



STATENS ADMINISTRATION

Forum for statslige Regnskabschefer

November 2019



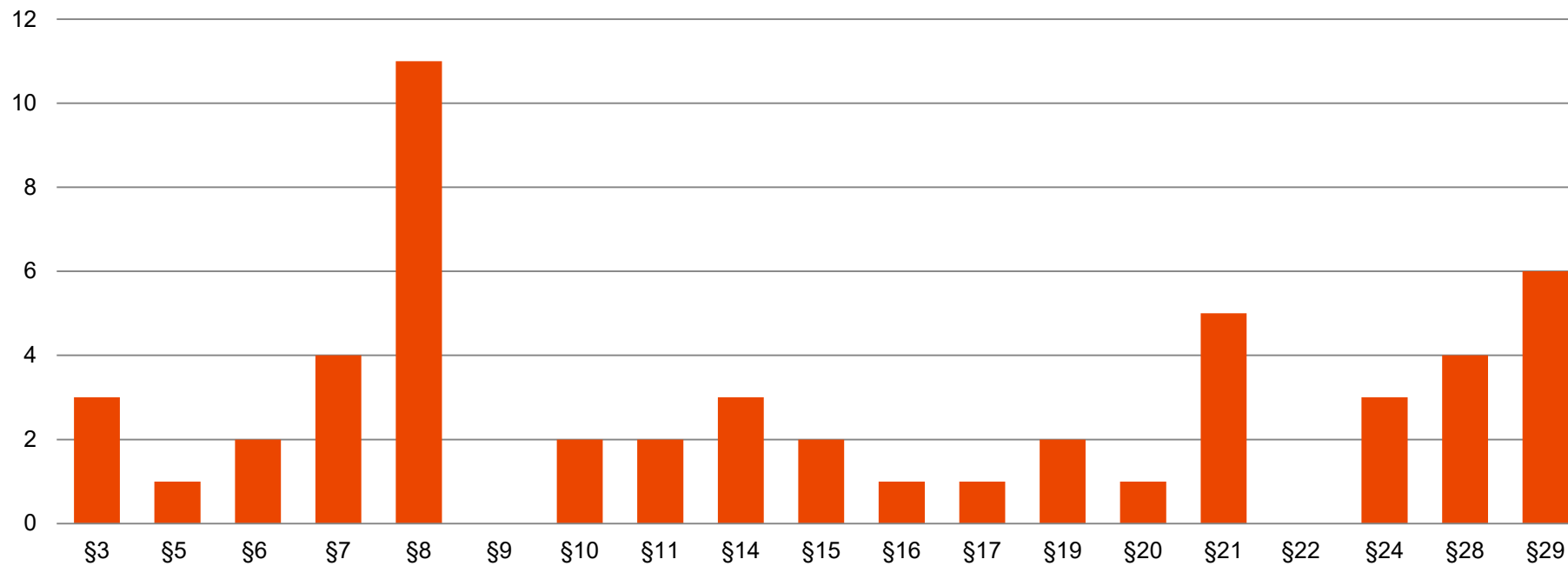
Agenda

- 13:30 - 13:35 **Velkomst**
v/ Trolle Klitgård Andersen - Direktør i Statens Administration
- 13:35 - 13:50 **Standardisering og optimering**
v/ Trolle Klitgård Andersen
- 13:50 - 14:20 **Præsentation af Styrelsen for International Rekruttering og Integration**
v/ Kasper Højvang Kyed, Direktør i SIRI
- 14:20 - 14:50 **Indkøbsmodulet i IndFak**
v/ Jane Dalberg, Konsulent i Moderniseringsstyrelsen
- 14:50 - 15:30 **Kaffepause – Netværk**
- 15:30 - 15:45 **Status fra Regnskab**
v/ Gitte Beltoft – Kontorchef i Statens Administration
- 15:45 - 16:00 **Årsafslutning 2019**
v/ Jan Melchiorson – Kontorchef i Statens Administration
- 16:00 - 16:15 **Generel kundeinformation**
v/ Per Helmer Roos – Kontorchef i Statens Administration
- 16:15 - 16:30 **Afrunding**
v/ Trolle Klitgård Andersen

Hvem er her i dag?

17 Ministerier er repræsenteret

50 Tilmeldte





STATENS ADMINISTRATION

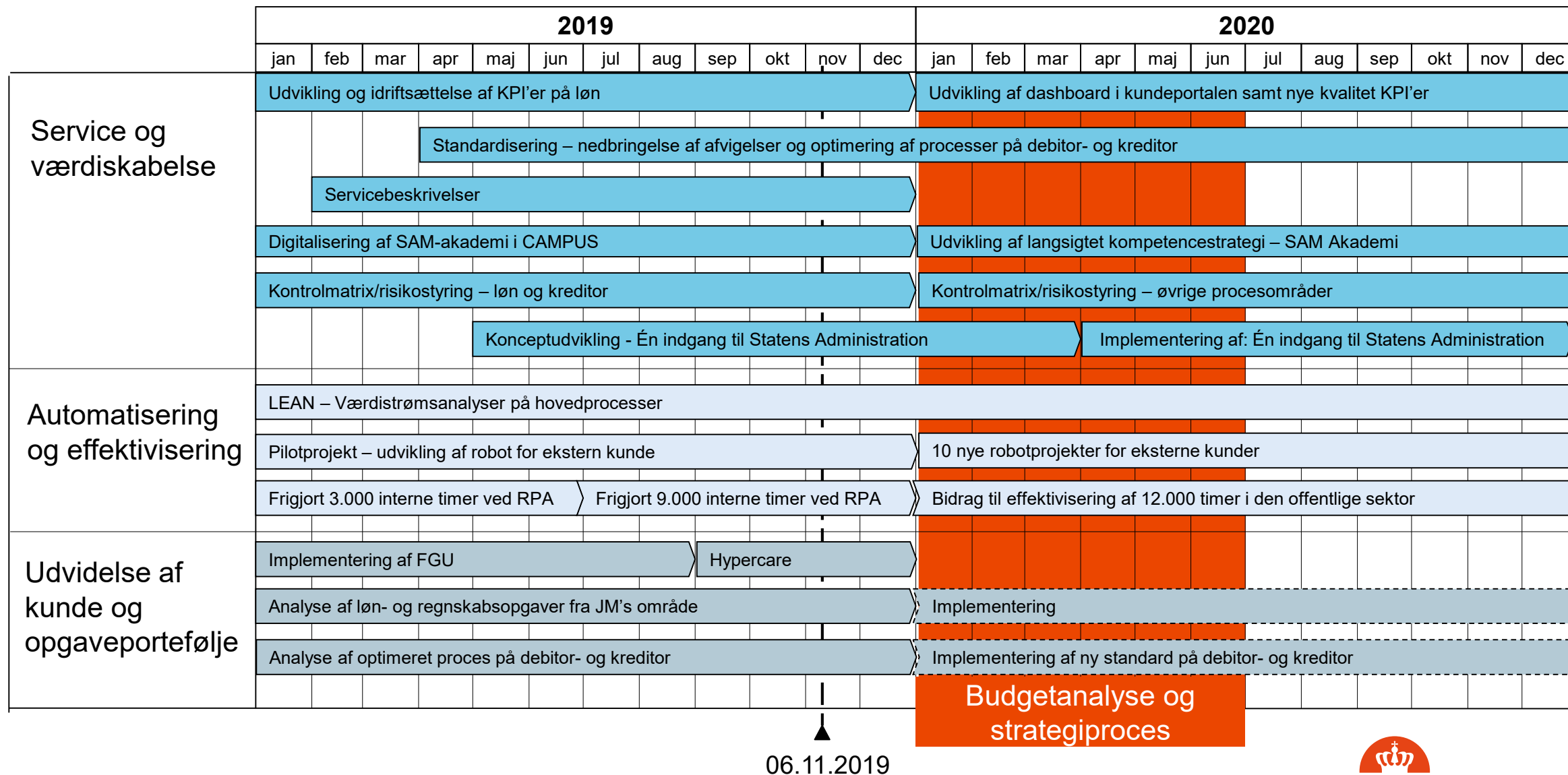
Standardisering og optimering

v/ Trolle Klitgård Andersen

November 2019

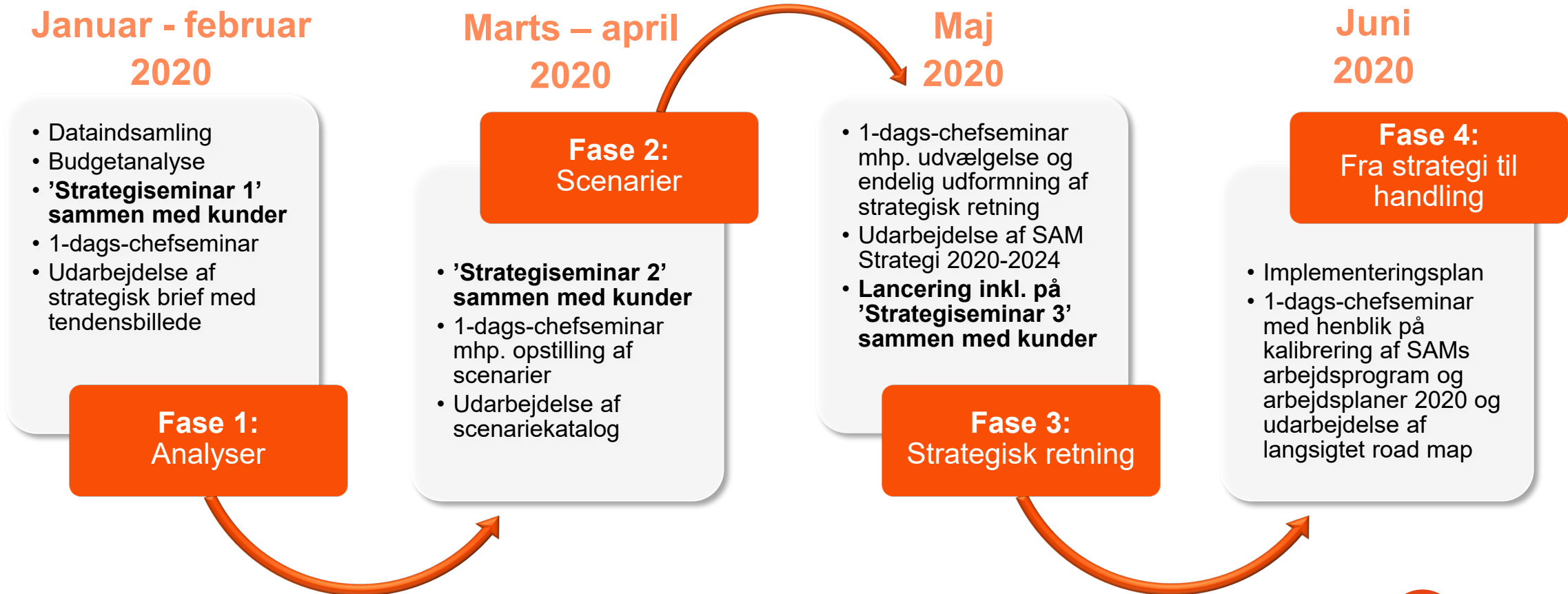


Udvalgte indsatser i 2019/2020



06.11.2019

Budgetanalyse og strategiproces



Ny afregningsmodel

Eksisterende model

- 50 pct. abonnement; 50 pct. variabel del afhængigt af opgaven, der løses i SAM
- Mindre mulighed for at påvirke egen regning
- U hensigtsmæssig model til større kunder

Ny model

- Aktivitetsbaseret afregning
- Direkte omkostninger afregnes på baggrund af det træk på ressourcer, den enkelte kundes opgaver medfører
- Indirekte omkostninger (generelle fællesomkostninger og udvikling) fordeles forholdsmæssigt ift. de direkte omkostninger
- Loft på indirekte omkostninger indføres for kunder med stor opgavevolumen

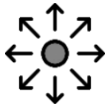
Videre proces

- Ny model implementeres pr. 1. januar 2020
- ØU-forelæggelse i efteråret med henblik på:
 - Bevillingskorrektion på tværs af ministerområder til imødekomme af de forskydninger, der forekommer som følge af den nye model
 - Alle kunder holdes ved den metode skadesfri
 - Der tages højde for ændringer som følge af ressorttilpasninger



Standardisering og optimering

Nuværende udfordring



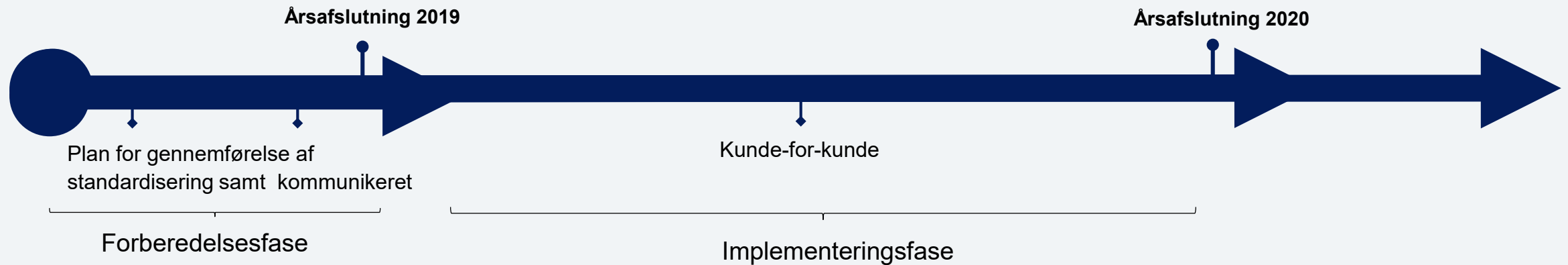
- Mange afvigelser og specifikationer – særligt for debitor og kreditor
- Stor variation i den faktiske opgavehåndtering
- Risiko for fejl og mangelfuld kvalitet ved manglende ensretning

To spor for håndtering

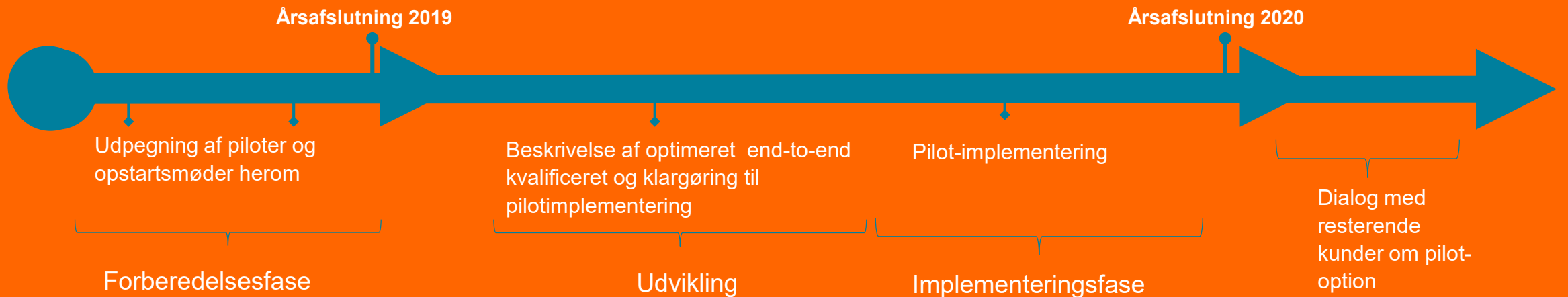
1. Standardisering af opgavevaretagelsen – kunde for kunde
2. Udvikling af optimeret opgavesplit i samarbejde med udvalgte piloter

Proces for standardisering og optimering

Spor 1: Plan for standardisering af processer ift. gældende opgavesplit



Spor 2: Plan for udvikling af optimeret opgavesplit for debitor og kreditor



Resultat af benchmark 2019

Statens Administration opnår igen i år gode resultater i benchmarkanalysen

Performancestatus er udarbejdet med afsæt i:	1. Resultat i forhold til øvrige deltagere i årets benchmark 2. Resultat i forhold til APQC-benchmarks 3. Resultat i forhold til seneste års finance benchmark	Performance-status
Håndtering af løn	Statens Administration har relativt lave omkostninger sammenlignet med APQC-fordelingen. Blandt deltagerne har Statens Administration de næstlaveste enhedsomkostninger pr. medarbejder. Sammenlignet med 2017 er de samlede omkostninger pr. lønnet medarbejder steget.	
Offentlige lønrefusioner	Statens Administration har de højeste enhedsomkostninger til refusionsprocessen blandt de deltagende organisationer. De samlede enhedsomkostninger pr. håndteret refusion steg i forhold til 2017. I samme periode har der også været en stigning i antallet af håndterede refusioner.	
Kreditorprocessen	Statens Administration har medarbejderomkostninger pr. indgående faktura, som ligger på et relativt højt niveau. Statens Administration placerer sig dog omkring den øvre kvartil, når der benchmarkes mod APQC-deltagerne. I forhold til sidste års benchmark er Statens Administrations enhedsomkostninger steget.	
Finansposteringer	Statens Administrations samlede omkostninger pr. posteringslinje giver en placering omkring medianen, når der benchmarkes mod APQC-deltagere. Det skal dog bemærkes, at Statens Administration har et aktivitetssplit på 90 %. Der er samtidig en faldende tendens i enhedsomkostningerne for Statens Administration som følge af en stigende produktivitet pr. medarbejder.	
Rejse- og udlægsrefusion	Statens Administrations omkostninger pr. håndteret refusion er næstlavest blandt deltagerne. Det bemærkes dog, at aktivitetssplittet også er lavere end hos deltager B og C. Resultatet placerer endvidere Statens Administration i øvre kvartil i APQC. Omkostningerne pr. håndteret rejse- og udlægsrefusion er steget fra sidste år.	
Debitor- og rykkerprocessen	Omkostninger forbundet med debitorprocessen er faldet i forhold til sidste år. Samtidig er de samlede omkostninger pr. udførende årsværk steget og enhedsomkostningerne faldet. Statens Administration har en høj produktivitet på rykkerprocessen, men sender også relativt mange rykkere ud pr. 1.000 udsendte fakturaer.	



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Styrelsen for International
Rekruttering og Integration

Introduktion til Styrelsen for International Rekruttering og Integration

6. November 2019

Kasper Højvang Kyed











Stop radikalisering: Nyt online-magasin skal hjælpe forældre og voksne til at forebygge radikalisering hos unge

»Nettets vildveje - om løgn, manipulation og propaganda online« skal hjælpe forældre og professionelle voksne til at forebygge og bekæmpe ekstremisme og radikalisering af unge på internettet. Og det er online, man skal være meget opmærksom, understreger forsker.

#hackhadet



Udlændinge- og Integrationsministeriet

Styrelsen for International Rekruttering og Integration

Regeringen i kamp mod ekstremisme og negativ social kontrol



Frederik Tillitz | 11. oktober 2016 kl. 12:30 |

Print [f](#) [t](#) [in](#) [e](#) [+](#)



Søren Pind, Inger Støjberg og Ellen Trane Nørby præsenterede regeringens 22 initiativer på et pressemøde. [Foto: Uffe Weng/Scanpix]

INDSATS: Regeringen lancerer to handlingsplaner, der skal forebygge og bekæmpe ekstremisme og sætte hårdt ind for at forhindre æresrelaterede konflikter og social kontrol. Tre ministre

DOKUMENTATION

Oversigt over de indsatsområder i handlingsplanen til forebyggelse og bekæmpelse af ekstremisme og radikalisering:

- Mere koordineret og vidensbaseret forebyggelsesindsats
- Styrket indsats i politikredse og kommuner
- Bekæmpelse af ekstremistisk propaganda og forebyggelse af online-radikalisering
- Hård kurs mod fremmedkrigere
- Måltrettet indsats i kriminelle miljøer
- Styrket indsats mod radikalisering i fængsler
- Systematisk indsats i dagtilbud, grundskolen og ungdomsuddannelser

Forebyggelse af æresrelaterede konflikter

[Forstå æresrelaterede konflikter på 3 minutter](#)



**Udlændinge- og
Integrationsministeriet**

Styrelsen for International
Rekruttering og Integration

SIRI i tal

- Der er 292 ansatte (233 årsværk), 73% kvinder og 27% mænd.
- HK 30 %, AC 67 %, andet 3 %.
- Personaleomsætningen p.a. d.d.10,6% svarende til 25 medarbejdere.
- København, Aarhus, Aalborg, Aabenraa og Odense.
- I 2018 administrerede vi puljemidler for 240 mio.kr. I 2019 er der d.d. givet tilsagn for 73 mio.kr.
- I 2018 traf vi ca.46.200 afgørelser om ophold til studie og erhverv.
- I 2018 udstedte vi ca. 46.000 registrerings- og opholdsbeviser til EU borgere og ægtefæller, der studerer eller arbejder i Danmark.



**Udlændinge- og
Integrationsministeriet**

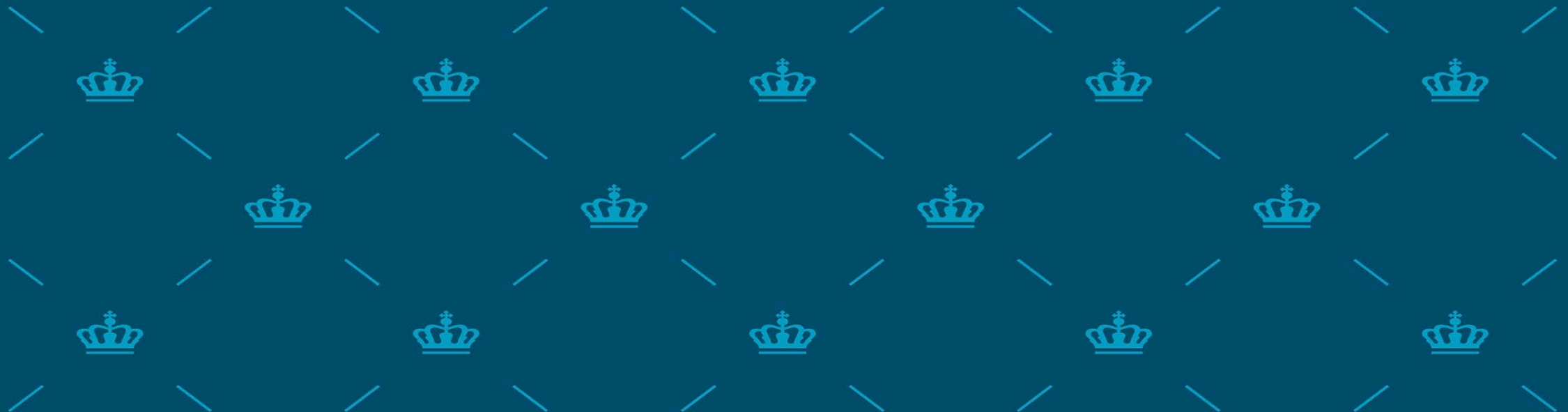
Styrelsen for International
Rekruttering og Integration



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Styrelsen for International
Rekruttering og Integration

Spørgsmål?





MODERNISERINGSSTYRELSEN

Implementering af digitalt indkøb

November 2019



Vores baggrund: Flere års erfaring med fakturaflow,...

2005: Lovkrav om digital fakturering indført

2006: Digitalt indkøb via Progrator Gatetrade bliver muligt

2010: IndFak1 og indkøbsmodul (Evenex)

2015: IndFak2 og indkøbsmodul (Miracle)

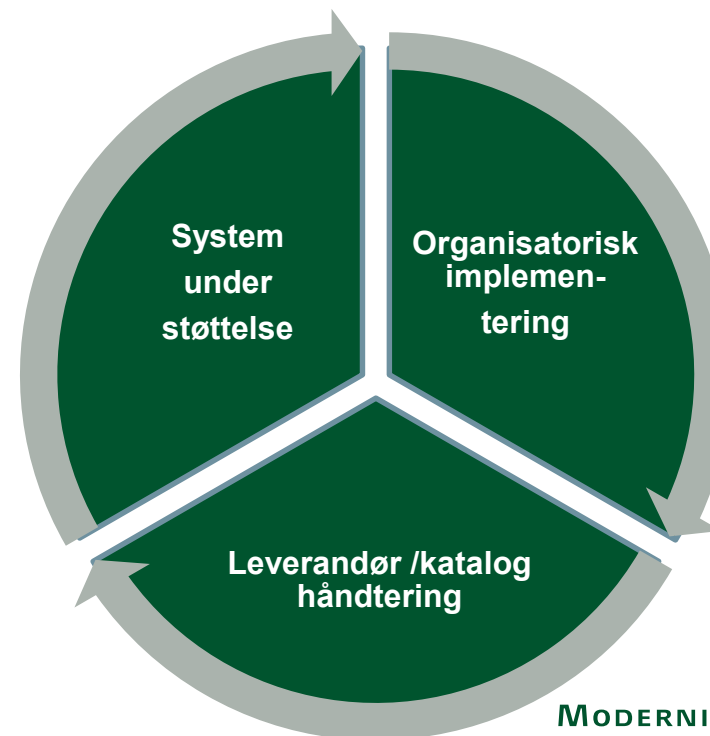
2018: Nyt Matchmodul

2020: Cirkulære om forpligtelse

2021: Lov om e-handel

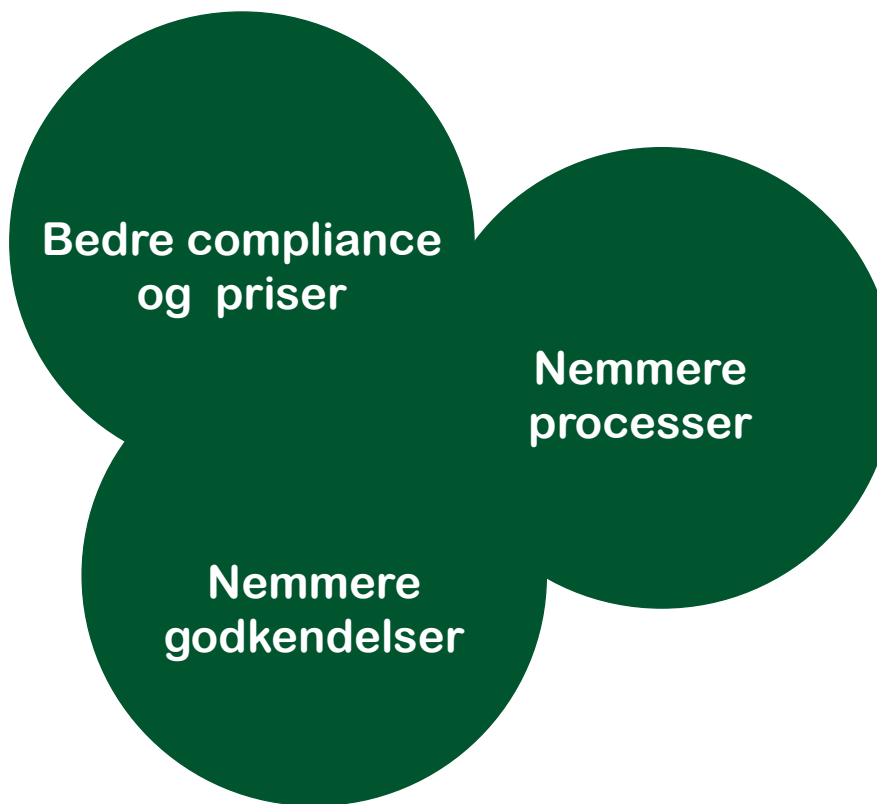
Hovedområder for at det bliver en succes!!!

*Fakturaflow velfungerende,
men udfordringer med
indkøbsmodulet*



Hvorfor digitalt indkøb?

I sikres **automatisk de rigtige priser på indkøbet og øget anvendelse af indkøbsaftaler** (gennemsigtighed)



Digitalt indkøbsflow fra ordreafgivelse til betaling sikrer lettere processer og **udnyttelse af allerede indtastede data.**

Jeres arbejde med at godkende indkøbet bliver nemmere, da **godkendelsen sker i ordreøjeblikket**, og ikke når fakturaen modtages

Nyt cirkulære om digitale ordrer på simple indkøb

1. marts 2020

Marts 2020		
S	1	
M	2	10
T	3	
O	4	
T	5	
F	6	
L	7	
S	8	
M	9	11
T	10	
O	11	
T	12	
F	13	
L	14	
S	15	
M	16	12
T	17	
O	18	
T	19	
F	20	

Statslige institutioner bliver forpligtet til at afgive simple indkøbsordrer digitalt på udvalgte områder (standardvarer)

Cirkulæret er godkendt af ministeren og træder i kraft 1. marts 2020

Standarder for udveksling af elektroniske ordrer, kataloger mm. der skal e-handles på i hele den offentlige sektor, forventes forelagt regeringen som lovforslag i 2. halvår af 2020

Udvalgte aftaler, der forventeligt bliver omfattet:

- Computere og it-tilbehør
- Tablets
- Internetforbindelser
- Tele og Data
- Kontorartikler
- AV-udstyr
- Møbler (kommende aftale i 2020)

Hvilke områder skal der e-handles på?

Ordretype

Karakteristika

Eksempler

Almindelig
Katalogordre

Standardindkøb

- Standard produkter
- Lagerførende produkter
- Langvarige kontraktperioder
- Hyppige bestillinger

- **Kontorartikler**
- **Toner**
- **Papir**



Konfigurerbar
katalogordre
(evt. punch.out)

Konfigurerbare indkøb

- Kvalitet, størrelse, pris etc.
- Ydelserne sammensættes
- Hyppige bestillinger

- **Kontormøbler**
- **IT udstyr**



Tekstordre

Dialogbaseret indkøb

- Kvalitet, pris, leveringsevne etc.
- Typisk udbudsvarer og projekter
- Ydelserne defineres fra gang til gang
- Løbende varemottagelse

- **Konsulentbistand**
- **Rengøring**
- **Vikarer**



Stående ordre

Stående ordre

- Gentagelseskøb
- Lav udskiftningsrate
- "Fastprisaftaler"

- **Husleje**
- **Avis- og tidsskrifter**
- **Telefoni**

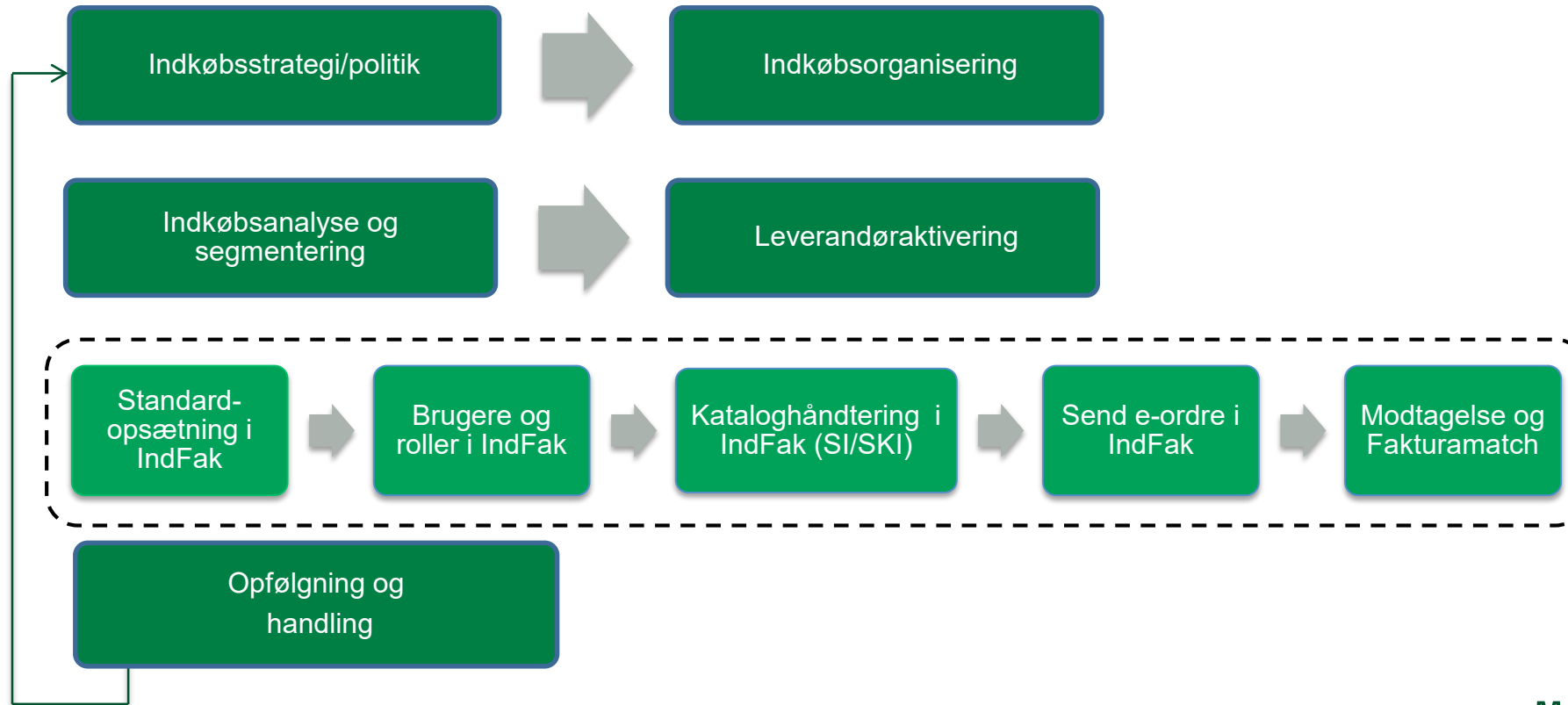


Denne type varer
omfattes af cirkulæret

Indkøb – organisation og system

Indkøbscirkulæret er løftestang for, at forberede jer bedst muligt på opgaven om e-handel samt optimere indkøbsprocessen og være compliant på de forpligtende aftaler samt ift. de aftalte priser

Vi begynder i det små.....implementeringsforløbet omhandler opsætning af jeres organisation og adgang til at benytte SKI-aftaler, herunder de statslige aftaler



Best Practice indkøbsproces



Indholdsansvarlig

Hvem skal håndtere aftaler, godkende kataloger og dele med brugere?

Rekvirent/ Indkøber

Hvem er rekvirenter – skal der være "interne bestillere"?
Hvor specificeret skal rekvisitionen være?
Hvem er indkøbere – skal de kunne godkende købet?

Disponent

Hvem er disponenter og skal godkende ordren?
Hvad skal disponenter godkende/Kontrollere?

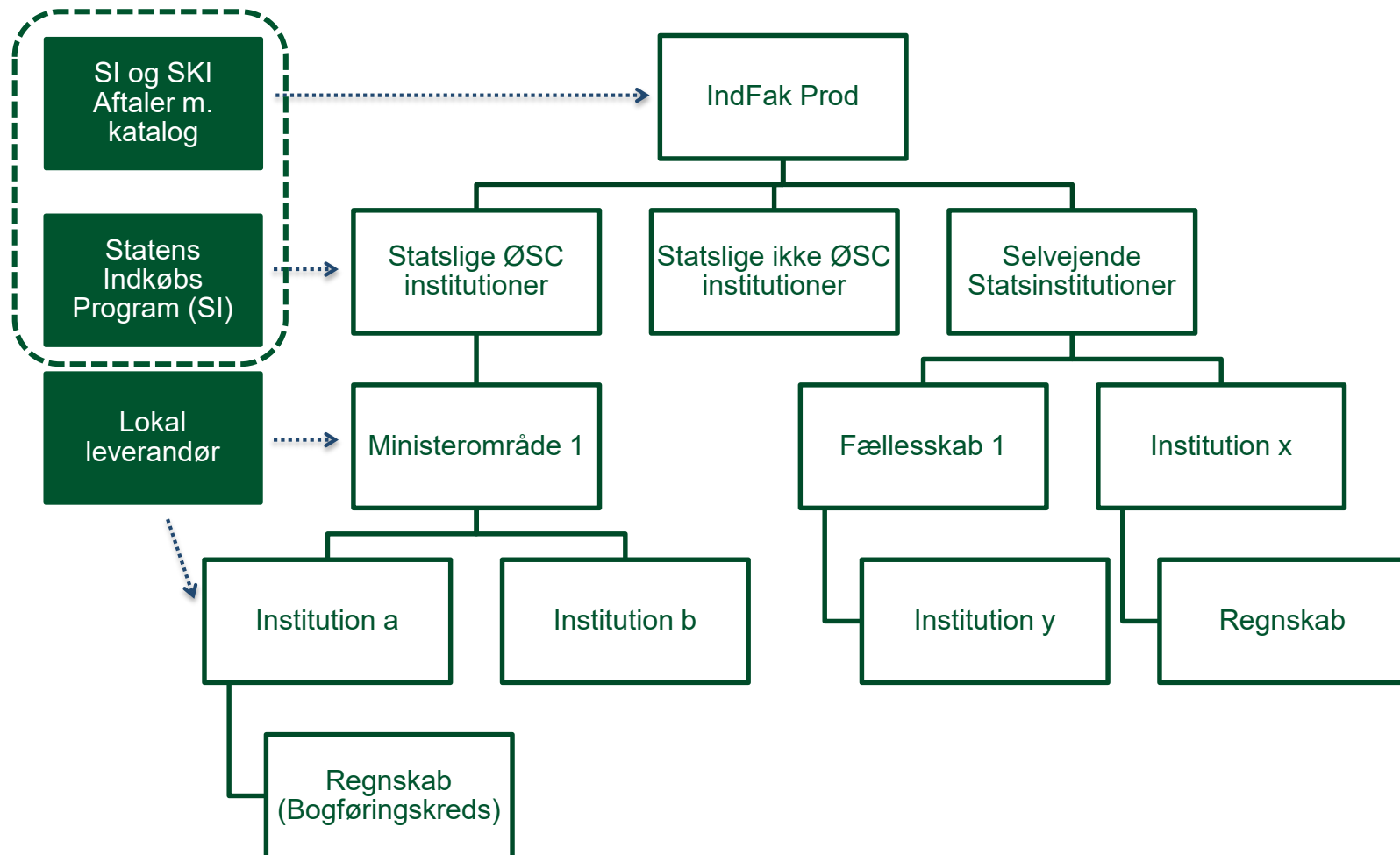
Varemodtager

Hvem varemodtager på ordren?
Hvad skal varemodtager tjekke?

Fakturabehandler/godkender

Hvem håndterer manuelt match ved afvigelser?
Hvad skal i godkendelsesproces ved match som ikke autogodkendes?

Aftaler i IndFak



Den indholdsansvarlige sørger for at nødvendige aftaler er tilgængelige i IndFak

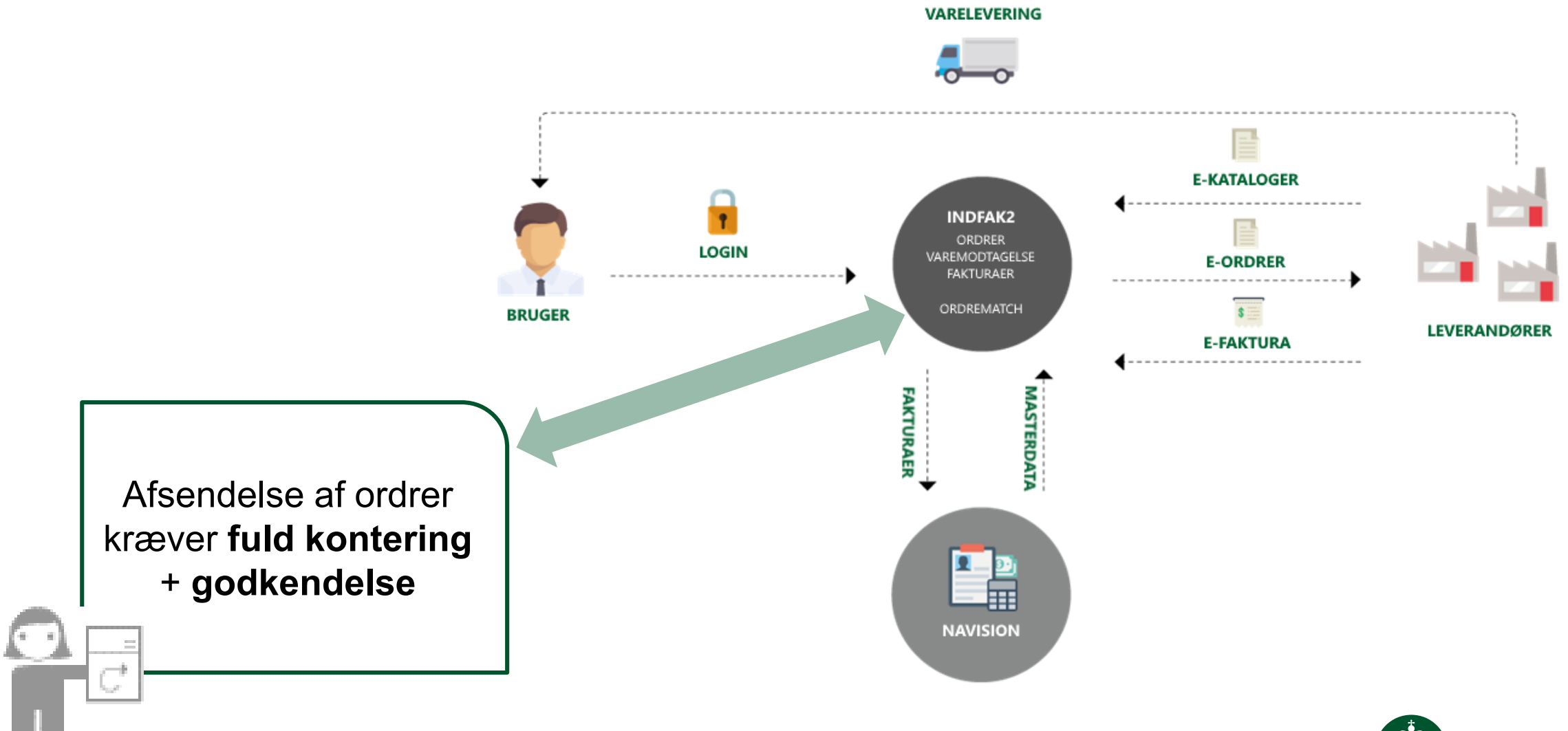
Statens Indkøb og SKI aftaler

1. SI/SKI håndteres på IndFak Prod niveau – og deles med indholdsansvarlige i underliggende organisationer
2. SI-aftaler deles på 2. niveau af Statens Indkøb
3. Indholdsansvarlige kan dele med brugere og evt. afgrænse yderligere på varegrupper
4. Først efter deling kan brugerne se aftalen og e-handle på den
5. Når en aftale er delt, vil opdateringer blive nedarvet

Lokale leverandører

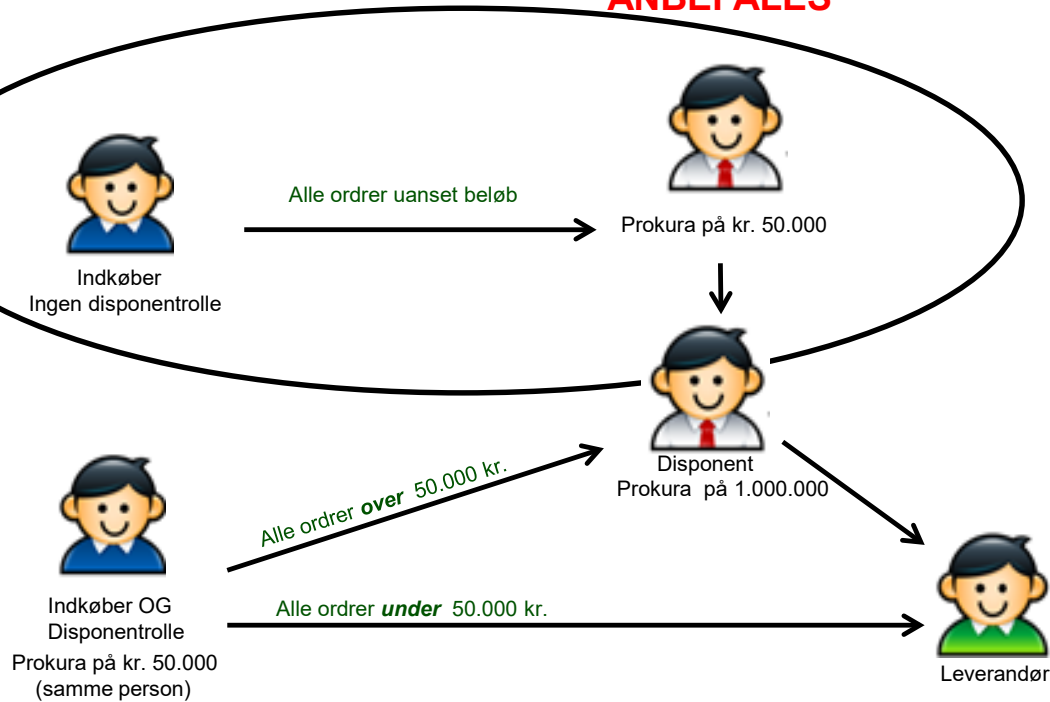
1. Lokale aftaler oprettes af indholdsansvarlig på organisationsniveau – og deles med egne brugere
2. Katalog sendes til "eannummer" på organisationsniveau og tilknyttes aftalen
3. Katalog godkendes og deles ned i org.hierarki
4. Først efter deling kan brugerne se aftalen og e-handle på den
5. Når en aftale er delt, vil opdateringer blive nedarvet

Overblik over IndFak



Ordreproces

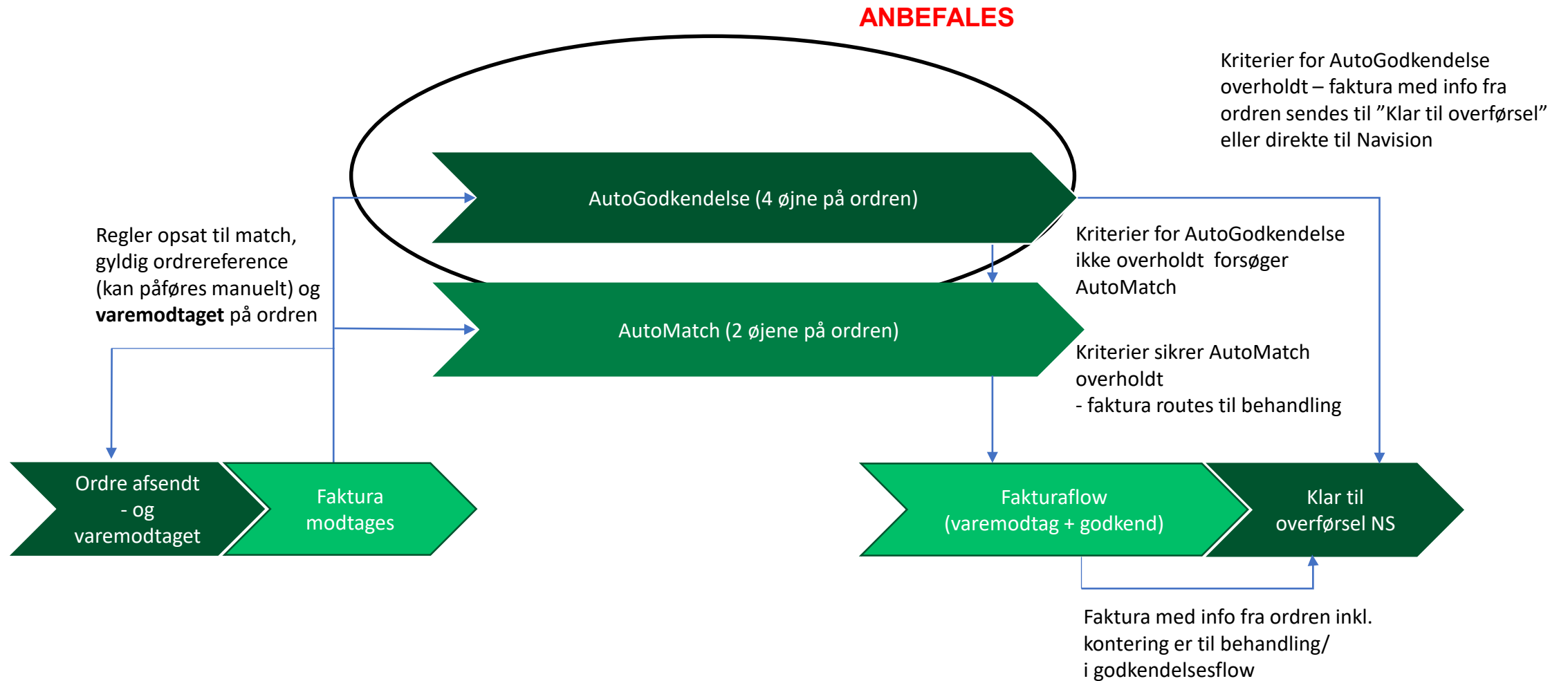
ANBEFALES



Den organisatoriske implementering forudsætter:

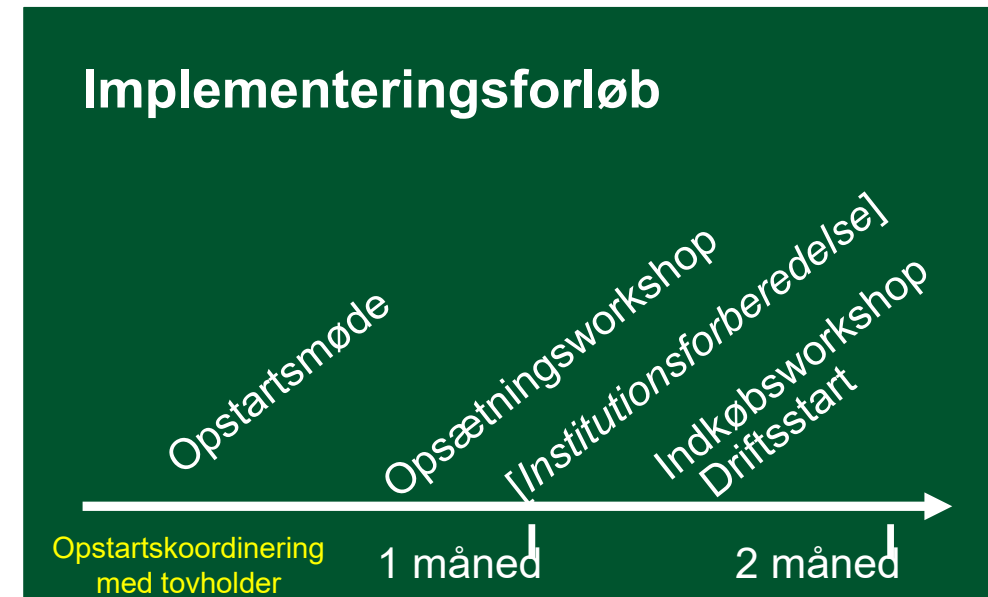
1. Der tages stilling til at udvælge indkøbere (rekvirenter) og hvem som skal kontrollere kontering og godkende købet
2. Bruger kan have tildelt flere samtidige systemroller ift indkøbsflow Prokura opsættes for disponenter særskilt i ordredelen
3. Overvejelser om der skal være én eller to person(er) ind over indkøbet og betydning for Matchflow (autogodkendelse)

Match Flow processen



Udrulning og Implementeringsforløb

- Planlægges pr. ministerområde og faktureres som samlet udgift
- Lagt i fire bølger i 2019 og er afsluttet (idrift) inden årets udgang
- Implementeringen omfatter 2 workshops for institutionerne og er herefter i drift
- Opsætning er ikke svær, men kræver beslutninger om flow og roller
- Kræver en ændring i arbejdsgange og forankring i egen organisation at komme i gang
- **Hvordan bliver det en succes og der kommer ordrer fra IndFak?**





STATENS ADMINISTRATION

Kaffepause & netværk

November 2019





STATENS ADMINISTRATION

Status fra Regnskab

V/Gitte Beltoft

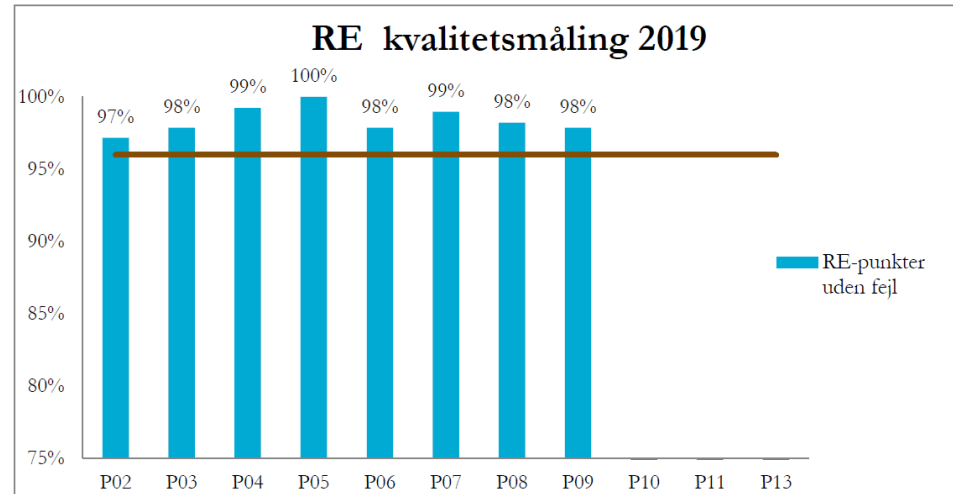
November 2019



SAM Regnskab

Opfølgning på levering - proces og den enkelte kunde

- Købsfakturaer
- Salgsfakturaer
- RejsUd
- DDI posterings
- DDI stamdata
- Bankafstemninger
- Lukning af SKS
- Afregning og betaling af moms
- Kvalitetsmåling på regnskaberklæringer



Nyt i 2020

- Lønindlæsning

Regnskab

Kontorchef
Jan Melchiorsen
Gitte Beltoft

Kreditor 1
Lene Kristensen

Kreditor 2
Lone Sørensen

Finans 1
Ellen Ninna Hansen

Finans 2
Barbara Arnskov

Økonomi
Lotte Malmgaard

SAM Regnskab

It sikkerhed

- Sikkerhedstest for medarbejderne i SAM i juni/juli
- Forsendelse af sikker post
- Brug af netværksdrev
- Follow-me print
- Væsentlig fald i sikkerhedshændelser

Ældre bankaftaler med Danske Bank

Regnskab

Kontorchef
Jan Melchiorsen
Gitte Beltoft

Kreditor 1
Lene Kristensen

Kreditor 2
Lone Sørensen

Finans 1
Ellen Ninna Hansen

Finans 2
Barbara Arnskov

Økonomi
Lotte Malmgaard

SAM Regnskab

Rigsrevisionen

- Finans og Regnskabserklæring – opstart i oktober 2019
- Anlæg og Debitor - planlagt opstart i november 2019
- Kreditorudbetalinger - planlagt opstart ultimo januar 2020

EU moms

- Ansøgt for ca. 520.000 kr.
- Dokumentation skal forbedres – information tilgår

Kommunikation fra Statens Administration til kunder

Regnskab

Kontorchef

Jan Melchiorsen
Gitte Beltoft

Kreditor 1

Lene Kristensen

Kreditor 2

Lone Sørensen

Finans 1

Ellen Ninna Hansen

Finans 2

Barbara Arnskov

Økonomi

Lotte Malmgaard

SAM Regnskab

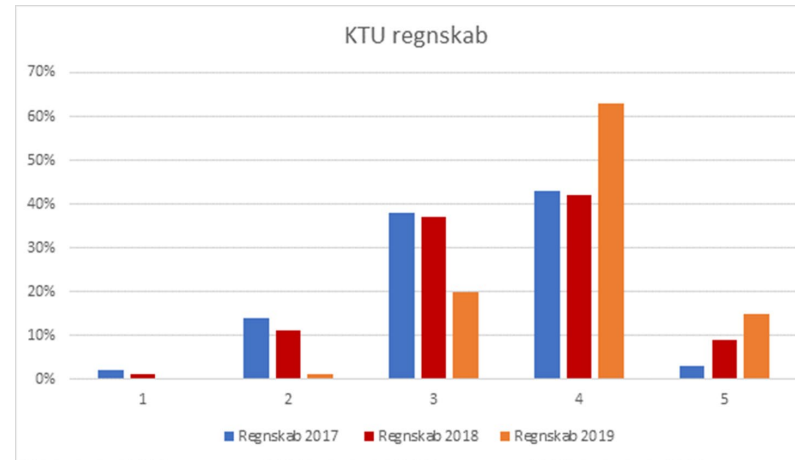
SAM Akademi / Campus

- Anlægskursus
- Momskursus
- Statsregnskabskursus

Kompetenceudvikling 2020

Tilkøbsydelse

- Regnskabsmateriale §7
- Rejsebestiller
- Rejsekontrollant
- Fakturamanager



Regnskab

Kontorchef
Jan Melchiorsen
Gitte Beltoft

Kreditor 1
Lene Kristensen

Kreditor 2
Lone Sørensen

Finans 1
Ellen Ninna Hansen

Finans 2
Barbara Arnskov

Økonomi
Lotte Malmgaard



STATENS ADMINISTRATION

Årsafslutning 2019

v/Jan Melchiorssen

November 2019



Årsafslutning 2019 - Kontaktpersoner

- Regnskabskontakt gennem årsafslutningen angives i Kundeportalen
- Gerne flere kontakter – fordelt på flere områder

Generelt Regnskab LRN

Bogføringskredse

- 6306 - Finansministeriets departement
- 40110 - Erhvervsministeriet for Finansministeriet

Kontaktpersoner

Gem ændringer
Seneste ændringer: 2018-11-27 kl. 14:07

Titel	Navn	Email	Fællesmail	Telefon.	Roller
	Fællespostkasse		hjokonomi@statens-adm.dk		Årsregnskab - regnskab × Årsregnskab - løn ×
	Jette Græslien Christensen	jch@modst.dk		3392 3803	Finans × Kreditor ×

+ Tilføj

Årsafslutning 2019 - Spørgeskema

- Spørgeskema udsendes til regnskabschefer
- Udsendes: Uge 47 – fredag d. 22. november
- Svarfrist: Uge 49 mandag d. 2. december
- Særlige kontakter:
 - Hvem kan indsende bilag i P13.1
 - Hvem kan Statens Administration kontakte ved fejl i lønindlæsning i januar

Udfordringer ved 2. lønkørsel i januar

Hvordan sikrer vi, at alt der kommer i 1. eller 2. lønkørsel i januar bogføres i nyt år?

- Placeringen i finansår kan i mange tilfælde ikke styres ved indrapportering, så hvis der skal lukkes, skal specialopsætning bestilles.

Hvorfor vælge denne løsning?

- Statens Administration oplever, at flere kunder får lønposter ind i regnskabet efter, at der er lavet bevillingsafregning.

Hvordan?

- Specialopsætning i SLS som kan bestilles via Statens Administrations Serviceportal og ændres fra år til år.
- Bestilles senest den 1. januar 2020.

Regnskabserklæring P12

For periode 12 udarbejdes der en regnskabserklæring i lighed med sidste år

Det betyder, at der er følgende afvigelser i forhold til en normal periode:

- Punkt 2, 3, 6, 7 og 11 udskydes til periode 13
- Punkt 4 og 5: Afstemning af moduler fastholdes i periode 12, mens kommenteringen af åbne poster, mv. udskydes til periode 13
- Punkt 10: Rapporten vedhæftes, mens kommentarer mv. udskydes til periode 13

Bemanding mellem jul og nytår

Fredag den 27. december 2019 og
mandag den 30. december 2019

Telefonerne er åbne – MEN
minimumsbemanding

Hastende betalinger, der ønskes
gennemført i denne periode – ring og
aftal nærmere.



Telefonåbningstider i januar

Telefonåbningstider i SAM Regnskab i perioden den 2. – 30. januar 2020

- Mandag – torsdag 9.00-15.30
- Fredag 9.00-15.00

- Mandag den 13. januar 9.00-17.00
- Tirsdag den 14. januar 9.00-17.00 (sidste dag for bogføring i periode 12)

- SAM Løn har i hele perioden normale åbningstider

Tidsplan for årsafslutning 2019

- Følger principperne fra sidste år
- Tidsplan fremgår af Statens Administrations hjemmeside

STATENS ADMINISTRATION Kontakt Nyheder Job Om os Portaler

Løn ▾ Refusion ▾ **Regnskab** ▾ Fleks og barsel ▾ Robotter ▾ Servicedesk ▾

Statens Administration > Regnskab > Årsafslutning 2019 D

Regnskab

- Finans
- Kreditor
- Økonomi
- Regnskabsberklæringer
- Controllere
- Regnskabsinstruks

Årsafslutning 2019

- Årsafslutning 2018
- Årsafslutning 2017

Årsafslutning 2019

Kunder hos Statens Administration finder her vejledningsmateriale og tidsplan om årsafslutningen 2019.

Årsafslutningen for 2019 vil blive gennemført efter de samme overordnede retningslinjer som årsafslutningen for 2018.

Det betyder, at perioden frem til 14. januar 2020 anvendes til afslutning af periode 12, mens anden halvdel af januar måned vil blive reserveret til færdiggørelse af periode 13.1. Endelig forbeholdes første uge af februar til væsentlige fejlrettelser, hvorefter der lukkes for al bogføring.

Statens Administrations tidsplan for årsafslutningen 2019

Statens Administrations tidsplan indeholder en beskrivelse af opgaver, der skal løses i forbindelse med årsafslutningen. Det er angivet, hvilke opgaver kunderne er ansvarlige for, og hvilke Statens Administration er ansvarlig for.

I kolonnen "Ansvarlig" er felterne markeret med en farve

- Er feltet rødt, er Statens Administration ansvarlig for opgaven
- Er feltet grønt, er kunden ansvarlig for opgaven
- Er feltet gult, er det både Statens Administration og kunden, som har ansvaret for opgaven



STATENS ADMINISTRATION

Generel kundeinfo

v/Per Helmer Roos

November 2019



6. KTU-resultat og udvikling i perioden 2017 - 2019

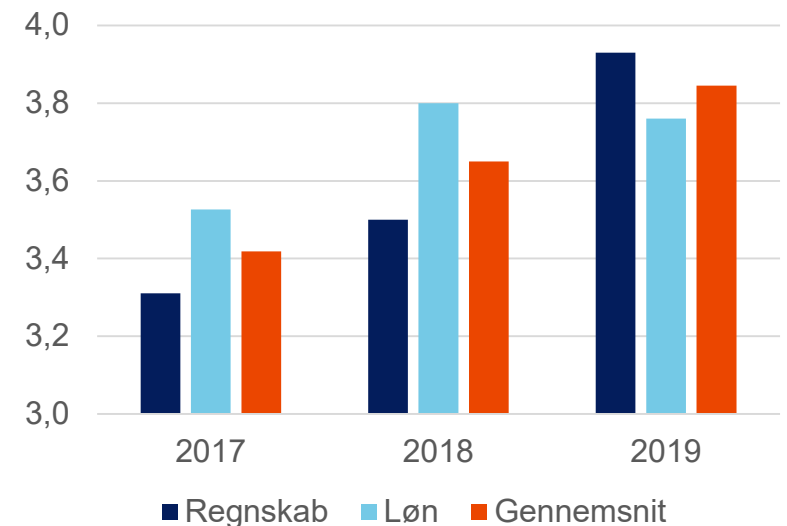
Svarprocenten var i år igen høj: 78,0%.

Tak for besvarelse, men særligt for de mange gode og konstruktive bemærkninger.

På en skala fra 1- 5 er den gennemsnitlige tilfredshed 3,8, hvor sidste års resultat var 3,7.

Resultat for SAM Regnskab var i gennemsnit 3,9.

Resultat for SAM Løn og Refusion var i gennemsnit 3,8.



Hovedbudskaber fra KTU'en

Kunden i fokus

KTU'en viser overvejende tilfredshed med vores services og ydelser.

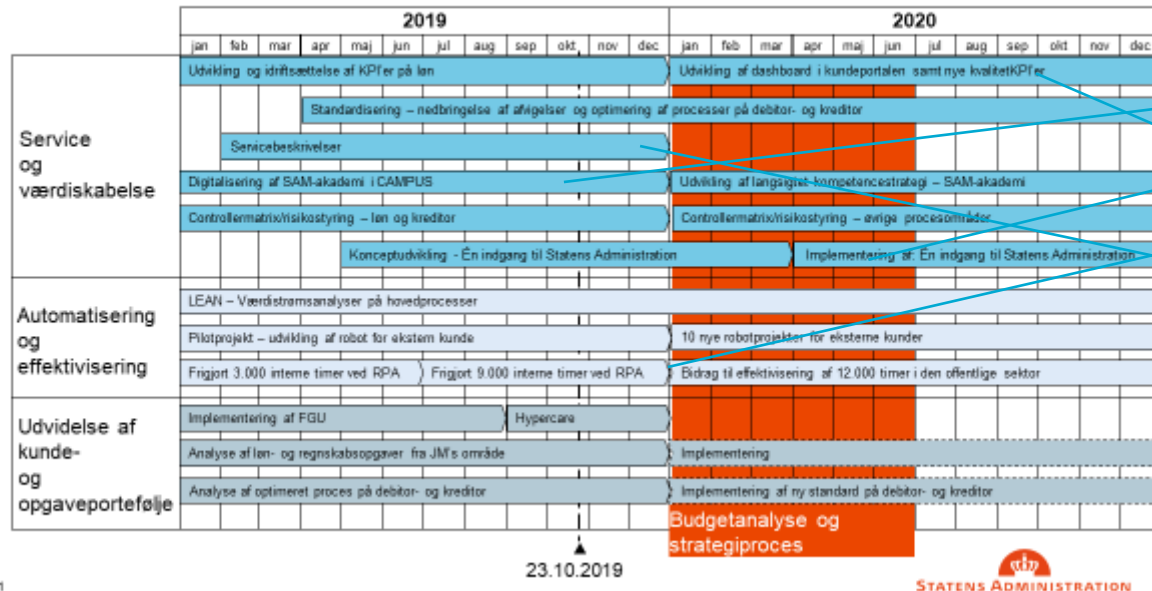
Tilbagemeldingen er, at vi fortsat skal arbejde med de udvalgte indsatsområder.

Vi vil dog have særligt fokus på at forbedre kundekontakten gennem:

- Én indgang til Statens Administration
- Bedre systemunderstøttet kundekommunikation
- Mere kundeinddragelse

God sammenhæng i planlagte indsatser og hovedbudskaber fra kunderne

Udvalgte indsatser i 2019/2020



- En oplevelse af mere ensartet services og kompetencer på tværs af SAM
- Behov for en klar kanalstruktur og samt overblik over kundehenvendelser
- Mere tydelighed omkring gevinsten ved automatisering af services og hvordan servicemål og KPI'er kan vendes til at følge op på leverancerne
- Flere ser gode fremskridt i vores services og værdsætter den øgende kundeinddragelse
- Kundekontakt kan forbedres (kommunikativt og systemmæssigt) og antal kundemøder skal forventningsafstemmes

Mindre justering og udrulning af kundeaftale

Kundeaftalen hviler på samme principper som tidligere kundeaftale ift. aftalens omfang, ansvar, samarbejde, kommunikation, pris og revision

- Færre bilag
 - Bilag om afvigelser samlet i ét bilag
 - Lønkontrolplanen udgår som bilag til Kundeaftalen og er skrevet ind i kundeaftalen
- Kammeradvokat har gennemgået og kvalificeret kundeaftalen
- Én underskrift for både kundeaftale og bilag
- Den ny skabelon for kundeaftaler anvendes ved alle ændringer til de eksisterende kundeaftaler

2020

- Samtlige kundeaftaler er ændret inden udgangen af 2020. Dette vil ske i forbindelse med gennemgangen af afvigelserne.

Kundeportalen

- Statens Administration arbejder på at forbedre Kundeportalen
- Simplere og hurtigere oprettelse af kontaktpersoner
 - indtastes ét sted og ikke på x antal bogføringskredse/løngrupper
- Mere overskuelig og brugervenlig aktionsliste
- Generelt kvalitetsløft i forbindelse med design

Fremtidige releases i 2020

- Signatur til underskrift af kundefaftale via Kundeportalen
- KPI og Power BI
- Single Sign On



Kundeportalens aktionslister og stamdata

Kundeportalens aktionslister har til formål at skabe bedre opfølgning mellem Statens Administration og kunden

- Der er allerede flere punkter på listerne.
- Genbesøg gerne punkterne og tag kontakt til jeres controller, hvis I har spørgsmål til aktionerne eller ønsker nye aktioner på listen.
- Beskriv aktionerne tydeligt.
- Det er vigtig, at holde stamdata opdateret i Kundeportalen. Dermed sikres, at vi kontakter de rigtige medarbejdere hos jer.
- I bedes gennemgå jeres administratorer jævnligt.

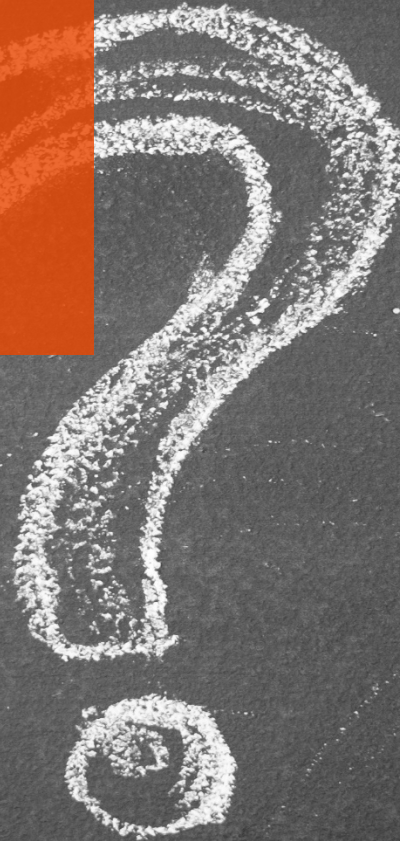




STATENS ADMINISTRATION

Eventuelt.

November 2019



Afrunding og evaluering af dagen

Næste møde: marts 2020

Evaluering af dagens forum udsendes efter mødet.

I velkommen til at komme med forslag til emner/oplægsholdere til næste møde.

