



# Måldokument for elektroniske administrative systemer



# Innhold

<b>Definisjon</b> .....	<b>2</b>
<b>Overordnet mål</b> .....	<b>2</b>
<b>Status</b> .....	<b>2</b>
<b>De administrative systemene</b> .....	<b>3</b>
Mål for lønssystem .....	3
Mål for personalsystem .....	4
Mål for tidsregistrering.....	5
Mål for kursadministrasjon .....	6
Mål for økonomisystem.....	6
Mål for innkjøpssystem.....	7
Mål for system for salg av publikasjoner .....	8
Mål for datavarehus.....	8
Mål for systemer for fysisk sikkerhet.....	8
Mål for elektronisk møteromsbestilling .....	8
Mål for spredersystem.....	9
Mål for tilgang til systemene.....	9
Ansvar .....	9
<b>Drift og utvikling</b> .....	<b>10</b>
Teknologi .....	10
Infrastruktur og sikkerhet.....	10
Kompetanse og ressurser.....	10
Organisering .....	11
Funksjoner og sammenhenger.....	11

Dette dokumentet behandler i hovedsak de administrative systemene som Administrasjonsavdelingen har ansvaret for.

Målene søkes oppnådd i løpet av en femårsperiode.

Det er utarbeidet handlingsplan for å oppnå de fastsatte mål.

Innføring av nye systemer, moduler, registreringsbilder for allmennbrukerne og rutiner vil være gjenstand for egne vedtak i løpet av denne perioden.

## Definisjon

En definisjon av administrative systemer i SSB er alle støttefunksjoner som er nødvendige for SSBs hovedfunksjon, - innsamling, produksjon og formidling av statistikk, og forskning.

Administrative systemer kan være selve de elektroniske systemene, kombinasjonen av manuelle operasjoner og datasystemer, og systemer som kun er manuelle.

I denne sammenhengen menes de elektroniske systemene.

## Overordnet mål

SSBs elektroniske administrative systemer skal gi nødvendig datainformasjon for styring og saksbehandling.

SSB skal ha effektive og samvirkende elektroniske administrative systemer.

De elektroniske administrative systemene skal være lette å bruke og lette å lære.

Det skal legges til rette for en utvikling som skal gi direkte saksbehandlingsstøtte innen de administrative støttefunksjonene.

Den administrative støtte skal være hensiktsmessig og kostnadsbesparende

## Status

Her listes opp dagens status for de ulike systemene. For å få et helhetlig bilde, blir denne delen også gjentatt under avsnittet Mål for administrative systemer.

### Lønns- og personalsystem

SSB har i dag SAP HR som lønns- og personalsystem. Systemet benyttes i dag i første rekke til å utbetale lønn, reiseregninger og til en oversikt over personalet. Rekrutteringsmodulen vil bli vurdert tatt i bruk senere.

SSB har i dag et eget separat tidsregistreringssystem, WinTid, og det vil bli vurdert om vi skal ta i bruk tidsregistreringsmodulen i SAP HR.

Det er i gang et arbeid med nytt intervju-system, og det vil sannsynligvis medføre endringer mht. system for intervjulønn. Beregninger av intervjulønn foregår i dag utenfor SAP HR, mens selve utbetalingene foregår via SAP HR.

For kursadministrasjon har SSB i dag et eget system, - WinOrg. Når det gjelder lønnsforhandlinger, er det utviklet et eget system i SSB.

#### Fraværs- og tidsregistrering

I dag registreres timer i et eget system knyttet til produktregisteret. Tidsregistreringen skjer som nevnt, i WinTid, mens former for fravær skal registreres i kalenderfunksjonen i Outlook og i Trio Present. Trio Present benyttes for fraværsoversikt for allmennbrukerne, mens sentralbordet/svartjenesten benytter Trio Ekspedient for sin fraværsoversikt. Det er en tilknytning fra Outlook til Trio Present og Trio Ekspedient, og fra WinTid til Trio Present.

Timeregistrering i forhold til produktnumre skjer månedsvis av den enkelte ansatte i en modul i Produktregisteret.

#### Økonomisystem

SSB benytter Agresso økonomisystem og Contempus fakturabehandlingsystem (EFB-system) i regi av Statlig senter for økonomistyring (SSØ). SSB vil i løpet av 2008 ta i bruk en egen budsjetteringsmodul.

Alle statlige etater er pålagt å gå over til e-handel innen 2009. Det vurderes derfor å ta i bruk en innkjøpsmodul i løpet av 2008.

## **De administrative systemene**

### **Mål for lønssystem**

Lønssystemet er SAP HR driftet av Senter for statlig økonomistyring (SSØ). Det utnyttes som et fullt ut elektronisk lønssystem.

Ansatte har to alternative tilgangsmuligheter til lønssystemet. Det ene alternativet via Byrånettet og det andre ved et eget ikon på skrivebordet.

Tilgangen skjer ved et brukernavn og passord som er felles for alle systemer og moduler SSØ drifter for SSB.

Lønn registreres én gang ved tilsetting samt ved lønnsendringer. Systemet foretar egne kontroller for å sjekke om det er korrekt lønn.

Utbetaling av lønn skjer elektronisk ved angitte tidspunkt, og deretter overføres lønnsopplysninger til økonomisystemet for riktig regnskapsføring.

Det er utarbeidet periodevis lønnsversikter som bl.a. grunnlag for lønsvurderinger i f.eks. lokale lønnsforhandlinger.

Grunnlagsopplysninger for intervjulønn overføres elektronisk til lønns- og personalsystemet fra et intervju-system for utbetaling og videre overføring til økonomisystemet.

Lønnsforhandlingssystemet, med krav, begrunnelser og ulike tilbudsvarianter, er en del av lønns- og personalsystemet. Systemet produserer rapporter over lønn pr. stillingsgruppe, kjønn, organisatorisk enhet og alder, samt lønnsutvikling.

Lønnssystemet gir de nødvendige styringsrapporter for budsjettplanlegging, og for lønnsutvikling i ulike avdelinger, stillingsgrupper, utdanningsgrupper, ansiennitetsgrupper og kjønn.

#### Handlingsplan

Nytt system for intervjuoppdrag med grensesnitt mot SAP HR	H-2008
Ta i bruk egen modul for lønnsforhandlinger i SAP HR, evt. utvikles	2010
Utvikle bedre lønnsrapporter i SAP HR	H-2008

### **Mål for personalsystem**

Personalsystemet er SAP HR driftet av SSØ. Det utnyttes som et fullt ut elektronisk personalsystem.

Ansatte har to alternative tilgangsmuligheter til personalsystemet. Det ene alternativet via Byrånettet og det andre ved et eget ikon på skriveborden.

Tilgangen skjer ved et brukernavn og passord som er felles for alle systemer og moduler SSØ drifter for SSB.

De moduler som er tatt i bruk og som støtter en elektronisk saksbehandling er

#### Rekrutteringsmodul

- Kunngjøringstekst registreres av personalkonsulent og overføres til de media hvor stillingen skal kunngjøres
- Søknader med vedlegg legges inn elektronisk av søkerne
- Innstilling skrives inn i elektronisk modulen av leder
- Innstillingen undertegnes av innstillings- og tilsettingsråd med elektronisk signatur
- Nødvendige opplysninger registreres i standardisert tilsettingsavtale og sendes søker elektronisk
- Svarbrev til andre søkere sendes automatisk elektronisk

#### CV-base

- Ansatte registrerer selv sin cv
- CVen overføres til rekrutteringsmodul, samt til kurs- og kompetansemodulen

#### Reiseregningmodul

- Ansatte registrerer selv reiseopplysningene
- Arbeidsflyten er elektronisk fra registrering hos den ansatte, kontering og attestasjon av økonomikonsulentene og til godkjenning hos leder.
- Lønns- og personalsystemet oppdateres etter godkjenning, og overfører opplysningene til økonomisystemet for utbetaling og regnskapsføring

#### Permisjonsbildet i personalsystemet

- Ansatte registrerer selv permisjonsopplysningene
- Arbeidsflyten er elektronisk fra registrering hos den ansatte, godkjenning hos leder
- Svar sendes elektronisk og automatisk til søkeren
- Lønns- og personalsystemet oppdatere automatisk etter godkjenning

Sykemeldingsbilde i personalsystemet  
 Ansatte selv eller den som mottar meldingen, registrerer egenmeldte sykefravær  
 Lønns- og personalsystemet oppdateres automatisk

Sykemeldinger fra lege registreres i systemet av lønnsmedarbeiderne,  
 Lønns- og personalsystemet oppdateres automatisk

Personalsystemet gir de nødvendige styringsrapporter for kompetanseplanlegging, og oversikter over ulike fravær.

#### Handlingsplan

Ta i bruk rekrutteringsmodulen i SAP HR		2009
Bygge opp en CV-base for SSBs ansatte med bakgrunn i rekrutteringsmodulen		2009
Opprette en egen registreringsside for permisjonssøknader i SAP HR for behandling av permisjonssøknader. Betingelser innføring av tidregistreringsmodulen i SAP HR		2010
Opprette en egen registreringsside for sykemelding i SAP HR for oppfølging av sykefravær. Betingelser innføring av tidregistreringsmodulen i SAP HR		2010
Ta i bruk portalen MSS (Management Self Service) for lederes tilgang til rapporter i SAP HR		2009
Benytte eksisterende standard styringsrapporter i SAP HR		2008
Påvirke SSØ til å utvikle ytterligere nødvendige rapporter i SAP HR.		2008-2009
Ta i bruk funksjonaliteten i SAP HR for egenutvikling av rapporter		2009

#### **Mål for tidsregistrering**

Registrering av tilstedeværelse foregår i lønns- og personalsystemet SAP HR. Fordeling av timer på produkt foregår i et standard timefordelingssystem.

Registrering av tilstedeværelse foretas ved stemplingsur som er koblet til tidregistreringsmodulen i SAP HR.

Leder godkjenner hver måned tidsregistreringen, både tilstedeværelse og fordeling av tid på produkter.

Lønns- og personalsystemet oppdateres elektronisk og automatisk ved slike godkjenninger. Godkjent tidsbruk overføres til bruk i produktregnskapet som beregnes i økonomisystemet.

#### Handlingsplan

Handlingsplanen er avhengig av løsninger i Plansystemet		
Ta i bruk tidsregistreringsmodulen i SAP HR		2009
Ta i bruk et standard timefordelingssystem som kan integreres mot SAP HR og Agresso		2010
Benytte faktisk tid i registrering av timer i Plansystemet		2010

## Mål for kursadministrasjon

Kursadministrasjon foretas både i Quest Back og WinOrg. WinOrg benyttes til kursadministrasjon for interne brukere, mens kursadministrasjon for eksterne brukere håndteres i Quest Back.

Quest Back har også et evalueringssystem som vil være et felles system som blir brukt av eksterne og interne brukere.

Kursadministrator registrerer i systemet hvilke kurs som skal holdes, hvor og når det skal holdes, og hvem som er kursholder(e).

Den enkelte kurs søker, både den interne og den eksterne, registrerer seg selv som søker til et kurs. Etter en manuell vurdering, registreres godkjent på de som får delta og avslått på de som ikke får delta. Det sendes automatisk og elektronisk svar til kurs søkerne.

### Handlingsplan

Ta i bruk Quest Back	V-2008
----------------------	--------

## Mål for økonomisystem

SSB benytter Agresso økonomisystem og Contempus EFB-system i regi av SSØ.

### *Budsjettering*

Ved budsjettering benytter de som skal utarbeide budsjetter, på SSB-nivå, avdelingsnivå og for prosjekter, en budsjetteringsmodul, Planner, i økonomisystemet. Det skal være mulig med en fullt ut elektronisk saksbehandling av budsjetteringsarbeidet.

Den elektroniske løsningen håndterer flere budsjettalternativer for SSB som helhet, de ulike organisatoriske enheter og for prosjekter/produkter. Prognosene registreres i modulen på samme måte med periodeangivelse.

Budsjettmodulen skal hjelpe brukerne til å se den økonomiske effekten av sin aktivitetsplan og hvordan endringer påvirker resultatet.

### Handlingsplan

Ta i bruk budsjetteringsmodulen i Agresso som SSØ nå vurderer å ta bruk for sine kunder	H-2008
---	--------

### *Brukeroppdrag*

For registrering, fakturering, innbetaling, oppfølging og rapportering benyttes økonomisystemet, og skal gi en fullt ut elektronisk saksbehandling av de økonomiske forhold rundt brukeroppdragene.

Produktnummer hentes fra Plansystemet som er det systemet som generer produktnumrene.

### Handlingsplan

Ta i bruk en planleggings-/prosjektmodul i økonomi-systemet for å ha en egen en oversikt over oppdrags-økonomien	2008
Ta i bruk et elektronisk system for utfakturerings (e-faktura) med grensesnitt mot oppdragsplanleggeren i økonomi-systemet	2010



### *Regnskapsføring*

SSB har et elektronisk regnskapssystem som støtter opp under en regnskapsføring som er i tråd med økonomiregelverket.

Regnskapsføringen skjer elektronisk fra fakturamottak til utbetaling. Fakturamottaket skjer ved et fakturasystem direkte koblet opp mot økonomisystemet, mens den resterende regnskapsføringen skjer i selve økonomisystemet.

Elektronisk fakturabehandling effektiviserer hverdagen for de som arbeider med fakturaer og sikrer at alle fakturaer får korrekt og lik behandling.

Økonomisystemet sikrer at regnskapet blir ført på en korrekt og effektiv måte. Alle økonomiske data skal være lett tilgjengelige for brukerne og i den form som er mest hensiktsmessig for økonomisk oppfølging.

Regnskapsføringen skjer i samarbeid med Statlig senter for økonomistyring (SSØ).

### *Rapporter*

Brukerne kan på en enkel måte ta ut fra økonomisystemet de nødvendige rapporter for ekstern og intern rapportering fra økonomisystemet.

Rapportene skal være lett tilgjengelige for alle typer brukere.

Det er utarbeidet standardrapporter som gir ledelsen grunnlag for effektiv økonomistyring.

For intern styring på ulike nivå i SSB kobler et datavarehus de nødvendige data fra flere system.

### Handlingsplan

Benytte eksisterende standard styringsrapporter i Agresso	2008
Påvirke SSØ til å utvikle ytterligere nødvendige rapporter i Agresso økonomi	2008-2009
Utvikle et plansystem med de nødvendige grensesnitt mot Agresso økonomi og SAP HR. Det kan være en videreutvikling av det SSB har i dag, et datavarehus eller et annet system for uttrekk og samling av informasjons-elementer	2009

### **Mål for innkjøpssystem**

I hovedsak kjøpes varer og tjenester på bakgrunn av inngåtte avtaler. Avtalene inngås i hht. lover og regler.

Prosessen gjennomføres i et elektronisk system hvor den som skal foreta et anbud, blir ført gjennom anbudsprosessen skritt for skritt. Det sikrer at anbudsprosessen foregår innenfor lover og regler og mest mulig hensiktsmessig samt gir den nødvendige dokumentasjon.

Ingen av dagens elektroniske systemer for anskaffelser har i dag en løsning med automatisk overføring mellom anskaffelsessystemet og et elektronisk arkivsystem. Men det tas sikte på en slik løsning.

### Handlingsplan

Ta i bruk et konkurransegjennomføringsverktøy	H-2008
---	--------

Alle som bestiller en vare eller tjeneste, gjør det i et elektronisk innkjøpssystem. Hele prosessen fra bestilling og varemottak til fakturamottak skjer elektronisk. Dette sørger for korrekt prosess for hvert innkjøp. Det skjer ved et innkjøpssystem direkte koblet opp mot økonomisystemet.

### Handlingsplan

Ta i bruk et innkjøpssystem som er en integrert del av Agresso eller som har grensesnitt mot Agresso	2009
--	------

### **Mål for system for salg av publikasjoner**

De som bestiller en SSB-publikasjon, registrerer publikasjonsbestillingen i SSBs nettbasert system i en Nettbutikk. Betalingsregistrering foretas også i dette systemet.

Systemet er integrert mot økonomisystemet, og sikrer forskriftsmessig registrering og innbetaling.

Systemet er enkelt å bruke.

### Handlingsplan

Ta i bruk et elektronisk verktøy for bestilling av publikasjoner	2008
--	------

### **Mål for datavarehus**

SSB har et elektronisk system for samling av data for produksjon av styringsrapporter på tvers av grunnsystemene.

### Handlingsplan

Ta i bruk et elektronisk verktøy for rapportering med data på tvers av grunnsystemene	2010
---	------

### **Mål for systemer for fysisk sikkerhet**

For å etterkomme kravene til informasjonssikkerhet har SSB elektroniske systemer som overvåker adgang til bygningene.

For å etterkomme krav til helse-miljø-sikkerhet har SSB elektroniske systemer som overvåker de bygningsmessige forhold.

### **Mål for elektronisk møteromsbestilling**

For enkelt å bestille møterom og videorum med den plass og det utstyr som er nødvendig har SSB et eget elektronisk bookingsystem i Outlook hvor den enkelte selv bestiller møterom.

Dette systemet er på plass.

## Mål for spredersystem

Alle datasystemer, statistikkssystemer og administrative systemer har behov for oppdaterte ansattopplysninger for oppdatert tilgang til systemene. Personalsystemet sørger for nødvendige og oppdaterte ansattopplysninger, mens et "spredersystem" sørger for spredning av slike opplysninger til de aktuelle systemer. Det genereres etter hver lønnskjøring en flat fil (Masterdatafilen) fra SAP HR som de enkelte datasystemene i SSB benytter for å oppdatere nødvendige personopplysninger.

### Handlingsplan

Ta i bruk den utlagte flate filen fra SAP HR	H-2008
--	--------

## Mål for tilgang til systemene

Fagbruker har egne tilganger til de administrative systemene gjennom egne ikoner på skrivebordet.

Ansatte allmennbrukere har to alternative tilgangsmuligheter til lønssystemet. Det ene alternativet via Byrånettet og det andre ved et eget ikon på skrivebordet.

SSB har et singel-sign-on internt, slik at brukere, når de logger seg på sin datamaskin, får tilgang til alle de systemene de er gitt tilgang til og som SSB selv drifter.

SSØ har et singel-sign-on for alle de systemene den enkelte kunde benytter, slik at kundens brukere benytter ett brukernavn, og ett passord for alle systemene kunden får driftet gjennom SSØ.

### Handlingsplan

Utvikle grensesnitt mellom de ulike administrative systemene og Byrånettet	2009
Byrånettet bygges opp slik at det er enkelt for brukerne å finne frem til de systemene de skal bruke og den informasjonen de har behov for	2009
Utvikle en intern "singel-sign-on"-ordning	2009
Bidra til at SSØ utvikler en "singel-sign-on"-ordning for sine kunder	2010

## Ansvar

Et hvert datasystem har en spesifikk eier. Dette er en seksjon med dens seksjonssjef. Med bakgrunn i avklart rollefordeling fastsettes eierskapet for de enkelte systemer/moduler.

"Eierskapet" for de enkelte systemer er fastsatt, og hva eierskapet innebærer, er definert. Eierskap innebærer blant annet hvem som har ansvar for dataene og deres oppdatering.

Eierenheten har ansvar for sitt/sine system(er), mens Avdeling for it og datafangst har ansvar for den infrastruktur og teknologi som de ulike systemene skal innpasses i.

Det er en administrator som har ansvaret for at alle administrative systemer samvirker så langt det er mulig, og som koordinerer samarbeidet med Avdeling for it og datafangst.

### Handlingsplan

Fastsette hvilke data som eies av hvilke systemer.	H-2008
Fastsette "eierskap" for de enkelte systemer	H-2008
Opprette en administrator for koordinering av de administrative systemene	H-2008

## Drift og utvikling

Kjøring av de store administrative systemene er outsourcet. Det innebærer at hoveddelen av drifting, vedlikehold og utvikling av systemene gjøres av eksterne leverandører. Internt driftes og vedlikeholdes SSBs del av kommunikasjonslinjene og utvikling i forbindelse med det.

Det er en god samordning for de mindre systemene.

Systemeier har ansvar for kravspesifikasjonen med funksjonalitet for systemet, systemets data og kvaliteten på disse og overføring av oppdaterte data til andre systemer. I skjæringspunktet mellom to systemer, integrasjon, er det for hvert tilfelle avklart hvem som eier hvilke data.

Avdeling for it og datafangst har ansvar for at systemene rent teknisk fungerer og gjennomføring av nødvendig integrasjon

## Teknologi

SSB skal ha administrative systemer med en teknologi som kan samvirke i den infrastruktur som SSB til enhver tid har for sitt totale it-system. Det skal ikke utvikles egne systemer, men baseres på kjøp av eksterne systemer.

De enkelte systemene skal dekke spesielle behov. Det er også et behov for overføring og kobling av data. I den forbindelse skal SSB sørge for at det kjøpes inn systemer som kan samvirke med andre eksisterende systemer som SSB benytter til administrative formål.

Avdeling for it og datafangst og de avdelinger som har eierskap til administrative systemer samarbeider for å opprette og vedlikeholde rutiner og på kjøp og vedlikehold av systemer

### Handlingsplan

Utvikle et tettere samarbeid mellom Avdeling for it og datafangst og de avdelinger som har administrative systemer	H-2008
--	--------

## Infrastruktur og sikkerhet

De administrative systemene benytter den infrastruktur som til enhver tid er gjeldende for SSB. Systemene er innordnet SSBs sikkerhetsregime.

En single-sign-on-ordning for systemene som SSB selv et operatøransvar for og en for de systemene der SSØ er ekstern operatør for SSB, gir den nødvendige sikkerhet ved innlogging.

## Kompetanse og ressurser

Ansvar for støttesystemer medfører at eierenhetene må ha og opprettholde tilstrekkelig kompetanse og kapasitet for drift og vedlikehold av sine systemer.

SSB har og utvikler egen kompetanse og ressurser som bistår i den utvikling av systemene som er nødvendig for den administrative drift av SSB. Det er de ulike eierenhetene som har dette ansvaret, mens enheten for infrastruktur og teknologi har ansvaret innenfor sine områdene, også overfor andre enheter.

Den enkelte fagbruker i SSB har den nødvendige kompetanse for den interne drifting av systemene. De har også tilstrekkelig kompetanse til å bidra til å utvikle hensiktsmessige løsninger for SSB i samarbeid med den eksterne leverandør.

I tillegg har SSB egne ressurser med nødvendig kompetanse som skal bistå i arbeidet med drifting av systemene inn mot SSBs infrastruktur og sikkerhetsregime, og som bistår i drifting og utvikling av samvirke mellom de ulike administrative systemer SSB til enhver tid benytter.

### Handlingsplan

Bygge opp kompetanse og kapasitet hos eierenhetene	2008-2009
Bygge opp kompetanseutviklingstiltak som sikrer den nødvendige kompetanse	2009

## **Organisering**

Med mindre det ikke skjer omorganiseringer, vil ansvar og organisering av administrative systemer om rundt fem år i hovedsak være som i dag.

### A100

Denne avdelingen har ansvaret for  
Plansystemet

### A600

Denne avdelingen har ansvaret for  
Lønns- og personalsystemet SAP HR i samarbeidsavtale med SSØ  
Økonomisystemet Agresso og elektronisk fakturabehandling Contempus i samarbeidsavtale med SSØ  
Systemene for fysisk sikkerhet

### A700

Denne avdelingen har ansvaret for  
Byrånett  
WebSak  
Trio Present/Trio Ekspedient  
System for publikasjonssalg

### A800

Denne avdelingen har ansvaret for  
Outlook  
Intervjuoppdrag  
Infrastrukturløsninger og -drift  
Sikkerhetsløsninger  
Samvirke mellom systemene innenfor den gitte infrastruktur og sikkerhetsløsning

## **Funksjoner og sammenhenger**

Flere av de administrative systemene er knyttet opp mot hverandre for overføring av opplysninger for utbetalinger, for overføring av faste personopplysninger til drift av systemadgang eller for overføring av opplysninger til informasjons- og rapporteringsformål.

Alle systemer har behov for oppdaterte og korrekte personopplysninger for å ha en oppdatert tilgangskontroll. Lønns- og personalsystemet SAP HR vil være grunnsystemet. Fra dette genereres en flat fil der nødvendige personopplysninger hentes.

Tidsregistrering foregår i en modul i lønns- og personalsystemet SAP HR. Videre er det moduler i dette systemet som brukes til lønnsforhandlinger, kursadministrasjon, rekruttering og reiseregninger.

Tidsregistreringsmodulen er integrert mot Trio Ekspedient, som er sentralbordets/svartjenestens arbeidsverktøy.

Økonomisystemet Agresso er grunnsystemet for alle økonomiopplysninger. Lønnsopplysninger legges inn i lønns- og personalsystemet SAP HR, men disse opplysningene filoverføres hver natt til økonomisystemet. Inngående fakturaer tas i mot i et elektronisk faktureringsystem, Contempus, for kontering, og deretter regnskapsføres og utbetales i økonomisystemet. Økonomisystemet håndterer utgående fakturaer.

Økonomisystemet vil omfatte en egen budsjettmodul hvor det er mulig å simulere ulike budsjetter og hvor de vedtatte budsjetter registreres. Med dette som bakgrunn, vil det kunne tas ut rapporter som omfatter både regnskap og budsjett.

Integrert med økonomisystemet vil det være et innkjøpssystem som også håndterer den pålagt e-handel fra 2009.

Økonomisystemet er eier av kontoplanen, det vil si også produktnummeret.

Produktregnskapet er et kalkulert regnskap og ligger i plansystemet.

Tidsregistrering fra tidsregistreringssystemet overføres til plansystemet for fordeling av tid på produkter. Lønnsberegningen overføres til produktregnskapet i økonomisystemet.

Plansystemet omfatter alle ikke-økonomiske opplysninger om produkter og prosjekter. Lønnsberegninger på produkt foregår i plansystemet.

Et datavarehus mottar data fra andre systemer for å kunne gi nødvendige styringsrapporter med opplysninger som går på tvers av systemer. Et datavarehus i SSB vil måtte innhente opplysninger fra plansystemet, økonomisystemet og lønns- og personalsystemet.

Når det gjelder systemene for fysisk sikkerhet, er det ingen integrasjon mellom adgangskontrollsystemet og systemet for bygningssikkerhet. Datatilsynet tillater ikke at adgangskontrollsystem knyttes til andre systemer.

En rekke systemer vil få sin tilgang for ikke-fagbrukere gjennom Byrånett. Det gjelder økonomisystemet, lønns- og personalsystemet, plansystemet Outlook, saksbehandlingsverktøyet WebSak og et datavarehus.

Oversikt over funksjoner og sammenhenger

