

Vejledning: Åbning af inputskemaer og rapporter i Statens Budgetsystems bevillingsmodul

Dette er en vejledning til, hvordan du navigerer frem til og åbner inputskemaer og rapporter i Statens Budgetsystems (SBS) bevillingsmodul.

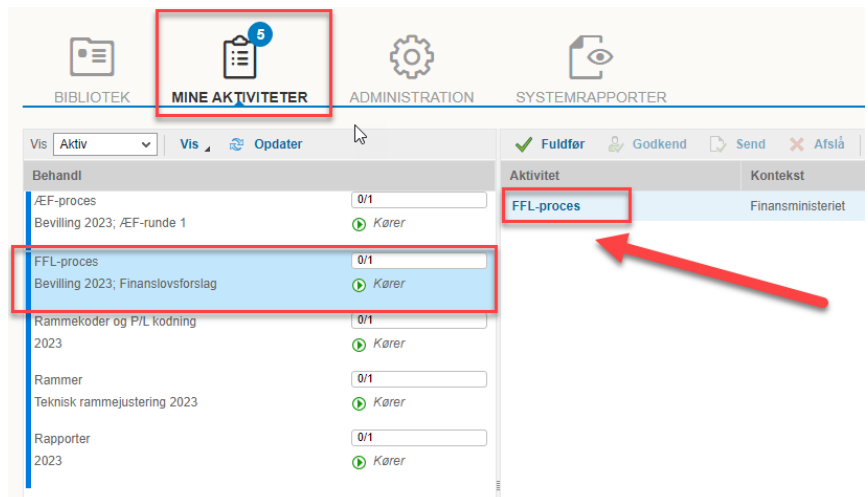
For hjælp til indtastning af data i et inputskema, se vejledningen [Indtastning af data i inputskemaer i Statens Budgetsystems bevillingsmodul](#).

Vælg SBS miljøet **FSBUD_FINANSLOV - Statens Bevillingssystem** ved login.

Id	Beskrivelse	Type
FSBUD_FINANSLOV	Statens Bevillingssystem	Integre...
FSBUD_SYSTEM	Statens Budget System (SBS)	Integre...

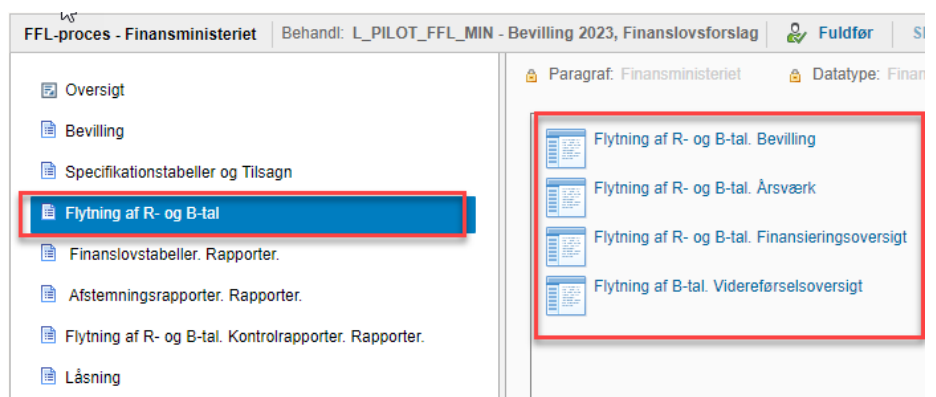
Hvis du i forvejen er logget ind på et andet miljø i SBS, kan du skifte SBS-miljø ved at klikke på **miljø-knappen** nederst i højre hjørne.

Under fanen **Mine aktiviteter** kan du i venstre kolonne vælge den ønskede proces. Klik på navnet i højre kolonne for at åbne denne.

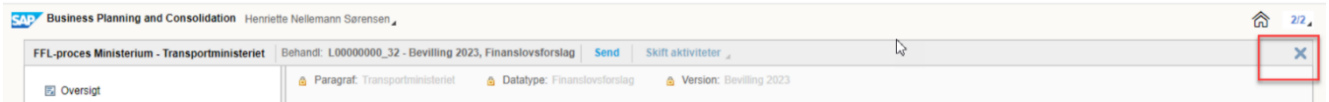


I venstre kolonne kan du se delprocesserne. Når du klikker på en af dem, vil de relaterede inputskemaer og/eller rapporter blive vist i højre side.

Klik på det inputskema eller den rapport i højre side, som du ønsker at åbne.



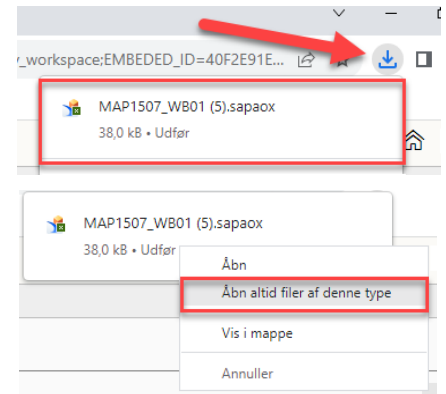
Hvis du har behov for at gå et skridt tilbage, kan du klikke på krydset i højre hjørne eller det lille hus for at komme tilbage til hovedprocessen under **Mine aktiviteter**.



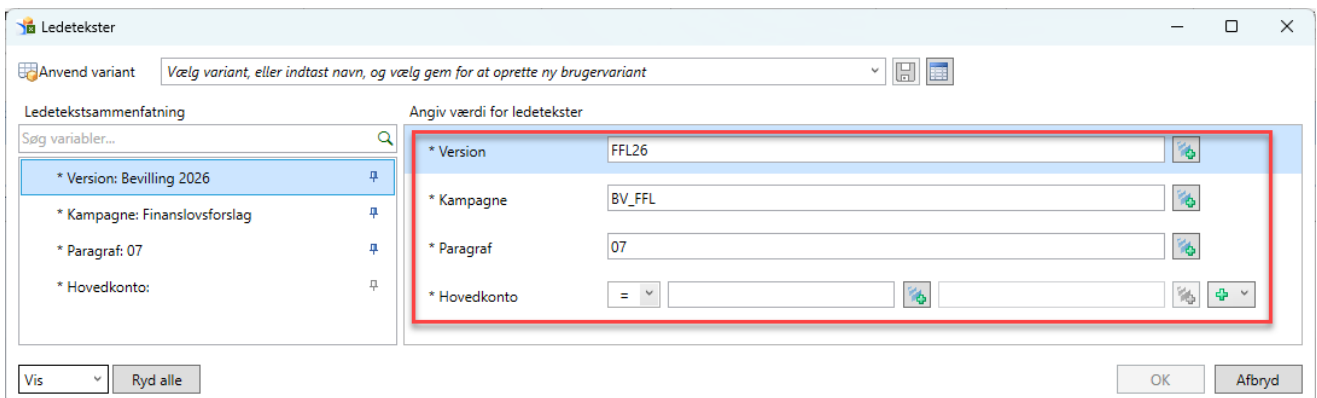
Når du har klikket på et inputskema/en rapport, vil denne åbne som en særlig type Excel-dokument.

Hvis det ikke åbnes automatisk, kan du klikke på det fra din overførselsoversigt enten nederst eller øverst i din browser, hvorefter det åbner.

Det er muligt at indstille, at det åbnes automatisk. Det gøres ved at højreklikke på downloadingen og vælge **Åben altid filer af denne type**.

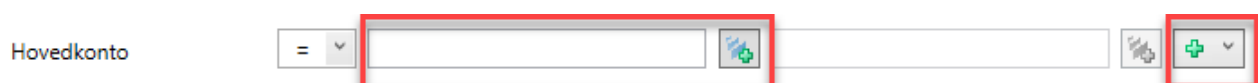


Inden data vises i et inputskema/en rapport, skal du afgrænse indholdet i **Ledeteksten** for kun at åbne det område, som du skal arbejde med. I inputskemaerne er det påkrævet at afgrænse på **hovedkonto**, da du spærrer for, at andre kan indtaste i det pågældende skema på de hovedkonti, som du har åbnet. Det er angivet med en **stjerne (*)**, hvis udfyldelse af felter er påkrævet.



Ved åbning af en rapport vil du aldrig spærre for andre, hvorfor du kan undlade afgrænsning på hovedkonto i ledeteksten, og i stedet filtrere på data direkte i rapporten. Se vejledningen **Opsætning af data i inputskemaer og rapporter i Statens Budgetsystems bevillingsmodul** for hjælp til filtrering af data.

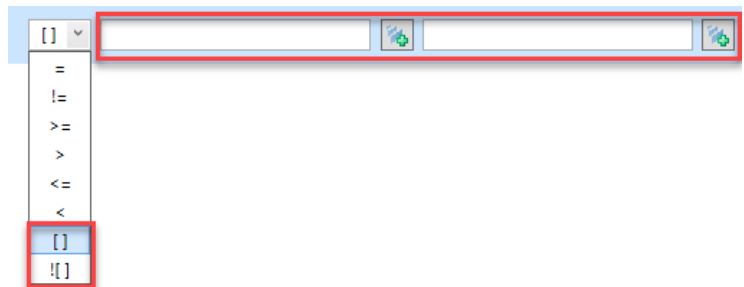
Hvis du skal afgrænse på en hovedkonto, kan du skrive hovedkontonummeret direkte i boksen eller vælge hovedkonto ved at klikke på **plusset** til højre for feltet. Du kan tilføje flere hovedkonti på **plusset** yderst til højre.



Du har også mulighed for at definere et kontointerval i ledeteksten. Du starter med at vælge én af de to nederste tegn i første drop-down menu.

[] viser dig alle konti i det givne interval.

![] viser dig alle konti uden for det givne interval.



Når én af disse er valgt, bliver den næste boks aktiv, og du kan derefter definere et interval.

Vær opmærksom på, at det område, som du åbner, spærres for andres input, indtil du har lukket inputskemaet ned igen. Hvis du vælger at åbne på hovedkontoniveau, er det kun de konti, som du har valgt, som vil være spærret for andre, mens resten af paragraffens hovedkonti stadig vil være tilgængelige for indtastning for andre.

Andre brugere, som forsøger at tilgå samme inputskema afgrænset på samme område, vil få besked om, at dokumentet er spærret. Dit B-nummer fremgår af meddelelsen, så de eventuelt kan kontakte dig ved behov. Meddelelser som denne findes under fanen **Analysis** under **Medd.**

