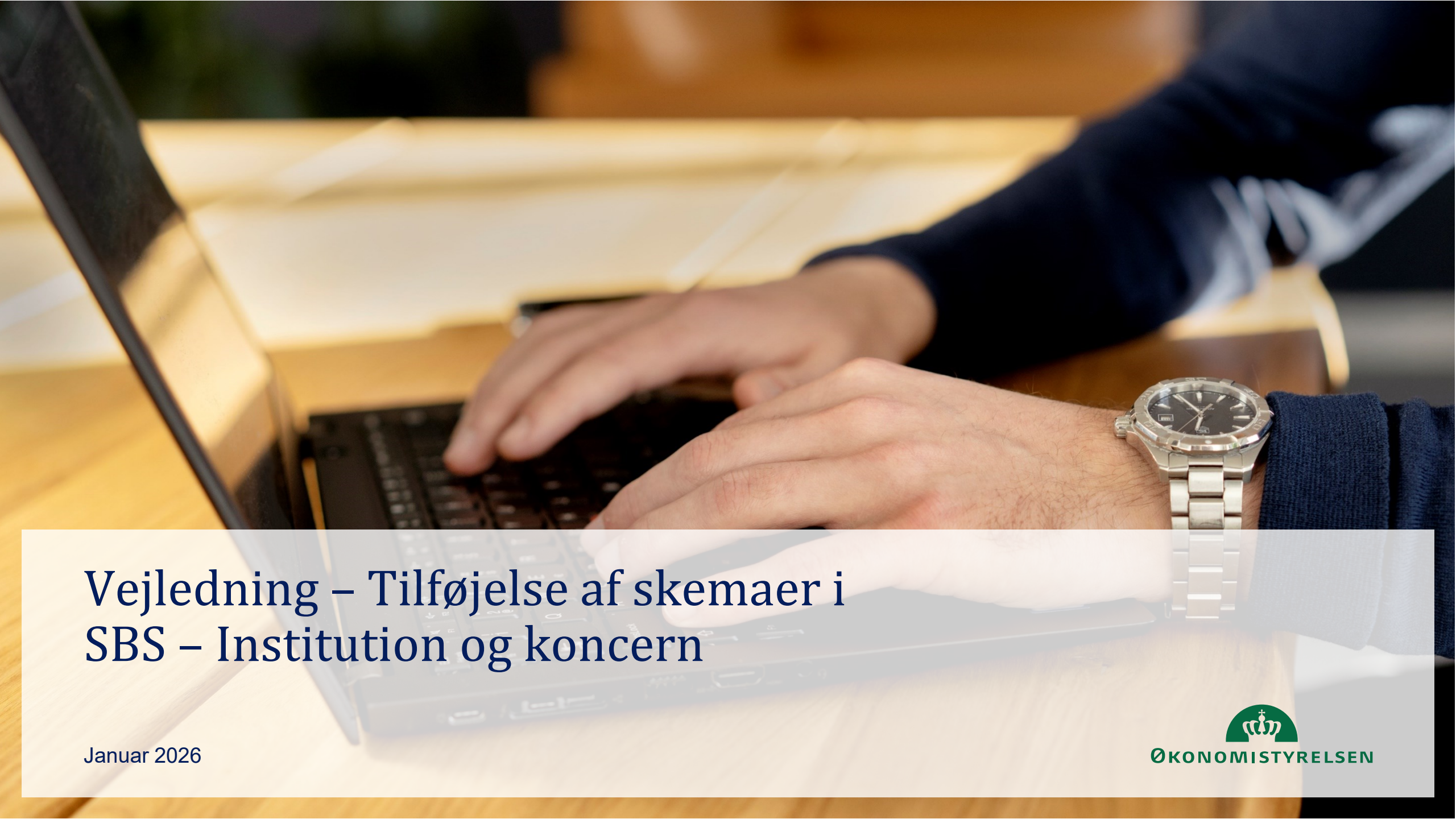




Vejledning – Tilføjelse af skemaer i SBS – Institution og koncern

Januar 2026

Indhold

Tabeller til brug for GB/UO	3
Guide til at tilføje nye skemaer/tabeller i SBS	4
– Step 1: Naviger frem til processkabelon	5
– Step 2: Vælg den rigtige processkabelon	6
– Step 3: Tilføj skema til processkabelon	7
– Step 4: Gem processkabelon	10
– Step 5: Implementer processkabelon	11
– Step 6: Igangsæt en ny procesforekomst	12
Tabeller til brug for GB og UO 1-4	17
– Bilag 1 – Koncern: Navne på skemaer til grundbudget	18
– Bilag 2 – Institution: Navne på skemaer til grundbudget	19
– Bilag 3 – Koncern: Navne på skemaer til udgiftsopfølgning 1-3	20
– Bilag 4 – Institution: Navne på skemaer til udgiftsopfølgning 1-3	21
– Bilag 5 – Koncern: Navne på skemaer til udgiftsopfølgning 4	22
– Bilag 6 – Institution: Navne på skemaer til udgiftsopfølgning 4	23
Skema til og ændre registreringsrammedato	24
– Bilag 7: Tilføjelse af <i>Parameter</i> – <i>egne parameter</i> til processkabelon	25

Tabeller til brug for GB/UO

Det er kun én person pr. institution, som skal udføre følgende øvelse. I bilag 1 til 6 finder i de tekniske navne som skal bruges for at tilføje skemaer til grundbudget, udgiftsopfølgning 1-3 og udgiftsopfølgning 4. I bilag 7 fremgår skema til ændring af registreringsrammedato.

Mange af skemaerne har de fleste af jer allerede tilføjet, så I skal selvfølgelig kun tilføje de skemaer i mangler.

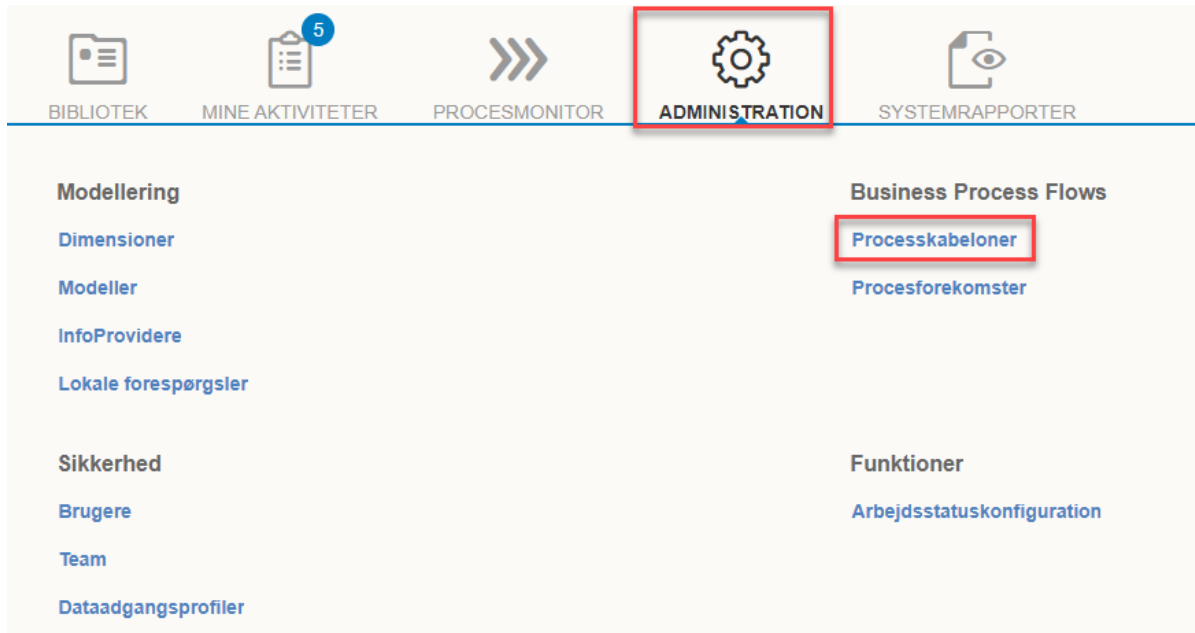
Følgende opmærksomhedspunkter er vigtige når I tilføjer nye skemaer:

1. Det er ofte forskellige skemaer, som skal benyttes i institution og koncern. Vælg det der passer til jeres funktion
2. Tilføjelse af nye skemaer slår først igennem, når I har startet en ny procesforekomst.

Guide til at tilføje nye skemaer/tabeller i SBS

Guide – Step 1: Naviger frem til processkabelon

- Find frem til processkabelonerne, ved at trykke på '**Administration**', og herefter '**Processkabeloner**'



Guide – Step 2: Vælg den rigtige processkabelon

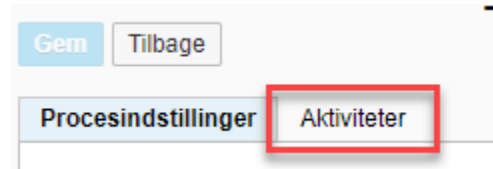
- Herefter vælger man den aktuelle processkabelon man bruger.
- Det vil typisk være:
 - Koncern: Kxx_30_B eller Kxx_30 (xx = Paragraf)
 - Institution: Lxxxxxxxx_80_B eller Lxxxxxxxx_80 (xxxxxxxx = CVR.nr.)
- Tryk på '**Beskrivelsen**' af den valgte skabelon, og tryk herefter på '**Ny version**'.

Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L00000000_80	Økonomifunktion	År	● Gyldig	Implementeret

Guide – Step 3.1: Tilføj skema til processkabelon

- Da I oprettede en ny version af skabelonen på foregående side, blev processkabelonen automatisk åbnet.

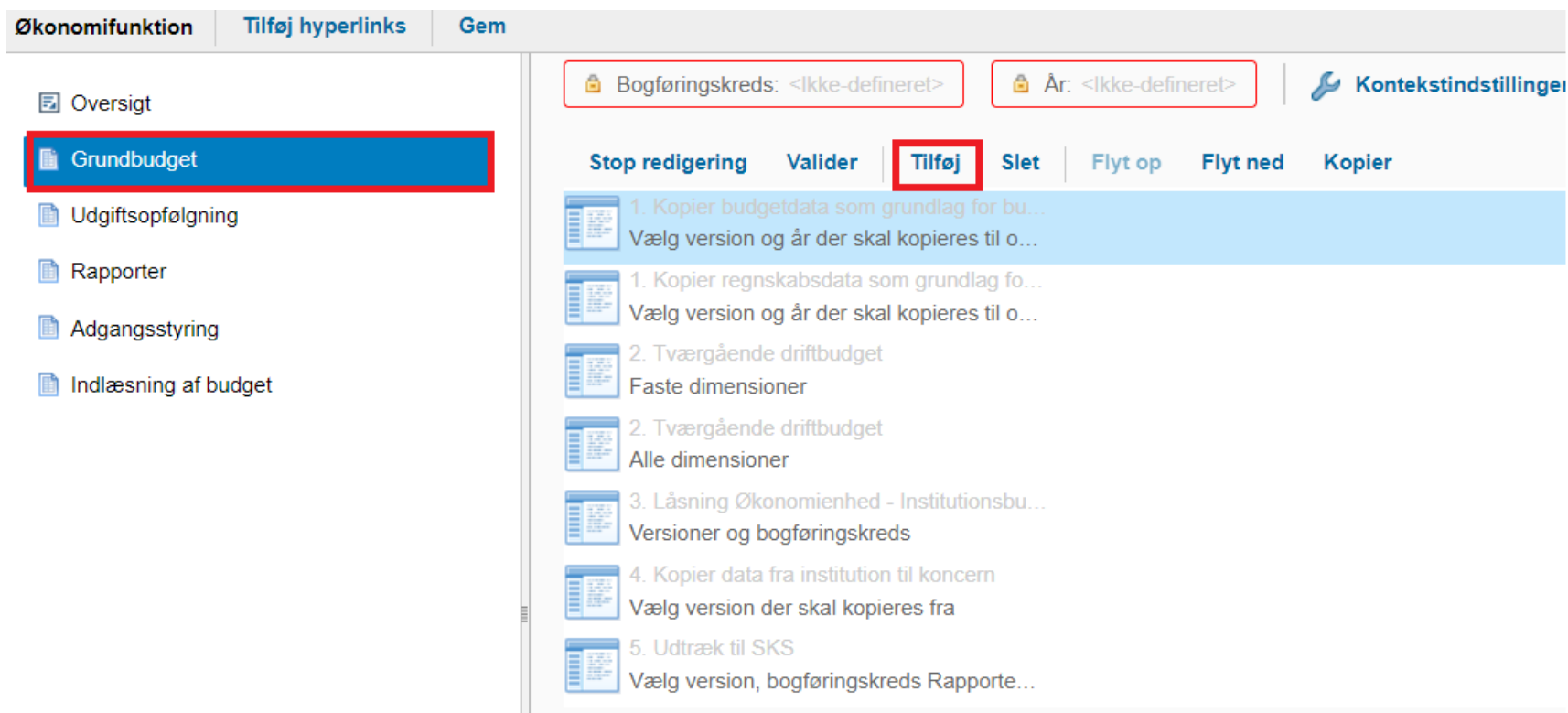
- Klik på fanen '**Aktiviteter**'.



- Scroll ned til afsnittet '**Aktivitetsbehandler**'.
 - Klik på den blå knap '**Rediger**' ud for arbejdsområde.

Guide – Step 3.2: Tilføj skema til processkabelon

- I skal nu tilføje skemaerne i den relevante mappe, fx Grundbudget, Udgiftsopfølgning eller lignende
- Tilføj skemaet ved at klikke på **'Tilføj'**



Guide – Step 3.3: Tilføj skema til processkabelon

- Eksempel: For at tilføje Hovedkonto afvigelsesforklaringer til koncern, udfylder man vinduet '**Rediger hyperlink**' på måden angivet til højre.
For tilføjelse af de skemaerne til GB/UO benyttes navnene angivet i bilag 1 til 6.
 - Angiv navn og beskrivelse. I kan selv bestemme navngivningen og beskrivelse af skema/rapporter. Vi anbefaler de navne og beskrivelser, som fremgår af bilag 1 til 6.
 - Angiv det tekniske navn. Det tekniske navn **skal** angives præcist som det fremgår af bilag 1 til 6.
- Klik herefter på '**Flet variable**' og herefter '**Hent variable**'. Ved tilføjelse af flere skemaer gentages

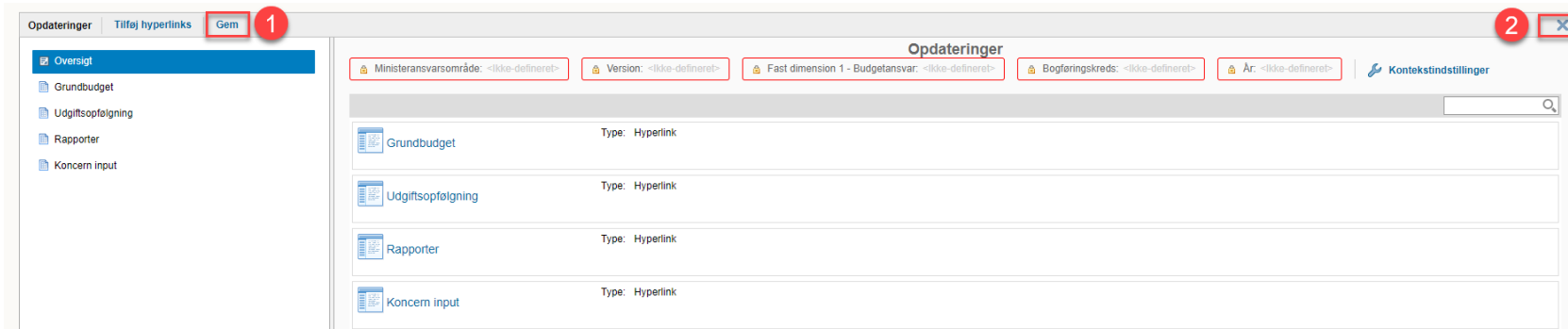
Ved behov for tilføjelse af skema til ændring af registreringsramme dato, se bilag 7.

The screenshot shows a web form titled "Rediger hyperlink". It contains the following fields and controls:

- Navn**: A text input field containing "1. Hovedkonto afvigelsesforklaringer".
- Beskrivelse**: A text input field containing "Afvigelsesforklaringer mellem grundbudget og bevilling".
- Målhandling**: A section header.
- Analysis Office**: A dropdown menu.
- Åben projektmappe**: A dropdown menu.
- Navn**: A text input field containing "MAP1005_WB01".
- Planlægningsmodel**: A dropdown menu.
- Flet variable**: A checkbox that is checked.
- Hent variabel**: A blue button.
- Målvariabel**: A section header.
- Flettede variable**: A text input field.
- Indstil variabel**: A blue button.

Guide – Step 4: Gem processkabelon

- Når man er færdig med at lave alle sine justeringer, skal man klikke på '**Gem**' og herefter på '**krydset**' i højre hjørne



- Herefter klikker I på '**Gem**' i venstre hjørne og klikker efterfølgende på '**Tilbage**'



Guide – Step 5: Implementer processkabelon

- Man genfinder sin processkabelon og klikker på '**Beskrivelsen**'
- Herefter klikker man på '**Implementer**'

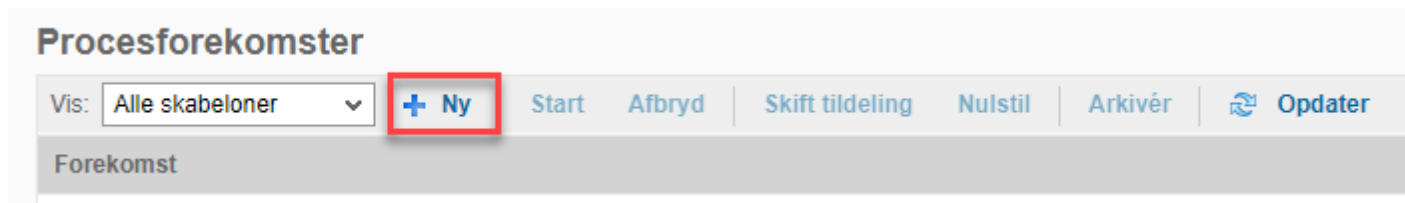
+ Ny Slet Kopier  Implementer Ny version  Valider Lås op Versioner  Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L_BASIS_25	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kvartal)	Version	 Gyldig	 Implementeret
L_BASIS_80	Økonomifunktion: Basis.	År	 Gyldig	 Udkast

- Efter implementering

L_BASIS_25	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kvartal)	Version	 Gyldig	 Implementeret
L_BASIS_80	Økonomifunktion: Basis.	År	 Gyldig	 Implementeret

Guide – Step 6.1: Igangsæt en ny procesforekomst

- For at ændringerne i skabelonen bliver tilgængelig for brugerne, skal man igangsætte en ny forekomst for den tilpassende processkabelon.
- Det gøres under '**Administration**' → '**Procesforekomst**'
- Hvis man allerede har en forekomst kørende med den gamle skabelon, skal man starte med at afbryde denne.
- Herefter trykker man på '**Ny**', og vælger den pågældende processkabelon, og sætter den i gang.



Guide – Step 6.2: Igangsæt en ny procesforekomst

- Når man har klikket på **'Ny'** fremkommer vinduet angivet til højre. Her vælges den processkabelon man netop har justeret og implementeret.
- Herefter trykkes på **'Næste'**

The screenshot shows a web application window titled "Procesforekomst - ny". At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Vælg proces (highlighted in yellow), 2. Vælg ejer, 3. Vælg kontekst, 4. Vælg tildelinger, and 5. Indstil tidslinje. Below the progress bar, the main area is titled "Vælg en proces og kontroller dens aktiviteter". It contains two panels: "Proces" on the left and "Aktiviteter for: L_DEMO_80" on the right. The "Proces" panel lists various process templates, with "L_DEMO_80" highlighted by a red rectangle. The "Aktiviteter" panel shows a list of activities for the selected process, currently displaying "Økonomifunktion". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Næste" (highlighted with a red rectangle) and "Annuller".

Guide – Step 6.3: Igangsæt en ny procesforekomst

- Herefter vælges det i drop down menuen, hvem der skal være ejer af forekomsten
- Herefter klikkes på '**Næste**'

Procesforekomst - ny

1

Vælg proces

2

Vælg ejer

3

Vælg kontekst

4

Vælg tildelinger

5

Indstil tidslinje

Vælg, hvem der skal kunne fuldføre forekomsten

Navn

Jesper Rasmussen

◀ Foregående

Næste ▶

Annuller

Guide – Step 6.4: Igangsæt en ny procesforekomst

- Herefter skal konteksten for procesforekomsten vælges. Dette gøres ved at trykke på vinduerne, som angivet nedenfor:

Procesforekomst - ny

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

Vælg kontekst for den nye instans af processen "L_DEMO_80"

År

Foregående Næste Annuller

- '2023' vælges, hvorefter der klikkes 'OK', som angivet nedenfor:

L_DEMO_80: Kontekst - vælg medlem

Tilgængelige medlemmer

Vis Beskrivelse

Søg

- 2018
- 2019
- 2020
- 2021
- 2022
- 2023
- 2024
- 2025
- 2026
- 2027

OK Annuller

- Til sidst trykkes på 'Næste'.

Guide – Step 6.5: Igangsæt en ny procesforekomst

- Nu skal man vælge hvem procesforekomsten skal udsendes til. I nedenstående tilfælde er *Team – Økonomifunktion* valgt, hvis man ønsker at vælge noget andet, trykkes på **‘Skift Performer’** ellers klikkes på **‘Næste’**.

Procesforekomst - ny

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

Procesinstansen L_DEMO_80, 2023 genererer følgende 1 aktivitetsinstans(er).
Bevar tildeling her.

Aktivitetsforekomster

Skift performer

Aktivitet	Kontekst	Performer
Økonomifunktion	06514(Økonomistyrelsen, dr...	Team 06514 - Økonomifunkt...

◀ Foregående **Næste** ▶ Annuller

- Til sidst angives det hvornår procesforekomsten skal starte, hvorefter der trykkes **‘Udfør’**.

Procesforekomst - ny

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

Indstil starttidspunkt for instans

☒ Start procesinstans øjeblikkeligt: 15.11.2022

☐ Start procesinstans den:

☒ Manuel start

Indstil frister

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

Aktivitetsn...	Forskydnin...	Handling fo...	Forskydnin...	Handling fo...

◀ Foregående **Udfør** Annuller

Tabeller til brug for grundbudget og udgiftsopfølgning 1-4

Bilag 1 – Koncern: Navne på skemaer til grundbudget

Alle inputskemaer og rapporter angivet nedenfor er til Koncern, der findes tilsvarende skemaer til Institution i bilag 2:

Tabel 1.1.1

- Navn: GB Tabel 1.1.1
- Beskrivelse: Samlede bevilling og grundbudget
- Teknisk navn: MVR03_WB06

Tabel 1.1.2

- Navn: Tabel 1.1.2.
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på delloft for driftsudgifter fordelt på bevillingskategorier
- Teknisk navn: MVR03_WB08

Tabel 1.1.3

- Navn: Tabel 1.1.3
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på bevillinger under Driftsramme 0
- Teknisk navn: MVR03_WB88

Rapport Tabel B1

- Navn: GB Tabel B1: Hovedkonti oversigt
- Beskrivelse: Bilag 2 – Ledelsesberetning, oversigt over hovedkonti
- Teknisk navn: MVR03_WB84

Bilag 2 – Institution: Navne på skemaer til grundbudget

Alle inputskemaer og rapporter angivet nedenfor er til institutionen, der findes tilsvarende skemaer til koncernen i bilag 1:

Tabel 1.1.1

- Navn: GB Tabel 1.1.1
- Beskrivelse: Samlede bevilling og grundbudget
- Teknisk navn: MVR03_WB06

Tabel 1.1.2

- Navn: Tabel 1.1.2.
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på delloft for driftsudgifter fordelt på bevillingskategorier
- Teknisk navn: MVR03_WB08

Tabel 1.1.3

- Navn: Tabel 1.1.3
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på bevillinger under Driftsramme 0
- Teknisk navn: MVR03_WB88

Rapport Tabel B1

- Navn: GB Tabel B1: Hovedkonti oversigt
- Beskrivelse: Bilag 2 – Ledelsesberetning, oversigt over hovedkonti
- Teknisk navn: MVR03_WB86

Bilag 3 – Koncern: Navne på skemaer til udgiftsopfølgning 1-3

Alle inputskemaer og rapporter angivet nedenfor er til Koncern, der findes tilsvarende skemaer til Institution i bilag 4:

Tabel 1.1.1

- Navn: Tabel 1.1.1
- Beskrivelse: Samlede bevilling og seneste prognose
- Teknisk navn: MVR03_WB06

Tabel 1.1.2

- Navn: Tabel 1.1.2.
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på delloft for driftsudgifter fordelt på bevillingskategorier
- Teknisk navn: MVR03_WB08

Tabel 1.1.3

- Navn: Tabel 1.1.3
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på bevillinger under Driftsramme 0
- Teknisk navn: MVR03_WB88

Rapport Tabel B1

- Navn: GB Tabel B1: Hovedkonti oversigt
- Beskrivelse: Bilag 2 – Ledelsesberetning, oversigt over hovedkonti
- Teknisk navn: BILAG2_K

Bilag 4 – Institution: Navne på skemaer til udgiftsopfølgning 1-3

Alle inputskemaer og rapporter angivet nedenfor er til Institution, der findes tilsvarende skemaer til koncernen i bilag 3:

Tabel 1.1.1

- Navn: Tabel 1.1.1
- Beskrivelse: Samlede bevilling og seneste prognose
- Teknisk navn: MVR03_WB06

Tabel 1.1.2

- Navn: Tabel 1.1.2.
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på delloft for driftsudgifter fordelt på bevillingskategorier
- Teknisk navn: MVR03_WB08

Tabel 1.1.3

- Navn: Tabel 1.1.3
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på bevillinger under Driftsramme 0
- Teknisk navn: MVR03_WB88

Rapport Tabel B1

- Navn: GB Tabel B1: Hovedkonti oversigt
- Beskrivelse: Bilag 2 – Ledelsesberetning, oversigt over hovedkonti
- Teknisk navn: BILAG2_I

Bilag 5 – Koncern: Navne på skemaer til udgiftsopfølgning 4

Alle inputskemaer og rapporter angivet nedenfor er til Koncern, der findes tilsvarende skemaer til Institution i bilag 5:

Tabel 1.1.1

- Navn: UO4 Tabel 1.1.1
- Beskrivelse: Samlede bevilling og regnskab
- Teknisk navn: MVR03_WB16

Tabel 1.1.2

- Navn: Tabel 1.1.2.
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på delloft for driftsudgifter fordelt på bevillingskategorier
- Teknisk navn: MVR03_WB08

Tabel 1.1.3 (Skal først benyttes til UO4 2026)

- Navn: Tabel 1.1.3
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på bevillinger under Driftsramme 0
- Teknisk navn: MVR03_WB88

Rapport Tabel B1

- Navn: UO4 Tabel B1: Hovedkonti oversigt
- Beskrivelse: Bilag 2 – Ledelsesberetning, oversigt over hovedkonti
- Teknisk navn: BILAG2_KUO4

Bilag 6 – Institution: Navne på skemaer til udgiftsopfølgning 4

Alle inputskemaer og rapporter angivet nedenfor er til Institution, der findes tilsvarende skemaer til koncernen i bilag 5:

Tabel 1.1.1

- Navn: UO4 Tabel 1.1.1
- Beskrivelse: Samlede bevilling og regnskab
- Teknisk navn: MVR03_WB16

Tabel 1.1.2

- Navn: Tabel 1.1.2.
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på delloft for driftsudgifter fordelt på bevillingskategorier
- Teknisk navn: MVR03_WB08

Tabel 1.1.3 (Skal først benyttes til UO4 2026)

- Navn: Tabel 1.1.3
- Beskrivelse: Samlet bevilling og prognose på bevillinger under Driftsramme 0
- Teknisk navn: MVR03_WB88

Rapport Tabel B1

- Navn: UO4 Tabel B1: Hovedkonti oversigt
- Beskrivelse: Bilag 2 – Ledelsesberetning, oversigt over hovedkonti
- Teknisk navn: BILAG2_IUO4

Skema til at ændre registreringsrammedato i SBS

Bilag 7 – Tilføjelse af *Parameter – egne parameter* til processkabelon

For at kunne ændre registreringsrammedato er det nødvendigt, at have funktionaliteten *Parameter – egne parameter*. Denne funktionalitet ligger typisk under *Adgangsstyring* i processkabelonen.

Hvis I mangler denne funktionalitet tilføjes skemaet, som nævnt i ovenstående vejledning, med undtagelse af at '**Rediger hyperlink**' skal udfyldes som angivet til højre.

Linket som skal indsættes som URL er:

<https://budget.sbs.modst.dk:44335/sap/bc/webdynpro/sap/zmupbopf?sap-client=010&sap-language=DA#>

Rediger hyperlink

Navn

Parameter - egne parameter

Beskrivelse

Bogføringskreds og delregnskabsnummer

Målhandling

Eksterne ressourcer

Åbn URL-adresse

URL <https://budget.sbs.modst.dk:44335/sap/bc/webdynpro/sap/zmupbopf?>



uo@oes.dk