



# Workshop 2

## Implementering af IndFak2

marts 2015

# DAGSORDEN

1. Formål
2. IndFak 2 organisationsoversigt
3. Kontrol af stamdata (Manuel faktura)
4. Administration og Fakturaadministration
5. Tilføj brugere til kontorer i produktion
6. Gennemgang af roller
7. Oprettelse af nye brugere, tildeling af roller og prokura
8. Rapportering
9. Næste skridt
10. Support og Evaluering



# FORMÅL

## Formål for Workshop 2

- At igangsætte opsætningen af det automatiske godkendelsesflow via tilføjelse af brugere til kontoropsætningen
- At give deltagerne en grundlæggende forståelse af systemadministrationen i IndFak2. Deltagerne vil efter workshoppen, bl.a. være i stand til, at kunne oprette nye brugere, tildele roller og prokura

# INDFAK2 ORGANISATIONSOVERSIGT

Navn	CVR	EAN
▲ Statslige selvejende institutioner		1000000000002
2046 Midtsjællands Gymnasieskoler (M)		5798000557437
2058 Nyborg Gymnasium		5798000557772
2094 Grenaa Gymnasium		5798000557390
2096 Odder Gymnasium - Drift		5798000557086
2101 Skanderborg Gymnasium		5798000558007
2104 Aarhus Statsgymnasium		5798000558793
2107 Viby Gymnasium		5798000558427
2109 Egaa Gymnasium		5798000557222
2176 VUC HLS		5798000558502
▲ Indkøbsfællesskabet (IFIRS)		1000000003001
2083 Rosborg Gymnasium & HF		5798000556126

# INDFAK2 ORGANISATIONSOVERSIGT

Navn	CVR	EAN	Navn	CVR	EAN
▲ Kulturministeriet (KUM)		1000000000800	▲ Nota - Nationalbibliotek for mennesker med læse		1000000000808
▲ Danmarks Kunstbibliotek (DKB)		1000000000801	30320 NOTA Drift		5798000792180
30257 Kunstbiblioteket Drift (DKB)		5798000792586	▲ Syddansk Musikkonservatorium og Skuespillersko		1000000000802
▲ Dansk sprognævn (DSN)		1000000000803	30448 SMKS Drift		5798000795983
30349 Dansk Sprognævn (DNS)		5798000794283	▲ Statens Arkiver (SA)		1000000000809
▲ Det kongelige bibliotek (KB)		1000000000804	30340 Statens arkiver Drift (SA)		5798000794382
30312 KB Drift		5798000795297	30350 Statens arkiver Ny (SA)		5798000794542
▲ Kulturministeriets departement (KUM DEP)		1000000000805	▲ Styrelsen for Slotte og Kulturejendomme (SLKE)		1000000000807
30001 kum dep drift		5798000794887	18135 SLKE Drift		5798009814197
30022 KUM DEP tilskud		5798000794894	18137 SLKE Anlæg		5798009814272
▲ Kulturstyrelsen (KS)		1000000000806	▲ Statsbiblioteket (SB)		1000000000810
30700 Kulturstyrelsen Drift (KS)		5798000793132	30310 Statsbiblioteket Drift (SB)		5798000791084
30705 Kulturstyrelsen Tilskud (KS)		5798000793149			

# PRODUKTIONSADGANG

Produktion: <https://indfak2.dk/>

Brugernavn = e-mail

Password = Gendan password og klik på link i mail

# KONTROL AF STAMDATA

## Pr. bogføringskreds

- Manuel test-faktura oprettes (1 kr,-)
- Test-faktura modtages som ”ny” faktura af fakturafordeler
- Åben fakturaen og tjek konteringen
  - Er der for få eller for mange dimensioner? HUSK: At det er kun den kontering som påføres i IndFak2, som bogføres i Navision Stat
  - Afledes værdier fra finanskonto?
  - Hvilke dimensioner er obligatoriske – og har I ønske om flere?

## Ændringer til visning af kontoplan i IndFak2 ændres i Navision

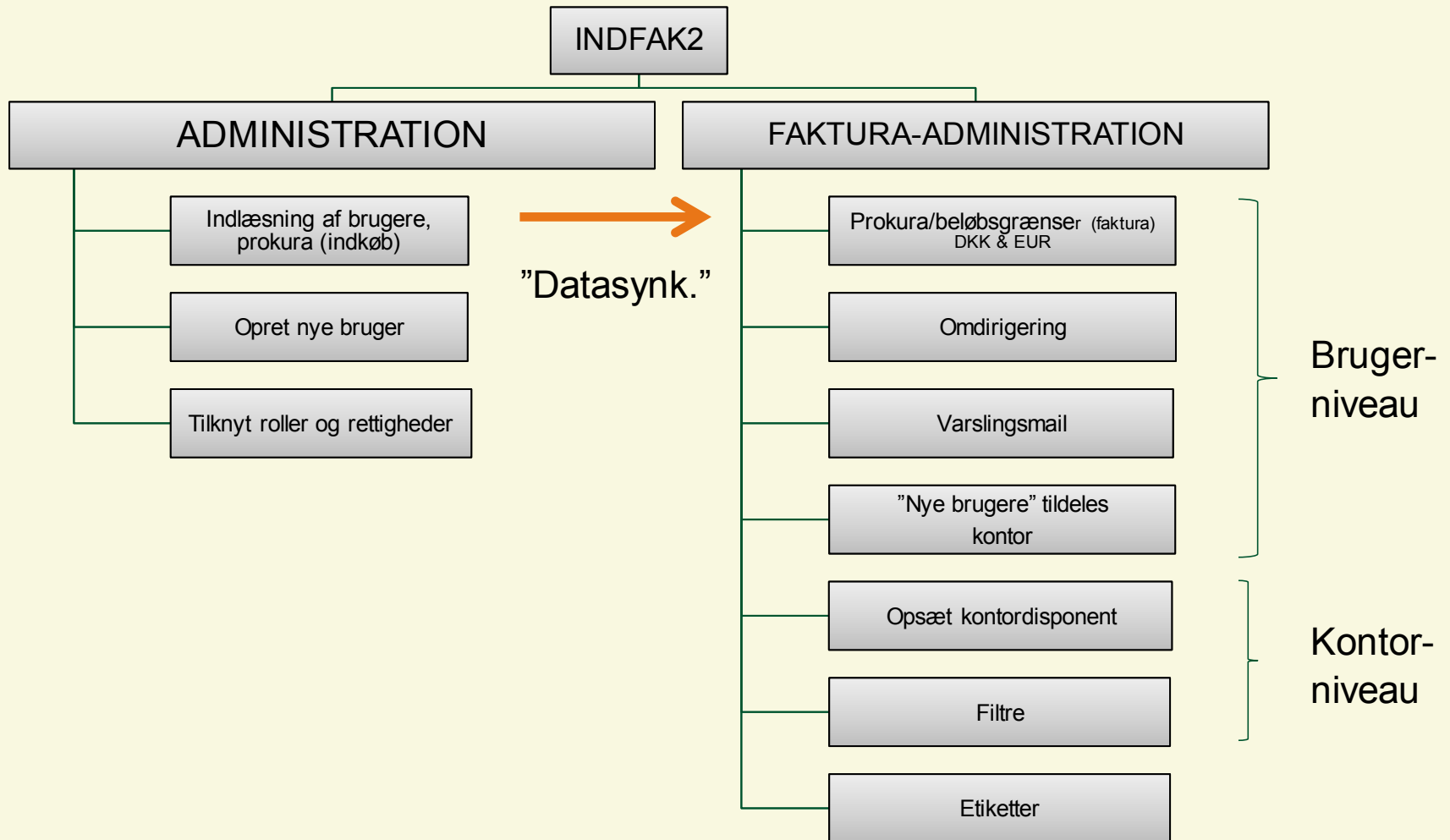
- GIS-udeladelsesfilter – hvis dimensioner eller dimensionsværdier skal udelades fra Navision til IndFak2 (og ikke kan spærres)
- Afledning fra finanskonto – fx ved obligatoriske dimensioner eller ”ingen kode”

# DEFINITION AF GIS UDELADELSESFILTER

Indsæt kopi af skema vedr GIS udeladelsefilter



# ADMINISTRATION - FAKTURAADMINISTRATION



# OPRETTELSE AF NYE BRUGERE, TILDELING AF ROLLER OG PROKURA

## Administrationsmodul

1. Opret ny bruger under "Administration" (på højeste rolle-niveau)
2. Find brugeren under "Administration" i den organisation brugeren er oprettet i
3. Tildel roller pr. bogføringskreds via "Grupper" – vælg ud fra standardrollerne

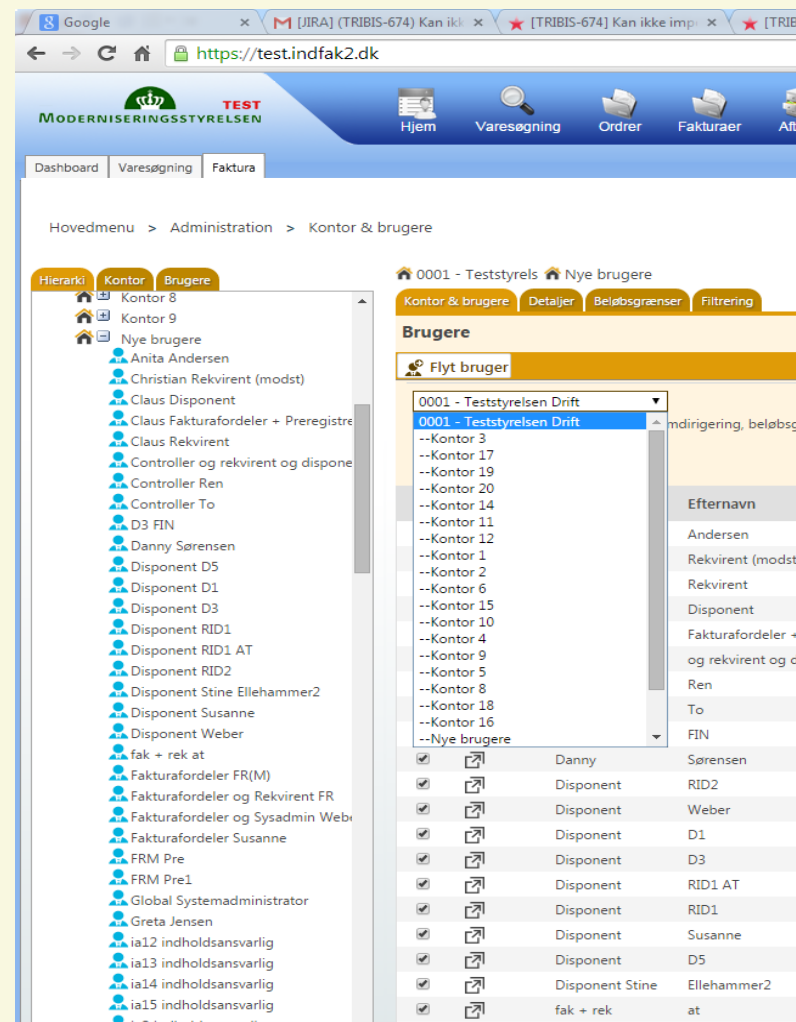
## Fakturamodul pr. bogføringskreds

1. Tilføj "Nye brugere" til kontor under Administration → Fakturaadministration → Kontor & brugere
2. Tildel prokura i fakturadel (Disponenter) pr. bruger
3. Opsæt mail-varsling i fakturadel pr. bruger. (gælder for alle bogføringskredse)
4. Opsæt evt. omdirigering (autoroute) pr. bruger
5. Opsæt evt. stedfortræder pr. bruger

# FLYT NYE BRUGERE TIL KONTOR

## Sådan flyttes en bruger til et kontor

1. Administration → Fakturaadministration  
→ Kontor og brugere
2. Stå i kontor som du vil flytte brugere fra
3. Nye brugere → Marker i brugerlisten (højre side) hvilke brugere du vil flytte → Tryk flyt bruger → Vælg kontor i dropdown liste (**HUSK** fluebenen i "behold indstillinger") → Tryk flyt brugere



The screenshot shows the 'Faktura' system interface. The breadcrumb navigation is 'Hovedmenu > Administration > Kontor & brugere'. The left sidebar shows a hierarchy: 'Kontor' (Kontor 8, Kontor 9, Nye brugere) and 'Brugere'. The main content area is titled '0001 - Teststyrels Nye brugere' and has a 'Flyt bruger' button. A dropdown menu is open, showing a list of offices: '0001 - Teststyrelsen Drift', '--Kontor 3', '--Kontor 17', '--Kontor 19', '--Kontor 20', '--Kontor 11', '--Kontor 12', '--Kontor 1', '--Kontor 2', '--Kontor 6', '--Kontor 15', '--Kontor 10', '--Kontor 4', '--Kontor 9', '--Kontor 5', '--Kontor 8', '--Kontor 18', '--Kontor 16', and '--Nye brugere'. Below the dropdown is a table of users with checkboxes and icons for moving them.

			Efternavn
<input checked="" type="checkbox"/>		Danny	Sørensen
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent	RID2
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent	Weber
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent	D1
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent	D3
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent	RID1 AT
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent	RID1
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent	Susanne
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent	D5
<input checked="" type="checkbox"/>		Disponent Stine	Ellehammer2
<input checked="" type="checkbox"/>		fak + rek	at

# OPRET KONTORDISPONENT

## Sådan oprettes en kontordisponent

1. Vælg kontor → Detaljer → Angiv kontordisponent

The screenshot shows a web application interface for 'MODERNISERINGSSTYRELSEN'. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Varesøgning', 'Ordre', 'Fakturaer', and 'Aftaler'. The main content area is titled 'Administration > Kontor & brugere'. On the left, a 'Hierarki' sidebar shows a tree structure under '0001 - Teststyrelsen Drift', including 'Deaktiverede', 'Kontor 1' (with sub-items 'disp1 disponent', 'ff1 fakturafordeler', 'ia1 indholdsansvarlig', 'rek1 rekvirent'), 'Kontor 10', and 'Kontor 11'. The main area displays '0001 - Teststyrels Kontor 1' with tabs for 'Kontor & brugere', 'Detaljer', 'Beløbsgrænser', and 'Filtrering'. A 'Gem' button is visible. Below, a form contains the following fields:

Navn*	<input type="text" value="Kontor 1"/>
Enhedsnr.	<input type="text"/>
HR-nøgle*	<input type="text" value="0001-Kontor 1"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
Kontordisponent	<input type="text" value="disp1 disponent"/>

# STANDARD ROLLER I INDFAK2

Roller (grupper)	Rettigheder
NY! Rolle: Præregistrering	Til forhåndsregistrering af bilag. Rollen kan ligge særskilt hos ØSC
Rolle: Fakturafordeler	Inkl. Oprettelse af manuelle fakturabilag. Adgang til fakturarapporter
NY! Rolle: Oprettelse af fakturabilag	Til rekvirent/disponent som skal taste fakturaer
Rolle: Rekvirent	Kun adgang til egne bilag
Rolle: Disponent	Kun adgang til egne bilag. Prokura skal tilføjes.
NY! Rolle: Udvidet arkivsøgning	Til rekvirent/disponent som skal have adgang til hele fakturaarkivet
Rolle: Controller	Se-adgang til dokumenter og til systemadministration via rapporter. Kan pt. ikke kombineres med andre roller
Rolle: Lokal Systemadministrator	Administration af ordre- og fakturadel. Én bruger kan oprette og tildele rettigheder til ny bruger. Kan trække rapporter
<i>Rolle: Indholdsansvarlig</i>	<i>Ansvarlig for kataloger</i>
<i>Rolle: Indkøber</i>	<i>Kan kombineres med rekvirent og disponent</i>
<i>Rolle: Global Systemadministrator</i>	<i>Må kun anvendes af konsulentteam/support</i>
<i>Rolle: Supporter</i>	<i>Må kun anvendes af konsulentteam/support</i>

# PROKURA / BELØBSGRÆNSER

Administration → Fakturaadministration → Kontor og brugere → Brugere → Vælg person → Vælg fane beløbsgrænser

## Opsætning af prokura i fakturaadministration

- Kontorniveau/Brugerniveau (Brugerniveau anbefales)
- Generel beløbsgrænse
- Beløbsgrænse for beløb, konteret med intervalværdi
- Beløbsgrænse for beløb, konteret med specifik værdi

The screenshot shows the 'Beløbsgrænser' configuration page in the Moderniseringsstyrelsen system. The page is titled 'Faktura' and 'Generel beløbsgrænse'. It displays a table with columns for 'Beløb' (Amount) and 'Valuta' (Currency). The table shows two entries: 10,000,000.00 DKK and 1,000,000.00 EUR. Below the table, there are sections for 'Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med intervalværdi' and 'Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi', each with a 'Nyt' (New) button and a 'Læs mere' (Read more) link.

# RAPPORTERING ADMINISTRATIONSDEL

Rapporter	Kommentar
Organisationsadministration	Bogføringskredse og Rapport-organisationer
Adresserapport	Kun til ordredel
Dimensioner	Regler og værdier fra NS
<b>Brugeradministration</b>	<b>Alle</b>
<b>Gruppeadministration</b>	<b>Standard roller</b>
<b>Gruppemedlemskab</b>	<b>Brugere koblet med roller</b>
Prokuraindstillinger	Ordreprokura
Dokumentintegration	Integrationsopsætning og ordremodtagelse
Systemhændelser	Anvendes af Support
<b>Transaktionslog</b>	<b>Track &amp; Trace</b>
Online brugere-rapport	Her og nu billede over brugere som er logget på
<b>Leverandørrapport</b>	<b>Liste over kreditorer fra NS</b>

# RAPPORTERING FAKTURAMODUL

<b>Faktura</b>	<b>Kommentar</b>
Fakturaer til behandling	Bilag hos rekvirent og disponenter pr. kontor + forfaldsdage
Overførte fakturaer	Bilag som er godkendt og overført til Navision
Videresendte dokumenter	Bilag som er sendt til anden bogføringskreds
<b>Administration</b>	<b>Kommentar</b>
Beløbsgrænser	Viser prokura på fakturadel
Filtre tildelt kontor og brugere	Viser filtre opsat pr kontor
Omdirigeringsregler: brugere	Viser regler pr bruger
Omdirigeringsregler: oversigt	Viser oversigt pr regel
<b>Log</b>	<b>Kommentar</b>
Fakturahovedændringer	Viser ændringer foretaget på fakturahoved.
Flyttede eller deaktiverede kontorer og brugere	Oversigt over kontor og brugere som er deaktiveret eller flyttet.
Ændring af beløbsgrænser	Viser ændring af prokura på fakturadel.



# NÆSTE SKRIDT

Proces	Deadline	Aktør
Opsætnings WS D2	26-feb	Modst./Inst.
NemHandel ændring (kl. 15.00)	4-mar	Modst.
Driftsstart Moderniseringsstyrelsen	5-mar	Modst.
Opsætning af varslingsmail og prokura	Aftales	Modst./Inst.
Overdragelse til support og ordinær drift	Uge 11	Modst.

# SUPPORT

## På Modst.dk under Systemer/IndFak/IndFak2/ finder du

- E-learning – via Campus (Bruger- og administrator kurser)
- Vejledninger og Huskesedler samt FAQ
- Implementeringsinformation m.m.

**Spørgsmål, fejl, mm. indmeldes kun af superbruger til [modstoko@modst.dk](mailto:modstoko@modst.dk)**

Angiv altid:

- IndFak2 i emnefelt
- brugernavn, organisation, fakturanr. og skærmprent samt udførlig beskrivelse af fejl eller spørgsmål

**Ændringsønsker sendes til [indfak2@modst.dk](mailto:indfak2@modst.dk)**

# DIVERSE OPSÆTNING FORTSAT

## Mulighed for yderligere hjælp til:

- Flytning af brugere til kontorer
- Prokuraopsætning
- Evt. oprettelse af nye brugere