

Rapportprocesflow i SBS

Vejledning til opsætning og vedligehold af rapportprocesflow i SBS

Version 1.1. Opdateret d. 17. oktober 2019

Indhold

1	Indledning	3
1.1	Processen	3
1.2	Forudsætninger	3
1.3	Nyt i denne version	3
2	Førstegangsopsætning af rapportprocesflow	3
2.1	Logikken bag rapportprocesflowet	3
2.1.1	Indhold i rapportprocesflow	3
2.1.1.1	Rapporter i delprocesser for grundbudgetter	4
2.1.1.2	Rapporter i delprocesser for måneds- og udgiftsopfølgninger	4
2.2	Indledende opsætning af rapportprocesflow	5
2.2.1	Opsætning af rapportprocesflowets modtagerkreds	5
2.2.2	Tilpasning af indhold i processkabelon	7
2.2.3	Tilføj rapporter til procesflow	7
2.2.4	Igangsættelse af procesforekomst	11
3	Løbende vedligehold af rapportprocesflow	11
3.1	Vedligehold af brugeradgang	11
3.1.1	Vedligehold af indhold i rapport	11
3.1.2	Oprettelse af rapportprocesflow for nyt budgetår	11

1 Indledning

Denne vejledning giver en overordnet introduktion til brugen af det særlige rapportprocesflow, som findes i Statens Budgetsystem (SBS). Rapportprocesflowet kan anvendes til at give de budgetansvarlige adgang til deres budget i SBS, uden at der er en budgetlægnings- eller budgetopfølgningsopgave aktiv i SBS.

Vejledningen er rettet mod økonomifunktionen og beskriver opsætning og vedligehold af rapportprocesflowet.

1.1 Processen

Rapportprocesflowet kan understøtte de budgetansvarliges adgang til egne data på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af året. Så snart den budgetansvarlige har givet sit bidrag til en konkret opfølgningssproces, vil data være tilgængelig i rapportprocesflowet.

1.2 Forudsætninger

Vejledningen behandler ikke den konkrete igangsætning af en procesforekomst. Her henvises til vejledningen i lokal processtyring, som kan findes under Brugervejledninger på Økonomistyrelsens hjemmeside.

Vejledningen behandler ikke opbygning og tilpasning af rapporter. Her henvises til vejledningen til udarbejdelse af rapporter, som kan findes under Systemmanualer på Økonomistyrelsens hjemmeside.

Vejledningen beskriver den standardopsætning som stilles til rådighed fra Økonomistyrelsens side i det konkrete procesflow. Evt. tilpasninger, herunder navnlig tilføjelser til rapportprocesflowet, er den enkelte institutions eget ansvar. Spørgsmål kan rettes til Økonomistyrelsens Systemforvaltning.

1.3 Nyt i denne version

Ifølge første version, er der i denne version opdateret links til hjemmesiden ifm. henvisning til vejledningen i lokal processtyring og vejledningen til udarbejdelse af rapporter i afsnit 1.2 Forudsætninger, samt ifm. henvisning til vejledningen i lokal processtyring i afsnit 2.2.2, afsnit 2.2.4 og afsnit 3.1.2.

2 Førstegangsopsætning af rapportprocesflow

2.1 Logikken bag rapportprocesflowet

Hensigten med rapportprocesflowet er at give økonomifunktionen en mulighed for at skubbe et antal rapporter ud til de budgetansvarlige. Rapporterne er til enhver tid tilgængelige for de budgetansvarlige og giver dermed mulighed for en nem adgang til egne data.

2.1.1 Indhold i rapportprocesflow

Som standard indeholder procesflowet en række delprocesser for hver måneds- og udgiftsopfølgning i budgetåret. Desuden indgår to delprocesser for grundbudget i indværende år hhv. kommende år. Derved bliver det muligt for den budgetansvarlige at se sit budget fra et hvilket som helst tidspunkt i det aktuelle budgetår. Hvis den budgetansvarlige ved udgiftsopfølgning 3 fx vil se prognosen fra udgiftsopfølgning 1, kan man ved hjælp af dette procesflow gå tilbage og hurtigt få et overblik.

Rapportering	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Oversigt <input type="checkbox"/> Grundbudget (Indeværende år) <input type="checkbox"/> Grundbudget (Kommende år) <li style="background-color: #0070C0; color: white;"><input checked="" type="checkbox"/> Udgiftsopfølgning for 1. kvartal (UO1) <input type="checkbox"/> Udgiftsopfølgning for 2. kvartal (UO2) <input type="checkbox"/> Udgiftsopfølgning for 3. kvartal (UO3) <input type="checkbox"/> Udgiftsopfølgning for 4. kvartal (UO4) <input type="checkbox"/> Månedsopfølgning for januar (MI01) <input type="checkbox"/> Månedsopfølgning for februar (MI02) <input type="checkbox"/> Månedsopfølgning for april (MI04) <input type="checkbox"/> Månedsopfølgning for maj (MI05) <input type="checkbox"/> Månedsopfølgning for juli (MI07) <input type="checkbox"/> Månedsopfølgning for august (MI08) <input type="checkbox"/> Månedsopfølgning for oktober (MI10) <input type="checkbox"/> Månedsopfølgning for november (MI11) 	<p>Bogføringskreds: <ikke-defineret> År: <ikke-defineret></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faste dimensioner - Overblik og forudsætninger Faste dimensioner - Overblik og forudsætninger <input type="checkbox"/> Alle dimensioner - Overblik og forudsætninger Alle dimensioner - Overblik og forudsætninger <input type="checkbox"/> Afvigelsesforklaringer fast dimension 1 Afvigelsesforklaringer fast dimension 1 <input type="checkbox"/> Afvigelsesforklaringer fast dimension 1 + 2 Afvigelsesforklaringer fast dimension 1 + 2 <input type="checkbox"/> Afvigelsesforklaringer fast dimension 1 + 2 + 3 Afvigelsesforklaringer fast dimension 1 + 2 + 3

Faktaboks – Budgettal i versioner

Vær opmærksom på at der i rapportprocesflowet er rapporter der peger på alle relevante versioner i løbet af et år. Såfremt der fra økonomifunktionens side ikke er kopieret budgettal ind i en given version (fx fordi det endnu ikke er relevant), vil versionen kun indeholde de relevante regnskabstal. Den budgetansvarlige vil dermed ikke få et fuldstændigt billede af sin økonomi.

Eksempelvis vil versionen UI19K3 som udgangspunkt kun indeholde regnskabstal, indtil økonomifunktionen på et passende tidspunkt kopierer prognosen fra UI19K2 ind i versionen.

Alle opgaverne i procesflowet er rapporter, dvs. der kan ikke indtastes budgetdata. Disse er opsat så den budgetansvarlige ikke vil blive bedt om at tage stilling til et ledetekstvindue, når man åbner en rapport.

2.1.1.1 Rapporter i delprocesser for grundbudgetter

Nedenfor fremgår de rapporter, der som standard er indeholdt i de to delprocesser for hhv. grundbudget i indeværende år og grundbudget for det kommende år.

Rapport	Indhold
Faste dimensioner – Overblik og forudsætninger	Rapporten svarer til det inputskema for faste dimensioner, som de budgetansvarlige har anvendt. I kolonnerne kan den budgetansvarlige se budgettet, afvigelser ift. sammenligningsversionen samt kommentarer mv. Kolonnerne kan foldes ud på månedsbasis, hvis det ønskes.
Alle dimensioner – Overblik og forudsætninger	Samme som ovenfor, blot med alle dimensioner Når skemaet åbnes, skal der i Analysis-fanen indledningsvis klikkes Vis Alle, for at dimensionerne foldes ud.

2.1.1.2 Rapporter i delprocesser for måneds- og udgiftsopfølgninger

Nedenfor fremgår de rapporter, der som standard er indeholdt i de tolv delprocesser for måneds- og udgiftsopfølgning, som er indeholdt i rapportprocesflowet.

Rapport	Indhold
Faste dimensioner – Overblik og forudsætninger	Rapporten svarer til det inputskema for faste dimensioner, som de budgetansvarlige har anvendt. I kolonnerne kan den budgetansvarlige se budgettet, afvigelser ift. sammenligningsversionen samt kommentarer mv. Kolonnerne kan foldes ud på månedsbasis, hvis det ønskes.
Alle dimensioner – Overblik og forudsætninger	Samme som ovenfor, blot med alle dimensioner Når skemaet åbnes, skal der i Analysis-fanen indledningsvis klikkes Vis Alle, for at dimensionerne foldes ud.
Afvigelsesforklaringer fast dimension 1	Rapporten viser bagud- og fremadrettede afvigelser på overordnede kategorier af løn, indtægter og udgifter. Afvigelserne vises pr. delregnskab, FL-formål og fast dimension 1. Såfremt der er indtastet afvigelsesforklaringer på dette niveau i de dertil indrettede inputskemaer, vil disse fremgå af rapporten
Afvigelsesforklaringer fast dimension 1 + 2	Samme som ovenfor, blot med fast dimension 1 og 2
Afvigelsesforklaringer fast dimension 1 + 2 + 3	Samme som ovenfor, blot med fast dimension 1, 2 og 3.

2.2 Indledende opsætning af rapportprocesflow

Rapportprocesflowet er bygget op som en særskilt processkabelon. Processkabelonen er navngivet med standarden Lnnnnnnn_01, hvor n er virksomhedens syvcifrede virksomhedsnummer.

Nedenfor gennemgås de nødvendige opsætningsmæssige trin for at rapportprocesflowet fungerer hensigtsmæssigt ift. brugerne. I opsætningen er det nødvendigt at være opmærksom på følgende opgaver:

- At de relevante brugere har adgang til rapportprocesflowet.
- At processkabelonen kun indeholder de rapporter, der er relevante for de budgetansvarlige. Opsætning af brugere

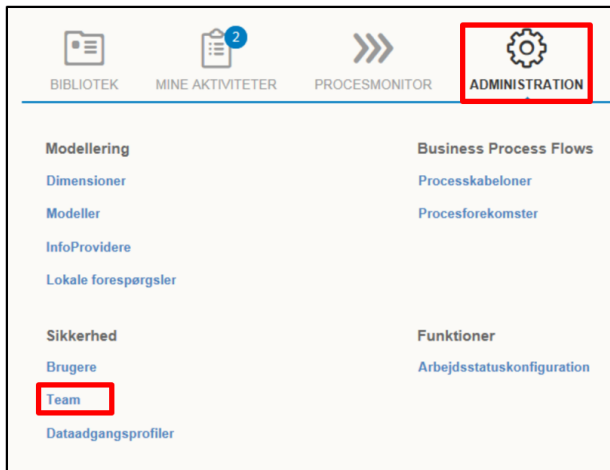
2.2.1 Opsætning af rapportprocesflowets modtagerkreds

Modtagelse af rapportprocesflowet styres ved hjælp af et bestemt team, Team R. Teamet er navngivet med standarden Tnnnnn_R, hvor n er bogføringskredsnummeret.

I rapportprocesflowets processkabelon er dette team defineret som modtagerkredsen. Du skal derfor tilføje de budgetansvarlige til dette team for at de kan modtage rapportprocesflowet. Herefter vil den enkelte budgetansvarliges autorisation definere, hvad der vises, når rapporter åbnes.

For at vedligeholde teamet (tilføje eller fjerne medlemmer), gør du følgende:

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



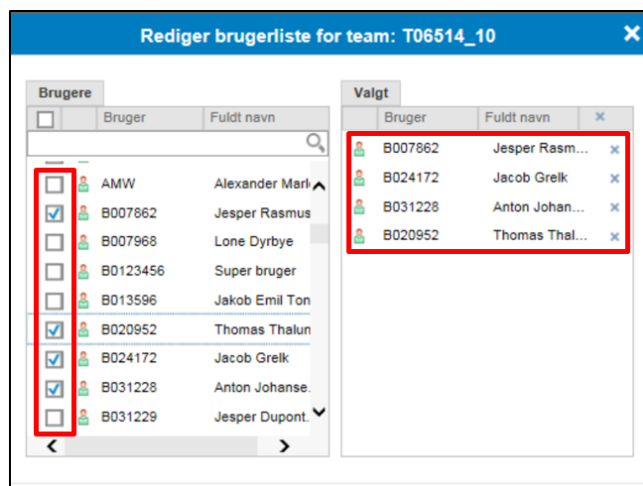
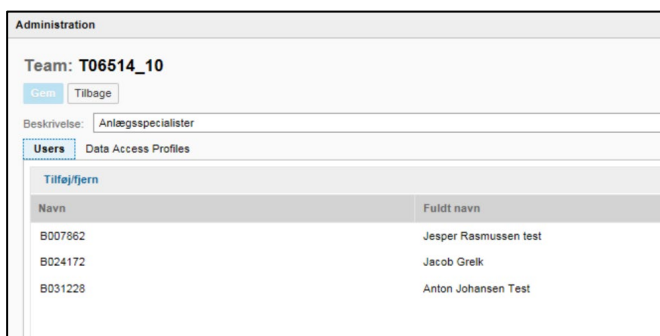
Du åbner listen over eksisterende teams.

- Klik på id'et for det team, du vil ændre

Team			
+ Ny Slet Importér			
Id	Beskrivelse	Brugere	
T06514_1	Team 06514 - Økonomifunktion	8	
T06514_2	Team 06514 - Løn	11	
T06514_3	Team 06514 - Anlæg	2	
T06514_R	Team 06514 - Budgetrapporter	87	

Du åbner en oversigt over teamets medlemmer.

- 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 brugere 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.

Faktaboks – tilføj brugere til igangværende rapportprocesflow

Når rapportprocesflowet er igangsat og skubbet ud til brugerne, kan evt. ændringer i modtagerkredsen nemt ændres ved at vedligeholde Team R. Brugere der tilføjes eller slettes fra teamet vil hhv. modtage og miste procesflowet. Det kræver altså ikke at procesflowet stoppes og startes igen.

2.2.2 Tilpasning af indhold i processkabelon

Udover at sikre den korrekte modtagerkreds for rapportprocesflowet er det også nødvendigt at økonomifunktionen som en del af opsætningen forholder sig til indholdet i det konkrete procesflow. Rapportprocesflowets processkabelon indeholder som standard en række rapporter, men det er økonomifunktionens opgave selvstændigt at tage stilling til, hvilke rapporter man ønsker at de budgetansvarlige skal kunne tilgå.

Faktaboks – fjern irrelevante rapporter

Rapportprocesflowet indeholder som udgangspunkt en række rapporter der dækker flere formål, fx afvigelsesforklaringer på flere faste dimensioner. Det anbefales at fjerne irrelevante valgmuligheder, således at rapportprocesflowet indeholder lige præcis de rapporter, der er relevante for jeres budgetansvarlige.

Du kan læse mere hvordan du tilføjer og fjerner delprocesser og opgaver i afsnit 3.3.2.3 i vejledningen Lokal processtyring i SBS, som du kan finde under Brugervejledninger på Økonomistyrelsen's hjemmeside.

Faktaboks – Valg af processkabelon til rapportprocesflow

Du har som institution én processkabelon (Lnnnnnnn_01), som er oprettet af Økonomistyrelsen i forbindelse med implementering. Når du går i gang med at tilpasse processkabelonen, kan du gøre en af følgende:

- Foretag tilpasningen direkte i skabelonen.
- Opret en kopi af skabelonen og arbejd videre med de lokale tilpasninger.

Ønsker du at starte forfra med en "ren" skabelon, kan du kontakte Økonomistyrelsen's Systemforvaltning.

2.2.3 Tilføj rapporter til procesflow

Når du tilføjer rapporter til procesflowet, uanset om det er en standardrapport eller en egenudviklet rapport, skal du være opmærksom på at den konkrete rapport skal sættes op med de korrekte egenskaber, for at de budgetansvarlige ikke bliver præsenteret for et ledetekstvindue. Konkret er det vigtigt at rapporten peger på en konkret **version**.

Nedenfor beskrives den konkrete fremgangsmåde for tilføje en rapport.

- Log ind på SBS og klik herefter på menupunktet **Administration**. Vælg herefter **Processkabeloner**.
- Marker den relevante processkabelon med ID Lxxxxxxx_00 eller lign. ved at trykke på beskrivelsen af skabelonen. Klik herefter på **Ny version**. Status i kolonnen **Aktuel version** skifter nu til **Udkast** og processkabelonen er nu redigerbar. og du kan åbne den ved at klikke på det tekniske id.

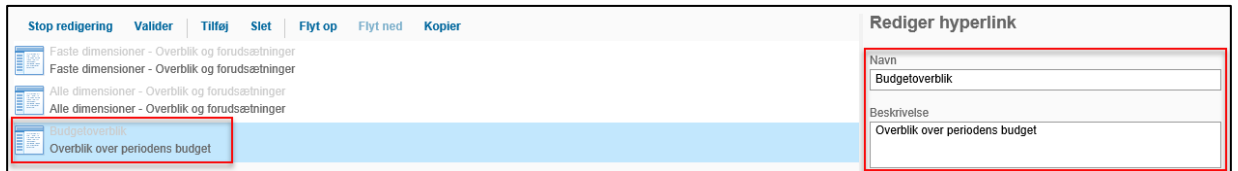
Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_01	Rapportering	År	Gyldig	Udkast

- Når processkabelonen er åbnet, klikkes på **Aktiviteter**, rul ned under afsnittet **Aktivitetsbehandler** og klik på **Rediger**.

- Her vises processkabelonens delprocesser og aktiviteter. Klik på en af delprocesserne, hvorefter opgaver herunder vises i midten af skærbilledet. I topfanen klikkes på **Tilføj**.

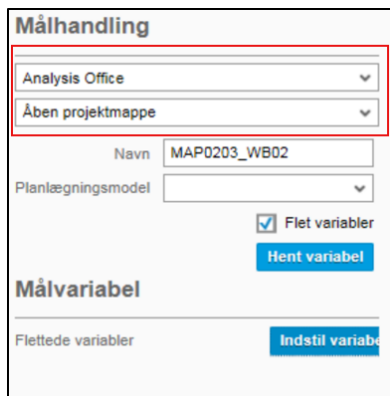
I vinduets højre del kan du ændre egenskaber mv. på den opgave, du har oprettet:

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



- I sektionen **Målhandling** angiver man, hvad der sker, når en bruger klikker på en opgave i en procesforekomst. De enkelte felter kommer til i takt med at man vælger fra de forskellige rullemenuer. Felterne markeret med rødt i boksen skal altid sættes op således.

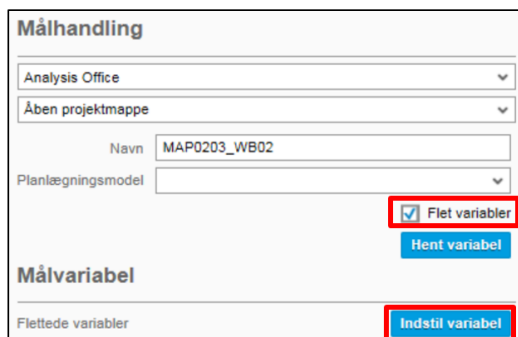
- I feltet **Navn** indsættes rapportens tekniske id.



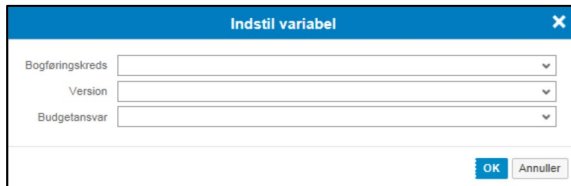
Afslutningsvis skal det angives, hvordan hvilke "variable" opgaven åbnes med. Variable er fx dimensioner i registreringsrammen, bogføringskreds og budgetversion. Ved at specificere disse variable, vil aktiviteten automatisk åbne uden at brugeren behøver at tage stilling til dem. Specificeres de ikke,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



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



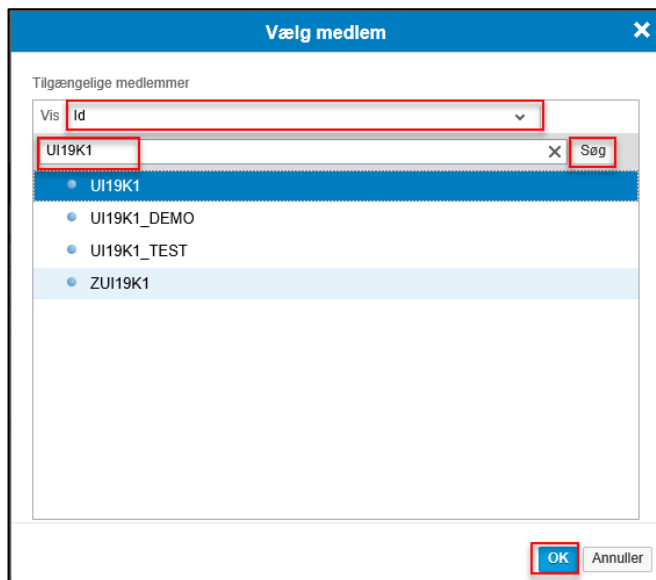
For hver variabel kan man vælge en specifik værdi for variabelen (fx en specifik bogføringskreds), eller at man skal anvende den variabel, som den specifikke procesforekomst sættes i gang med.

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

I forbindelse med opsætning af rapportprocesflowet skal man som udgangspunkt altid vælge medlem i feltet Version, som det fremgår i eksemplet nedenfor.



Herefter fremkommer et pop-up-vindue, hvor man skal vælge medlem. Her kan man først vælge visning af Id, og herefter søge på den konkrete version og klikke på Søg. Nedenfor vælges den relevante version, og der afsluttes med **OK**.



Herefter er variablerne for den konkrete rapport

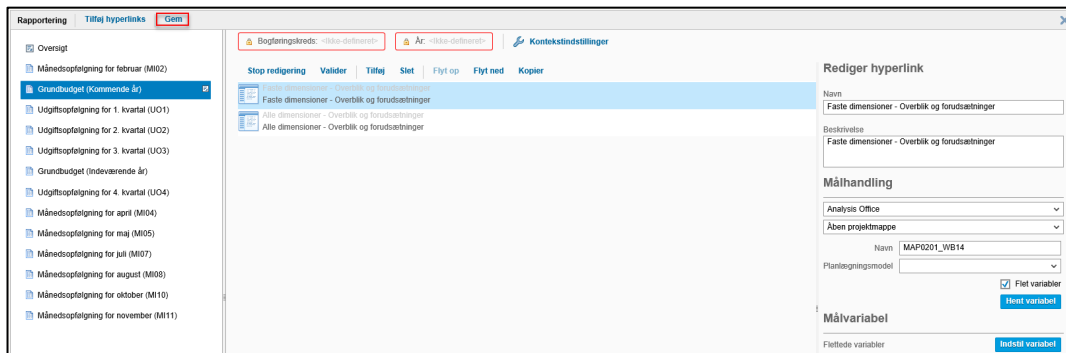
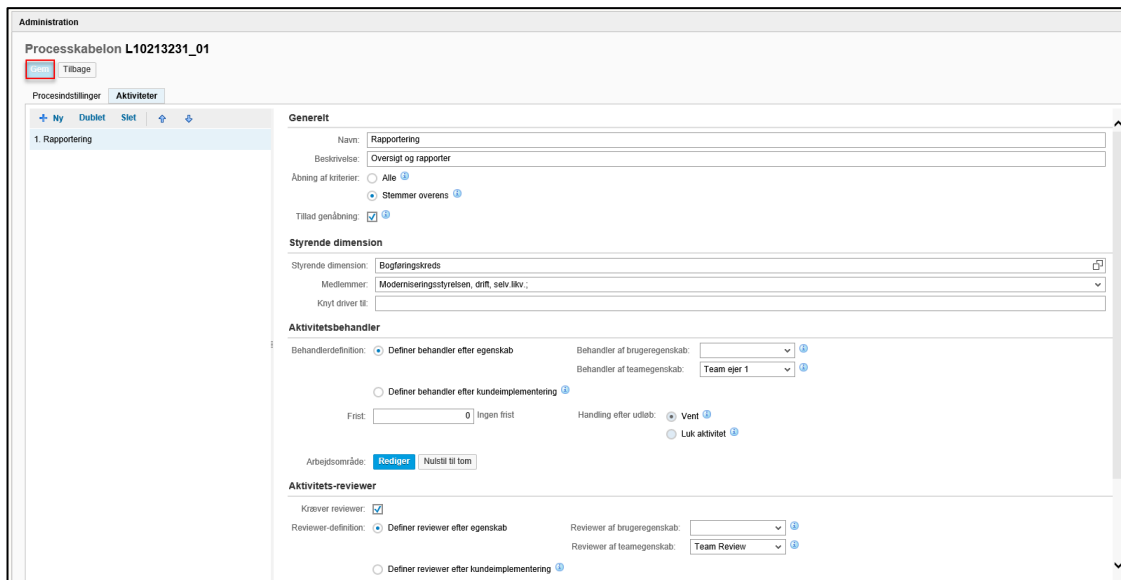
Indstil variabel ✕

Bogføringskreds	Brug arbejdsområdekontekst
Version	Udg. opf. (I) 2019 K1
Budgetart	Brug arbejdsområdekontekst
Budgetansvar	Brug arbejdsområdekontekst

OK
Annuller

Når egenskaberne for en opgave er sat op skal man klikke på **Gem** for at gemme opsætningen. Herefter er rapporten tilføjet til procesflowet.

Herefter kan redigeringen af procesforekomst ligeledes afsluttes ved at taste **Gem** i øverste venstre hjørne, både i oversigten over arbejdsområdet og dernæst i selve processkabelonen.

Processkabelonen står nu i udkast i kolonnen **Aktuel version**. For at kunne sende en procesforekomst ud på baggrund af skabelonen skal du første klikke **Valider** og herefter **Implementer**. Herefter skifter teksten i kolonnen Aktuel version til Implementeret.

Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_01	Rapportering	År	Gyldig	Udkast

Processkabeloner				
Processkabelon blev implementeret				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_01	Rapportering	År	Gyldig	Implementeret

2.2.4 Igangsættelse af procesforekomst

Når processkabelonen er tilpasset til de lokale ønsker, kan rapportprocesflowet sættes i gang via en procesforekomst. Fremgangsmåden for dette er som alle andre procesflow. Læs mere herom i vejledningen Lokal processtyring i SBS under Brugervejledninger på Økonomistyrrelsens hjemmeside.

Når procesflowet er sat i gang, er der som udgangspunkt ikke behov for at foretage sig yderligere.

3 Løbende vedligehold af rapportprocesflow

3.1 Vedligehold af brugeradgang

Ændringer i modtagerkredsen, dvs. ved nye budgetansvarlige eller ved ophør eller flytning af ansvar, vedligeholdes ved at tilføje og fjerne brugere i Team R, som beskrevet ovenfor.

3.1.1 Vedligehold af indhold i rapport

Såfremt der opstår et behov for at tilpasse i indholdet i rapporter i rapportprocesflowet, er det nødvendigt at igangsætte en ny processkabelon for at ændringerne slår igennem. I så fald skal den gamle eksisterende procesforekomst indstilles og arkiveres. Dette kan du læse mere om i vejledningen i lokal processtyring, som kan findes under Brugervejledninger på Økonomistyrrelsens hjemmeside.

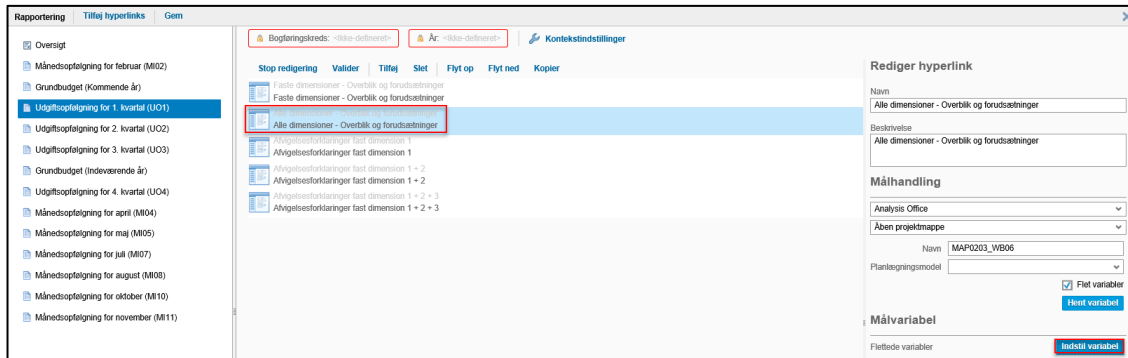
3.1.2 Oprettelse af rapportprocesflow for nyt budgetår

I forbindelse med årsskift er det nødvendigt at vedligeholde processkabelonen, da de enkelte rapporter peger på et bestemt versionsnavn. Eksempelvis åbnes rapporterne i delprocessen Udgiftsopfølgning for 1. kvartal (UO1) med versionen UI18K1, hvor det i 2019 burde være UI19K1. Det vil derfor være nødvendigt for hver enkelt rapport at udskifte den valgte version med den korrekte version i det nye budgetår. Dette beskrives nedenfor:

- Log ind på SBS og klik herefter på menupunktet **Administration**. Vælg herefter **Processkabeloner**.
- Marker den relevante processkabelon med ID Lxxxxxxx_00 eller lign. ved at trykke på beskrivelsen af skabelonen. Klik herefter på **Ny version**. Status i kolonnen **Aktuel version** skifter nu til **Udkast** og processkabelonen er nu redigerbar. og du kan åbne den ved at klikke på det tekniske id.

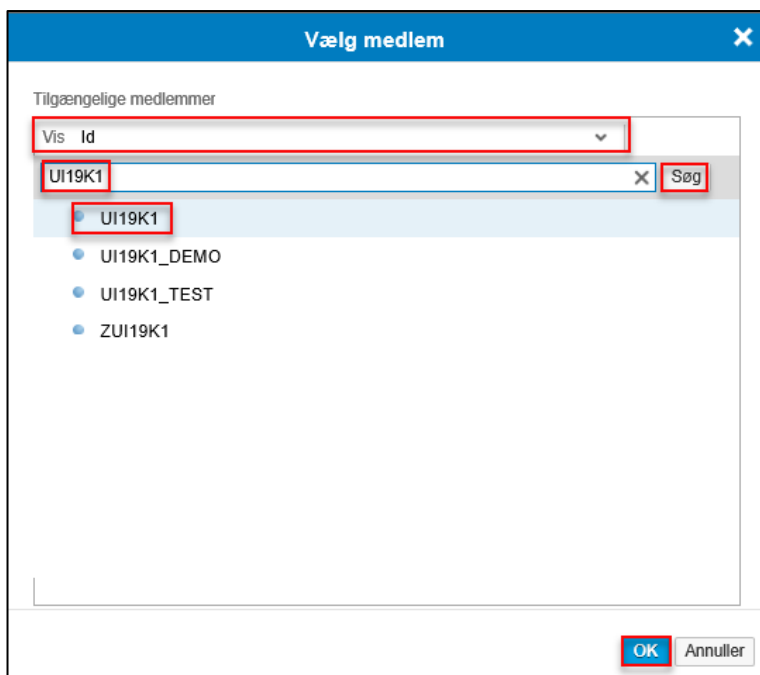
Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_01	Rapportering	År	Gyldig	Udkast

- Når processkabelonen er åbnet, klikkes på **Aktiviteter**, rul ned under afsnittet **Aktivitetsbehandler** og klik på **Rediger**.
- Her vises processkabelonens delprocesser og aktiviteter. Klik på en af delprocesserne, og herefter på en af rapporterne.
- I højre side af vinduet, under overskriften **Målvariabel** klikker du på **indstil variabel**.



I pop up-vinduet ændrer du nu den konkrete version, der i dette tilfælde peger på udgiftsopfølgning 1, 2018. Fold rullemenuen ud og klik **Vælg medlem**.

- I søgefeltet fremsøger og vælger du den relevante version. Afslut med **OK**.



Gentag dette for alle rapporter i flowet, med de relevante versioner. Herefter gemmer du ændringerne i processkabelonen ved at klikke **Gem**. Du kan herefter implementere og validere processkabelonen, førend du igangsætter rapportprocesflowet for det nye år.