

Vejledning: Opret og rediger adviseringer (SGO)

Gå til: Opsætning

Bruger: Ansvar for at opsætte og redigere egne og kollegers mailadviseringer fra SGO

Dette er en vejledning til, hvordan du opsætter og administrerer adviseringer i Statens Regnskabsgodkendelse (SGO).

En advisering er en opdatering om en regnskabserklæring eller en regnskabsgodkendelse.

Du og dine kolleger i din organisation kan oprette og redigere de viste adviseringer, og I kan vælge, om I vil have en advisering sendt til en specifik arbejdsmail eller fællespostkasse. I kan dermed hurtigt oprette, redigere og slette jeres adviseringer, hvis der er ændringer i organisationen, medarbejdersammensætningen, eller hvis I ønsker at sætte adviseringen anderledes op.

Adviseringerne, der modtages på mail, indeholder links til de steder i regnskabserklæringerne og godkendelserne, som adviseringen omhandler. Du kan kun åbne de regnskabserklæringer eller regnskabsgodkendelser, som du har adgang til.

Opret advisering

Du kan oprette en ny advisering ved at klikke på knappen 'Tilføj ny'.

Tilføj ny

Din advisering bygges op af følgende elementer:

Navn

Navngiv adviseringen, så du let kan se, hvad den adviserer om. Dermed bliver den lettere at finde. Du kan efterfølgende redigere navnet.

Navn *

Mailadresse

Skriv adressen på den mail eller fællespostkasse, som du vil have adviseringerne sendt til. Du kan kun oprette adviseringer til mailadresser, der har den samme domæne som din arbejdsmail, f.eks. @oes.dk.

Mailadresse *

Bemærk, at du sagtens kan oprette flere adviseringer til samme mail eller fællespostkasse.

Adviseringstyper til Servicecenteret

- **Regnskabserklæring klar til erklæring**

Tallene er modtaget fra Statens Koncernrapportering (SKR) og Servicecenteret kan begynde at lave erklæringstekster på regnskabserklæringen. Adviseringen bliver sendt, når regnskabserklæringen får status '**Klar**' og bliver synlig i Statens Regnskabsgodkendelse.

- **Servicecenteret skal følge op**

Når institutionen har angivet, at Servicecenteret skal følge op på ét eller flere kvitteringssvar på en regnskabserklæring, vil en advisering blive sendt indeholdende alle opfølgningsskridt, når institutionen låser regnskabserklæringen.

- **Opfølgningskommentar fra institution**

Institutionen har lavet en opfølgningstekst. Adviseringen bliver sendt kort efter, at institutionen har gemt sin opfølgningstekst.

Adviseringsmails vedr. regnskabserklæringer

Vælg eller fravælg adviseringsmails

Servicecenter

- ☐ Regnskabserklæring klar til erklæring
- ☐ Sam skal følge op
- ☐ Opfølgningskommentar fra institution

Adviseringstyper til institutionen

- **Regnskabserklæring klar til kvittering**

Servicecenteret har frigivet hele regnskabserklæringen og adviseringen bliver kort efter sendt til institutionen.

- **Reminder om manglende kvittering før kvitteringsdato**

Sendes 'x' dage før frist

Hvis en regnskabserklæring mangler at blive låst, bliver adviseringen sendt x dage før kvitteringsdato (ses i periodetabellen). I kan selv rette og angive, hvor mange dage før kvitteringsdato adviseringen skal sendes.

- **Reminder om manglende kvittering før godkendelsesdato**

Sendes 'x' dage før frist

Hvis en regnskabserklæring mangler at blive låst, bliver adviseringen sendt x dage før godkendelsesdato (ses i periodetabellen). I kan selv rette og angive, hvor mange dage før godkendelsesdato adviseringen skal sendes.

- **Opfølgningskommentar fra Servicecenter**

Servicecenteret har lavet en opfølgningstekst. Adviseringen bliver sendt kort efter, at Servicecenteret har gemt opfølgningen.

Vælg eller fravælg adviseringsmails

Institutioner

- ☐ Regnskabserklæring klar til kvittering
- ☐ Reminder om mangler kvittering før kvitteringsdato
- Sendes dage før frist
- ☐ Reminder om mangler kvittering før godkendelsesdato
- Sendes dage før frist
- ☐ Opfølgningskommentar fra Servicecenter

Adviseringstyper for godkendelse

- **Regnskabsrapport klar til godkendelse**
Når regnskabsrapporten er dannet og er klar til godkendelse, vil adviseringen blive sendt kort efter.
- **Regnskabsrapport mangler godkendelse**
Sendes x dage før frist
Hvis en regnskabsrapport mangler at blive godkendt, bliver adviseringen sendt x dage før godkendelsesdato (ses i periodetabellen). I kan rette og selv angive, hvor mange dage før godkendelsesdato adviseringen skal sendes.

Adviseringsmails vedr. regnskabsgodkendelse

Vælg eller fravælg adviseringsmails

- ☐ Regnskabsrapport klar til godkendelse
☐ Regnskabsrapport mangler godkendelse

Sendes dage før frist

Vælg bogføringskreds for regnskabserklæringen

Bogføringskredsene er listet i et hierarki efter ministeransvarsområdet. Klik på pilene for at åbne/lukke hierarkiet.

Markér et ministeransvarsområde for at til- eller fravælge det og dets underliggende bogføringskredse.

Du kan frit vælge, hvilke bogføringskredse du vil have opdateringer fra i din advisering.

Angiv hvilke bogføringskredse du ønsker advisering fra

- ☐ 07 - Finansministeriet
 - ☐ 10108330 - Finansministeriet, Departementet
 - ☒ 0003 - Økonomistyrrelsen for Finansministeriets Departement
 - ☒ 91037 - Økonomistyrrelsen for Finansministeriets Departement
 - ☒ 91110 - SAM for Finansministeriets departement
 - ☒ 92835 - SAM for Finansministeriets Departement
 - ☐ 0109 - SKAT for Finansministeriet
 - ☐ 0443 - Udenrigsministeriet for Finansministeriets Departement
 - ☐ 0447 - Udenrigsministeriet for Finansministeriets Departement
 - ☐ 04794 - Afdrag mv. på lån vedr. udviklingsbistand
 - ☒ 04806 - Afdrag på lån udviklingsbistand
 - ☐ 0450 - Finansministeriets dep.
 - ☐ 04667 - Økon.- og Erh.v.min. Dep. f/ Finansm. Dep.

Bemærk, at du kun kan se de bogføringskredse, som du har fået rettigheder til. Du kan derfor kun oprette og redigere adviseringer på disse.

Vælg regnskabsførende institutioner, virksomhed eller ministeransvarsområde for regnskabsgodkendelsen

De regnskabsførende institutioner og virksomheder er listet i et hierarki med ministeransvarsområdet øverst. Klik på pilene for at åbne/lukke hierarkiet.

Markér et ministeransvarsområde, virksomhed eller regnskabsførende institut for at til- eller fravælge det.

Du kan frit vælge, hvilke regnskabsførende institutioner, virksomheder eller ministeransvarsområder, som du vil have opdateringer fra i din advisering.

Angiv hvilke bogføringskredse du ønsker advisering fra

- ☐ 07 - Finansministeriet
 - ☐ 10108330 - Finansministeriet, Departementet
 - ☐ 0003 - Økonomistyrrelsen for Finansministeriets Departement
 - ☐ 0109 - SKAT for Finansministeriet
 - ☒ 0443 - Udenrigsministeriet for Finansministeriets Departement
 - ☒ 0447 - Udenrigsministeriet for Finansministeriets Departement
 - ☒ 0450 - Finansministeriets dep.
 - ☒ 0467 - Økon.- og Erh.v.min. Dep. f/ Finansm. Dep.
 - ☐ 0646 - Statsgældsforvaltningen (DN)
 - ☐ 0808 - Økonomistyrrelsen f. Finansministeriets departement
 - ☐ 0829 - Kulturdep. for Finans.dep.
 - ☐ 0868 - Skatteministeriet (§ 38) for Finansministeriet, departementet
 - ☐ 10146038 - Finansstyrelsen

Bemærk, at du kun kan se de regnskabsførende institutioner, virksomheder og ministeransvarsområder, som du har fået rettigheder til. Du kan derfor kun oprette og redigere adviseringer på disse.

Rediger advisering

Når du ser listen over adviseringer og vil redigere i en, kan du se, hvem der sidst har opdateret en advisering og hvornår den er opdateret.

Virksomhed	Email	Antal	Senest opdateret	Opdateret af
Test	xxxx@oes.dk	1 Bogf. / 0 Org. enhed	28.10.2024	 @oes.dk

Klik på adviseringen for at starte med at redigere.

Du kan redigere i alle dele i adviseringen:

- Navn ('Virksomhed' bliver rettet til 'Navn')
- Mailadresse
- Valgte adviseringstyper
- Bogføringskredse (Adviseringer for regnskabserklæringer)
- Regnskabsførende institutioner, virksomheder eller ministeransvarsområde (Adviseringer for regnskabsgodkendelser)

Gem eller Fortryd advisering

Når du er færdig med at oprette eller redigere en advisering, kan du

- Gemme den ved at klikke på knappen '**Gem**'
- Fortryde din oprettelse eller ændring ved at klikke på knappen '**Fortryd**'



Den person, der sidst opdaterede adviseringen, kan have gemt bogføringskredse, regnskabsførende institutioner, virksomheder eller ministeransvarsområder på den, som du ikke har adgang til og derfor ikke kan se. Du ser en advarselstekst, hvis dette er tilfældet. Hvis du ændrer en advisering og gemmer, vil de organisatoriske enheder, som du ikke kan se, blive slettet på adviseringen.

Slet advisering

Du kan fjerne en advisering fra adviseringslisten ved at klikke på knappen '**Slet**'.

