

SYSTEMMANUAL TIL RAPPORTER I SBS

Version 4.1. Opdateret d. 17. oktober 2019



Indhold

In	dledni	ng		3
Æ	ndring	ger i f	forhold til seneste version	4
Be	egrebe	er		5
1	Тур	per a	f rapporter	6
2	Ор	bygr	ning af rapporter	7
	2.1	Dat	aadgang i rapporter	7
3	Afv	viklin	g af rapporter	8
	3.1	Pro	cesindbyggede rapporter	8
	3.1.	.1	Rapport oversigt	8
	3.1.	.2	Rapport sammenligning	9
	3.2	Pro	cestilknyttede rapporter	. 10
	3.3	Sta	ndardrapporter (generiske rapporter)	. 13
4	Tilp	pasn	ing af rapporter	. 17
	4.1	Tilp	asning af eksisterende rapport	. 17
	4.1.	.1	Åben den ønskede rapport	. 17
	4.1.	.2	Tilpasning af rapporten	. 19
	4.2	Ger	m tilpasningerne i rapporten	.43
5	Eg	enud	lvikling af rapporter	.45
	5.1	Udv	/ikling af ny rapport	.45
	5.1.	.1	Åben rapporteringsskabelon	.45
	5.1.	.2	Tilføj datakilde	. 47
	5.1.	.3	Tilpas overskrifter og generelle oplysninger	. 48
	5.2	Kor	ntekst og information til slutbrugeren	.50
	5.2.	.1	Indsæt tekst	. 50
	5.2.	.2	Grafer	. 51
	5.3	Ger	m rapporten	.52
6	Tilf	føj ra	pporter til proces flows	. 55
	6.1	Tilfø	øjelse	.55
Bi	lag 1 –	- Ove	ersigt over rapporter [Opdateres]	. 59



Indledning

Nærværende dokument giver indblik i udviklingen af rapporter i det nye fællestatslige budgetsystem, SBS.

Først præsenteres og defineres relevante begreber, brugeren vil møde i anvendelsen af systemet. Herefter introduceres de forskellige typer af rapporter, der vil være tilgængelige i budgetsystemet. Der følger en introduktion til, hvordan Analysis for Office-værktøjer tilgås, og hernæst hvordan rapporter afvikles. Efterfølgende redegøres for, hvordan brugeren udvikler nye, egne rapporter.

Dokumentet er inddelt i følgende hovedpunkter:

- 1. Typer af rapporter
- 2. Afvikling af rapport
- 3. Værktøjslinjen
- 4. Egen udvikling af rapporter

Formålet med vejledningen er at understøtte arbejdsgangen i forbindelse med rapporter, således at brugere vil være i stand til at udvikle og vedligeholde rapporter i budgetsystemet.

Målgruppen for vejledningen er lokale systemadministratorer og medarbejdere ansat i økonomifunktionen.



Ændringer i forhold til seneste version

Vejledningen er opdateret med afsnit 4.2, som anviser hvordan man gemmer rapporten med de valgte åbningsindstillinger.



Begreber

I dokumentet optræder en række begreber, som er gennemgående og relevante i forhold til behandlingen af rapporter. Nedenfor ses en oversigt over mangfoldigheden af de enkelte begreber og betydningen af dem:

A	
В	
С	
Etc	



1 Typer af rapporter

Rapporter er et værktøj til at få et overblik over budgetposterne, der er blevet indtastet og gemt i budgetsystemet. Modsat inputskemaer kan der *ikke* indtastes data i rapporter.

Der findes forskellige typer af rapporter, som efter behov kan anvendes og er tilgængelige i budgetsystemet:

- Procesindbyggede rapporter er en del af den igangsatte proces og fremgår som faneblade i de enkelte Excel-projektmapper. Det vil primært være de <u>budgetansvarlige</u>, der varetager budgettering og opfølgning på konkrete faglige opgaver, som vil have stor gavn af visninger direkte i skærmbilleder.
- 2. Procestilknyttede rapporter viser de indtastede budgetdata på et mere aggregeret niveau, som eksempelvis grundbudgettet. Det vil primært være <u>økonomifunktionernes</u> arbejde med rapportering og opfølgning, som bliver understøttet af denne type af rapporter, men for en reviewer, fx en kontorchef, vil disse rapporter også være med til at give et overblik, hvis vedkommende har behov for et overblik over flere steder eller aktiviteter. Disse vil som regel være at finde i samme proces flow, som inputskemaerne.
- 3. **Standardrapporter (generiske rapporter):** Rapporter der anvendes uafhængigt af en proces. Rapporterne henvender sig både til <u>økonomifunktionen</u> og de <u>budgetansvarlige</u>. Der er mulighed for at ændre strukturen og visning i en standardrapport og gemme dem i en ny version i systemet.
- 4. **Egenudviklede rapporter**: Systemet indeholder mulighed for at danne og konfigurere egne rapporter og fleksibelt arbejde med data til brug for fx ad hoc analyser og ledelsesinformation. Disse rapporter kan også tilknyttes proces flows efter behov.



2 Opbygning af rapporter

Rapporter i budgetsystemet er bygget op omkring forskellige udsnit af databasen. Et sådant snit kaldes en "query" (på dansk: Forespørgsel) og kan beskrives som en definition og præsentation af det dataområde, som en eller flere rapporter kan baseres på. Afhængig af definitionen kan en query give adgang til et større eller mindre datasæt.

Under afsnittet om opbygning af egne rapporter, fremgår en anbefaling til de queries, der anbefales at anvende, da de giver

En rapport kan være baseret på mere end én query.

Dataflowstrukturen fra query til rapport er angivet i figuren nedenfor:



2.1 Dataadgang i rapporter

Det er vigtigt at bemærke, at selv om en query indeholder en masse forskellige data, vil det ikke nødvendigvis være alt data, der vil kunne ses af den bruger, der tilgår den. F.eks. kan en rapport godt indeholde samtlige bogføringskredse, men hvis brugeren kun har fået tildelt adgang til én bogføringskreds, vil brugeren kun kunne se den ene.

Ligeledes med f.eks. forskellige steder. En rapport kan bygges op til at indeholde alle steder/kontorer i en given bogføringskreds, men brugeren kan kun se de data, der er givet adgang til på det pågældende sted mv.



3 Afvikling af rapporter

I dette kapitel gennemgås, hvordan brugeren kan afvikle de tilgængelige rapporter i SBS. Først gennemgås de procesindbyggende rapporter, efterfulgt af de procestilknyttede og afslutningsvist afviklingen af standardrapporter.

3.1 Procesindbyggede rapporter

Procesindbyggede rapporter er en del af det igangsatte proces flow, som brugeren arbejder i. Rapporterne ligger i indtastningsskemaerne og retter sig derfor primært mod de budgetansvarlige, der udarbejder og opdaterer budgetdata i indtastningsskemaerne.

Brugeren vil kun have adgang til de data, denne har fået tildelt dataadgang til. For uddybende forklaring om dataadgange henvises til vejledningen for den lokale systemadministrator.

I underarkene findes to procesindbyggede rapporter:

- **Rapport oversigt:** Hvori alle budgetposterne kan ses på tværs af datatyper: Både budgetteringer uden detailpost, med detailpost, i enhedsbudgetteringen og omflytninger.
- **Rapport sammenligning:** Rapporten bruges til at sammenholde budgetposterne på flere steder og delregnskaber, men inden for den samme bogføringskreds. Desuden sammenlignes den givne version med andre relevante versioner. F.eks. sammenholdes grundbudgettet med institutionens ramme. Sammenligningsgrundlaget er defineret af Økonomistyrelsens systemforvaltning.

3.1.1 Rapport oversigt

Denne rapport bruges til at se budgetposterne på en given bogføringskreds.

Når brugeren er logget på budgetsystemet, vælges det ønskede proces flow ved i MINE AKTIVITETER at klikke på 'Opdateringer', hvor budgetprocesserne forekommer:

SAP BusinessObjects Planning and Co	onsolidation Budge	etansvarlig BFK01 _					중 <u>1/1</u>
			RING		ATION	SYSTEMRAP	PORTER
Vis Aktiv Vis >> Behandl	✓ Fuldfør Aktivitet	Godkend .	Send Status	🗙 Afslå	Vis ∡ Komm	Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (d 1/2	Opdateringer	STED 2370	Åbn - ska	l udføres		Budgetans	Økonomif
Grundbudget (institutio) Kører Opfølgning (måned og 0/2 Udg. opf. (I) 2019 K1 (Kører	Forudsætninger	STED 2370	Fuldført			A Budgetans	

Herefter vælges eksempelvis budgettering på 'Faste dimensioner – beløb og timer' for 'indtægter og udgifter':



SAP BusinessObjects Planning and Consolidation	on Budgetansvarlig BFK01 2/2
Opdateringer - STED 2370 Behandl: LVIRK00	01_20 - Grundbudget (institution) 2019 Send Skift aktiviteter
 Oversigt Faste dimensioner - beløb og timer Alle dimensioner - beløb og timer Rapporter Ændre opstartsværdier 	 Version: Grundbudget (institution) 2019 Bogføringskreds: Kursus 1 Indtægter og udgifter Indtægter og udgifter Investeringer Investeringer (50-52) Tilskud Tilskud (Reservationsbevil Omflytninger Omflytninger mellem delre

I oversigten over faneblade fremgår de procesindbyggede rapporter og ved at klikke på fanebladet 'Rapport oversigt', åbner rapporten:

Input uden detailposter Input med detailposter Input enhedsbudgettering								ing	Rap	port o	versig	jt	Rap		
						Rapport	: Faste din	nensioner o	oversigt - in	dtægter og	udgifter				
Bogføringskreds Version	06514 Moderniseringsstyrel GI17 Grundbudget (I) 201	en, drift, selv.likv.	Delregnskab Sted	010 2123	Moderniseringss Ledelsessekreta	tyrelsen riate									
						2017 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug S	
FL-formål	Aktivitet	Ydelser		Budgetart	Datatype	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
0	06514/0	06514/0		1811	Direkte post	2.400.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	
320	Kammeradvokat	Overenskomster	og aftaler	22	Direkte post	240.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	
	Tvistløsning	Overenskomster	og aftaler	22	Direkte post	100.000						50.000		0	
340	Koncept for styringsdokumenter	Finansministeriel	ts strategi og ledelse	22	Direkte post	160.000	100.000				60.000				
	SIT-udgifter - brugerbaserede omko	stning Finansministeriel	ts strategi og ledelse	22	Direkte post	40.000			20.000						
					Pris * Mængde	1.200.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	
	SIT-udgifter - infrastruktur	Finansministeriel	ts strategi og ledelse	22	Direkte post	60.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	
999	Administrationsoverførsel	06514/Ikke allok	ceret	22	Flytning ml. delreg.	-1.200.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	
	Koncerncenter-betaling	Finansministerie	ts strategi og ledelse	16	Direkte post	10.000.000			2.500.000	0		2.500.000	0		
				22	Direkte post	27.500.000			7.500.000	0		5.000.000	2.500.000		
	Systemomkostninger SIT	Finansministerie	ts strategi og ledelse	17	Direkte post	2.500.000									
		Økonomi - Finan	sministeriets koncern	22	Direkte post	12.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	
Samlet resultat						55.000.000	1.325.000	1.225.000	11.245.000	1.225.000	1.285.000	8.775.000	3.725.000	1.225.000 E	

3.1.2 Rapport sammenligning

Rapporten bruges til at sammenholde budgetposterne på flere steder og delregnskaber, men inden for den samme bogføringskreds. Sammenligningen sker mellem versioner: F.eks. sammenlignes grundbudgettet med institutionens ramme.

Til højre for arket 'Rapport oversigt' findes 'Rapport sammenligning':

Input med detailposter	Input enhedsbudgettering	Rapport oversigt	Rapport sammenligning	
------------------------	--------------------------	------------------	-----------------------	--

Vælges denne, åbnes nedstående sammenligningsrapport:

I eksemplet ses, hvordan grundbudgettet for 2017 kan sammenlignes med udgiftsopfølgningen og/eller rammeudmeldingen for 2017. Sammenligningen foretages på kombinationen af faste dimensioner og budgetart. Den konkrete sammenligningsversion er defineret globalt af Økonomistyrelsens systemforvaltning.



					Rapport:	Faste dime	nsioner samme
Bogføringskreds Version	06514 GI17	Moderniseringsstyrelsen, Grundbudget (I) 2017	drift, selv.likv.				
				2016 UI16K3	2017 RI17	2017 GI17	Varians
Sted	Delregnskab		Standardkonto	DKK	DKK	DKK	DKK
2123	010	Moderniseringsstyrelsen	16	6.636.236		10.000.000	10.000.000
			17			2.500.000	2.500.000
			18	1.469.090	36.000.000	2.400.000	-33.600.000
			22	26.110.402	180.000.000	40.100.000	-139.900.000
Samlet resultat				34.215.727	216.000.000	55.000.000	-161.000.000

Processen og tilsvarende rapporter for 'Alle dimensioner' og 'Alias' er tilsvarende.

3.2 Procestilknyttede rapporter

Procestilknyttede rapporter viser resultatet af en proces, som eksempelvis kan være en udgiftsopfølgning. Disse kan understøtte både <u>økonomifunktionen</u> og reviewerens arbejde med rapportering og opfølgning.

Brugeren vil kun have adgang til de data, denne har fået tildelt dataadgang til. For uddybende forklaring om dataadgange henvises til vejledningen for den lokale systemadministrator.

Procestilknyttede rapporter findes i proces flowet som en selvstændig aktivitet, 'Rapporter', hvor følgende rapporter er tilgængelige i budgetsystemet til brug for overblik og kvalitetssikring:



Vælges eksempelvis rapporten 'Overblik og forudsætninger – faste dimensioner', vises alle indlagte budgettal fra alle inputskemaer (fra både inputskema uden detailposter, inputskema med detailposter og enhedsbudgettering), ligesom rapporten viser budgetdata indlagt både på faste dimensioner, alle dimensioner eller ved brug af alias. Budgettallene vises i denne rapport KUN på faste dimensioner.

Data er ikke redigérbare i rapporten. Dette ses i nedenstående eksempel:

(ČD)
ØKONOMISTYRELSEN

					карр	ort: Overbii	k med muli	igned for a	t gemme k	ommentare	er		
Bogføringskreds Version	06514 GI18	Mod Grun	erniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Idbudget (I) 2018										
						2017 UI17K1	[+] 2018 Total	2019 BO 1	2020 BO 2	2021 BO 3	Aktivitetsforudsætninger	Risikoprofil	Link til dokumentation
Sted	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK			
2123	010	0	06514/0	06514/0	18	-277.026	-240.000				Text		
					1811	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000			
					1831	33.647							
		320	IO - Tvistløsning	Overenskomster og aftaler	22	5.000							
			Kammeradvokat	Overenskomster og aftaler	22	172.705	40.000	0	0	0			
		340	SIT-udgifter - brugerbaserede omkostning	Finansministeriets strategi og ledelse	22	40.012	180.000	180.000	190.000	180.000			
			SIT-udgifter - infrastruktur	Finansministeriets strategi og ledelse	22	45.000	35.000	40.000	40.000	40.000			
			SIT-udgifter - øvrige løbende udgifter	Finansministeriets strategi og ledelse	226504		280.000	300.000	300.000	300.000			
		999	Administration og lokaler	Overhead	22		-1.000.000	-1.000.000	-1.000.000	-1000.000			
			Koncerncenter-betaling	Finansministeriets strategi og ledelse	11	-375.000							
					16	9.818.495	10.500.000	10.500.000	10.500.000	10.500.000	Nuværende aftaler		
					22	28.395.382	24.900.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	×		
			Kontorpulje (taxa, seminarer, komp.udv.	Finansministeriets strategi og ledelse	22	0	980.000	880.000	880.000	880.000			
					2210	0	100.000						
			OK18	Finansministeriets strategi og ledelse	22	616.123	625.000	500.000	500.000	500.000	Forbered, møder		http://www.oes-cs.dk/olapdatabase/finanslov/index.cgi
			Systemomkostninger SIT	Finansministeriets strategi og ledelse	17	2.500.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	Abonnements		
					22	3.949.508	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000			
				Økonomi - Finansministeriets koncern	22	9.000.000	9.000.000	9.000.000	9.000.000	9.000.000			
	011	999	Systemomkostninger SIT	Finansministeriets strategi og ledelse	22	442.303							
	090	999	Administration og lokaler	Overhead	22		1.000.000	1.000.000	1.000.000	1000.000			
	Resultat					56.766.149	56.000.000	56.000.000	56.000.000	56.000.000	×		×
G 1.1 H.1						EC 700 140	EC 000 000	EC 000 000	EC 000 000	EC 000 000			U

De aktivitetsforudsætninger, risikoprofiler og links, der vises i rapporten, er derfor KUN de, der er indlagt på faste dimensioner.

Såfremt der måtte være knyttet forudsætninger m.v. til budgetposterne i 'Alle dimensioner - Inputskema uden detailposter' vises disse ikke i oversigten. Hvis man skal vise forudsætninger m.v. knyttet til alle niveauer af dimensioner, anvendes i stedet rapporten: 'Overblik og forudsætninger – alle dimensioner'.

Rapporten vises for bogføringskreds samt de værdier af faste dimensioner, som brugerne har adgang til.

Rapporten er ved opstart filtret på standardkonto 10-49.

Ved klik på Vis/skjul filtre kan dette ændres:



l rapportens filter er der mulighed for at vælge på alle centrale dimensioner (delregnskab, standardkonto), evt. lokale dimensioner, obligatoriske dimensioner (budgetart og FL-formål) samt de faste dimensioner.

Rapporten er opbygget med alle dimensioner (undtagen bogføringskreds) i rækkerne:

α [‡] ν
ØKONOMISTYRELSEN

					Rappor
Bogføringskreds Version	06514 GI18	Mode Grund	rniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. dbudget (I) 2018		
					2
Sted	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart
2123	010	0	06514/0	06514/0	18
					1811
					1831
		320	IO - Tvistløsning	Overenskomster og aftaler	22
			Kammeradvokat	Overenskomster og aftaler	22
		340	SIT-udgifter - brugerbaserede omkostning	Finansministeriets strategi og ledelse	22
			SIT-udgifter - infrastruktur	Finansministeriets strategi og ledelse	22
			SIT-udgifter - øvrige løbende udgifter	Finansministeriets strategi og ledelse	226504
		999	Administration og lokaler	Overhead	22
			Koncerncenter-betaling	Finansministeriets strategi og ledelse	11
					16
					22
			Kontorpulje (taxa, seminarer, komp.udv.	Finansministeriets strategi og ledelse	22
					2210
			OK18	Finansministeriets strategi og ledelse	22
			Systemomkostninger SIT	Finansministeriets strategi og ledelse	17
					22
				Økonomi - Finansministeriets koncern	22
	011	999	Systemomkostninger SIT	Finansministeriets strategi og ledelse	22
	090	999	Administration og lokaler	Overhead	22
	Resultat				
Samlet resultat					

Såfremt der ikke anvendes 3 faste dimensioner, vises de ikke anvendte dimensioner som '0' i tekst (navn) og # i værdi.

Sted, delregnskab, FL-formål og budgetart vises ved nøgle, fast dimension 2 og 3 ved tekst. Dette kan dog ændres ved at klikke på en dimension (f.eks. her sted) og klikke på Medlemmer. . Herefter kan skifte til tekst, nøgle og tekst, tekst og nøgle m.v.

I kolonnerne er vist sammenligningstal (defineret på den anvendte budgetversion):

- Budgetåret
- BO 1
- BO 2
- BO 3

Foran budgetåret er angivet et '+'

	[+] 2018 Total
K	DKK

Ved klik på '+' åbnes alle måneder:

	2017 UI17K1	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2019 BO 1	2020 BO 2	2021 BO 3	Ał
Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
18	-277.026	-240.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000	-20.000				
1811	2.400.000	2.400.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	
1831	33.647																	
22	5.000																	
22	172.705	40.000	0	0	0	40.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	40.012	180.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	180.000	180.000	180.000	
22	45.000	35.000						35.000							40.000	40.000	40.000	
226504		280.000			40.000		50.000	50.000			50.000	40.000		50.000	300.000	300.000	300.000	
22		-1.000.000	0	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	0	-1.000.000	-1.000.000	-1.000.000	
11	-375.000																	
16	9.818.495	10.500.000	875.000	875.000	875.000	875.000	875.000	875.000	875.000	875.000	875.000	875.000	875.000	875.000	10.500.000	10.500.000	10.500.000	
22	28.395.382	24.900.000	2.083.012	2.083.012	2.083.012	1.986.873	2.083.012	2.083.012	2.083.012	2.083.012	2.083.012	2.083.012	2.083.012	2.083.012	25.000.000	25.000.000	25.000.000	
22	0	980.000	5.000	105.000	110.000	205.000	105.000	10.000	105.000	105.000	110.000	105.000	5.000	10.000	880.000	880.000	880.000	
2210	0	100.000				25.000	75.000											
22	616.123	625.000	25.000	25.000	25.000	25.000	350.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	500.000	500.000	500.000	
17	2.500.000	2.400.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	
22	3.949.508	4.800.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	
22	9.000.000	9.000.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	9.000.000	9.000.000	9.000.000	
22	442.303																	
22		1.000.000	0	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	0	1.000.000	1.000.000	1.000.000	
	56.766.149	56.000.000	4.533.012	4.633.012	4.678.012	4.701.873	5.083.012	4.623.012	4.633.012	4.633.012	4.688.012	4.673.012	4.533.012	4.588.012	56.000.000	56.000.000	56.000.000	
	56.766.149	56.000.000	4.533.012	4.633.012	4.678.012	4.701.873	5.083.012	4.623.012	4.633.012	4.633.012	4.688.012	4.673.012	4.533.012	4.588.012	56.000.000	56.000.000	56.000.000	



Yderst til højre i Excel-projektmappen er angivet felter til forudsætning, Risikoprofil og link:

21) 3	Aktivitetsforudsætninger	Risikoprofil	Link til dokumentation
DKK			
	Text		
2,400,000			
0			
180.000			
40.000			
300.000			
-1.000.000			
10.500.000	Nuværende aftaler		
25.000.000	X		
880.000			
500.000	Forbered, møder		http://www.oes-cs.dk/olapdatabase/finanslowindex.cgi
2.400.000	Abonnements		

Som nævnt vises kun de aktivitetsforudsætninger, risikoprofil samt link, der er knyttet til den viste kombination af faste dimensioner.

Processen og tilsvarende rapporter for 'Alle dimensioner' og 'Alias' er tilsvarende.

3.3 Standardrapporter (generiske rapporter)

I dette afsnit præsenteres de standardrapporter (generiske rapporter), som vil være tilgængelige i budgetsystemet.

De generiske rapporter giver brugeren adgang til data og budgetposter uden nødvendigvis at skulle tilgå et proces flow. Har man f.eks. afsluttet arbejdet med grundbudgettet, og proces flowet derfor ikke længere er tilgængeligt, kan man fremsøge sine budgetdata ved at anvende en standardrapport.

Brugeren vil kun have adgang til de data, som denne har fået tildelt dataadgang til. Dette gælder også selvom der er tale om standardrapporter. For uddybende forklaring om dataadgange, henvises til vejledningen for den lokale systemadministrator

Rapporterne tilgås ved at åbne "Analysis for Office" via forsiden på budgetsystemet.

I højre hjørne af forsiden vælges "Analyse for Microsoft Office":



				RING		< >
Vis Alle 🖌 🕂 Ny: Rapport	+ Eavorittor					
 ★ Favoritter ♦	Navn	÷	Beskrivelse	Favoritter		
• 💼 Privat		Туре	Mappe			
🕨 💼 Team					Model:	
					Forespørgsel:	
					Oprettet af:	
		Ingen data			Oprettet den:	
					Senest ændret af:	
		Senest ændret den:				
		Milia	ESBUD SYSTEM	Analyse for I	Microsoft Office	s Hizeln Om

Og fra den menu vælges "Analyse for Microsoft Excel":



Dette åbner en tomt Excel-projektmappe, med Analysis for Office (A4O) aktiveret.

Generiske rapporter hentes frem via 'Filer' – 'Analysis' – 'Åbn projektmappe' og dernæst "Åben projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform.



Her vælges:





Herefter præsenteres brugeren for en menu, der indeholder en række faner.

🟦 Åbn dokument

Søg	Mine dokumenter	Rolle	Omgivelser	
▲ Be	skrivelse		Teknisk navn	
	10213231 Modernise Budgetsystem stanc 0 Template (rapp Template Ana Template Ana 1 Stamdatarappo 2 Generiske rapp	eringssty lardrapp ort) Ilysis for Ilysis for Irter orter	relsen orter Office - Rapport Office - Rapport (backup)	M_MENU_10213231 M_MENU_FSBUD_RAPPORTER M_MENU_FSBUD_RAPPORTER TEMPLATE_A40_RQ TEMPLATE_A40_RQ_BACKUP M_MENU_FSBUD_RAPPORTER M_MENU_FSBUD_RAPPORTER

Under fanen "Søg" kan brugeren søge på beskrivelsen eller det tekniske navn for en rapport, som brugeren har adgang til. For den fulde liste over rapporter henvises til bilag 1.

Fanen "Mine dokumenter" anvendes ikke.

Under "Rolle" kan brugeren se de rapporter, der er blevet gemt til virksomheden og udviklet lokalt – se kapitel fire for vejledning til egenudviklede rapporter.

Derudover ses de standardrapporter, der er tilgængelige for alle brugere.

I efterfølgende eksempel afvikles rapporten MVR03_WB04 "Grundbudget på FI-formål for hovedkonto".

🗄 🛅 Budgetsy	stem standardrapporter	M_MENU_FSBUI						
🖨 🧰 0 Star	ndardrapporter	M_MENU_FSBUI						
😐 🖨 🗎 🗎	Institutionsrapporter	M_MENU_FSBUI						
🛛 🛱 🔂 2	E Concernrapporter							
	Bevilling og TB'ere på standardkonto	MVR03_WB23						
	Bevillings- og udgiftsopfølgning per hovedkonto	MVR03_WB07						
	Delloft for driftsudgifter: Lønsumsloft (omk.baseret)	MVR03_WB14						
	Delloft for driftsudgifter: Lånerammen	MVR03_WB15						
	Delloft for driftsudgifter: Opfølgning på bevillingskategori	MVR03_WB08						
	Delloft for indkomstoverf.: Bev & udgiftsopfølgning	MVR03_WB10						
	Delloft for indkomstoverf.: Opfølgning på udg. og afvigelse	MVR03_WB11						
	Finansposter - detail visning	MVR02_WB01						
	GB på FI-formål for hovedkontc	MVR03_WB04						
	GB på hovedkonti (anden bevillingstype)	MVR03_WB02						
	GB på hovedkonti (drifts-/statsbevilling)	MVR03_WB01						
	Samlet bevilling og grundbudget for ministeransvarsområde	MVR03_WB05						
	Samlet bevillings- og udgiftsopfølgning for indkomstoverf.	MVR03_WB09						
	Samlet bevillings- og udgiftsopfølgning for min.ansvarsomr.	MVR03_WB06						
🗄 · 🚞 3	Bevillingsrapporter	M_MENU_FSBUI						
-								

Ved åbning af en rapport vises en boks med ledetekster, der skal tages stilling til inden åbning af rapporten. Antallet af obligatoriske informationer i ledetekst-boksen varierer afhængig af den valgte rapport.

Angiv værdi for ledetekster								
* Grundbudget (institution)	GI17							
* Hovedkonto	071401							

Dette åbner følgende rapport:



	сн	l I	J	К	L	М	
1				GB på Fl-form	ål for hovedkon	to	
2	Version GI: Hovedkonto 07	17 Grundbudget (I) 2017 1401 Moderniseringsstyrel					
6		Måned	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ
7			Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb
8	Fl Formål	Løn, øv. udgifter og indtægter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000
9	06514/0	I alt	0,4	0,5	0,5	2,6	
10		Løn	16,0	16,2	16,2	18,4	
11		Øvrige udgifter	0,1	0,0	0,0	-0,0	
12		Indtægter	-15,7	-15,7	-15,7	-15,8	
13	Effektiv og sikker r	I alt	3,6	3,4	-15,7	2,7	
14		Løn					
15		Øvrige udgifter	3,7	3,5	23,3	3,3	
16		Indtægter	-0,1	-0,1	-39,0	-0,6	
17	Generelle fællesomko	I alt	0,2	-0,1	13,6	0,0	



4 Tilpasning af rapporter

Økonomifunktionen har muligheden for at udvikle egne rapporter, der kan bruges til rapportering og tilpasses i de tilfælde, hvor standardrapporterne ikke opfylder de lokale behov.

Det skal her pointeres, at brugeren kun har mulighed for at tilpasse rapporter og *ikke* inputskemaer. Disse er defineret globalt og vil kun blive ændret af Økonomistyrelsens Systemforvaltning.

Når der tilpasses eller udvikles en rapport, vil visningen af rapporten afhænge af de dataadgange, som den enkelte bruger er sat op med. Dvs. en bruger kan se data for de konkrete steder mv., som økonomifunktionen har givet adgang til i forbindelse med brugeroprettelsen. Se mere om brugeroprettelse i lokaladministratorvejledningen.

Når en rapport tilpasses til lokale behov, er det muligt at forhåndsdefinere filtreringer, farvekoder mv. Dette kan gøre det svært for en budgetansvarlig at gennemskue, hvilke ændringer og tilpasninger der er foretaget til data. Det anbefales derfor, at der sammen med en rapport følger en grundig forklaring af rapportens formål, og hvad der vises i rapporten.

Egenudviklede eller tilpassede rapporter kan tilknyttes virksomhedens proces flows eller tilgås direkte via Analysis for Office af alle brugere i den pågældende virksomhed.

Udviklingen af rapporter kan ske på to måder:

- Tilpasning af en eksisterende rapport
- Udvikling fra bunden på baggrund af en datakilde

Som udgangspunkt anbefales det dog, at brugeren tager udgangspunkt i en af de standardrapporter, der allerede er udviklet, da brugeren her får mange af de mere avancerede indstillinger i forbindelse med rapportudvikling foræret.

I forbindelse med tilpasningen af rapporter er det også muligt at tilføje nye faner. Disse kan indeholde tekst, grafer m.v., men det er også muligt at tilføje en helt ny rapport i de nye faner. Hvordan brugeren selv indsætter nye rapporter i en eksisterende, behandles i <u>afsnit 5.1.2</u>.

Bemærk: At tilføje rapporter kan have en mærkbar indflydelse på, hvor lang tid en projektmappe tager at åbne.

Der vil i kapitlet være en række eksempler, men det anbefales, at brugeren selv eksperimenterer med tilpasningsmulighederne for at kunne tilpasse rapporterne til den virkelighed, som brugeren ønsker at rapportere på.

4.1 Tilpasning af eksisterende rapport

I dette afsnit beskrives, hvordan brugeren kan tilpasse de rapporter, der allerede er udviklet i SBS for at imødekomme lokale behov, der ikke opfyldes af standardrapporterne.

Processen for tilpasning af eksisterende rapporter er:

- Åben den ønskede rapport fra Analysis for Office
- Tilpas rapporten efter behov
- Tilføj kontekst og information
- Gem rapporten i virksomhedsmappen, eller lokalt
- Tilføj evt. rapporten til et proces flow

4.1.1 Åben den ønskede rapport

Når en rapport skal tilpasses, anbefales det, at brugeren tilgår den gennem Analysis for Office frem for gennem et proces flow: Hvis en rapport tilgås gennem Analysis for Office, har brugeren de fulde redigeringsrettigheder. Analysis for Office tilgås gennem forsiden på SBS, når brugeren er logget ind.



I højre hjørne af forsiden vælges "Analyse for Microsoft Office":

					< >			
Vis Alle 🔒 🕇 Ny: Rapport								
• 🛨 Favoritter	Navn	Fores	pørg Ændret	🛓 🔶 🛨 Favor	itter			
🕨 🚞 Offentlig		Besk	rivelse Favoritter					
• 🛅 Privat								
🕨 🚞 Team				1	Model:			
				Forespo	ørgsel:			
				Opre	ttet af:			
				Oprette	et den:			
		Ingen data		Senest ænd	dret af:			
		Senest ændre	et den:					
				Analysis for Misson & Office				
		Miljø	: FSBUD_SYSTEM	Analyse for Microsoft Office	LINKS A Hjælp Om			

Og fra den menu vælges "Analyse for Microsoft Excel":



Dette åbner en tomt Excel-projektmappe, med Analysis for Office (A4O) aktiveret.

Generiske rapporter hentes frem via 'Filer' – 'Analysis' – 'Åbn projektmappe' og dernæst "Åben projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform.



Her vælges "Åben projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform":

Åbn projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform

Herefter præsenteres brugeren for en menu, der indeholder en række faner.

Under fanen "Søg" kan brugeren søge på beskrivelsen eller det tekniske navn for en rapport, som brugeren har adgang til.

Fanen "Mine dokumenter" anvendes ikke.



Under "Rolle" kan brugeren se de rapporter, som rollen giver adgang til. Dette vil typisk være en lokal virksomhedsmappe og en mappe med standardrapporter, som er udviklet til SBS.

Her vælges "0 Standardrapporter" og dernæst "1 Institutionsrapporter", hvor alle standardrapporterne er gemt.

🐕 Åbn dokument	
Søg Mine dokumenter Rolle Omgivelser	
▲ Beskrivelse	Teknisk navn
Alle institutioner Budgetsystem standardrapporter Standardrapporter Afstemningsrapport Budget (faste dim) m/forudsætninger (per bogførings Budgetramme, grundbudget og prognose Decentrale låsninger Finansposter fra SKS GB på hovedkonti (anden bevillingstype) - virksomhe GB på hovedkonti (anden bevillingstype) - virksomhe GB på hovedkonti (arifts-/statsbevilling) - virksomhe GB/prognose, der sendes til SKS (per bogføringskred Overførsel til SKS Overførsel til SKS Vdgifts- ift. månedopfølgning 2 Koncernrapporter	M_MENU_ALLE M_MENU_FSBUD_RAPPORTER M_MENU_FSBUD_RAPPORTER 0000000008 M_MENU_FSBUD_RAPPORTER 0000000003 MVR03_WB42 MAP0201_WB90 MVR03_WB22 MVR04_WB03 MVR03_WB27 MVR03_WB27 MVR03_WB27 MVR03_WB31 MVR03_WB31 MVR03_WB25 MVR03_WB40 (MAP0201_WB91 MVR03_WB29 M_MENU_FSBUD_RAPPORTER 000000004
⊕	M_MENU_FSBUD_RAPPORTER 000000013 M_MENU_FSBUD_RAPPORTER 000000069 T
	<tilbage næste=""> OK Afbryd</tilbage>

Her vælges så den rapport, som brugeren ønsker at tilpasse.

Bemærk: Standardrapporterne er bygget op på en 'query' (på dansk: Forespørgsel), der definerer, hvilke data der er tilgængelige. Dette kan brugeren ikke ændre på.

Al tilpasning af rapporter sker altså inden for rammen af de data, der er defineret på forhånd.

F.eks. kan en bruger ikke tilpasse en rapport, der viser stamdata på de faste dimensioner mv. til at udvikle en rapport til budgetrapportering, da budgetdata ikke er en del af den forespørgsel, som stamdatarapporterne bygger på.

Dette betyder også, at nogle rapporter er bygget på et 'bredere' datagrundlag end andre.

De rapporter der giver den største mulighed for tilpasning (dvs. har de bredest definerede forespørgsler) er:

- "Budget med forudsætning" (MVR03_WB22)
- "Afstemningsrapporten" (MVR03_WB90)
- "Prognose til rapporter" (MAP0201_WB91)

Det anbefales, at brugeren tager udgangspunkt i en af disse. I hvert fald i første omgang indtil brugeren har en bedre fornemmelse af, hvilke rapporter man kunne tænke sig at tilpasse.

Når brugeren har fundet den rapport, der ønskes tilpasset, markeres denne, og der vælges "OK". Rapporten åbnes nu, og brugeren vil blive bedt om at udfylde ledetekster.

I nedenstående eksempel tages udgangspunkt i rapporten "Budget med forudsætning", da denne giver gode muligheder for tilpasning.

4.1.2 Tilpasning af rapporten

Når en rapport er åbnet gennem Analysis for Office, har brugeren en række muligheder for tilpasse rapporten efter behov. Disse indebærer:

- Tilpasning af hvilke rækker/kolonner der vises; i hvilken rækkefølge og hvilke værdier.



- Visning af dimensioner: F.eks. om projekter angives med ID eller med beskrivelsen.
- Farver og betinget formatering.
- Grafer og anden dynamisk visualisering.

I følgende afsnit er hver af disse muligheder beskrevet i to dele. Første del er den mest simple anvendelse, og anden del er en mere avanceret anvendelse.

4.1.2.1 Tilpasning af række og kolonner

Tilpasningen af rækker og kolonner sker via Designpanelet. For brugere der jævnligt bruger Pivot-tabeller i Excel, vil Designpanelet virke bekendt.

Designpanelet tilgås under "Analysis"-fanen, hvor brugeren kan tilgå "Designpanel". → "Vis Designpanel".

Selvom afsnittet vil have en række eksempler, anbefales det, at brugeren selv prøver at eksperimentere med placeringen af kolonner og rækker.

4.1.2.1.1 Tilføj eller fjern kolonner

Efter at designpanelet er aktiveret, har brugeren mulighed for at tilføje kolonner og rækker samt fjerne dem, der ikke er relevante for den rapport, som brugeren ønsker at bygge.

Bemærk: kategorien "Måltal" er den dimension, der indeholder budgettallene. Uden denne vil der ikke være tal i rapporten.

I designpanelet kan rækker og kolonner tilføjes ved at højreklikke på en af dimensionerne i området "Datakilde"



Eller ved at trække dimensionerne fra Datakilde-området ind i enten rækker eller kolonner. I nedenstående eksempel skiftes "Budgetart" (1) ud med "Standardkonto" (2) og "FL-formål" (3) fjernes fra rapporten.





Dimensioner kan ligeledes fjernes ved at trække dimensionen tilbage til datakilde-området eller ved at højreklikke og trykke "Fjern"

Delrean	skab	
 ● FL-for ● Sted ● Aktivit ● Projek ● Budge ✓ Bagg 	Filtrer efter medlem Vælg alle medlemmer Flyt foran Flyt til kolonner Flyt til filter	>
	Fjern	
	Klip	
	Indsæt	>

Denne funktionalitet kan bruges til at modificere, hvordan budgetdata bliver præsenteret i rapporten.

F.eks. hvis brugeren ikke mener FL-formål er relevant for rapporten, kan dette fjernes, som vist nedenfor:

							[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	נ
Delregnskab	FL-formål	Sted	Aktivitet	Projekt	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
010	#	Team Central Styring	#	#	18	Lønninger / uspec	242,629	20,219	20,219	20,219	20,219	20,219	
010	#	Team Central Styring	#	#	1811	Egentlig løn Uspec.	1,506,545	121,921	121,921	121,921	132,443	138,697	
010	#	Team Central Styring	#	#	1889	Barselsfonden tilsku	1,212						
010	#	Team Central Styring	104498	212	2270	Køb af tj.ydelser i	27,900	1,500	1,650	1,800	1,950	2,100	
010	310	Team Central Styring	#	#	18	Lønninger / uspec	1,291,836	107,653	107,653	107,653	107,653	107,653	
010	310	Team Central Styring	#	#	1811	Egentlig løn Uspec.	1,506,546	121,921	121,921	121,921	132,443	138,697	
				_									



							1				
						[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj
Delregnskab	Sted	Aktivitet	Projekt	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
010	Team Central Styring	#	#	18	Lønninger / uspec	2,979,159	249,091	248,092	249,093	248,094	
010	Team Central Styring	#	#	1811	Egentlig løn Uspec.	10,096,722	820,093	820,093	820,093	917,220	
010	Team Central Styring	#	#	1889	Barselsfonden tilsku	1,212					
010	Team Central Styring	#	901	11	Salg af varer uspec	-517,000				-317,000	
010	Team Central Styring	100411	901	2210	Rejser og befordring	500,000					
010	Team Central Styring	100411	901	2270	Køb af tj.ydelser i	500,000					
010	Team Central Styring	100411	908	18	Lønninger / uspec	-5,085,000	-423,750	-423,750	-423,750	-423,750	-

Bemærk: Tallene i rapporten har ændret sig, da der ikke længere rapporteres på FL-formål. Dette bevirker, at hvis et sted eller aktivitet fremgår på flere FL-formål, er disse tal nu slået sammen. Total har *ikke* ændret sig.



Hvis brugeren fx ønsker at se budgettet på standardkonto fremfor budgetart, kan "Standardkonto" tilføjes og "Budgetart" fjernes, som vist nedenfor:

					[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
Sted	Aktivitet	Projekt	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Team Central Styring	#	#	18	Lønninger / uspec	2,979,159	249,091	248,092	249,093	248,094
Team Central Styring	#	#	1811	Egentlig løn Uspec.	10,096,722	820,093	820,093	820,093	917,220
Team Central Styring	#	#	1889	Barselsfonden tilsku	1,212				
Team Central Styring	#	901	11	Salg af varer uspec	-517,000				-317,000
Team Central Styring	100110	200	18	Lønninger / uspec	1,000	1,000			
Team Central Styring	100411	901	2210	Rejser og befordring	500,000				
Team Central Styring	100411	901	2270	Køb af tj.ydelser i	500,000				
Team Central Styring	100411	908	18	Lønninger / uspec	-5,085,000	-423,750	-423,750	-423,750	-423,750
Team Central Styring	100411	908	22	Andre ordinæ uspec	5,085,000	423,750	423,750	423,750	423,750





				[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Α
Sted	Aktivitet	Projekt	Standardkonto	DKK	DKK	DKK	DKK	
Team Central Styring	#	#	18	13,077,093	1,069,184	1,068,185	1,069,186	1
Team Central Styring	#	901	11	-517,000				
Team Central Styring	100110	200	18	1,000	1,000			
Team Central Styring	100411	901	22	1,000,000				
Team Central Styring	100411	908	18	-5,085,000	-423,750	-423,750	-423,750	
Team Central Styring	100411	908	22	5,085,000	423,750	423,750	423,750	
Team Central Styring	100441	#	22	150,000				

Dette er de mest almindelige typer af modifikationer, som en bruger kan finde interessant.

4.1.2.1.1.1 Avanceret

Alle standardrapporterne i SBS, med meget få undtagelser, er bygget op, så månederne med beløb ligger vandret, og diverse steder, aktiviteter, projekter mv. findes horisontalt.

Der kan dog være tilfælde, hvor brugeren ikke nødvendigvis er interesseret i at rapportere i de enkelte måneder over tid.

For eksemplets skyld antag, at der i en virksomhed er et behov for at se et overblik over igangværende projekter, og hvordan budgetposterne fordeler sig på budgetarterne.

I et sådanne tilfælde kunne "Projekt" flyttes til kolonner, og "Budgetart" til rækker, som vist nedenfor:

окономіstyrelsen

				[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj
Sted	Aktivitet	Projekt	Standardkonto	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Team Central Styring	#	901	11	-517,000				-317,000	
Team Central Styring	100411	901	22	1,000,000					
Team Central Styring	100411	908	18	-5,085,000	-423,750	-423,750	-423,750	-423,750	-423,750
Team Central Styring	100411	908	22	5,085,000	423,750	423,750	423,750	423,750	423,750
Team Central Styring	100511	204	22	45	45				
Team Central Styring	100711	901	22	320,000			110,000		
Team Central Styring	100811	901	22	30,000			10,000		





	Projekt	204 [+] 2018 Total	901 [+] 2018 Total	908 [+] 2018 Total
Sted	Standardkonto	DKK	DKK	DKK
Team Central Styring	11		-517,000	
Team Central Styring	12		1,000	
Team Central Styring	15		2,987	
Team Central Styring	16	1,000		
Team Central Styring	17		100	
Team Central Styring	18		4,000	-5,085,000
Team Central Styring	22	45	2,020,000	5,685,000

Der findes ligeledes en mulighed for kun at vise de mest interessante projekter, eller dem der har en særlig ledelsesfokus. Se næste afsnit som filtreringen af medlemmer for uddybende om den funktionalitet.

4.1.2.2 Tilpas visning

4.1.2.2.1 Filtrér efter medlemmer



Det gælder for alle rapporter, at en bruger kun kan se de data, som denne har fået adgang til. Hvis en bruger har en meget bred dataadgang, f.eks. en direktør der har adgang til hele virksomhedens data, kan en rapport hurtigt blive uoverskuelig.

Hvis en rapport er tiltænkt at fortælle noget om en række dimensionsværdier, kan det være en hjælp til slutbrugeren, hvis alle andre værdier er blevet filtreret fra i rapporten.

I Designpanelet kan der også filtreres på, hvilke værdier i en given dimension der vises i rapporten, så brugeren kan give et overblik over udvalgte projekter eller aktiviteter.

Bemærk: Det kan være svært for slutbrugeren/budgetansvarlige at gennemskue, hvilke tilpasninger der er lavet, hvis dette ikke er kommunikeret ordentligt. For at undgå forvirring anbefales det, at rapporten gives et forklarende navn, der giver mening for modtageren, og at en rapport *altid* ledsages med en forklaring af, hvad brugeren ser, og hvilket behov rapporten opfylder.

Filtrering af værdier gøres ved at højreklikke på den relevante dimension i designpanelet og vælge "Filtrer efter medlem"



Herefter åbnes følgende menu, hvor brugeren kan se de medlemmer, der hører til den pågældende dimension:





🛞 Projekt: Filtrer ef	ter medle.			×
	ter mearem			~
Enkeltselektion				
 Områdeselektion 				
Find medlemmer	P	Nøgle		-
Vis 🝷			Vis	valgte
Medlem(Nøgle)	N	/ledlem(Tekst)
✓ Vælg alle	_			^
₩ #	lkke allokeret			
200	Ydelser			
201	Økonomistyri	ng - udv	ikling	
202	Økonomistyri	ng - drift		
203	Systemer - ud	vikling		
204	Systemer - dr	ift		
205	Indkøb og udb	bud		
206	Overenskoms	ster og a	ftaler	
207	Topledelse			
208	HR rådgivning	g og vejl	ednin	g til stat
209	Pension			
210	Koncern HR -	udviklir	ng	
211	Koncern HR -	drift	-	\checkmark
<				>
12 🕑		ОК		Afbryd

Dette er den fulde oversigt over alle værdierne i den givne dimension, der kan til/fravælges.

Ved at filtrere på medlemmer kan man sikre, at kun de medlemmer der er relevante for rapportens formål bliver vist.

4.1.2.2.1.1 Avanceret

Udover at vælge en enkelt værdi under en dimension er der ligeledes mulighed for at sortere på en række, et interval og lign.

Dette gøres ved at vælge "Områdeselektion", efter filteret er åbnet

🐒 Projekt: Filtrer efter	r medle —		×	🐕 Projekt: F	iltrer efter medle —	
 Enkeltselektion Områdeselektion 				 ○ Enkeltselekt ● Områdesele Mellem 	tion ektion Medlem	
Find medlemmer	🔎 Nøgle	Vis v		Områder	og: Medlem	Tilføj
Medlem(Nøgle)	Medlem(1	ekst)	^			

Her kan der tilføjes sorteringsregler.

Fra drop-down menuen kan vælges en række sorteringsmuligheder:

		رثی Økonomistyre	LSEN
Γ		Projekt: Filtrer efter medle —	
) Er Or	nkeltselektion mrådeselektion	
	Melle	em 💌 Medlem	1
	[]	Mellem	100
	![]	lkke mellem	
	>	Større end	Tilføj
	>=	Større end eller lig med	
	<	Mindre end	
	<=	Mindre end eller lig med	
	=	Lig med	
	!=	Ulig	

F.eks. kan man vælge "mellem", hvis man ønsker at se et interval. Herefter vælges "Tilføj".

	🟦 Projekt: Filtrer efter	m	edle —		×
	 Enkeltselektion Områdeselektion 				
2 3	Mellem	·	06514/200		1
201 20	og] :	06514/210		2
-				Ti	lføj
l	Områder				

Hvorefter reglen tilføjes til "Områder":

fter medle —		×
▼ 06514/200		1
og: 06514/210		1
		Tilføj
200		X
210		
	fter medle ▼ 06514/200 og: 06514/210 200 210	fter medle

Dette giver muligheden for at definere en række regler for maksimal tilpasning.

F.eks. vil nedenstående eksempel resultere i, at brugere ser (1) intervallet fra (og med) 200 til (og med) 210, (2) men ikke projekt 209.

	Øког		LSEN
	🟦 Projekt: Filtrer e	fter medle —	
	 Enkeltselektion Områdeselektion 		
	Ulig	▼ 06514/209	1
		og: Medlem	146
			Tilføj
	Områder		
1	Mellem	200	×
	og	210	
2	Ulig	209	×
	12 6	OK	Afbryd

Når alle regler er sat op, vælges "OK". Den valgte dimension sorteres nu efter de regler, som brugeren har sat op.

4.1.2.2.2 Medlemmer

Alle dimensionsværdier i SBS er oprettet med en nøgle (et ID) og en tilhørende beskrivelse. F.eks. er steder/afdelinger oprettet med et nummer og en tilhørende beskrivelse.

I nedenstående eksempel er "Sted" angivet med beskrivelse, og de resterende dimensioner er angivet med nøgle.

Sted	Aktivitet	Projekt	Standardkonto
BI Team	#	901	11
BI Team	100411	908	18
BI Team	100411	908	22

Brugeren har mulighed for at bestemme, hvilke der vises for hver af dimensionerne. I mange situationer kan det være nyttigt at supplere nøglen med en tekst.

Dette gøres ved at markere en kolonneoverskrift (flere overskrifter kan markeres, hvis brugeren ønsker at ændre flere kolonner på én gang).

Når kolonnen er valgt, vælges "Analysis"-fanen og derefter "Medlemmer".

<u></u> 8	/ledlemmer +	e
	Tekst	
	Nøgle	
	Tekst og nøgle	
	Nøgle og tekst	

Herefter vælges den ønskede indstilling: Tekst, nøgle eller begge dele.



I nedenstående eksempel er "Nøgle og tekst" valgt for dimensionen "Sted".

Sted		Aktivitet	Projekt	Standardkonto
2362	BI Team	#	901	11
2362	BI Team	100411	908	18
2362	BI Team	100411	908	22

4.1.2.2.3 Måltal

Brugeren har ligeledes mulighed for at ændre, hvordan tallene i rapporten vises.

Dette kunne f.eks. være, hvis brugeren ønsker sine budgettal i tusinder. Dette kan opnås ved at markere den kolonne, som man ønsker at ændre. Herefter vælges "Analysis"-fanen, og der vælges "Måltal":



Og "Talformat".

Dette åbner fanen "Nummerformat":

ſ	😤 Nummerformat 🛛 🕹	(
i	Skaleringsfaktor	
t	Standard	•
ŀ	Decimaler:	
t	0 (0 Decimaler)	-
t	Vis skaleringsfaktor og enheder i top for alle måltal	
1		
l	OK Afbryd	

Her kan vælges "Skaleringsfaktor". F.eks. tusinder:

	🟦 Nummerformat 🛛 🗙						
1	Skaleringsfaktor						
	Standard 💌						
ł	Standard	1					
+	1						
ł	100						
1	1,000						
1	100,000						
1	10,000,000	Ľ					
_	1,000,000,000						

Herudover kan også vælges antal decimaler:

(ČI)
ØKONOMISTYRELSEN

😤 Nummerformat	×
Skaleringsfaktor	
Standard	-
Decimaler:	
0 (0 Decimaler)	-
Standard	
0 (0 Decimaler)	
0.0 (1 Decimaler)	
0.00 (2 Decimaler)	
0.000 (3 Decimaler)	
0.0000 (4 Decimaler)	
- 0.00000 (5 Decimaler)	-
0.000000 (6 Decimaler)	
0.0000000 (7 Decimaler)	-
0.00000000 (8 Decimaler)	-
0.00000000 (9 Decimaler)	

Når brugeren er tilfreds, vælges "OK". I nedenstående eksempel vises totalen nu i tusinder med et decimal:

	[-] 2018 Total					
c	* 1,000 DKK					
)	-358.4					
)	7,083.6					
,	1 054 0					

Denne ændring skal gentages for hver kolonne.

4.1.2.2.4 Totaler

Ud over totalen i bunden af tabellen er der mulighed for at tilføje en række subtotaler for hver af dimensionsværdierne. F.eks. hvis en bruger ønsker at se en subtotal for hvert sted i en rapport.

Dette gøres ved at stille sig i kolonnen *til højre* for den kolonne, man ønsker at se subtotalerne for. Hvis brugeren i nedenstående eksempel ønsker at se subtotalerne for "Sted", markeres kolonnen "Aktivitet".

Sted		Aktivitet	Projekt	Standardkonto
2362	BI Team	#	901	11
2362	BI Team	100411	908	18
2362	BI Team	100411	908	22

Herefter vælges "Totaler" og efterfølgende "Vis totaler".

Dette tilføjer de ønskede subtotaler.

4.1.2.2.5 Tilpas farver og formatering

Farver og farvekoder kan være et utroligt stærkt værktøj til at kommunikere et budskab til brugeren af en rapport. Når en rapport tilpasses, har brugeren en række muligheder for at ligge dynamiske farver og farvekoder ind, som ændrer sig med rapporten.

Mulighederne findes i "Format"-delen af "Analysis"-fanen:



- **Betinget formatering:** Giver mulighed for at ændre farver og formater i dele af rapporter, der opfylder nogle kriterier. F.eks. beløb under 10.000.



- **Formatér celler:** Giver mulighed for at lægge et format ned over et område af tabellen. F.eks. hvis man ønsker en kolonne vist som procent.

4.1.2.2.6 Betinget formatering

Den betingede formatering giver brugeren mulighed for at skabe dynamiske farver og farvekoder i rapporten. Den betingede formatering er bygget op omkring logiske regler, der tildeler en farve eller formatering for de data, der opfylder disse betingelser.

Det første trin i den betingede formatering er at lave en ny regel.

Dette gøres under "Analysis" fanen ved at vælge "Betinget formatering" og vælge "Ny".

	Analysis	nalysis 🔎 Fortæl mig, hvad du vil foretage dig								
3	A - + + + + + + + + + + + + + + + + + +			0	Ŧ					+
io.	rtér Hierarki	Beregninger	Diagram	Informationsfelt	Filter	Vis	Afbryd	Kombiner	Betinget	N
	· ·	+	*	Ψ	Ŧ	*	opdatering	Ψ	formatering *	lini
tai	analyse			Indføj		Des	signpanel	Kombiner	Ny	

Dette åbner en ny menu, hvor brugeren kan tilpasse sine regler, der indeholder:

- Indstillinger: Opsætningen af reglerne
- Regler: De aktiverede regler for den pågældende formatering

Navn: Processen starter med, at brugeren giver formateringen et navn. Det anbefales, at navnet afspejler intentionen med formateringen. Altså hvis brugeren ønsker at tilføje farve i januar måned ved for store afvigelser, kunne en passende titel være "Afgivelser, januar".



Baseret på: Det næste brugeren skal angive er, i hvilken kolonne formateringen skal være gældende. Brugeren kan her vælge fra de kolonner, der er i rapporten. Hvis brugeren ønsker at ændre i kolonnerne, henvises til afsnittet om <u>tilpasning af rækker og kolonner</u>.

Format: Her kan brugeren angive, hvilken del af en celle der skal pålægges et format. F.eks. hvis bruger vælger "Værdi", er det tallet der farves, men hvis "Baggrund" vælges, farves baggrunden.

Indstillinger					
Navn					
Betinget formatering 1	Betinget formatering 1				
Pagarat på:	Format				
baserei pa.	Format				
Mar	√ Værdi √				

Under "definition" har brugeren mulighed for at tilpasse den logiske regel, der skal styre formateringen.

Definition	Selektion Vi	s	
~	Mellem	~	0
		og	0
			Tilføj

Først vælger brugeren den farve, der skal anvendes. Der er ni valgmuligheder.



Derefter vælges logikken. Der kan vælges intervaller til og fra specifikke værdier mm:



Til sidst angives "betingelsen". Hvis der f.eks. er valgt interval, angives det interval, reglen skal gælde for. I nedenstående eksempel er reglen gældende for alle tal mellem 0 og 100.000:

~	Mellem	~	0	
		og	100000	
				Tilføj

Herefter trykkes "Tilføj". Reglen rykkes nu ned under sektionen "Regler".



Brugeren har altså mulighed for	r at kæde en række regler sami	men, der alle vil være ga	eldende for den valgte
kolonne. Når brugeren er tilfred	s, vælges "OK". Reglen er nu ti	rådt i kræft. Se nedenstå	ende eksempel:

Mellem

og

0

100000

b	Mar	Apr
DKK	DKK	
		-35
576,251	576,251	652
87,679	87,692	87
121,921	121,921	132
20,219	20,219	20

4.1.2.2.6.1 Avanceret

Hvis brugeren er ved at udvikle en større rapport, der indeholder mange forskellige steder/afdelinger, kan man forestille sig, at den samme regel ikke nødvendigvis skal være gældende for alle steder.

F.eks. hvis en regel handler om afvigelser, kan det tænkes, at afvigelser i de større afdelinger skal farves røde, hvis de er over 50.000, men grænsen skal være noget mindre for en mindre afdeling.

Når brugeren sætter en regel op, er der under "Selektion"-fanen mulighed for at tilpasse, hvordan reglen skal håndhæves.



Dette åbner en ny menu, der indeholder alle dimensionerne fra rapporten.

ØKONOMISTYRELSEN

Projekt	🟦 Vælg medlem	>	<
Alle medlemmer og tota 🗸		Fekst	Ŧ
Standardkonto	Vis •	Vis valgte	
Alle medlemmer og tota 🗸	Medlem(Tekst)	Ejer	-
Sted Medlemmer V	Uælg alle BI Team Kontor for Økonomisy Strategi og Analyse	BT12, BT14,BT15, # BT11,BT15,BT06	BT
OK Afbryd	Team Central Styring	BT13,BT15,BT06	
	<		>
	0	K Afbryd	

Her kan brugeren så tilvælge de ønskede værdier og vælge "OK".

Her kan brugeren så vælge de steder, for hvilken reglen skal være gældende.

Samme muligheder eksisterer for de andre dimensioner i rapporten.

4.1.2.2.7 Formatér celler

Hvis brugeren ønsker, at et område af rapporten angives med et andet format – f.eks. procent – kan muligheden "formatér celler" bruges.

Denne anvendes ved at markere en celle eller en kolonne overskrift i det område, man ønsker at ændre.

Herefter vælges "Formatér celler" og dernæst "Nyt format for 2018 Total"



Dette åbner en ny menu, som vist nedenfor:



Format			×
Kontekst: 2018 Total			
Omfang:			
Medlemsområde og -data			~
Stil			
Valuta		~	
	ОК	Af	bryd

Kontekst: angiver hvilken del af rapporten, brugeren er i gang med at ændre.

Omfang: Her kan brugeren vælge det område, som formateringen skal gælde for. I ovenstående eksempel vælges "Medlemsområde og data". Dette vil medfølge, at hele kolonnen påvirkes.

Stil: Her kan brugeren vælge, hvilken stil der skal lægges ned over det valgte område. Bemærk: Dette er de stilarter/Typografier, som brugeren kan finde under "Hjem"-fanen i Excel:

		Hjem		
	Kommentarer	SAPBorder	SAPDataCell	
êr ∃ ≖		SAPDataTot	SAPDimensi	-
	Typogra	afier		

I nedenstående eksempel er angivet "Valuta" for totalkolonnen i rapporten. Bemærk at tallene i totalkolonnen er ændret i forhold til f.eks. tallene i januar og februar.

2018 Total		Jan	Feb
	DKK	DKK	DKK
DKK	(358,400.00)		
DKK	7,083,633.15	576,251	576,251
DKK	1,054,761.72	88,653	87,679
DKK	1,506,544.74	121,921	121,921
DKK	242,629.32	20,219	20,219
DKK	100.00	100	
DKK	11,000.00	1,000	
DKK	5.00	1	1
DKK	1.00		1
DKK	30.00	10	20

4.1.2.3 Indsæt nye kolonner

Ud over de kolonner der er tilgængelige i Designpanelet, har brugeren mulighed for at tilføje ekstra kolonner. Dette gøres ved at markere en kolonneoverskrift og vælge "Nye linjer".

Bemærk: Hvis kolonnen skal gemmes med rapporten, skal denne metode anvendes frem for den almindelige Excel-funktionalitet.



Bemærk: Denne funktion virker kun, hvis brugeren har markeret en kolonneoverskrift:

der	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
%	DKK	DKK	DKK	DKK	
					_

Herefter:

Analysis



Her har brugeren mulighed for at tilføje kolonner før og efter den markerede kolonneoverskrift.



Hvis brugeren her vælger "Efter", vil kolonnestrukturen i rapporten nu se således ud:

	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	1
%	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
25	-358,400				-35,400		
34	7,083,633	576,251	576,251	576,251	652,334	592,505	
33	1,054,762	88,653	87,679	87,692	87,705	88,653	
							-

Denne nye kolonne giver en række muligheder for at tilføje tekst eller beregninger. Det første skridt er at tilføje en overskrift, der reflekterer, hvad brugeren ønsker at anvende kolonnen til. F.eks. kunne brugeren ønske at angive totalen for et kvartal:

r =\$O\$9+\$P\$9+\$Q\$9+

	[-] 2018 Total	Total 1. kvartal	Jan	Feb	Mar	Ap
ŀ	DKK		DKK	DKK	DKK	
i	-358,400	0.00				
ł	=\$C)\$9+ <mark>\$P\$9</mark> +\$Q\$9	576,251	576,251	576,251	
ł	1,054,762	264,023.76	88,653	87,679	87,692	
ł	1,506,545	365,762.88	121,921	121,921	121,921	
1	242 620	60 657 33	20 210	20 210	20.210	

Rapporten kan nu gemmes med den ekstra kolonne.



Bemærk: Denne kolonne er *ikke* dynamisk. Altså gemmer den ikke formlen, men kun tallet. Hvis tallene for januar-marts skulle ændre sig, opdateres totalen *ikke*.

Det anbefales, at disse ikke-dynamiske beregninger kun anvendes på grundlag, som brugeren ved ikke ændres. F.eks. kan disse anvendes på grundbudgettet, efter at budgettet er endeligt godkendt.

Hvis brugeren ønsker en dynamisk beregning, der opdateres med tallene, henvises til nedenstående afsnit om beregninger.

En kolonne, som brugeren selv har tilføjet, kan slettes ved at markere en celle i pågældende kolonne. Herefter tilgås "Analysis"-fanen. Der klikkes på "Nye linjer" og her vælges "Slet kolonne".



4.1.2.4 Beregninger

Der kan i de enkelte virksomheder eksistere en lang række lokale behov for beregninger, der er dynamiske. F.eks. hvis en rapport er bygget til at give et løbende overblik over økonomien, kan dynamiske beregninger være med til at opfylde disse lokale behov. Det kunne f.eks. være en løbende beregning af et kvartalsbudget eller lignende.

Bemærk: For at en beregning skal være dynamisk, kræves det, at brugeren anvender beregningsværktøjet i Analysis for Office. Almindelige Excel-formler vil *ikke* blive gemt som en formel, men kun som et tal og vil altså ikke blive opdateret næste gang rapporten åbnes.

Beregninger tilføjes ved at vælge en kolonneoverskrift og derefter at vælge "Beregninger".

Bemærk: Denne funktion virker kun, hvis brugeren har markeret en kolonneoverskrift:

der	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
%	DKK	DKK	DKK	DKK	

Under "Analysis"-fanen vælges "Beregninger".



Denne indeholder to primære muligheder: Dynamisk og udvidet beregning.

Bemærk: "Begrænsning" er ikke en del af denne vejledning.

4.1.2.4.1 Dynamisk beregning

Denne funktion giver mulighed for at tilføje prædefinerede beregninger



			_	
	Tilføj dynamisk beregning 🕨			Glidende minimumsværdi
1	Tilføj beregning 🛛 🕨			Glidende maksimumværdi
	Tilføj udvidet beregning			Akkumuleret sum
	Tilføj begrænsning			Akkumuleret sum af afrundede værdier
			1	Akkumuleret optælling af alle detaljerede værdier
				Akkumuleret optælling af alle detaljerede værdier, der ikke er nul, nulværdi eller fejl
				Glidende gennemsnit
3	Total 1. kvartal	Jan F	e	Glidende gennemsnit, der ikke er nul, nulværdi eller fejl
окк		DKK		Rangnummer
,400	-35,400.00			Olympisk rangnummer
,633	2,381,086.59	576,251		Pidrag i procent
762	351 728 27	88 653		blurag i procent

Hvorvidt disse muligheder opfylder brugerens behov kan bedst afklares ved at eksperimentere.

Ønsker brugeren derimod helt selv at lave en beregning, kan man anvende udvidet beregning.

4.1.2.4.2 Udvidet beregning

En udvidet beregning er brugerens værktøj til at lave beregninger, der lever sammen med rapporten og vil opdateres alt efter, som tallene i rapporten ændres. En udvidet beregning vil fremgå i rapporten, som en ny kolonne.

Under "Analysis"-fanen vælges "Beregninger".



Herefter vælges "Tilføj udvidet beregning".



Dette åbner et nyt vindue:

	(tt)
<u> </u>	MISTYRELSEN

🔏 Ny beregning	_		×
Navn Beregging 1			ł
Calculation			
$f_{\rm c}^{\rm S}$ Indsæt funktion 🔹	🍇 Indsæt	medlem	•
Aktiver indholdshjælp ved a mellemrumstast	at trykke på C	TRL +	
	010		
	OK.	Afb	ryd

Navn: Dette angiver navnet på beregningen *og* titlen på den kolonne, der indsættes. Det anbefales altså, at brugeren holder sig til en kort overskrift, der er sigende for beregningens formål.

🔏 Ny beregning		\times
Navn		
Beregning 1		

Området "Calculation" er, hvor brugeren opbygger sin

beregning. I de to faner "Indsæt funktion" og "Indsæt medlem" kan brugeren se en liste over, hhv. de formler der understøttes, og de medlemmer der kan anvendes til beregning. Disse medlemmer vil være de kolonner, der er tilgængelige i kolonnerne.

Hvis brugeren ønsker at ændre på kolonnerne, henvises til afsnittet om tilpasning af rækker og kolonner.

En beregning opbygges enten ved at skrive eller ved at vælge fra menuerne. F.eks.

Calculation	2018 Total	
∫, [™] Indsæt funktion ▼	Jan	
Jan'+'Feb'	Feb	
	Mar	
1	Apr	
3	Maj	

Brugeren kan både skrive 'Jan' eller vælge denne fra menuen.



Bemærk: Hvis man vil referere til en kolonne, skal der angives den *eksakte* overskrift. Når brugeren første gang prøver at øve sig i at lave beregninger, anbefales det udelukkende at bruge menuerne. Dette er noget langsommere end at skrive, men herved undgås tastefejl.

Ligeledes med de matematiske udtryk er der en række tilgængelige.

😤 1. Kvartal total	– 🗆 X
Navn	nut
1. Kvartal total	
Calculation	585,1
	87,
∫?? Indsæt funktion ▼ 🌾 Indsæt medlem	123,
Mathematical Functions	Addition
Data Functions	Division
Percentage Functions	Multiplication
Boolean Operators	Subtraction
	Power Function
	Logarithm
	Remainder from Integer Division
	Root
	Logarithm to the Base of 10
	- Absolute Value
	Smallest integer value that is greater than operand
	sindlest integer talde that is greater than operand

Bemærk: Der er her mange flere formler end brugeren, efter al sandsynlighed, vil få brug for. Ligeledes kan de mest almindelige udtryk skrives. Der kan altså godt skrives +, uden nødvendigvis at vælge 'Addition' fra menuen.

Når en formel opbygges, skal denne følge en ret særlig form. Nedenfor er der givet en række eksempler på de mest almindelige typer af beregninger, og der er knyttet nogle ord til, hvordan disse skal læses.

Bemærk: Tidligere beregninger vil også være tilgængelige for beregning. Brugeren kan altså lave beregninger på sine egne beregninger.

En beregning kan ændres eller slettes ved at højreklikke på kolonnetitlen og vælge enten "Rediger" eller "Slet".

i litøj beregning	P
Tilføj dynamisk bere	gning 🕨 🕨
Tilføj udvidet beregn	ning
Rediger	
Slet	

Bemærk: Hvis en beregning er en del af en anden beregning, kan denne ikke slettes.

4.1.2.4.2.1 Eksempel 1: Summen af første kvartal

Summen af et kvartal er, selvsagt, blot de første tre måneder lagt sammen. Dette stilles op således:

((Č 17)
ØKONOMISTYRELSEN

📲 1. Kvartal total			×
Navn			
1. Kvartal total			
Calculation			
f.2 Indsæt funktion 🔹	🍇 Indsa	et medlem	•
Jan'+'Feb'+'M	ar!		
1			

Bemærk: Beregningen har fået et retvisende navn.

Herefter vælges "OK", og beregningen tilføjes til rapporten. Se nedenstående resultat:

-						
	1. Kvartal total	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	,
,	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
		-358,400				
	1,728,752.25	7,083,633	576,251	576,251	576,251	
	264 023 76	1 054 762	88 653	97 670	87 602	

Samme proces er naturligvis gældende for de resterende kvartaler – her anvendes blot andre måneder.

4.1.2.4.2.2 Eksempel 2: Procentvis andel

Der er også muligheder for procentregning.

Der er indbygget to mulige beregninger i procenter:

∫.⊅ Indsæt funktion 🔹 🍇 Inds	sæt medle	em 👻
Mathematical Functions	•	
Data Functions		
Percentage Functions	•	Percentage Deviation
Boolean Operators	•	Percentage Share

- **Percentage Deviation** betyder "procentvis afvigelse" og vil give den procentvise forskel mellem to kolonner. Denne behandles i eksempel 3.
- Percentage Share betyder "procentvis andel" og vil give det procentvise forhold mellem to kolonner.
 Altså hvor stor en del af en kolonne udgøres af en anden kolonne. Eller med andre ord: Hvor stor en del af f.eks. totalen for året ligger i januar måned.

En procentvis andel sættes således op:



🟦 Ny beregning			×
Navn			
Jan andel af total			
Calculation			
j,5⊓Indsæt funktion 🔹	🍇 Inds	æt medle	m 🔻
' <i>Jan'</i> %_A'2018 Total'			
	ОК	Afi	bryd

Bemærk: Beregningen har fået et retvisende navn.

Og kan læses som spørgsmålet: "Hvor stor en del af totalen udgøres af beløbene i januar?"

Bemærk at symbolet i denne udregning er %_A. Denne er valgt fra ovenstående menu, men brugeren kunne sagtens have skrevet %_A i feltet og opnået samme effekt.

Beregningen ser sådan ud i rapporten:

år	Jan andel af total	[-] 2018 Total	Jan	F
DKK	%	DKK	DKK	
,400.00		-358,400		
,525.75	8.13496	7,083,633	576,251	
,111.63	8.40505	1,054,762	88,653	
,879.54	8.09275	1,506,545	121,921	
,314.66	8.33333	242,629	20,219	
100.00	100.00000	100	100	
,000.00	9.09091	11,000	1,000	

Dette skal læses som f.eks. 8.1%.

Hvis brugeren ønsker et andet format (f.eks. lidt færre decimaler), kan dette gøres via <u>"Måltal" i "Analysis"-</u> fanen.

4.1.2.4.2.3 Eksempel 3: Procentvis udvikling

I nedenstående eksempel er der på forhånd oprettet to andre beregninger for kvartal 1 og 2 på samme måde som eksempel 1.

Hvis brugeren ønsker at beregne den procentvise udvikling mellem to kolonner, kan udtrykket "Percentage Deviation" anvendes fra menuen:



f Indsæt funktion 🔹 🍇 Inds	æt medlem	•
Mathematical Functions	•	
Data Functions		
Percentage Functions	•	Percentage Deviation
Boolean Operators	•	Percentage Share

Den procentvise udvikling udregnes således

🐒 %-Udvikling fra K1 til K2 🛛 🗖 🗌	×
Navn	
%-Udvikling fra K1 til K2	
Calculation	
j,2 Indsæt funktion ▼ 🎋 Indsæt medlem ▼	
2. Kvartal - Total'	
41. Kvartal total'	
OK Afbry	ď
	<u> </u>

Bemærk: Beregningen har fået et retvisende navn.

Denne kan læses som "Hvor meget afviger 2. kvartal fra 1. kvartal?", eller med andre ord: Hvad er den procentvise udvikling? Se nedenstående resultat:

	-		
	1. Kvartal total	2. Kvartal - Total	%-Udvikli
)	DKK	DKK	%
_		-35.400.00	х
L	1,728,752.25	1,830,773.50	5.9
	264,023.76	264,087.87	0.0
	365,762.88	395,116.66	8.0
	60,657.33	60,657.33	

Det samlede budget er steget med 6 % (5.9) fra første til andet kvartal i den markerede række.

4.1.2.4.2.4 Eksempel 4: Flere beregninger i én (parenteser)

Beregningsværktøjet i Analysis for Office følger naturligvis de matematiske regler om, hvad der udregnes først. Altså parenteser udregnes før gange og division, der igen udregnes for plus og minus.

Dette medvirker, at brugeren har mulighed for selv at strukturere sine beregninger.

Hvis brugeren nu gerne vil undgå for mange kolonner og slå flere beregninger sammen i én. F.eks. hvis brugeren ønsker at udregne, hvor stor en del af de samlede udgifter der ligger i 1. kvartal (eksempel 1 og 2 samlet), kan denne sættes sådan op:



🟦 Eksempel 1 og 2 i én 🛛 🗆 🗙									
Navn									
Eksempel 1 og 2 i én									
Calculation									
∫ ndsæt funktion 🔹 🎋 Indsæt medlem 🔹									
(' <i>Jan</i> '+' <i>Feb</i> '+' <i>Mar</i> ') %_A'2018 Total'									
OK Afbryd									

Bemærk: Beregningen har fået et retvisende navn.

Dette udregner først parentesen (januar + februar + marts) og beregner derefter den procentvise andel af totalen.

	Eksempel 1 og 2 i én	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar
,	%	DKK	DKK	DKK	DKK
		-358,400			
l	24	7,083,633	576,251	576,251	576,251
ł	25	1,054,762	88,653	87,679	87,692
L	24	1,506,545	121,921	121,921	121,921
3	25	242,629	20,219	20,219	20,219
)	100	100	100		

Altså udgør 1. kvartal 24 % af budgettet for hele året.

4.2 Gem tilpasningerne i rapporten

For at sikre at vores rapport har den samme opbygning næste gang vi åbner den, skal vi ændre formatet før vi gemmer. For at gøre dette åbner vi vores designpanel:

:r	Ar	alysis	➢ Fortæl mig, hvad du vil foretage dig											
0,4	AZ	-	123		0	T								
So	rtér	Hierarki	Beregninger	Diagram	Informationsfelt	Filter	Vis	Afbryd	Ко					
	Ŧ	+	Ψ	+	-	~	.	opdatering						
Data	anal	yse			Indføj			is designpan/	el					

Derefter vælges komponenter i bunden af designpanelet:



Delre Delre FL-fo Proje Stand	gnskab rmål kt	Ţ.	Projekt Baggru	∨ Indsfilter
E Sted	arokonto	>		
Analyse	Information	Kompo	nenter	Designregler

Oppe i designpanel vil man nu kunne se en liste over fanerne i projektmappen, hvor man nu markerer den fane man ønsker at ændre:

Derefter vælges 'Standardopdateringsadfærd' under rullemenuen adfærd ved åbning af projektmappe: Adfærd ved åbning af projektmappe

Nulst	il							\sim
Stand	lardop	odaterir	igsad	færd				
Nulst					-			
Nulsti	l og s	let desi	gnreg	ler				
_			~					

Rapporten vil herefter blive åbnet med den justerede opsætning.



5 Egenudvikling af rapporter

Økonomifunktionen og systemadministratoren har muligheden for at udvikle egne rapporter, der kan bruges til rapportering og tilpasses i de tilfælde, hvor standardrapporterne ikke opfylder de lokale behov. Disse rapporter kan tilknyttes virksomhedens proces flows eller tilgås direkte via Analysis for Office (se afsnit 3.3 og afviklingen af rapporter gennem A4O).

Brugeren vil kun have adgang til de data, som denne har fået tildelt dataadgang til. For uddybende forklaring om dataadgange, henvises til vejledningen for den lokale systemadministrator.

Udviklingen af rapporter fra bunden sker i følgende rækkefølge:

- 1. Hent rapporteringstemplaten
- 2. Tilføj datakilde
- 3. Tilføj rækker og kolonner
- 4. Tilpas formatering
- 5. Gem rapporten i virksomhedens mappe

5.1 Udvikling af ny rapport

Dette afsnit beskriver, hvordan der udvikles rapporter fra bunden uden afsæt i eksisterende rapporter, men i skabelonen for rapportering. Dette afsnit behandler kun, hvordan skabelonen tilgås, og hvordan data tilføjes. I forhold til hvordan en rapport kan tilpasses og ændres, henvises til det tidligere afsnit om tilpasning af eksisterende rapporter.

5.1.1 Åben rapporteringsskabelon

Der er udarbejdet en skabelon, der kan gøre det nemmere at bygge en ny rapport. Denne skabelon tilgås ved at åbne "Analysis for Office" via forsiden på budgetsystemet.

I højre hjørne af forsiden vælges "Analyse for Microsoft Office":

=		>>>		.m.			< >
BIBLIOTEK MIN	E AKTIVITETER P	ROCESMONITOR	KON	ISOLIDERING	A	DMINISTRATION	
Vis Alle 🖌 🕇 Ny: Rapport	: Inputformular Mappe	e 🔊 Opdater					
• 📌 Favoritter	Navn	Fores	pørg	Ændret ≜		★ Favoritter	
🕨 🚞 Offentlig						Beskrivelse	Favoritter
Privat						Туре	Марре
🕨 🛅 Team						Model:	
						Forespørgsel:	
						Oprettet af:	
		Indon data				Oprettet den:	
		ingen data				Senest ændret af:	
						Senest ændret den:	
		Milj	ø: FSBUD	_SYSTEN Ana	lyse for N	/licrosoft Office⊿ Links	⊿ Hjælp Om

Og fra den menu vælges "Analyse for Microsoft Excel":





Dette åbner en tom Excel-projektmappe med Analysis for Office (A4O) aktiveret.

Generiske rapporter hentes frem via 'Filer' – 'Analysis' – 'Åbn projektmappe' og dernæst "Åben projektmappe fra SAP Business Warehouse-platform.



Her vælges:



Herefter præsenteres brugeren for en menu, der indeholder en række faner.

Under fanen "Søg" kan brugeren søge på beskrivelsen eller det tekniske navn for en rapport, som brugeren har adgang til. For den fulde liste over rapporter henvises til bilag 1.

Under fanen "Mine dokumenter" finder brugeren eventuelle rapporter, som brugeren har gemt lokalt.

Under "Rolle" kan brugeren se de rapporter, der er blevet gemt til virksomheden og udviklet lokalt.

Her vælges "Rolle", derefter standardrapporter og dernæst "0 Template", hvor rapporteringstemplaten er gemt.



Ved valg af template åbnes en Excel-projektmappe, der ser således ud:



Å	utomatisk lagrii	ng 💽 🖌	5-6-6	Ŧ						TEMPLATE_	A4O_RQ.xlsm
Fi	ler Hjem	Indsæt Si	idelayout Formler	Data	Gennemse	Vis	Udvikler	Analysis	♀ Fortæl	mig, hvad du	u vil foretage d
In data	dføj Opdater kilde + alle +	 Opret Genindlæs Tilføj - 	Annuller - Annuller fortryd	Vis/ Skjul	Harrian Harris	mer -	Q_[Ledetekster	Filtrer Sorté	r Hierarki	Beregninger	Diagram Info
	Datakilo	le	Aktioner	Filtre	Vis			Dataan	alyse		
L6	•	\pm × \sim	f _x 'Startcell	e for quer	У						
	k I	L	М	N		0	Р	Q		R	S
1								Rap	port: X)	<	
2 3	Version FL-formål	Nøgle 30	Tekst Tekst				D	elregnskab ted	x: 3:	xxxxxxxxx 30	Tekst Tekst
6	Startcelle for (query	1								

Når templaten er åben, vælges markeret celle L6, der indeholder teksten "Startcelle for query".

5.1.2 Tilføj datakilde

Den "query" (på dansk, forespørgsel), som rapporten skal baseres på, tilføjes som datakilde

En query er en definition og præsentation af det dataområde, som en eller flere rapporter kan baseres på. Afhængig af definitionen kan en query give adgang til et større eller mindre datasæt.

F.eks. kan en bruger ikke tilpasse en rapport, der viser stamdata på de faste dimensioner mv. til at udvikle en rapport til budgetrapportering, da budgetdata ikke er en del af den forespørgsel, som stamdatarapporterne bygger på.

Datakilden tilføjes ved at tilgå Analysis-fanen og vælge "Indføj datakilde" og herefter "Vælg datakilde".

De queries der giver den største mulighed for tilpasning (dvs. har de bredest definerede forespørgsler) er:

- Afstemningsrapporten (MVR03_RQ0042)
- Ændringslog (MVR04_RQ01)

Hvis du har spørgsmål til, hvilke queries der findes, og hvordan de er afgrænset, anbefales det, at du tager kontakt til Økonomistyrelsens systemforvaltning.



Fra menuen kan datakilden enten søges frem:

окономіstyrelsen

🔏 Vælg datakilde			×
Søg Område Rolle Arbejdsområder Omgivelser			
MVR03_RQ0042 X P Alle			-
Beskrivelse Teknisk navn			
Afstemningsrapport MVR03_RQ0042			
🔿 Alt 🛛 🥥 InfoProvider 💿 🥃 Query 🔿 🚍 Qu	uery-view		
< Tilbage Næste >	OK	Af	bryd

BEMÆRK: Data indsættes i den celle, der er valgt. Brugerne skal altså stille markøren i den celle, hvor tabellen skal begynde, dvs. tabellens øverste venstre hjørne. Det betyder også, at den overskriver, hvad end der står i forvejen. Denne handling kan ikke fortrydes.

Når den korrekte datakilde er fundet, vælges "OK".

Datakilden er nu tilføjet.

	K L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	Т	U	
1						Budge	et rapport	- faste	dimen	sioner	
2 3	Version FL-formål	Nøgle 30		Tekst Tekst		Delregnskab Sted	xxx) 330	XXXXXX	Tekst Tekst		
6							[+] 2018 Total	2019 BO-år 1	2020 BO-år 2	2021 BO-år 3	
7	Delregnskab	FL-formål	Sted	Aktivitet	Ydelse	Budgetart	DKK				
8	010	0	2122	06514/0	06514/0	18	3.800.000				
9			2453	06514/0	06514/0	18	4.500.000				
10		310	2122	Medarbejderudvikling	Overhead	22	1.000				
11			2361	Sagsbehandling	Ydelser	22	9.947				
12			2363	Koncernfælles sager	Centrale puljer, drift	22	106				
13		330	2361	Øvrige Analyser	Ydelser	118000	2				
14				Sagsbehandling	Ydelser	11	1.200				
						-				1	

5.1.3 Tilpas overskrifter og generelle oplysninger

Overskrift

Overskriften og de generelle oplysninger er defineret på dansk i tekstbokse, som bevarer størrelsen og placeringen uanset kolonnebreddernes størrelse.

Overskriften indtastes i det skjulte område i kolonne A i celle A1. Brugeren skal blot vælge celle A1 og skrive den ønskede titel.



	А	В	
1	Budget rappo	ort - faste dimensioner	

Titlen på en given rapport kan afhænge af det lokale behov. Det anbefales derfor, at brugeren navngiver sine egne rapporter forskelligt fra de generiske, så der ikke opstår forvirring.

Generelle oplysninger

Øverst i alle rapporter fremgår et bånd, der indeholder en række generelle oplysninger om rapporten.

A2	-	E 🗙 🖌	fx =SAPG						
	А	В		С	D				
1	Budget rapport med faste dimensioner								
2	Version	GI18	Teks	t	Delregnskab	xxxxxxxx			
3	FL-formål	30	Teks	t	Sted	330			

De generelle oplysninger skal således gøres afhængige af den query, som rapporten baseres på. Der er mulighed for at:

- bytte rundt på rækkefølgen af beskrivelserne
- at undlade nogle af beskrivelserne (blot slette dem)
- individuelt at vælge relevante beskrivelser (ud over de i eksemplet angivne)
 - Der er dog maksimalt mulighed for at angive 8 generelle oplysninger, når der både vises tekst og nøgle

De generelle oplysninger vil sædvanligvis skulle gøres dynamiske og dermed tilpasse sig efter de variabelværdier, der vælges ved afvikling af rapporten

Dette kan gøres ved at erstatte en eller flere af de 8 generelle oplysninger med SAP-analyse-funktionerne:

$\times \checkmark f_x =$	Indsæt funktion	?	\times
	Søg efter en funktion: Giv en kort beskrivelse af, hvad du vil foretage dig, og klik derefter på Udfør Eller vælg en <u>k</u> ategori: Analyse ✓ <u>V</u> ælg funktion:	<u>U</u> dfør	
	SAPGetData SAPGetDimensionDynamicFilter SAPGetDimensionEffectiveFilter SAPGetDimensionInfo SAPGetDimensionStaticFilter		^

A2: =SAPGetDimensionInfo("DS_1"; "MBVERSV"; "Name")

B2:=SAPGetDimensionEffectiveFilter("DS_1"; "MBVERSV")

Ovenstående formler resulterer i følgende:

A2	-	$\times \checkmark f_x$	=SAPGetDimensionInfo("DS_1"; "MBVERSV"; "Name")						
	А	В	С	D					
1	Budget rappo	ort med faste dime	nsioner						
2	Version	GI18	Tekst	Delregnskab	xxxxxxxx				
3	FL-formål	30	Tekst	Sted	330				



direkte til celle A2, hvorved følgende resultat opnås:

For at blive fortrolig med SAP-analyse-funktionerne kan man starte med at hente dem direkte fra informationsfanebladet fra Design-panelet:

Version

GI18 Grundbudget (institution) 2018

Eksempelvis trækkes

Analyse A2 \times fx =SAPGe 1 В Information til: 1 Α Budget rapport med faste dimensioner 1 Navn på datakilde Rapport med faste dimensioner 2 GI18 Version Tekst Skæringsdato 3 FL-formål 30 Tekst 5. december 2017 Sidste dataopdater 30. november 2017 10:34:23 - 5. december 2017 13:33:29 Y Filter Boaførinaskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. InfoProvider M1P0201 Kalenderå 2018 Valuta Danske kroner Version GI18 Grundbudget (institution) 2018 0 Information Teknisk navn på query MAP0201_RQ01_KURSUS Teknisk navn på InfoProvider MAP0201 InfoProvider-navn Institutionsbudget faste dimensioner uden detailposter Oprettet af VMJK Sidst ændret af VMJK Senest ændret kl. Analyse Information Komponenter Designregler

5.2 Kontekst og information til slutbrugeren

Når en rapport tilpasses til lokale behov, er det muligt at forhåndsdefinere filtreringer, farvekoder mv. Dette kan gøre det svært for en budgetansvarlig at gennemskue, hvilke ændringer og tilpasninger der er foretaget til data. Det anbefales derfor, at der sammen med en rapport følger en grundig forklaring af rapportens formål, og hvad der vises i rapporten.

Brugeren har herudover en række muligheder for at indsætte yderligere informationer: Tilføj nye faner med tekst eller grafer.

Ud over de dynamiske datakilder som rapporterne bygger på, har brugeren også mulighed for at tilføje statiske elementer, f.eks. tekst.

5.2.1 Indsæt tekst

Et eksempel kunne være en ny fane med titlen "Formål", der derefter kunne udfylde med en beskrivelse af, hvilket behov rapporten opfylder, og hvordan data skal fortolkes.

Dette gøres på samme måde som et almindeligt Excel-ark. Her klikkes blot på 🕞 . Dette åbner en ny fane, der så kan rettes til.

Eksempelvis:



	Α	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	k 🔺
1											
2		Indhold									
3]										
4		Denne rap Den indeh	port giver older desu	et overblik den en kolo	over budge onne med de	ttet i de enl en procentvi	kelte kvarta ise udvikling	ler på star g fra et kv	ndardkonto artal til det	næste.	
5											
6		Behov									
7											
8		Rapporten for at kunr	er bygget ne se sit kv	for at opfyl artalsbudg	lde det udtr et på et ove	ykte behov rordnet niv	eau.				
9											
10		Farver									
11											
12		I rapporte - Hvis bud - Hvis bud	n er der op gettet stige gettet stige	rettetet føl r mere end r mere end	gende regle 5% mellen 10% melle	r: n to kvartal m to kvarta	er, er denne iler, er deni	e farvet gu ne farvet r	ıl. ød.		
13											-
	•	Formå	Budg	et med for	udsætninge	er (+) : •				Þ

5.2.2 Grafer

Ud over tekst er der også mulighed for at lave grafer. Her kan både anvendes "Diagram"-funktionaliteten i "Analysis" fanen og den almindelige Excel-funktionalitet.

Disse grafer vil også være dynamiske i forhold de *data*, de er baseret på og vil opdateres, som tallene ændre sig. Derimod er grafer ikke dynamiske i forhold til det *dataområde*, de er baseret på.

Altså, en bruger kan godt tilpasse en rapport og lave en graf, som vist nedenfor:

		[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Sted		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
BI Team	2362	9,540,274	808,145	806,071	806,084	867,302	840,075	817,860	817,873	817,886	749,899	762,912	617,925	828,243
Strategi og Analyse	2361	4,871,612	385,911	386,345	497,010	411,200	400,109	485,243	385,171	385,089	460,946	357,519	219,871	497,200
Team Central Styring	2363	17,173,999	1,217,010	1,198,715	1,666,866	979,144	1,248,974	2,168,114	1,213,265	1,213,416	1,959,779	1,233,718	1,013,869	2,061,130
Samlet resultat		31,585,916	2,411,076	2,391,151	2,969,960	2,257,647	2,489,157	3,471,217	2,416,309	2,416,391	3,170,623	2,354,148	1,851,664	3,386,572

Grafer:



Hvis data i den underliggende tabel ændres, f.eks. hvis rapporten åbnes med en anden version, så vil grafen opdateres.

Men hvis den nye version indeholder flere steder end den oprindelige tabel, vil grafen ikke udvide sig automatisk. Eksempelvis:

ØKONOMISTYRELSEN

		[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Sted		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
BI Team	2362	9,540,274	808,145	806,071	806,084	867,302	840,075	817,860	817,873	817,886	749,899	762,912	617,925	828,243
Kontor for Økonomisy	2370	31	10	21										
Strategi og Analyse	2361	4,871,612	385,911	386,345	497,010	411,200	400,109	485,243	385,171	385,089	460,946	357,519	219,871	497,200
Team Central Styring	2363	17,173,999	1,217,010	1,198,715	1,666,866	979,144	1,248,974	2,168,114	1,213,265	1,213,416	1,959,779	1,233,718	1,013,869	2,061,130
Samlet resultat		31,585,916	2,411,076	2,391,151	2,969,960	2,257,647	2,489,157	3,471,217	2,416,309	2,416,391	3,170,623	2,354,148	1,851,664	3,386,572

I den nye version er der et sted mere med (sted 2370). Bemærk hvordan den nederste graf nu er tom, fordi den række, den var baseret på – "Samlet resultat" – nu har flyttet sig.



Bemærk: Det anbefales altså på det kraftigste, at hvis brugeren ønsker at anvende grafer i deres rapporter, gøres dette specifikt på grundlag, som brugeren er sikker på ikke ændre størrelse, f.eks. hvis der oprettes et nyt sted.

5.3 Gem rapporten

Når en rapport er rettet til, er der mulighed for at gemme denne som en lokal rapport, der kan genanvendes.

Bemærk: Rapporten åbner op, der hvor brugeren stod, da rapporten blev gemt. Altså hvis brugeren står på fanen "Formål" og har markeret den øverste celle, vil rapporten åbne på formål-fanen.

Her har brugeren to muligheder for at gemme rapporten: Som et personligt dokument eller som en virksomhedsrapport. Gemmes den som et personligt dokument, er det kun brugeren selv, der har adgang. Gemmes denne som virksomhedsrapport, vil den være synlig (og tilgængelig) for resten af virksomheden.

Dette gøres via 'Filer' -> 'Analysis' -> 'Gem projektmappe' og hernæst *Gem projektmappe (... på SAP business warehouse-platform):*



(\leftarrow)	
Analysis	Analysis
врс	Åbn datakilde
Oplysninger	Åbn datakilde i standa
Nyt	datakilde *
Åbn	Åbn projektma
Gem	Åbn projektmappe =
Gem som	
Udskriv	Konverter BEx-
Del	Konverter BEx- projektmappe
Eksportér	Gem projektm
Publicer	Gem Gem projektmappe på
Luk	projektmappe *
	Gem projektmappe
Konto	Business Warehouse-platform n

Ønsker brugeren at gemme rapporten privat, vælges "Mine dokumenter":

ł	🔏 Gem do	kumenter				\times
:	MyDocumen	ts Role				
1	▲ Beskriv	else	Teknisk navn			
-	Gra Ove	get (faste dim) m/forudsætninger (f erblik på Standardkonto	Z10213231_KURSUS_RA Z10213231_GRAF_TEST Z10213231_OVERB_STD	PPORT _KONTO		
	Navn Beskrivelse	Z10213231_OVERB_STD_KONT Overblik på Standardkonto	0			
		< Tilbage	Næste > 0	ìem	Afbr	ryd

Hvis rapporten skal gemmes som en virksomhedsrapport, vælges mappen med virksomhedens navn og virksomhedsnummer, som vil være begrænset for adgang via de roller, brugeren for tildelt:

😤 Gem dokumenter		_		\times
Mine dokumenter Rolle				
▲ Beskrivelse	Teknisk navn			
 □ 10213231 Moderniseringsstyrelser □ 10213231 Moderniseringsstyrelsen □ 10213231 Moder	M_MENU_10213231 M_MENU_10213231 M_MENU_ALLE M_MENU_FSBUD_RAPPO	000000002 DRTER	9	



Her navngives den lokale rapport med tilhørende beskrivelse. Dette gøres via følgende konvention, som bestemmer det tekniske navn for rapporten i systemet:

Zxxxxxxx_

Altså et stort "Z", efterfulgt af virksomhedsnummeret og en 'underscore' (_). Herefter kan brugeren selv angive et teknisk navn.

Bemærk: Brugeren kan *ikke* anvende mellemrum i det tekniske navn. Ønskes et ord delt, gøres dette ligeledes med underscore. Se nedenstående eksempel:

Bemærk: Bogstaverne 'Æ', 'Ø' og 'Å' kan ikke anvendes i det tekniske navn

Der er ingen begrænsninger i beskrivelsen, men det anbefales dog stadig, at denne er sigende for rapportens formål.

Navngivning til en rapport kunne eksempelvis være nedenstående, som afsluttes med 'Gem':

Navn	Z10213231_OVERB_STD_KO	NTO			
Beskrivelse	Overblik på Standardkonto				
		< Tilbage	Naeste >	Gem	Afbryd
	_1	00.01 3	0.001	22.2	

Herefter vil rapporten være gemt i den relevante strukturmappe, som brugeren har adgang til og kan trækkes ved behov eller tilføjes til et proces flow.



6 Tilføj rapporter til proces flows

Hvis der er gemt lokale rapporter i virksomhedsmappen, er der mulighed for at tilføje disse til proces flows, så de kan tilgås sammen med den pågældende proces. Det gælder både tilpassede kopier af eksisterende rapporter (kapitel 4) og egne rapporter udviklet fra bunden (kapitel 5).

I dette kapitel gennemgås, hvordan der kan tilføjes rapporter til proces flows. Dette sker samtidig med, at et proces flow kopieres, og inden det implementeres. Kopi og implementering af skabelon gennemgås *ikke*. Her henvises til vejledningen for systemadministrator, afsnit *2 Proces flows*.

6.1 Tilføjelse

Når en processkabelon er kopieret, og inden denne implementeres, er der mulighed for at tilføje et link til en rapport under proces flowets arbejdsområde. Denne nye aktivitet vil være tilgængelig for alle forekomster, der er igangsat på baggrund af den pågældende skabelon.

Man kan tilføje rapporter ved i processkabelonens vindue at finde menupunktet 'Aktivitetsbehandler', hvorunder der trykkes på knappen *Rediger* ved arbejdsområde. Dette åbner det, de budgetansvarlige ser, men med ikke-aktive links.

Aktivitetsbehandl	er				
Behandlerdefinition:	 Definer behandler efter egenskab 	Behandler af brugeregenskab	Ejer	~	(1)
		Behandler af teamegenskab:	Team ejer	~	(
	🔘 Definer behandler efter kundeimplementering 🕕				
Frist:	0 Ingen frist	Handling efter udløb: 💿 Ve	ent 🛈		
		Lu	k aktivitet 💷		
Arbejdsområde:	Rediger Nulstil til tom				

Arbejdsområdet indeholder som udgangspunkt en lang række Excel-projektmapper, dvs. inputskemaer, rapport og andre hyperlinks. De globale processkabeloner indeholder alle disse projektmapper, mens de lokale skabeloner vil være tilpasset til institutionens behov.

I menuen til venstre vælges den kategori, hvortil rapporten skal tilføjes. I nedenstående tilfælde er denne tilføjet til "Rapporter", men dette ligger brugeren frit for.





Her ses listen over de allerede eksisterende aktiviteter. Ved at klikke på "Tilføj" i værktøjslinjen, får brugeren et nyt, tomt hyperlink, hvor rapporten kan lægges ind:



Til højre i vinduet får brugeren nu mulighed for at ændre i, hvordan hyperlinket opfører sig:

Stop redigering Valider	Tilføj	Slet	Flyt op	Flyt ned	Kopier	Rediger hyperlink
Overblik og forudsætnin Faste dimensioner - Ove						Navn
Overblik og forudsætnin Alle dimensioner - Overb						Beskrivelse
Analyserapport Analyserapport uden/me						Hyperlink-beskrivelse
Overblik og sammenligning Indtægter, udgifter, inves						Målhandling
Indtægts- og gebyrfinans Flerårs oversigt						
Nyt hyperlink Hyperlink-beskrivelse					I	~

Her kan brugeren ændre følgende:

- **Navn** er blot titlen, som linket vil have i proces flowet:

Stop redigering Valider	Tilføj Slet	Flyt op	Flyt ned	Kopier	Rediger hyperlink
Overblik og forudsætnin Faste dimensioner - Ove					Navn Overblik på standardkonto
Overblik og forudsætnin Alle dimensioner - Overb					Beskrivelse
Analyserapport Analyserapport uden/me					Hyperlink-beskrivelse
Overblik og sammenligning Indtægter, udgifter, inves					Målhandling
Indtægts- og gebyrfinans Flerårs oversigt					
Overblik på standardkonto Hyperlink-beskrivelse					

- Beskrivelse er den korte sætning, der fremgår under navnet.



Stop redigering Valider	Tilføj	Slet	Flyt op	Flyt ned	Kopier	Rediger hyperlink
Overblik og forudsætnin Faste dimensioner - Ove						Navn
Overblik og forudsætnin Alle dimensioner - Overb						Beskrivelse
Analyserapport Analyserapport uden/me						Std. konto incl. forbrug
Overblik og sammenligning Indtægter, udgifter, inves						Målhandling
Indtægts- og gebyrfinans Flerårs oversigt	_					
Overblik på standardkonto Std. konto incl. forbrug						~

 Målhandling angiver hvad der sker, når man klikker på hyperlinket.
 For at tilføje en rapport til proces flowet vælges fra drop-down-menuen "Analysis Office" og dernæst "Åben projektmappe".

Målhandling	
Analysis Office	~
Åben projektmappe	~

Herefter bliver feltet "Navn" synligt. Her angives det *tekniske* navn for den rapport, som vi ønsker at linke til. I nedenstående eksempel anvendes den rapport, der blev bygget i kapitel 5:

Bemærk: Navnet angives med store bogstaver, da andet kan give anledning til fejl.

Analy	sis Office	~
Åben	projektmappe	~
Navn	Z10213231_OVERB_STD_KONTO	
		Flet variabler
		Hent variabel

Rapporten er nu knyttet til hyperlinket.

Til sidst er der mulighed for at forhåndsdefinere hvilke variable, projektmappen automatisk henter i forbindelse med åbning, og hvilke brugeren bliver bedt om at tage stilling til i ledetekstvinduet. Denne funktion kan gøre det nemt for brugeren at åbne rapporten, uden at skulle tage stilling til den konkrete visning. Dette gøres ved at klikke på "Hent variabel". Hvis der er anvendt flere datakilder i rapporten, som anvender de samme variable, fx bogføringskreds eller sted, bør brugeren sætte flueben i "Flet variabler".



Ved at klikke "Hent variabel" åbnes en dialogboks med de variable, som brugeren har mulighed for at ændre. Når der er sat flueben i "flet variabel", undgår man her gengangere.

Det anbefales altid, at variable angives til "Brug arbejdsområdekontekst", som vist nedenfor:

	ØKONOMISTYRELSEN	
	Navn Z10213231_OVERB_STD_KONTO	
		Flet variabler
		Hent variabel
	Målvariabel	
	Flettede variabler	Indstil variabel
	Indstil variabel	×
Version	Brug arbejdsområdekontekst	~
Bogføringskreds	Brug arbejdsområdekontekst	~
		OK Annuller

Dette bevirker, at rapporten åbner med den bogføringskreds og den version, som proces flowet er sat i gang med.

Herefter vælges "Gem" i øverste venstre hjørne:

	SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Christian Loren			
	Opdateringer Tilføj hyperlinks Gem			
	 Oversigt Faste dimensioner - beløb og timer Alle dimensioner - beløb og timer Afvigelseskategorier og kommentarer 			
	Rapporter			
	Ændre opstartsværdier			
På næste side vælges ligeledes "Gem":				
	Procesindstillinger Aktiviteter			
	🕂 Ny Dublet Slet 😚 🕹			
	1. Forudsætninger			

Rapporten er nu knyttet til processkabelonen og vil være med næste gang, der sættes en procesforekomst i gang.



Bilag 1 – Oversigt over rapporter [Opdateres]

Rapporte	er, som er ud	dviklet og leveret af leverandø	ren i fase 1
Rap.nr.	Liste	Navn	Formål
1	SKS: 1	Koncern GB tabel 1: Samlet bevilling og grundbudget for ministerområde	Defineret 100 %, men afventer teknik for udledning af lofter
2	SKS: 2	Koncern GB tabel 2: Budgettering af væsentlige hovedkonti af bevillingstypen drifts- eller statsbevilling	Defineret 100 %
3	SKS: 3	Koncern GB tabel 3: Budgettering af væsentlige hovedkonti af bevillingstypen	Defineret 100 %
7	SKS: 7	GB tabel 1a: Budgettering af væsentlige hovedkonti af bevillingstypen drifts- eller statsbevilling	Defineret 100 %. Rapporten er den samme som SKS rapport 2, men på institutionsniveau
8	SKS: 8	GB tabel 1b: Budgettering på FL-formål for	Defineret 100%
9	SKS: 9	GB tabel 2: Budgettering af væsentlige hovedkonti af bevillingstypen	Defineret 100 %. Rapporten er den samme som SKS rapport 3, men på institutionsniveau
10	SKS: 13	UO tabel 1: Samlet bevillings- og udgiftsopfølgning	Defineret 100 %, men afventer teknik for udledning af lofter
12	SKS: 15	UO tabel 3: Bevillings- og udgiftsopfølgning per bevillingskategori	Defineret 100 %
13	SKS: 16	UO tabel 4 + 13 + 17 + B3 + B7: Bevillings- og udgiftsopfølgning per hovedkonti	Defineret 100 %, men afventer teknik for udledning af lofter
17	SKS: 20	UO tabel 8: Samlet bevillings- og udgiftsopfølgning (delloft for indkomstoverførsler og øvrige udgifter uden for loft)	Rapport kan defineres, men afvigelsernes karakter er prognose holdt op imod bevilling, hvilket ikke er indarbejdet i systemet
18	SKS: 21	UO tabel 9 + 15: Bevillings- og udgiftsopfølgning for de statslige udgifter per hovedkonti	Defineret 90 % - Grupperinger skal laves direkte i systemet, hvis de skal indgå i rapporten
19	SKS: 22	UO tabel 10: Opfølgning på de samlede offentlige udgifter og afvigelser	Defineret 90 % - Grupperinger skal laves direkte i systemet, hvis de skal indgå i rapporten
20	SKS: 23	UO tabel 11: Uddybning af afvigelser ift. de samlede offentlige udgifter	Rapport kan defineres, men afvigelsernes karakter er prognose holdt op imod bevilling, hvilket ikke er indarbejdet i systemet
22	SKS: 25	UO tabel 18a: lønsumsloft (omkostningsbaserede)	Defineret 100 %, men afventer teknik for udledning af lofter
23	SKS: 26	UO tabel 19: Lånerammen	Defineret 80 %
26	Fra tilbud:	FFL-indrapportering til SB	Defineret 100 %
31	Fra tilbud:	Ramme, grundbudget og prognose	Defineret 100 %



Rap.nr.	Liste	Navn	Formål
35	Fra WS	WF04: Rapport på budget i forhold til bevillinger, tillægsbevillinger (indlæste og manuelle) og eksterne indtægter	Defineret 95 % (mangler afklaring af eksterne indtægter)
38a	Fra WS	WF05: Rapport til afstemning mellem Budgetsystem og SKS. Afstemning af GB og prognose der sendes til SKS.	Rapport skal være en liste over det, vi sender til SKS
38b	Fra WS	WF05: Rapport til afstemning mellem Budgetsystem og SKS. Afstemning af bevillingsposter	Rapport skal være identisk med SKS rapport
38c	Fra WS	WF05: Rapport til afstemning mellem Budgetsystem og SKS. Afstemning faktiske poster modtaget fra SKS.	Rapport skal være identisk med SKS rapport
40a	Fra tilbud	Grundbudget med forudsætninger	
40b	Fra tilbud	Prognose m. afvigelsesforklaringer	
13(2)	SKS: 16	Anlæg: Bevillings- og udgiftsopfølgning per hovedkonti	Defineret 100 %, men afventer teknik for udledning af lofter
A (ny)	-	Udgifts- ift. månedsopfølgning	Identificeret og defineret på WS afholdt den 6-2-2018