

# Rettigheder og Roller i IndFak

September 2015  
ØSY

## Generelt om rettigheder i IndFak

En brugers rettigheder i IndFak kan inddeles i to typer af rettigheder

**1. Adgangsrettigheder** – fx retten til at tilgå en specifik organisationsenhed.

Adgangsrettigheder styres på brugerniveau

**2. Funktionsrettigheder** – fx retten til at kunne godkende en ordre eller faktura

– Funktionsrettigheder styres på rolleniveau

Rollerne/funktionsrettigheder kan kombineres efter behov og typiske kombinationer vil fremgå af tabellen under rettigheder. Rollerne vil i systemet fremgå under ”grupper”, som er de standardroller, der er defineret på forhånd.

Adgangs- og funktionsrettigheder kan kombineres, så en bruger fx kan tildeles en rolle i en organisation og en anden rolle i en anden organisation.

Funktionsrettigheder gælder kun på det niveau hvor rettigheden er tildelt og eventuelt nedarvet til underliggende organisationsenheder.

Nedenfor er angivet hvilke funktionsrettigheder, der er opsat som standardroller under ”grupper” i hhv. indkøbs- og fakturamodulet i IndFak

## Funktionsrettigheder i ”Indkøbsmodulet”

Kombinationen af funktionsrettigheder for hver enkelt bruger, er afgørende for, om der kræves én eller to brugere ind over afsendelsen af en ordre.

Er en bruger tildelt rollerne rekvirent, indkøber og disponent, samt tildelt prokura i ordremodulet, vil brugeren selv kunne afsende en ordre til en leverandør - og der er mulighed for match og automatisk godkendelse af fakturaen. (se under funktionsrettigheder i ”Fakturamodulet” i forhold til godkendelsesprocedurer)

Standardroller ”Grupper”	Rettigheder i IndFak
Rolle: Indholdsansvarlig	<p>Den indholdsansvarlige er typisk en koncern- eller lokal indkøbsansvarlig, som har til opgave at sørge for at indkøberne har det korrekte sortiment tilgængeligt i systemet.</p> <p>Rollen giver rettighed til dels at oprette og administrere aftaler i IndFak, og dels at godkende kataloger og udstille hele eller dele af kataloger for indkøberne. Indholdsansvarlig kan på et overordnet niveau i organisationshierarkiet, godkende et katalog og distribuere</p>



Standardroller "Grupper"	Rettigheder i IndFak
	<p>det til et lavere niveau i organisationshierarkiet, hvor lokal indholdsansvarlig så kan udstille hele eller dele af kataloget lokalt, fx hvis den enkelte institution har en lokal indkøbspolitik om at anvende et begrænset udvalg af varer på en fællesstatslig indkøbsaftale.</p>
Rolle: Rekvirent	<p>Rekvirenten er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Rollen giver rettighed til at kunne oprette en rekvisition, kontere denne og videresender den til indkøberen. Rekvirenten kan også omtales som intern bestiller eller leverancemodtager og har således rettighed til og typisk også ansvar for, at registrere varemottagelsen i IndFak på ordren (den afsendte rekvisition).</p> <p>Hvis et indkøb foretages uden en elektronisk ordre, vil det typisk være rekvirenten, der skal varemottage og foretage hele eller dele af behandlingen (fx opsplitning og kontering) af fakturaen.</p>
Rolle: Indkøber	<p>Indkøber mottager rekvisitioner fra rekvirenten, og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde, fx ved at undersøge om varen er på lager eller om der kan benyttes en eksisterende indkøbsaftale. Alternativt kan en indkøber som også har rekvirentrollen, selv udarbejde rekvisitionen, som sendes til en disponent for godkendelse. Hvis indkøber ligeledes har disponentrollen, vil indkøber kunne afgive en ordre direkte til en leverandør indenfor brugerens prokura.</p> <p>Indkøber har adgang til at kunne se alle ordrer indenfor en bogføringskreds.</p> <p>Rollen er typisk kombineret med rekvirentrollen og evt. disponentrollen med tilhørende prokura.</p>
Rolle: Disponent	<p>Disponenten har til opgave at godkende indkøb og sikre, at konteringen er korrekt.</p> <p>Disponenter kan kun godkende dokumenter endeligt, hvis dokumentets beløb (og evt. kontering) ligger indenfor den opsatte prokura.</p> <p>En disponent er tildelt begrænset eller ubegrænset prokura til dele af eller til hele registreringsrammen ("kontoplanen") pr. bogføringskreds. En disponent vil ofte være budgetansvarlig, men</p>

Standardroller "Grupper"	Rettigheder i IndFak
	<p>der kan også være tale om at disponenten har fået tildelt prokura af en budgetansvarlig.</p> <p>Disponenten har desuden rettigheder til at afvise en ordre, som så sendes retur til rekvirenten eller indkøber, samt til at videresende til en anden disponent uden selv at godkende.</p>

### Funktionsrettigheder i "Fakturamodulet"

I fakturamodulet opsættes desuden en profil, som vil være afgørende for, hvorvidt der er mulighed for at én bruger både kan varemottage og godkende samme faktura. Den valgte profil gælder ved behandling af samtlige fakturaer (fakturaer, kreditnotaer, rykkere og kontoudtog) i den bogføringskreds hvor profilen er valgt.

Der vælges én af to profiler pr. bogføringskreds.

- 1) 1-bruger profil: En faktura kan **varemodtages og godkendes af samme bruger**, hvis brugeren har både rekvirent- og disponentrollen (indenfor prokura). Brugeren med rekvirent- og disponentrollen kan, til enhver tid, undlade at varemottage og godkende i samme handling, og i stedet kun varemottage en faktura. For brugere som alene har rekvirent- eller disponentrollen vil systemet altid kræve to brugere til behandling af en faktura.
- 2) 2-brugere profil: En faktura skal **altid varemottages og godkendes af to forskellige brugere**. Brugerne kan således godt have både rekvirent og disponentrollen i samme bogføringskreds, men kommer aldrig til at kunne varetage begge roller på samme faktura. En faktura kan kun endeligt godkendes af en bruger hvis prokura overstiger fakturaens beløb.

### **Særligt vedrørende ordre-fakturamatch**

Når der er automatch af den indkomne faktura, har det ingen betydning om der er sat 1- eller 2-brugerprofil op i fht. fakturagodkendelsen. Ved overensstemmelse mellem ordre og faktura, vil der ske en automatisk godkendelse af fakturaen (på baggrund af den godkendte ordre samt at der foretaget en varemottagelse).

Ved fejlmatch, dvs. uoverensstemmelse i ordre- og fakturabeløb, vil det kræve en ekstra godkendelse af fakturaen. Her har den opsatte profil betydning for, om der skal en ekstra godkender ind over fakturaen efter der er varemottaget.

**MODERNISERINGSSTYRELSEN**

Nedenstående tabel indeholder de standardroller som anvendes i IndFak, med en kort beskrivelse af de rettigheder der er forbundet med den enkelte rolle.

Standardroller	Rettigheder i IndFak
Rolle: Fakturafordeler	<p>Hvis en modtaget faktura ikke automatisk kan behandles eller sendes til den rette rekvirent, har fakturafordeleren til opgave at finde den rette modtager og sende fakturaen til vedkommende.</p> <p>Rollen giver rettighed til videresendelse, opsplitning/kontering og sletning af alle fakturaer i systemet (bilag i forhåndsregistrering er undtaget). Der er adgang til hele fakturaarkivet, alle fakturarapporter, samt oprettelse af manuelle fakturaer. Fakturafordeleren kan flytte en faktura mellem de bogføringskredse som brugeren har rollen i.</p> <p>Typisk vil det også være fakturafordeleren der holder øje med, at alle fakturaer behandles rettidigt og kan udsende rykkere til alle brugere.</p> <p>Kombineres typisk med rollen ”Præregistrering”.</p>
Rolle: Præregistrering	<p>Hvis en faktura modtages fra en i IndFak ukendt leverandør eller hvis der fx er tale om en dublet af et tidligere modtaget bilag, vil dokumentet blive stoppet i ”forhåndsregistrering”. Herfra skal fakturaen håndteres ved fx tilknytning af en nyoprettet kreditor, eller sletning af dubletbilaget.</p> <p>Rollen ”Præregistrering” giver rettighed til behandling af fakturaer som stoppes i ”forhåndsregistrering”, samt til overførsel af de pågældende bilag til ”nye fakturaer” således de kan sendes videre af fakturafordeler.</p> <p>Rollen kan fx ligge særskilt hos en bogholder (kan i så fald kombineres med controller rollen), men bør også gives til fakturafordeler.</p>
Rolle: Rekvirent	<p>En rekvirent har som udgangspunkt kun adgang til egne fakturaer, dvs. bilag som er sendt til rekvirenten og bilag som rekvirenten tidligere har behandlet.</p> <p>Ved varemottagelsen kan rekvirenten undlade at vælge en disponent, hvis godkendelsesflowet er opsat i kontorhierarkiet. Men rekvirenten har altid mulighed for frit at vælge hvilken disponent, der skal modtage den pågældende faktura indenfor</p>



Standardroller	Rettigheder i IndFak
	<p>bogføringskredsen.</p> <p>Rekvirenten har rettigheder til at afvise en faktura, som så sendes retur til fakturafordeler. Rekvirenten har desuden rettighed til at videresende til en anden rekvirent.</p>
Rolle: Disponent	<p>Disponenten har til opgave at godkende faktura og sikre, at konteringen er korrekt.</p> <p>Rollen giver rettighed til behandling af de dokumenter som er sendt til godkendelse hos den pågældende disponent. I forhold til historik har disponenten som udgangspunkt kun adgang til egne bilag.</p> <p>Disponenter kan kun godkende dokumenter endeligt, hvis dokumentets beløb (og evt. kontering) ligger indenfor den opsatte prokura.</p> <p>En disponent er tildelt begrænset eller ubegrænset prokura til dele af eller til hele registreringsrammen ("kontoplanen") pr. bogføringskreds. En disponent vil ofte være budgetansvarlig, men der kan også være tale om at disponenten har fået tildelt prokura af en budgetansvarlig.</p> <p>Hvis en disponent godkender en faktura som overstiger dennes prokura, videresendes fakturaen automatisk i det opsatte kontorhierarki til anden disponent. Alternativt kan der altid vælges en hvilken som helst anden disponent til den endelige godkendelse af fakturaen, dog kun indenfor bogføringskredsen.</p> <p>Disponenten har desuden rettigheder til at afvise en faktura, som så sendes retur til rekvirenten eller indkøber, samt til at videresende til en anden disponent uden selv at godkende.</p>
Rolle: Oprettelse af fakturabilag	<p>Hvis oprettelsen af manuelle fakturaer ikke alene skal ske hos fakturafordeler, kan denne rolle anvendes til at opnå en mere decentral oprettelse af de manuelle bilag (fx sekretærer i forskellige afdelinger).</p> <p>Rollen giver rettighed til indtastning af manuelle fakturaer (uden konteringslinjer), som enten automatisk sendes til rekvirenten eller som overføres til fakturafordeler til videresendelse.</p>



Standardroller	Rettigheder i IndFak
	Kombineres typisk med en rekvirentrolle.
Rolle: Udvidet arkivsøgning	<p>Idet rekvirent- og disponentrollen kun giver rettighed til at se egne fakturaer, kan der være behov for at udvalgte brugere yderligere tildeles rollen "Udvidet arkivsøgning". Denne rolle giver rettighed til at kunne se alle fakturaer i fakturaarkivet i de organisationer hvor rettigheden er tildelt.</p> <p>Kombineres typisk med rollen "rekvirent" eller "disponent" og er automatisk en del af fakturafordeler-rollen.</p>

### Funktionsrettigheder i øvrigt

Nedenstående tabel indeholder de standardroller som anvendes på tværs af IndFak-modulerne, med en kort beskrivelse af de rettigheder der er forbundet med den enkelte rolle.

Standardroller	Rettigheder i IndFak
Rolle: Lokal Systemadministrator	<p>Den lokale systemadministrator kan have adgang til en eller flere organisationsenheder i IndFak. Rollen giver rettighed til, at oprette og tildele rettigheder og prokura til brugere, samt at administrere lokale konfigurationer på organisations- og bogføringskredsniveau, for de pågældende organisationsenheder.</p> <p>Derudover vil systemadministratoren have adgang til alle rapporter i den/de organisationer hvor de er oprettet.</p> <p>Oversigt over ændringer som er foretaget af den lokale administrator kan trækkes via systemets revisions- og lograpporter.</p>
Rolle: Global Systemadministrator	<p>Må kun anvendes af konsulentteam/support</p> <p>Den globale systemadministrator giver rettighed til at oprette, vedligeholde og administrere organisationer og organisationshierarkiet, at oprette lokale systemadministratorer og at oprette, vedligeholde og administrere roller, og konfigurationer i IndFak2.</p> <p>Derudover vil systemadministratoren have adgang til alle rapporter</p>

**MODERNISERINGSSTYRELSEN**

<b>Standardroller</b>	<b>Rettigheder i IndFak</b>
	<p>i den/de organisationer hvor de er oprettet.</p> <p>Oversigt over de ændringer som administratoren har foretaget kan trækkes via systemets revisions- og lograpporter.</p>
Rolle: Supporter	<p>Supportrollen tildeles supportbrugere, som har behov for læse-rettigheder til hele eller dele af IndFak. Rollen giver rettighed til at kunne fremsøge data, generere rapporter og analysere data, men uden at kunne ændre data.</p> <p>Supporteren vil have adgang til at se fakturaadministrationen via rapporter.</p> <p>Kan pt. ikke kombineres med andre roller.</p>
Rolle: Controller	<p>Controllerrollen tildeles de brugere, fx controllere eller revisionen, som har behov for læse-rettigheder til hele eller dele af IndFak2. Rollen giver rettighed til at kunne fremsøge data, generere rapporter og analysere data, men uden at kunne ændre data.</p> <p>Controlleren vil have adgang til at se fakturaadministrationen via rapporter.</p> <p>Kan pt. ikke kombineres med andre roller.</p>