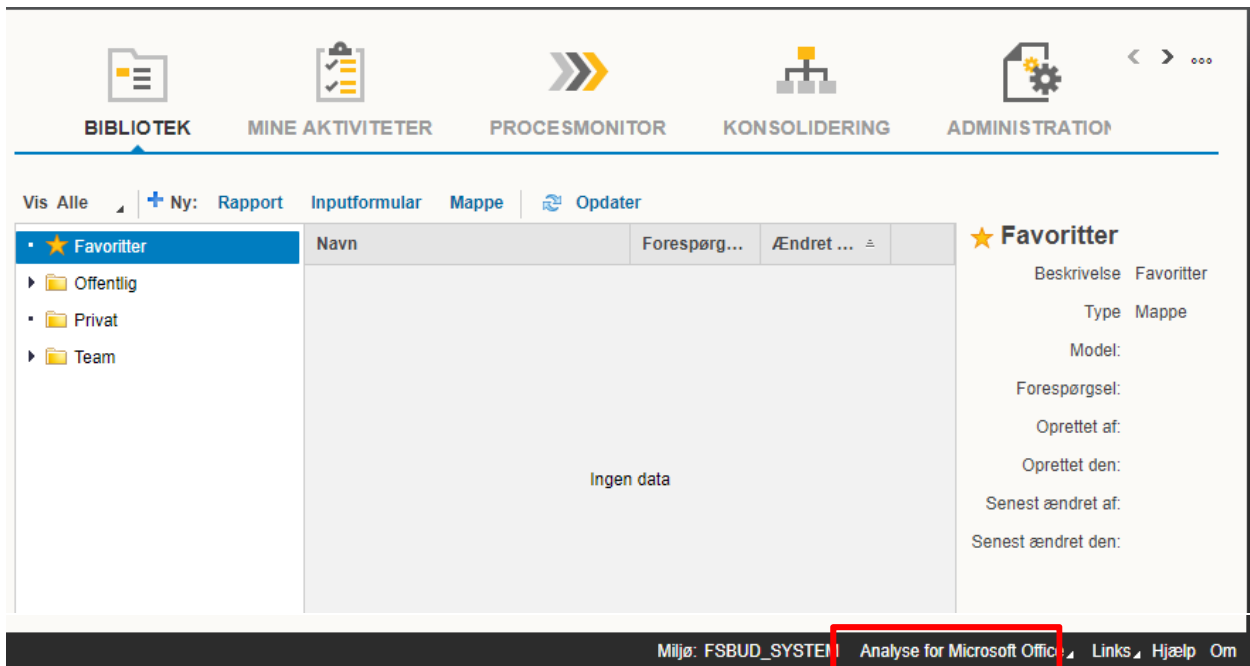
Processen for tilpasning af eksisterende rapporter er:

- [Åben den ønskede rapport fra Analysis for Office](#)
- [Tilpas rapporten efter behov](#)
- Tilføj kontekst og information
- Gem rapporten i virksomhedsmappen, eller lokalt
- Tilføj evt. rapporten til et proces flow

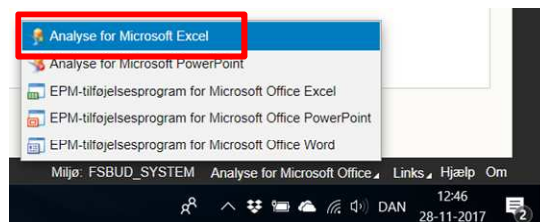
7.1.1 Åben den ønskede rapport

Når en rapport skal tilpasses, anbefales det at brugeren tilgår den gennem Analysis for Office, frem for gennem et proces flow: Hvis en rapport tilgås gennem Analysis for Office, har brugeren de fulde redigeringsrettigheder. Analysis for Office tilgås gennem forsiden på SBS, når brugeren er logget ind.

I højre hjørne af forsiden vælges "Analyse for Microsoft Office":

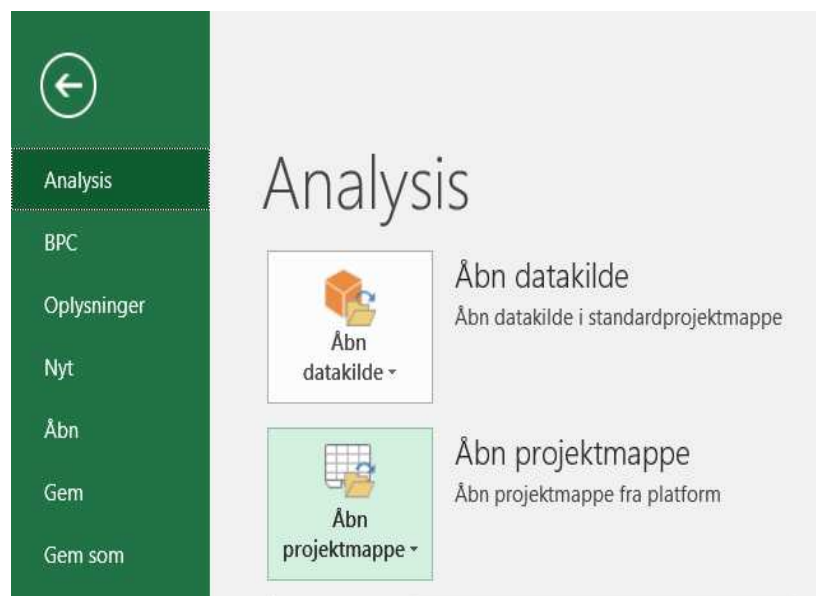


Og fra den menu vælges "Analyse for Microsoft Excel":



Dette åbner en tomt Excel-projektmappe, med Analysis for Office (A4O) aktiveret.

Generiske rapporter hentes frem via 'Filer' – 'Analysis' – 'Åbn projektmappe' og dernæst "Åben projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform".



Her vælges "Åben projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform":



Åbn projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform

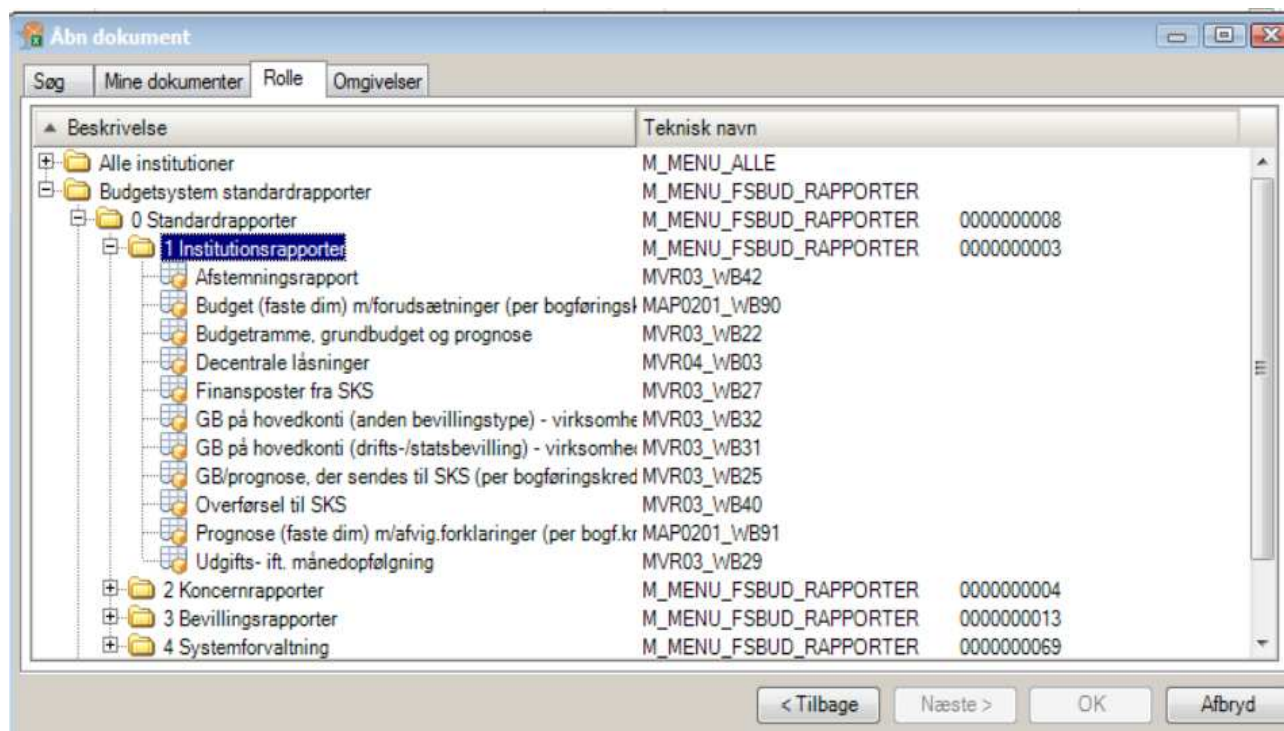
Herefter præsenteres brugeren for en menu, der indeholder en række faner.

Under fanen "Søg" kan brugeren søge på beskrivelsen eller det tekniske navn for en rapport, som brugeren har adgang til.

Fanen "Mine dokumenter" anvendes ikke.

Under "Rolle" kan brugeren se de rapporter som rollen giver adgang til. Dette vil typisk være en lokal virksomhedsmappe og en mappe med standardrapporter, som er udviklet til SBS.

Her vælges "0 Standardrapporter" og dernæst "1 Institutionsrapporter", hvor alle standardrapporterne er gemt.



Her vælges så den rapport som brugeren ønsker at tilpasse.

Bemærk: Standardrapporterne er bygget op på en 'query' (på dansk: Forespørgsel), der definerer hvilke data der er tilgængelige. Dette kan brugeren ikke ændre på.

Al tilpasning af rapporter sker altså inden for rammen af de data der er defineret på forhånd.

F.eks. kan en bruger ikke tilpasse en rapport, der viser stamdata på de faste dimensioner mv. til at udvikle en rapport til budgetrapportering, da budgetdata ikke er en del af den forespørgsel, som stamdatarapporterne bygger på.

Ligeledes er nogle rapporter bygget på et 'bredere' datagrundlag end andre. De rapporter der giver den største mulighed for tilpasning (altså, har de bredest definerede forespørgsler) er:

- "Budget med forudsætning"
- "Afstemningsrapporten"
- "Prognose til rapporter"

Det anbefales at brugeren tager udgangspunkt i en af disse. I hvert fald i første omgang, indtil brugeren har en bedre fornemmelse af hvilke rapporter man kunne tænke sig at tilpasse.

Når brugeren har fundet den rapport der ønskes tilpasset, markeres denne og der vælges "OK". Rapporten åbnes nu og brugeren vil blive bedt om at udfylde ledetekster.

Herefter åbnes rapporten.

I nedenstående eksempel tages udgangspunkt i rapporten ([XX]), da denne giver gode muligheder for tilpasning.

7.1.2 Tilpasning af rapporten

Når en rapport er åbnet gennem Analysis for Office, har brugeren en række muligheder for tilpasse rapporten efter behov. Disse indebærer:

- Tilpasning af hvilke rækker/kolonner der vises; i hvilken rækkefølge og hvilke værdier.
- Visning af dimensioner: F.eks. om projekter angives med ID eller med beskrivelsen.
- Farver og betinget formatering.
- Grafer og anden dynamisk visualisering.

I følgende afsnit er hver af disse muligheder beskrevet i to dele. Første del er den mest simple anvendelse og anden del er en mere avanceret anvendelse.

7.1.2.1 Tilpasning af række og kolonner

Tilpasningen af rækker og kolonner sker via Designpanelet. For brugere der jævnligt bruger Pivot-tabeller i Excel, vil Designpanelet virke bekendt.

Designpanelet tilgås under "Analysis"-fanen, hvor brugeren kan tilgå "Designpanel" → "Vis Designpanel".

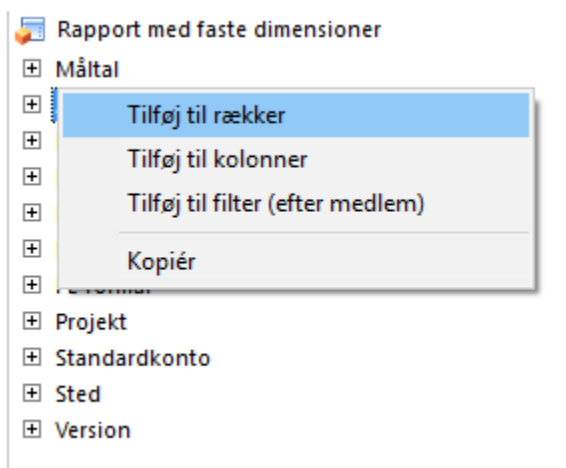
Selvom afsnittet vil have en række eksempler, anbefales det at brugeren selv prøver at eksperimentere med placeringen af kolonner og rækker.

7.1.2.2 Tilføj eller fjern kolonner

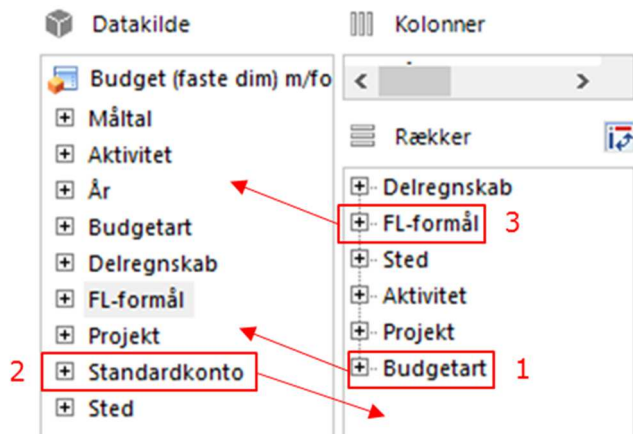
Efter at designpanelet er aktiveret har brugeren mulighed for at tilføje kolonner og rækker, samt fjerne dem der ikke er relevante for den rapport brugeren ønsker at bygge.

Bemærk: kategorien "Måltal" er den dimension der indeholder budgettallene. Uden denne vil der ikke være tal i rapporten.

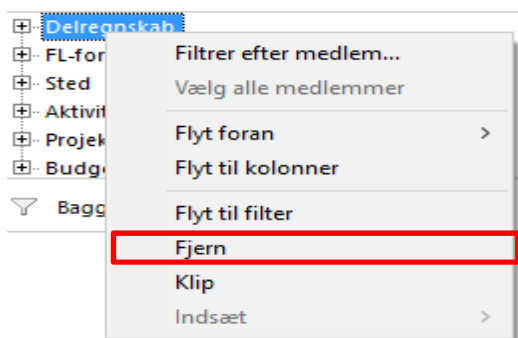
I designpanelet kan rækker og kolonner tilføjes ved at højreklikke på en af dimensionerne i området "Datakilde"



Eller ved at trække dimensionerne fra Datakilde-området ind i enten rækker eller kolonner. I nedenstående eksempel skiftes "Budgetart" (1) ud med "Standardkonto" (2) og "FL-formål" (3) fjernes fra rapporten.



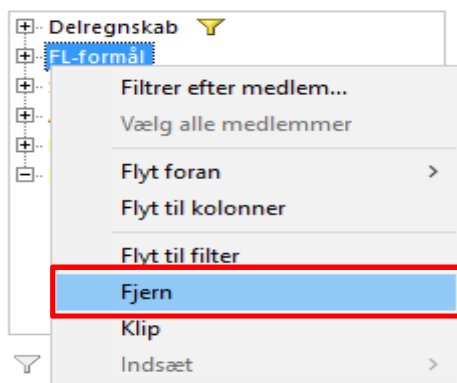
Dimensioner kan ligeledes fjernes ved at trække dimensionen tilbage til datakilde-området, eller ved at højreklikke og trykke "Fjern"



Denne funktionalitet kan bruges til at modificere hvordan budgetdata bliver præsenteret i rapporten.

F.eks. hvis brugeren ikke mener FL-formål er relevant for rapporten kan dette fjernes, som vist nedenfor:

							[-] 2018						
							Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Juni
Delregnskab	FL-formål	Sted	Aktivitet	Projekt	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
010	#	Team Central Styring	#	#	18	Lønninger / uspec	242,629	20,219	20,219	20,219	20,219	20,219	20,219
010	#	Team Central Styring	#	#	1811	Egentlig løn Uspec.	1,506,545	121,921	121,921	121,921	132,443	138,697	
010	#	Team Central Styring	#	#	1889	Børselsfonden tilsku	1,212						
010	#	Team Central Styring	104498	212	2270	Køb af tj.ydelser i	27,900	1,500	1,650	1,800	1,950	2,100	
010	310	Team Central Styring	#	#	18	Lønninger / uspec	1,291,836	107,653	107,653	107,653	107,653	107,653	
010	310	Team Central Styring	#	#	1811	Egentlig løn Uspec.	1,506,546	121,921	121,921	121,921	132,443	138,697	



						[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj
Delregnskab	Sted	Aktivitet	Projekt	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
010	Team Central Styring	#	#	18	Lønninger / uspec	2,979,159	249,091	248,092	249,093	248,094	
010	Team Central Styring	#	#	1811	Egentlig løn Uspec.	10,096,722	820,093	820,093	820,093	917,220	
010	Team Central Styring	#	#	1889	Barselsfonden tilsku	1,212					
010	Team Central Styring	#	901	11	Salg af varer uspec	-517,000				-317,000	
010	Team Central Styring	100411	901	2210	Rejser og befordring	500,000					
010	Team Central Styring	100411	901	2270	Køb af tj.ydelser i	500,000					
010	Team Central Styring	100411	908	18	Lønninger / uspec	-5,085,000	-423,750	-423,750	-423,750	-423,750	

Bemærk: Tallene i rapporten har ændret sig, da der ikke længere rapporteres på FL-formål. Dette bevirker, at hvis et sted eller aktivitet fremgår på flere FL-formål, er disse tal nu slået sammen.

Hvis brugeren fx ønsker at se budgettet på standardkonto, frem for budgetart, kan "Standardkonto" tilføjes og "Budgetart" fjernes, som vist nedenfor:

					[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
Sted	Aktivitet	Projekt	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Team Central Styring	#	#	18	Lønninger / uspec	2,979,159	249,091	248,092	249,093	248,094
Team Central Styring	#	#	1811	Egentlig løn Uspec.	10,096,722	820,093	820,093	820,093	917,220
Team Central Styring	#	#	1889	Barselsfonden tilsku	1,212				
Team Central Styring	#	901	11	Salg af varer uspec	-517,000				-317,000
Team Central Styring	100110	200	18	Lønninger / uspec	1,000	1,000			
Team Central Styring	100411	901	2210	Rejser og befordring	500,000				
Team Central Styring	100411	901	2270	Køb af tj.ydelser i	500,000				
Team Central Styring	100411	908	18	Lønninger / uspec	-5,085,000	-423,750	-423,750	-423,750	-423,750
Team Central Styring	100411	908	22	Andre ordinære uspec	5,085,000	423,750	423,750	423,750	423,750

Sted

Aktivitet

Projekt

Budgetart

Alle medlemmer valgt

Rækker

Sted

Aktivitet

Projekt

Standardkonto

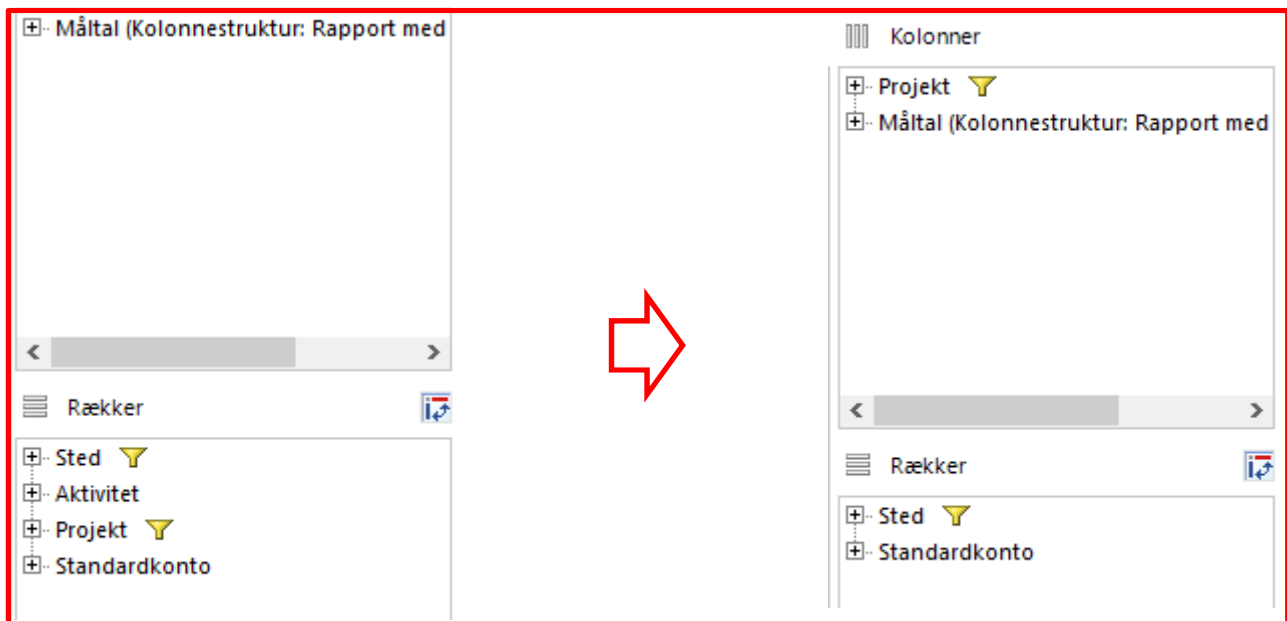
				[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
Sted	Aktivitet	Projekt	Standardkonto	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Team Central Styring	#	#	18	13,077,093	1,069,184	1,068,185	1,069,186	
Team Central Styring	#	901	11	-517,000				
Team Central Styring	100110	200	18	1,000	1,000			
Team Central Styring	100411	901	22	1,000,000				
Team Central Styring	100411	908	18	-5,085,000	-423,750	-423,750	-423,750	
Team Central Styring	100411	908	22	5,085,000	423,750	423,750	423,750	
Team Central Styring	100441	#	22	150,000				



Alle standardrapporterne i SBS, med meget få undtagelser, er bygget op så månederne med beløb ligger vandret og diverse steder, aktiviteter, projekter mv. findes horisontalt.

For eksemplets skyld, antag at der i en virksomhed er et behov for at se et overblik over igangværende projekter og hvordan budgetposterne fordeler sig på budgetarterne.

				[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj
Sted	Aktivitet	Projeckt	Standardkonto	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Team Central Styring	#	901	11	-517,000				-317,000	
Team Central Styring	100411	901	22	1,000,000					
Team Central Styring	100411	908	18	-5,085,000	-423,750	-423,750	-423,750	-423,750	-423,750
Team Central Styring	100411	908	22	5,085,000	423,750	423,750	423,750	423,750	423,750
Team Central Styring	100511	204	22	45	45				
Team Central Styring	100711	901	22	320,000			110,000		
Team Central Styring	100811	901	22	30.000			10.000		



	Projekt	204	901	908
		[+] 2018 Total	[+] 2018 Total	[+] 2018 Total
Sted	Standardkonto	DKK	DKK	DKK
Team Central Styring	11		-517,000	
Team Central Styring	12		1,000	
Team Central Styring	15		2,987	
Team Central Styring	16	1,000		
Team Central Styring	17		100	
Team Central Styring	18		4,000	-5,085,000
Team Central Styring	22	45	2,020,000	5,685,000

Der findes ligeledes en mulighed for kun at vise de mest interessante projekter eller dem der har en særlig ledelsesfokus. Se næste afsnit som filtreringen af medlemmer, for uddybende om den funktionalitet.

7.1.3 Tilpas visning

7.1.3.1 Filtrér efter medlemmer

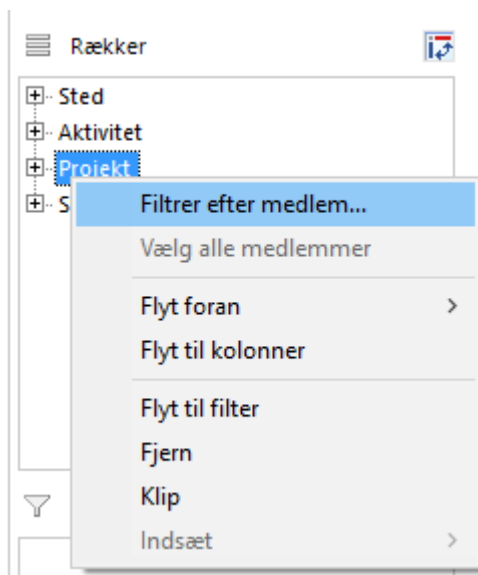
Det gælder for alle rapporter, at en bruger kun kan se de data som denne har fået adgang til. Hvis en bruger har en meget bred dataadgang, f.eks. en direktør der har adgang til hele virksomhedens data, kan en rapport hurtigt blive uoverskuelig.

Hvis en rapport er tiltænkt at fortælle noget om en række dimensionsværdier, kan det være en hjælp til slutbrugeren, hvis alle andre værdier er blevet filtreret fra i rapporten.

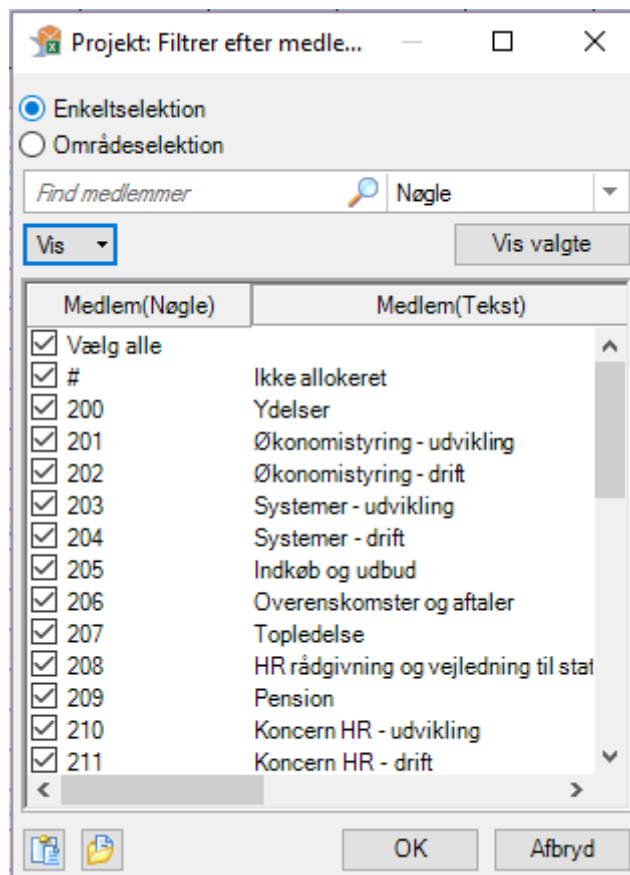
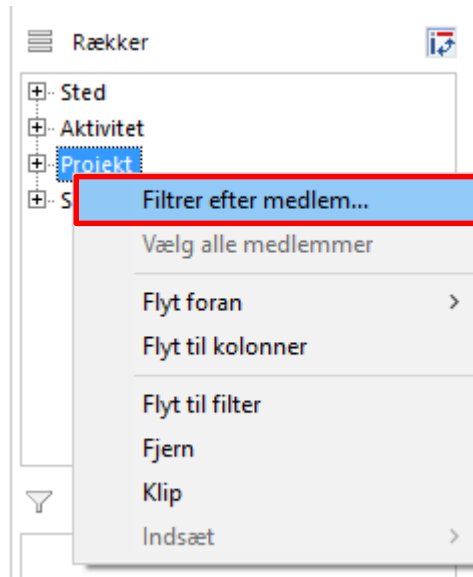
I Designpanelet kan der også filtreres på hvilke værdier i en given dimension der vises i rapporten, så brugeren kan give et overblik over udvalgte projekter eller aktiviteter.

Bemærk: Det kan være svært for slutbrugeren/budgetansvarlige at gennemskue hvilke tilpasninger der er lavet, hvis dette ikke er kommunikeret ordentligt. For at undgå forvirring, anbefales det at rapporten gives et forklarende navn, der giver mening for modtageren og at en rapport *altid* ledsages med en en forklaring af, hvad brugeren ser og hvilket behov rapporten opfylder.

Filtrering af værdier gøres ved at højreklikke på den relevante dimension i designpanelet og vælge "Filtrér efter medlem"



Herefter åbnes følgende menu, hvor brugeren kan se de medlemmer der hører til den pågældende dimension:

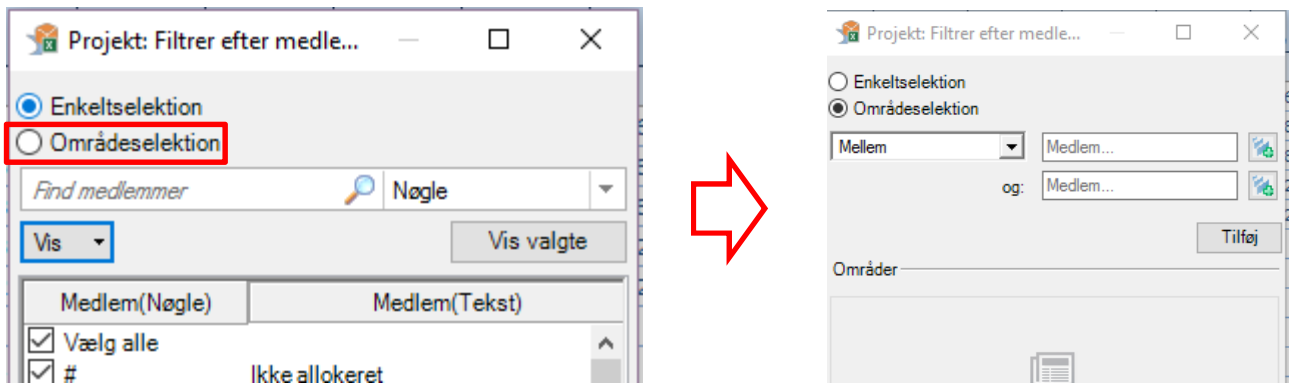


Dette er den fulde oversigt over alle værdierne i den givne dimension, der kan til/fravælges.

Ved at filtrere på medlemmer, kan man sikre at kun de medlemmer der er relevante for rapportens formål bliver vist.

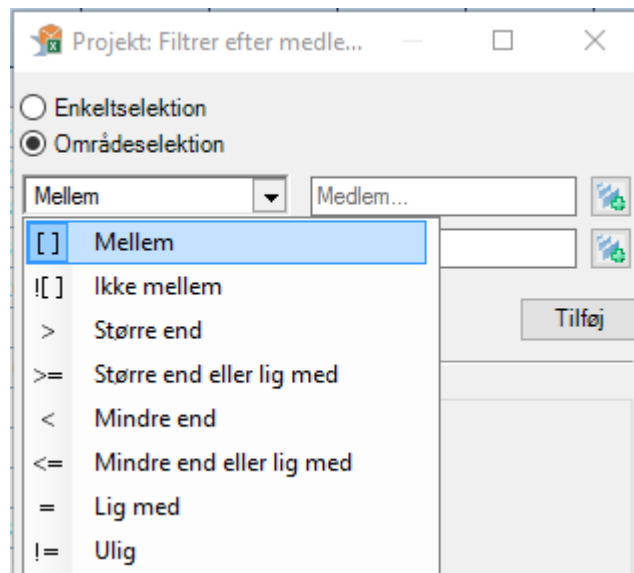
Udover at vælge enkelte værdi under en dimension er der ligeledes mulighed for at sortere på en række, et interval og lign.

Dette gøres ved at vælge "Områdeselektion", efter filteret er åbnet

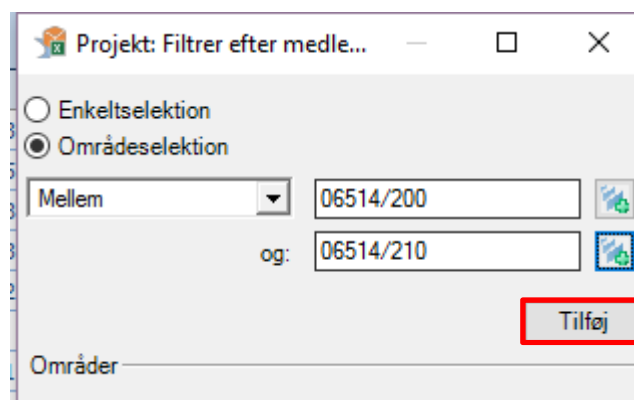


Her kan der tilføjes sorteringsregler.

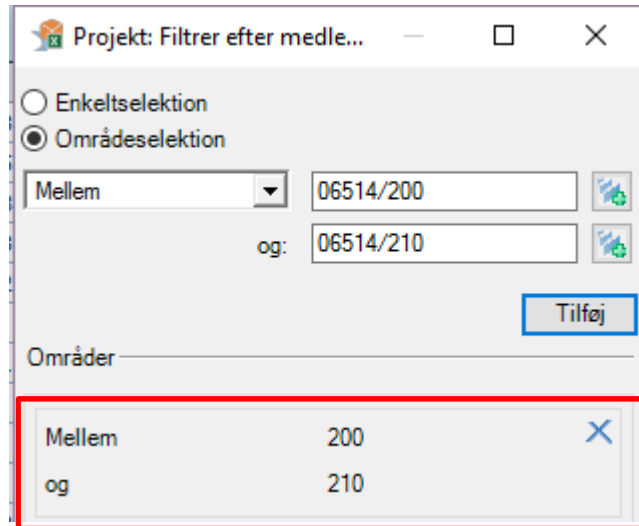
Fra drop-down menuen kan vælges en række sorteringsmuligheder:



F.eks. kan man vælge "mellem" hvis man ønsker at se et interval. Herefter vælges "Tilføj".

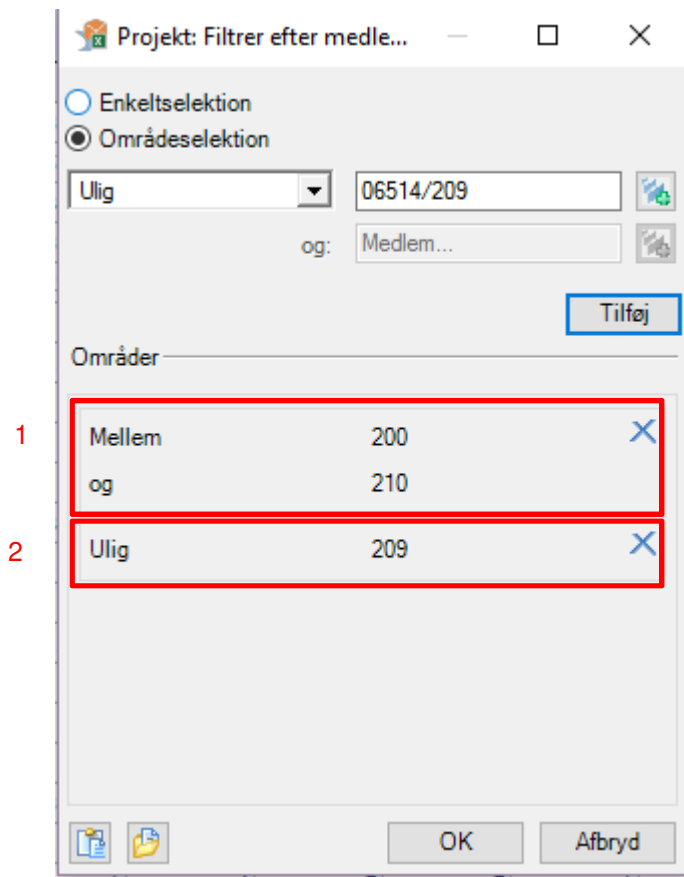


Hvorefter reglen tilføjes til "Områder":



Dette giver muligheden for at definere en række regler, for maksimal tilpasning.

F.eks. vil nedenstående eksempel resultere i at brugere ser (1) intervallet fra (og med) 200 til (og med) 210, (2) men ikke projekt 209.



Når alle regler er sat op, vælges "OK". Den valgte dimension sorteres nu efter de regler brugeren har sat op.

7.1.3.2 Medlemmer

Alle dimensionsværdier i SBS er oprettet med en nøgle (et ID) og en tilhørende beskrivelse. F.eks. er steder/afdelinger oprettet med et nummer og en tilhørende beskrivelse.

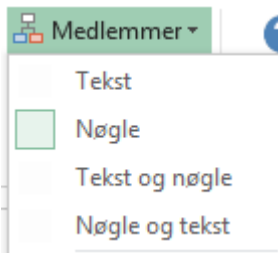
I nedenstående eksempel er "Sted" angivet med beskrivelse og de resterende dimensioner angivet med nøgle.

Sted	Aktivitet	Projekt	Standardkonto
BI Team	#	901	11
BI Team	100411	908	18
BI Team	100411	908	22

Brugeren har mulighed for at bestemme hvilke der vises, for hver af dimensionerne. I mange situationer kan det være nyttigt at supplere nøglen med en tekst.

Dette gøres ved at markere en kolonneoverskrift (flere overskrifter kan markeres, hvis brugeren ønsker at ændre flere kolonner på én gang).

Når kolonnen er valgt, vælges "Analysis"-fanen og derefter "Medlemmer".



Herefter vælges den ønskede indstilling: Tekst, nøgle eller begge dele.

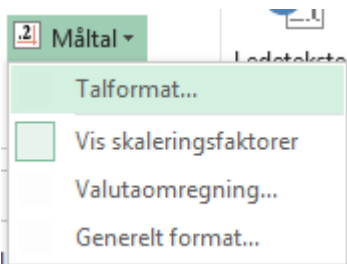
I nedenstående eksempel er "Nøgle og tekst" valgt for dimensionen "Sted".

Sted		Aktivitet	Projekt	Standardkonto
2362 BI Team	#	901	11	
2362 BI Team	100411	908	18	
2362 BI Team	100411	908	22	

7.1.3.3 Måltal

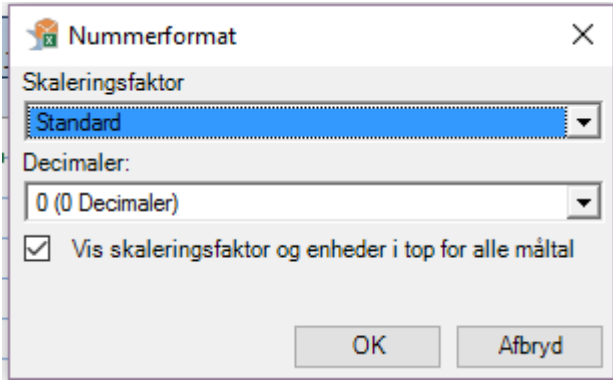
Brugeren har ligeledes mulighed for at ændre hvordan tallene i rapporten vises.

Dette kunne f.eks. være hvis brugeren ønsker sine budgettal i tusinder kan dette opnås ved at markere den kolonne man ønsker at ændre. Herefter vælges "Analysis" fanen og der vælges "Måltal":

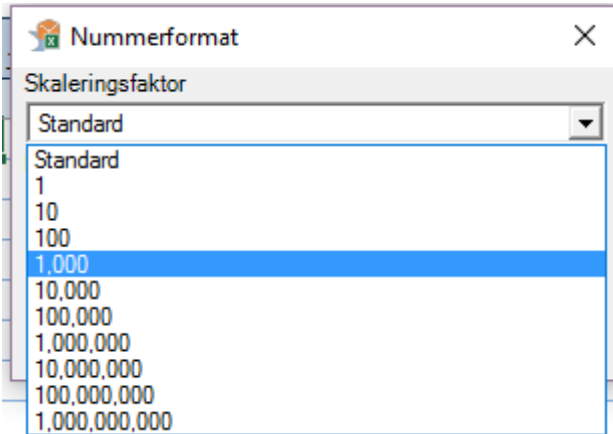


Og "Talformat".

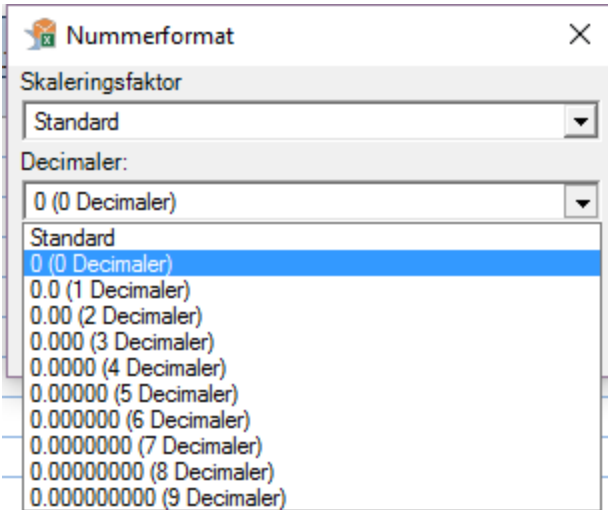
Dette åbner fanen "Nummerformat":



Her kan vælges "Skaleringsfaktor". F.eks. tusinder:



Herudover kan også vælges antal decimaler:



Når brugeren er tilfreds vælges "OK". I nedenstående eksempel vises totalen nu i tusinder, med et decimal:

	[-] 2018
Total	
* 1,000 DKK	
-358.4	
7,083.6	
1,054.8	

Denne ændring skal gentages for hver kolonne.

7.1.3.4 Totaler

Ud over totalen i bunden af tabellen, er der mulighed for at tilføje en række subtotaler, for hver af dimensionsværdierne. F.eks. hvis en bruger ønsker at se en subtotal for hvert sted i en rapport.

Dette gøres ved at stille sig i kolonnen *til højre* for den kolonne man ønsker at se subtotalerne for. I nedenstående eksempel, hvis brugeren ønsker at se subtotalerne for "Sted", markeres kolonnen "Aktivitet".

Sted		Aktivitet	Projekt	Standardkonto
2362	BI Team	#	901	11
2362	BI Team	100411	908	18
2362	BI Team	100411	908	22

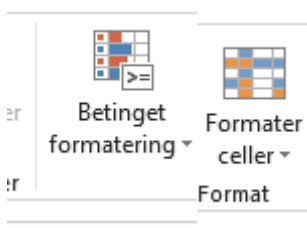
Herefter vælges "Totaler" og efterfølgende "Vis totaler".

Dette tilføjer de ønskede subtotaler.

7.1.3.5 Tilpas farver og formatering

Farver og farvekoder kan være et utroligt stærkt værktøj til at kommunikere et budskab til brugeren af en rapport. Når en rapport tilpasses, har brugeren en række muligheder for at ligge dynamiske farver og farvekoder ind, som ændrer sig med rapporten.

Mulighederne findes i "Format"-delen af "Analysis"-fanen:



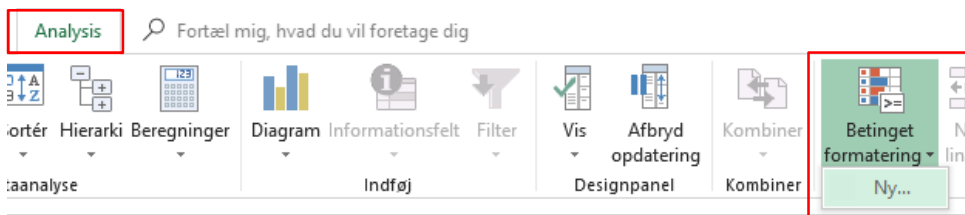
- **Betinget formatering:** Giver mulighed for at ændre farver og formater i dele af rapporter der opfylder nogle kriterier. F.eks. beløb under 10.000.
- **Formater celler:** Giver mulighed for at lægge et format ned over et område af tabellen. F.eks. hvis man ønsker en kolonne vist som procent.

7.1.3.6 Betinget formatering

Den betingede formatering giver brugeren mulighed for at skabe dynamiske farver og farvekoder i rapporten. Den betingede formatering er bygget op omkring logiske regler, der tildeler en farve eller formatering for de data der opfylder disse betingelser.

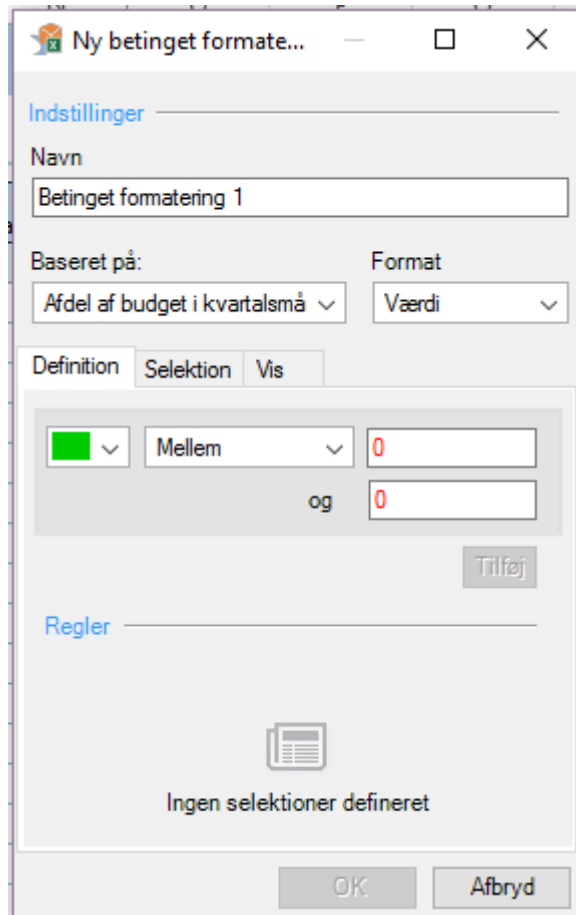
Det første trin i den betingede formatering er at lave en ny regel.

Dette gøres under "Analysis" fanen, ved at vælge "Betinget formatering" og vælge "Ny".



Dette åbner en ny menu, hvor brugeren kan tilpasse sine regler, der indeholder:

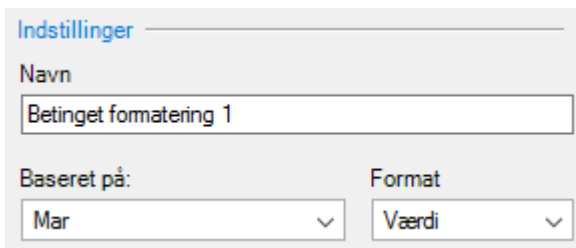
- **Indstillinger:** Opsætningen af reglerne
- **Regler:** De aktiverede regler for den pågældende formatering



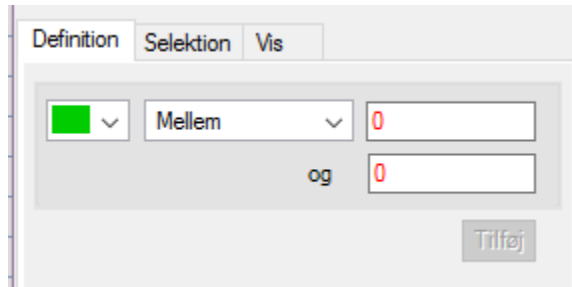
Navn: Processen starter med at brugeren giver formateringen et navn. Det anbefales at navnet afspejler intentionen med formateringen. Altså, hvis brugeren ønsker at tilføje farve i januar måned, ved for store afvigelser kunne en passende titel være "Afgivelser, januar".

Baseret på: Det næste brugeren skal angive er, i hvilken kolonne formateringen skal være gældende. Brugeren kan her vælge fra de kolonner der er i rapporten. Hvis brugeren ønsker at ændre i kolonnerne, henvises til afsnittet om [tilpasning af rækker og kolonner](#).

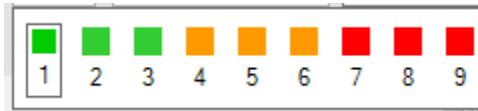
Format: Her kan brugeren angive hvilken del af en celle der skal pålægges et format. F.eks. hvis bruger vælger "Værdi" er det tallet der farves, men hvis "Baggrund" vælges, farves baggrunden.



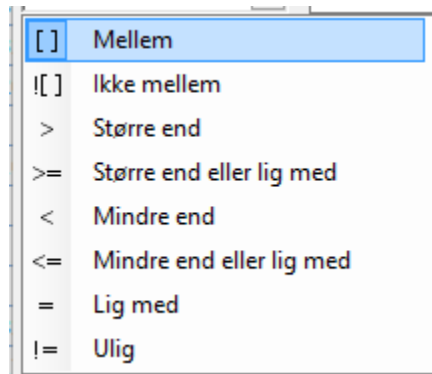
Under "definition" har brugeren mulighed for at tilpasse den logiske regel der skal styre formateringen.



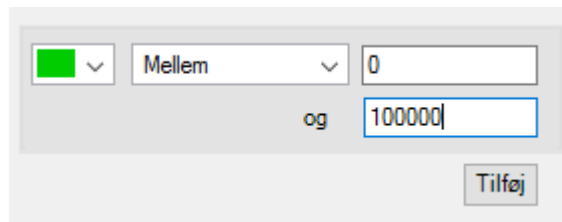
Først vælger brugeren den farve der skal anvendes. Der er ni valgmuligheder.



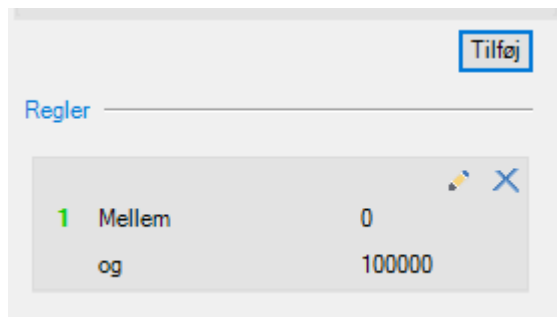
Derefter vælges logikken. Der kan vælges intervaller til og fra, specifikke værdier mm:



Til sidst angives "betingelsen". Hvis der f.eks. er valgt interval, angives det interval reglen skal gælde for. I nedenstående eksempel er reglen gældende for alle tal mellem 0 og 100.000:



Herefter trykkes "Tilføj". Reglen rykkes nu ned under sektionen "Regler".



Brugeren har altså mulighed for at kæde en række regler sammen, der alle vil være gældende for den valgte kolonne. Når brugeren er tilfreds vælges "OK". Reglen er nu trådt i kræft. Se nedenstående eksempel:

b	Mar	Apr
DKK	DKK	
		-35
576,251	576,251	652
87,679	87,692	87
121,921	121,921	132
20,219	20,219	20

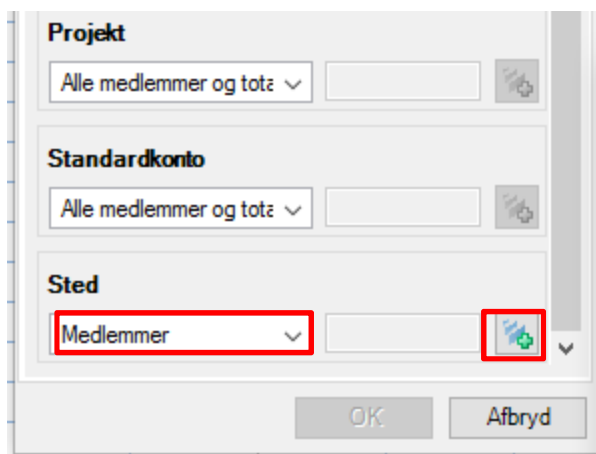
Hvis brugeren er ved at udvikle en større rapport der indeholder mange forskellige steder/afdelinger, kan man forestille sig, at den samme regel ikke nødvendigvis skal være gældende for alle steder.

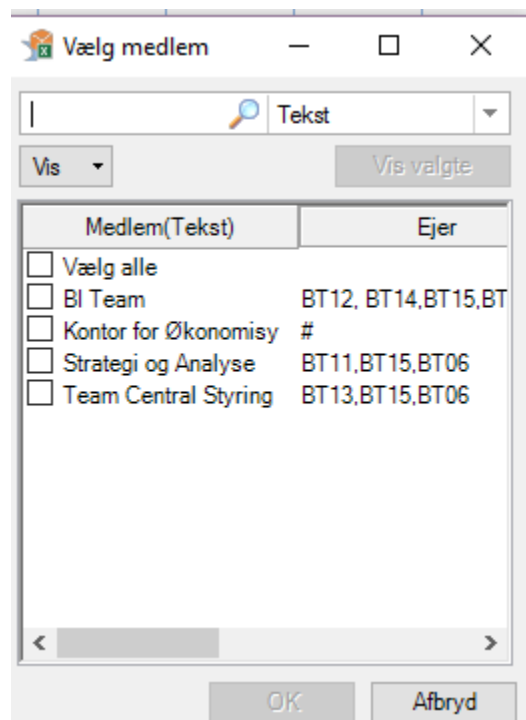
F.eks. hvis en regel handler om afgifter, kan det tænkes at afgifter i de større afdelinger skal farve røde hvis de er over 50.000, men grænsen skal være noget mindre for en mindre afdeling.

Når brugeren sætter en regel op, er der under "Selektion"-fanen mulighed for at tilpasse hvordan reglen skal håndhæves.



Dette åbner en ny menu, der indeholder alle dimensionerne fra rapporten.





Her kan brugeren så tilvælge de ønskede værdier og vælge "OK".

Her kan brugeren så vælge de steder, for hvilken reglen skal være gældende.

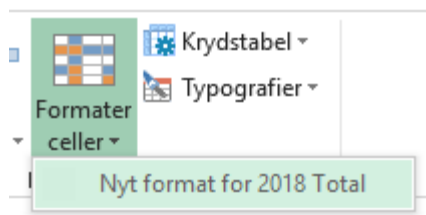
Samme muligheder eksisterer for de andre dimensioner i rapporten.

7.1.3.7 Formatér celler

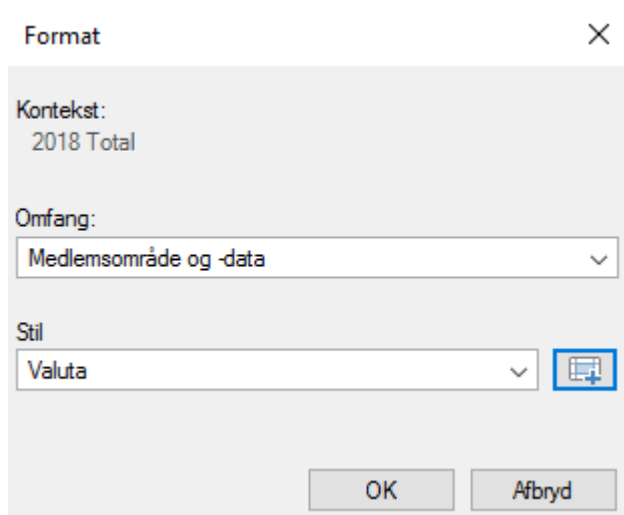
Hvis brugeren ønsker at et område af rapporten angives med et andet format – f.eks. procent – kan muligheden "formatér celler" bruges.

Denne anvendes ved at markere en celle eller en kolonne overskrift i det område man ønsker at ændre.

Herefter vælges "Formater celler" og dernæst "Nyt format for..."



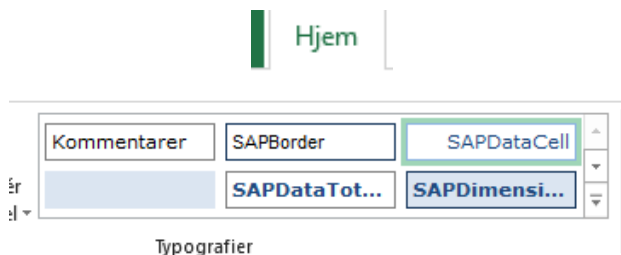
Dette åbner en ny menu, som vist nedenfor:



Kontekst: angiver hvilken del af rapporten brugeren er i gang med at ændre.

Omfang: Her kan brugeren vælge det område som formateringen skal gælde for. I ovenstående eksempel vælges "Medlemsområde og data". Dette vil medfølge at hele kolonnen påvirkes.

Stil: Her kan brugeren vælge hvilken stil der skal lægges ned over det valgte område. Bemærk: Dette er de stilarter/Typografier som brugeren kan finde under "Hjem"-fanen i Excel:



I nedenstående eksempel er angivet "Valuta" for totalkolonnen i rapporten. Bemærk at tallene i totalkolonnen er ændret i forhold til f.eks. tallene i januar og februar.

2018 Total	Jan	Feb
DKK	DKK	DKK
DKK (358,400.00)		
DKK 7,083,633.15	576,251	576,251
DKK 1,054,761.72	88,653	87,679
DKK 1,506,544.74	121,921	121,921
DKK 242,629.32	20,219	20,219
DKK 100.00	100	
DKK 11,000.00	1,000	
DKK 5.00	1	1
DKK 1.00		1
DKK 30.00	10	20

7.1.3.8 Indsæt nye kolonner

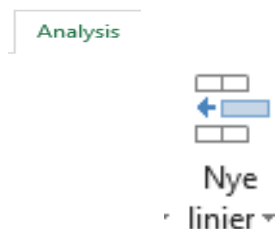
Ud over de kolonner der er tilgængelige i Designpanelet, har brugeren mulighed for at tilføje ekstra kolonner. Dette gøres ved at markere den en kolonneoverskrift og vælge "Nye linjer".

Bemærk: Hvis kolonnen skal gemmes med rapporten, skal denne metode anvendes, frem for den almindelige Excel-funktionalitet.

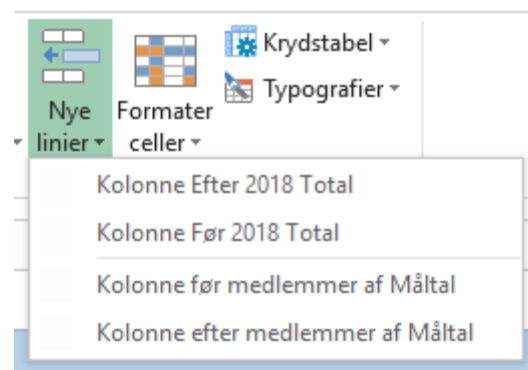
Bemærk: Denne funktion virker *kun* hvis brugeren har markeret en kolonneoverskrift:

der	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
%	DKK	DKK	DKK	DKK	

Herefter:



Her har brugeren mulighed for at tilføje kolonner før og efter den markerede kolonneoverskrift.



Hvis brugeren her vælger "Efter" vil kolonnestrukturen i rapporten nu se således ud:

		Jan	Feb	Mar	Apr	Maj
[-] 2018						
Total						
%	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
25	-358,400				-35,400	
34	7,083,633	576,251	576,251	576,251	652,334	592,505
33	1,054,762	88,653	87,679	87,692	87,705	88,653

Denne nye kolonne giver en række muligheder for at tilføje tekst eller beregninger. Det første skridt er at tilføje en overskrift, der reflekterer hvad brugeren ønsker at anvende kolonnen til. F.eks. kunne brugeren ønske at angive totalen for et kvartal:

= \$O\$9+\$P\$9+\$Q\$9+

[-] 2018	Total	Total 1. kvartal	Jan	Feb	Mar	Apr
	DKK		DKK	DKK	DKK	
25	-358,400	0.00				
34		= \$O\$9+\$P\$9+\$Q\$9	576,251	576,251	576,251	
33	1,054,762	264,023.76	88,653	87,679	87,692	
	1,506,545	365,762.88	121,921	121,921	121,921	
	242,628	60,657.33	20,218	20,218	20,218	

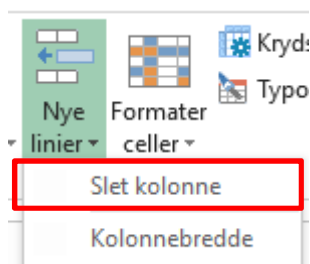
Rapporten kan nu gemmes med den ekstra kolonne.

Bemærk: Denne kolonne er *ikke* dynamisk. Altså gemmer den ikke formelen, men kun tallet. Hvis tallene for januar-marts skulle ændre sig, opdateres totalen *ikke*.

Det anbefales at disse ikke-dynamiske beregninger kun anvendes på grundlag som brugeren ved ikke ændres. F.eks. kan disse anvendes på grundbudgettet, efter at budgettet er endeligt godkendt.

Hvis brugeren ønsker en dynamisk beregning, der opdateres med tallene, henvises til nedenstående afsnit om beregninger.

En kolonne som brugeren selv har tilføjet kan slettes ved markere en celle i pågældende kolonne. Herefter tilgås "Analysis"-fanen. Der klikkes på "Nye linjer" og her vælges "Slet kolonne".



7.1.3.9 Beregninger

Der kan i de enkelte virksomheder eksistere en lang række lokale behov for beregninger, der er dynamiske. F.eks. hvis en rapport er bygget til at give et løbende overblik over økonomien, kan dynamiske beregninger være med til at opfylde disse lokale behov. Det kunne f.eks. være en løbende beregning af et kvartalsbudget eller lignende.

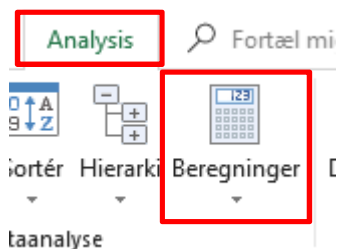
Bemærk: For at en beregning skal være dynamisk, kræves det at brugeren anvender beregningsværktøjet i Analysis for Office. Almindelige Excel-formler vil *ikke* blive gemt som en formel, men kun som et tal og vil altså ikke blive opdateret næste gang rapporten åbnes.

Beregninger tilføjes ved at vælge en kolonneoverskrift og derefter at vælge "Beregninger".

Bemærk: Denne funktion virker *kun* hvis brugeren har markeret en kolonneoverskrift:

der	[L-] 2018	Jan	Feb	Mar	Apr
	Total				
%	DKK	DKK	DKK	DKK	

Under "Analysis"-fanen vælges "Beregninger".

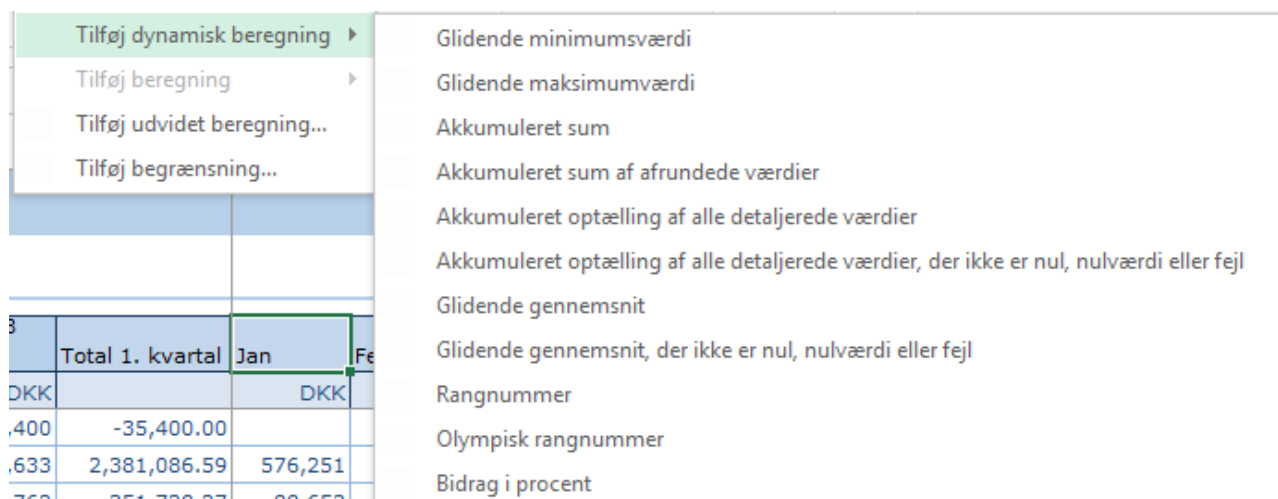


Denne indeholder to primære muligheder: Dynamisk og udvidet beregning.

Bemærk: "Begrænsning" er ikke en del af denne vejledning.

7.1.3.10 Dynamisk beregning

Denne funktion giver mulighed for at tilføje prædefinerede beregninger



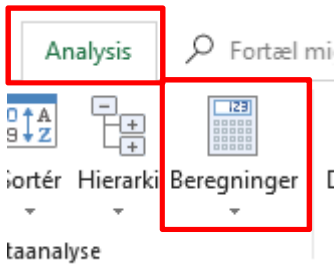
Hvorvidt disse muligheder opfylder brugerens behov kan bedst afklares ved at eksperimentere.

Ønsker brugeren derimod helt selv at lave en beregning kan man anvende udvidet beregning.

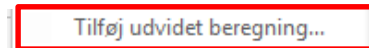
7.1.3.11 Udvidet beregning

En udvidet beregning er brugerens værktøj til at lave beregninger der lever sammen med rapporten og vil opdateres alt efter som tallene i rapporten ændres. En udvidet beregning vil fremgå i rapporten som en ny kolonne.

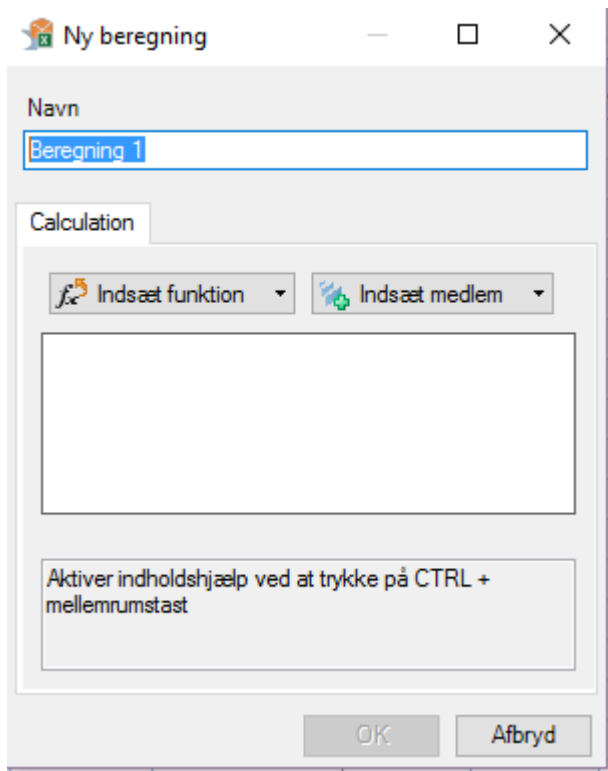
Under "Analysis"-fanen vælges "Beregninger".



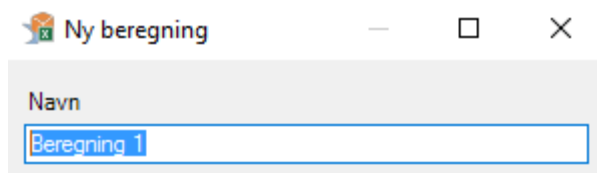
Herefter vælges "Tilføj udvidet beregning".



Dette åbner et nyt vindue:



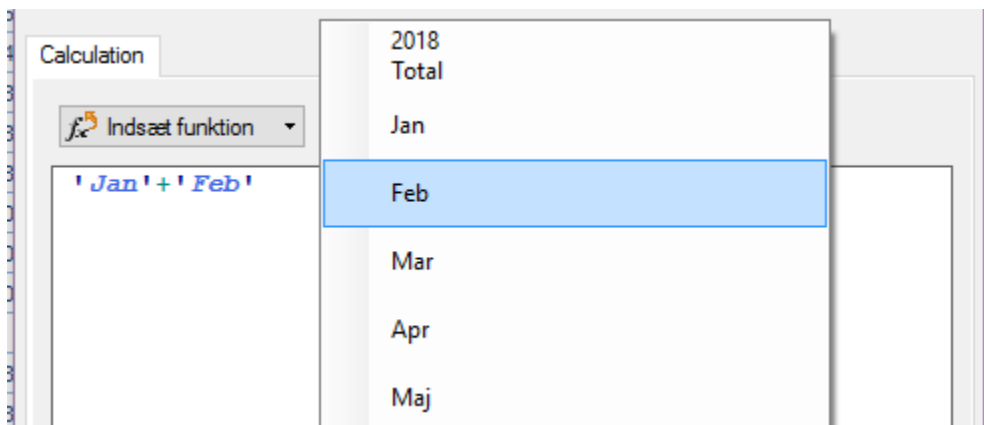
Navn: Dette angiver navnet på beregningen og titlen på den kolonne der indsættes. Det anbefales altså er brugeren holder sig til en kort overskrift, der er signende for beregningens formål.



Området "Calculation" er hvor brugeren opbygger sin beregning. I de to faner "Indsæt funktion" og "Indsæt medlem" kan brugeren se en liste over hhv. de formler der understøttes og de medlemmer der kan anvendes til beregning. Disse medlemmer vil være de kolonner der er tilgængelige i kolonnerne.

Hvis brugeren ønsker at ændre på kolonnerne, henvises til afsnittet om [tilpasning af rækker og kolonner](#).

En beregning opbygges enten ved at skrive eller ved at vælge fra menuerne. F.eks.

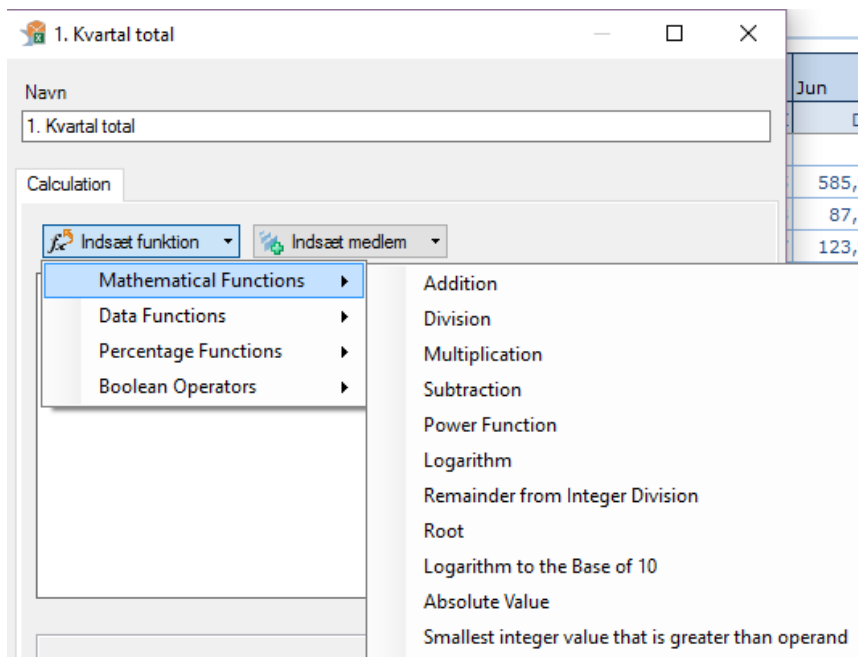


Brugeren kan både skrive 'Jan' eller vælge denne fra menuen.

Bemærk: Hvis man vil referere til en kolonne, skal der angives den *eksakte* overskrift.

Når brugeren første gang prøver at øve sig i at lave beregninger, anbefales det udelukkende at bruge menuerne. Dette er noget langsommere end at skrive, men undgår tastefejl.

Ligeledes med de matematiske udtryk er der en række tilgængelige.



Bemærk: Der er her mange flere formler end brugeren, efter al sandsynlighed, vil få brug for.

Ligeledes kan de mest almindelige udtryk skrives. Der kan altså godt skrive +, uden nødvendigvis at vælge denne fra menuen.

Når en formel opbygges, skal denne følge en ret særlig form. Nedenfor er der givet en række eksempler på de mest almindelige typer af beregninger, og der er knyttet nogle ord til hvordan disse skal læses.

Bemærk: Tidligere beregninger vil også vil tilgængelige for beregning. Brugeren kan altså lave beregninger på sine egne beregninger.

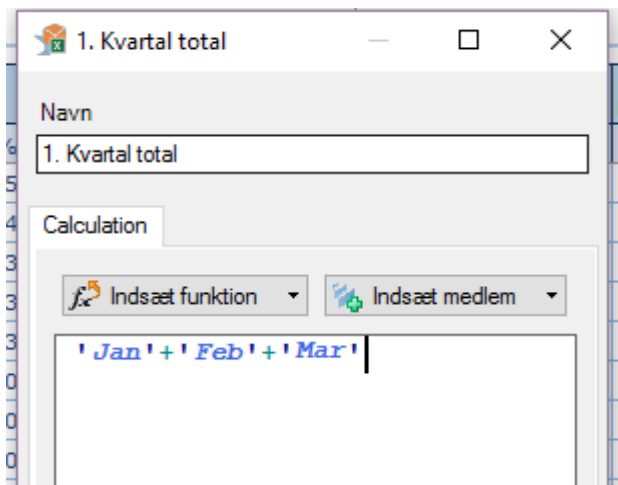
En beregning kan ændres eller slettes ved at højre-klikke på kolonnetitlen og vælge enten "Rediger" eller "Slet".

- Tilføj beregning
- Tilføj dynamisk beregning
- Tilføj udvidet beregning...
- Rediger
- Slet

Bemærk: Hvis en beregning er et del af en anden beregning, kan denne ikke slettes.

7.1.3.12 Eksempel 1: Summen af første kvartal

Summen af et kvartal er, selvsagt, blot de første tre måneder lagt sammen. Dette stilles op således:



Bemærk: Beregningen har fået et retvisende navn.

Herefter vælges "OK" og beregningen tilføjes til rapporten. Se nedenstående resultat:

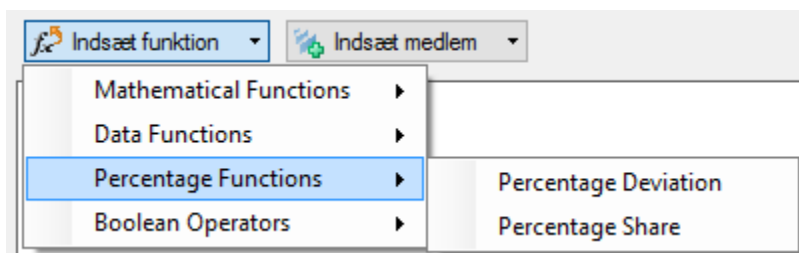
1. Kvartal total	Total	Jan	Feb	Mar
DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
	-358,400			
1,728,752.25	7,083,633	576,251	576,251	576,251
264,023.76	1,054,762	88,653	87,670	87,692

Samme proces er naturligvis gældende for de resterende kvartaler – her anvendes blot andre måneder.

7.1.3.13 Eksempel 2: Procentvis andel

Der er også muligheder for procentregning.

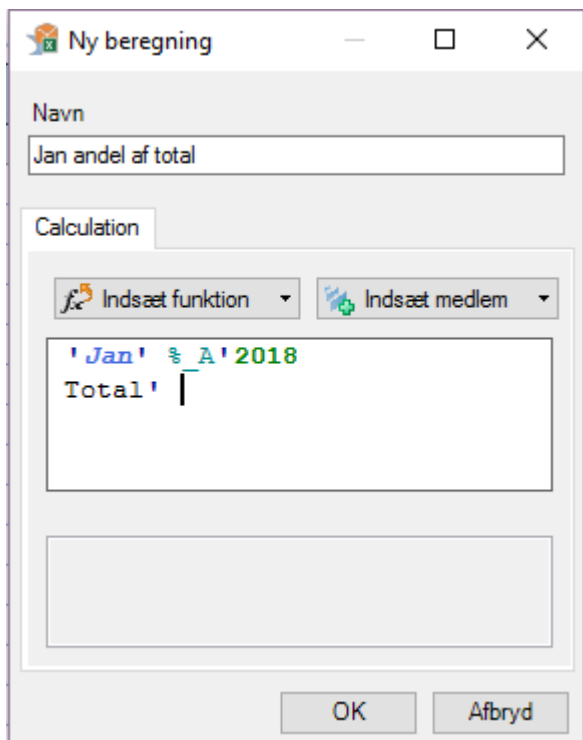
Der er indbygget to mulige beregninger i procenter:



- **Percentage Deviation** betyder "procentvis afvigelse" og vil give den procentvise forskel mellem to kolonner. Denne behandles i eksempel 3.

- **Percentage Share** betyder "procentvis andel" og vil give det procentvise forhold mellem to kolonner. Altså hvor stor en del af en kolonne udgøres af en anden kolonne. Eller med andre ord: Hvor stor en del af f.eks. totalen for året ligger i januar måned.

En procentvis andel sættes således op:



Bemærk: Beregningen har fået et retvisende navn.

Og kan læses som spørgsmålet: "Hvor stor en del af totalen udgøres af beløbene i januar?"

Bemærk at symbolet i denne udregning er %_A. Denne er valgt fra ovenstående menu, men brugeren kunne sagtens have skrevet %_A i feltet og opnået samme effekt.

Beregningen ser sådan ud i rapporten:

år	Jan andel af total	[-] 2018 Total	Jan	F
DKK	%	DKK	DKK	
,400.00		-358,400		
,525.75	8.13496	7,083,633	576,251	
,111.63	8.40505	1,054,762	88,653	
,879.54	8.09275	1,506,545	121,921	
,314.66	8.33333	242,629	20,219	
100.00	100.00000	100	100	
,000.00	9.09091	11,000	1,000	

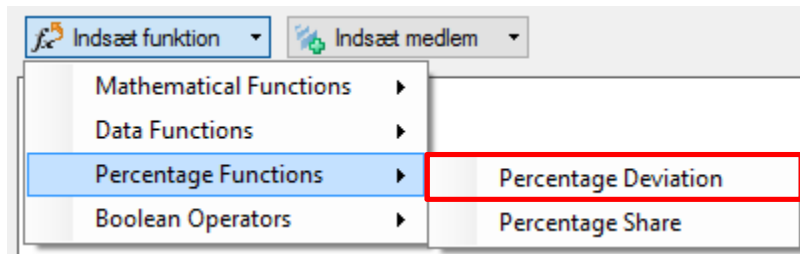
Dette skal læses som f.eks. 8.1%.

Hvis brugeren ønsker et andet format (f.eks. lidt færre decimaler), kan dette gøres via ["Måltal"](#) i ["Analysis"-fanen](#).

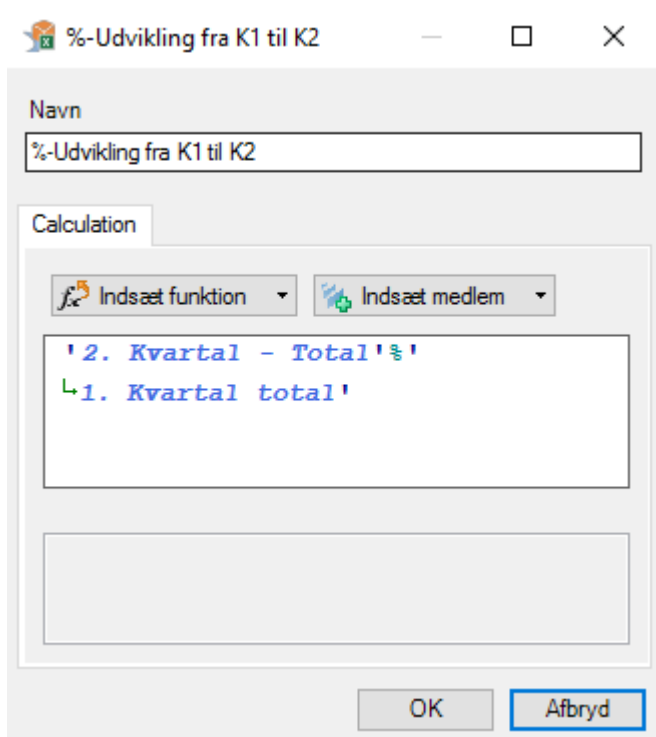
7.1.3.14 Eksempel 3: Procentvis udvikling

I nedenstående eksempel er der på forhånd oprettet to andre beregninger for kvartal 1 og 2, på samme måde som eksempel 1.

Hvis brugeren ønsker at beregne den procentvise udvikling mellem to kolonner, kan udtrykket "Percentage Deviation" anvendes fra menuen:



Den procentvise udvikling udregnes således



Bemærk: Beregningen har fået et retvisende navn.

Denne kan læses som "Hvor meget afviger 2. kvartal fra 1. kvartal?", eller med andre ord: Hvad er den procentvise udvikling? Se nedenstående resultat:

1. Kvartal total	2. Kvartal - Total	%-Udvikling
DKK	DKK	%
	-35,400.00	X
1,728,752.25	1,830,773.50	5.9
264,023.76	264,087.87	0.0
365,762.88	395,116.66	8.0
60,657.33	60,657.33	

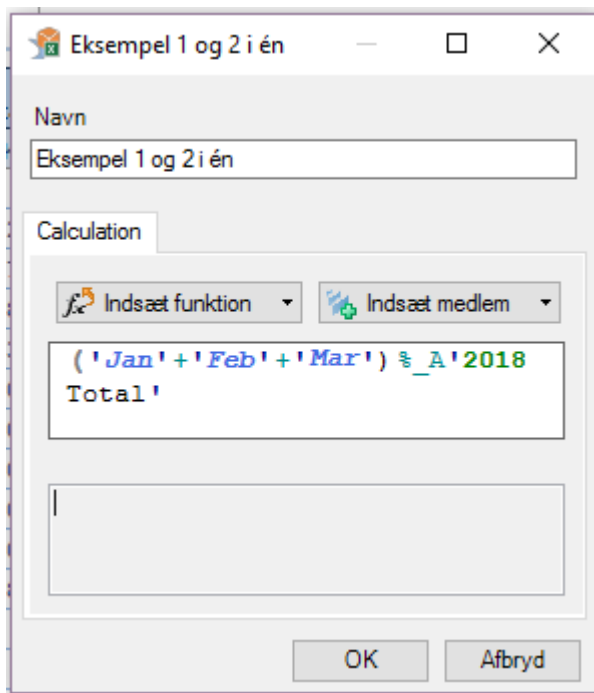
Det samlede budget er steget med 6% (5.9) fra første til andet kvartal, i den markerede række.

7.1.3.15 Eksempel 4: Flere beregninger i én (parenteser)

Beregningsværktøjet i Analysis for Office følger naturligvis de matematiske regler om hvad der udregnes først. Altså parenteser udregnes før gange og division, der igen udregnes for plus og minus.

Dette medvirker at brugeren har mulighed for selv at strukturere sine beregninger.

Hvis brugeren nu gerne vil undgå for mange kolonner, og slå flere beregninger sammen i én. F.eks. hvis brugeren ønsker at udregne hvor stor en del af de samlede udgifter der ligger i 1. kvartal (eksempel 1 og 2 samlet), kan denne sættes sådan op:



Bemærk: Beregningen har fået et retvisende navn.

Dette udregner først parentesen (januar + februar + marts) og beregner derefter den procentvise andel af totalen.

Eksempel 1 og 2 i én	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar
%	DKK	DKK	DKK	DKK
	-358,400			
24	7,083,633	576,251	576,251	576,251
25	1,054,762	88,653	87,679	87,692
24	1,506,545	121,921	121,921	121,921
25	242,629	20,219	20,219	20,219
100	100	100		

Altså udgør 1. kvartal 24% af budgettet for hele året.

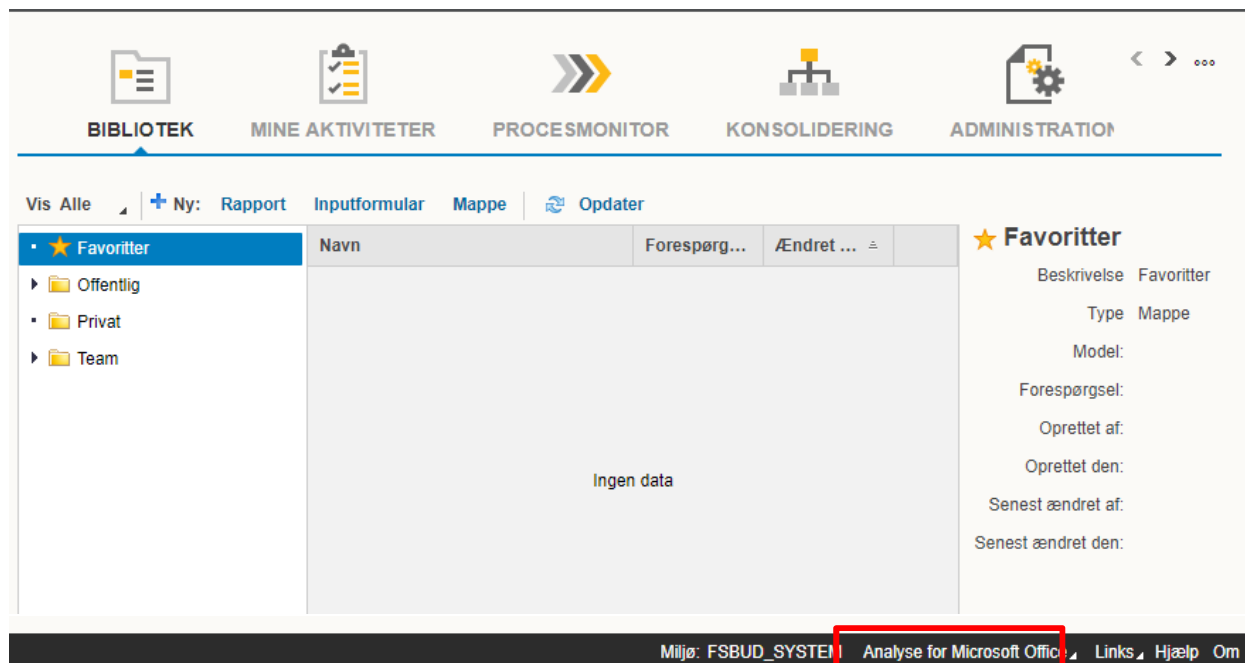
7.2 Udvikling af ny rapport

Dette afsnit beskrives hvordan der udvikles rapporter fra bunden, uden afsæt i eksisterende rapporter, men i skabelonen for rapportering. Dette afsnit behandler kun hvordan skabelonen tilgås og hvordan data tilføjes. I forhold til hvordan en rapport kan tilpasses og ændres, henvises til det tidligere afsnit om tilpasning af eksisterende rapporter.

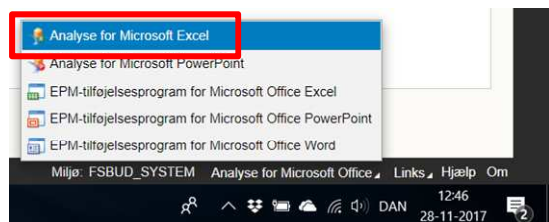
7.2.1 Åben rapporteringsskabelon

Der er udarbejdet en skabelon, der kan det nemmere at bygge en ny rapport. Denne skabelon tilgås ved at åbne "Analysis for Office" via forsiden på budgetsystemet.

I højre hjørne af forsiden vælges "Analyse for Microsoft Office":

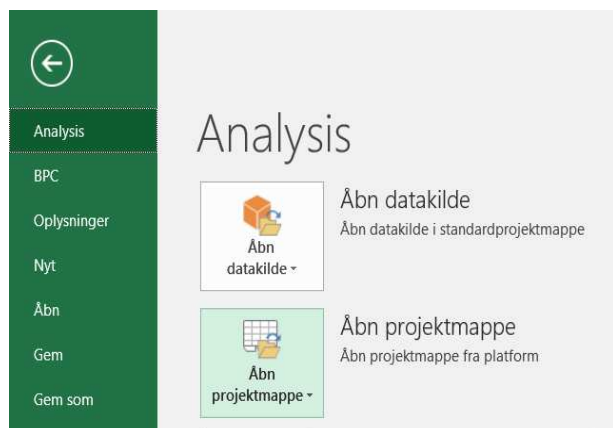


Og fra den menu vælges "Analyse for Microsoft Excel":



Dette åbner en tomt Excel-projektmappe, med Analysis for Office (A4O) aktiveret.

Generiske rapporter hentes frem via 'Filer' – 'Analysis' – 'Åbn projektmappe' og dernæst "Åben projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform".



Her vælges:



Åbn projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform

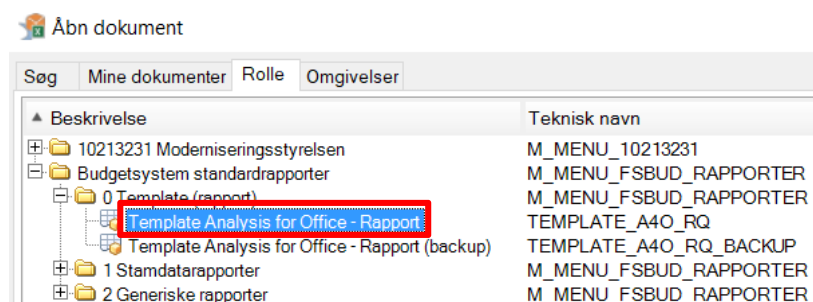
Herefter præsenteres brugeren for en menu, der indeholder en række faner.

Under fanen "Søg" kan brugeren søge på beskrivelsen eller det tekniske navn for en rapport, som brugeren har adgang til. For den fulde liste over rapporter, se bilag 1.

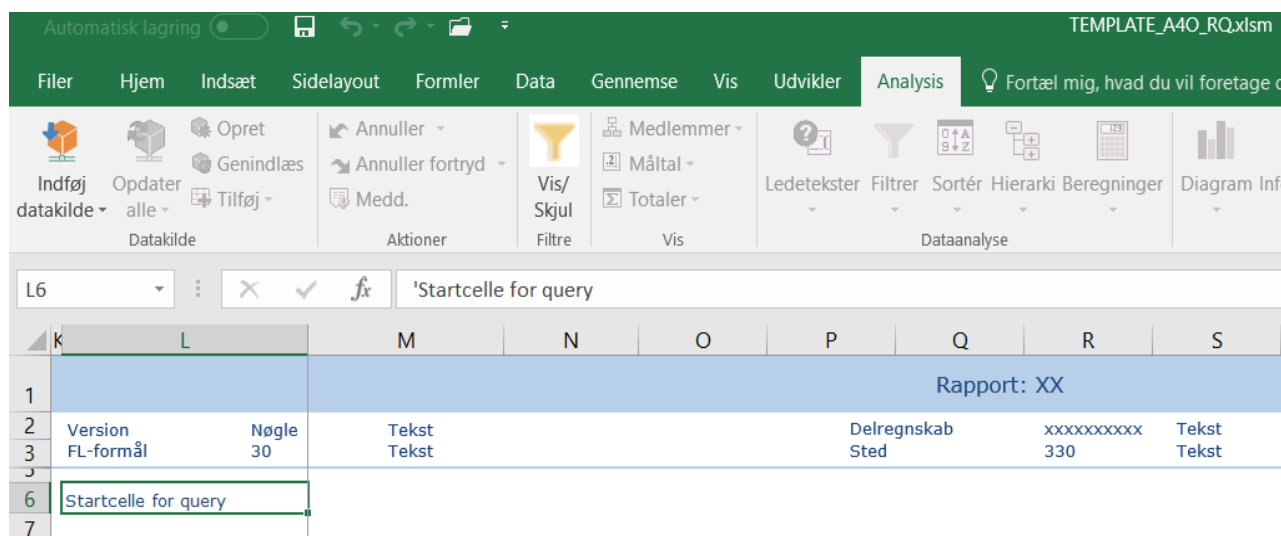
Under fanen "Mine dokumenter" finder brugeren eventuelle rapporter som brugeren har gemt lokalt.

Under "Rolle" kan brugeren se de rapporter der er blevet gemt til virksomheden og udviklet lokalt.

Her vælges "Rolle", derefter standardrapporter og dernæst "0 Template", hvor rapporteringstemplaten er gemt.



Ved valg af template åbnes en Excel-projektmappe, der ser således ud:



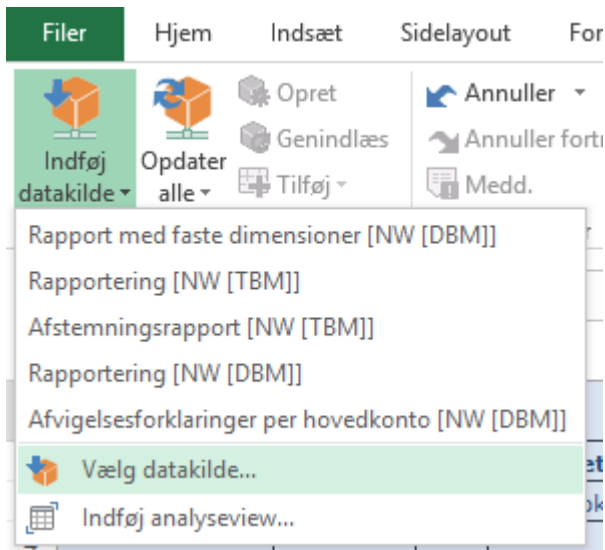
Når templateen er åben, vælges markeret celle L6, der indeholder teksten "Startcelle for query".

7.2.2 Tilføj datakilde

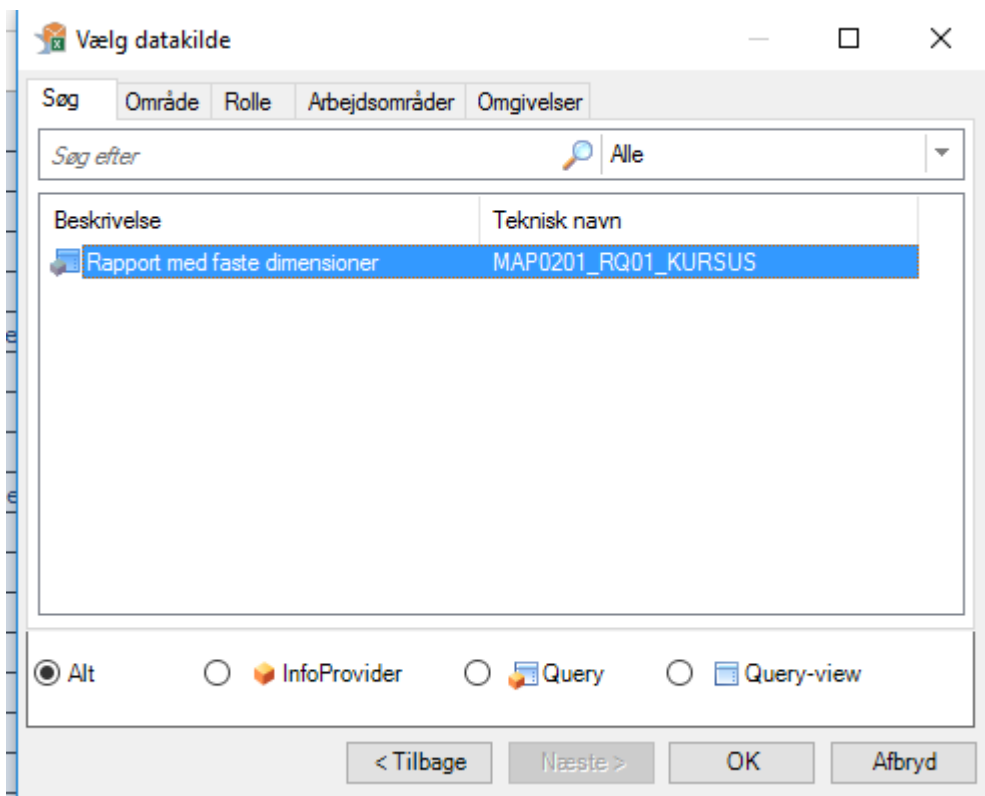
Den "query" (på dansk, forespørgsel), som rapporten skal baseres på, indføres som datakilde

En query er en definition og præsentation af det dataområde, som en eller flere rapporter kan baseres på. Afhængig af definitionen kan en query give adgang til et større eller mindre datasæt.

Datakilden tilføjes ved at tilgå Analysis-fanen og vælge "Indføj datakilde" og herefter "Vælg datakilde".



Fra menuen kan datakilden enten søges frem, eller under fanen "Rolle" ses de datakilder den enkelte har adgang til:



For liste over tilgængelige datakilder, se bilag 2.

Når den korrekte datakilde er fundet, vælges "OK".

BEMÆRK: Data indsættes i den celle der er valgt. Det betyder også at den overskriver hvad end der står i forvejen. Denne handling kan ikke fortrydes.

Datakilden er nu tilføjet.

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1											
2											
3		Version FL-formål	Nøgle 30	Tekst Tekst			Delregnskab Sted	xxxxxxxxxx 330		Tekst Tekst	
4											
5											
6								[+] 2018 Total	2019 BO-år 1	2020 BO-år 2	2021 BO-år 3
7		Delregnskab	FL-formål	Sted	Aktivitet	Ydelse	Budgetart	DKK			
8		010	0	2122	06514/0	06514/0	18	3.800.000			
9				2453	06514/0	06514/0	18	4.500.000			
10			310	2122	Medarbejderudvikling	Overhead	22	1.000			
11				2361	Sagsbehandling	Ydelser	22	9.947			
12				2363	Koncernfælles sager	Centrale puljer, drift	22	106			
13			330	2361	Øvrige Analyser	Ydelser	118000	2			
14					Sagsbehandling	Ydelser	11	1.200			

7.2.3 Tilpas overskrifter og generelle oplysninger

7.2.3.1 Overskrift

Overskriften og de generelle oplysninger er defineret på dansk i tekstbokse, som bevarer størrelsen og placeringen uanset kolonnebreddernes størrelse

Overskriften indtastes i det skjulte område i kolonne A i celle A1:

	A	B	
1	Budget rapport - faste dimensioner		

Titlen på en given rapport kan afhænge af det lokale behov. Det anbefales derfor at brugeren navngiver sine egne rapporter forskelligt fra de generiske, så der ikke opstår forvirring.

7.2.3.2 Generelle oplysninger

Øverst i alle rapporter fremgår et bånd, der indeholder en række generelle oplysninger om rapporten.

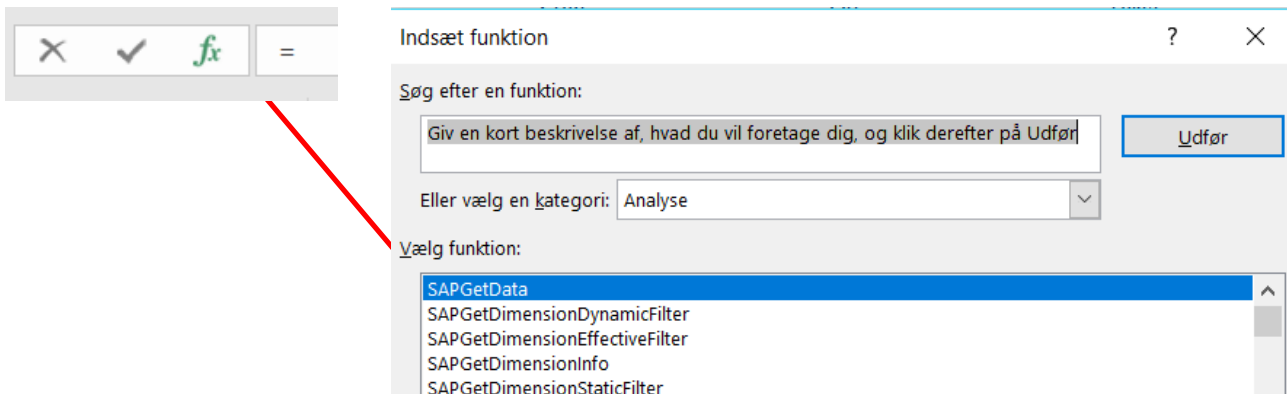
A2					=SAPGetDimensionInfo("DS_1"; "MBVERSV"; "Name")
	A	B	C	D	
1					Budget rapport med faste dimensioner
2	Version	GI18	Tekst	Delregnskab	xxxxxxx
3	FL-formål	30	Tekst	Sted	330

De generelle oplysninger skal således gøres afhængige af den query, som rapporten baseres på. Der er mulighed for at:

- bytte rundt på rækkefølgen af beskrivelserne
- at undlade nogle af beskrivelserne (blot slette dem)
- individuelt at vælge relevante beskrivelser (ud over de i eksemplet angivne)
 - Der er dog maksimalt mulighed for at angive 8 generelle oplysninger, når der både vises tekst og nøgle

De generelle oplysninger vil sædvanligvis skulle gøres dynamiske og dermed tilpasse sig efter de variabelværdier, der vælges ved afvikling af rapporten

Dette kan gøres ved at erstatte en eller flere af de 8 generelle oplysninger med SAP-analyse-funktionerne:



A2: =SAPGetDimensionInfo("DS_1"; "MBVERSV"; "Name")

B2:=SAPGetDimensionEffectiveFilter("DS_1"; "MBVERSV")

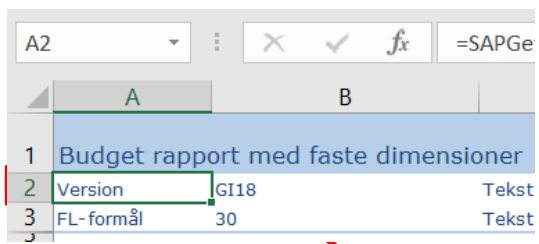
Ovenstående formuler resulterer i følgende:

A2					
=SAPGetDimensionInfo("DS_1"; "MBVERSV"; "Name")					
	A	B	C	D	
1	Budget rapport med faste dimensioner				
2	Version	GI18	Tekst	Delregnskab	xxxxxxx
3	FL-formål	30	Tekst	Sted	330

For at blive fortrolig med SAP-analyse-funktionerne kan man starte med at hente dem direkte fra informationsfanebladet fra Design-panelet:

Eksempelvis trækkes **Version** direkte til celle A2, hvorved følgende resultat opnås:

GI18 Grundbudget (institution) 2018



Analyse

Information til:

Navn på datakilde
Rapport med faste dimensioner

Skæringsdato
5. december 2017

Sidste dataopdater.
30. november 2017 10:34:23 - 5. december 2017 13:33:29

Filter

Bogføringskreds
06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lkv.

InfoProvider
M1P0201

Kalenderår
2018

Valuta
Danske kroner

Version
GI18 Grundbudget (institution) 2018

Information

Teknisk navn på query
MAP0201_RQ01_KURSUS

Teknisk navn på InfoProvider
MAP0201

InfoProvider-navn
Institutionsbudget faste dimensioner uden detailposter

Oprettet af
VMJK

Sidst ændret af
VMJK

Senest ændret kl.

7.3 Kontekst og information til slutbrugeren

Når rapport tilpasses til de budgetansvarlige, kan der foretages en del ændringer, filtreringer mm. Dette er et stærkt værktøj, men det kan også være svært for en budgetansvarlig at gennemskue hvilke ændringer og tilpasninger der er foretaget til data.

Det anbefales derfor, at en rapport ikke serveres uden kontekst, da den potentielt kan skabe mere forvirring end gavn.

Brugeren har en række muligheder for at indsætte yderligere information: Tilføj nye faner med tekst eller grafer.

Ud over de dynamiske datakilder som rapporterne bygger på, har brugeren også mulighed for at tilføje statiske elementer, såsom tekst.

7.3.1 Indsæt tekst

Et eksempel kunne være en ny fane med titlen "Formål", der derefter kunne udfylde med en beskrivelse af hvilket behov rapporten opfylder og hvordan data skal fortolkes.

Dette gøres på samme måde som et almindeligt Excel-ark. Her klikkes blot på . Dette åbner en ny fane, der så kan rettes til.

Eksempelvis:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

Indhold

Denne rapport giver et overblik over budgettet i de enkelte kvartaler på standardkonto. Den indeholder desuden en kolonne med den procentvise udvikling fra et kvartal til det næste.

Behov

Rapporten er bygget for at opfylde det udtrykte behov for at kunne se sit kvartalsbudget på et overordnet niveau.

Farver

I rapporten er der oprettet følgende regler:

- Hvis budgettet stiger mere end 5% mellem to kvartaler, er denne farvet gul.
- Hvis budgettet stiger mere end 10% mellem to kvartaler, er denne farvet rød.

Formål Budget med forudsætninger ...

7.3.2 Grafer

Ud over tekst er der også mulighed for at lave grafer. Her kan både anvendes "Diagram"-funktionaliteten i "Analysis" fanen, eller den almindelige Excel-funktionalitet.

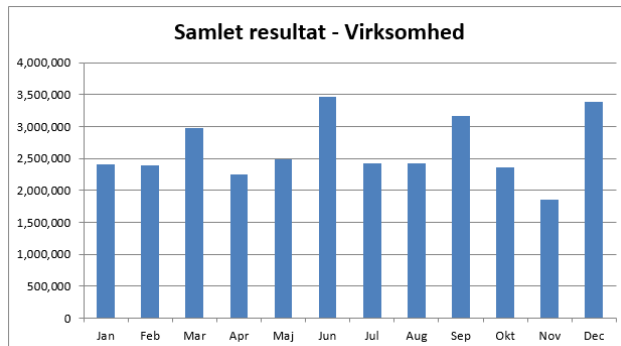
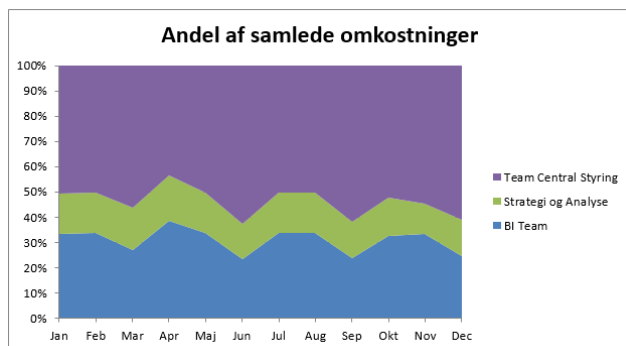
Disse grafer vil også være dynamiske i forhold de data de er baseret på og vil opdateres, som tallene ændre sig.

Derimod er grafer ikke dynamiske i forhold til det dataområde de er baseret på.

Altså, en bruger kan godt tilpasse en rapport og lave en graf, som vist nedenfor:

		[-] 2018	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Sted		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
BI Team	2362	9,540,274	808,145	806,071	806,084	867,302	840,075	817,860	817,873	817,886	749,899	762,912	617,925	828,243
Strategi og Analyse	2361	4,871,612	385,911	386,345	497,010	411,200	400,109	485,243	385,171	385,089	460,946	357,519	219,871	497,200
Team Central Styring	2363	17,173,999	1,217,010	1,198,715	1,666,866	979,144	1,248,974	2,168,114	1,213,265	1,213,416	1,959,779	1,233,718	1,013,869	2,061,130
Samlet resultat		31,585,916	2,411,076	2,391,151	2,969,960	2,257,647	2,489,157	3,471,217	2,416,309	2,416,391	3,170,623	2,354,148	1,851,664	3,386,572

Grafer:

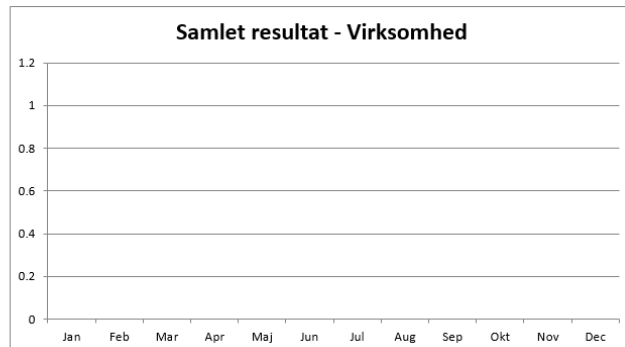
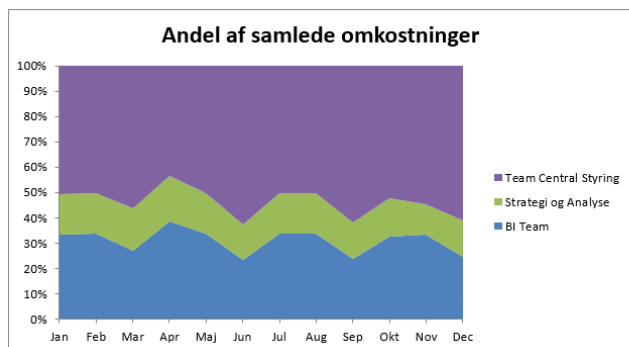


Hvis data i den underliggende tabel ændres, f.eks. hvis rapporten åbnes med en anden version, så vil grafen opdateres.

Men hvis den nye version indeholder flere steder end den oprindelige tabel, vil grafen ikke udvide sig automatisk. Eksempelvis:

		[-] 2018	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Sted		Total	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
BI Team	2362	9,540,274	808,145	806,071	806,084	867,302	840,075	817,860	817,873	817,886	749,899	762,912	617,925	828,243
Kontor for Økonomisy	2370	31	10	21										
Strategi og Analyse	2361	4,871,612	385,911	386,345	497,010	411,200	400,109	485,243	385,171	385,089	460,946	357,519	219,871	497,200
Team Central Styring	2363	17,173,999	1,217,010	1,198,715	1,666,866	979,144	1,248,974	2,168,114	1,213,265	1,213,416	1,959,779	1,233,718	1,013,869	2,061,130
Samlet resultat		31,585,916	2,411,076	2,391,151	2,969,960	2,257,647	2,489,157	3,471,217	2,416,309	2,416,391	3,170,623	2,354,148	1,851,664	3,386,572

I den nye version er der et sted mere med (sted 2370). Bemærk hvordan den nederste graf nu er tom, fordi den række den var baseret på – ”Samlet resultat” – nu har flyttet sig.



Bemærk: Det anbefales altså på det tydeligste at hvis brugeren ønsker at anvende grafer i deres rapporter, gøres dette specifikt på grundlag som brugeren er sikker på ikke ændre størrelse, f.eks. hvis der oprettes et nyt sted.

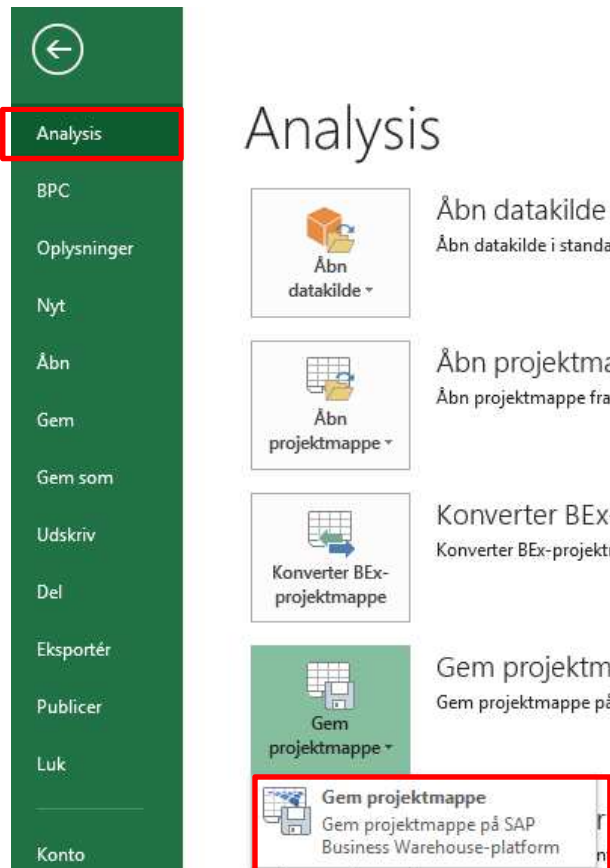
7.4 Gem rapporten

Når en rapport er rettet til, er der mulighed for at gemme denne som en lokal rapport, der kan genanvendes.

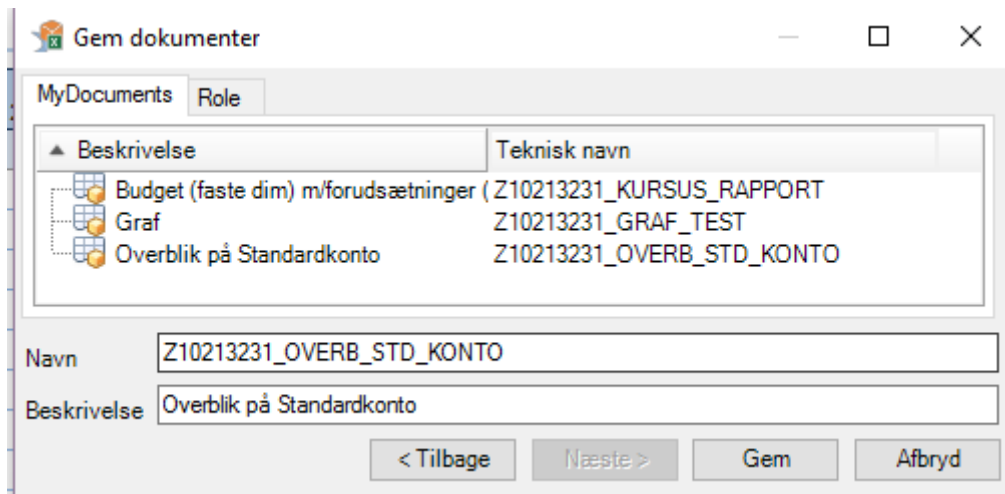
Bemærk: Rapporten åbner op, der hvor brugeren stod da rapporten blev gemt. Altså, hvis brugeren står på fanen ”Formål”, og har markeret den øverste celle, vil rapporten åbne på formål-fanen.

Her har brugeren to muligheder for at gemme rapporten: Som et personligt dokument eller som en virksomhedsrapport. Gemmes den som et personligt dokument, er det kun brugeren selv der har adgang. Gemmes denne som virksomhedsrapport, vil den være synlig (og tilgængelig) for resten af virksomheden.

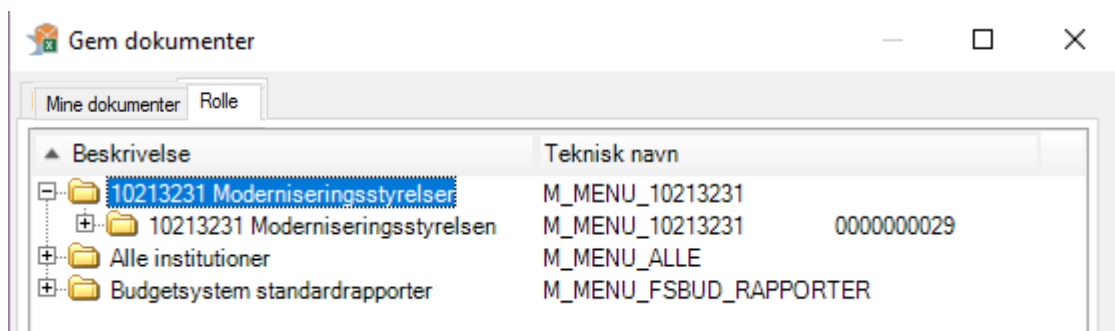
Dette gøres via 'Filer' -> 'Analysis' -> 'Gem projektmappe' og hernæst *Gem projektmappe (... på SAP business warehouse-platform)*:



Ønsker brugeren at gemme rapporten privat, vælges "Mine dokumenter":



Hvis rapporten skal gemmes som en virksomhedsrapport, vælges mappen med virksomhedens navn og virksomhedsnummer, som vil være begrænset for adgang, via de roller brugeren for tildelt:



Her navngives den lokale rapport, med tilhørende beskrivelse. Dette gøres via følgende konvention, som bestemmer det tekniske navn for rapporten i systemet:

Zxxxxxxx_

Altså et stort "Z", efterfulgt af virksomhedsnummeret og en 'underscore' (_). Herefter kan brugeren selv angive et teknisk navn.

Bemærk: Brugeren kan *ikke* anvende mellemrum i det tekniske navn. Ønskes et ord delt, gøres dette ligeledes med underscore. Se nedenstående eksempel:

Bemærk: Bogstaverne 'Æ', 'Ø' og 'Å' kan ikke anvendes i det tekniske navn

Der er ingen begrænsninger i beskrivelsen, men det anbefales dog stadig at denne er sigende for rapportens formål.

Navngivning til en rapport kunne eksempelvis være nedenstående, som afsluttes med 'Gem':

Navn	Z10213231_OVERB_STD_KONTO
Beskrivelse	Overblik på Standardkonto
< Tilbage Næste > Gem Afbryd	

Herefter vil rapporten være gemt i den relevante strukturmappe, som brugeren har adgang til, og kan trækkes ved behov eller tilføjes til et proces flow.

8 Decentrale låsninger

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

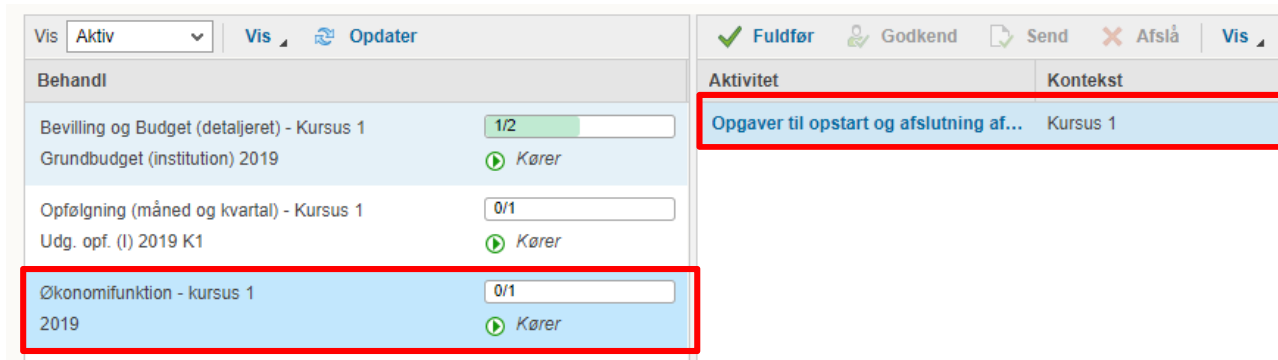
- Lås versioner i bogføringskredsen
- Lås enkelte dimensionsværdier i bogføringskredsen

I budgetsystemet er der mulighed for at låse hele versioner for yderligere rettelser. 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.

Disse låsninger er "decentrale", fordi de kun vil være gældende for den enkelte bogføringskreds.

8.1 Låsning af version

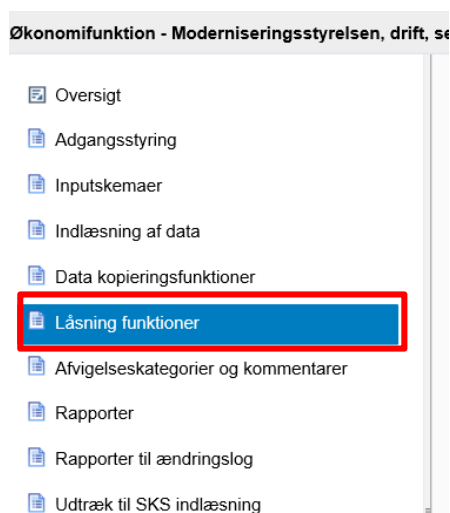
For at låse en version, tilgås økonomifunktionens proces flow:



Behandl	
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	0/1
2019	Kører

Aktivitet	Kontekst
Opgaver til opstart og afslutning af...	Kursus 1

Herefter vælges aktiviteten: "Låsning funktioner"



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

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.

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen År: 2019

-  Overblik over centrale låsninger
Visning af centrale låsninger
-  Overblik over decentrale låsninger
Visning af decentrale låsninger for valgt bogføringskreds
-  **Låsning Økonomienhed**
Versioner og bogføringskreds
-  Låsning Økonomienhed - Bevilling
Versioner og bogføringskreds
-  Låsning Faste Dimensioner BUD
Versioner, bogføringskreds og faste dimensioner
-  Låsning Faste Dimensioner UO
Versioner, bogføringskreds og faste dimensioner

Projektmappen åbnes med de versioner der er tilgængelige for bogføringskredsen.

Her bliver brugeren bedt om at angive en bogføringskreds og et år:

Ledetekster

Anvend variant:

Ledetekstssammenfatning:

Aut. Bogføringskreds (input): Moderniseringsstyrelsen

* År: 2018

Angiv værdi for ledetekster

Aut. Bogføringskreds (input):

* År:

Herefter kan brugeren se to faner:

Inputskema: Lås på version og bogføringskreds - Udgiftsopfølgning

	Version	UI17K1	UI17K3	UI17K2	UK17K1	UK17K2
		Udg.opf. (I) 2017 K1	Udg.opf. (I) 2017 K3	Udg.opf. (I) 2017 K2	Udg.opf., (K) 2017K1	Udg.opf. (I) 2017 K2
Bogføringskreds		Rød = Låst	Rød = Låst	Rød = Låst	Rød = Låst	Rød = Låst
06514	Moderniseringsstyrelsen					

Låsningen foretages ved at stille sig i cellen og trykke på "Lås" knappen.

Herefter bliver cellen rød, som vist nedenfor.

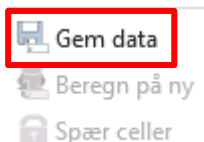
Inputskema: Lås på version og bogføringskreds - Udgiftsopfølgning

	Version	UI17K1	UI17K3	UI17K2	UK17K1	UK17K2
		Udg.opf. (I) 2017 K1	Udg.opf. (I) 2017 K3	Udg.opf. (I) 2017 K2	Udg.opf., (K) 2017K1	Udg.opf. (I) 2017 K2
Bogføringskreds		Rød = Låst	Rød = Låst	Rød = Låst	Rød = Låst	Rød = Låst
06514	Moderniseringsstyrelsen					

For at låsningen træder i kræft skal ændringerne gemmes.

Dette gøres under "Analysis" fanen og ved at trykke på "Gem data".

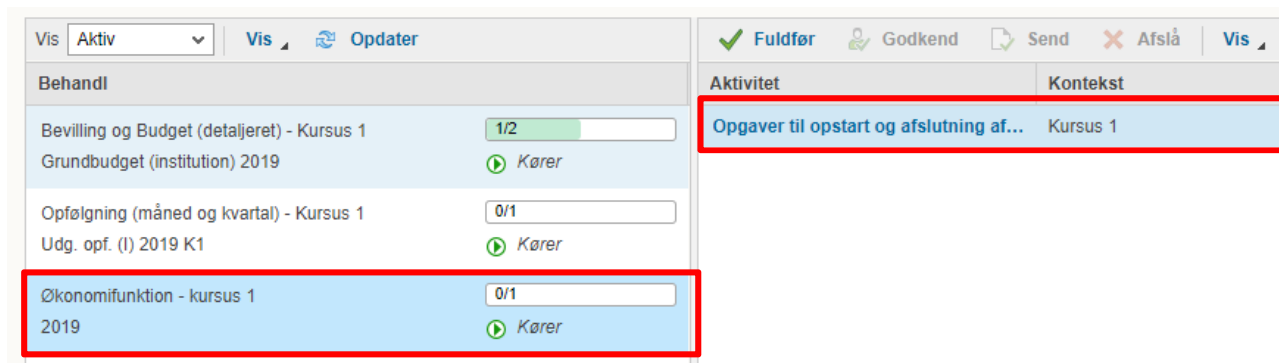
Analysis



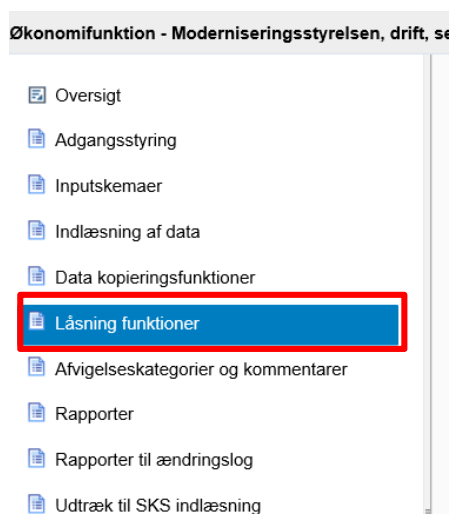
8.2 Låsning af dimensionsværdier

I budgetsystemet er der mulighed for at låse 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.

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.

 **Bogføringskreds:** Moderniseringsstyrelsen  **År:** 2019



Overblik over centrale låsninger

Visning af centrale låsninger



Overblik over decentrale låsninger

Visning af decentrale låsninger for valgt bogføringskreds



Låsning Økonomienhed

Versioner og bogføringskreds



Låsning Økonomienhed - Bevilling

Versioner og bogføringskreds



Låsning Faste Dimensioner BUD

Versioner, bogføringskreds og faste dimensioner



Låsning Faste Dimensioner UO

Versioner, bogføringskreds og faste dimensioner

Der kan låses dimensionsværdier i enten arbejdet med grundbudgettet (BUD) og udgifts- og månedsopfølgning (UO).

I nedenstående eksempel tages udgangspunkt låsninger i budgetversionerne for 2018: GI18.



Versioner og bogføringskreds



Låsning Faste Dimensioner BUD

Versioner, bogføringskreds og faste dimensioner



Låsning Faste Dimensioner UO

Versioner, bogføringskreds og faste dimensioner

Her bliver brugeren bedt om at angive en bogføringskreds og et år:

Ledetekster

Anvend variant Vælg variant, eller indtast navn, og vælg gem for at oprette ny brugervariant  

Ledetekstssammenfatning

Search variables...

Aut. Bogføringskreds (input): Moderniseringsstyr

* År: 2018

Angiv værdi for ledetekster

Aut. Bogføringskreds (input)

=

06514

X

=

+

* År

2018

+

Herefter kan brugeren vælge mellem tre faner:

Datalås 6 Version + Fast dim 1

Datalås 8 Version + Fast dim 2

Datalås 10 Version + Fast dim 3

Her af disse faner er yderligere delt op i de versioner, der anvendes til arbejdet med grundbudgettet i 2018, for bogføringskreds 06514:

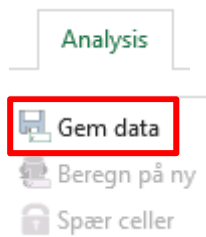
Lås på fast dimension 1 per budgetversion		
		Lås Lås op
	Version	GI18
		Grundbudget (I) 2018
Bogføringskreds	Sted	Rød = Låst
06514	#	
	2111	
	2121	
	2122	
	2123	

Låsningen foretages ved at vælge en celle, og derefter trykke på den røde "Lås" knap. F.eks. hvis brugeren ønsker at låse sted 2111:

Lås på fast dimension 1 per budgetversion			
		Lås	Lås op
	Version	GI18	GI_TEST
		Grundbudget (I) 2018	GRUNDBUDGET TEST
Bogføringskreds	Sted	Rød = Låst	Rød = Låst
06514	#		
	2111		
	2121		
	2122		
	2123		

For at låsningen træder i kræft, skal data gemmes.

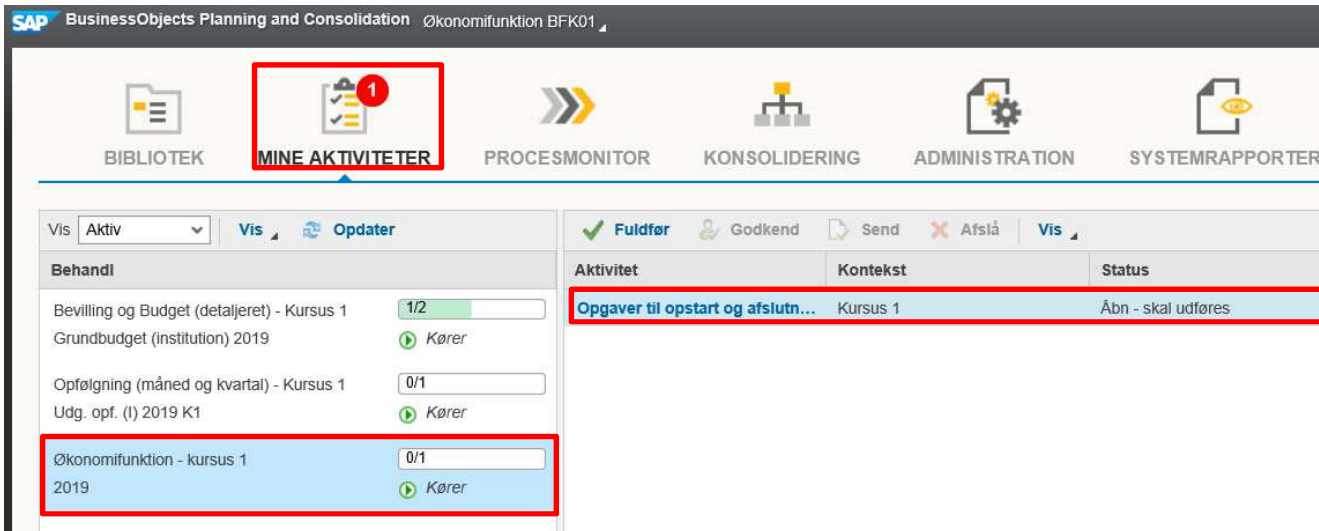
Dette gøres under "Analysis" fanen og ved at trykke på "Gem data".



Sted "2111" er nu låst, for grundbudgettet 2018.

9 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:



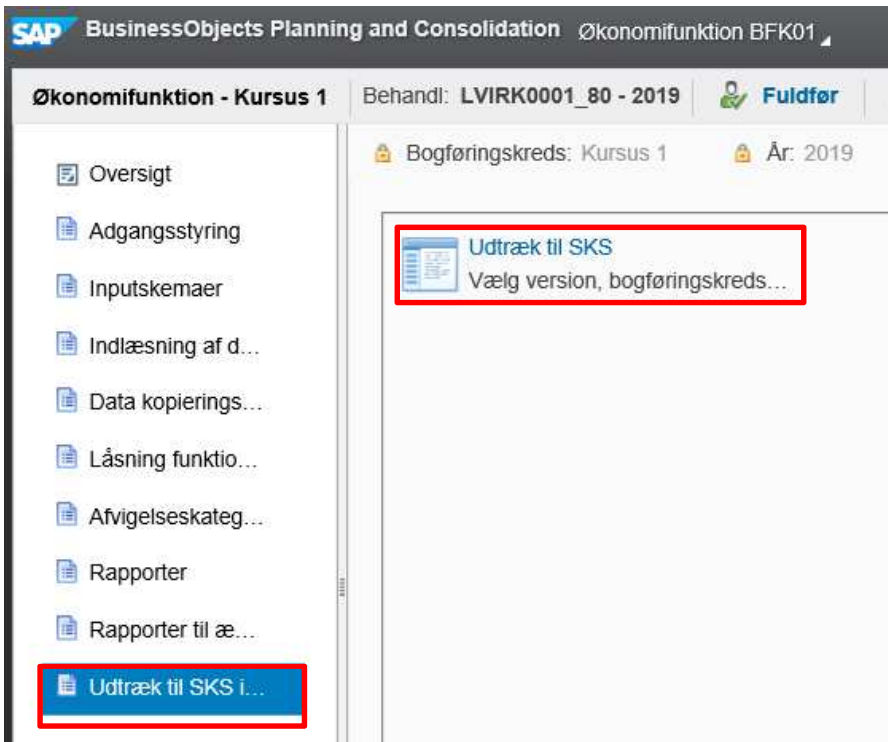
SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

BIBLIOTEK **MINE AKTIVITETER** PROCESMONITOR KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAPPORTER

Vis Aktiv Vis Opdater

Behandl	Udførelse	Aktivitet	Kontekst	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	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 Fuldfor

Bogføringskreds: Kursus 1 År: 2019

- Oversigt
- Adgangsstyring
- Inputskemaer
- 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:

Overførsel til SKS (08-16-25).xlsx - Excel

Robin Veljanowski

Layout Formler Data Gennemse Vis Analysis EPM Data Manager Fortæl mig, hvad du vil foretage dig

Ombyd tekst Betinget Formatér Indsæt Slet Formatér

Ledetekster

Anvend variant: *Vælg variant, eller indtast navn, og vælg gem for at oprette ny brugervariant*

Ledetekstssammenfatning

Search variables...

- * Bogføringskreds: Kursus 1
- * Version: GI19

Angiv værdi for ledetekster

* Bogføringskreds: BFK01

* Version: GI19

Vis OK Afbryd

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

	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	GB/prognose, der sendes til SKS (per bogføringskreds)																	
2	Version	GI19	Grundbudget (1) 2019															
3	Bogføringskreds	BFK01	Kursus 1															
4																		
5																		
6																		
7																		
8	Delregnskab		Standardkonto	Måned	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
9	010	Moderniseringsstyrelsen	10	Indtægtsført bevilling	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	
10			16	Husleje, leje af arealer, leasing	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	
11			18	Lønninger / personaleomkostninger	35.000	35.000	35.000	35.000	45.000	45.000	45.000	45.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	
12			20	AI- og nedskrivninger	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
13			22	Andre ordinære driftsomkostninger	260.000	260.000	260.000	260.000	270.000	270.000	270.000	270.000	280.000	280.000	280.000	280.000	280.000	
14																		

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:

Vælg hvor eksport-fil skal gemmes

← → ↕ ⏮ « Skriv... » CSV upload til bu... 🔍 Søg i CSV upload til budgets...

Organiser Ny mappe

OneDrive H82802 Billeder Dokumenter Musik Overførsler Skrivebord Videoer Windows (C:)

Navn Ændre

Ingen elementer svarede til dine søgekriterier.

Mappenavn: GI19

Funktioner OK Annuller

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

10 Fejlsøgning

Dette afsnit behandler de allermest hyppige fejl, der kan forekomme i forbindelsen med arbejdet i SBS.

Alle løsninger er markeret alt efter, om det er noget der kan løses lokalt, eller om brugeren skal kontakte den centrale systemforvaltning.

10.1 Indlæsning af data

I dette afsnit følger en liste over de mest almindelige fejl der opstår i forbindelse med indlæsning af data til budgetsystemet.

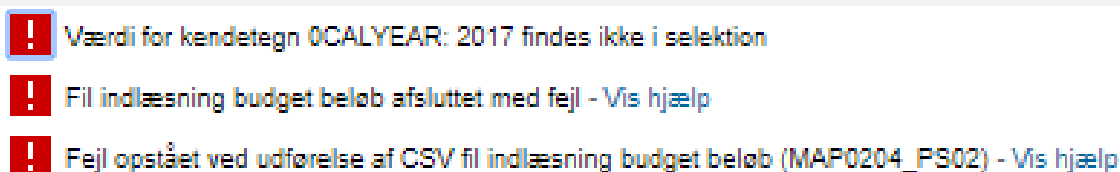
10.2 Upload

Der opstår typisk tre typer af fejl ved indlæsning af data:

- Ugyldigt år
- Ulovlige tegn
- Ugyldige værdier

10.2.1 OCALYEAR: XXXX findes ikke i selektion (Ugyldigt år)

10.2.1.1 Meddelelse:

- 
- ! Værdi for kendetegn OCALYEAR: 2017 findes ikke i selektion
 - ! Fil indlæsning budget beløb afsluttet med fejl - Vis hjælp
 - ! Fejl opstået ved udførelse af CSV fil indlæsning budget beløb (MAP0204_PS02) - Vis hjælp

10.2.1.2 Diagnose:

Denne fejl opstår når den version, man forsøger at indlæse data i ikke tillader det år der er angivet.

Fejlen kan skyldes enten, at der er angivet et forkert år, eller en forkert version.

10.2.1.3 Løsninger:

Hvis versionen er korrekt: Angiv det korrekte år i den oprindelige fil og generer en ny CSV-fil. Se [afsnit 1.2.1](#). (Løses lokalt).

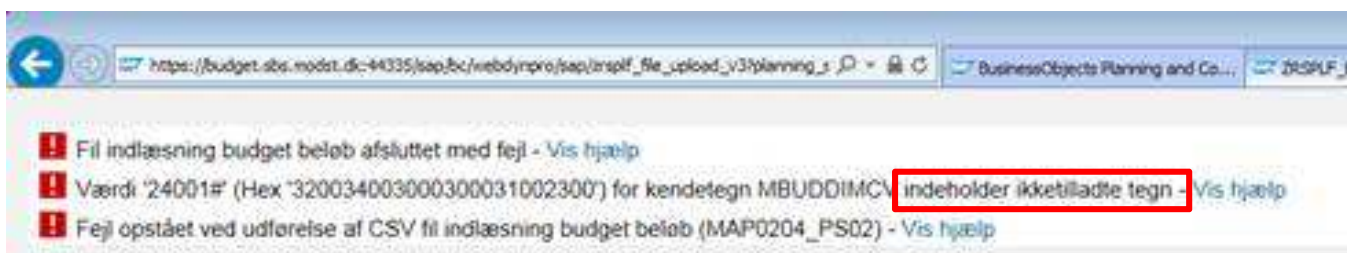
For liste over hvilke år der er tilladte i hvilke versioner, se Bilag 1.

Hvis årstal er korrekt: Angiv den korrekte version. Se [afsnit 1.2.1](#). (Løses lokalt).

For liste over hvilke år der er tilladte i hvilke versioner, se Bilag 1.

10.2.2 Indeholder ikketilladte tegn: Ulovlige tegn

10.2.2.1 Meddelelse



10.2.2.2 Diagnose

Denne fejl opstår hvis den oprindelige fil indeholder ulovlige tegn i nogle af felter. F.eks. hvis en dimensionsværdi er angivet med '#' eller andre ikke-tal.

Finanskonto	Delregnskab	FI-Formål	Fast Dimension 1	Fast Dimension 2	Fast Dimension 3	Valgfri Dimension 1	Valgfri Dimension 2	V
220000	040	9	111217	928	2173609	30	870	
130000	029	1	111622	121	1708120	99	124	
220000	029	1	111622	121	1708120	99	124	
220000	040	9	111217	928	2173551	30	870	
220000	001	1	111622	124	6222003	20	124	
180000	001	1	111210	103	#	#	#	
180000	009	4	141821	421	#	#	#	
180000	029	9	111622	921	#	#	#	
180000	010	5	141831	503	#	#	#	
180000	040	9	111217	928	#	#	#	

10.2.2.3 Løsning (Løses lokalt)

Fejlen rettes ved at slette de ulovlige tegn fra filen.

Hvis et felt er tomt, vil dette i SBS blive udfyldt med '#'. I filen skal felterne stå tomme.

10.2.3 Værdi til kendetegn er ikke gyldig: Ugyldige værdier

3.1.1.1.1 Meddelelse:



Lignende fejl kan forekomme ved forkerte værdi for delregnskab, FL-formål el. lign.

3.1.1.1.2 Diagnose

Denne fejl kan have tre årsager:

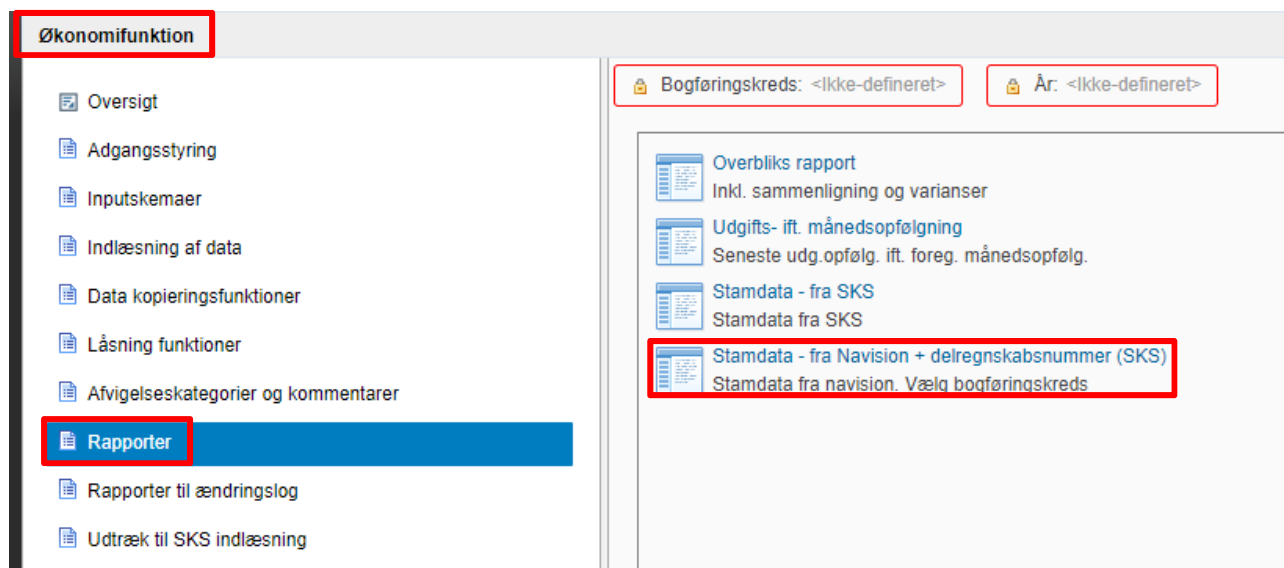
- Værdien findes ikke i dimensionen (Løses lokalt)

- Værdien er tastet forkert (Løses lokalt)
- En forkert dimension er importeret fra Navision (Løses i samarbejde med Økonomistyrrelsens systemforvaltning)

3.1.1.1.3 Løsningen

I alle tre tilfælde anbefales det at se stamdatarapporten, der kommer fra Navision.

Denne findes under Økonomifunktionens proces flow. Under rapporter. Vælg "Stamdatarapport fra Navision". Se nedenstående skærbillede:



I denne rapport ses det fulde udtræk af hvilke delregnskaber der er tilgængelige, samt både faste og valgfrie dimensioner.

I ovenstående eksempel var en værdi ikke gyldig for "Fast dimension 3". Derfor vælges fanen "Fast dim 3".



Her kan ses den fulde liste over de dimensionsværdier der er importeret fra Navision, samt hvorvidt det er spærret i Navision eller ej.

Fast dimension 3		Ejer	Reviewer	Team ejer	Team reviewer	Koncernstyring proje	Spærret
11305	Pilot 1	#	#	#	#	#	0
11306	Pilot 2	#	#	#	#	#	0
11307	Implementering Bølge 1	#	#	#	#	#	0

I denne liste søges så efter værdien der var ugyldig.

Hvis den ikke er på listen, men er oprettet i Navision, anbefales det at vente til efterfølgende morgen. Dimensionsværdierne importeres kun én gang dagligt, i løbet af natten.

Hvis den ikke er på listen, og ikke oprettet i Navision, kan det skyldes en tastefejl fra brugeren side. Efterse filen for at de korrekte værdier er anvendt og indlæs igen.

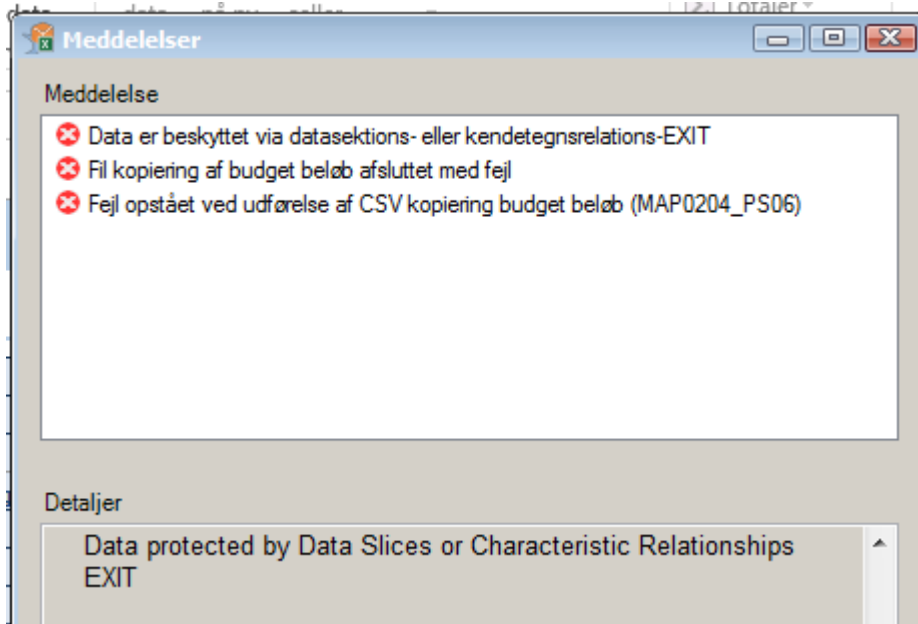
Hvis dimensionerne er forkerte, enten at de kommer i en anden rækkefølge end der er blevet bestilt, eller at en forkert dimension er blevet angivet i opsætningen af bogføringskredsen.

Kontakt Økonomistyrrelsens systemforvaltning ved hjælp af Statens Administrations Serviceportal (<https://statens-adm.dk/support/serviceportalen/>) for assistance til at ændre i opsætningen af bogføringskredsen.

10.2.4 Validér og kopiér

En fejl der kan opstå ved kopiering af data til SBS er, at det sted man prøver at læse ind i er låst. Det kan være en version der er låst centralt, eller nogle måneder der er låste i den version man prøver at læse ind i.

10.2.4.1 Meddelelse



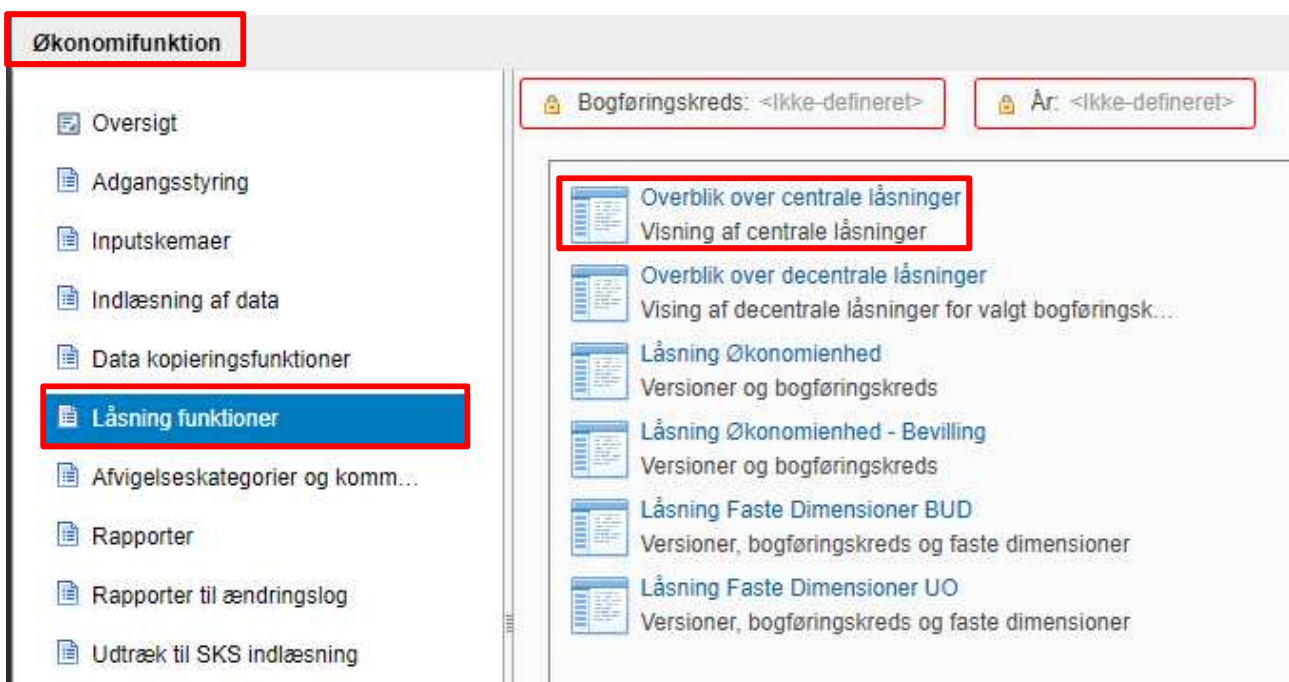
10.2.4.2 Diagnose

Den version eller en del af den version man ønsker at læse ind i er låst.

Dette kan både være perioder eller version.

For et overblik over hvad der er låst, kan man anvende rapporten over centrale låsninger.

Denne findes i økonomifunktionens flow, under rapporter.



Hvis man f.eks. prøver at læse data ind i udgiftsopfølgningen for 1. kvartal, må filen ikke indeholde data i de første tre måneder m.v.

10.3 Brugeroprettelser

Dette afsnit beskriver de typiske fejl der sker ved oprettelsen af brugere.

10.3.1 Oprettelse af enkelte brugere

Brugeren findes allerede

En fejl kan opstå, hvis man forsøger at oprette en bruger der allerede er oprettet:

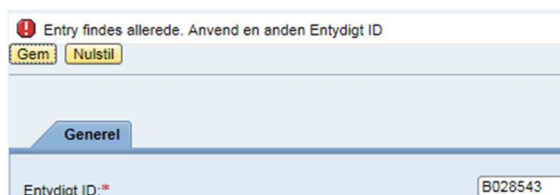
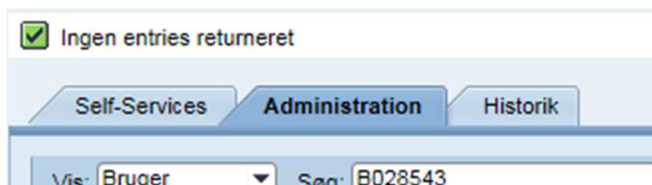


Et B-nummer kan kun optræde én gang i SBS.

10.3.2 Brugeren findes, men kan ikke søges frem:

En situation kan opstå, hvor en bruger allerede er oprettet, men at systemadministratoren ikke kan finde brugeren.

10.3.2.1 Meddelelse:



10.3.2.2 Diagnose:

Brugeren er oprettet i en virksomhed som systemadministratoren ikke har adgang til.

10.3.2.3 Løsning:

Uafhængigt af behovet, er dette ikke noget brugeren kan løse lokalt, men skal løses i samarbejde med Systemforvaltningen.

Inden systemforvaltningen kontaktes, bør det være klart hvad man ønsker at opnå:

- Ønsker systemadministratoren at kunne se brugeren?
- Skal brugeren have en række rettigheder/roller i administratorens virksomhed/bogføringskreds?
- Er brugeren tilknyttet en forkert virksomhed?

Hver af disse scenarier vil have forskellige løsninger, som skal gennemføres af systemforvaltningen.

10.3.2.4 Brugeren er oprettet med forkert B-nummer

Hvis en bruger er oprettet med et forkert B-nummer kan dette medføre en række fejl i SBS.

Når en bruger først er oprettet, kan B-nummeret *ikke* ændres.

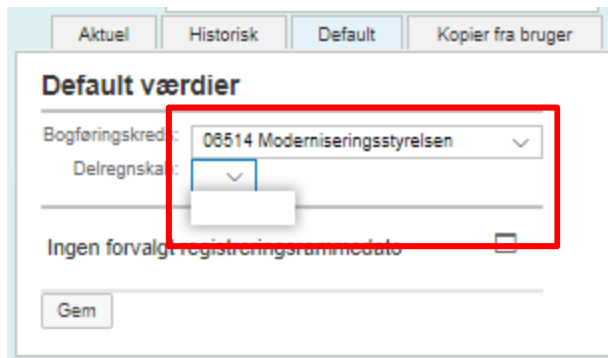
10.3.2.5 Løsning (Løses lokalt)

Når en bruger er oprettet med forkert B-nummer, kan dette ikke ændres.
Løsningen er derfor at slette brugeren og oprette denne igen, med det rigtige B-nummer.

10.4 Dataadgange

10.4.1 Der kan ikke vælges delregnskab, når der skal sættes opstartsværdier

10.4.1.1 Meddelelse:

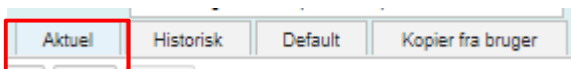


10.4.1.2 Diagnose

Hvis systemadministratoren (eller brugeren selv) oplever ikke at kunne vælge delregnskab skyldes det en fejl i opsætningen af adgangene til delregnskab.

10.4.1.3 Løsning (Løses lokalt)

Under aktiviteten "Webvedligehold af brugere". Gå til fanen "Aktuel".



Kontrollér rækken "Delregnskab" og opsætningen:

- **Adgang til alle delregnskaber i bogføringskredsen:**

✗	Delregnskab	000005	EQ	*
✓	Delregnskab	000005	CP	*

Adgangen angives med "CP" frem for "EQ".

- **Adgang til et specifikt delregnskab i bogføringskredsen:**

✗	Delregnskab	000005	EQ	010
✓	Delregnskab	000005	CP	010

Adgangen angives med "CP" frem for "EQ".

- **Adgang til et specifikt interval af delregnskaber i bogføringskredsen:**



Delregnskab	▼	000005	CP	▼	010	020
Delregnskab	▼	000005	BT	▼	010	020

Adgangen angives med "BT" frem for "EQ" eller "CP".

Aktuel Historisk Default Kopier fra bruger

Default værdier

Bogføringskreds: 06514 Moderniseringsstyrelsen ▼

Delregnskab: ▼

Ingen forvalgt r

Gem

- 010 Moderniseringsstyrelsen
- 011 FM Koncerncenter
- 012 Brugerfinansierede systemydelser
- 013 Udlånte statstjm. Danica Liv A/S
- 020 Sekretariatet for statens samarbejds

10.5 Proces flows

10.5.1 Kopiering af skabelon

En fejl der kan opstå ved kopiering og oprettelse af nye processkabeloner er, at navngivning ikke kan være det samme som allerede eksisterende processkabeloner.

Når brugeren kopierer en processkabelon og skal ændre navn, skal navnet være unikt:

Administration

Modellering
Sikkerhed
Regler
Business Process Flows
Processkabeloner
Processforekomster
Funktioner
Kontrol

Processkabeloner

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

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
G00000000_10	Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB)		Implementeret	
G00000000_90	Forvaltning		Implementeret	
L00000000_25	Opfølgning (måned og kvartal)		Implementeret	
L10213231_10	Rapporter		Implementeret	
L10213231_20	Bevilling og Budget (detaljeret)		Implementeret	
L10213231_20_06514JK	Bevilling og Budget (detaljeret) - 0		Implementeret	
L10213231_25	Opfølgning (måned og kvartal)		Implementeret	
L10213231_25_TEST	Opfølgning (måned og kvartal)		Implementeret	

L10213231_20: Processkabelon - Kopiér

Skabelon, der skal kopieres L10213231_20

Navn L10213231_20

Beskrivelse Bevilling og Budget (detaljeret)

OK Annuller

Ovenstående kan ikke forsættes, grundet navnet findes, hvorfor **OK** ikke vil blive aktiv.

Først når navnet ændres, som f.eks. nedenstående, vil **OK** knappen blive aktiv:

L10213231_20: Processkabelon - Kopiér

Skabelon, der skal kopieres L10213231_20

Navn L10213231_20_06514

Beskrivelse Bevilling og Budget (detaljeret)

OK Annuller

Brugeren kan herefter forsætte sin arbejdsgang.

10.5.2 Låst processkabeloner

Når der ønskes at opsætte processkabeloner, kan det hænde at disse kan være låste. Dette skyldes enten at brugeren har været i gang med processen for opsætningen og logget af systemet uden at gemme processkabelonen. Eller, at anden bruger har forsøgt/forsøger at opsætte denne, og glemt at gemme før der er logget ud. Der kan ikke ændres i låste processkabeloner.

I begge tilfælde er løsningen, at processkabelonen låses op. Dette demonstreres i det følgende.

Der findes to scenarier, hvorpå brugeren kan se/opleve at en processkabelon er låst. Det første forekommer i oversigten over processkabeloner. Her kan det ses, under 'Aktuel version' kolonnen, at én af de fire processkabeloner er låst:

Administration

Processkabeloner

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

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_10	Rapporter	År	Gyldig	Implementeret
L10213231_20	Bevilling og Budget (detaljeret)	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_20_06514JK	Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514TEST - JK	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_20_06514TD	Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514T Delregnsk...	Version	Gyldig	Udkast - låst

Det andet er når brugeren åbner processkabeloner, f.eks. for at foretage ændringer, og får nedenstående meddelelse:

Administration

Processkabelon L10213231_20_06514TD

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

Id: L10213231_20_06514TD

Beskrivelse: Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514T Delregnskab

Identitetsdimensioner: Version

Procesejere: Team 06514 - Økonomifunktion

Kontroller kun det aktuelle trin ved genåbning: ☒

Denne processkabelon er åben i skrivebeskyttet tilstand, fordi den er låst for redigering af KMDRVJ.

Løsningen er at brugeren tilgår oversigten over processkabeloner, vælger processkabelonen og klikker 'Lås op':

Administration

Processkabeloner

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

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_10	Rapporter	År	Gyldig	Implementeret
L10213231_20	Bevilling og Budget (detaljeret)	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_20_06514JK	Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514TE...	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_20_06514TD	Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514T D...	Version	Gyldig	Udkast - låst

Processkabelonen vil herefter være åben for opsætning og tilpasning mv., og stå som i udkast:

L10213231_20_06514TD	Bevilling og Budget (detaljeret) - 06514T Delregnskab	Version	Gyldig	Implementeret
----------------------	---	---------	--------	---------------

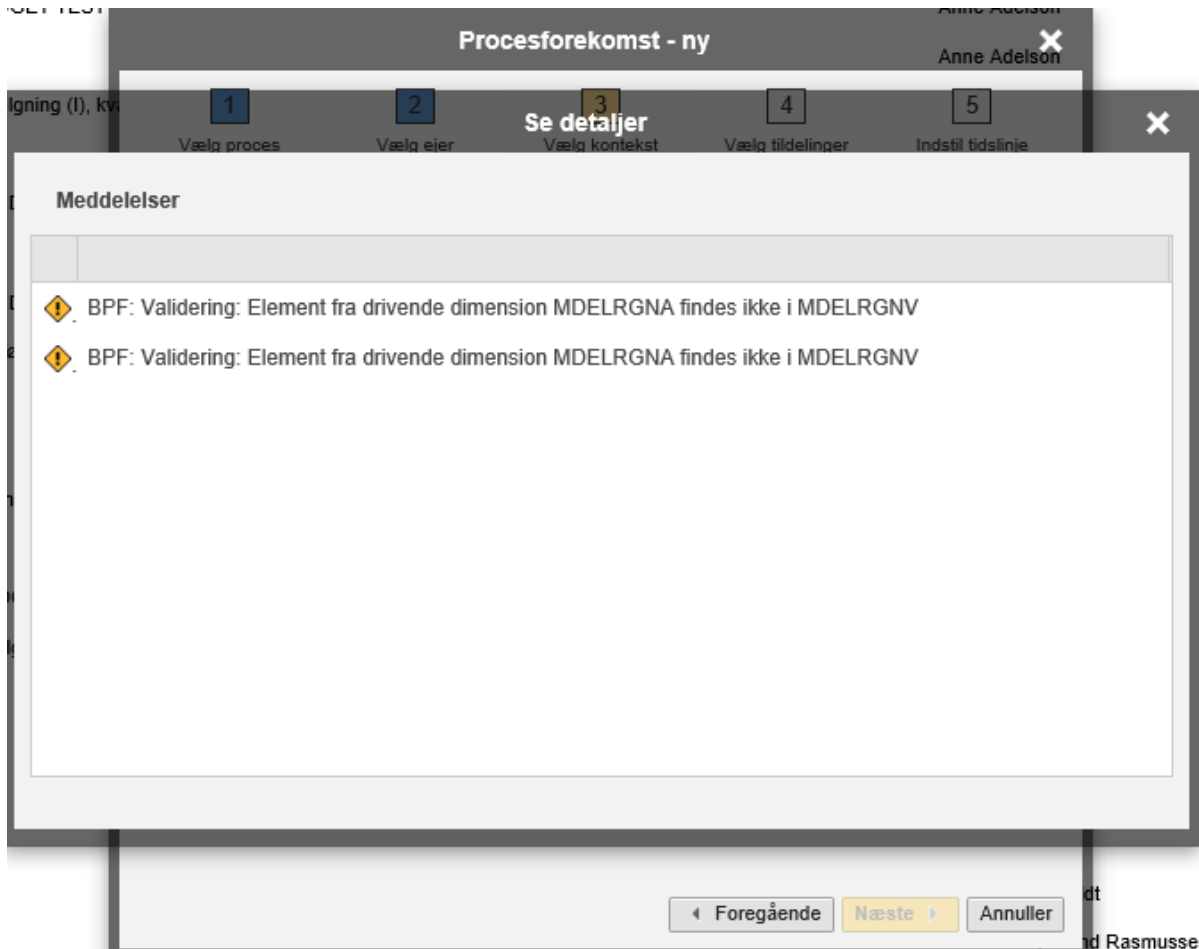
10.5.3 Opsætning af processkabelon

[INDSÆT KOMMENDE FEJL]

10.6 Procesforekomst

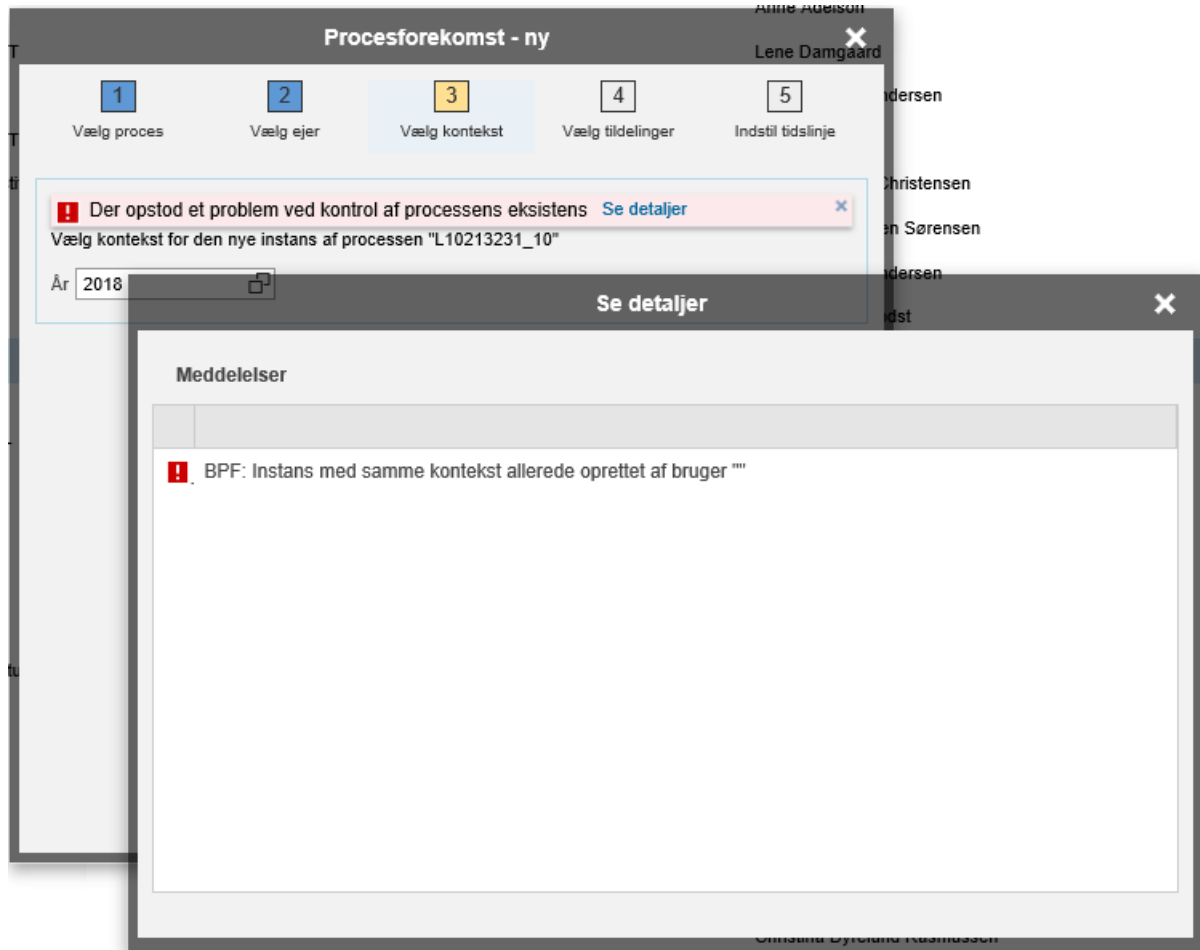
10.6.1 Igangsæt proces flow

Når der igangsættes procesforekomster, vil det forekomme, hvis man ikke har vedligeholdt dimensionen der ansvarsfordeles på, at nedenstående fejl-meddelelse fremkommer.



I ovenstående tilfælde er løsningen at vedligeholde opsætningen af ejere og reviewere på den relevante dimension, som proces flows skubbes ud på. For at se hvordan, henvises til opsætning (se [afsnit 3.2.5](#)), for manuel tildeling i en igangværende procesforekomst, samt at vedligeholde bogføringskredsens dimensioner (se [afsnit 5](#)).

En anden fejl der kan opstå i forbindelse med igangsættelse af proces flow, er følgende meddelelse:



'Fejlen' skyldes at man forsøger at oprette en nyt procesforekomst med den samme kombination af processkabelon og kontekst (fx version eller år) som en allerede igangværende procesforekomst

10.6.2 Tilpasning

10.7 Vedligeholdelse af dimensioner

10.8 Opdateringer

Bemærk at i tilfælde hvor en budgetpost placeres på en kombination der er blevet slettet, og der i sammenligningsversionerne ikke eksisterer samme kombination af data, fås en fejl, da nullinjer undertrykkes. Løsningen er at indsætte en ny linje med detailpost.

[DEMONSTRATION AF OVENSTÅENDE INDSÆTTES]

Bilag 1: Oversigt over versioner

I det følgende fremstilles en oversigt over og eksempel af versions-konceptet i SBS. Budgetversioner er en forudsætning for og anvendes i forbindelse med budgetprocesserne, som vedligeholdes centralt af systemforvaltningen.

De benyttes i samtlige processer som understøttes af SBS, heri blandt bevillings, budget, udgiftsopfølgning (måned og kvartal) og rapporter. Her er budgetversionen fællesnævneren, hvorhenne der gemmes data på og 'hentes' fra.

Som eksempel, for månedsopfølgning for oktober måned, 2018, vil versionen være MI1810. I det følgende præsenteres en oversigt over relevante budgetversioner:

	Budgetversion	Beskrivelse	Opfølgnings-version	Beskrivelse	Simuleringsversioner
Januar	GI18	Grundbudget institution 2018	MI1801	Månedsopfølgning institution 2018, måned 1	MI1801_1
Februar	GI18	Grundbudget institution 2018	MI1802	Månedsopfølgning institution 2018, måned 2	MI1802_1
Marts	GI18	Grundbudget institution 2018	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1	UI1801_1
April	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1	MI1804	Månedsopfølgning institution 2018, måned 4	MI1804_1
Maj	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1	MI1805	Månedsopfølgning institution 2018, måned 5	MI1804_1
Juni	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2	UI1802_2
Juli	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2	MI1807	Månedsopfølgning institution 2018, måned 7	MI1807_1
August	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2	MI1808	Månedsopfølgning institution 2018, måned 8	MI1808_1
September	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3	UI1802_1
Oktober	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3	MI1810	Månedsopfølgning institution 2018, måned 10	MI1810_1
November	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3	MI1811	Månedsopfølgning institution 2018, måned 11	MI1811_1
December	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3	MI1812	Månedsopfølgning institution 2018, måned 12	MI1811_1

11 Hyppige spørgsmål

I dette kapitel findes en beskrivelse og vejledning til de hyppigste spørgsmål.

Kapitlet er opbygget i flere underafsnit, svarende til opbygningen af vejledningen i øvrigt.

11.1 Indlæsning af data

11.2 Brugeroprettelser

Før en medarbejder i staten kan få adgang til SBS kræver det at de er oprettet som brugere med deres B-numre og har fået tildelt en rolle. Det gælder både budgetansvarlige der skal arbejde i systemet og ledende medarbejdere, såsom direktører, der blot skal have en læseadgang.

11.2.1 Dataadgange i Statens Budgetsystem

I SBS har systemadministratorerne mulighed for at styre hvilke data en bruger skal have adgang til i systemet. Det er vigtigt at pointere at dette ikke styrer hvilke versioner/rapporter en bruger kan åbne – kun de data de kan se og indtaste på.

For vejledning til opsætning af dataadgange henvises til [afsnit 2.4](#).

Eksempel 1: *Min direktør og hendes sekretariat vil meget gerne have adgang til hele bogføringskredsen i SBS, men skal ikke kunne ændre data, kun trække rapporter.*

Svar 1: I sådanne tilfælde hvor en bruger skal have adgang til data men ikke skal kunne ændre noget, er det muligt at begrænse adgangen til en læseadgang.

Dette gøres ved at udfylde alle værdier med en *, men *ikke* sætte flueben i kolonnen "Ændr data". Som f.eks. vist her:

Aktuel Historisk Default Kopier fra bruger						
Ny Slet Gem						
InfoObject	Tæller	Option	Fra værdi	Til værdi	Ændr data	
Alias	000006	EQ	*		☐	
Sted	000001	EQ	*		☐	
Aktivitet	000003	EQ	*		☐	
Projekt	000004	EQ	*		☐	
Version	000002	EQ	*		☐	
Delregnskab	000005	CP	*		☐	
	000000				☐	

Denne bruger vil have den fulde adgang til alle data i bogføringskredsen, men vil ikke kunne ændre tal.

Eksempel 2: *I min bogføringskreds har vi fem steder, 1-5. Jeg har en budgetansvarlig der skal have adgang til alle steder, undtagen 4.*

Svar2: I sådanne tilfælde hvor en bruger skal have adgang til flere ikke-sammenhængende værdier, kan der anvendes mere end én linje, via 'Ny'-knappen (se ovenstående og tom bundlinje). F.eks. kan brugeren få adgang til intervallet 1-3 og til 5. F.eks.:

Aktuel Historisk Default Kopier fra bruger			
Ny Slet Gem			

InfoObject	Tæller	Option	Fra værdi	Til værdi	Ændr data
Alias	000007	CP	*		☒
Sted	000002	BT	1	3	☒
Sted	000013	EQ	5		☒
Aktivitet	000011	CP			☒
Projekt	000012	CP	*		☒
Version	000001	CP	*		☒
Delregnskab	000005	EQ	*		☒

Denne bruger kan nu se og rette data på stederne 1, 2, 3 og 5, men har ikke adgang til sted 4.

Det samme princip gør sig naturligvis gældende for delregnskaber, projekter, versioner mm.

Eksempel 3: I mit ministerium har vi implementeret koncernstyring. Det betyder at nogle nøglemedarbejdere i økonomifunktionen har behov for at kunne tilgå og arbejde i data på tværs af bogføringskredse eller virksomheder. Kan jeg få adgang til at se brugerne i andre virksomheder, uden at kunne tildele roller i den virksomhed?

11.2.2 Brug af teams

[tilfælde, hvorhenne en bruger er tilføjet til et team, men ikke kan se proces flowet endnu, log-in og -ud]