

## **Lokal processtyring i SBS**

Vejledning i opsætning af procesflows, procesforekomster, brugervedligehold mv. for økonomifunktionen

Version 1.0. Opdateret 1. juli 2019

## Indhold

<b>1</b>	<b>Indledning</b>	<b>3</b>
1.1	Vejledningens opbygning	3
<b>2</b>	<b>Brugervedligeholdelse</b>	<b>4</b>
2.1	Tildeling af dataadgang – budgetansvarlige	4
2.1.1	Nøglebegreber	4
2.1.2	Tildel adgang til dimensioner	4
2.1.3	Tildele opstartsværdier	6
2.1.4	Rapport over tildelte adgange	7
2.1.5	Styring af brugeradgange ved overgang til ny registreringsramme	7
2.1.6	Opstartsværdier for medarbejdere i økonomifunktionen	9
2.2	Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner	9
2.2.1	Nøglebegreber	10
2.2.2	Rolletildeling	10
2.3	Anvendelse af teams	13
2.3.1	Oprettelse af team	13
2.3.2	Vedligeholdelse af eksisterende teams	14
<b>3</b>	<b>Processtyring</b>	<b>17</b>
3.1	Nøglebegreber	17
3.2	Processkabeloner og procesforekomster	17
3.3	Oprettelse af lokal variant af processkabelon	19
3.3.1	Kopiering af processkabelon	19
3.3.2	Proces- og aktivitetsindstillinger i processkabelonvarianten	20
3.3.3	Implementering af processkabelonen	32
3.3.4	Ny version af implementeret skabelon	33
3.4	Igangsætning af procesforekomst	34
3.4.1	Nøglebegreber	34
3.4.2	Opret ny procesforekomst	34
3.4.3	Manuel start af procesforekomst	39

# 1 Indledning

I denne vejledning gennemgås opsætning af procesflows, procesforekomster, brugervedligehold mv. i SBS, dvs. hvordan økonomifunktionen gør budgetteringsaktiviteter tilgængelige for relevante brugere i institutionen.

Vejledningen henvender sig til de brugere i økonomifunktionen, der er ansvarlige for den del af den lokale budgetprocesstyring.

## 1.1 Vejledningens opbygning

Vejledningen er opbygget i disse hovedafsnit:

- **Brugervedligeholdelse:** Her gennemgås den del af brugerstyringen der har betydning for brugerens forretningsmæssige adgang til systemet, som fx hvilket team brugeren er medlem af, eller hvilke stedkoder brugeren kan foretage budgettering for.
- **Processtyring:** Her gennemgås opsætning og styring af de forskellige budgetteringsopgaver, der løbende igangsættes i institutionen.

## 2 Brugervedligeholdelse

I det følgende gennemgås den del af brugerstyringen, der har betydning for de *dataadgange* og konkrete *roller*, som brugeren har.

Den initiale brugeroprettelse og den overordnede angivelse af, om brugeren er budgetansvarlig eller tilknyttet økonomifunktionen, sker i en særskilt applikation (SAP Identity Management). Denne del gennemgås ikke her, og der henvises i stedet til den generelle systemvejledning "*Brugervejledning til lokale systemadministratorer*".

### 2.1 Tildeling af dataadgang – budgetansvarlige

Ved tildeling af dataadgang styrer man, hvilke data en bruger kan anvende i budgetteringen, fx hvilke stedkoder en bruger kan lægge budget på. Desuden kan man med dataadgang styre, hvilke opstartsværdier brugeren møder i de arbejdsvinduer, der anvendes, samt evt. hvilken version af registreringsrammen en bruger har adgang til.

Dataadgangen er ikke det samme som angivelsen af budgetansvar i forbindelse med udsendelse af et procesflow. Det vil sige at en budgetansvarlig godt kan have adgang til at se og redigere i data på flere steder, men kun bliver bedt om at give input på ét sted.

Overordnet er brugerne som nævnt grupperet i en af to rolleområder:

- Budgetansvarlige
- Økonomifunktion

Den styring af dataadgang, som beskrives i dette afsnit, gælder kun brugere oprettet som budgetansvarlige. Medarbejdere med rolletilknytning i økonomifunktionen kan ikke opsættes med begrænset dataadgang – medarbejdere i økonomifunktionen har pr. definition adgang til alle data.

#### 2.1.1 Nøglebegreber

Nedenstående begreber vil blive særligt anvendt i det følgende:

- **Dataadgang:** Dækker i det følgende over styring af, hvilke dele af registreringsrammen og hvilke budgetversioner en specifik budgetansvarlig kan se og arbejde med i inputskemaerne. Konkret styres det ved at tildele adgang til specifikke regnskabsdimensioner eller intervaller heraf, samt evt. afgrænsning af adgangen til specifikke budgetversioner.
- **Opstartsværdier:** Ved opstartsværdier forstås den bogføringskreds og det delregnskab, der som standard anvendes, når en bruger åbner et inputskema. Endvidere vil man under opstartsværdier kunne angive hvilken version af registreringsrammen en bruger har adgang til.
- **Registreringsramme:** Den grundlæggende kontostruktur, som budgetter forankres i. Hvis en institution omlægger sin registreringsramme (fx ændrer stedkodeopdeling som følge af organisationsændring), er det nødvendigt med en specifik styring af hvilken registreringsrammeversion en bruger anvender på et givet tidspunkt.

#### 2.1.2 Tildel adgang til dimensioner

I det følgende gennemgås hvorledes man kan styre, hvilke dimensioner og budgetversioner en budgetansvarlig kan se og anvende.

##### 2.1.2.1 Åbn opsætningsbillede og tildel adgang

Gør følgende for at åbne inputskema til styring af budgetansvarliges adgang til dimensioner:

- Vælg aktiviteten **Webvedligehold af brugere. Brugeradgang på lokale dimensioner** under delprocessen **Adgangsstyring** i økonomifunktionens procesflow.
- I vinduets øverste del angives bogføringskreds samt den aktuelle bruger, der ønskes foretaget adgangstildeling for.

**Lokal brugeradministration**

Valg:  
 Bogføringskreds:   
 Vælg bruger:

- Klik på fanen **Aktuel** for at se eventuel eksisterende opsætning på brugeren. Dette vises som linjer i oversigten (er det en ny bruger er oversigten tom):

**Lokal brugeradministration**

Valg:  
 Bogføringskreds:   
 Vælg bruger:

**Aktuel** Historisk Default Kopier fra bruger

Ny Slet Gem

InfoObject	Tæller	Option	Fra værdi	Til værdi	/Endr data
Alias	000007	CP	*		<input checked="" type="checkbox"/>
FM sted	000002	BT	2361	2363	<input checked="" type="checkbox"/>
FM sted	000008	EQ	#		<input type="checkbox"/>
Aktivitet	000003	CP	*		<input checked="" type="checkbox"/>
Projekt	000004	CP	*		<input checked="" type="checkbox"/>
Version	000001	CP	*		<input checked="" type="checkbox"/>
Delregnskab	000005	CP	*		<input checked="" type="checkbox"/>

Brugerens rettigheder er summen af de rettigheder, der er opsat i skemaet.

- Man kan tilføje nye linjer ved at klikke på knappen **Ny** og taste data på linjen, der fremkommer nederst.
- Man kan slette eksisterende linje ved at markere linjen (klikke i firkanten til venstre for linjen) og derefter klikke på knappen **Slet**.
- Man kan rette direkte i eksisterende linjer.
- Når ændringerne er foretaget, gemmes de ved at klikke på knappen **Gem**.

Den enkelte linje består af disse kolonner:

Kolonne	Beskrivelse	Eksempel
<b>InfoObject</b>	Den dimension linjen skal styre adgang til. Der skal udfyldes mindst én linje i skemaet pr. valgbart infoobject for at brugeren er sat korrekt op. Som hovedregel tildeles der dog adgang til alle dimensioner udover sted ved hjælp af en *.	<i>FM Sted</i>
<b>Tæller</b>	Lokal tællefunktion i tabellen, der udfyldes automatisk.	<i>000002</i>
<b>Option</b>	Værdien i dette felt styrer, hvordan afgrænsninger i kolonnerne Fra værdi og Til værdi skal læses. Se faktaboks nedenfor for detaljer.	<i>BT</i>
<b>Fra værdi</b>	Hvis linjen styrer et interval af værdier, anføres her første værdi i intervallet i dette felt. Hvis linjen dækker en eksakt værdi skrives værdien i dette felt. Endelig kan der tages en * i kolonnen, hvilket medfører at alle værdier i den pågældende dimension medtages.	<i>2420</i>

Kolonne	Beskrivelse	Eksempel
Til værdi	Hvis linjen dækker et interval, skrives sidste værdi i intervallet i dette felt.	2480
Ændr. data	Markerer om den adgang, der tildeles i linjen, giver rettighed til at redigere data (feltet markeres) eller om det udelukkende giver læseadgang (feltet markeres ikke).	✓

#### Faktaboks – kolonnen Option:

Kolonnen **Option** styrer, hvordan afgrænsninger i kolonnerne **Fra værdi** og **Til værdi** skal læses. Feltet skal have en af nedenstående værdier:

**EQ** (Equal): Tildeler adgang til én eksakt værdi angivet i kolonnen **Fra værdi**. Undtagelsen er delregnskab (se beskrivelse af koden **CP** nedenfor). For andre dimensioner end delregnskab kan der endvidere tages en \* i kolonnen **Fra værdi**, hvilket tildeler adgang til *alle* værdier i den pågældende dimension.

**BT** (Between): Tildeler adgang til et interval af værdier angivet med start- og slutværdi i hhv. **Værdi fra** og **Værdi til**.

**CP** (Continuous pattern): Anvendes kun til dimensionen **Delregnskab**: Hvis der skal tildeles adgang til ét specifikt delregnskab vælges således **CP** og den eksakte delregnskabskodeværdi i kolonnen **Fra værdi**. Skal der tildeles adgang til alle delregnskaber, vælges **CP** og værdien \* i kolonne **Fra værdi**. Skal der tildeles adgang til et interval af delregnskaber, anvendes fremgangsmåde beskrevet for koden **BT** ovenfor.

### 2.1.3 Tildele opstartsværdier

En budgetansvarlig kan tildeles opstartsværdier for bogføringskreds og delregnskab, når et inputskema åbnes.

**NB:** Tildeling af opstartsværdier til brugeren er vigtig. Er disse ikke angivet får brugeren en fejl, når inputskemaet åbnes.

#### 2.1.3.1 Åbn opsætningsbillede og angiv opstartsværdier

Gør følgende for at åbne inputskema til styring af budgetansvarliges opstartsværdier:

- Vælg aktiviteten **Webvedligehold af brugere. Brugeradgang på lokale dimensioner** under delprocessen **Adgangsstyring** i økonomifunktionens procesflow.
- I vinduets øverste del angives bogføringskreds samt den aktuelle bruger, der ønskes foretaget adgangstildeling for.



**Lokal brugeradministration**

Valg:  
 Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik BFK01  
 Vælg bruger: Budgetansvarlig BFK01(UB001)

- Klik på fanen **Default**.



Valg:  
 Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik BFK01  
 Vælg bruger: Budgetansvarlig BFK01(UB001)

Aktuel Historisk Default Kopier fra bruger

**Default værdier**

Bogføringskreds: BFK01 Moderniseringsstyrelsen, drift, se  
 Delregnskab: 010 Moderniseringsstyrelsen

- Under **Default værdier** angives den bogføringskreds og det delregnskab, der skal være brugerens opstartsværdier.
- Klik på knappen **Gem** for at gemme opsætningen.

## 2.1.4 Rapport over tildelte adgange

Rapporten **Rapporter over adgange** viser et samlet overblik over de adgange, der er tildelt.

### 2.1.4.1 Kør rapport

- Aktiver rapporten **Rapporter over adgange. Oversigt over** under delprocessen **Adgangsstyring** i økonomifunktionens procesflow. Rapporten oplister de adgange der er tildelt de budgetansvarlige:

Oversigt over adgangskontrol							
Bogføringskreds	Bruger ID	Beskrivelse	Option	Fra værdi	Til værdi	Counter	
	BT15	Aktivitet	CP	*	#		1
		Alias	CP	*	#		1
		Delregnskab	CP	*	#		1
		FM sted	CP	*	#		1
			EQ	2361	2363		1
		Projekt	CP	*	#		1
		Version	CP	*	#		1
	BT24	Aktivitet	EQ	*	#		1
		Alias	EQ	*	#		1

## 2.1.5 Styring af brugeradgange ved overgang til ny registreringsramme

Institutionen kan få brug for at ændre (dele af) registreringsrammen. Det kan fx dreje sig om en ny steddimension som følge af organisationsændringer.

Dette håndteres ved i SBS at tilføje den nye del af registreringsrammen (fx en ny stedkodedimension) og ved hjælp af datoer styre, hvornår den gamle dimension ophører, og den ny tager over.

Det kan derfor være nødvendigt at styre på brugerniveau, hvilken version af registreringsrammen brugerne ser og kan anvende i budgetlægningen.

### 2.1.5.1 Tildel adgang til ny registreringsramme (dimensioner)

Tildeling af adgang til specifikke dimensionsværdier i den nye dimension sker som gennemgået ovenfor i afsnit **2.1.2, Tildel adgang til dimensioner**. Dvs. der indsættes ny(e) linje(r), der afgrænser brugerens adgang til den nye dimension.

*Eksempel:*

En institution udskifter ved årsskiftet dimensionen *Sted* med dimension *Sted Ny*. I den gamle version havde en given bruger adgang til værdien 32 i dimension *Sted*. I den nye registreringsramme skal samme bruger have adgang til værdien 90032 i dimensionen *Sted Ny*.

I den lokale brugeradministration vil der derfor være disse to linjer:

InfoObject	Option	Fra værdi	Ændr. data
Sted	EQ	32	✓
Sted Ny	EQ	90032	✓

### 2.1.5.2 Styring af valg af registreringsramme for budgetansvarlige

Som nævnt ovenfor kan man for styringsrammens delelementer (dimensioner) angive gyldighedsperiode i form af en fra- og til-dato.

Ved at opsætte registreringsrammedato på den enkelte budgetansvarlige kan man ad den vej styre, hvilke dele af registreringsrammen den budgetansvarlige kan anvende.

Gør følgende for at åbne inputskema til styring af budgetansvarliges registreringsrammedato:

- Vælg aktiviteten **Webvedligehold af brugere. Brugeradgang på lokale dimensioner** under delprocessen **Adgangsstyring** i økonomifunktionens procesflow.

- I vinduets øverste del angives bogføringskreds samt den aktuelle bruger, der ønskes foretaget adgangstildeling for.

**Lokal brugeradministration**

Valg:  
 Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik BFK01  
 Vælg bruger: Budgetansvarlig BFK01(UB001)

- Klik på fanen **Default**.

**Lokal brugeradministration**

Valg:  
 Bogføringskreds: hej 06514  
 Vælg bruger: Budgetansvarlig 06514(BT12)

Aktuel Historisk **Default** Kopier fra bruger

**Default værdier**

Bogføringskreds: 06514 hej  
 Delregnskab: 010 Moderniseringsstyrelsen

Forvalgt registreringsrammedato 01.01.2020

	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So
1	30	31	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31	1	2
6	3	4	5	6	7	8	9

Clear

Gem

- Klik på kalenderikonet i billedets nederste højre hjørne for at vise kalenderoversigten.
- Vælg den registreringsrammedato, der skal gælde for den pågældende budgetansvarlige, og klik på **Gem** for at gemme opsætningen.



Faktaboks – prioritering i forbindelse med registreringsrammevalg

Valg af registreringsramme styres i øvrigt ud fra følgende prioritering:

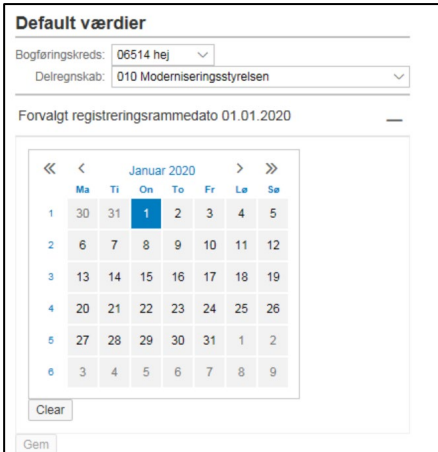
1. Brugerens opsætning af registreringsramme dato beskrevet ovenfor.
2. Den registreringsrammedato, der måtte være opsat generelt for den pågældende bogføringskreds. Dette sættes op af Økonomistyrelsen systemforvaltning efter aftale med institutionen.
3. Dags dato anvendes som registreringsrammedato.

### 2.1.6 Opstartsværdier for medarbejdere i økonomifunktionen

Medarbejdere i økonomifunktionen skal selv opsætte den bogføringskreds og det delregnskab, der skal anvendes som opstartsværdier, når inputskemaer åbnes.

Gør følgende for at åbne inputskema til angivelse af dine egne opstartsværdier:

- Vælg aktiviteten **Parameter – egne parameter. Bogføringskreds og delregnskabsnummer** under delprocessen **Adgangsstyring** i økonomifunktionens procesflow.
- Angiv den bogføringskreds og det delregnskab, der skal være dine opstartsværdier og angiv evt. en registreringsrammedato, såfremt den pågældende bogføringskreds har flere registreringsrammeversioner (se også afsnit **2.1.5, Styring af brugeradgange ved overgang til ny registreringsramme** ovenfor)



- Klik på knappen **Gem** for at gemme indstillingerne.

## 2.2 Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner

Ud over at tildele budgetansvarlige adgang til specifikke dimensioner som beskrevet ovenfor, kan man angive, hvilken rolle en budgetansvarlig har i budgetlægningsprocessen. Tildeling sker i forhold til den styrende dimension, der i langt de fleste tilfælde vil være den dimension, der repræsenterer budgetansvar (fx Sted)

Man kan fx angive, at for stedkode 2231 er bruger X ansvarlig for den grundlæggende indtastning af budgettet (aktivitetsbehandler), mens bruger Y har rollen som kontrollant og godkender (aktivitets-reviewer).

Rolletildelingen bliver altså benyttet, når budgetopgaverne "skubbes" ud til de budgetansvarlige, hvor den styrer hvilke opgaver en bruger skal indgå i, og hvilken rolle de konkret skal udføre deri.

## Nøglebegreber

Nedenstående begreber vil blive særligt anvendt i det følgende:

- **Aktivitsbehandler:** Den bruger, der er udpeget som udfører af en konkret opgave fx inddatering af budgettal til grundbudgettet for en given stedkode. Når ejeren markerer opgaven fuldført overtages den af revieweren. Aktivitsbehandlere kaldes også **Ejere** eller **Performere** i SBS.
- **Aktivits-reviewer:** Den bruger, der overtager opgaven, når aktivitsbehandleren markerer den fuldført. Aktivits-revieweren kontrollerer og kan supplere/justere aktivitsbehandlerens inddatering. Aktivits-reviewere kaldes også blot **Reviewere** i SBS

### 2.2.1 Rolletildeling

I det følgende gennemgås hvorledes man tildeler rolle til de budgetansvarlige.

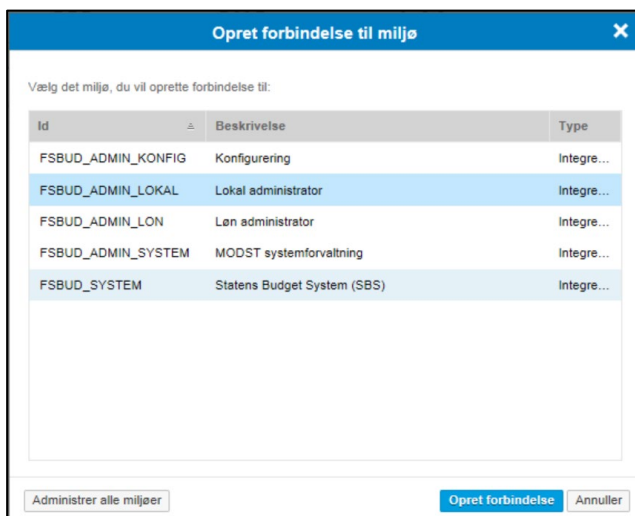
#### 2.2.1.1 Åbn opsætningsbillede og tildel roller

Gør følgende for at åbne opsætningsbillede til rolletildeling:

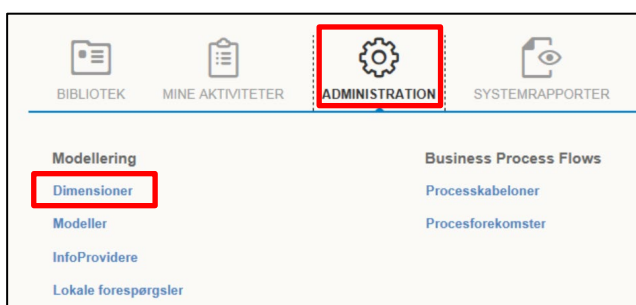
- Skift til miljøet **Lokal administrator**: Klik på linket til højre for ordet **Miljø** nederst i skærbilledet for at åbne billedet **Opret forbindelse til miljø**.



- Marker miljøet **FSBUD\_ADMIN\_LOKAL**, **Lokal administrator** og klik derefter på **Opret forbindelse**.



- Klik på **Administration** og derefter på **Dimensioner**.



- Klik på linket **MBUDDIMAA** i billedet der åbnes.

Dimensioner				
Rediger medlemmer		Rediger hierarkier		Behandl
Id	Beskrivelse	Synlighed	Status	
DINFOPROV	InfoProvider	Central	Behandlet	
MANLUOIA	Anlæg - Udvikling og	Central	Behandlet	
MBBVERSA	Version logik lokalt	Central	Behandlet	
MBOGKRDV	Bogføringskreds	Central	Behandlet	
<b>MBUDDIMAA</b>	Fast dimension 1 - A	Central	Behandlet	
MBUDDIMBA	Fast dimension 2 - A	Central	Behandlet	
MBUDDIMCA	Fast dimension 3 - A	Central	Behandlet	
MDELRGNA	Delregn til ejervedl	Central	Behandlet	
MDELRGNA	Delregn til ejervedl	Central	Behandlet	

Nu åbnes vinduet, hvor rolletildelingen registreres. Skemaet er indledningsvist tomt, og man skal således starter med at klikke i kolonneoverskriften **Bogføringskreds** og indtaste den konkrete bogføringskreds. Herefter filtreres tabellen og dimensionsværdierne vises som nedenfor.

Medlemmer af dimension:MBUDDIMAA							
Gem		Gem og behandl		Tilbage		Gå til	
Tilføj	Slet	Tilbageføj	Slet alt	Vis	Eksporter til CSV		
	Bogføringskreds		Id	Kort beskrivelse	Mellemlang beskr.	Lang beskrivelse	Ejer
5	06514		2111	Direktionen	Direktionen	Direktionen	SB1
6	06514		2120	Spærret 20190614	Spærret 20190614	Spærret 20190614	
7	06514		2121	Direktionssekretaria	Direktionssekretariatet	Direktionssekretariatet	
8	06514		2122	FM 2.0	FM 2.0	FM 2.0	
9	06514		2123	Kommunikation	Kommunikation	Kommunikation	VMESP,ITESE,SB6
10	06514		2124	Spærret 20190614	Spærret 20190614	Spærret 20190614	
11	06514		2131	Eksternt finansiered	Eksternt finansierede medarbejder	Eksternt finansierede medarbejder	
12	06514		2131	Eksternt finansiered	Eksternt finansierede medarbejder	Eksternt finansierede medarbejder	

Brugernes roller tildeles pr. enhed i den styrende dimension. Hver linje i tabellen repræsenterer således en dimensionsværdi i den styrende dimension i den valgte bogføringskreds.

- Man kan tilføje nye linjer ved at klikke på knappen **Tilføj** og taste data på linjen, der fremkommer nederst.
- Man kan slette eksisterende linjer ved at markere linjen (klikke i firkanten til venstre for linjen) og derefter klikke på knappen **Slet**.
- Man kan rette direkte i eksisterende linjer.
- Når ændringerne er foretaget, gemmes de ved at klikke på knappen **Gem**.

De enkelte linjer består af disse kolonner, som fremgår af tabellen:

Kolonne(r)	Beskrivelse	Eksempel
Bogføringskreds	Den bogføringskreds opsætningen vedrører	06514
Id	Den værdi i den styrende dimension som rolletildelingen vedrører. Der vil typisk være tale om dimensionen der afspejler institutionens inddeling i budgetansvar	2331
Kort beskrivelse Mellemlang beskr. Lang beskrivelse	Navnet på den styrende dimension	Direktionen
Ejer	Id på bruger/brugere, der skal tildeles rollen som aktivitetsbehandler(e) (ejer). Flere brugere adskilles af komma	B123456, B456789
Ejer xx	Kolonner, hvor xx kan antage værdien Løn, Anlæg eller Indtægter og udgifter: I disse kolonner kan der tilknyttes bruger(e) som beskrevet for kolonnen Ejer ovenfor. Det bliver dermed mulig at definere alternativer til rolletildelingen angivet under Ejer, såfremt nogle budgetopgaver skal uddelegeres til andre brugere, end dem der er opsat der	B123456, B456789
Reviewer	Id på bruger/brugere, der skal tildeles rollen som aktivitets-reviewer(e). Flere brugere adskilles af komma	B091234, B323456
Reviewer xx	Kolonner, hvor xx kan antage værdien Løn, Anlæg eller Indtægter og udgifter: I disse kolonner kan der tilknyttes bruger(e) som beskrevet for kolonnen Reviewer ovenfor. Det bliver dermed mulig at definere alternativer til rolletildelingen angivet under Reviewer, såfremt nogle budgetopgaver skal uddelegeres til andre brugere end dem, der er opsat der	B091234, B323456
Team ejer 1	Id på det team, hvis medlem(mer) skal tildeles rollen som aktivitetsbehandler(e)	T06514_1
Team xx	Kolonner, hvor xx kan antage værdien Løn, Anlæg eller Rapport: I disse kolonner kan der tilknyttes et team som beskrevet for kolonnen Team ejer 1 ovenfor. Det bliver dermed mulig at definere alternativer til rolletildelingen angivet under Team ejer 1, såfremt nogle budgetopgaver skal uddelegeres til andre brugere, end dem der er opsat der	T06514_1
Team rapport	Id på det team, hvis medlem(mer) skal tildeles rollen som aktivitets-reviewer(e)	T06514_1
Team review xx	Kolonner, hvor xx kan antage værdien Løn, Anlæg eller Indtægter og udgifter: I disse kolonner kan der tilknyttes et team som beskrevet for kolonnen Team ejer 1 ovenfor. Det bliver dermed mulig at definere alternativer til rolletildelingen angivet under Team ejer 1, såfremt nogle budgetopgaver skal uddelegeres til andre brugere, end dem der er opsat der	
Koncernstyring budgetansvar	Kolonnen er ikke relevant i denne sammenhæng. Kolonnen bruges til mapning af stedværdier fra den enkelte bogføringskreds til en tværgående koncerndimension på tværs af et samlet ministerområde.	

#### Faktaboks – brugere vs. teams

Som det fremgår ovenfor kan rolle tildeles enten direkte til en bruger eller via team.

Generelt anbefales det ikke at anvende teams til procesflows til de budgetansvarlige, med mindre man har et sted med ekstraordinært mange budgetansvarlige.

Teams kan anvendes flere steder i SBS, og brugerstyringen forenkles derfor, fordi brugerstyringen ofte blot er et spørgsmål om at tilføje eller fjerne en bruger til/fra et team.

Ydermere er feltlængden begrænset i mange felter, hvilket betyder, at der er en grænse for, hvor mange enkeltbrugere der kan angives i et felt.

Se afsnit **3.3 Anvendelse af teams** nedenfor for nærmere beskrivelse af teams.

## 2.3 Anvendelse af teams

Et team i SBS er en gruppe af brugere. Teams kan bl.a. benyttes til tildeling af roller i forbindelse med budgetforekomsterne, fx hvilke brugere der forventes at varetage anlægsbudgettering eller review af lønbudgettet.

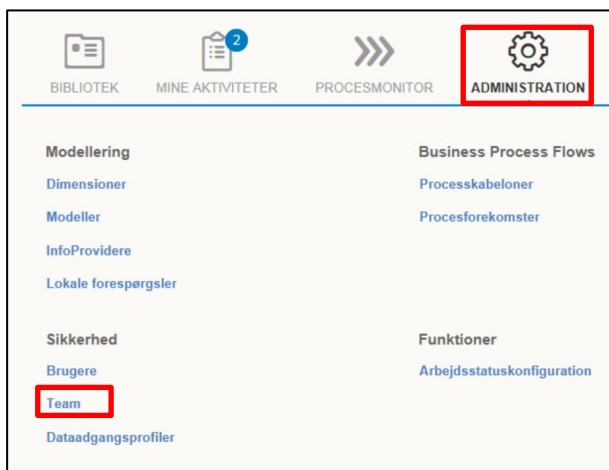
Princippet er, at rollen tildeles teamet, hvorefter alle medlemmer af teamet får den pågældende rolle. Såfremt en bruger tilføjes et team, der er modtager af et igangværende procesflows, vil denne bruger således også modtage procesflowet.

I forbindelse med implementeringen oprettes en række teams til brug for økonomifunktionen, lønspecialister, anlægsspecialister og til brug af rapportprocesflowet til de budgetansvarlige. De lokale systemadministratorer kan oprette og vedligeholde alle lokale teams, herunder også de ovenfor nævnte.

### 2.3.1 Oprettelse af team

Du gør følgende for at oprette et team:

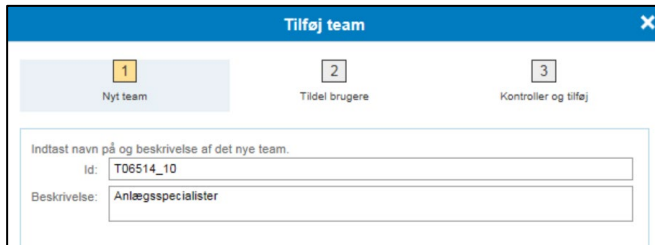
- Klik på **Administration** og derefter på **Team**.



Du åbner listen over eksisterende teams.

Team			
	+ Ny	Slet	Importér
	Id	Beskrivelse	Brugere
	T06701_2	06701 - Løn	1
	T06701_3	06701 - Anlæg	6
	T07_KONCERN	07 - Koncernspecialister	2
	T20112_1	20112 - Økonomi	1
	T20112_2	20112 - Løn	1
	T20112_3	20112 - Anlæg	1
	T28_KONCERN	28 - Koncernspecialister	1
	TBFK01_1	Økonomifunktion BFK01	3
	TBFK01_2	Bevilling - BFK01	2

- Klik på knappen **Ny**. Du åbner et vindue, hvor du skal angive id på og beskrivelse af det nye team.



**Tilføj team**

1 Nyt team      2 Tildel brugere      3 Kontroller og tilføj

Indtast navn på og beskrivelse af det nye team.

Id: T06514\_10

Beskrivelse: Anlægsspecialister

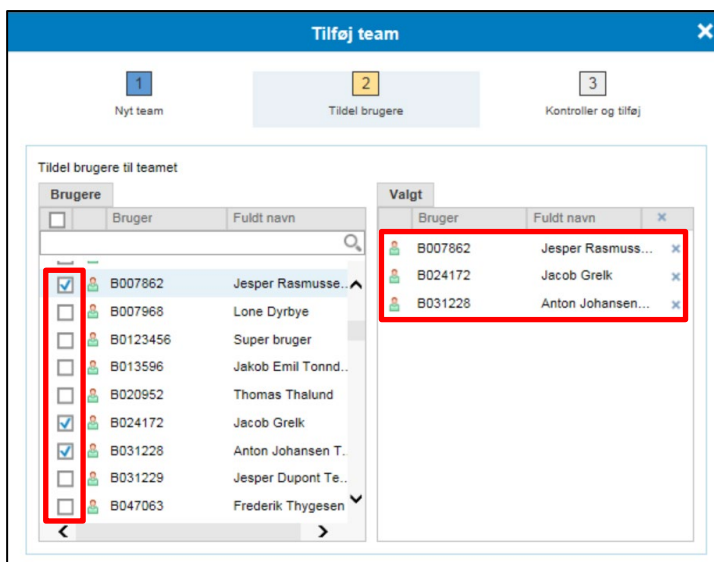
- Tast id og beskrivelse.

#### Faktaboks – navngivning af teams

Id'et på teams skal altid opbygges som **Txxxxx\_y**, hvor x'erne erstattes af bogføringskredsens nummer, og hvor y kan være tal og/eller bogstaver, der entydigt definerer det enkelt team. Fx kan man anvende mere end et tal eller bogstav hvis man vil skrive et kontors initialer. Eksempelvis T06514\_ØSY.

Det er vigtigt, at navngivningen til og med "Txxxxx\_" overholdes for at brugerne kan se teamet.

- Klik på knappen **Næste** nederst i indtastningsbilledet. Nu vises et billede, hvor du kan udpege medlemmerne af teamet.



**Tilføj team**

1 Nyt team      2 Tildel brugere      3 Kontroller og tilføj

Tildel brugere til teamet

Brugere		Valgt	
<input type="checkbox"/>	Bruger	Fuldt navn	
<input checked="" type="checkbox"/>	B007862	Jesper Rasmussen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B007968	Lone Dyrbye	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B0123456	Super bruger	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B013596	Jakob Emil Tonnd...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B020952	Thomas Thalund	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	B024172	Jacob Greik	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	B031228	Anton Johansen T.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B031229	Jesper Dupont Te...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B047063	Frederik Thygesen	<input type="checkbox"/>

- Ved at sætte markering ud for brugere i vinduet venstre del udpeges teamets medlemmer. De valgte brugere fremgår af billedets højre del.
- Når alle medlemmer til teamet er udpeget klikker du på knappen **Næste**. Systemet opsummerer oprettelsen af teamet:



**Tilføj team**

1 Nyt team      2 Tildel brugere      3 Kontroller og tilføj

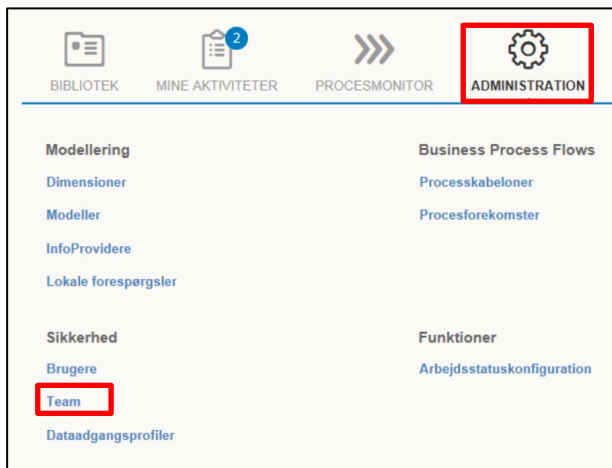
Team T06514\_10 bliver oprettet.  
Teamet bliver tildelt til 3 brugere.

- Klik på knappen **Udfør** for endeligt at oprette teamet.

### 2.3.2 Vedligeholdelse af eksisterende teams

Du gør følgende for at vedligeholde et team (tilføje eller fjerne medlemmer):

- Klik på **Administration** og derefter på **Team**.



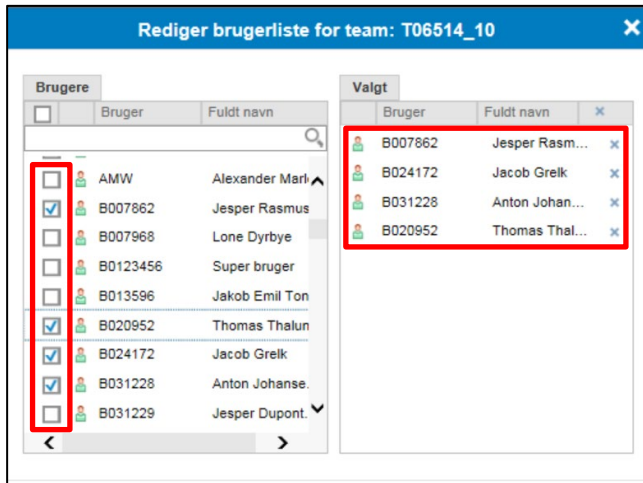
Du åbner listen over eksisterende teams.

Team			
+ Ny Slet Importér			
Id	Beskrivelse	Brugere	
T06342_1	06342 - Økonomi	3	
T06342_2	06342 - Løn	6	
T06342_3	06342 - Anlæg	1	
T06514_1	06514 - Økonomi	15	
T06514_10	Anlægsspecialister	3	
T06514_2	06514 - Løn	1	
T06514_3	06514 - Anlæg	12	

- Klik på id'et for det team, du vil ændre. Du åbner en oversigt over teamets medlemmer.

Administration	
Team: T06514_10	
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Tilbage"/>	
Beskrivelse:	Anlægsspecialister
<b>Users</b>	Data Access Profiles
Tilføj/fjern	
Navn	Fuldt navn
B007862	Jesper Rasmussen test
B024172	Jacob Greik
B031228	Anton Johansen Test

- Klik på **Tilføj/fjern**. Nu vises et billede, hvor du kan ændre teamets sammensætning.



- Ved at sætte/fjerne markering ud for brugere i vinduets venstre side tilføjer/fjerner du bruger til/fra teamet. I vinduets højre side kan du løbende se, hvilke brugere der er tilknyttet teamet. Her kan du også klikke på krydset til højre for navnet for at fjerne brugere fra teamet.
- Klik på **OK**, når du er færdig.
- Klik derefter på knappen **Gem** for at gemme ændringerne.



### 3 Processtyring

I det følgende gennemgås opsætning og styring af de forskellige budgetteringsopgaver, der løbende igangsættes i institutionen.

Helt overordnet sker styringen ved, at økonomifunktionen igangsætter konkrete, tidsfastsatte **procesforekomster**, som er en række specifikke aktiviteter, som institutionens budgetansvarlige skal udføre. En procesforekomst kan fx vedrøre udarbejdelse af grundbudget for 2019 eller opfølgning på og korrektion af anlægsbudgettet til 3. kvartal 2019.

Da procesforekomsterne oftest gentages med et eller andet givet interval er det muligt at oprette og vedligeholde lokale **processkabeloner** som danner grundlag for en procesforekomst, hver gang forekomsten er aktuel.

#### 3.1 Nøglebegreber

Nedenstående begreber vil blive særligt anvendt i det følgende:

- **Procesflow:** Et procesflow er en række opgaver/aktiviteter, der skal udføres som led i en given budgetproces. Nogle opgaver kan være obligatoriske og skal være udført inden næste aktivitet kan påbegyndes. Procesflows tildeles relevante brugere i institutionen fx den enkelte budgetansvarlige og er dermed den enkelte brugers tjekliste over opgaver, der skal/kan udføres i en specifik budgetproces.
- **Procesforekomst:** En procesforekomst er den specifikke evt. tidsafgrænsede forekomst af et procesflow fx grundbudgettet for et specifikt år eller justering af anlægsbudgettet til næste budgetversion.
- **Processkabelon:** I SBS kan man oprette og vedligeholde en række institutionsspecifikke processkabeloner som kan ligge til grund for de procesflows og dermed procesforekomster der igangsættes til de relevante brugere.
- **Aktivitet:** Aktiviteter er de delprocesser/opgaver et procesflow består af. Som en væsentlig del af opsætningen af de lokale processkabeloner udvælger institutionen netop de aktiviteter, der er relevante for det pågældende flow i den pågældende institution.
- **Aktivitetsbehandler:** Den bruger, der er udpeget som udfører af en konkret delproces fx inddatering af budgettal til grundbudgettet for en given stedkode. Når ejeren markerer opgaven fuldført overtages den af revieweren. Aktivitetsbehandlere kaldes også **Ejere** eller **Performere** i SBS.
- **Aktivitets-reviewer:** Den bruger, der overtager delprocessen/opgaven, når aktivitetsbehandleren markerer den fuldført. Aktivitets-revieweren kontrollerer og kan supplere/justere aktivitetsbehandlernes inddatering. Aktivitets-reviewere kaldes også blot **Reviewere** i SBS
- **Styrende dimension:** Den regnskabsdimension, der er udpeget til at være styrende for distribution af procesforekomster. I de fleste tilfælde vil det være den dimension, der repræsenterer budgetansvaret (fx Sted). Det betyder med andre ord at en procesforekomst sendes til de konkrete brugere, der er tildelt en ejer-/reviewrolle til de enkelte dimensionsværdier i den styrende dimension.

#### 3.2 Processkabeloner og procesforekomster

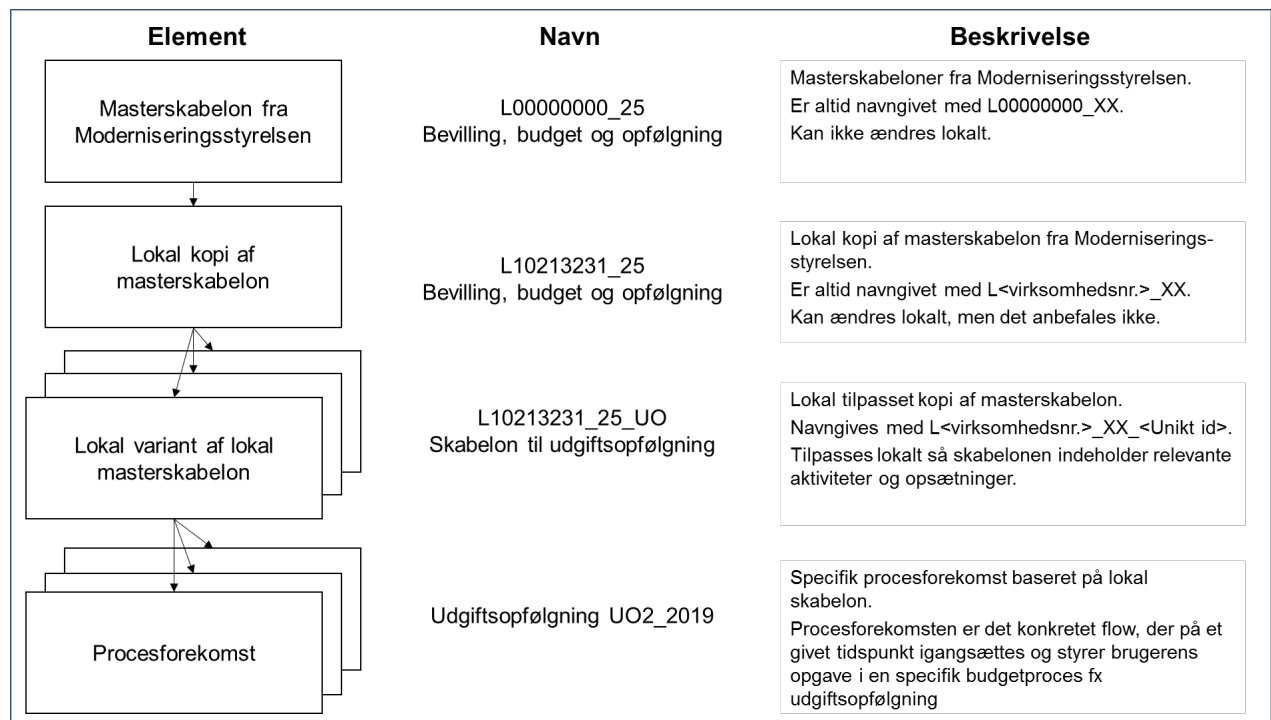
Overordnet er processen bag igangsættelse af procesforekomst således:

- 1) Masterprocesskabeloner fra Økonomistyrelsen gøres tilgængelige i de enkelte bogføringskredse. Masterskabelonerne er altid navngivet med et L efterfulgt af otte nuller. Disse skabeloner er ens for alle institutioner og kan ikke ændres lokalt. Masterskabelonerne gøres tilgængelige i institutionen i forbindelse med implementeringen.
- 2) Økonomistyrelsen opretter i forbindelse med implementeringen af Statens Budgetsystem lokale kopier af masterskabelonerne i den enkelte bogføringskreds. Disse navngives med et L efterfulgt af

institutionens virksomhedsnummer. Disse skabeloner kan godt ændres lokalt, men det anbefales ikke. De lokale kopier af masterskabelonerne gøres tilgængelige i institutionen i forbindelse med implementeringen.

- 3) Der oprettes lokale varianter af de lokale kopier af masterskabelonerne. De lokale varianter tilpasses, så de indeholder netop de aktiviteter, der er relevante for en procesforekomst i institutionen. De lokale varianter kan oprettes og vedligeholdes efter behov. Tilpasning og vedligehold sker lokalt i den enkelte institution.
- 4) Med afsæt i de lokalt tilrettede processkabeloner igangsættes de egentlige procesforekomster. Samme processkabelon kan anvendes mange gange over tid fx til hver måneds- eller udgiftsopfølgning.

Figuren herunder er en skematisk fremstilling af lagene af processkabeloner frem mod procesforekomsterne.



#### Faktaboks – navngivning af skabeloner

Der er faste konventioner for navngivning af skabeloner, som skal overholdes

- **Masterskabeloner fra Økonomistyrelsen** navngives med et L efterfulgt af otte nuller, en underscore og to cifre, der henviser til skabelonens formål, fx **L00000000\_20**, hvor 20 henviser til processen vedr. bevilling og grundbudget
- **Lokale kopier af masterskabeloner** navngives med et L efterfulgt af virksomhedsnummeret, en underscore og to cifre, der fortsat henviser til skabelonens formål, fx **L10213231\_20**
- **Lokale varianter** navngives som de lokale kopier af masterskabelonerne efterfulgt af endnu en underscore og en lokal betegnelse fx **L10213231\_20\_006514**

De to cifre efter første underscore dækker over følgende:

- **01:** Rapporter til de budgetansvarlige
- **25:** Budgetlægning og –opfølgning for budgetansvarlige
- **40:** Lønkapacitet (for lønspecialister)
- **50:** Investeringer/anlæg (for anlægsspecialister)
- **80:** Økonomifunktionens processer

I det følgende antages at institutionen har masterskabeloner og lokale kopier af masterskabeloner i SBS. Første trin bliver derfor at oprette og tilpasse de lokale varianter.

### 3.3 Oprettelse af lokal variant af processkabelon

I det følgende beskrives oprettelse af lokal variant af processkabelon, som efterfølgende skal ligge til grund for egentlige procesforekomster i institutionen. Som eksempel anvendes i det følgende processkabelon til brug for måneds- og kvartalsopfølgning.

#### 3.3.1 Kopiering af processkabelon

Oprettelse af en ny lokal variant af processkabelon starter altid med kopiering af en af institutionens kopier af masterskabelonerne.

- Klik på **Administration** og derefter på **Processkabeloner**.



Du åbner en oversigt over de processkabeloner der aktuelt er tilgængelige.

Processkabeloner	
Id	Beskrivelse
L00000000_40	Lønkapacitet
L00000000_50	Investeringer/anlæg
L00000000_80	Økonomifunktion
L00000000_90	Forvaltning
L10213231_01	Rapportering
L10213231_10_JGJ	Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB)
L10213231_25	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...
L10213231_25DEMO	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...
L10213231_25TAT	test flow
L10213231_25UDD	Uddannelse

- Marker den skabelon, der skal kopieres. Det gøres ved at klikke et sted i linjen bortset fra på selve id'et. Du vil som hovedregel kopiere fra en af de lokale kopier af masterskabelonerne, dvs. skabeloner navngivet **Lxxxxxxx\_yy** hvor x'erne er virksomhedsnummeret og yy afspejler hvilken hovedproces skabelonen dækker, fx budget og opfølgning. I eksemplet herunder er processkabelonen **L10213231\_25** markeret.

Processkabeloner	
Id	Beskrivelse
L0000000_40	Lønkapacitet
L0000000_50	Investeringer/ anlæg
L0000000_80	Økonomifunktion
L0000000_90	Forvaltning
L10213231_01	Rapportering
L10213231_10_JGJ	Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB)
L10213231_25	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...
L10213231_25DEMO	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...
L10213231_25STAT	test flow
L10213231_25UDD	Uddannelse

- Klik på **Kopier**. Du åbner et vindue, hvor den nye skabelon skal navngives og beskrives.

**L10213231\_25: Processkabelon - Kopiér** X

Skabelon, der skal kopieres: L10213231\_25

Navn:

Beskrivelse:

OK Annuller

- Indtast et unikt navn og sigende beskrivelse.

#### Faktaboks – navngivning af lokale skabelonvarianter

De lokale skabelonvarianter anbefales navngives således: **Lxxxxxxxx\_yy\_zzzz**, hvor x'erne er virksomhedsnummeret, yy afspejler skabelonens formål (fx 25 for måneds- og kvartalsopfølgning), mens zzzz er en lokalt valgt betegnelse.

Lxxxxxxxx-delen af navnet er obligatorisk, mens den resterende del af navnet kan fastlægges af den enkelte institution.

I feltet **Beskrivelse** er der plads til 60 karakterer.

- Klik på knappen **OK**. Den oprindelige skabelon kopieres, og den nye skabelon fremgår nu sammen med de øvrige skabeloner i oversigten. Bemærk, at den nye processkabelon foreløbig har versionsbetegnelsen **Udkast**.

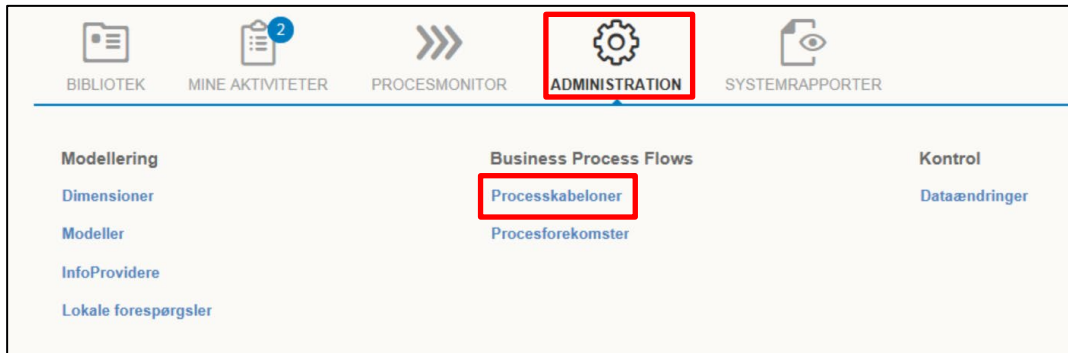
Processkabeloner						
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version		
L10213231_25DEMO	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Gyldig	Implementeret		
L10213231_25STAT	test flow	Version	Gyldig	Udkast - låst		
L10213231_25UDD	Uddannelse	Version	Gyldig	Implementeret		
L10213231_25_06514	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Gyldig	Udkast		
L10213231_25_GF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Ugyldig	Udkast - låst		
L10213231_25_GODF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Ugyldig	Udkast		
L10213231_25_JRN	Skabelon til afdelinger	Version	Gyldig	Udkast - låst		
L10213231_30DEMO	Koncern - Bevilling, budget og udfølsopfølgn...	Version	Gyldig	Implementeret		

### 3.3.2 Proces- og aktivitetsindstillinger i processkabelonvarianten

Når der foreligger en ny kopi af en processkabelon, kan der foretages nogle grundlæggende indstillinger af kopien. Den kopierede processkabelon fødes med en række nedarvede indstillinger. Disse indstillinger har betydning for, hvordan de konkrete procesforekomster, der har afsæt i skabelonen, udformes. Endvidere kan man angive, hvilke delprocesser og aktiviteter, som skal medtages i skabelonen.

#### 3.3.2.1 Procesindstillinger

- Klik på **Administration** og derefter på **Processkabeloner**.



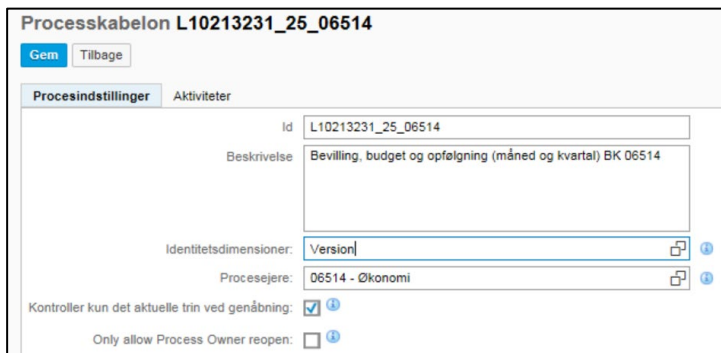
Du åbner oversigten over de processkabeloner, der aktuelt er tilgængelige.

Processkabeloner					
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater					
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version	
L10213231_25DEMO	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_25STAT	test flow	Version	Gyldig	Udkast - låst	
L10213231_25UDD	Uddannelse	Version	Gyldig	Implementeret	
L10213231_25_06514	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Gyldig	Udkast	
L10213231_25_GF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Ugyldig	Udkast - låst	
L10213231_25_GODF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Ugyldig	Udkast	
L10213231_25_JRN	Skabelon til afdelinger	Version	Gyldig	Udkast - låst	
L10213231_30DEMO	Koncern - Bevilling, budget og udfølsopfølgn...	Version	Gyldig	Implementeret	

- Find den skabelon, der skal foretages indstillinger for, og klik på id'et for skabelonen (altså det blå link i første kolonne). Nedenstående vindue åbnes.

#### Faktaboks – Ændring af allerede justerede processkabeloner

Såfremt du skal foretage ændringer i en allerede implementeret/justeret processkabelon, beskrives dette i vejledningens afsnit 3.3.4.



- I feltet **Beskrivelse** kan du evt. redigere den beskrivelse, du tildelte i forbindelse med kopieringen (se afsnit 3.3.1 **Kopiering af processkabelon** ovenfor).

Derudover skal du forholde dig til felterne **Identitetsdimensioner** og **Procesejere**:

#### Identitetsdimensioner:

- Her angives en parameter som skal specificeres før en procesforekomst baseret på skabelonen sættes i gang.
- For procesforekomster til de budgetansvarlige er Version på forhånd valgt. Det betyder, at økonomifunktionen, når de igangsætter en specifik procesforekomst, indledningsvist skal angive, hvilken budgetversion den konkrete procesforekomst vedrører.
- For processkabeloner, der er målrettet økonomifunktionen, lønspecialisten eller anlægsspecialisten, er År på forhånd valgt.
- Det anbefales som udgangspunkt ikke at ændre på denne indstilling.

### Procesejere

- En procesejer er den eller de person(er), der står for administration af en procesforekomst, dvs. brugere, der kan igangsætte, afslutte, genåbne mv. konkret procesforekomst.
- Normalt vil dette være en bruger i økonomifunktionen. Derfor anbefales det, at indsætte det team, der svarer til økonomifunktionen i dette felt. Det betyder, at når der efterfølgende skal igangsættes en konkret procesforekomst, vil man i den konkrete situation kunne vælge en bruger fra dette team.
- Klik på knappen **Gem** for at gemme indstillingerne.

#### 3.3.2.2 Overordnede aktivitetsindstillinger

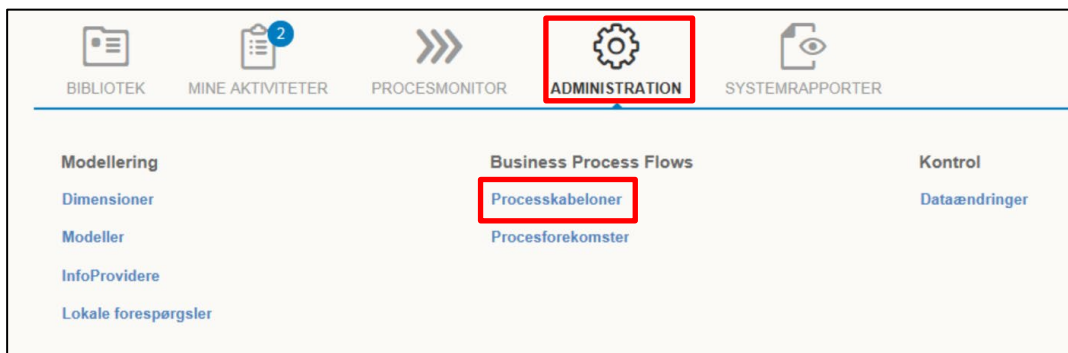
En processkabelon består af en række aktiviteter, som er de delprocesser en procesforekomst er opbygget af.

Som udgangspunkt medtages alle aktiviteter fra den processkabelon, som den lokale variant kopieres fra, men ofte ønsker man at fjerne de aktiviteter der ikke er relevante i forbindelse med den lokale anvendelse af processkabelonen.









Endvidere kan man foretage nogle grundindstillinger, der gælder alle aktiviteter.

Gør følgende for at foretage generelle aktivitetsindstillinger:

- Klik på **Administration** og derefter på **Processkabeloner**.



Du åbner oversigten over de processkabeloner, der aktuelt er tilgængelige.

Processkabeloner									
	<a href="#">Ny</a>	<a href="#">Slet</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">Implementer</a>	<a href="#">Ny version</a>	<a href="#">Valider</a>	<a href="#">Lås op</a>	<a href="#">Versioner</a>	<a href="#">Opdater</a>
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version					
L10213231_25DEMO	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Implementeret					
L10213231_25STAT	test flow	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Udkast - låst					
L10213231_25UDD	Uddannelse	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Implementeret					
L10213231_25_06514	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Udkast					
L10213231_25_GF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	<span style="color: orange;">●</span> Ugyldig	 Udkast - låst					
L10213231_25_GODF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	<span style="color: orange;">●</span> Ugyldig	 Udkast					
L10213231_25_JRN	Skabelon til afdelinger	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Udkast - låst					
L10213231_30DEMO	Koncern - Bevilling, budget og udførelsesplan	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Implementeret					

- Find den skabelon, der skal foretages indstillinger for, og klik på id'et for skabelonen (altså det blå link i første kolonne). Nedenstående vindue åbnes.

Processkabelon L10213231\_25\_06514

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

Id: L10213231\_25\_06514

Beskrivelse: Bevilling, budget og opfølgning (måned og kvartal) BK 06514

Identitetsdimensioner: Version

Procesejere: 06514 - Økonomi

Kontroller kun det aktuelle trin ved genåbning:

Only allow Process Owner reopen:

- Klik derefter på fanen **Aktiviteter**. Nedenstående vindue åbnes.

Administration

Processkabelon L10213231\_25\_06514

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: Center for Modernisering og Analyse; Koncernøkonomi - Kontorchefen

Knyt driver til:

Aktivitsbehandler

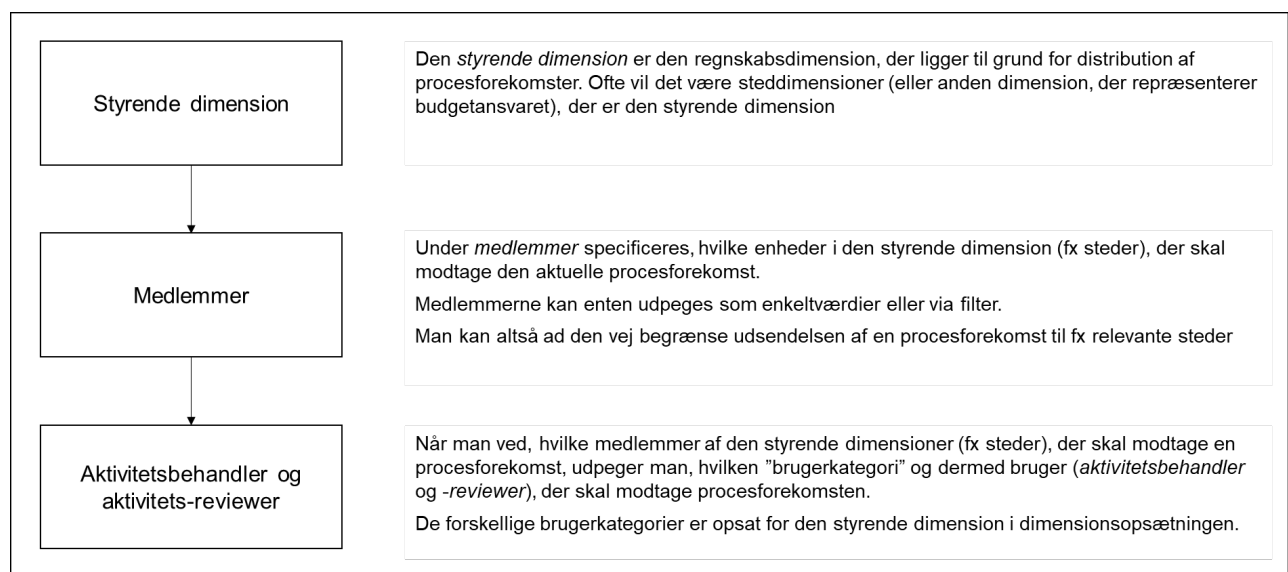
Behandlerdefinition:  Definer behandler efter egenskab  Definer behandler efter kundeimplementering

Behandler af brugeregenskab: Ejer

Behandler af leamegenskab: Team ejer 1

I det følgende behandles en række overordnede aktivitetsindstillinger, der grundlæggende har til formål at styre, hvilke brugere der modtager procesforekomster baseret på den aktuelle skabelon.

Denne styring er baseret på tre indstillinger: Den **styrende dimension**, **medlemmer** og **aktivitsbehandlere/-reviewere**. De tre indstillinger er beskrevet i skemaet herunder og opsætningen uddybes efterfølgende.





## Styrende dimension

Den styrende dimension angiver fast dimension 1 som den dimension, der bestemmer, ud fra hvilken dimension et budget fordeles til de budgetansvarlige. Denne bør som udgangspunkt ikke ændres.

Angivelse af styrende dimension specificeres yderligere under den næste indstilling (**Medlemmer**).

## Medlemmer

Under **Medlemmer** styres mere konkret, hvem procesforekomster baseret på skabelonen skal distribueres til.

Hvis der fx under **Styrende dimension** ovenfor er valgt dimension Sted, kan man her præcisere, hvilke stedkoder, der skal modtage procesforekomster med afsæt i skabelonen. Medlemmer er altså ikke brugere, men dimensionsværdier!

Grundlæggende kan man vælge mellem to principper for valg af medlemmer:

- 1) Anvendelse af filter til udsøgning af medlemmer.
- 2) Valg af enkeltmedlemmer (fx specifikke stedkodedimensionsværdier)

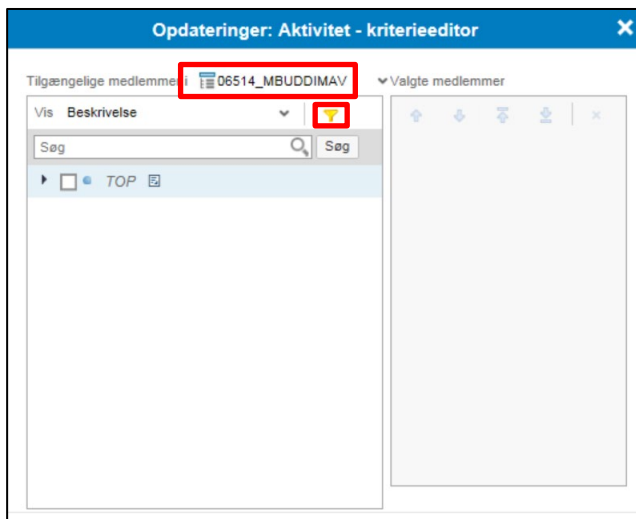
Processkabelonerne er som udgangspunkt sat op til at anvende et filter til udsøgning af medlemmer, defineret **som alle de dimensionsværdier, hvor der er defineret en ejer, jf. vejledningens afsnit 2.2.**

### Ad 1) Anvendelse af filter til udsøgning af medlemmer

Som alternativ til at udpege specifikke medlemmer, kan man opsætte et filter i feltet medlemmer, således at alle procesforekomster baseret på skabelonen distribueres til alle medlemmer (fx steder), der opfylder filterkriteriet.

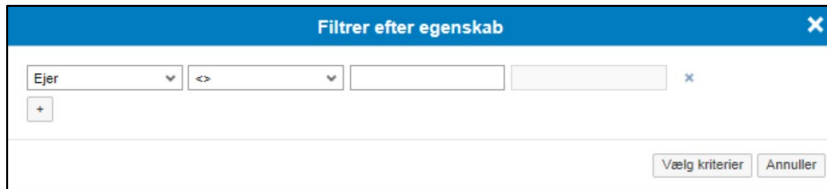
Gør følgende for at opsætte et filter (det følgende eksempel udvælger alle værdier af den styrende dimension, hvor der er påført en ejer):

- Klik på pilen til højre i feltet **Medlemmer** og vælg indstillingen **Vælg medlemmer**. Dette billede vises.

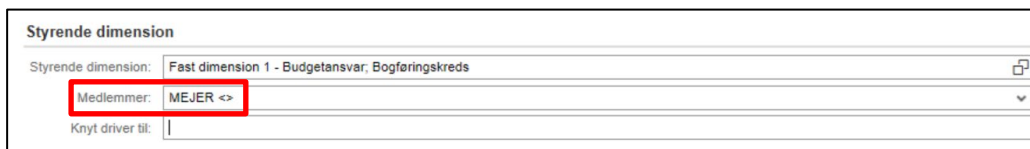


- Øverst vælges den bogføringskreds indstillingen vedrører, såfremt den ikke vises allerede.
- Klik derefter på filterikonet (tragten). Du åbner et vinduet, hvor filtre kan opsættes.





- Angiv filteret. Klik derefter på **Vælg kriterier**. Filteret indsættes i feltet **Medlemmer** i aktivitetsindstillingerne



### Faktaboks – filter

Filteret, du angiver ovenfor, styrer, hvilke rækker der bliver taget i betragtning i tabellen, hvor der sker kobling mellem brugere og dimensionsværdier i den styrende dimension (opsætningen af denne tabel er beskrevet i afsnit **2.2 Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner** ovenfor).

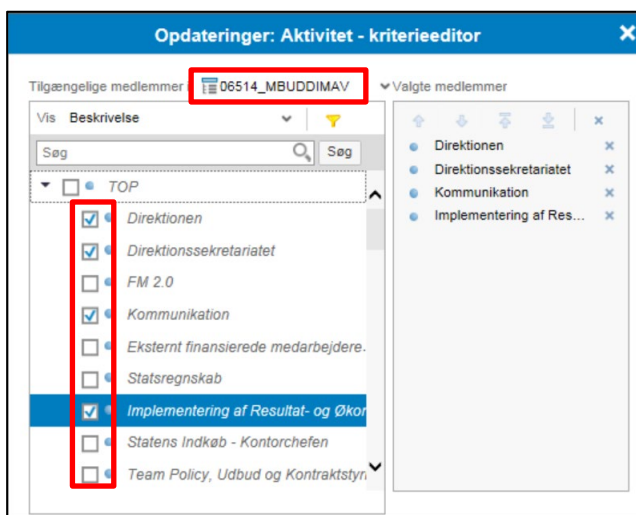
Ovenstående filter (**MEJER <>**) siger således: Distribuer procesforekomster til alle stedkoder, der har angivet en værdi i kolonne **Ejer** i tabellen. Hvilken bruger, der konkret distribueres til afhænger af valg i felterne under aktivitetsbehandler og aktivitets-reviewer, som beskrives nedenfor.

Filtre kan i øvrigt kombineres med faste valg af dimensioner.

### Ad 2) Valg af enkeltmedlemmer

Gør følgende for at udpege enkeltmedlemmer:

- Klik på pilen til højre i feltet **Medlemmer** og vælg indstillingen **Vælg medlemmer**. Følgende vindue åbnes:



- Øverst vælges den bogføringskreds indstillingen vedrører, såfremt den ikke vises allerede.
- Derefter markeres de dimensionsværdier i oversigten i venstre side, der skal optræde som medlemmer. Den samlede liste af valgte medlemmer vises i højre side.
- Klik på **OK**, når opsætningen er foretaget. De valgte dimensionsværdier indsættes i feltet **Medlemmer** adskilt af semikolon.

Styrende dimension	
Styrende dimension:	Fast dimension 1 - Budgetansvar; Bogføringskreds
Medlemmer:	Direktionen; Kommunikation; Direktionsekretariatet; Implementering af Resultat- og Økonomist

### Faktaboks – valg af enkeltmedlemmer

Ovenstående indstilling medfører, at en procesforekomst baseret på skabelonen distribueres til dem, der er angivet som behandlere af den pågældende dimension jf. opsætning af roller beskrevet i afsnit **2.2 Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner** ovenfor i kombination med valg i felterne under aktivitetsbehandler og aktivitets-reviewer, som beskrives nedenfor.

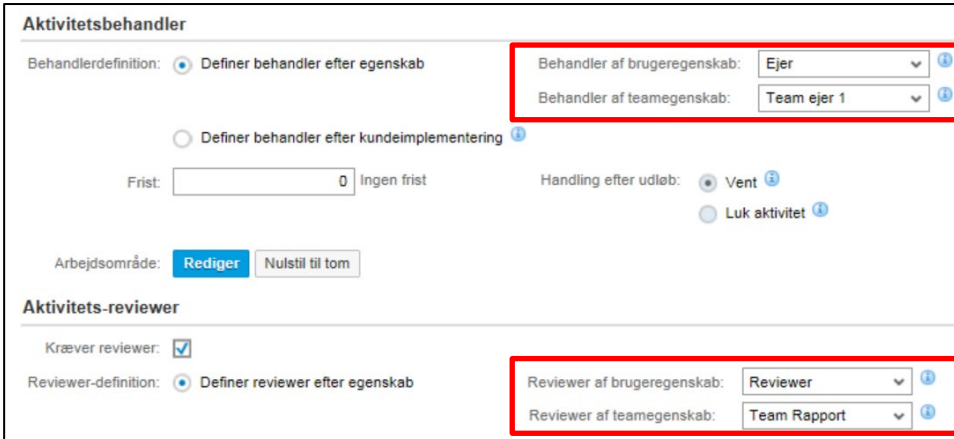
### Aktivitetsbehandler og aktivitets-reviewer

Når budgetaktiviteterne skubbes ud til de budgetansvarlige skal den enkelte aktivitet ofte gennemføres i to trin: 1) den konkrete udførelse af aktiviteten fx indtastning i et inputskema og 2) efterfølgende kontrol/justering og endelig godkendelse. Disse trin udføres af de brugere, der betegnes som hhv. aktivitetsbehandlere og aktivitets-reviewere i skabelonopsætningen (andre steder er de samme brugere typisk betegnet ejere og reviewere).

Som sidste led i den overordnede aktivitetsopsætning er det derfor nødvendigt at udpege, hvilken "brugerkategori" der skal fungere som hhv. aktivitetsbehandler og aktivitets-reviewer. Konkret sker det ved at referere til de brugerkategorier der er defineret under rolletildelingen til dimensioner (se afsnit **2.2 Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner**). I denne opsætning kan der for de respektive dimensionsværdier i den styrende dimension knyttes en eller flere brugere (eller teams) til kategorier som ejer, reviewer, ejer løn, reviewer løn, ejer anlæg, reviewer anlæg mv.

I aktivitetsopsætningen i skabelonen gøres derfor følgende:

- Gå til de to afsnit med aktivitetsbehandler og aktivitets-reviewer (stadig under fanen **Aktiviteter**) i opsætning af processkabelonen.



- De fire felter markeret med rødt ovenfor udfyldes: Behandler af Brugeregenskab og Behandler af teamegenskab, Reviewer af brugeregenskab og Reviewer af teamegenskab. Tabellen herunder beskriver, hvordan du udfylder felterne:

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Behandler af brugeregenskab	Her vælges den "brugerkategori," hvis brugere skal optræde som aktivitetsbehandlere, når procesforekomster baseret på skabelonen distribueres. Du kan vælge mellem de brugerkategorier, der findes i opsætningen <b>2.2 Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner</b>	Ejer

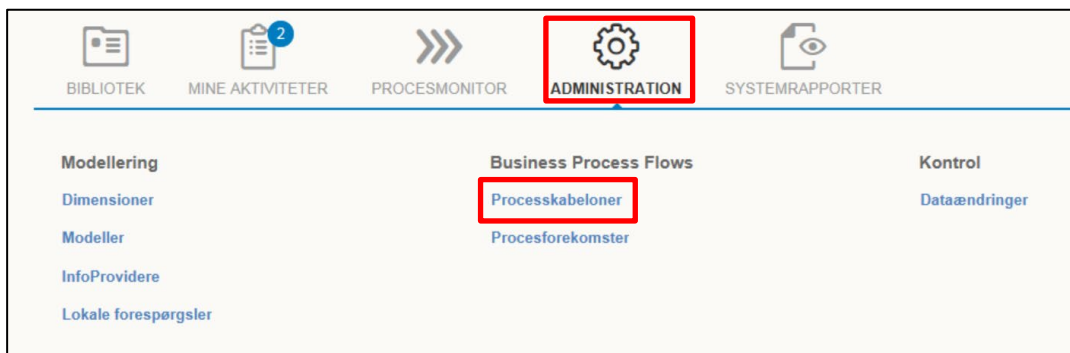
Felt	Beskrivelse	Eksempel
Behandler af team-egenskab	Her vælges den "brugerkategori," hvis teams skal optræde som aktivitetsbehandlere, når procesforekomster baseret på skabelonen distribueres. Du kan vælge mellem de bruger kategorier, der findes i opsætningen <b>2.2 Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner</b>	<b>Team ejer 1</b>
Reviewer af bruger-egenskab	Her vælges den "brugerkategori," hvis brugere skal optræde som aktivitets-reviewere, når procesforekomster baseret på skabelonen distribueres. Du kan vælge mellem de bruger kategorier, der findes i opsætningen <b>2.2 Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner</b>	<b>Reviewer</b>
Reviewer af team-egenskab	Her vælges den "brugerkategori," hvis teams skal optræde som aktivitets-reviere, når procesforekomster baseret på skabelonen distribueres. Du kan vælge mellem de bruger kategorier, der findes i opsætningen <b>2.2 Rolletildeling til budgetansvarlige i forhold til dimensioner</b>	<b>Team rapport</b>

### 3.3.2.3 Valg af og opsætning af enkeltaktiviteter









**Aktiviteter** er de opgaver, som udgør det samlede procesflow. En processkabelon vil i udgangspunktet indeholde de aktiviteter, som findes i den lokale masterskabelon, som skabelonen baseres på. Ved opstilling af de lokale processkabeloner vil man derfor som regel skulle justere aktivitetslisten, så skabelonen kun indeholder de delprocesser, der er relevante for institutionens budgetproces.

Gør følgende for at åbne oversigten, hvorfra man udvælger de specifikke aktiviteter, der skal findes i processkabelonen:

- Klik på **Administration** og derefter på **Processkabeloner**.



Du åbner oversigten over de processkabeloner, der aktuelt er tilgængelige.

Processkabeloner				
<a href="#">Ny</a> <a href="#">Slet</a> <a href="#">Kopier</a> <a href="#">Implementer</a> <a href="#">Ny version</a> <a href="#">Valider</a> <a href="#">Lås op</a> <a href="#">Versioner</a> <a href="#">Opdater</a>				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_25DEMO	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Implementeret
L10213231_25STAT	test flow	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Udkast - låst
L10213231_25UDD	Uddannelse	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Implementeret
L10213231_25_06514	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Udkast
L10213231_25_GF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	<span style="color: orange;">●</span> Ugyldig	 Udkast - låst
L10213231_25_GODF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	<span style="color: orange;">●</span> Ugyldig	 Udkast
L10213231_25_JRN	Skabelon til afdelinger	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Udkast - låst
L10213231_30DEMO	Koncern - Bevilling, budget og udvalgte opfølg...	Version	<span style="color: green;">●</span> Gyldig	 Implementeret

- Find den skabelon, der skal foretages indstillinger for, og klik på id'et for skabelonen (altså det blå link i første kolonne). Nedenstående vindue åbnes.

Processkabelon L10213231\_25\_06514

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

Id: L10213231\_25\_06514

Beskrivelse: Bevilling, budget og opfølgning (måned og kvartal) BK 06514

Identitetsdimensioner: Version

Procesejere: 06514 - Økonomi

Kontroller kun det aktuelle trin ved genåbning:

Only allow Process Owner reopen:

- Klik derefter på fanen **Aktiviteter**. Nedenstående vindue åbnes.

Administration

Processkabelon L10213231\_25\_06514

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: Center for Modernisering og Analyse; Koncerneøkonomi - Kontorchefen;

Knyt driver til:

Aktivitsbehandler

Behandlerdefinition:  Definer behandler efter egenskab  Definer behandler efter kundeimplementering

Behandler af brugeregenskab: Ejer

Behandler af teamegenskab: Team ejer 1

- Går til sektionen **Aktivitsbehandler** og klik på knappen **Rediger**.

Administration

Processkabelon L10213231\_25\_06514

Gem Tilbage

Procesindstillinger **Aktiviteter**

+ Ny Dublet Slet

1. Opdateringer

Styrende dimension

Styrende dimension: Fast dimension 1 - Budgetansvar; Bogføringskreds

Medlemmer: Center for Modernisering og Analyse; Koncerneøkonomi - Kontorchefen;

Knyt driver til:

Aktivitsbehandler

Behandlerdefinition:  Definer behandler efter egenskab  Definer behandler efter kundeimplementering

Frist: 0 Ingen frist

Handling efter udløb:  Vent  Luk aktivitet

Arbejdsområde: **Rediger** Nulstil til tom

Aktivits-reviewer

Kræver reviewer:

Reviewer-definition:  Definer reviewer efter egenskab  Definer reviewer efter kundeimplementering

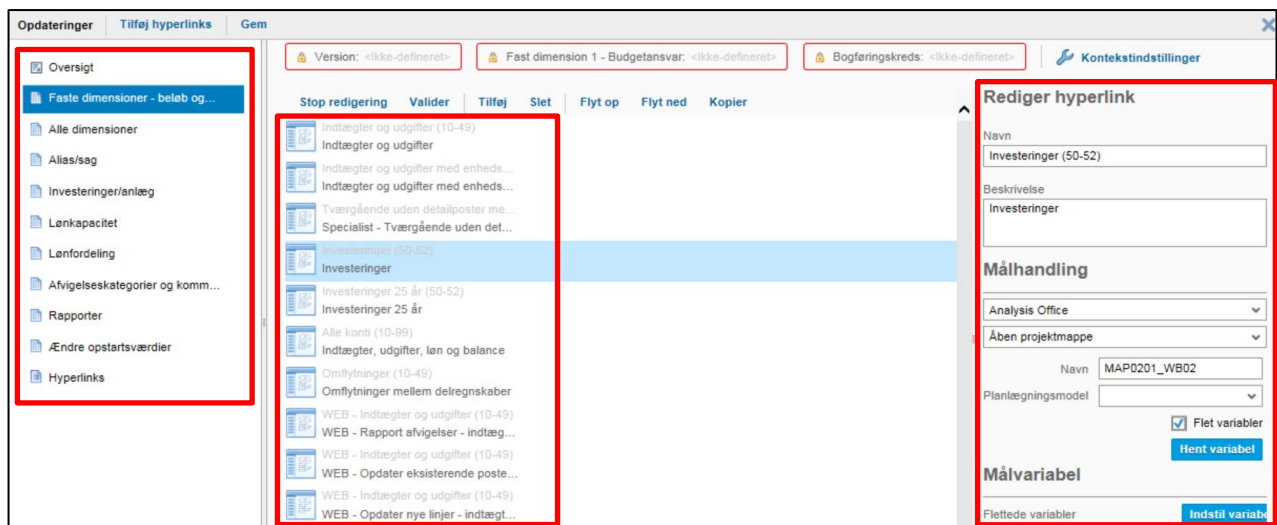
Reviewer af brugeregenskab: Reviewer

Reviewer af teamegenskab: Team Rapport

Du åbner et vindue med oversigt over de aktiviteter, der aktuelt findes i skabelonen. Hvis skabelonen er en uændret kopi af en lokal masterskabelon (som beskrevet ovenfor i afsnit **3.3 Oprettelse af lokal variant af processkabelon** ovenfor) vil oversigten indeholde samtlige delprocesser og aktiviteter fra den oprindelige masterskabelon

## Aktivetsvinduet opbygning

Vinduet er opbygget af tre hovedområder, der vises som 3 kolonner i venstre side, i midten og i højre side (markeret på skærbilledet nedenfor):

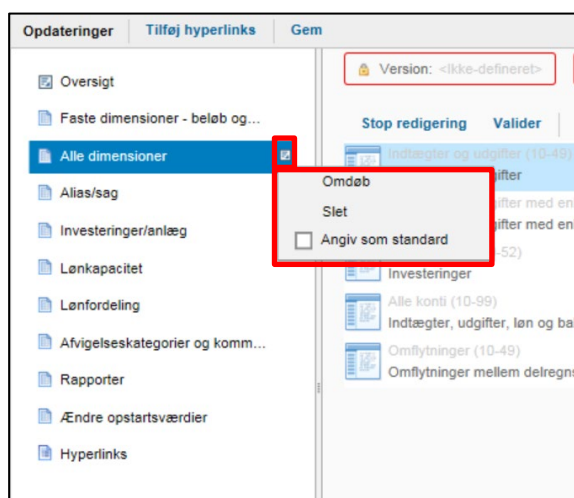


1. Vinduets venstre del er en oversigt over de **delprocesser**, som aktuelt findes i skabelonen. En delproces indeholder en eller flere aktiviteter. Når en delproces markeres, vises kategoriens aktiviteter i vinduets midterste del.
2. I vinduets midterste del vises de konkrete **aktiviteter**, der aktuelt findes i den aktivitetskategori, der er markeret til venstre.
3. Længst til højre er et skærmafnsnit, hvor man kan redigere nogle **aktivitetsegenskaber** (fx navn og beskrivelse) ved den aktivitet, der er markeret i det midterste felt.

## Delproces

Man kan foretage nogle grundlæggende indstillinger af delprocessen:

- Klik på den lille firkant til højre for delprocessens navn. Du åbner en lille menu med de mulige indstillingsvalg.



- Klik på **Omdøb**, hvis du ønsker at omdøbe delprocessen.
- Klik på **Slet**, hvis delprocessen (og de aktiviteter, den rummer) ikke skal anvendes.

- Sæt markering i **Angiv som standard**, såfremt du ønsker, at det er den delproces der åbnes, når brugere går ind i procesforekomster baseret på processkabelonen.

## Aktiviteter

Det er muligt at slette aktiviteter, der ikke skal benyttes.

- I vinduets midterste del markeres den aktivitet, der ikke skal anvendes.
- Klik derefter på **Slet**.

### Faktaboks – sletning af aktiviteter

Slettede aktiviteter kan ikke umiddelbart genindlæses. Du skal derfor passe på med ikke utilsigtet at slette aktiviteter fra oversigten!

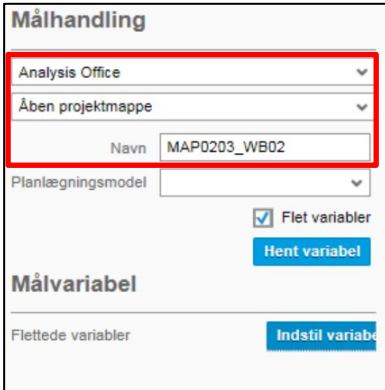
## Aktivitetsegenskaber

I vinduets højre del kan du ændre egenskaber mv. på den aktivitet, der aktuelt er markeret i vinduets midterste del:

- I felterne **Navn** og **Beskrivelse** kan du ændre det navn og den beskrivelse, som aktiviteten vil fremstå med.



- I sektionen **Målhandling** angiver man, hvad der sker, når en bruger klikker på en aktivitet i en procesforekomst. Felterne markeret med rødt i boksen herunder skal normalt ikke ændres, idet de er en henvisning til det "teknisk" objekt som aktiviteten er baseret på.



Afslutningsvis skal det angives, hvordan hvilke "variable" aktiviteten åbnes med. Variable er fx dimensioner i registreringsrammen, bogføringskreds og budgetversion. Ved at specificere disse variable, vil aktiviteten automatisk åbne uden at brugeren behøver at tage stilling til dem. Specificeres de ikke, skal brugeren angive dem i vinduet med ledetekster.

I langt de fleste tilfælde vil man med fordel kunne anvende "flettede variable". Med flettede variable menes, at samtlige datakilder (som ofte svarer til inputskemaer) anvender de samme variable. I det følgende beskrives derfor udelukkende denne mulighed (har man brug for at opsætte aktiviteter med varierende variable på tværs af en aktivitet henvises til Økonomistyrrelsens systemforvaltning).

- Sæt en markering i feltet **Flet variable**.

**Målhandling**

Analysis Office

Åben projektmappe

Navn: MAP0203\_WB02

Planlægningsmodel

Flet variabler

Hent variabel

**Målvariabel**

Flettede variabler

Indstil variabel

- Klik derefter på knappen **Indstil variabel**. Du åbner en oversigt over de variable, der samlet set kan angives for den pågældende aktivitet.

**Indstil variabel**

Bogføringskreds

Version

Budgetansvar

OK Annuller

For hver variabel kan man vælge en specifik værdi for variabelen (fx en specifik bogføringskreds), eller at man skal anvende den variabel, som den specifikke procesforekomst sættes i gang med. Sidstnævnte mulighed anbefales, fordi det alt andet lige vil betyde mindre vedligehold af skabeloner og aktiviteter.

- Hvis man ønsker at anvende den variabel, som procesforekomsten sættes i gang med, skal man for den enkelte variabel blot vælge indstillingen **Brug arbejdsområdekontekst**.

**Indstil variabel**

Bogføringskreds: Brug arbejdsområdekontekst

Version: Brug arbejdsområdekontekst

Budgetansvar: Brug arbejdsområdekontekst

OK Annuller

Hvis man ønsker at udpege en specifik værdi for en variabel, skal man vælge **Vælg medlem**, hvorefter der åbnes en oversigt, hvorfra man kan vælge den specifikke værdi (fx budgetversion som i eksemplet herunder).

**Vælg medlem**

Tilgængelige medlemmer

Vis Beskrivelse

Søg

- FFL+ÆF 2019
- FFL+ÆF 2019
- FFL-budget (institution) 2017
- FFL-budget (institution) 2018
- FFL-budget (institution) 2019
- FFL-budget (!) 2020
- FL-grundlag fra SKS 2017
- FL-grundlag fra SKS 2018
- FL-grundlag fra SKS 2019
- FL-grundl. SKS 2019

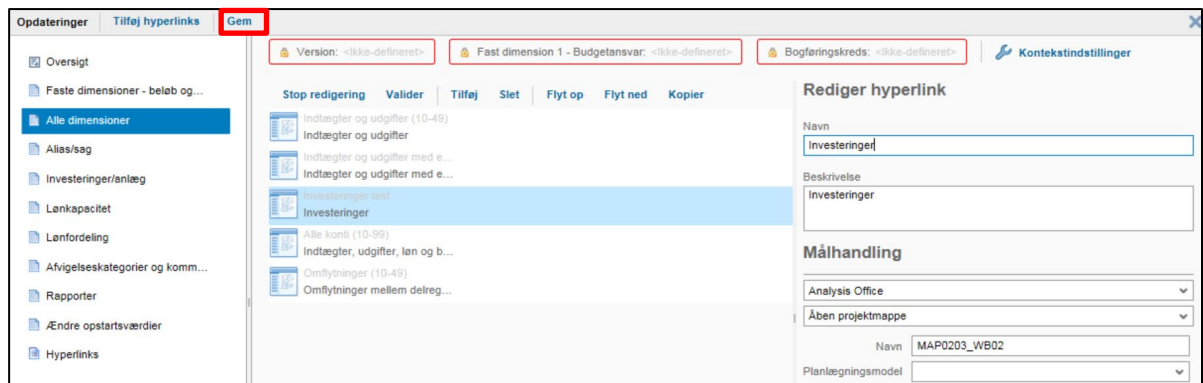
OK Annuller



### Faktaboks – variable og styrende dimension

Som beskrevet ovenfor (se afsnit 3.3.2.2 **Overordnede aktivitetsindstillinger**), kan man styre at procesforekomster distribueres til brugere via brugernes tilknytning til dimensionsværdier i den styrende dimension (som hovedregel budgetansvar fx Sted). Såfremt den styrende dimension indgår som variabel, og man i ovenstående boks vælger **Brug arbejdsområdekontekst** vil det medføre, at en bruger modtager en procesforekomst, hvor brugerens stedkode er forvalgt i overensstemmelse med brugerens tilknytning til den styrende dimension.

- Når indstillingerne for en aktivitet er gennemført skal, skal man klikke på **Gem** for at gemme opsætningen

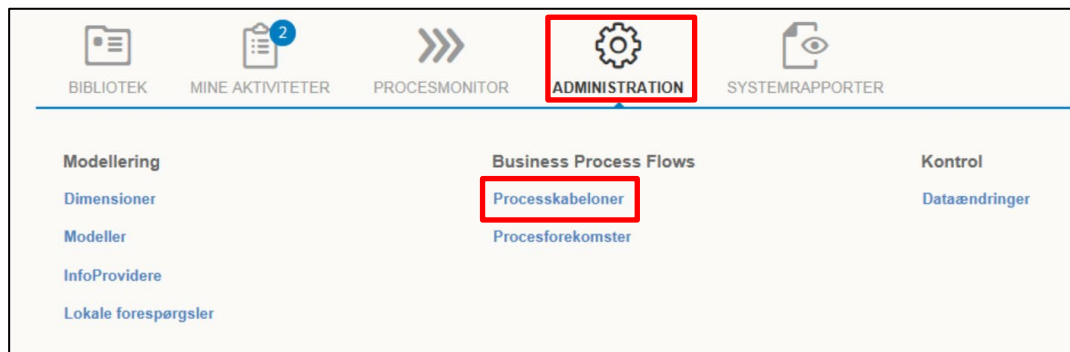


### 3.3.3 Implementering af processkabelonen

Når en processkabelon er færdigopsat skal den "implementeres," før den kan lægges til grund for procesforekomster. Ved implementering forstås blot at skabelonen markeres færdig.

Du gør følgende for at implementere en skabelon:

- Klik på **Administration** og derefter på **Processkabeloner**.



Du åbner en oversigt over de processkabeloner der aktuelt er tilgængelige.

- Marker den skabelon, der skal implementeres (klik på linjen alle andre steder end på hyperlinket til venstre). Når den ikke er implementeret, vil den have værdien **Udkast** i kolonnen **Aktuel version**.

Processkabeloner				
<a href="#">+</a> <a href="#">Ny</a> <a href="#">Slet</a> <a href="#">Kopier</a> <a href="#">Implementer</a> <a href="#">Ny version</a> <a href="#">Valider</a> <a href="#">Lås op</a> <a href="#">Versioner</a> <a href="#">Opdater</a>				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_25_06	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Ugyldig	<a href="#">Udkast</a>
L10213231_25_06514	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Gyldig	<a href="#">Udkast</a>
L10213231_25_AS_L	Bevilling, budget og opfølgning TEST ASL	Version	Gyldig	<a href="#">Udkast - låst</a>
L10213231_25_GF	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Ugyldig	<a href="#">Udkast - låst</a>



- Klik derefter på **Implementer** øverst i billedet. Værdien i kolonnen **Aktuel version** ændres nu til **Implementeret**. Skabelonen kan herefter anvendes som grundlag for specifikke procesforekomster.

#### Faktaboks – implementeret skabelon

Når en skabelon er implementeret, kan den ikke ændres direkte.

⚠ Denne processkabelon er åben i skrivebeskyttet tilstand, fordi den er blevet implementeret. Du skal først oprette en ny version for at ændre den.

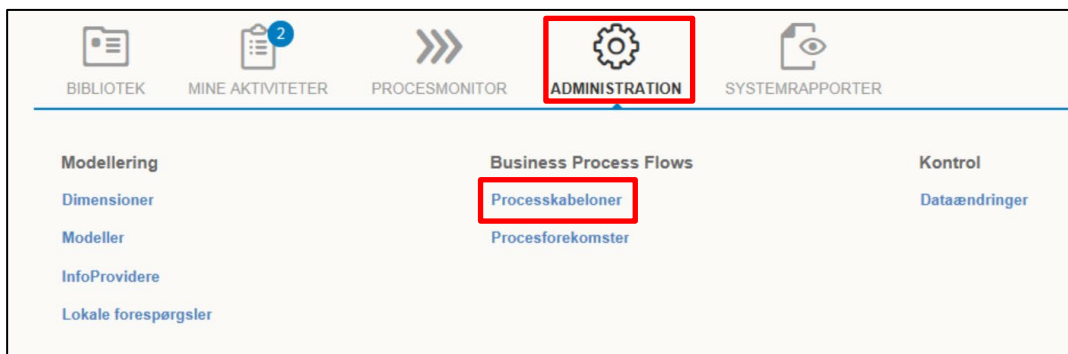
Har man brug for at ændre en implementeret skabelon, skal man i stedet oprette en ny version af skabelonen og ændre i denne (se næste afsnit)

### 3.3.4 Ny version af implementeret skabelon

Man kan oprette ny version af implementeret skabelon. Det gøres som regel fordi man ønsker at foretage rettelser i skabelonen.

Gør følgende for at oprette ny version af skabelon:

- Klik på **Administration** og derefter på **Processkabeloner**.



Du åbner en oversigt over de processkabeloner der aktuelt er tilgængelige.

- Marker den implementerede skabelon du ønsker en ny version af (klik på linjen alle andre steder ens på hyperlinket til venstre). Implementerede skabeloner har værdien **Implementeret** i kolonnen **Aktuel version**.

Processkabeloner									
	Ny	Slet	Kopier	Implementer	Ny version	Valider	Lås op	Versjoner	Opdater
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version					
L10213231_25UDD	Uddannelse	Version	Gyldig	Implementeret					
L10213231_25_06	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Ugyldig	Udkast					
L10213231_25_06514	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Gyldig	Implementeret					
L10213231_25_AS	Bevilling, budget og opfølgning TEST ASL	Version	Gyldig	Udkast - låst					

- Klik på **Ny version** øverst i billedet. Du åbner opsætningsbilledet til skabelonen, og du kan herefter foretage ændringer i skabelonen som beskrevet i de foregående afsnit.

Administration

Processkabelon L10213231\_25\_06514

Gem Tilbage

Procesindstillinger Aktiviteter

Id: L10213231\_25\_06514

Beskrivelse: Bevilling, budget og opfølgning (måned og kvartal) BK 06514

Identitetsdimensioner: Version

Procesejere: 06514 - Økonomi

Kontroller kun det aktuelle trin ved genåbning:

Tillad kun procesejere at genåbne:

- Såfremt der til en skabelon findes flere versioner kan du åbne en oversigt over versionerne ved fra at markere skabelonen i skabelonoversigten og derefter klikke på **Versioner**.

Processkabeloner

+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op **Versioner** Opdater

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_25UDD	Uddannelse	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_25_06	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Ugyldig	Udkast
L10213231_25_06514	Bevilling, budget og opfølgning (måned og kv...	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_25_ASJ	Bevilling, budget og opfølgning TEST ASJ	Version	Gyldig	Udkast - låst

- Oversigten viser alle versioner af den pågældende skabelon. Du kan markere en skabelon i oversigten og klikke på **Visning** for at åbne opsætningen af den valgte skabelon

L10213231\_25\_06514: Skabelonversioner

**Visning**

Navn	Oprettet af	Implementeret af	Version
L10213231_25_06514	Ame S. Larsen Den 24.06.2019 14:22:56		Udkast
L10213231_25_06514	Ame S. Larsen Den 24.06.2019 13:53:34	Ame S. Larsen Den 24.06.2019 13:56:30	Implementeret

### 3.4 Igangsætning af procesforekomst

En procesforekomst er den specifikke evt. tidsafgrænsede forekomst af et procesflow fx grundbudgettet for et specifikt år eller justering af anlægsbudgettet til næste budgetversion. Procesforekomster baseres på implementerede processkabeloner, som er beskrevet ovenfor.

For den budgetansvarlige vil en procesforekomst ligge under **Mine aktiviteter** i vedkommendes brugergrænseflade.

#### 3.4.1 Nøglebegreber

Nedenstående begreber vil blive anvendt i det følgende:

- **Aktivitsbehandler:** Den bruger, der er udpeget som udfører af en konkret delproces fx inddatering af budgettal til grundbudgettet for en given stedkode. Når ejeren markerer opgaven fuldført overtages den af revieweren. Aktivitsbehandlere kaldes også **Ejere** eller **Performere** i SBS.
- **Aktivits-reviewer:** Den bruger, der overtager delprocessen/opgaven, når aktivitsbehandleren markerer den fuldført. Aktivits-revieweren kontrollerer og kan supplere/justere aktivitsbehandlerens inddatering. Aktivits-reviewere kaldes også blot **Reviewere** i SBS

#### 3.4.2 Opret ny procesforekomst

Du går følgende for at oprette ny procesforekomst:

- Klik på **Administration** og derefter på **Procesforekomster**.

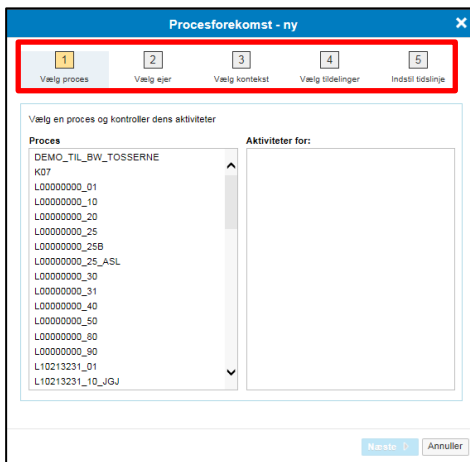


Du åbner en oversigt over de procesforekomster, der aktuelt er tilgængelige.

- Klik på **Ny** øverst i billedet for at starte en ny procesforekomst.

Procesforekomster				
Vis: <span>Aller skabeloner</span> <span>+ Ny</span> <span>start</span> <span>Afbryd</span> <span>Skift tildeling</span> <span>Nulstil</span> <span>Arkivér</span> <span>Opdater</span>				
Forekomst	Ejer	Startdato	Status	
K07 - 2012	Koncern Bruger §07	17.06.2019	Kører	
K07 - 2018	Koncern Bruger §07	17.06.2019	Kører	
L00000000_15 - Grundbudget (institution) 2018	Henrik Thygesen	04.12.2018	Kører	
L00000000_30 - Udgiftsopfølgning, kvartal (koncern) 2018K1	Henrik Thygesen	28.01.2019	Kører	
L00000000_40 - 2018	Peter Skovfoged	20.06.2019	Kører	
L00000000_50 - 2019	Steen Elkjær	20.06.2019	Kører	
L00000000_60 - 2018	Ellen Steen-Petersen	20.06.2019	Kører	

Du åbner en "guide," der trinvis fører dig gennem oprettelse af procesforekomsten.



**Procesforekomst - ny**

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

Vælg en proces og kontroller dens aktiviteter

Proces

DEMO\_TIL\_BW\_TOSSERNE  
K07  
L00000000\_01  
L00000000\_10  
L00000000\_20  
L00000000\_25  
L00000000\_25B  
L00000000\_25\_AS\_L  
L00000000\_30  
L00000000\_31  
L00000000\_40  
L00000000\_50  
L00000000\_60  
L00000000\_90  
L10213231\_01  
L10213231\_10\_VGU

Aktiviteter for:

Næste > Annuller

Guiden består af fem trin:

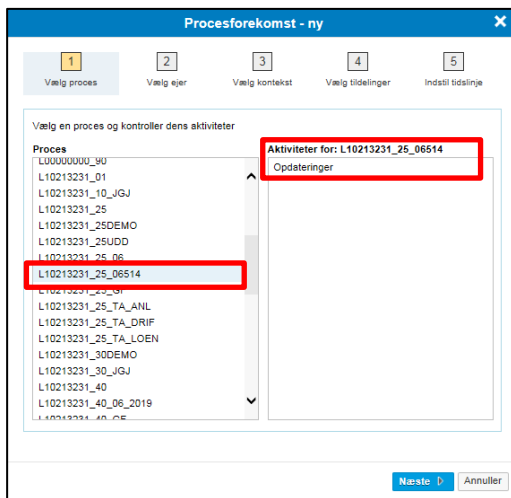
1. Vælg proces
2. Vælg ejer
3. Vælg kontekst
4. Vælg tildelinger
5. Indstil tidslinje

De fem trin gennemgås i det følgende.

### 3.4.2.1 Vælg proces

Her vælges den processkabelon, der skal ligge til grund for den nye procesforekomst.

- Fra oversigten til venstre vælges den ønskede processkabelon. I vinduet højre side vises skabelonens navn øverst, ligesom "samleaktiviteten" for skabelonens delprocesser vises (sidstnævnte vil typisk hedde **Opdateringer**).



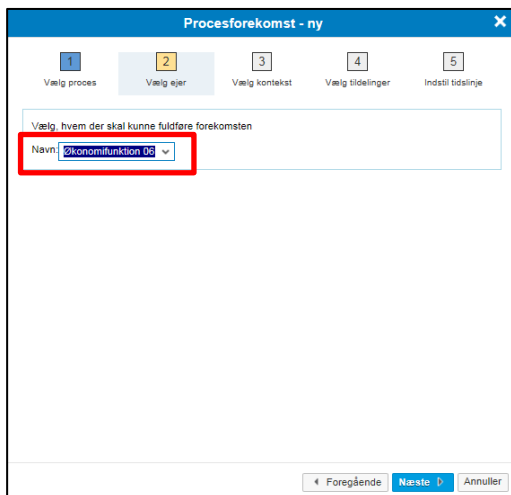
- Klik på knappen **Næste** nederst i billedet for at gå til næste trin.

#### 3.4.2.2 Vælg ejer

I dette trin vælges procesforekomstens ejer. Ejeren er i den sammenhæng den overordnede ansvarlige for procesforekomsten, dvs. den bruger der overvåger fremdriften og som kan markere den afsluttet. Ejeren vil typisk være en bruger i økonomifunktionen.

Valg af procesforekomstens ejer vil være styret af valg af opsætning af procesejere i den bagvedliggende processkabelon (se afsnit **3.3.2.1 Procesindstillinger** ovenfor).

- Vælg den bruger eller det team, der skal have det overordnede ansvar for procesforekomsten.

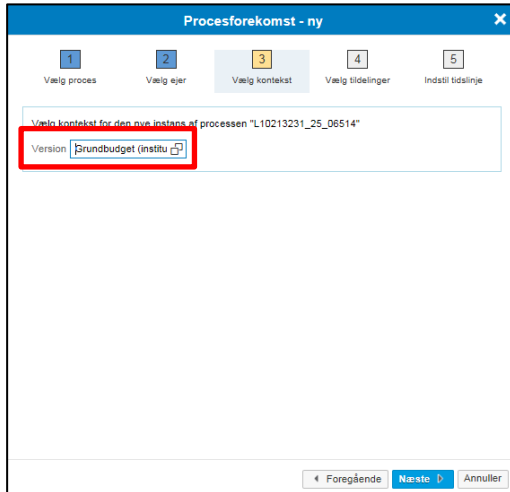


- Klik på knappen **Næste** nederst i billedet for at gå til næste trin.

#### 3.4.2.3 Vælg kontekst

Kontekst referer til det der blev angivet under **Identitetsdimensioner** under opsætning af den bagvedliggende processkabelon (se afsnit **3.3.2.1 Procesindstillinger** ovenfor). For procesforekomster målrettede de budgetansvarlige, vil konteksten næsten altid være den budgetversion som den aktuelle budgetforekomst vedrører.

- Vælg den relevante kontekst fra listen.



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 "L10213231\_25\_06514"

Version: Grundbudget (institu...)

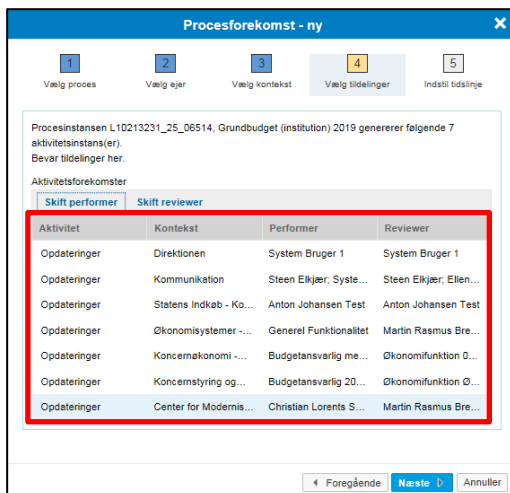
Foregående Næste Annuller

- Klik på knappen **Næste** nederst i billedet for at gå til næste trin.

#### 3.4.2.4 Vælg tildelinger

På dette trin vælges/kontrolleres de aktivitetsbehandlere og aktivitets-reviewere, som skal modtage procesforekomsten. De brugere der foreslås vil være afledt af den opsætning af aktivitetsbehandlere og aktivitets-reviewere, der er defineret i opsætningen af processkabelonen (se afsnit **3.3.2.2 Overordnede aktivitetsindstillinger** ovenfor).

- Kontroller listen. Kolonnen **Kontekst** indeholder navnene på værdierne i den styrende dimension (fx stedkodebetegnelser). Kolonnen **Performer** indeholder aktivitetsbehandlere, mens de foreslåede aktivitets-reviewere vises i kolonnen **Reviewer**.



Procesforekomst - ny

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

Procesinstansen L10213231\_25\_06514, Grundbudget (institution) 2019 genererer følgende 7 aktivitetsinstans(er).  
Bevar tildelinger her.

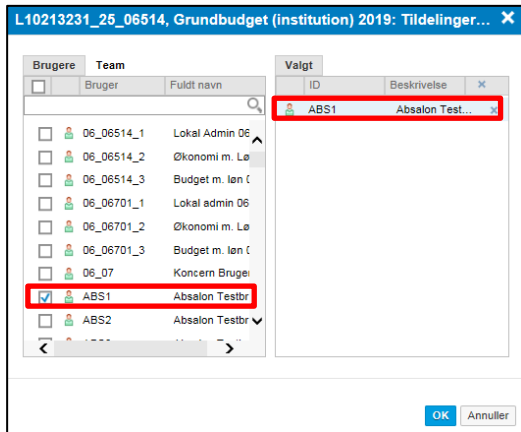
Aktivitetsforekomster

Skift performer Skift reviewer

Aktivitet	Kontekst	Performer	Reviewer
Opdateringer	Direktionen	System Bruger 1	System Bruger 1
Opdateringer	Kommunikation	Steen Elkjær, Syste...	Steen Elkjær, Eften...
Opdateringer	Statens Indkøb - Ko...	Anton Johansen Test	Anton Johansen Test
Opdateringer	Økonomisystemer - ...	Generel Funktionalitet	Martin Rasmus Bre...
Opdateringer	Koncernøkonomi - ...	Budgetansvarlig me...	Økonomifunktion 0...
Opdateringer	Koncernstyring og...	Budgetansvarlig 20...	Økonomifunktion Ø...
Opdateringer	Center for Modernis...	Christian Lorents S...	Martin Rasmus Bre...

Foregående Næste Annuller

- Det er muligt at vælge andre aktivitetsbehandlere og -reviewere for en given linje ved at stå på linjen og klikke på hhv. **Skift performer** og/eller **Skift reviewer**.

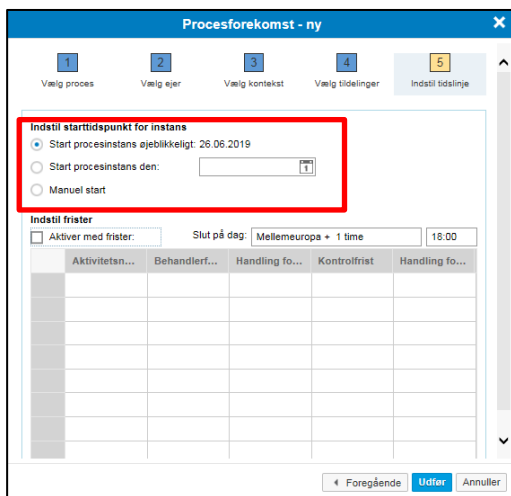


- Den ønskede behandler/reviewer markeres i listen til venstre. I vinduets højre side kan den valgte bruger ses (og evt. slettes ved at klikke på x'et til højre for navnet). Klik **OK** for at bekræfte valget.
- Klik på knappen **Næste** nederst i billedet for at gå til næste trin.

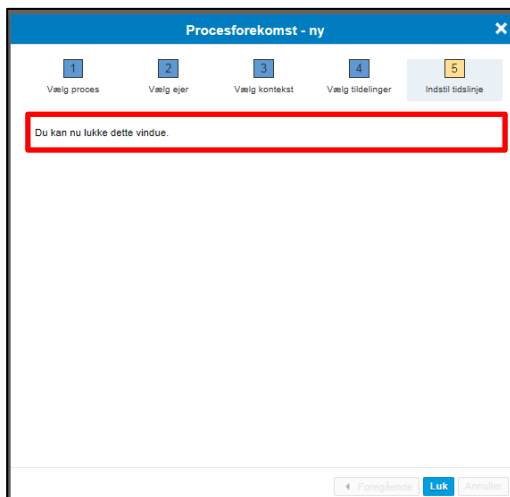
### 3.4.2.5 Indstil tidslinje

På sidste trin angives starttidspunkt for forekomsten. Overordnet kan man vælge at starte procesforekomsten øjeblikkeligt på en bestemt dato, eller den kan startes senere manuelt.

- I vinduets øverste del vælger du den ønskede startmetode for den aktuelle procesforekomst.



- Klik på knappen **Udfør**, når indstillingerne er foretaget
- SBS meddeler afslutningsvis at vinduet kan lukkes. Klik på **Luk**.



I listen over procesforekomster vises den nye procesforekomst. Procesforekomsten vil være navngivet som en sammensætning af processkabelonens navn og den valgte kontekst fx budgetversion (jf. trin 3 i guiden).

Procesforekomster	
Forekomst	Ejer
K07 - 2012	Koncern Bruger §07
K07 - 2018	Koncern Bruger §07
L00000000_15 - Grundbudget (institution) 2018	Henrik Thygesen
L00000000_30 - Udgiftsopfølgning, kvartal (koncern) 2018K1	Henrik Thygesen
L00000000_40 - 2018	Peter Skovfoged
L00000000_50 - 2019	Steen Elkjær
L00000000_80 - 2018	Ellen Steen-Petersen
L10213231_25_06 - Grundbudget (institution) 2018	Henrik Thygesen
L10213231_25_06514 - Grundbudget (institution) 2019	Økonomifunktion 06514
L10213231_25_1A_ANL - Grundbudget (institution) 2018	Økonomi m. Len 06514
L10213231_25_TA_DRIF - OK.	Økonomi m. Len 06514

### 3.4.3 Manuel start af procesforekomst

Hvis du ovenfor på trin 5 (Vælg tidslinje) har valgt at starte procesforekomsten manuelt vil procesforekomsten så med statuskode **Afbrudt** i oversigten over procesforekomster.











Procesforekomster			
Forekomst	Ejer	Startdato	Status
K07 - 2012	Koncern Bruger §07	17.06.2019	Kører
K07 - 2018	Koncern Bruger §07	17.06.2019	Kører
L00000000_15 - Grundbudget (institution) 2018	Henrik Thygesen	04.12.2018	Kører
L00000000_30 - Udgiftsopfølgning, kvartal (koncern) 2018K1	Henrik Thygesen	28.01.2019	Kører
L00000000_40 - 2018	Peter Skovfoged	20.06.2019	Kører
L00000000_50 - 2019	Steen Elkjær	20.06.2019	Kører
L00000000_80 - 2018	Ellen Steen-Petersen	20.06.2019	Kører
L10213231_25_06 - Grundbudget (institution) 2018	Henrik Thygesen	18.06.2019	Kører
L10213231_25_06514 - Grundbudget (institution) 2019	Økonomifunktion 06514		Afbrudt
L10213231_25_TA_ANL - Grundbudget (institution) 2018	Økonomi m. Len 06514	18.06.2019	Kører

For at igangsætte forekomsten skal du gøre følgende:

- Marker procesforekomsten.
- Klik på knappen Start øverst i billedet. Procesforekomstens statuskode ændre til **Kører** ligesom dagsdato indsættes i kolonnen **Startdato**.

Procesforekomster

Vis:  [Ny](#) [Start](#) [Afbryd](#) [Skift tildeling](#) [Nulstil](#) [Arkivér](#) [Opdater](#)

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
K07 - 2012	Koncern Bruger §07	17.06.2019	
K07 - 2018	Koncern Bruger §07	17.06.2019	
L00000000_15 - Grundbudget (institution) 2018	Henrik Thygesen	04.12.2018	
L00000000_30 - Udgiftsopfølgning, kvartal (koncern) 2018K1	Henrik Thygesen	28.01.2019	
L00000000_40 - 2018	Peter Skovfoged	20.06.2019	
L00000000_50 - 2019	Steen Elkjær	20.06.2019	
L00000000_80 - 2018	Ellen Steen-Petersen	20.06.2019	
L10213231_25_06 - Grundbudget (institution) 2018	Henrik Thygesen	18.06.2019	
L10213231_25_06514 - Grundbudget (institution) 2019	Økonomifunktion 06514	27.06.2019	
L10213231_25_TA_ANL - Grundbudget (institution) 2018	Økonomi m. Len 06514	18.06.2019	
L10213231_25_TA_DRIF - OK	Økonomi m. Len 06514	18.06.2019	