



Instruks nr. 10: KMD Opus Fritekstfaktura og salgsstyring

Systemansvarlig:

Løn- og Økonomichef

Daglig ansvarlig:

Økonomiafdelingen Opkrævningsteamet

Emne	Handling
Generelt	Systemet anvendes til at udskrive enkeltopkrævninger til borgere, virksomheder, andre offentlige instanser samt interne opkrævninger i kommunen.
Hvem tildeler adgang til systemet	Den systemansvarlige godkender adgange til systemet på baggrund af indsendt tilgangsskema/ændringsskema fra IT-afdelingen. Sikkerhedsmedarbejdere opretter brugere der skal kunne oprette fakturaer/udsøge fakturaer.
Hvem har adgang til systemet	Adgang til fakturering gives via dataafgrænsninger for aftalekonto og aftaleindhold. I tillæg til dataafgrænsningerne skal brugeren tildeles rettigheder som central eller decentral økonomimedarbejder. Der kan udtrækkes en liste med brugere som har adgang til de enkelte aftalekonti.
Ansvars fordeling	Ansvar for oprettelse af brugere, og vejledning i fritekstfakturasystemet ligger i Økonomiafdelingen. Ansvar for inddrivelse af udsendte opkrævninger ligger i opkrævningsteamet.
Øvrig kontrol	Der er logning på, hvem der har oprettet fritekstfakturaer og hvem der har bogført dem samt hvornår.