

Roller og Rettigheder i IndFak

August 2020
BIG

Indhold

Generelt om rettigheder i IndFak.....	2
Funktionsrettigheder i Indkøbsmodulet.....	2
Funktionsrettigheder i Matchmodulet	5
Funktionsrettigheder i Fakturamodulet	6
Funktionsrettigheder i øvrigt.....	9

Generelt om rettigheder i IndFak

En brugers rettigheder i IndFak kan inddeles i to typer af rettigheder

1. **Adgangsrettigheder** – fx retten til at tilgå en specifik organisationsenhed. Adgangsrettigheder styres på brugerniveau
2. **Funktionsrettigheder** – fx retten til at kunne godkende en ordre eller faktura. Funktionsrettigheder styres på rolleniveau

Roller/funktionsrettigheder kan kombineres efter behov og typiske kombinationer vil fremgå af tabellen under rettigheder. Rollerne er standardroller, som vil fremgå under ”Grupper” i Administrationen i IndFak.

Adgangs- og funktionsrettigheder kan kombineres, så en bruger fx kan tildeles en rolle i en organisation og en anden rolle i en anden organisation. Funktionsrettigheder gælder kun på det niveau hvor rettigheden er tildelt og eventuelt nedarvet til underliggende organisationsenheder.

Nedenfor er angivet hvilke funktionsrettigheder, der er opsat som standardroller under ”grupper” i IndFak. I rollebeskrivelserne er det defineret hvilke rettigheder rollerne har i hhv. Indkøbsmodulet, Matchmodulet og Fakturamodulet.

Funktionsrettigheder i Indkøbsmodulet

I Indkøbsmodulet er der i implementeringen taget stilling til om organisationen har en 2- eller 4-øjne ordreprofil.

- **2-øjne ordreprofil:** Giver mulighed for at samme bruger både kan oprette, godkende og dermed afsende en ordre til en leverandør, hvis brugeren har tildelt rollerne Indkøber og Disponent Ordre, samt fået tildelt indkøbsprokura.
Ved en 2-øjne ordreprofil er der ikke mulighed for at opsætte Autogodkendelsesregler i Matchmodulet, og fakturaer vil derfor altid kræve 4-øjne godkendelse.
- **4-øjne ordreprofil:** Betyder at oprettelse og godkendelse (inkl. afsendelse) af ordrer kræver to personer ind over afsendelsen. Dvs. at samme bruger kan være både Indkøber og Disponent Ordre og have tildelt indkøbsprokura, men personen vil aldrig alene kunne afsende en ordre, systemet vil kræve to personer indover. Denne profil giver mulighed for at opsætte Autogodkendelsesregler i Matchmodulet, hvilket betyder at fakturaer kan godkendes automatisk, hvis de stemmer overens med en varemottaget ordre.

En væsentlig note er, at brugere med adgang til indkøbsmodulet har kun adgang til det varesortiment/kataloger som den indholdsansvarlige har delt med organisationen, roller eller personligt med brugerne.

I følgende tabel 1 beskrives roller og rettigheder, som primært har relation til Indkøbsmodulet i IndFak.

Tabel 1 Funktionsrettigheder i Indkøbsmodulet i IndFak

Standardroller "Grupper"	Rettigheder i IndFak
Rolle IndFak: Indholdsansvarlig	<p>Den indholdsansvarlige er typisk en koncern- eller lokal indkøbsansvarlig, som har til opgave at sørge for at indkøberne har det korrekte sortiment tilgængeligt i systemet.</p> <p>Rollen giver rettighed til dels at oprette og administrere aftaler i IndFak, og dels at godkende lokale kataloger og dele hele eller dele af kataloger for indkøberne. Indholdsansvarlig kan på et overordnet niveau i organisationshierarkiet, godkende et katalog og distribuere det til et lavere niveau i organisationshierarkiet, hvor lokal indholdsansvarlig så kan dele hele eller dele af kataloget lokalt, fx hvis den enkelte institution har en lokal indkøbspolitik om at anvende et begrænset udvalg af varer på en fællesstatslig indkøbsaftale.</p>
Rolle IndFak: Rekvirent	<p>Rekvirentrollen har både effekt i Indkøbs- og i Fakturamodulet i IndFak, herunder beskrives rollen i Indkøbsregi.</p> <p>Rekvirenten er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Rollen giver rettighed til at kunne oprette en rekvisition, kontere denne og videresende den til indkøberen. Rekvirenten kan også omtales som intern bestiller eller leverancemodtager og har således rettighed til og typisk også ansvar for, at registrere varemottagelsen i IndFak på ordren (den afsendte rekvisition). Hvis der er behov for at brugeren skal kunne varemottage andre brugeres ordrer, skal rollen kombineres med rollen: Udvidet Ordre.</p> <p>Hvis et indkøb foretages uden en elektronisk ordre, vil det typisk være rekvirenten, der skal varemottage og foretage hele eller dele af behandlingen (fx opsplitting og kontering) af fakturaen.</p> <p>Rekvirenten har kun adgang til at se egne ordredokumenter i ordreoversigten.</p>
Rolle IndFak: Indkøber	<p>Rekvirentrollen ligger implicit i indkøber-rollen. Dermed oprettes Indkøber også som rekvirent i fakturadelen.</p> <p>Indkøber modtager rekvisitioner fra rekvirenten, og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde, fx ved at undersøge om varen er på lager eller om der kan benyttes en eksisterende indkøbsaftale. Alternativt kan en indkøber selv oprette en rekvisition, som sendes til en ordredisponent for godkendelse. Hvis indkøber ligeledes har ordredisponentrollen,</p>

Standardroller "Grupper"	Rettigheder i IndFak
	<p>vil indkøber kunne afgive en ordre direkte til en leverandør indenfor brugerens prokura, hvis organisationen er opsat med en 2-øjne ordreprofil.</p> <p>Indkøber har kun adgang til at se egne ordredokumenter i ordreoversigten.</p> <p>Rollen er typisk kombineret med rollen: Udvidet ordre, så brugeren kan se alle rekvisitioner/ordrer i organisationen og dermed håndtere disse. Det ses også at rollen kombineres med rollen: Manuelt Match.</p>
Rolle IndFak: Disponent Ordre	<p>Disponent Ordre også omtalt som Ordredisponent, har til opgave at godkende indkøb og sikre, at konteringen er korrekt. Med denne rolle kan man ikke ændre i rekvisitioner.</p> <p>Ordredisponenter kan kun godkende dokumenter endeligt, hvis dokumentets beløb (og evt. kontering) ligger indenfor den opsatte indkøbsprokura.</p> <p>En ordredisponent er tildelt begrænset eller ubegrænset prokura til hele eller dele af registreringsrammen ("kontoplanen") pr. bogføringskreds. En ordredisponent vil ofte være budgetansvarlig, men der kan også være tale om at ordredisponenten har fået tildelt indkøbsprokura af en budgetansvarlig.</p> <p>Ordredisponenten har desuden rettigheder til at afvise en ordre, som så sendes retur til indkøber, samt til at videresende til en anden ordredisponent uden selv at godkende.</p> <p>Brugere som kun har denne rolle har kun adgang til ordredelen i IndFak men ikke adgang til fakturadelen. Har brugeren behov for at kunne tilgå fakturadelen skal de tildeles rolle som fx 'Rekvirent', 'Disponent Faktura' eller 'Indkøber'.</p>
Rolle IndFak: Udvidet Ordre	<p>Rollen giver adgang til at se alle ordrer som er afgivet i den bogføringskreds som rollen er tildelt i. Er rollen givet på overordnet plan, kan brugeren se alle ordrer også fra underliggende organisationer.</p>

Funktionsrettigheder i Matchmodulet

I Matchmodulet kan defineres regler for hvordan e-orde og fakturaer skal matches i IndFak. Hvis organisationen har en 2-øjne ordreprofil (standard for statslige institutioner), er det muligt at opsætte Autogodkendelsesregler, hvor fakturaer automatisk kan godkendes og sendes til betaling på baggrund af den elektroniske ordre inden for de opsatte tolerancer.

Hvis der er uoverensstemmelse i ordre- og faktura fx ift. varer, beløb, leverandørID (CVR), vil fakturaen kræve godkendelse i bogføringskredsens fakturaflow, og her afhænger godkendelsesprocessen af den opsatte fakturaprofil (2- eller 4-øjne fakturaprofil).

Tabel 2 indeholder de standardroller som anvendes ift. Match mellem e-orde og fakturaer.

Tabel 2 Funktionsrettigheder i Matchmodulet i IndFak

Standardroller "Grupper"	Rettigheder i IndFak
Rolle IndFak: Match-Administrator	Rollen giver adgang til at oprette, se og redigere matchregler i organisationen. Matchregler forbinder e-orde og fakturaer. Derudover kan Match-administrator tilgå sporingslog, hvor der kan følges op på de enkelte match.
Rolle IndFak: Manuelt Match	Denne rolle er ofte kombineret med fx rollerne: Match-Administrator, Indkøber og Fakturafordeler. an manuelt matche fakturaer med ordrer. Med denne rolle har brugeren kun adgang til de samme fakturaer som i fakturamodulet, så det skal overvejes om brugere med denne rolle også skal have rollen "Udvidet Match", så brugeren kan fremsøge andre ordrer/fakturaer end dem de har været inde over, for at have fuldt overblik over fakturaer og kunne parre dem med ordrer. Rollen har også adgang til sporingslog og visning af matchdokumenter og kan se, men ikke redigere, matchregler.
Rolle IndFak: Udvidet Match	Rollen giver brugeren adgang til alle ordre- og fakturadokumenter, og skal for disse kunne udføre og se det samme som for rollen: Manuelt match, dog med udvidet dokumentadgang.

Funktionsrettigheder i Fakturamodulet

I implementeringen af fakturamodulet opsættes en profil, som vil være afgørende for, hvorvidt der er mulighed for at én bruger både kan varemottage og godkende samme faktura. Den valgte profil gælder ved behandling af samtlige fakturaer og kreditnotaer i den bogføringskreds hvor profilen er opsat.

Der vælges én af to profiler pr. bogføringskreds. Statslige institutioner har opsat en 4-øjne profil.

- **2-øjne fakturaprofil:** En faktura kan **varemodtages og godkendes af samme bruger**, hvis brugeren har både rekvirent- og fakturadisponentrollen (inkl. prokura i fakturadelen). Brugeren med rekvirent- og fakturadisponentrollen kan, til enhver tid, undlade at varemottage og godkende i samme handling, og i stedet kun varemottage en faktura. For brugere som alene har rekvirent- eller fakturadisponentrollen vil systemet altid kræve to brugere til behandling af en faktura.
- **4-øjne fakturaprofil:** En faktura skal **altid varemottages og godkendes af to forskellige brugere**. Brugerne kan således godt have både rekvirent og fakturadisponentrollen i samme bogføringskreds, men kommer aldrig til at kunne varetage begge roller på samme faktura. En faktura kan kun endeligt godkendes af en bruger hvis prokura i fakturadelen overstiger fakturaens beløb.

Nedenstående tabel 3 indeholder de standardroller som anvendes i fakturaregi i IndFak, med en kort beskrivelse af de rettigheder der er forbundet med den enkelte rolle.

Tabel 3 Funktionsrettigheder i Fakturamodulet i IndFak

Standardroller	Rettigheder i IndFak
Rolle IndFak: Fakturafordeler	<p>Hvis en modtaget faktura ikke automatisk kan behandles eller sendes til den rette rekvirent, har fakturafordeleren til opgave at finde den rette modtager og sende fakturaen til vedkommende.</p> <p>Rollen giver rettighed til at videresende, opsplitte/kontere og slette alle fakturaer i systemet. Der er adgang til hele fakturaarkivet, alle fakturarapporter, samt oprettelse af manuelle fakturaer. Fakturafordeleren kan flytte en faktura mellem de bogføringskredse som brugeren har rollen i. Typisk vil det også være fakturafordeleren der holder øje med, at alle fakturaer behandles rettidigt og kan udsende rykkere til alle brugere.</p> <p>Rollen ”Præregistrering” er implicit i Fakturafordelerrollen.</p> <p>Rollen som Fakturafordeler kan ikke overdrages via fraværsassistentfunktionen. Rollen skal tildeles særskilt til brugere som evt.</p>

Standardroller	Rettigheder i IndFak
	<p>har behov for at varetage denne funktion i en anden fakturafordelers fravær.</p>
<p>Rolle IndFak: Præregistrering</p>	<p>Hvis en faktura modtages fra en i IndFak ukendt leverandør eller hvis der fx er tale om en dublet af et tidligere modtaget bilag, vil dokumentet blive stoppet i "Forhåndsregistrering". Herfra skal fakturaen håndteres ved fx tilknytning af en nyoprettet kreditor, eller sletning af dubletbilaget.</p> <p>Rollen "Præregistrering" giver rettighed til behandling af fakturaer som stoppes i "forhåndsregistrering", samt til overførsel af de pågældende bilag til "nye fakturaer" således de kan sendes videre af fakturafordeler.</p> <p>Rollen kan fx ligge særskilt hos en bogholder (kan i så fald kombineres med controller-rollen).</p>
<p>Rolle IndFak: Rekvirent</p>	<p>Her beskrives rekvirentens rettigheder ift. fakturadelen:</p> <p>En rekvirent har som udgangspunkt kun adgang til egne fakturaer, dvs. bilag som er sendt til rekvirenten og bilag som rekvirenten tidligere har behandlet.</p> <p>Ved varemottagelse af fakturaer kan rekvirenten undlade at vælge en fakturadisponent, hvis godkendelsesflowet er opsat i kontorhierarkiet. Men rekvirenten har altid mulighed for frit at vælge hvilken disponent, der skal modtage den pågældende faktura indenfor bogføringskredsen.</p> <p>Rekvirenten har rettigheder til at afvise en faktura, som så sendes retur til fakturafordeler. Rekvirenten har desuden rettighed til at videresende til en anden rekvirent.</p>
<p>Rolle IndFak: Disponent Faktura</p>	<p>Disponent Faktura også omtalt 'fakturadisponenten' har til opgave at godkende fakturaer og sikre, at konteringen er korrekt.</p> <p>Rollen giver rettighed til behandling af de dokumenter som er sendt til godkendelse hos den pågældende fakturadisponent. I forhold til historik har fakturadisponenten som udgangspunkt kun adgang til egne bilag i fakturaarkivet.</p> <p>Fakturadisponenter kan kun godkende bilag endeligt, hvis bilagets beløb (og evt. kontering) ligger indenfor den opsatte prokura i fakturadelen.</p>

Standardroller	Rettigheder i IndFak
	<p>En fakturadisponent er tildelt begrænset eller ubegrænset prokura til dele af eller til hele registreringsrammen ("kontoplanen") pr. bogføringskreds. En disponent vil ofte være budgetansvarlig, men der kan også være tale om at disponenten har fået tildelt prokura af en budgetansvarlig.</p> <p>Hvis en fakturadisponent godkender en faktura som overstiger dennes prokura, videresendes fakturaen automatisk i det opsatte kontorhierarki til næste fakturadisponent. Alternativt kan der altid vælges en hvilken som helst anden fakturadisponent til den endelige godkendelse af fakturaen, dog kun indenfor bogføringskredsen.</p> <p>Fakturadisponenten har desuden rettigheder til at afvise en faktura, som så sendes retur til rekvirenten eller indkøber, samt til at videresende til en anden disponent uden selv at godkende.</p>
<p>Rolle IndFak: Oprettelse af fakturabilag</p>	<p>Hvis oprettelsen af manuelle fakturaer ikke alene skal ske hos fakturafordeler, kan denne rolle anvendes til at opnå en mere decentral oprettelse af de manuelle bilag (fx sekretærer i forskellige afdelinger).</p> <p>Rollen giver rettighed til indtastning af manuelle fakturaer (uden konteringslinjer), som enten automatisk sendes til rekvirenten eller som overføres til fakturafordeler til videresendelse.</p> <p>Kombineres typisk med en rekvirentrolle.</p>
<p>Rolle IndFak: Udvidet arkivsøgning</p>	<p>Idet rekvirent- og fakturadisponentrollen kun giver rettighed til at se egne fakturaer, kan der være behov for at udvalgte brugere yderligere tildeles rollen "Udvidet arkivsøgning". Denne rolle giver rettighed til at kunne se alle fakturaer i fakturaarkivet i de bogføringskredse hvor rettigheden er tildelt.</p> <p>Kombineres typisk med rollen "Rekvirent" eller "Disponent Faktura" og er automatisk en del af fakturafordeler-rollen.</p>

Funktionsrettigheder i øvrigt

Nedenstående tabel indeholder de standardroller som anvendes på tværs af IndFak-modulerne, med en kort beskrivelse af de rettigheder der er forbundet med den enkelte rolle.

Tabel 4 Øvrige funktionsrettigheder i IndFak

Standardroller	Rettigheder i IndFak
Rolle: Lokal Systemadministrator	<p>Den lokale systemadministrator kan have adgang til en eller flere organisationsenheder i IndFak. Rollen giver rettighed til, at oprette brugere og tildele rettigheder og prokura til brugere, samt at administrere lokale konfigurationer på organisations- og bogføringskredsniveau, for de pågældende organisationsenheder.</p> <p>Derudover vil systemadministratoren have adgang til alle rapporter i den/de organisationer hvor brugeren har adgang som lokal systemadministrator.</p> <p>Oversigt over ændringer som er foretaget af den lokale systemadministrator kan trækkes via systemets revisions- og lograpporter.</p>
Rolle IndFak: Global Systemadministrator	<p>Må kun anvendes af Implementeringsteam og support og tildeles på overordnet niveau. Rollen kan ikke tildeles lokalt.</p> <p>Brugere med denne rettighed har 'ÅÅ' tilføjet som start på deres navn i IndFak.</p> <p>Den globale systemadministrator giver rettighed til at oprette, vedligeholde og administrere organisationer og organisationshierarkiet, at oprette lokale systemadministratorer og at oprette, vedligeholde og administrere roller og konfigurationer i IndFak.</p> <p>Derudover vil den globale systemadministrator have adgang til alle rapporter i den/de organisationer hvor de er oprettet.</p> <p>Oversigt over de ændringer som den globale system administratoren har foretaget kan trækkes via systemets revisions- og lograpporter.</p>
Rolle IndFak: Supporter	<p>Supportrollen tildeles supportbrugere, som har behov for læserettigheder til hele eller dele af IndFak. Rollen giver rettighed til at kunne fremsøge data, generere rapporter og analysere data, men uden at kunne ændre data.</p> <p>Supporteren vil have adgang til at se fakturaadministrationen via rapporter.</p>

Standardroller	Rettigheder i IndFak
	Kan ikke kombineres med andre udførende roller, da rollen har en blokerende effekt på udførende rettigheder.
Rolle IndFak: Controller	<p>Controllerrollen tildeles de brugere, fx controllere eller revisionen, som har behov for læse-rettigheder til hele eller dele af IndFak. Rollen giver rettighed til at kunne fremsøge data, generere rapporter og analysere data, men uden at kunne ændre data.</p> <p>Controlleren vil have adgang til at se fakturaadministrationen via rapporter.</p> <p>Kan ikke kombineres med andre udførende roller, da rollen har en blokerende effekt på udførende rettigheder, fx kan en ordredisponent ikke afsende ordrer, hvis brugeren også har tildelt controllerrollen.</p>