

Brugeradministration for SKS

Overblik

Introduktion

Denne vejledning beskriver sammenhængen mellem brugere, roller og funktioner og sammenhængen mellem rollerne og nummerstrukturen.

For at kunne anvende Statens KoncernSystem (SKS) og Økonomistyrelsens Data Udvekslings Punkt (ØDUP) skal institutionen have oprettet et antal brugere. Hver bruger skal have tilknyttet én eller flere roller, der giver adgang til én eller flere funktioner. De valgte roller skal knyttes sammen med nummerstrukturen for institutionen.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 16. september 2004

Seneste ændring: 10. maj 2011

Indholdsfortegnelse

Overblik	1
Introduktion.....	1
Seneste ændring	1
Indholdsfortegnelse	1
Målgruppe	1
Hvorfor er det vigtigt?.....	1
Forretningsgang	2
Rammer for opgaven.....	2
Før du går i gang	4
Overordnet sagsforløb.....	6
Funktionsbeskrivelser	8
Tjekliste.....	11

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til medarbejdere i institutioner, der som brugere skal have adgang til SKS og ØDUP.

Hvorfor er det vigtigt?

I SKS styres en brugers rettigheder via et rollebegreb. En rolle giver adgang til én eller flere funktioner i SKS. Når du logger på SKS, kan du i portalerne (SKS portalen og SKS rapportering) se de funktioner, du har adgang til at anvende.

En rolles tilknytning til nummerstrukturen skal afspejle institutionens organisatoriske forankring, og forskellige roller kan tilknyttes forskellige niveauer i nummerstrukturen.

Forretningsgang

Rammer for opgaven

For at kunne anvende henholdsvis SKS og ØDUP, skal din institution have oprettet stamoplysninger for de brugere, der skal have adgang til systemet.

1. Stamoplysninger

Hver bruger oprettes med oplysninger om fornavn, efternavn, arbejdsadresse, telefonnummer, e-mail og organisatorisk tilhørsforhold (Ansættelsesforhold).

Disse informationer anvendes som basis for at tilknytte rettigheder til brugeren, samt til at fremfinde brugeren ved fremtidige henvendelser.

2. Roller

Ud over stamoplysninger for brugeren skal det også angives, hvilke roller (rettigheder) brugeren skal have.

Figur 1 viser kombinationerne af roller og funktioner

Figur 2 viser hvilke niveauer i nummerstrukturen der kan knyttes til de enkelte roller.

3. Sammenhæng til nummerstruktur

Den organisatoriske nummerstruktur, som rollen knyttes til i SKS, er den ansvarshavende nummerstruktur.

Det betyder, at såfremt der udføres regnskabsopgaver for et område, der ligger udenfor egen ansvarshavende struktur, skal det eksplicit angives, at rollen skal tilknyttes dette område.

Dette sker for at sikre, at en bruger ikke får rettigheder til f.eks. at godkende perioderegnskaber for andre institutioner, end det vedkommende er formel regnskabsgodkender for.

Rollen Regnskabsgodkender giver kun adgang til at godkende på et niveau.

Skal en bruger kunne godkende på flere niveauer, skal der oprettes en rolle for hvert niveau.

Evt. spørgsmål vedr. brugerroller rettes til Økonomistyrelsens Rådgivning og Support, der kan kontaktes på tlf.: 33 92 90 33 eller e-mail: oesrs@oes.dk

4. Kontaktpersoner

Kontaktpersoner for brugeradministration i SKS/ØDUP oprettes med navn, arbejdsadresse, telefon, e-mail, organisatorisk tilhørsforhold og hvilken institution kontaktpersonen skal være ansvarlig for.

Oprettelser/ændringer af kontaktpersoner bestilles af ministerområdet.

Kontaktpersoner forestår oprettelser og ændringer af brugere, samt løbende opfølgning på hvilke brugere, der har adgang til SKS.

En liste over kontaktperson kan hentes på Økonomistyrelsens hjemmeside under Systemer → Statens Koncernsystem (SKS) → Brugeradministration og support.

5. Brugeroprettelse

Hvis du skal oprettes som bruger af SKS, have ændret i dine rettigheder eller slettes som bruger, skal du rette henvendelse til din kontaktperson, som har adgang til at udfylde og sende elektroniske bestillingsblanketter.

Hvis du er i tvivl om, hvem der er din kontaktperson, kan du rette henvendelse til dit eget departement, eller se listen over kontaktpersoner på Økonomistyrelsens hjemmeside under Systemer → Statens Koncernsystem (SKS) → Brugeradministration og support.

6. Brugeradministrationen

Alle aktiviteter vedrørende brugeradministration sker via områdets kontaktperson. Register over brugere vedligeholdes af Rådgivning og Support i Økonomistyrelsen. Du skal ikke henvende dig direkte til Rådgivning og Support med ønsker vedrørende brugeradministration.

Figur 1 i vejledningen viser kombinationerne af roller og funktioner

Figur 2 i vejledningen viser hvilke niveauer i nummerstrukturen, der kan knyttes til de enkelte roller.

7. Fremsendelse af Brugernavn og Password

Når du som bruger er blevet oprettet, vil du modtage et Brugernavn, der fremsendes med brev til den adresse, der er angivet på bestillingsblanketten.

Du vil med e-mail modtage to førstegangs password til det samme brugernavn, ét til SKS portalen (indeholder både bogstaver og tal)et andet til SKS rapporteringsplatformen (indeholder kun tal). Når du vælger eget password, kan du eventuelt synkronisere de to password. Eget password skal være en blanding af tal og bogstaver, som er præcis 8 karakterer langt.

8. Password

Første gang du som bruger logger på SKS skal førstegangs password ændres. Du vil som bruger bliver bedt om at ændre password hver 3. måned.

Hvis du har

- glemt dit password
 - fået låst din bruger ude fra systemet
- skal du henvende dig til din kontaktperson.

9. Support

Oprettelse og ændringer af brugerrettigheder håndteres af Økonomistyrelsens Rådgivning og Support, oesrs@oes.dk

Før du går i gang

Din kontaktperson skal som udgangspunkt danne sig et overblik over hvilke personer (brugere), der skal kunne tilgå SKS, samt hvilke arbejdsopgaver (funktioner) de skal varetage. Efterfølgende undersøges hvilke roller, der indeholder de funktioner, brugeren skal have adgang til, samt hvilke niveauer i nummerstrukturen rollerne skal tilknyttes.

Tilknytningen til nummerstrukturen er organiseret hierarkisk.

Du skal derfor vælge det højeste niveau, brugeren skal have adgang til. F.eks. giver tilknytning til en virksomhed også adgang til data for underliggende regnskabsførende institutioner og bogføringskredse.

Rollen regnskabsgodkender giver adgang til at godkende på det niveau, du har valgt, samt til at se regnskaber på de underliggende niveauer. Ønsker du at godkende på flere niveauer, skal der oprettes en rolle for hvert niveau.

Rollerne Regnskabserklæring Indrapportering og - Låsning er forbeholdt ØSC medarbejdere, som skal hhv. indrapportere og/eller låse Regnskabserklæringer på bogføringskreds niveau.

Rollerne Regnskabsgodkendelseskvittering Indrapportering og - Låsning er forbeholdt de institutioner der bliver driftet af ØSC, som skal til hhv. indrapportere og/eller låse Regnskabsgodkendelseskvitteringer på bogføringskredsniveau.

Roller og Funktionalitet

Roller->	Rapportbruger	Regnskabs- erklæring Indrapportering	Regnskabs- erklæring Låsning	Regnskabs- godkender	Vedligehold lokale stamdata	Korrektion Bruger	Regnskabs- godkendelses- kvittering Indrapportering	Regnskabs- godkendelses- kvittering Låsning
Funktionalitet								
Vedligehold Lokale Stamdata					X			
Vedligehold Kørselskalender					X			
Vis Kørselskalender	X			X	X			
Fejl- og Statuslog	X				X			
Frisøgning på Regnskabsposter	X							
Dynamisk rapportering	X							
Regnskabsgodkendelse				X				
Regnskabserklæring		X	X				X	X
Korrektion Rammeredegeørelse						X		

Figur 1 Viser kombinationerne af roller og funktioner.

Roller og Nummerstruktur

Roller->	Rapport-bruger	Regnskabs- erklæring Indrapportering	Regnskabs- erklæring Låsning	Regnskabs- godkender	Vedligehold lokale stamdata	Korrektion bruger	Regnskabs- godkendelses- kvittering Indrapportering	Regnskabs- godkendelses- kvittering Låsning
Nummerstruktur								
Ministeransvarsområde	X	X	X	X	X	X	X	X
Virksomhed	X	X	X	X	X		X	X
Regnskabsførende institution	X	X	X	X	X		X	X
Bogføringskreds	X	X	X	X	X		X	X

Figur 2 Viser de niveauer der kan tilknyttes en rolle

Overordnet sagsforløb

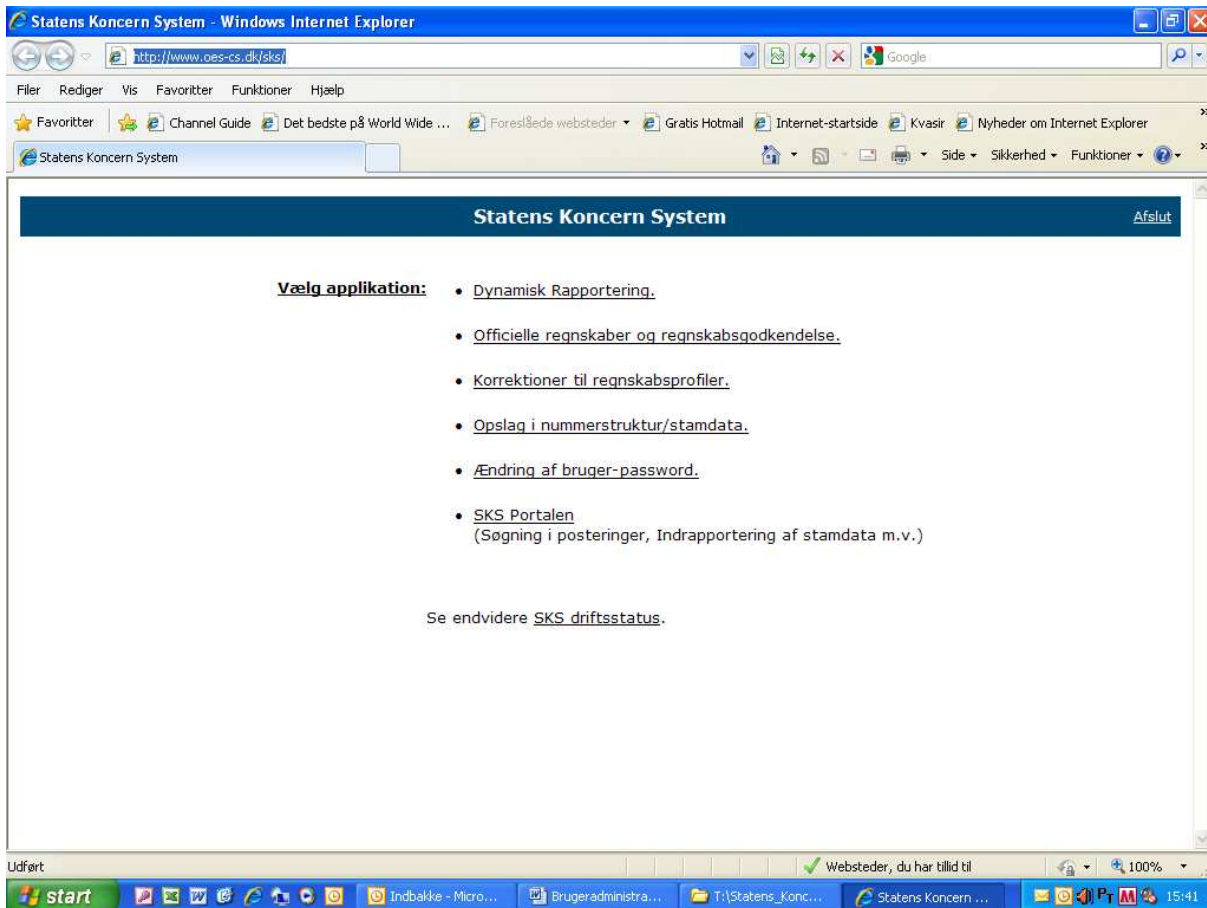
Du kan enten logge på SKS portalen (<https://sks.oes.dk/sks/>)

Her kan du blandt andet Vedligeholde Decentrale Stamdata på delregnskabsniveau eller foretage Frisøgning på Regnskabsposter inden for det/de områder, du har fået brugeradgang til.

The screenshot displays the SKS - Statens KoncernSystem web portal. The browser window title is "SKS - Statens KoncernSystem - Windows Internet Explorer". The address bar shows "https://sks.oes.dk/sks/Default.aspx". The page header includes the logo for ØKONOMISTYRELSEN and the text "Velkommen imk4alt" and "SKS - Statens KoncernSystem". The main content area features a navigation menu on the left with items like "SKS 2007", "ØDUP (Bruger)", "ØDUP (Admin)", "Password", "Utils", "Bestilling af Brugerkoder", "Drift Status & Vejledninger", and "Rapportering". The central area has a diagram of a network or system architecture and a section titled "SKS 2007" containing a list of functions: "Frisøgning på Regnskabsposter", "Fejl- og Statuslog", "SAS V9", "Vedligehold Kørselskalender", "Vis Kørselskalender", "Vedligehold Decentrale Stamdata", "Oversigt Over Manglende Mapninger", and "Vedligehold Centrale Stamdata". The right sidebar provides contact information for "ØS Rådgivning og Support" and "CSC-Helpdesk". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including "Indbakke", "Brugeradmi...", "Microsoft E...", "T:\Statens...", and "SKS - State...".

Eller du kan, via din browser, logge på [SKS rapporteringsplatform](http://oes-cs.dk/sks) (<http://oes-cs.dk/sks>), hvor du vil se nedenstående startmenu.

Her finder du blandt andet Dynamisk Rapportering samt Officielle regnskaber og Regnskabsgodkendelse, hvor der kan arbejdes både med regnskaberklæringskvitteringer, regnskaberklæringer og med regnskabsgodkendelse. Dette delmodul af SKS driftsafvikles i Økonomistyrelsen.



Valgmulighederne i de to portaler dækker tilsammen de funktioner, du har ret til at anvende ud fra de givne roller.

Funktionsbeskrivelser

I nedenstående skema findes en kort beskrivelse af de viste funktioner..

De enkelte funktioner og skærbilleder er beskrevet i et antal vejledninger, der kan hentes via Økonomistyrelsens Hjemmeside under Systemer → Statens Koncernsystem (SKS) → Vejledninger.

Funktion	Giver adgang til
Vedligehold lokale stamdata	Under lokale stamdata hører e-mail adresse samt øvrige adresseoplysninger. Du skal selv vedligeholde dine adresseoplysninger. Oprettelse og vedligeholdelse af delregnskaber hører også til under lokale stamdata.
Vedligehold kørselskalender	I kørselskalenderen kan du se, hvornår: <ul style="list-style-type: none">• Regnskabsposter skal være afleveret.• Regnskaber/rapporter skal være godkendt. 'Sidste afleveringsfrist for regnskabsposter' fastsættes af Økonomistyrelsen på ministerområdeniveau, som den generelle regel. Afleveringsfristen vises for de niveauer, hvortil der er indlagt data. 'Sidste frist for godkendelse' fastlægges af ØS på ministerområdeniveau som den generelle regel. Godkendelsen er organiseret hierarkisk. Når skærbilledet åbnes, vil de 3 niveauer være udfyldt med enten den generelle regel eller med den regel, der er indlagt for niveauet. Fristen for såvel aflevering af regnskabsposter som godkendelse kan ændres/fastsættes hierarkisk. Ministeransvarsområdet kan indlægge en seneste afleverings-/godkendelsesdato, der ligger før den af ØS indlagte generelle regel. Virksomheden kan indlægge en tidligere afleverings-/godkendelsesdato på niveau for regnskabsførende institution, end den dato, der af ministeransvarsområdet er valgt for virksomhedsniveauet.
Vis kørselskalender	Giver alene adgang til at se frister for aflevering af regnskabsdata. De godkendelsesfrister, der gælder for dit område, kan du se under funktionen Vedligehold kørselskalender.
Fri søgning på regnskabsposter	Du har mulighed for selv at definere en søgning på regnskabsposter. En søgning kan kun foretages inden for den nummerstruktur, du er oprettet i forhold til, dvs. at der er adgang til at se data for det niveau, der er valgt for rollen, samt på de underliggende niveauer.

Dynamisk Rapportering	<p>Som rapportbruger vil du have adgang til Dynamisk Rapportering. Rollen rapportbruger giver desuden adgang til de officielle perioderegnskaber i PDF-format, indenfor den nummerstruktur du er oprettet til, dvs. det niveau, der er valgt for rollen samt de underliggende niveauer.</p> <p>Du kan se de officielle perioderegnskaber, men ikke godkende dem. Skal du have adgang til begge funktioner, skal du også have rollen regnskabsgodkender.</p>
Regnskabs-godkendelse	<p>Rollen giver adgang til at se og godkende de officielle PDF-perioderegnskaber, som du skal have adgang til indenfor nummerstrukturen, dvs. du har adgang til at godkende på det niveau der er valgt for rollen, samt til at se regnskaber på de underliggende niveauer.</p> <p>Ønsker du at godkende på flere niveauer, skal der oprettes en rolle for hvert niveau.</p> <p>Efter dannelsen af måneds-, kvartals- og årsregnskab modtager du fra SKS, en e-mail med besked om, at du nu har adgang til at se og godkende de nydannede regnskaber.</p> <p>Regnskabsgodkendelse kan først ske når regnskabserklæring oprettelse/kvittering er på plads</p> <p>Både regnskabserklæring oprettelse og - kvittering er opdelt i en indrapporterings- og en låsningsdel, som kan være opsplittet organisatorisk på flere personer.</p>
Regnskabserklæring Indrapportering (ØSC)	<p>Inden et regnskab godkendes i SKS, skal det være kontrolleret og afstemt mod regnskabet i det lokale økonomisystem. Denne tekniske forberedelse for godkendelse kan udføres af brugere med ØSC-rollen Regnskabserklæring indrapportering.</p>
Regnskabserklæring Låsning (ØSC)	<p>Enkelte ØSC-brugere vil ud over rollen Regnskabserklæring indrapportering også have rollen Regnskabserklæring låsning. Med denne rolle kan ØSC-brugeren afslutte og låse regnskabserklæringen.</p> <p>Denne rolle behøver ikke at ligge sammen med rollen Regnskabserklærings Indrapportering, men kan ligge hos en anden bruger.</p>
Regnskabserklærings-kvittering Indrapportering (ØSC)	<p>Når Regnskabserklæringen er låst af ØSC, skal de tilhørende institutioner, der bliver driftet af ØSC, kvittere for rigtigheden af regnskabet og give tilbagemelding til ØSC.</p> <p>For at kunne få adgang til dette kræver det en adgang til SKS med brugerrollen Regnskabserklæringskvittering Indrapportering.</p>

Regnskabserklæringskvittering Låsning (ØSC)	Når institutionens tilbagemelding til ØSC er færdig, skal Regnskabserklæringskvitteringen låses. Dette kræver rollen Regnskabserklæringskvittering Låsning. Denne rolle behøver ikke at ligge sammen med rollen Regnskabserklæringskvittering Indrapportering, men kan rent organisatorisk ligge et andet sted eller hos en anden bruger.
Korrektion lokal administrator	En lokal korrektions administrator kan lægge korrektioner ind på det ministerområde, som bruger er tilknyttet, samt se, hvad andre brugere indenfor ministeriet har lagt ind og evt. ændre disse.
Korrektion bruger	En korrektions bruger kan lægge korrektioner ind på det ministerområde som bruger er blevet tilknyttet.

Tjekliste

Tjekliste for om opgaven er udført korrekt, f.eks.

Inden brugeroprettelse via ØS hjemmeside - blanket	√
• Kontaktperson er kendt	
• Stamoplysninger for bruger er tilgængelige	
• Tilknytning til roller er fastsat	
• Tilknytning til nummerstruktur er defineret	
Efter oprettelsen er afgivet	√
• Bruger har modtaget brev med brugernavn	
• Bruger har modtaget e-mail med password	
• Bruger kan foretage logon på SKS	
• Portalen vises med de korrekte ikoner for de valgte funktioner	
• Brugeren har adgang iht. den valgte nummerstruktur	