

Navision Stat 9.4

15. 02 2021 ØSY/STO

Vejledning til Sager

Overblik

Sager giver dig mulighed for detaljeret økonomisk styring af aktiviteter og ressourcer på dine sager. Du får mulighed for at få overblik over anvendelsen af medarbejdere, varer samt øvrige omkostninger på alle dine sager. Budgetlægning, løbende registrering og efterberegning er med til at sikre en effektiv styring af og opfølgning på vareforbrug, tidsforbrug og andre omkostninger, og samtidig er der gode muligheder for at styre faktureringen af omkostningerne på sagen.

Vi har fra Navision Stat 5.1 og efterfølgende versioner udvidet funktionaliteten, så den understøtter den økonomiske styring af sagerne.

Sager har integration til finans-, salgs-, købs-, lager-, anlægs- og ressource samt *konteringshjælpen*, også kaldet Alias.

Vejledningen er ikke en komplet gennemgang af Sager i Navision, men indeholder de tiltag, der er foretaget i forbindelse med Navision Stat 5.0 og efterfølgende versioner.

Bevillingsstyring

I Navision Stat 5.4 blev der Sager udvidet med funktionalitet til styring af projektbevilling. Dette er beskrevet i en separat vejledning, som kan findes på vores hjemmeside. **Brugervejledning til Styring af projektbevilling**.



Formål

I denne vejledning kan du læse om *budgettering*. Du har mulighed for at versionere dine budgetter på sag/sagsopgave, og budgetteringen kan kombineres med en sandsynlighedsprocent, som kan vægte budgetposterne. Har du fx budgetforudsætninger på den enkelte sagsopgave, kan du indsætte kommentarer. Indtastningen af budgettet kan foretages på den enkelte sag, eller fra en sagsbudgetkladde, hvor budgettet på flere sager/sagsopgaver kan tastes i samme billede. Indtastningen kan kombineres med ind-/udlæsning via Excel og der er mulighed for at kopiere poster mellem perioder.

Du kan også læse om *datostyring af ressourcepriser*, om hvordan der på den enkelte ressource, ressourcegruppe og sag er mulighed for at datostyre salgspriser, således at der i budgetmæssige sammenhænge kan opereres med andre priser end ved aktuelt forbrug af en ressource på en sag. Det er også muligt at få overført ressourcepriser fra SLS (Statens Løn System) til pristabellerne med datostyring. Ændres ressourceprisen i forhold til prisen anvendt på bogførte sags-/ressourceposter er det muligt at danne korrigerende ressourceposter og sagsposter. Muligheden eksisterer både i relation til bogførte forbrugsposter og budgetposter i planlægningslinjer.

Den automatiske overførsel af kontrakt/faktureringslinjer til salgsfakturaer er udvidet således, at det er muligt at fordele kontraktlinjerne til flere debitorer opsat på enten den tilhørende sagsopgave eller i selve kontraktlinjen. Fordelingen til flere debitorer kan ske på baggrund af en opsat fordelingsnøgle på sagen.

Sager har integration til *konteringshjælpen* også kaldet Aliaskonteringen. Via kørslen **Synkronisering til Alias fra Sag** kan du automatisk opdatere sag/sagsopgave og dimensionsværdier i konteringshjælpen. Efterfølgende kan du tilknytte en kontotype og momsbogføringsgruppe. Den sammenhørende konteringsstreng kan afledes i alle ordre-, fakturalinjer og kladder.

Der kan skrives til Aliaskonteringstabellen via den Generiske Integrations-Snitflade (GIS). Benytter man denne mulighed, så **skal** man i **Alias Opsætningen** sætte feltet 'Benyt Alias på sager' til **Nej**.

Yderligere kan man ikke samtidig benytte den periodiske aktivitet **Synkronisering** til Alias fra Sag.

Udgiftsfordelingen er udvidet med sagsregistreringer som fordelingsnøgle.

Under *opfølgning m.v.*, kan du læse om de ekstra sagsoplysningsfelter som findes på sagskortet. Navngivningen af disse felter kan frit sættes op i regnskabet, og til hvert felt kan der knyttes et vilkårligt antal værdier. Endvidere kan der på sagen og sagsopgaverne opsættes såkaldte sagsmærker. Mærkerne kan opsættes med en procentvis fordeling og kan anvendes i forbindelse med diverse udtræk af budget og forbrug på sagerne.

Det er også muligt, at få afledt sagsposter fra *anlægsposteringer*. Dette sker via opsætninger på det enkelte anlægskort. Her kan man opsætte 'sagsnr.', og 'sagsopgavenr.' samt bestemme, hvilke anlægsbogføringstyper der skal aflede sagsposter.



Af hensyn til den nye fællesstatslige BUDGET løsning, medtages sagsoplysninger (Sagsnummer og Sagsopgavenummer) i eksporten af finansposter til SKS.

Af rapporter beskrives specifikt de tre Navision Stat rapporter som er blevet udviklet.

- Sag kontokort m. kostpris
- Sag realiseret/budget
- Sag planlægningslinjer med dim.

Indholdsfortegnelse

Overblik	1
Formål	2
Målgruppe	5
Hvorfor er det vigtigt?	5
GDPR & Copyright	6
Seneste ændring	6
Beskrivelse	6
Rettighedssæt	6
Kort beskrivelse af Sager	9
Oprettelse af en sag	10
Oprettelse af sagsopgaver	11
Oprettelse af sagsplanlægningslinjer	13
Spærring af sagsopgave	14
Nedarving af dimensioner fra sag til sagsopgave	15
Samlesag	15
Budgettering/bogføring på en samlesag	17
Samlesag og DDI	17
Ændring af eksisterende sag til Samlesag	17
Budgettering på sag	17
Budgetversionering på sag	17
Opret Sagsbudgetnavn	17
Indvælg et aktivt budgetnavn	18
Udvidelse af vinduet Sagsopgavelinjer	19
Sagsbudgetkladde	21
Udlæsning/indlæsning af budgetkladde via Excel	23
Udlæs til Excel	24
Indlæs fra Excel	25
Kopier Sagsbudget	27
Log	30
Sandsynlighedsprocent	30
Oprettelse af sandsynlighedsprocent	31
Tilknytning af sandsynlighedsprocent til sag	31
Sletning af sandsynlighedsprocent	32

Side 4 af 95



Sacconcerrationmetringer	22
Datastyring og korrektion af ressourcepriser	52
Ceneralt om afledning af priser	55
Standard Finans Kostoris	34
Driser tillepyttet ressource	34
Rossourcoprisor for sag	50
Kopioring of kostorisor til ressourcepristabel	37
Roscourcopristabellon	30
Korrektion of priser	57
Driskorraktion of boofarta ressourceposter	40
Priskorrektion af ressourceposter på planlægningslinjer	40
Tilbageforsel af sagsposter	45
Falturering	44
Udvidet fakturering	45
Tillrovtning of debitor	45
Tilknytning af debitor nå sagsopgavor	40
Tilknytning af debitorer på sagsolanlægningslinier	40
Udvelgelse af debitor til fakturering	47
En fakture på typer af sagar	47
Valutakada på sag og debiter	47
Valutakode på såg og debitor	40 10
Operated as a saced abits of cardoling	40 10
Tilkestering of aggedebitorfordeling	40
I likitytiiling al sagsuebitoriordening	49
Kørsteringshirde og / Aligekogtering	50
Alias Operating	52
Alias Opsætning	32
Opsætning af Allaskontering med brug af sager	30
Oprettelse at en ny sag	50
Sagsopgaver og Konteringsnjærpen/Allaskonteringen	J/
Andring at sagens status og Alias	39
Overført til Allaskontering	59
Fra sagskortet	59
Periodiske aktiviteter	60
Sletning at sager/sagsopgaver	64
Generelt for Aliaskonteringen	64
Dimensioner	64
Beskrivelsesteltet	65
Sletning i tabellen Aliaskontering	65
	65
\mathcal{H} ndre pa kladdelinjen etterfølgende	66
De-aktivering at Konteringsnjælpen/Allaskontering	00
Udgiftsfordeling med sag	66
Upsætning af udgiftsfordelingskortet med sag	66
Finans Dimensions Filter	68
Udgittsfordelte finanskonti	69
Fastholdte dimensioner	69
Kørslen Udgittstordeling med sag	/0
Det er ikke muligt at overlappe perioder i udgiftsfordelingen	71

منی ØKONOMISTYRELSEN

Filtrering på sager71	
Udelad sag i fordeling	
Udgiftsfordelingsjournaler72	
Placering af udgiftsfordelingsposter	
Genberegning af en udgiftsfordeling73	
Sletning af en udgiftsfordeling73	
Overfør fordelingsposter til en kladde	
Eksempler på udgiftsfordeling74	
Forudsætning74	
Beregningsnøgler til scenarier75	
Scenarie 176	
Scenarie 277	
Scenarie 3	
Scenarie 4	
Opfølgning mv	
Udvidede sagsoplysninger 79	
Tilknytning af sagsoplysninger 81	
Sagsmærker	
Oprettelse af sagsmærker 82	
Tilknytning af sagsmærke	
Rapporter	
Rapporten 'Sag – realiseret/budget'	
Rapporten 'Sag – planlægningslinjer med dim'	
Rapport 'Sagsopgave – kontokort m. kostpris'	
Integration med Anlæg	
Sager og Indkøbssystem/Rejsud	
Tips og tricks	
Opdatering af salgspriser på en købsfakturalinje	
Performanceforbedring for udtræk af stamdata til Indfak2	
Henvisninger	
Brugervejledninger	
Links	

Målgruppe

Denne vejledning henvender sig til økonomi/budgetmedarbejdere samt projektledere i statsinstitutioner, som ønsker inspiration til at systemunderstøtte aktivitetsog ressourcestyringen med udgangspunkt i Navision Stat, eller som i forvejen benytter sig af funktionaliteten i Sager.

Hvorfor er det vigtigt?

For at sikre en effektiv styring af længerevarende projekter og forskellige slags serviceopgaver, samt opgaver der kræver stram styring, er der i Sager mulighed for at planlægge sagsstyring ned i mindste detalje.

Du har mulighed for fremadrettet og mere detaljeret planlægning og opfølgning på projekter, tilbud, registrering af faktisk forbrug, fakturering og efterberegning.



Udover at styrke muligheden for styring af aktiviteterne i institutionen kan brug af Sager lette konteringen af omkostningerne. Ved at knytte institutionens andre dimensioner til sag og sagsopgave, skal du som projektleder kun forholde dig til kendte aktiviteter, når omkostninger skal konteres.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Økonomistyrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet. © 2021 Microsoft Corporation and Økonomistyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang:22. okSeneste ændring:15. feb

22. oktober 200915. februar 2021 - Webtilgængelig

Beskrivelse

Med Navision Stat 7.0 versionen blev en ny brugergrænseflade introduceret. Har du ikke læst den statslige brugervejledning til brugergrænsefladen endnu, så anbefales det, idet den giver en bred og detaljeret introduktion til området.

Alle de viste skærmbilleder i denne vejledning er eksempler, og det har været nødvendigt at foretage redigering af disse.

Denne vejledning beskriver kun den funktionalitet som er blevet tilføjet til Microsoft Dynamics NAV's Sager, med Navision Stat 5.0 og efterfølgende versioner.

Rettighedssæt

Adgangen til de forskellige områder og funktioner i Navision Stat er inddelt i rettighedssæt. Man skal have de korrekte rettighedssæt for at have adgang til alle funktionerne i Sager.

Rettighedssæt	Beskrivelse
NS_BASIS	Rettighedssættet giver ret til at se alle
Læseadgang (basis)	tabeller (dog ikke personale-tabeller)
	og udskrive rapporter, hvor dette ikke
	medfører en rettelse i underliggende
	tabeller.
NS_BOGHOLDER	Rettighedssættet giver rettigheder til
Bogholderifunktion	en række basale bogholderi-funktio-
	ner, herunder skrivninger til finans-
	posttabellen.
NS_OEKONOMI	Rettighedssættet giver rettigheder til at
Økonomifunktion (basis)	oprette, ændre og slette i en stor del af
	Navision Stat tabellerne, herunder alle

Følgende rettigheder har indflydelse på funktionaliteten i Sager.





Rettighedssæt	Beskrivelse
0	stamdataoprettelser (finsanskonti, va-
	rer, debitorer, kreditorer, anlæg m.m.)
	kladdelinjeindtastninger, oprette alle
	typer af bilag, lægge budgetter, oprette
	forslagsdimensioner og indtaste i la-
	ger-, produktions-, service-, sags- og
	ressource-modulerne. Undtaget er ret-
	tigheder til alle opsætningstabeller.
NS_OPS_OESC_EJKONFL	Rettighedssættet giver rettigheder til at
Opsæt. af moduler – ej konflikt	foretage opsætninger i de fleste modu-
	ler i Navision, som ikke konflikter
NS OFSC LIDV EIKONEL	Rottighodssettet giver skrive(op
Decentral udvidet – ei konflikt	rette/redigere) og sletteadgang til en
Decentral duvidet ej komikt	lang række data på tværs af følgende
	moduler:
	• Lager
	Produktion
	Ressourceplanlægning
	Service
	Dersonale
	Undtaget fra denne generelle
	skrive/slette adgang er data, der kan
	relateres til følgende funktionsområ-
	der:
	Debitoradministration
	Kreditoradministration
	Anlægsadministration
	 Økonomistyring
NS_OESC_BASIS	Dette rettighedssæt giver adgang til at
Decentral basisbruger	afvikle alle rapporter på tværs af mo-
	duler, undtagen data relateret til perso-
	nalemodulet.
NS_OESC_BOGFØR	Rettighedssættet giver adgang til at
Bogiøring for disp. Inst	bogrører finansposter i Navision.
	Bemærk: Rollen giver ikke seadgang
	til alle kladder, og man kan derfor ikke
	automatisk bogføre alle kladder med
	denne rolle.
NS_OESC_DEBITOR	Rettighedssættet giver adgang til føl-
Debitoradm. for disp. Inst	gende funktionalitet:
	Oprette/redigere/slette debito-
	rer, kampagner, sælgere, teams,
	opgaver, leads og målgrupper



Rettighedssæt	Beskrivelse
	 Oprette/redigere/slette salgs- tilbud, ordre, fakturaer og kre- ditnotaer Oprette/redigere/slette abon- nementer Oprette/redigere/slette ryk- kere og kontoudtog.
NS_OESC_FINANSKLADDE	Rettighedssættet giver adgang til føl-
Finansadm. for disp.inst	gende funktionalitet:
	 Oprette/redigere/slette finans- konti. Desuden giver rettighedssættet sead- gang til finanskladden og kassererklad- den.
NS_SAG_KONTERING	Rettighedssættet giver rettigheder til at
Kontering og postering på sag	danne sagskladdelinjer samt bogføre disse. Desuden giver rettighedssættet se-adgang til sagsfinanskladden.
NS_SAG_PLANLÆGNING	Giver adgang til at oprette og kontere
Budgetoplysninger på sag	sagsplanlægningslinjer, samt oprette og bogføre sagsbudgetkladdelinjer. Desuden giver rettighedssættet adgang til kørslerne der overflytter planlæg- ningslinjerne til salgsfakturaer eller salgskreditnotaer.
NS_SAG_STAMDATA	Rettighedssættet giver rettigheder til at
Sagsstamdata	oprette, redigere og slette sagskort og sagsopgaver, samt diverse oplysninger knyttet til sager.
NS_OPS_RES	Rettighedssættet giver rettigheder til at
Opsætning af Ressource	foretage opsætninger i ressourcemo- dulet, herunder ressourcepriser, res- sourcekladdetyper og ressourcekladde- navne m.m.

Tabel 1 - Rettighedssæt med indflydelse på funktionaliteten i Sager

Se yderligere **Brugervejledning til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af de enkelte rettighedssæt.



Nedenstående figur viser, hvilke rettighedssæt du som minimum skal have, for at kunne foretage de forskellige aktiviteter i forbindelse med *budgettering på sagen*.



Figur 1 - Procesbeskrivelse af budgetaktiviteter

Nedenstående figur viser, hvilke rettighedssæt du som minimum skal have, for at kunne foretage de forskellige aktiviteter i forbindelse med *forbrug på sagen*.



Figur 2 - Procesbeskrivelse til bogføring

Bemærk: I Brugervejledningen til **Styring af Projektbevilling** for sag kan du læse om, hvilke rettighedssæt du skal have for at kunne benytte denne funktionalitet.

Kort beskrivelse af Sager

Strukturen i Sager består af sager, sagsopgaver og planlægningslinjer. Vinduet *Sagsopgavelinjer* er det primære planlægningsvindue. Her angives de opgaver der findes på en sag.

Rediger - Sa	igsopgavelinjer -	SG00003 · Mikroorga	nisme i spildevand										- 🗆	×
 START 	HANDLINGE	R NAVIGER R	APPORT									0	emostyrelsen	0
Ny Vi Ny Vi	s Rediger S e liste Administrer	Slet Sagsplanlæg	ningslinjer (planlæg	Dpdel pningslinjer Proce	다양 Kopier sagsp 것 Kopier sagsp 같 Salgsfakturae	lanlægningslinje Ianlægningslinje er/kreditnotaer	r fra r til realise	Sag - ret/budget	i i i i vi	som liste som diagram Vis	I OneNote Noter Links Vis tilknyttet	C Opdater Ryd filter Søg Side		
Sagsopga	velinier 🔹									Skriv for at filtr	ere (Sagsnr.			→ ~
5 15										Filter: St	500003 Begr	æns totaler: 20	19 • 1000004999	199
														^
Sagsbudgetna	vn: 2019	\sim												
Sagsnr.	Sagsopgav	Beskrivelse	Sagsopgav	Spærret	Sammentælli	Sagsbogfø	Medtages i Aliaskontering	Startdato	Slutdate	Forbrug (kostbelø	Forbrug (salgsbeløb)	Budget (kostbeløb)	Budget (salgsbeløb)	(kt
SG00003	1000	Indtægter	Fra-sum											
SG00003	1100	Tilskud	Konto			123	\checkmark							
SG00003	1200	AV-midler	Konto			123	\checkmark							
SG00003	1999	Indtægter i alt	Til-sum		10001999									
SG00003	2000	Løn	Fra-sum											
SG00003	2100	Løn - tidreg	Konto			123				10.000,00	15.000,00			
SG00003	2200	Løn - tilskud	Konto			123	\checkmark							
SG00003	2300	Løn - AV	Konto			123	\checkmark							
SG00003	2999	Løn i alt	Til-sum		20002999					10.000,00	15.000,00			
SG00003	3000	Øvrig drift	Fra-sum											
SG00003	3100	Rejser	Konto			123	\checkmark							
SG00003	3200	Laboratorium	Konto			123	\checkmark							
SG00003	3300	lt-anskaffelse	Konto			123	\checkmark							
SG00003	3400	Diverse	Konto			123	\checkmark							
SG00003	3999	Øvrig drift i alt	Til-sum		30003999									
<														>
													C	ĸ

Figur 3 - Eksempel på sagsopgavelinjer for sagen SG00003

Bemærk: Der skal mindst oprettes én sagsopgave, hvis man vil planlægge en sag eller bogføre forbrug på en sag.

Vinduet viser en oversigt over den økonomiske status og forbruget for en sag, hermed kan man sammenligne det faktiske forbrug for sagen med det planlagte forbrug.

For generel beskrivelse af standardfunktionalitet omhandlende Sager henvises til Microsoft Dynamics NAV's hjælpetekster.

Dog gennemgås i korte træk følgende standard funktionalitet:

- Oprettelse af en sag
- Oprettelse af sagsopgaver
- Oprettelse af planlægningslinjer

De efterfølgende opsætninger vil omhandle integrationen mellem *konteringshjælpen*/Aliaskontering samt funktionaliteten som Navision Stat 5.1 og fremefter er blevet implementeret med.

Trin	Handling
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager.
2.	Opret en ny sag, ved at trykke på genvejstasterne Ctrl+N .
3.	Tryk på Enter for at indlæse det næste sagsnummer.
4.	Angiv en beskrivelse af sagen, i feltet 'Beskrivelse'.
5.	Vælg hvilken kunde der skal faktureres til i feltet 'Faktureres til kundenr.
	'. Bemærk: Feltet skal altid udfyldes også selvom du benytter dig af den
	udvidede fakturering. Se <u>afsnittet Fakturering</u> .

Oprettelse af en sag



1	1 minuning	
	🚮 Vis - Jobkort - SG00003 - Mikroorganisme i spildevand	– 🗆 X
	START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT	Demostyrelsen
	Ny Ny I	Statistik III III IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
	Vis Kopier Kopier Sagsopgavelinjer sagsopgaver fra sagsopgaver til	Sag- realiseret/budget 🗐 Vare 🖓 Links → Gå til
	Administrer Proces	Rapport i Priser i Vis tilknyttet i Side
	SG00003 · Mikroorganisme i spildevand	-
	Generelt	Sagsdetaljer - antal priser 🔺
	Nummer: SG00003	Søgebeskrivelse: MIKROORGANISME I SPILDEVAND Sagsnr.: SG00003 Ressource: 0
	Beskrivelse: Mikroorganisme i spildevand	Ansvarlig: Vare: 0 Snerret: Vare: 0
	Faktureres attentionnr:	✓ Rettet den: 20-12-2019
	Faktureringsnavn: Miljøfonden	Debitorfordeling:
	Faktureringsadresse: Klarkildevej 1	Alias Kontering:
	Faktureringsadresse 2: Njalsgade 140-142, bygn. 25,5	Sandsynlighedsprocent: 100 v visning.
	Faktureringspostnr.: 7700	Sagstype:
	Lande-/områdekode til fakturering: DK v	Samlesag:
	Faktureres attention:	Udelad sag i fordeling: Eksporter san stamdatar
		A Victoria falla
	D. (1)	• Visiteerre teiter
	Bogføring	Ordre •
	Udenrigshandel	17*00*2010 31*12*2020 *
	VIA og registrering	*
	Sagsoplysninger	v
	Bevillingsstyring	FSS KONT10000 STAT BEVIL 2016 🗸
	Bevillingskørsler Generick interestion	Opsat med pct. STAT STAT V
	Generisk integration	•
		Luk
	Figur 4	– Eks. på oprettelse af ny sag
6	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo	– Eks. på oprettelse af ny sag
6.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markár faltat ² Sagsboofarin	– Eks. på oprettelse af ny sag ogføring.
6. 7.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring . gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe.
6. 7. 8.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordn</i>	- Eks. på oprettelse af ny sag o gføring . gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. e.
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> For hver sag man har opret	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring . gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. e. tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di-
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordr</i> For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. e. tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinie eller ved bogfør	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet Nedarving af dimensioner fra
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring . gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u>
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør sag til sagsopgave.	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u>
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> .
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> .
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin, Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør: <u>sag til sagsopgave</u> . I handlingsbåndet på fanen	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> .
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør: <u>sag til sagsopgave</u> . I handlingsbåndet på fanen	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> .
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til Ordr For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen	 Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. e. tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i>. Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i>.
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til Ordr For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen	e- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. e. tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> .
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin Angiv feltet 'Status' til Ordr For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen	e. tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> .
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin, Angiv feltet 'Status' til Ordr For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør: sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen	e- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. e. tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> .
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin, Angiv feltet 'Status' til Ordr For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen	b - Eks. på oprettelse af ny sag b ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. e. tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet Nedarving af dimensioner fra <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> . Ster Vik finansporter Ster Vik finansporter Ster Vik finansporter For en Sag - fanen Naviger - handlingen Dimension
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin, Angiv feltet 'Status' til Ordra For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogføri sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen Vis-Jokkot - SG0003 - Mikroorganisme i spildevand Start HANDLINGER NAVIGE RAPORT Start HANDLINGER Online Map Stag Figur 5 – Handlingsbåndet T Her opsættes de dimension	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet Nedarving af dimensioner fra <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> . Start Resource Resource </th
6. 7. 8. 9.	Figur 4 Klik på oversigtspanelet Bo Markér feltet 'Sagsbogførin, Angiv feltet 'Status' til Ordra For hver sag man har opret mensioner vil automatisk bl kladdelinje eller ved bogfør: sag til sagsopgave. I handlingsbåndet på fanen	- Eks. på oprettelse af ny sag ogføring. gsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe. <i>e.</i> tet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse di- live påført sagen, når den anvendes på en ing. Se afsnittet <u>Nedarving af dimensioner fra</u> <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> . For en Sag - fanen Naviger - handlingen Dimension er og/eller dimensionsværdier der skal an-

Tabel 2 - Oprettelse af en sag

Ovenstående trin er for en simpel oprettelse af en sag. Herefter skal der oprettes sagsopgaver.

Oprettelse af sagsopgaver

Trin	Handling
1.	Vælg det Sagskort , du fx har oprettet i ovenstående "Oprettelse af en
	sag".



2. 3.	Klik på handlingen Sagsopgavelinjer i handlingsbåndet. Opret et vilkårligt antal sagsopgavelinjer, dog mindst én, med følgende indstilling, som fx nedenstående skærmbillede.
3.	Opret et vilkårligt antal sagsopgavelinjer, dog mindst én, med følgende indstilling, som fx nedenstående skærmbillede.
	Image: Segue Systemation - Support of Security - Support Security - Securi
	Sagsbudgetnavm 2019 v
	Sagunr. Sagsopgav Beskrivelse Sagsopgav Spærnet Sammentælli Sagsbogfør Medtages i Startdato Slutdato Forbrug Forbrug Budget Budget Aliaskontering (kostbeløn. (salgsbeløl) (kostbeløn) (kostbeløn)
	SG00003 100 Indiangter Fra-sum SG0003 1100 Titskud Konto 123 Image: Control of C
	S60003 120 AV-midler Konto 123 2
	S000003 2000 Len Fra-sum
	SG00003 2100 Løn - tidreg Konto 123 I 10.000,00 15.000,00 SG00003 2200 Løn - tilskud Konto 123 I <
	SG00003 2300 Len - AV Konto 123 2 SG00003 2999 Len Jat Til cum 2000 2999 1000 00 1500000
	S60003 3000 Øwrig drift Fra-sum
	SG00003 3100 Rejser Konto 123 Image: Constraint of the state of th
	S600003 3300 It-anskaffelse Konto 123 Image: Control of the second se
	S600003 3999 Øvrig drift i alt Til-sum 3000.3999
	Figur 6 – Eks. på Sagsopgavelinjer for sag SG00003
4.	I handlingsbändet skal du vælge fanen <i>Handlinger</i> og herefter klikke på handlingen <i>Indryk sagsopgaver</i> .
	Rediger - Sagsopgavelinjer - SG00003 · Mikroorganisme i spildevand
	START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT
	Opret Opdel Flyt salosfaktura planlægningslinier datoer Pav VIA -
	Nye dokumenter Funktion
	Figur 7 - Handlingen Indryk sagsopgaver
	Linierne indrykkes på samme måde som i kontonlanen i Finans, og
	summeringsfelterne udfyldes i totallinjerne.
	Som for hver sag, kan man også for hver sagsopgave tilknytte sagsop- gavedimensioner.
5.	I handlingsbåndet for sagsopgavelinierne skal du vælge fanen Naviger
5.	I handling obtained for sagoopgaveningerite skar du varge fander i Vallger,
	og neretter nandlingsmenuen <i>Dimensioner</i> . Her opsættes de dimensio-
	ner og/eller dimensionsværdier der skal anvendes på sagsopgaven. Se
	vderligere afsnittet Nedarving af dimensioner fra sag til sagsongave.
5.	og herefter handlingsmenuen <i>Dimensioner</i> . Her opsættes de dimensio- ner og/eller dimensionsværdier der skal anvendes på sagsopgaven. Se vderligere afsnittet Nedarving af dimensioner fra sag til sagsopgave

Tabel 3 – Oprettelse af sagsopgaver

Næste trin der skal foretages, er at oprette planlægningslinjer.



Oprettelse af sagsplanlægningslinjer

1	Tranding
1.	Vælg det Sagskort, som du fx oprettede i ovenstående "Oprettelse af en
	sag", og vælg en af de sagsopgavelinjer som du har oprettet med sagsop-
	gavetypen 'Konto'.
2.	I handlingsbåndet for Sagsopgavelinjer, fanen Start, skal du vælge
	Handlingen Sagsplanlægningslinjer.
	Herefter åbnes vinduet Sagsplanlægningslinjer.
3.	Opret et antal planlægningslinjer.
	Rediger - Sagsplankegningslinjer - SG00003 Mikroorganisme i spildevand 1100 Tilskud - X
	SIARI HANULINGER NAVICER RAPPORI
	Ny Vis Recliger Slet Opret Opret Salgskreditnota Sag - realiseret/budget 🗊 realiseret/budget 🗊
	Ny Administrer Proces Rapport Vis Vis liknyttet Side
	Sagsnr og sagsopgavenr Filter S00003 - 1100 - 12019
	Generelt Saeobudgetnavy: 2019 Budget 2019
	Linietype Planlægnin Planlagt Bilagsnr. Type Nummer Beskrivelse Arbeidstype Enhedskode Antal Reserveret Kostpris (RV) A
	Ieveringsdato antal Kontrolk ≥ 0-12-2019 20-12-2019 Finanskonto 118002 Publikationer 1 0 100,00 100,00
	Kontrakt 20-12-2019 20-12-2019 Ressource RESOURCE Joshim J/A Von TIMER 1 0 1.100,00 1.100,00 Kontrakt 20-12-2019 20-12-2019 Einanchorton 1.100,10 1.100,00 1.100,00
	Kontrakt 20-12-2019 Pinanskomo 11000 Laddels 1 0 50,00 30,00 Kontrakt 20-12-2019 20-12-2019 Ressource RESS0002 Joakim JVA Von TIMER 1 0 1.100,00 1.100,00
	Budget 20-12-2019 20-12-2019 Finanskonto 118002 Publikationer 1 0 100,00 100,00
	Budget 20-12-2019 20-12-2019 Ressource RES00002 Joakim JVA Von TIMER 1 0 1.100,00 1.100,00
	ок
	Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering.
	Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med
	 Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen Budget, som standard, knyttet til der
	 Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen <i>Budget</i>, som standard, knyttet til der getversion.
	 Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen <i>Budget</i>, som standard, knyttet til der getversion. Som for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver
	 Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen <i>Budget</i>, som standard, knyttet til der getversion. Som for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver sagsplanlægningslinje tilknytte dimensioner.
4.	 Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen <i>Budget</i>, som standard, knyttet til der getversion. Som for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver sagsplanlægningslinje tilknytte dimensioner. Markér den ønskede sagsplanlægningslinje og i handlingsbåndet, fanen
4.	 Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen Budget, som standard, knyttet til der getversion. Som for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver sagsplanlægningslinje tilknytte dimensioner. Markér den ønskede sagsplanlægningslinje og i handlingsbåndet, fanen Navier skal du vælge handlingen Dimensioner.
4.	Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen <i>Budget</i> , som standard, knyttet til der getversion. Som for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver sagsplanlægningslinje tilknytte dimensioner. Markér den ønskede sagsplanlægningslinje og i handlingsbåndet, fanen <i>Naviger</i> , skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> . Her har du mulighed for at oppender.
4.	Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen <i>Budget</i> , som standard, knyttet til der getversion. Som for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver sagsplanlægningslinje tilknytte dimensioner. Markér den ønskede sagsplanlægningslinje og i handlingsbåndet, fanen <i>Naviger</i> , skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> . Her har du mulighed for at omensioner og/ eller dimensionsværdier der skal anvendes på
4.	 Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003 Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, budgetlinje og Kontraktlinje. Budgetlinjer angiver de forventede omkostninger og indtægter, og kontraktlinjer angiver den forventede opkrævning og fakturering. Det er kun kontraktlinjen, der kan faktureres. Hvis der arbejdes med budgetversionering på sag, så er typen <i>Budget</i>, som standard, knyttet til der getversion. Som for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver sagsplanlægningslinje tilknytte dimensioner. Markér den ønskede sagsplanlægningslinje og i handlingsbåndet, fanen Naviger, skal du vælge handlingen Dimensioner. Her har du mulighed for at omensioner og/ eller dimensionsværdier der skal anvendes på sagsplanlægningslinjen.

Tabel 4 - Oprettelse af sagsplanlægningslinjer

Nu er den grundlæggende opsætning af en sag gennemført.



Spærring af sagsopgave

Som standard kan en sag spærres, for bogføring og budgettering, på sagsniveau. Denne funktionalitet er udvidet, således at den også indbefatter muligheden for at spærre en sagsopgave, for *Bogføring* eller *Alle* (bogføring og budgettering). Dvs. det er muligt at opsætte og budgettere et projekt som det endnu ikke er besluttet at gennemføre, uden at der er risiko for at afholde omkostninger på sagen. Spærringen vil gælde i vinduer, hvor det er muligt at bogføre på sager.

Trin	Handling								
1.	Vælg det Sagskort , som sagsopgaven er tilknyttet.								
2.	Åbn vinduet Sagsopgavelinjer.								
3.	Markér den sagsopgavelinje, som du vil spærre.								
4.	I handlingsbåndet, fanen Naviger, skal du vælge handlingen Sagsopgave-								
	kort. Herefter åbnes Sagsopgavekortet.								
5.	Stå på oversigtspanelet Generelt.								
	🚮 Rediger - Sagsopgavekort - SG00003 Mikroorganisme i spildevand 3100 Rejser 🦳 🗆 🗙								
	START HANDLINGER NAVIGER Demostyrelsen								
	🛕 🖉 💵 📒 😱 🔁 🏷 🕯 Gâ til								
	Vis Rediger OneNote Noter Links Opdater Ryd filter 🕨 Næste								
	Administrer Visitiknyttet Side								
	SG00003 Mikroorganisme i spildevand 3100 Rejser								
	Sagsopgavenr.: S100 Sloeskitt: Sloeskitt: Antal tomme linjer:								
	Sagsopgavetype: Konto V Spærret: Alle V								
	Sammentælling:								
	Sagsbogføringsgruppe: 123 v Medtages i Aliaskontening:								
	Bevillingsstyring FSS KONT10000 STAT BEVIL 2016 🗸								
	Bevillingskørsler Opsat med pct. STAT STAT •								
	Generisk integration Y								
	ОК								
	Figur 9 – Eks. på Sagsopgavekort som er spærret								
6.	Klik i feltet 'Spærret' på dropdown pilen, og vælg om sagsopgaven								
	skal være spærret med værdien Alle, således at den spærres for bogfø-								
	ring og budgettering, eller med værdien <i>Bogføring</i> , således at den kun								
	spærres for bogføring.								
7.	Du kan nu, if. ovenstående eksempel, i vinduet <i>Sagsopgavelinier</i> se at								
	sagsopgave 3100 er spærret med værdien <i>Alle</i> .								



Frin	Han	dlinį	5												
		📶 Rediger - S	agsopgavelinjer ·	SG00003 · Mikroorga	nisme i spildevan	d							-		×
	START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT Demostyrelsen NS 94 9										0				
		Sagsplanlægn	ingslinjer Statist sagsop Sagsop	Sagsopgav Semærknin gaver Dimension gave	ekort 19 er • Salgsfal	kturaer/kredite Dokumenter	iotaer Sagspos Oversig	l ter gt							
		Sagsonga	velinier *							Skri	v for at filtrere (Sagsnr.			~
		Jugsopgu	wennger								Filter: SG0000	3 Begræn	totaler: 2019 • 1	00000.499999	
												-			^
		Sagsbudgetna	avn: 2019	~											
		Sagsnr.	Sagsopgav	Beskrivelse	Sagsopgav	Spærret	Sammentælli	Sagsbogfø	Medtages i Aliaskontering	Startdato	Slutdato	Forbrug (kostbelø	Forbrug (salgsbeløb)	Budget (kostbeløb)	(s
		SG00003	1000	Indtægter	Fra-sum										
		SG00003	1100	Tilskud	Konto			123		20-12-2019	20-12-2019			1.200,00	
		SG00003	1200	AV-midler	Konto			123							
		SG00003	1999	Indtægter i alt	Til-sum		10001999							1.200,00	
		SG00003	2000	Løn	Fra-sum	-		100				10,000,00	15 000 00		
		5600003	2100	Løn - tidreg	Konto			123				10.000,00	15.000,00		
		5600003	2200	Løn - tilskud	Konto			123							
		500005	2500	LØN - AV	Konto	•	2000, 2000	125				10.000.00	15 000 00		
		500003	2999	Lon I alt	Til-sum	•	20002999					10.000,00	15.000,00		
		500003	2100	Pairor	Fid-sum	Alla		122							
		5600003	3200	Laboratorium	Konto	Pane -		123							
		5600003	3300	lt-anskaffelse	Konto			123							
		SG00003	3400	Diverse	Konto			123	2						
		\$60003	3000	Ourin drift i alt	Til-rum		3000 3000	120							
		<													> `
														OK	
	L														_
		Fig	ur 10 –	Eks. på	Sagso	pgav	elinjer	hvor o	len enk	elte	saqso	pgave	er sp	ærret	
						0					0.0	0			

Nedarving af dimensioner fra sag til sagsopgave

Ved oprettelse af en sag, nedarves dimensionerne og dimensionsværdierne automatisk til sagsopgaverne og de underliggende planlægningslinjer.

Ved en senere ændring eller sletning af dimensioner eller dimensionsværdier på sagskortet, så aktiveres der en kørsel der kan opdatere dimensionerne/dimensionsværdier på sagsopgavelinjerne. Du vil aktivt skulle tage stilling til, om du ønsker at en opdatering skal foretages. Vælger du at afbryde kørslen, så vil dimensionerne på sagsopgaven ikke blive opdateret.

Bemærk: Kørslen omfatter ikke nedarving til planlægningslinjer, idet det kan give problemer i forhold til det grundlag man har faktureret og bogført på. Det som er opsat på planlægningslinjen skal ses som det aktuelle, så en ændring skal indtastes manuelt.

Samlesag

Sagsopgave funktionaliteten giver mulighed for differentiering af opsætning af sagens aktiviteter. Herved vil en given sag kunne splittes op i selvstændige dele samtidig med at sagen samler information op på tværs af sagsopgaverne. Imidlertid kan der samtidig være behov for at kunne opdele større projekter på flere sager.

Samlesag funktionaliteten gør det muligt at knytte en given sag til en overordnet sag, en såkaldt **Samlesag**.



Trin	Handling									
1.	Opret en sag som skal være Samlesag .									
2.	Opret en ny sag som skal være Undersag til Samlesagen.									
3.	Foretag opslag i feltet 'Samlesag' på oversigtspanelet Generelt på sagskortet og indvælg den sag som skal være Samlesag .									
	Rediger Jokkort - Socoult - Montering af 8 arbejdspladser - - Construction Staff HANDUNGER NAVIGER RAPORT Construction Vis Staff HANDUNGER Naviger Staff Construction Construction									
	Figur 11 – Opsat som undersag til samlesag Bemærk: På Undersagen vil Samlesagens sagsnr., stå i feltet 'Samlesag', og i feltet 'Sagstype' vil der stå Undersag, se Figur 11. På Samlesagen vil der i feltet 'Sagstype' stå Samlesag.									
4.	På samlesagen kan du se, hvilke undersager der er tilknyttet. Åbn sam- lesag, og i handlingsbåndet, fanen <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Undersager</i> . Herved kommer du til sagsoversigten, og her kan du se, hvilke undersager der er til den enkelte Samlesag .									
	 Rediger - Jobkort - SG00001 · Montering af 8 arbejdspladser START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT Sagsopgavelinjer Statistik Sagsplanlægningslinjer Debitorfordeling Demærkninger Dimensioner Sags 									
	Figur 12 - Handlingen Undersager i handlingsbåndet for en sag									

Tabel 6 – Samlesag



Budgettering/bogføring på en samlesag

Man kan ikke budgettere eller bogføre på en **Samlesag**, og hvis man forsøger på det, så får man en meddelelse om at "Den valgte sag er samlesag, og kan ikke anvendes til posteringer.". Dette betyder også at en **Samlesag** ikke kan overføres til Aliaskon-teringstabellen.

Samlesag og DDI

Hvis man i forbindelse med en posteringsbestilling i DDI'en indvælger en **Samle-sag** i feltet 'Sagsnr.', og efterfølgende forsøger at afslutte bestillingen, så får man meddelelsen: "Den valgte sag er samlesag og kan ikke anvendes til posteringer.".

Ændring af eksisterende sag til Samlesag

En eksisterende sag, hvor der er oprettet tilhørende Aliaskoder, men endnu ikke er bogført på, kan ændres til en Samlesag, på sagskortet. Da Aliaskoderne forsat vil være i Aliaskonteringstabellen, skal kørslen **'Synkronisering til Alias fra Sag'** køres fra sagen, således at de tilhørende Aliaskoder inkl. værdier slettes fra Aliaskonteringstabellen, og hakket i felterne 'Overført til Alias Konering' og ' Alias Kontering' bliver fjernet.

Budgettering på sag

Det er muligt at versionere dine budgetter på sag/sagsopgaver. Budgetteringen kan kombineres med en sandsynlighedsprocent, som kan vægte budgetposterne. Du har også mulighed for at indsætte kommentarer om fx budgetforudsætninger på den enkelte sagsopgave.

Bemærk: Benyttes funktionaliteten budgettering på sag, skal du være opmærksom på, at i forbindelse med aktivering af sagsbudgetversionering, så knyttes alle planlægningslinjer af typen Budget, som standard, til den aktive budgetversion, hvilket betyder at **VIA-beregning** og **VIA-bogføring** muligvis ikke sker på et korrekt grundlag.

Budgetversionering på sag

Navision Stat indeholder muligheden for at kunne versionere sagsbudgetter, så du løbende kan danne forskellige versioner af budgettet over året. **Dog kan der kun være ét aktivt budget ad gangen**.

Det er muligt at sammenholde forbrug og budget ved flere budgetversioner inden for en periode, idet værdien af *Budget (kostbeløb) og Budget (salgsbeløb)* vises som summen inden for den aktive budgetversion i sagsopgavevinduet.

Opret Sagsbudgetnavn

Du skal oprette et sagsbudgetnavn, før du kan indvælge det i opsætningen som det aktive budgetnavn.

Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/Sagsbudgetnavn



Rediger - Sage	sbudgetnav	n	_		Х
▼ START			Dem	ostyrelse	n 🥐
Ny Ada	i liste diger liste t	Vis som liste	Vic ti	knyttat	
Sagsbudget	tnavn ▼ Sł Beskrivels	criv for at filtrere (Kr	ode	▼ → Spæ	• •
2016	Budget 20	16		\checkmark	
2019	Budget 20	19			
BEVIL 2016	Bevillingsk	oudget 2016		\checkmark	
BEVIL 2019	Bevilling 2	019			
PROGNOSE	Prognose	2016		\checkmark	
				OK	¥

Figur 13 – Eks. på opsætning af Sagsbudgetnavn

I dette felt indtastes en identificerende beskrivelse af koden, fx Budget 2019.

Sæt hak i dette felt, når budgettet skal

Bemærk: Er budgetversionen spærret, er det ikke muligt at budgettere på

markeres som spærret.

I vinduet *Sagsbudgetnavn* oprettes sagsbudgetnavnene som benyttes i forbindelse med sagsbudgetversioneringen.

Navn	Beskrivelse
Kode	I dette felt indtastes en kode, som
	identificerer budgettet, fx 2019.

I vinduet for Sagsbudgetnavn kan du angive følgende felter:

Tabel 7 - Felter tilgængelig i vinduet Sagsbudgetnavn

det.

Indvælg et aktivt budgetnavn Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Sagsopsætning**.

Beskrivelse

Spærret



Rediger - Sagsopsætning	- 0	×
▼ START	Demostyrelsen	?
Vis Rediger Administrer Vis tilknyttet Vis tilknyttet Vis tilknyttet		
Sagsopsætning		
Generelt		^
Fakturering: Udvidet ~ Standard-VIA-metode:		~
Opdater varekostpris for sag automatisk: Standard-VIA-bogføringsmetode:	Pr. sag	~
Aktivt Budgetnavn: 2019 V Standardjobbogføringsgruppe:		~
Standard Finans Kostprisfaktor for sag: 1,00 Anvend egen prioritering af Sagsopgavedimensioner:	\checkmark	
Anvend anvendelseslink som standard:	Erstat og supple	r v
Nummerering		~
Sagsoplysninger		~
		OK

Figur 14 – Eks. på Sagsopsætning - Aktiv Budgetnavn

I feltet 'Aktivt Budgetnavn' indvælges det budget som skal fungere som det aktive budget. I ovenstående tilfælde er det budgettet 2019.

Bemærk: De-aktivering, af sagsbudgetversionering, vil slette alle planlægningslinjer af typen **Budget** i alle budgetversioner. De-aktiveringen sker ved at blanke feltet 'Aktivt Budgetnavn'.

Udvidelse af vinduet Sagsopgavelinjer

Vinduet Sagsopgavelinjer er udvidet med nedestående kolonner i forhold til standard.

Bemærk: I forhold til kolonnerne *Budget (Finans Drift Kostbeløb), Budget (Finans Drift Salgsbeløb), Forbrug (Finans Drift Kostbeløb)* og *Forbrug (Finans Drift Salgsbeløb),* er der sat et filter, som gør at det kun er resultatopgørelsen der medtages.

Navn	Beskrivelse
Budget Ressource (Antal)	Feltet 'Budget Ressource (Antal)' viser
	en summering af værdier i feltet 'An-
	tal' i planlægningslinjer med Linjetype
	Budget og Type: Ressource.
Forbrug Ressource (Antal)	Feltet 'Forbrug Ressource (Antal)' vi-
	ser en summering af værdier i feltet
	'Antal' i sagsposter med Postens Type:
	Forbrug og Type: Ressource.
Budget Ressource (Kostbeløb)	Feltet 'Budget Ressource (Kostbeløb)'
	viser en summering af værdier i feltet
	'Kostbeløb' i planlægningslinjer med
	Linjetype Budget og Type: Ressource.
Budget Ressource (Salgsbeløb)	Feltet 'Budget Ressource (Salgsbeløb)'
	viser en



Navn	Beskrivelse
	summering af værdier i feltet 'Salgsbe-
	løb' i planlægningslinjer med Linjetype
	Budget og Type: Ressource.
Forbrug Ressource (Kostbeløb)	Feltet 'Forbrug Ressource (Kostbe-
	løb)' viser en
	summering af værdier i feltet 'Kostbe-
	løb' i sagsposter med Postens Type:
	Forbrug og Type: Ressource.
Forbrug Ressource (Salgsbeløb)	Feltet 'Forbrug Ressource (Salgsbe-
	løb)' viser en
	summering af værdier i feltet 'Salgsbe-
	løb' i sagsposter med Postens Type:
	Forbrug og Type: Ressource.
Budget (Finans Drift Kostbeløb)	Feltet 'Budget (Finans Drift Kostbe-
	løb)' viser en summering af værdier i
	feltet 'Kostbeløb' i planlægningslinjer
	med Linjetype Budget og Type: Finans
	samt Type: Kesultatopgørelse i Finans-
$\mathbf{P} = 1 + $	konto tabellen. $\mathbf{E} = \mathbf{b} \cdot \mathbf{c} \cdot \mathbf{c}$
Budget (Finans Drift Salgsbeløb)	Feltet Budget (Finans Drift Salgsbe-
	10D) Viser en
	lab' i plantganingslinior mod Liniotype
	Budget og Type: <i>Finans</i> somt Type: Re
	sultatoparelse i Finanskonto tabellen
Forbrug (Finans Drift Kostheløb)	Feltet 'Forbrug (Finans Drift Kostbe-
i olorug (i mails Dint Rostocios)	løb)' viser en
	summering af værdier i feltet 'Kostbe-
	løb' i sagsposter med Postens Type:
	Forbrug og Type: Finans samt type: Re-
	sultatopgørelse i Finanskonto tabellen.
Forbrug (Finans Drift Salgsbeløb)	Feltet 'Forbrug (Finans Drift Salgsbe-
	løb)' viser en
	summering af værdier i feltet 'Salgsbe-
	løb' i sagsposter med Postens Type:
	Forbrug og Type: Finans samt Type: Re-
	sultatopgørelse i Finanskonto tabellen.
Budget Salgsbeløb (Ressource og	I dette felt vises det samlede planlagte
Finans Drift)	salgsbeløb for sagsopgaven for den
	tidsperiode, der er angivet i feltet
	Planlægningsdatofilter', hvor typen på
	planlægningslinjen er <i>Finans</i> (og fi-
	nanskonti er af typen resultatopgø-
De devet Keedte 1.1. (D.	reise) og Kessource.
Dudget Nostbeløb (Kessource og	I dette feit vises det samlede planlagte
rinans Driit)	kostdelød for sagsopgaven, for den



Navn	Beskrivelse
	tidsperiode der er angivet i feltet Plan-
	lægningsdatofilter, hvor typen på plan-
	lægningslinjen er Finans (og finans-
	konti er af typen resultatopgørelse) og
	Ressource.
Forbrug Salgsbeløb (Ressource og	I dette felt vises det samlede salgsbe-
Finans Drift)	løb for de finansomkostninger (finans-
	konti af typen resultatopgørelse) og
	ressourceomkostninger, der er bogført
	inden for den tidsperiode, som er an-
	givet i feltet 'Bogføringsdatofilter'.
Forbrug Kostbeløb (Ressource og	I dette felt vises det samlede kostbeløb
Finans drift)	for de finansomkostninger (finans-
	konti af typen resultatopgørelse) og
	ressourceomkostninger, der er bogført
	inden for den tidsperiode, som er an-
	givet i feltet 'Bogføringsdatofilter'.

Tabel 8 - Udvidelse af vinduet Sagsopgavelinjer

Sagsbudgetkladde

Indtastningen af budgettet kan foretages på den enkelte sag eller fra en sagsbudgetkladde, hvor budgettet på flere sager/sagsopgaver kan indtastes i samme billede. Indtastningen kan kombineres med ind-/udlæsning via Excel og der er mulighed for at kopiere poster mellem perioder.

Sagsbudgetkladden overføres til sagsplanlægningslinjer ved bogføring af kladden.

Sti: Afdelinger/Sager/Sager/Sagsbudgetkladder.

🚮 Rediger - Sa	igsbudgetkladde	- SAGSBUDGET - S	TANDARD - 1000	0									-		×
START HANDLINGER NAVIGER Demostyreken									styrelsen	?					
Vis Xed Administree	t Proces	OneNote Note Vis tilkny	er Links O	pdater Ryd filter Sid	→ Gå ti	l ge te									
SAGSBUD	GET · STAN	NDARD · 100	00												
Kladdenavn:	STANDARD	~													
Sagsnr.	Sagsopga	v Budgetnavn	Planlægnin	Linjetype	Bilagsnr.	Туре	Nummer	Beskrivelse	Enhedskode	Antal	*	Kostpris	Kostbeløb	Kostpris (RV)	
SG00003	~ 3400	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER		1	1.100,00	1.100,00	1.100,0)
SG00003	3400	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00001	Vivian Lange	TIMER		1	400,00	400,00	400,0)
SG00001	3000	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER		2	1.100,00	2.200,00	1.100,0)
SG00001	3000	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00001	Vivian Lange	TIMER		1	400,00	400,00	400,0	t
<															>
															^
Sagsbeskrive	lse:						Kontonavn:								
														ОК	
															_

Figur 15 – Eks. på Sagsbudgetkladde



Beskrivelse

Her skal du angive det antal enheder,

Dette felt udfyldes automatisk med **kostprisen** på den valgte type, og det valgte nummer. Beløbet er i den lokale

du vil bogføre.

valuta.

Sagsnr.	Her skal du angive den tilhørende sag .
Sagsopgavenr.	Her skal du angive det relaterede
	sagsopgavenr.
Planlægningsdato	Her skal du angive planlægningsda-
	toen.
Linjetype	I dette felt skal du angive typen af
	sagsbudgetkladdelinjen.
	Du kan vælge mellem følgende indstil-
	linger:
	• Budget
	• Kontrakt
	Både budget og kontrakt
Bilagsnr.	Du har i dette felt mulighed for at an-
	give et valgfrit bilagsnummer .
Туре	Her skal du angive, hvilken type der
	skal gælde for det forbrug, du vil bog-
	føre i sagsbudgetkladden.
	• Ressource
	• Vare
	Finanskonto
	• Tekst
	Klik på AssistButton i feltet for at se
	de typer, der er tilgængelige.
Nummer	Her skal du angive den ressource,
	vare eller finanskonto, som posten
	vedrører. Nummeret skal svare til det,
	du valgte i feltet 'Type'.
	Klik på AssistButton i feltet for at se
	de konti, der er tilgængelige.
Beskrivelse	Her får du automatisk vist navnet på
	den ressource, vare eller finanskonto,
	som posten vedrører.
	Du kan ændre beskrivelsen.
Enhedskode	Her skal du angive en enhedskode til
	sagen, tx timer eller stk.
	Klik på AssistButton i teltet, hvis du
	vil se de tilgængelige måleenheder.

I vinduet for Sagsbudgetkladde kan du angive følgende felter:

Navn

Antal

Kostpris



Navn	Beskrivelse
Kostbeløb	Dette felt udfyldes automatisk med
	kostbeløbet for denne kladdelinje.
	Beløbet er i den lokale valuta.
Kostpris (RV)	Dette felt udfyldes automatisk med
	kostprisen på den valgte type og det
	valgte nummer.
Kostbeløb (RV)	Dette felt viser det samlede kostbeløb
	for denne kladdelinje.
Salgspris	Dette felt udfyldes automatisk med
	salgsprisen på den valgte type og det
	valgte nummer.
Linjebeløb	I dette felt kan du angive nettobelø-
	bet i sagsvalutaen for den linje, som
	sagsbudgetkladdelinjen tilhører.
Faktureres til kundenr.	l dette felt kan du angive, hvilken
	kunde, der skal faktureres til.
Budgetversion	Feltet udfyldes som standard, med det
	aktive budgetnavn, fra Sagsopsæt-
	ningen, nar der vælges sag og sagsop-
	gave.
	Bemærk: Feltet kan ændres til en ikke
	aktiv budgetversion, dog ikke en spær-
	ret budgetversion.
Valutakode	I dette felt er angivet en valutakode.
Afsender ID	Feltet er skrivebeskyttet og bliver au-
	tomatisk udfyldt af den Generiske In-
	tegrationssnitflade (GIS).
Afsendersystem	Feltet er skrivebeskyttet og bliver au-
	tomatisk udfyldt af den Generiske In-
	tegrationssnitflade (GIS).

Tabel 9 - Felter tilgængelige i vinduet Sagsbudgetkladde

Udlæsning/indlæsning af budgetkladde via Excel

Det er muligt at ud- og indlæse data fra og til sagsbudgetkladden.

Sti: Afdelinger/Sager/Sager/Sagsbudgetkladder/Fanen Handlinger og handlingerne Udlæs til Excel og Indlæs fra Excel.



Rediger	- Sagsb	udgetkladde - S	AGSBUDGET - ST	ANDARD - 1000	0								-		х
 STAR 	रा ।	HANDLINGER	NAVIGER										Demos	tyrelsen	0
⇒ [
Bogfør	Udlæs	til Indlæs fra													
Bogføring	Exce	Funktion													
SAGSBI	IDGI		ARD - 1000	າດ											
SAGSDO															
Kiaddenavr	1: 51	ANDARD	~	DL L	11.1.1	0.1		N	Destation	E-1	A	Restauto	Real state	Kana in (200
Sagshr		sagsopgav	Budgetnavn	Planlægnin	Linjetype	Bilagsnr.	туре	Nummer	Beskrivelse	Ennedskode	Antai	Kostpris	Kostbeløb	Kostpris (F	(V)
SG0000	3 ~	3400	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER	1	1.100,00	1.100,00	1.100	0,00
SG0000	3	3400	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00001	Vivian Lange	TIMER	1	400,00	400,00	400	0,00
SG0000	1	3000	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER	2	1.100,00	2.200,00	1.100	0,00
SG0000	1	3000	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00001	Vivian Lange	TIMER	1	400,00	400,00	400	0,00
<															~
Sagsbesk	rivelse:	Mikroorgani	sme i spildevand					Kontonavn:	Joakim JVA Von And						
														O	<

Figur 16 – Eks. på Sagsbudgetkladde - Udlæs/Indlæs fra og til Excel

Udlæs til Excel

Når du vælger at udlæse en budgetkladde til Excel, skal du benytte menupunktet **Udlæs til Excel** fra sagsbudgetkladden. MS Excel starter automatisk, og der oprettes en ny regnearksfil, og det første regneark omdøbes automatisk til Sagsbudget.

Sti: Afdelinger/Sager/Sager/Sagsbudgetkladder/Fanen *Handlinger*/Handlingen *Udlæs til Excel.*

Rediger - Udlæs Sagsbudget til Excel	_		×
✓ HANDLINGER	Demostyre	elsen	•
Ryd filter Side			
Sagsbudgetkladdelinje			^
Vis resultater:			
× Hvor Sagsbudgetkladdetypenavn ▼ er SAGSBUDGET			
× Og Sagsbudgetkladdenavn ▼ er STANDARD			
+ Tilføj filter			
	ОК	Annu	uller

Figur 17 – Eks. på Udlæs Sagsbudget til Excel

I anfordringsbilledet til Udlæs Sagsbudget til Excel kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Sagsbudgetkladdenavn	Her skal du angive/indvælge et sags-
	budgetkladdenavn.
	Klik på AssistButton til højre, for at
	vælge et kladdenavn fra sagsbudget-
	kladdenavnene.



Navn	Beskrivelse
Sagsbudgetkladdetype	Her skal du angive/indvælge en sags-
	budgetkladdetype.
	Klik på AssistButton til højre, for at
	vælge en kladdetype fra sagsbudget-
	kladdetypeoversigten.

Tabel 10 - Udlæs Sagsbudget til Excel

I den udlæste kladde indsættes der kolonneoverskrifter samt eventuelle poster i regnearket. Se nedenstående eksempel.

	ا ج								Book1	.xlsx - Exc	el					Œ			
F	iler I	Hjem	MODST	Indsæt	Sidelay	out F	ormler	Data Ge	ennemse	Vis I	Jdvikler D	ynamics NAV	₽ Fo	rtæl mig				ЯÞ	el
s ir Udk	aet id ≠ ✓	Cali F	bri <i>K</i> <u>U</u> - Sk	• 11 ⊞ • _2 rifttype	• A a • <u>A</u> •		■ 🌮 - = 🖅 🖭 ustering	₽ Te 	kst 7 % 000 Tal	* \$8 \$9	Betinget formatering +	Formatér Cel som tabel ~ Typografier	letypog	rafi	ndsæt × let × ormatér× Celler	∑ - As ↓ - As e - Sorté filte Redig	ir og Søg og er vælg v gering		~
A	A1 • f_x Sagsnr.						^												
	А		В	С	0)	E	F	G		н	1	J.	К	L		М		N 🔶
1	Sagsnr.	Sagso	pgavenr.	Linjetype	Planlægn	ingsdato	Bilagsnr.	Туре	Nummer	Beskriv	else	Enhedskode	Antal	Kostpris	Salgspris	Faktureres	s til kunden	r.	_
2	SG00003	3400		Budget	20-12-19			Ressource	RES00002	Joakim	JVA Von And	TIMER	1	1.100,00	1.500,00				-11
3	SG00003	3400		Budget	20-12-19			Ressource	RES00001	Vivian L	ange	TIMER	1	400,00	900,00				
4	SG00001	3000		Budget	20-12-19			Ressource	RES00002	Joakim	JVA Von And	TIMER	2	1.100,00	1.500,00				
5	SG00001	3000		Budget	20-12-19			Ressource	RES00001	Vivian L	ange	TIMER	1	400,00	900,00				-
6																			
7																			-
8																			-
	<	Sa	igsbudge	t (+								4							Þ
Klai														=	E		+	+ 100	%

Figur 18 – Eks. på Excel udlæsning af sagsbudget

Indlæs fra Excel

Når du vælger at indlæse en budgetkladde fra Excel, skal du benytte menupunktet **Indlæs fra Excel** fra sagsbudgetkladden.

Sti: Afdelinger/Sager/Sager/Sagsbudgetkladder/Fanen Handlinger/Handlingen Indlæs fra Excel.

Rediger - Indlæs Sagsbudget	fra Excel			\times
HANDLINGER		Demostyre	elsen	?
Ryd filter Side				
Indstillinger				^
Indlæs fra				
Projektmappe - filnavn:	C:\ProgramData\Microsoft\Microsoft Dyna	mics NAV\90	\\Ser	
Regneark:	Sagsbudget			
Indlæs i				
Sagsbudgetnavn:	2019 ~			
Finanspriser fra Excel:				
Ressourcepriser fra Excel:				
Varepriser fra Excel:				
L				
		ОК	Annu	iller

Figur 19 – Eks. på Indlæs Sagsbudget fra Excel



NavnBeskrivelseProjektmappe-filnavnDu kan fra dette felt browse til der hvor det budget, som du vil indlæs ligger gemt.RegnearkI dette felt vælger du det regneark, som du vil indlæse fra.SagsbudgetnavnDu skal i dette felt angive/indvælg hvilket sagsbudgetnavn budgettet s indlæses i.Finanspriser fra ExcelSæt hak i dette felt, hvis du vil hav overført de finanspriser som Excel	n sti, e,
Projektmappe-filnavnDu kan fra dette felt browse til der hvor det budget, som du vil indlæs ligger gemt.RegnearkI dette felt vælger du det regneark, som du vil indlæse fra.SagsbudgetnavnDu skal i dette felt angive/indvælg 	ı sti, e,
hvor det budget, som du vil indlæs ligger gemt.RegnearkI dette felt vælger du det regneark, som du vil indlæse fra.SagsbudgetnavnDu skal i dette felt angive/indvælg hvilket sagsbudgetnavn budgettet s 	e,
ligger gemt.RegnearkI dette felt vælger du det regneark, som du vil indlæse fra.SagsbudgetnavnDu skal i dette felt angive/indvælg hvilket sagsbudgetnavn budgettet s indlæses i.Finanspriser fra ExcelSæt hak i dette felt, hvis du vil hav overført de finanspriser som Excel	
RegnearkI dette felt vælger du det regneark, som du vil indlæse fra.SagsbudgetnavnDu skal i dette felt angive/indvælg hvilket sagsbudgetnavn budgettet s indlæses i.Finanspriser fra ExcelSæt hak i dette felt, hvis du vil hav overført de finanspriser som Excel	
som du vil indlæse fra.SagsbudgetnavnDu skal i dette felt angive/indvælg hvilket sagsbudgetnavn budgettet s indlæses i.Finanspriser fra ExcelSæt hak i dette felt, hvis du vil hav overført de finanspriser som Excel	
SagsbudgetnavnDu skal i dette felt angive/indvælg hvilket sagsbudgetnavn budgettet s indlæses i.Finanspriser fra ExcelSæt hak i dette felt, hvis du vil hav overført de finanspriser som Excel	
hvilket sagsbudgetnavn budgettet s indlæses i. Finanspriser fra Excel Sæt hak i dette felt, hvis du vil hav overført de finanspriser som Excel	e,
Indlæses 1. Finanspriser fra Excel Sæt hak i dette felt, hvis du vil have overført de finanspriser som Excel	skal
Finanspriser fra Excel Sæt hak i dette felt, hvis du vil have overført de finanspriser som Excel	
l overtørt de finanspriser som Exce	5
	-ar-
ket indeholder til det valgte sagsbu	d-
get.	
Urie du vil bopytte die of de prise	
som prishierarkiet i Navision Stati	n
debolder skal du ikke sætte bak i d	n- lette
felt	ette
Som standard er der hak i dette fel	t.
Ressourcepriser fra Excel Sæt hak i dette felt, hvis du vil hav	e
overført de ressourcepriser som E	X-
cel-arket indeholder til det valgte s	ags-
budget.	_
Hvis du vil benytte dig af de priser	
som prishierarkiet i Navision Stat i	n-
deholder, skal du ikke sætte hak i d	lette
telt.	
	-
Som standard er der <i>iRRe</i> hak i det	e
Varenriser fra Excel Sæt hak i dette felt hvis du vil hav	
overfart de vareoriser som Evcel	- rket
indeholder til det valote saoshudoe	t.
Hvis du vil benvtte dig af de priser	
som prishierarkiet i Navision Stati	n-
deholder, skal du ikke sætte hak i d	lette
felt.	
Som standard er der <i>ikke</i> hak i det	e
felt.	

Tabel 11 - Indlæs Sagsbudget fra Excel



Er der fejl i indlæsningen af regnearket fra Excel, så stopper indlæsningen, og der dannes en fejllog, hvis der er fejl i formateringen eller en fejl i opsætningen, og der fremkommer en meddelelse om at indlæsningen er stoppet. Er der ingen fejl, så oprettes der poster i Sagsbudgetkladden for hver post, der indlæses fra regnearket.

Bemærk: Du skal trykke på Vis, før man kan se resultatet i loggen.

Kopier Sagsbudget

På sager, der har karakter af driftslignende opgaver, vil budgetposterne tilnærmelsesvist udvikle sig lineært, hvorfor der kan være behov for at kopiere poster fra en periode til en anden.

Kopifunktionen kan også anvendes såfremt et løbende budget skal gemmes i en særlig version, fx i forbindelse med prognoser/rammeredegørelser mv.

Sti: Afdelinger/Sager/Periodiske aktiviteter/Kopier Sagsbudget.

Rediger - Kopier Sagsbudget		— 🗆 ×
HANDLINGER		Demostyrelsen (?)
Ryd filter Side		
Indstillinger		^
Kopier fra		
Sagsbudgetnavn (Kilde):	2019 ~	
Posttype:		~
Sagsnummerfilter:	'SG00003'	~
Datofilter:	01-12-1920-12-19	
Linjetype:	Budget	~
Medtag spærrede		
Finanskonti:		
Ressourcer:		
Varer:		
Fravælg spærrede		
Sager/sagsopgaver:		
Kopier til		
Sagsbudgetnavn:	BEVIL 2019 ~	
Funktioner		
Ganges med:		1,00
Afrundingsmetode:	1 ~	
Flyt datoer med:	1M	
Sagsbudgetkladde		
Kladdetype:	SAGSBUDGET ~	
Kladdenavn:	STANDARD ~	
	Plan.	OK Annuller



I anfordringsbilledet for Kopier Sagsbudget kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Sagsbudgetnavn (Kilde)	I dette felt angives/indvælges det sags-
	budgetnavn, hvor posterne skal kopie-
	res fra.
	Klik på AssistButton til højre for at
	vælge et sagsbudgetnavn.
Posttype	I dette felt angives/indvælges, hvilken
	posttype der skal kopieres. Følgende
	muligheder er tilgængelige: <blank></blank> ,
	Ressource, Finans, Vare og Tekst.



Navn	Beskrivelse
	Klik på AssistButton til højre, for at
	vælge en posttype.
Sagsnummerfilter	I dette felt angives/indvælges, hvilken
	sag der skal kopieres fra.
	Klik på AssistButton til højre, for at
	vælge en sag fra sagsoversigten.
Datofilter	I dette felt kan du angive et datointer-
	val for den periode posterne skal kopi-
T • • .	eres tra.
Linjetype	I dette telt angives, hvilken linjetype
	der skal kopieres. Følgende muligne-
	der er tilgængelige: \Diank> , Dud-
	trakt
	Klik på AssistButton til høire for at
	vælge en linietype.
Medtag spærrede finanskonti	Sæt hak i dette felt, hvis kørslen skal
	kopiere de spærrede finanskonti fra
	det valgte budget over til det nye bud-
	get.
Medtag spærrede ressourcer	Sæt hak i dette felt, hvis kørslen skal
	kopiere de spærrede ressourcer fra det
	valgte budget over i det nye budget.
Medtag spærrede vare	Sæt hak i dette felt, hvis kørslen skal
	kopiere de spærrede varer fra det
	valgte budget over i det nye budget.
Fravælg spærrede sager/sagsopga-	Sæt hak i dette fejl, hvis kørslen ikke
ver	skal medtage de spærrede sager/sags-
	opgaver fra det valgte budget over i
Sa ashu daata awa	L datta falt anginas dat angshudgat
Sagsbudgemavn	nove byortil posterne skal kopieres
	Klik på AssistButton til høire for at
	vælge et hudgetnavn
Ganges med	I dette felt kan du angive en regule-
	ringsfaktor som programmet anvender
	til at gange de beløb med, du vil kopi-
	ere. Hvis du angiver en reguleringsfak-
	tor, kan du forøge eller mindske de
	beløb, der automatisk vil blive kopie-
	ret til det nye budget. Det kan fx være
	nyttigt, hvis du vil oprette et nyt bud-
	get med tal fra en tidligere periode,
	men skal tage nye faktorer i betragt-
	ning som fx højere materialekostpris
	eller en højere rentesats.



Navn	Beskrivelse					
	Sådan angives reguleringsfaktorer:					
	Reguleringstak-	Forsøg/For-				
	tor					
		En regulerings-				
		der at posterne				
		automatisk bli				
		ver kopieret				
		uden at belø-				
		bene forøges el-				
		ler formindskes.				
	1.15	En regulerings-				
		faktor på 1,15				
		betyder, at po-				
		sterne automa-				
		tisk bliver kopie-				
		ret, og beløbene				
		vil blive forøget				
		med 15%.				
	0.89	En regulerings-				
		faktor på 0.89				
		betyder, at po-				
		sterne automa-				
		tisk bliver kopie-				
		ret, og beløbene				
		vil blive reduce-				
		ret med 11%				
Afrundingsmetode	Her kan du vælge o	en kode for den af-				
	de poster du kopi	erer til et pyt bud				
	et Hvis du fy har	valgt at kopiere fi-				
	nansposter og har	bruot en regule-				
	ringsfaktor. der ikk	ke er 1. er de kopie-				
	rede poster måske	ikke pænt afrun-				
	dede beløb. I sådar	nne tilfælde kan du				
	vælge en afrunding	smetode, før du ak-				
	tiverer kørslen.					
	Klik på AssistBut	ton til højre, hvis				
	du vil have vist ko	derne for afrun-				
	dıngsmetoderne.	1 1 1				
Flyt datoer med	Her kan du angive	hvordan datoerne				
	på de poster, der kopieres, skal ændr					
	viia. en datororme	sidete månad til				
	denne måned skal	du bruge dato				
	formlen 1M (én m	aned) Skal posterne				
		meg. onai posteriite				



Navn	Beskrivelse
	forblive i samme periode men kopie-
	res til en anden budgetversion, skal
	feltet være blankt.
Kladdetype	Her skal du angive/indvælge en sags-
	budgetkladdetype.
	Klik på AssistButton til højre for at
	vælge en kladdetype fra sagsbudget-
	kladdetypeoversigten.
Kladdenavn	Her skal du angive/indvælge et sags-
	budgetkladdenavn.
	Klik på AssistButton til højre for at
	vælge et kladdenavn fra sagsbudget-
	kladdenavne.
	Bemærk: kladden skal være tom, el-
	lers standses kopieringen.

Tabel 12 - Kopier Sagsbudget

Bemærk: Kørslen inkluderer finanskonti med '*Direkte bogføring* = Nej' ved kopiering, og dimensionskonteringen i det oprindelige budget, tilknyttes linjer i den resulterede budgetkladde.

Log

Der er udarbejdet en log, som kan åbnes, når kørslen er kørt til ende. Loggen indeholder information om *spærring af sager, sagsopgaver, ressourcer, varer* og *finans*.

Medtaget under feltet 'Bemærkning', betyder at man jf. det opsatte filter som kørslen skal tage højde for, har medtaget enten spærrede sager/sagsopgaver, ressourcer, varer eller finans, og loggen indeholder information om, hvilke det er.

Fravalgt under feltet 'Bemærkning', i loggen betyder at man jf. det opsatte filter som kørslen skal tage højde for, har fravalgt spærrede sager/sagsopgaver, ressourcer, varer eller finans, og loggen indeholder information om, hvilke det er.

Bemærk: Loggen gemmes ikke, men slettes umiddelbare efter vinduet lukkes.

Sandsynlighedsprocent

På sagskortet kan man angive en sandsynlighedsprocent, som fx kan benyttes ved vægtning af budgetposter, fx hvis der er behov for at tilkendegive sandsynligheden for at sagen genererer indtægt.

Sandsynlighedsprocenten lagres udelukkende på sagskortet. Dette betyder, at der ikke sker nogen beregninger eller anden registrering i Navision Stat, hvorfor udtræk af registreringer med sandsynlighedsprocent skal foretages i Statens BI -LDV.



Oprettelse af sandsynlighedsprocent

1 111	Паполіц								
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Opsæt	ning/Sandsynlig-							
	hedsprocent (Sag) for at oprette en sandsynlighedspro-								
	cent.								
	Rediger - Sandsynlighedsprocent (Sag)	– 🗆 X							
		Nt OneNote							
		Noter Rvd filter							
	Ny Vis Rediger Slet Vis som Vis som liste liste liste diagram	🔒 Links 🎢 Søg							
	Ny Administrer Vis	Vis tilknyttet Side							
	Sandsynlighedeprocent (Sag)								
	Sandsymighedsprocent (Sag)								
	Skriv for at hittere (Kod								
	Kode 🔔 Beskrivelse	Sandsynligheds							
	10 10 Sandsynlighedsprocent	10,00							
	100 100 Sandsynlighedsprocent	100,00							
	25 25 Sandsynlighedsprocent	25,00							
	33 33 Sandsynlighedsprocent	33,00							
	50 50 Sandsynlighedsprocent	50,00							
	/5 /5 Sandsynlighedsprocent	/5,00							
		ОК							
	Figur 21 – Eks. på Opsætning af Sands	vnlighedsprocent							
2.	I feltet 'Kode' indtastes en kode der	identificerer sand-							
	synlighedsprocenten.								
3.	I feltet 'Beskrivelse' angives en mere	uddvbende identifi-							
	kation af koden								
4	I feltet 'Sandsynlighedsprocent' angi	ves den procentwise							
т .	fordeling								
	101uciiiig.								

Tabel 13 - Oprettelse af sandsynlighedsprocent

Tilknytning af sandsynlighedsprocent til sag

Trin	Handling
1.	Vælg det sagskort , hvortil der skal knyttes en sandsynligheds-
	procent.



Trin	Handling
	Image: Second structure s
	SG00003 - Mikroorganisme i spildevand Genereit sgeteskivete: Nummer: sgeteskivete: Bektivete: MIRROORGAMSME I SPILDEVANU Fakturers attentions: anxvarig: Fakturers attentions: sgeneek Faktureingsadesse Kankidewig 1 Paktureingsadesse Kankidewig 1 Faktureingsadesse Kankidewig 1 Faktureingsadesse Sagstrype: Faktureingsadesse Smiestag: Faktureingsadesse Smiestag: Faktureingsadesse Smiestag: Faktureingsadesse Smiestag: Faktureingsadesse Smiestag: Sagstrype: sales ags fordeling: Linde-/omriddekode li faktureing: DK Visiong Sagstrype: Sagstrype: sales ags fordeling: Linde-/omriddekode li faktureing: DK Visiong Besporter sag stamdati:
	Bogføring Order v Figur 22 – Eks. på Sagskort med opsat sandsynlighedsprocent
2.	 I feltet 'Sandsynlighedsprocent' kan du angive en værdi eller benytte opslagsmuligheden. Det er ikke muligt at angive en værdi, der ikke eksisterer; hvis sådan en værdi skal benyttes, skal den oprettes først.

Tabel 14 - Tilknytning af sandsynlighedsprocent til sag

Sletning af sandsynlighedsprocent

Det er ikke muligt at slette en sandsynlighedsprocent, hvis der findes sager, hvor den pågældende sandsynlighedsprocent er tilknyttet.

Sagsopgavebemærkninger

Du har mulighed for at indsætte kommentarer om fx budgetforudsætninger på den enkelte sagsopgave. Funktionaliteten fungerer analogt med bemærkninger andre steder i Navision Stat fx på kreditorer.

Trin	Handling
1.	Åbn den Sag, hvortil sagsopgavebemærkningen skal til-
	knyttes.
2.	I handlingsbåndet skal du vælge handlingen Sagsopgavelin-
	jer.
3.	Markér den sagsopgavelinje, hvor du vil knytte sagsopga-
	vebemærkningen.
4.	Vælg fanen Naviger, og vælg handlingen Bemærkning.
5.	Feltet 'Linjenr.' udfyldes automatisk, ved at hoppe videre
	til det næste felt.



Trin	Handling
	🚮 Rediger - Sagsopgavebemærkning 🛛 — 🗆 🗙
	T START Demostyrelsen ?
	Ny Vis Rediger Slet Vis som Vis som Vis som Vis som Vis liste Rvd filter Ny Administrer Vis Vis Vis Vis tilknyttet Side
	Sagsopgavebemærkning - Skriv for at filtrere (Linjenr
	Filter: SG0003 • 3300
	Linjenr. 🔈 Dato Kode Bemærkning 🔨
	10000 06-01-2020 1100 Tv ophæng
	20000 06-01-2020 1200 Klips
	30000 06-01-2020 1300 Hvid 49 tommer 🗸
	OK Figur 23 – Eks. på Sagsopgavebemærkninger
	I feltet 'Dato' indsættes fx dagsdato for oprettelsen af be- mærkningen. Feltet 'Kode' kan fx udfyldes med sagsopga- venummeret, og i feltet 'Bemærkning' skrives en vilkårlig tekst.
6.	I vinduet <i>Sagsopgavelinjer</i> , er der nu i feltet 'Bemærkning' skrevet Ja.

Tabel 15 - Sagsopgavebemærkninger

Datostyring og korrektion af ressourcepriser

På den enkelte ressource, ressourcegruppe og sag er det muligt at datostyre kostog salgspriser, således at der fx i budgetmæssige sammenhænge kan opereres med andre priser, end ved aktuelt forbrug, af en ressource på en sag. Muligheden for at angive en **Standard Finans Kostpris** er også til stede.

Det er også muligt at få overført ressourcepriser fra SLS (Statens Løn System) til pristabellerne med datostyring.

Endvidere er der mulighed for at danne korrigerede ressource- og sagsposter, hvis ressourceprisen ændres i forhold til prisen anvendt på bogførte sags-/ressourceposter. Muligheden eksisterer både i relation til bogførte forbrugsposter og budgetposter i planlægningslinjer.

For at benytte funktionaliteten vedrørende datostyring, skal den slås til. Dette gøres i Ressourceplanlægning, men du skal have de rigtige roller for at kunne oprette og ændre. Se brugervejledningen til Ressourcer for information om, hvilke roller du yderligere skal have.

Vælg stien: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/Ressourceopsætning oversigtspanelet Generelt.



I feltet 'Ressourceprissætning' skal muligheden 'Udvidet' vælges. Herved aktiveres datostyringen.

🚮 Rediger - Ressourceop	osætning					_		×
▼ START						Demostyre	elsen	0
Vis Rediger OneN	lote Noter Vis tilknyttet	Links Op	dater Ryd filter Side	→ Gå til ◀ Forrige ▶ Næste				
Ressourceopsæt	ning							
Generelt								^
Fuld normtid (timer):		1.924,00	Ressourcep	rissætning:	[Udvidet		~
Nummerering								^
Ressourcenumre: Timeseddelnr.:	R-RES TID-RESS	~	Timesedde Timesedde	l, første ugedag: I efter jobgodken	delse:	Mandag Aldrig		~
							0	K

Figur 24 – Eks. på Ressourceprissætningen – Udvidet

Bemærk: Ønsker du ikke at benytte muligheden for datostyring, så skal du i feltet 'Ressourceprissætning' vælge **'Standard'**. Herved vil du benytte dig af standard funktionalitet.

Generelt om afledning af priser

Den gældende prioritering mellem prisforslag på bogførings- og planlægningslinjer er uændret. Rangfølgen er således *(hvor de førstnævnte har forrang for de efterfølgende)*.

- 1. Priser tilknyttet sag
- 1.1. For ressourcers vedkommende har ressourcer forrang for ressourcegrupper på sagen.
- 1.2. Tilsvarende har en salgspris på aktuel sagsopgave forrang for salgspriser gældende for hele sagen.
- 2. Priser tilknyttet ressource med angivelse af dato
- 3. Priser tilknyttet ressourcegruppe
- 4. Priser tilknyttet ressourcekort

Standard Finans Kostpris

I sagsopsætningen er der mulighed for at opsætte en Standard Finans Kostpris. Ønsker du fx at salgsprisen skal afspejle kostprisen, så kan du opsætte værdien 1,00 i feltet 'Standard Finans Kostpris'.

Vælg sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/Sagsopsætning oversigtspanelet Generelt.



🚮 Rediger - Sagsopsætning	-		×
▼ START	Demostyre	elsen	0
Vis Rediger Administrer Vis tilknyttet Vis tilknyttet Vis tilknyttet			
Sagsopsætning			
Generelt			^
Fakturering: Udvidet Standard-VIA-metode: Opdater varekostpris for sag automatisk: Standard-VIA-bogføringsmetode: Aktivt Budgetnavn: 2019 Standardjobbogføringsgruppe: Standard Finans Kostprisfaktor for sag: 1,00 Anvend egen prioritering af Sagsopgavedimensioner: Anvend anvendelseslink som standard: Image: Construction of Sagsopgavedimensioner: Image: Construction of Sagsopgavedimensioner:	Pr. sag	suppler	> > > >
Nummerering Sagsoplysninger			*
		0	К

Figur 25 – Eks. på Standard Finans Kostprisfaktor for sag

Tabellen 'Kontopriser for sag' bliver herved automatisk udfyldt med den kostprisfaktor, som man har sat op i opsætningen, for den enkelte nye sag. Når du efterfølgende indtaster en linje fx i en sagsbudgetkladde, og vælger en sag,

som er opsat med en kostprisfaktor på 1,00, så vil salgsprisen afspejle kostprisen.

Vælg sti: Afdelinger/Sager/Sager/handlingsgruppen Priser/handlingen Finanskonto.

n Re	diger	- Sage	finanskont	opriser													- C		×
-	STA	RT	NAVIGER													Dem	ostyrelser	1	?
Ny Ny		Vis liste	Rediger liste Administre	Slet	Vis so liste	om V e d Vis	is som iagram	OneNote Vi	• Noter	Links	Opdater	Ryd filter Side	Søg						
Sags	fina	ansk	ontopri	ser •											Skriv for at filtrere	(Sagsnr.	-	→	~
_																	Filter: SG	00003	
Sag	jsnr.		Sagsop	_ Fi	nans	*	Valutak	*	Salg	Jspris	Kostprisfa	ktor	Linjera	batpct.	Kostpris	Beskrivelse			
SGO	0003	\sim								0,00		1,00		0,00	0,00				
SGO	0003		3100	22	1001				1	100,00		0,00		0,00	0,00	Rejse og be	fordring		
																		ОК	

Figur 26 – Eks. på Sagsfinanskontopriser

Via den periodiske aktivitet 'Opdatér Finanskontopris for sag', er det også muligt at sætte sine eksisterende sager op til også at benytte denne funktionalitet.

Vælg stien: Afdelinger/Sager/Opgaver/Periodiske aktiviteter/Opdatér Finanskontopris for sag.

Bemærk: Funktionaliteten gælder kun, hvis der ikke afledes en anden salgspris eller kostprisfaktor fra det opsatte prishierarki i Navision Stat.



Og vil du oprette sagsopgave specifikke priser, så *skal* du tilknytte en finanskonto på linjen i vinduet for Sagsfinanskonto, for at få en korrekt afledning i diverse kladder.

Priser tilknyttet ressource

Nedenfor beskrives, hvordan datostyrende kostpriser tilknyttes til den enkelte ressource.

Vælg sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressourcer/Ressourcer/handlingsgruppen *Priser*/handlingen *Kostpriser*.

T	nedenstående	eksemnel	tages d	ler udoanos	nunkt i resso	urcen RES00002	,
T.	neuenstaenue	eksemper	tages u	iei uugangs	puliki i lesse	Juicen KESUUUUZ	

Vis - Ressourcekort	- RES00002 · Joakim JVA Von And					-		×
 START HAN 	DLINGER NAVIGER RAPPORT					Demos	tyrelsen	?
 Statistik III Ud Dimensioner Senter Billede III Kv 	dvidede tekster 🚯 Ressourcelokationer Iheder 🤤 Bemærkninger alifikationer 🚭 Online Map Ressource	Kostpriser Galgspriser Historik	Ressourcekapacitet	Service Ove	ster Vis GIS Data Lo ersigt Histori	g		
RES00002 · Joa	kim JVA Von And							
Generelt					 Ressou 	ırcestatistik ·	- å	^
Nummer: Navn: Type: Basisenhed: Søgenavn: Ressourcegruppenr.:	Joakim JVA Von And Person TIMER JOAKIM VON AND 046	Spærret: Rettet den: Rettet af: Brug timeseddel: Bruger-id på timeseddelgod	17-12-2019 700_ 		Ressou Kapacit Ikke for Fakture Fakture V Forbru V Avance	rcenr.: iet: brugt kapc.: rret: rringspct.: g (kostpris): s pct.:	RESO000 29, -60, 0,0 90.000,0 -90.000,0 0,	12 6 4 10 0 0 10 0 0
Fakturering			RI	ESSOURCE	✓ Noter		*	^
Personoplysninger					✓ Klik her	for at oprette	en ny note.	
Generisk integratio	n				♥ Der er	ikke noget at visning.	vise i <mark>d</mark> enne	•
							Lu	k

Figur 27 – Handlingen Kostpriser på ressourcekortet

Vinduet 'Ressourcekostpriser' åbnes, for den valgte ressource. I feltet 'Startdato' indtaster du en startdato for, hvornår den angivne kostpris skal gælde fra. I nedenstående eksempel vil kostprisen for RES00002 fra den 01-01-19 være 1100,00, og den 16-12-19 vil kostprisen blive ændret til at være 2000,00.


Rediger - I	🚮 Rediger - Ressourcekostpriser - RES00002 · Joakim JVA Von And — 🗆 🗙					×				
▼ START		NAVIGER						Demosty	relsen	?
Ny Ny li	/is ste	Rediger liste	Slet Vis som liste	Vis som diagram	OneNote Noter	Links Opdater	Ryd Filter Side			
Ressource	oko	ostorisor			The thirty det	Skriv for at fill	trere (Type			~
Ressource	SKC	stpriser					Filter: R	essource	• RES0002	
Туре	*	Kode	🔺 Arbejd 🔺	Startdato	Pristype	Købspris	Kos	tpris		
Ressource	\sim	RES00002		01-01-2019	Fast pris	1.100,00) 1.1	00,00		
Ressource		RES00002	KONSULENT	16-12-2019	Fast pris	1.500,00) 2.0	00,00		
Ressource		RES00002	KONSULENT	01-01-2020	Fast pris	2.000,00) 2.5	00,00		
									ОК	

Figur 28 – Eks. på Ressourcekostpriser

Samme princip er gældende for ressourcesalgspriser, dog skal du vælge stien: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressourcer/**Ressourcer**/handlingsgruppen *Priser*/handlingen *Salgspriser*.

Ressourcepriser for sag

Nedenstående beskriver et eksempel på, hvordan datostyrende ressourcepriser tilknyttes en sag.

Trin	Handling				
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager og udvælg én sag. <i>I dette eksempel</i> er det SG00003.				
2.	I handlingsbåndet for sagen skal du finde handlingsgruppen Priser og her vælge handlingen Ressource.				
	Image: Rediger - Sagaressourcepriser - - × Image: Start - NaViGER Image: Start - Star				
	Sagsressourcepriser * Skriv for at filtrere (_ Sagsnr + →) Filter: SG00003 Sagsrr Sagsop Type _ Kode _ Ar V Startdato _ Salgspris Kostprisfaktor Linjerabatpct. Beskrivelse				
	SG00003 3300 Ressource RE500002 01-12-2019 1.200,00 0,00 0,00 0,00 Joakim J/A Von And				
	SG00003 3300 Ressource RES00002 01-01-2020 1.500,00 0,00 0,00 Joakim JVA Von And SG00003 3300 Ressource RES00002 15-01-2020 2.000,00 0,00 0,00 Joakim JVA Von And				
	< >				
	Figur 29 – Eks. på Sagsressourcepriser				
3.	Indvælg en ressource og indtast en salgspris for denne ressource, på den første linje, med en startdato.				



Trin	Handling			
	I dette eksempel er ressource RES00002 valgt, og der er indtastet en			
	salgspris på 1200 med en startdato den 01-12-19.			
4.	På næste linje indtastes en anden salgspris, for samme ressource,			
	med en senere startdato.			
	I dette eksempel er startdatoen den 01-01-20 og salgsprisen er 1500.			
5.	Hop tilbage til sagskortet , for den sag du har valg, og vælg hand-			
	lingen Sagsplanlagningslinjer, fra fanen Naviger, handlingsgruppen			
	Sag.			
6.	Opret en budgetlinje med en planlægningsdato der er lig med den			
	først dato du indtastede i punkt 3.			
	I dette eksempel vil planlægningsdatoen være den 01-12-19, stadig			
	for den samme ressource som tidligere. Salgsprisen vil være 1200.			
	Ender Noted Model Model			
7.	Opret en ny budgetlinje med planlægningsdatoen 01-01-20, for den samme ressource. Nu vil salgsprisen ændre sig til 1500 jf. ek- semplet.			
8.	Opret en ny budgetlinje med en planlægningsdato efter den 15-			
	01-20, stadigvæk for den samme ressource. Salgsprisen vil ændre			
	sıg til 2000 jt. eksemplet.			

Tabel 16 – Ressourcepriser for sag

Kopiering af kostpriser til ressourcepristabel

Der er udviklet en kørsel, der overfører kostpriser fra ressourcekort til ressourcepristabel. Den kan fx anvendes efter at kostpriser på ressourcekortet er blevet opdateret med priser fra Personale.

Kørslen danner for hver ressource, som er omfattet af kørslen, en ny linje i ressourcepristabellen.

Du skal have adgang til Ressourceplanlægning for at aktivere denne kørsel.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opgaver/Periodiske aktiviteter/**Kopier** kostpriser til ressourcepristabel.



Rediger - Kopier kostpriser til ressourcepristabel	_		×			
▼ HANDLINGER	Demostyr	elsen	•			
Ryd filter Side						
Indstillinger			^			
Startdato: 01-01-2020 ~						
Overskriv eksisterende kostpriser:	Overskriv eksisterende kostpriser:					
Ressource			^			
Vis resultater:						
X Hvor Nummer ▼ er RES00002 ~	*					
+ Tilføj filter						
Begræns totaler til:						
🕂 Tilføj filter						
Plan	ОК	Annu	iller			

Figur 31 – Eks. på Kopier kostpriser til ressourcepristabel

I anfordringsbilledet for **Kopier kostpriser til ressourcepristabel** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse	
Startdato	Her skal du angive den startdato fra,	
	hvornår kostpriserne skal gælde.	
Overskriv eksisterende kostpriser	Sæt hak i dette felt, hvis du ønsker at	
	eventuelle eksisterende kostpriser på	
	samme ressource og dato skal over-	
	skrives.	

Tabel 17 – Kørslen Kopier kostpriser til ressourcepristabel

Ressourcepristabellen

De overførte kostpriser kan efterfølgende ses i ressourcepristabellen via stien: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Ressourcekostpriser**.

Korrektion af priser

Priserne afledes i bogføringslinjer og planlægningslinjer ud fra ovenstående prioritering fra afsnittet **Generelt om afledning af priser**. Såfremt priser ændres i eksisterende poster i pristabellen, eller der indsættes nye poster, medfører det ikke justering af priser på bogførte sagsposter eller planlægningslinjer. Tilsvarende bliver ikke-bogførte linjer i kladde- og fakturavinduer heller ikke opdateret, når der ændres.



Priskorrektion af bogførte ressourceposter

Der er udviklet en kørsel, hvor kost- og salgspriser kan reguleres i overensstemmelse med priser på sag og ressourcer. Kørslen vil foreslå reguleringsposter, såfremt der er ændret i opsætningen af priser på sag og ressource, siden bogføring af en sag-/ressourcepost.

Bemærk: Kørslen regulerer ikke sagsposter, der allerede er reguleret.

Sti: Afdelinger/Sager/Opgaver/Periodiske aktiviteter/Korrektion af sags- og ressourcepriser (forbrug).

Det er muligt at afgrænse kørslen på *ressource, sag, sagsopgave* samt et *datointerval* på oversigtspanelet **Sagspost**, til en datomæssig afgrænsning af de sagsposter, der skal omfattes af korrektionen. Datointerval er kendetegnet ved en start- og slutdato, hvor sidstnævnte er lig eller efter førstnævnte. Afgrænsningen opsættes på de enkelte oversigtspaneler.

Rediger - Korrektion af sags- og ressourcepriser (forbrug)		\Box \times
- HANDLINGER	Demostyre	elsen 🕜
Ryd filter Side		
Indstillinger		^
Sagskladdetype: SAG Sagskladdenavn: STANDARD Regulér købspris: Inklusiv købspris = 0: Inklusiv køstpris: Inklusiv køstpris: Nyt bilagsnummer: Inklusiv køstpris:		
Ressource		^
Vis resultater: ★ Hvor Nummer ▼ er RES00002 ★ Og Type ▼ er Vælg en værdi ♣ Tilføj filter		
Begræns totaler til:		
+ Tilføj filter		
Sag		~
Sagsopgave		~
Sagspost		~
Plan	ОК	Annuller

Figur 32 – Eks. på Korrektion af sags- og ressourcepriser (forbrug)

Oversigtspanelet musullinger .	
Navn	Beskrivelse
Sagskladdetype	Du skal i dette felt angive/indvælge en
	sagskladdetype til korrektionslinjerne.
Sagskladdenavn	Du skal i dette felt angive/indvælge et
	sagskladdenavn til korrektionslinjerne.

Oversigtspanelet Indstillinger.



Navn	Beskrivelse
Regulér købspris	Du skal sætte hak i dette felt, hvis du
	vil regulere købsprisen.
Inklusiv købspris = 0	Du skal sætte hak i dette felt, hvis
	kørslen skal inkludere ressourcer med
	købspris = 0.
Regulér kostpris	Du skal sætte hak i dette felt, hvis du
	vil regulere kostprisen.
Inklusiv kostpris = 0	Du skal sætte hak i dette felt, hvis
	kørslen skal inkludere ressourcer med
	kostpris = 0 .
Regulér salgspris	Du skal sætte hak i dette felt, hvis du
	vil regulere salgsprisen.
Inklusiv salgspris = 0	Du skal sætte hak i dette felt, hvis
	kørslen skal inkludere ressourcer med
	salgspris = 0 .
Bilagsnummer	Du skal i dette felt angive et bilags-
	nummer, såfremt der ikke er knyttet
	nummerserie til den valgte sagskladde.

Tabel 18 – Felter i oversigtspanelet Indstillinger til kørslen Korrektion af sags- og ressourcepriser (forbrug)

Oversigtspanelet Ressource

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her skal du angive ressourcens num-
	mer.
Туре	Her skal du angive ressourcens type.

Tabel 19 – Felter i oversigtspanelet Ressource til kørslen Korrektion af sags- og ressourcepriser (forbrug)

Oversigtspanelet Sag

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her skal du angive sagens nummer.

Tabel 20 - Felter i oversigtspanelet Sag til kørslen Korrektion af sags- og ressourcepriser (forbrug)

Oversigtspanelet Sagsopgave

Navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Her skal du angive sagsopgavenum-
	meret.

Tabel 21- Felter i oversigtspanelet Sagsopgave til kørslen Korrektion af sags- og ressourcepsier (forbrug)



Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her skal du indtaste en datomæssig af-
	grænsning af de sagsposter, der skal
	omfattes af korrektionen. Et datoin-
	terval er kendetegnet ved en start- og
	slutdato, hvor sidstnævnte er lig, eller
	efter førstnævnte.

Tabel 22 – Felter i oversigtspanelet Sagspost til kørslen Korrektion af sags- og ressourcepriser (forbrug)

Klik på **OK** for at starte kørslen. Hvis du ikke vil benytte kørslen, skal du klikke på **Annuller** for at lukke vinduet.

Kørslen, Korrektion af sags- og ressourcepriser (forbrug), danner posteringer til sagskladden, og igennem bogføring af disse foretages reguleringerne. Den oprindelige post og posten som tilbagefører den oprindelige postering vil blive mærket som reguleret.

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Der anvendes bogføringsdatoen fra
	posten der reguleres.
Bilagsnummer	Her anvendes det nummer der blev
	angivet i anfordringsbilledet, eller fra
	en nummerserie i kladden.
Beskrivelsesfeltet	Her indsættes følgende tekst "Korrek-
	tion af <bilagsnummer>", hvor bilags-</bilagsnummer>
	nummer er bilagsnummeret på posten
	der tilbageføres.
Antal	Sættes til værdien af Antal på den op-
	rindelige post *-1.
Købs-/kost- og Salgspris	Sættes til samme værdi som i den op-
	rindelige post.
Reguleret	Sættes til Ja , både på den oprindelige
	post og posten, der tilbagefører den
	oprindelige postering.
Dimensionsværdier	Dimensionsværdier bogført på den
	oprindelige post påføres kladdelinjen.

For linjen, i sagskladden, der tilbagefører den oprindelig post gælder følgende:

Tabel 23 – Linjer i sagskladden – oprindelige post

For linjen, i sagskladden, som aktuel post, men med korrigeret pris gælder følgende:

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Der anvendes bogføringsdatoen fra
	posten der reguleres.



Navn	Beskrivelse		
Bilagsnummer	Her anvendes det nummer der blev		
	angivet i anfordringsbilledet, eller fra		
	en nummerserie i kladden.		
Beskrivelsesfeltet	Sættes til værdien af den oprindelige		
	postering.		
Antal	Sættes til værdien af Antal på den op-		
	rindelige post		
Købs-/Kost- og Salgspris	Ændres i overensstemmelse med prin-		
	cipperne for afsnittet Generelt om af-		
	ledning af priser.		
Reguleret	Sættes til <blank></blank> .		
Dimensionsværdier	Dimensionsværdier bogført på den		
	oprindelige post påføres kladdelinjen.		

Tabel 24 - Linjer i sagskladden - Aktuel post

Priskorrektion af ressourceposter på planlægningslinjer

Der er udviklet en kørsel, hvorfra det er muligt at få kost- og salgspriser på ressourceposter i planlægningslinjer opdateret. Kørslen retter direkte i eksisterende poster, hvilket vil sige at der ikke oprettes korrektionsposter.

Sti: Afdelinger/Sager/Periodiske aktiviteter/Korrektion af sags- og ressourcepriser (Sagsplanlægningslinjer).

Det er muligt at afgrænse kørslen på ressource, sag, sagsopgave samt et datointerval til den datomæssige afgrænsning af de planlægningslinjer, der skal omfattes af korrektionen.

Rediger - Korrektion af sags- og ressourcepriser (Sagsplanlægningslinjer)			\times
▼ HANDLINGER	Demostyr	elsen	?
Ryd filter Side			
Ressource			^
Vis resultater: ★ Hvor Nummer ▼ er RES00002 + Tilføj filter Begræns totaler til: + Tilføj filter			
Sag			~
Sagsopgave			~
Sagsplanlægningslinje			^
Vis resultater: ★ Hvor Planlægningsdato ▼ er 06-01-20 + Tilføj filter			
Plan	ОК	Anni	uller

Figur 33 – Eks. på Kørslen Korrektion af sags- og ressourcepriser (Sagsplanlægningslinjer)



Tilbageførsel af sagsposter

Du har mulighed for at tilbageføre finansposter, hvis disse er tilknyttet en sag. Der gælder de samme begrænsninger som tilbageførsel uden sag, blandt andet at der kun kan tilbageføres poster bogført i en kladde. Der oprettes en ny kladde med identiske poster, men med modsat fortegn. Kladden tildeles et særskilt kildespor 'TLBGFØRSEL', når disse poster bogføres.

Det er muligt at tilbageføre en journal og de enkelte poster. Nedenstående eksempel omhandler tilbageførsel af en journal.

Tilbagefør sagsposter

<u>с</u>				
Irin	Handling			
1.	Marker den finansjournal som skal tilbageføres.			
2.	Tryk på handlingen Finansposter i handlingsbåndet.			
3.	Herefter åbnes de tilhørende finansposter, som du vil tilbageføre.			
4.	Tryk på fanen Handlinger , og tryk derefter på handlingen Tilbagefør			
	tranaktion			
5.	Herefter åbnes den nye kladde, som danner grundlag for tilbageførslen.			
	Bemærk: På sagsposten vil værdien af 'Antal' stå i feltet 'Beløb', men det			
	har ingen praktisk betydning for den efterfølgende beregning af tilbage-			
	førslen.			
	Tilbagefør poster *			
	Transaktion Posttype Kontonr. Late ^s Bogfani ^s Belagtype Blagstype Blagstype			
	120804 Finanzost 630101 37864 0-65.016 Institutionitiassen SFIN00121 0.00 -33,33 0.00 STAMUARD Banktomb 120804 Banktomborgoost KASSE 378664 0-65.026 Institutionitiassen SFIN00121 -33,33 0,00 STAMUARD Banktombo Fin 120804 Momport 13739 0-66.016 SFIN00121 -33,33 -0,00 STAMUARD Fin 120804 Momport 13739 0-60.05 SFIN00122 -0,00 0,00 Fin			
	Laserer mompuo L137W UP-0208 SIMMULI U,U0 U,00 U,00 Fm 1288H Seg \$5000307 11731 09-06-2016 Rejer og befordring \$FFM0121 0,00 0,00 \$1000 STANDARD Fm			
6	Tryk på handlingen Tilbagefør for at foretage tilbageføringen			
7	Du vil herefter få denne besked: "Der vil blive bogfart korrigerende po			
1.	ster for at tilbageføre disse poster. Vil du tilbageføre posterne?"			
	Tryk på Ia , hvis du vil tilbageføre posterne.			
	Tryk på Nej , hvis du vil annullere.			
8.	Når kørslen har foretaget tilbageførslen, få en besked om at posterne er			
	tilbageført.			
9.	Tryk på OK .			
10.	Marker den finansjournal som er tilbageført. Kildesporet vil være			
	'TLBGFØRSEL'.			
11.	Tryk på handlingen Finansposter i handlingsbåndet			
12.	Vinduet med de tilbageførte finansposter åbnes.			
13.	Hvis du vil se den tilbageførte sagspost, skal du trykke på handlingen			
	Naviger i handlingsbåndet.			
14.	Herefter har du mulighed for få vist de relaterede poster, for fx Sags-			
	post. Marker Sagspost og tryk på handlingen Vis relaterede poster.			
15.	Vinduet med de tilbageførte sagsposter åbnes.			



Tabel 25 – Tilbageførsel af sagsposter trin for trin

Bemærk: Det er ikke muligt at foretage en tilbageførsel direkte fra sagsmodulet. Det skal ske via finansjournalerne.

Og det er heller ikke muligt at tilbageføre sagsposter, hvis sagsopgaven er spærret.

For yderligere information om tilbageførsel af poster, se **Vejledningen til Økonomistyring.**

Fakturering

En institution kan have flere tilskudsgivere/debitorer, tilknyttet en enkelt sag, hvilket har gjort at Navision Stat er blevet udvidet til at tilknytte flere debitorer til sagen på forskellige niveauer.

Udvidet fakturering

For at benytte den udvidet fakturering skal den sættes op. Dette gøres ved at vælge stien: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Sagsopsætning** oversigtspanelet **Generelt**.

🚮 Rediger - Sagsopsætning	-		×
▼ START	Demosty	relsen	0
Vis Rediger Administrer Vis tilknyttet			
Sagsopsætning			
Generelt			^
Fakturering: Udvidet VIA-metode:			\sim
Opdater varekostpris for sag automatisk: Standard-VIA-bogføringsmetode:	Pr. sag		~
Aktivt Budgetnavn: 2019 V Standardjobbogføringsgruppe:			~
Standard Finans Kostprisfaktor for sag: 1,00 Anvend egen prioritering af Sagsopgavedimensioner:			
Anvend anvendelseslink som standard:	Erstat og	suppler	~
Nummerering			*
Sagsoplysninger			*
		0	К

Figur 35 – Eks. på Sagsopsætning - Udvidet fakturering

I feltet 'Fakturering' skal du vælge valgmuligheden **'Udvidet'**. Dette betyder, at du kan knytte debitorer til sagen enten på den enkelte sagsopgave eller helt ned på sagsplanlægningsniveauet.

Bemærk: Ønsker du ikke at benytte muligheden for udvidet fakturering, så skal du i feltet 'Fakturering' vælge **'Standard'**. Herved vil du benytte dig af standard funktionalitet.



Tilknytning af debitor

Tilknytning af debitorer på sagsopgaver

Trin	Handlinger			
1.	Åbn den sagsopgavelinje på sagen, hvortil du vil knytte en debitor.			
2.	I feltet 'Faktureres til kundenr.' kan du angive/indvælge den øn- skede debitor.			
	Image: Sagsopgavelinjer - Sagsopgavelinjer - Sogsopgavelinjer - Sogsopgavelinjer - Sogsopgavelinjer - Sogsopgavelinjer - Sogsopgavelinjer - Sogsopgavelinjer - Image: Sagsplantegningslinjer L.			
	Sagsbudgetnøm: 2019 v			
	Sagsopgav Beskrivelse Sagsopgav Sperret Sammentæll Sagsopgav Medtages i Aliastontrimula Statuteto Skutdeto FAttureres fil kundern. Forbrug Forbrug Forbrug SG00003 1000 indtegter Fis-sum			
	S600003 1999 Inductor int Til-sum 1000.1999 Inductor S600003 2000 Lan Fra-sum Image: Constraint of the sum			
	Sco0003 2000 Gord of a start raw Notice 11.2 Mail M			
	S600003 3400 Diverse Konto 123 Image: Control of the second se			
	Figur 36 – Eks. på Sagsopgavelinjer - feltet 'Faktureres til' Debitoren kan også tilknyttes på selve sagsopgavekortet. Følg punk- terne 3-5 hvis du vil tilknytte debitoren på selve sagsopgavekortet			
3.	Markér den ønskede Sagsopgavelinje .			
4.	I handlingsbåndet skal du vælge fanen Naviger, og handlingsgruppen			
-	Sagsopgave, handlingen Sagsopgavekort.			
5.	Indvælg den ønskede debitor, i teltet 'Faktureres til kundenr.', pa			
	Overstigtspanelet Generelt. Image: Start AbDUNGE NAVGE Image: Start AbdUNGE Image: Start AbdUNGE <tr< th=""></tr<>			
	rigui 37 − Eks. pa Sagsopgavekortet rivor feitet "Faktureres til kundenr." er udfyldt			

Tabel 26 – Tilknytning af debitorer på sagsopgaver



Bemærk: Hvis du benytter dig af standard fakturering, så er det ikke muligt at indvælge en debitor på en sagsopgavelinje.

Tilknytning af debitorer på sagsplanlægningslinjer

Trin	Handling		
1.	Åbn den sag , hvortil du vil knytte en debitor.		
2.	Tryk på fanen Naviger og vælg handlingen Sagsplanlægningslinjer.		
3.	Markér den Sagsplanlægningslinje som du vil knytte en debitor		
	til.		
4.	I feltet 'Faktureres til kundenr. ', angives/indvælges den ønskede		
	debitor.		
	Rodger - Sagsfandergeningsfarjer - Socoosi Mukroergunsener I splide-and 320 ht - anskaffelse Image: Constant I splide-and 320 ht - anskaffelse Statt H-NDUNCER NAVGER RAPORT Sagsanabre Sagsanabre Image: Constant I splide-and 320 ht - anskaffelse Ny Vis Redger - Socoosi - Subject Lagskadde Image: Constant I splide-and 320 ht - anskaffelse Image: Constant I splite-and 320 ht - anskaffelse Image: Constant I splite- anskaffelse Image: Constant I splite-		
	Figur 38 – Eks. på Indvalgt debitor på en sagsplanlægningslinje		

Tabel 27 – Tilknytning af debitorer på sagsplanlægningslinjer

Bemærk: Det er muligt at indvælge en debitor på sagsplanlægningslinjen, selv om du har opsat Standard fakturering. Dog faktureres der kun til den debitor som er opsat på selve sagen, og ikke debitoren på sagsplanlægningslinjen.

Udvælgelse af debitor til fakturering

Udvælgelsen af debitor til fakturering vil ske efter følgende prioritering:

- 5. Hvis der er angivet en debitor på den sagsplanlægningslinje, der faktureres, oprettes fakturaen til denne debitor.
- 6. Hvis ikke anvendes en evt. debitor tilknyttet den sagsopgave, der er anført på den planlægningslinje, der faktureres.
- 7. Hvis der heller ikke er angivet debitor på sagsopgaven, udstedes faktura til den debitor, der er anført på sagen.

En faktura på tværs af sager

Den periodiske aktivitet 'Opret salgsfaktura for sag' er blevet udvidet, således at man på forskellige sager, med forskellige sagsopgaver og dertil hørende planlægningslinjer, kan danne én faktura til den samme debitor, hvis denne debitor går igen på tværs af sager.



Valutakode på sag og debitor

Det er blevet muligt at styre valutakoden på den enkelte faktura, dannet fra sagen, på baggrund af debitoroplysninger.

I oversigtspanelet **Udenrigshandel** på sagskortet er der oprettet et felt, 'Benyt Debitors Valutakode'. Sættes der hak i dette felt, så vil det være den valuta som debitor er sat op med, der er bestemmende for, hvilken valuta der faktureres i.

Rediger - Jobkort - SG00003 · Mikroo	rganisme i spildevand				- 🗆 ×
START HANDLINGER NA	AVIGER RAPPORT				Demostyrelsen
Vis Ny Kopier Administrer	Kopier sagsopgaver til Proces	Statistik Poster Sag - realiseret/budget Rapport	Finanskonto Image: OneNote Ressource Noter Vare Links Priser Vis tilknyttet	Opdater ◀ Forrige Ryd filter ► Næste → Gå til Side	
SG00003 · Mikroorganism	ne i spildevand				
Generelt				 Sagsdetalje 	r - antal priser 🔷 🔺
Nummer: Beskrivelse: Faktureres til kundenr.: Faktureringsnavn: Faktureringsadresse Faktureringsadresse 2: Faktureringsdresse 2: Faktureringsby: Lande-/områdekode til fakturering: Faktureres attention:	SG0003	Søgebeskrivelse: Ansvarlig: Spærret Rettet den: Debisorfordeling: Allas Kontering: Overført til Allas Kontering: Sandynlighedsprocent: Sagstype: Samlesag: Udelad sag i fordeling: Eksporter sag stamdata:	MIKROORGANISME I SPILDEVAND	Sagsnr: Ressource: Vere Finanskonto Noter Klik her for a Der er ikk	sG00003 3 2 2 4 5 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
			 Visitærre fr 	elter	
Bogføring			Ordre	*	
Varighed			17-06-2016 31-12-2020	*	
Udenrigshandel				^	
Valutakode:	~	Kursberegning (kostbeløb):	Fast UV	~	
Faktureringsvalutakode:	~	Kursberegning (salgsbeløb):	Fast UV	~	
Benyt Debitors Valutakode:					
VIA og registrering				*	
Sagsoplysninger				¥ .	
					ОК

Figur 39 – Eks. på Sagskortet ved hak i feltet Benyt Debitors Valutakode

Debitorfordeling

Du har mulighed for at angive en procentfordeling på debitorer pr. sag, således at fakturerbare linjer, det vil sige kontraktlinjer, kan fordeles på salgsfakturaer i overensstemmelse med en fordelingsnøgle.

Oprettelse af sagsdebitorfordeling

Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager/Fanen Naviger/Handlingsgruppen Sag/ Handlingen Debitorfordeling.



Rediger -	Rediger - Sagsdebitorfordeling			\times			
▼ S	TART				Demostyr	elsen	?
* Ъ	📲 Vis liste	E Vi	s som list	e	SI OneNote	Ø	
Nhr	🕞 Redige	r liste 🗖 🙀 Vi	s som dia	gram	- Noter	×	
ivy	🗙 Slet				🛃 Links	A	
Ny	Adminis	trer	Vis		Vis tilknyttet	Side	
Sagsdebitorfordeling -				_			
		Skriv for at f	iltrere (Faktu	reres til kundenr	-	<u> </u>
Faktu til ku	n Fo	ordelingsproc	Afru				^
01121	212	40,0					
01445	544	50,0					
01454	545	10,0					
							\sim
					[OK	(

Figur 40 – Eks. på Sagsdebitorfordeling

I vinduet for **Sagsdebitorfordeling** kan du angive følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Faktureres til kundenr.	I dette felt skal du angive, hvilken de-
	bitor der skal opsættes en debitorfor-
	deling på.
Fordelingsprocenten	I dette felt skal du angive fordelings-
	procenten for den enkelte debitor.
Afrunding	For at debitorfordelingen kan anven-
	des, så skal én post på det aktuelle
	sagsnummer, have hak i feltet 'Afrun-
	ding'.
	Bemærk: Kun én post pr. sagsnum-
	mer må have hak i feltet.

Tabel 28 - Sagsdebitorfordeling

Tilknytning af sagsdebitorfordeling

Trin	Handling
1.	Åbn den sag , hvor der skal sættes debitorfordeling op.
2.	Vælg fanen Naviger, og handlingsgruppen Sag, herefter handlingen
	Debitorfordeling.



Trin	Handling											
	Rediger - Sagsdebitorfordeling — 🗆 🗙											
	START Demostyrelsen ?											
	🗱 🔄 🖾 Vis som liste											
	Nv Rediger liste III Vis som diagram 🗧 Noter 🍢											
	Slet											
	Ny Administrer Vis Vis Vis tiknyttet Side (
	Sagsdebitorfordeling *											
	Skriv for at filtrere (Faktureres til kundenr. 👻 🍑 🗸											
	Fakture Fordelingsproc Afru											
	01121212 40,00 🗹											
	01445544 50,00											
	01454545 10,00											
	·											
	ОК											
	Eigur 41 Eko nå Soggedebiterfordeling											
	Figur 41 – Eks. på Sagsdebitorfordeling											
	Vinduet Sagsdebitorfordeling åbnes, og du har mulighed for at											
	indtaste en fordeling.											
	Tryk på krydset i højre hjørne for at lukke vinduet ned.											
2.	På selve sagskortet kan du se, om der er sat debitorfordeling op											
	på den enkelte sag.											
	If Redger - Jobbot - S00003 - Mikroorganisme i spldevand - × START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT Demostyreben Image: Construction of the construction o											
	Ver Children Tot sportpretinger											
	Administer Report Not Store New Store Report Priser Visitilitytet Side											
	Generelt 30 [®] A Sagsdetaljer - antal priser A Nummer Sagsdetaljer - antal priser A Sagarra: S600003											
	Restrictes Microarganisme i pildevand Ansvarlig Vare 0 Fakturess til kundenz: D10001 V Spærret: V Finanskentes: 2											
	Fakturers attentionn/2 Pattet den: 07-01-2020 Noter A Faktureringsnavn: Miljøfonden Debtorfordeling Noter A											
	Faktureringsadresse Klarklödevig 1 Allar Kontering: Image: Content of the regression of the regressi											
	Faktureringspectrvz 7700 Sagstype Faktureringsby: Thitted Samleasg											
	Lander vormadekode in Lakutering DK Udelad sag i fordeling: Faktureres attention: Eksporter sag stamdata:											
	A Vis farer feiter Bogføring Ordre V											
	Varighed 17-06-2016 31-12-2020 • Udenrigshandel •											
	VIA og registrering * Sagsoplysninger *											
	Bevilingsstyring PSS KONT10000 STAT BEVIL 2016 ~ Bevilingskarsler Opsat med pct. STAT STAT - Canadick karseline											
	eenersk integration											
	VA											
	Figur 42 – Eks. på Debitorfordeling opsat på sagskort											
	Hvis der er hak i feltet 'Debitorfordeling' indikeres det at der er											
	sat en debitorfordeling op.											
	out en destroitordening op.											

Tabel 29 – Tilknytning af sagsdebitorfrodeling

Kørslen Udfold debitorfordeling

Der er udviklet en kørsel, der opsplitter planlægningslinjerne af typen **Kontrakt** i forhold til den opsatte debitorfordeling.



Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager/Fanen Naviger/Handlingsgruppen Sag/Handlingen Sagsplanlægninsglinjer/Fanen Handlinger/Handlingen Udfold debitorfordeling.

🚮 Rediger - Sagsplanlægningslinjer - SG00003 Mikroorganisme i sp	ldevand 2100 Løn - tidreg						-		<
START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT							Demosty	relsen	0
🛗 Opret sagskladdelinjer 📲 Opret salgskreditnota 📑 Ore	resporing								
🖪 Åbn sagskladde 🛛 💽 Salgsfakturaer/kreditnotaer 📈 Bel	ovsoversigt								
🔁 Opret salgsfaktura 💿 Reserver 🚱 Ud	old debitorfordeling								
Funktion									
Sagaplanlangningslinior x			Γ	Skriv for at filt	rere (Sa	asnr.			~
Sagsplathægtningslinger			L					100	
						Filter	: 5000005 • 2	100 • 12019	
Generelt									^
Sagshudgetnavo: 2019 v Rudget 2019	1								
bugeren in									
Linjetype Planlægnin Planlagt Bil Type leveringsdato	Nummer Beskrivelse	Faktureres til Arb kundenr.	Enhedsk Antal	Reserv antal	Kostpris	Kostpris (RV)	Kostbel	Kostbeløb (RV)	^
Kontrakt 07-01-2020 07-01-2020 Ressource	RES00002 Joakim JVA Von	15031	TIMER 1	0	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	
Kontrakt 07-01-2020 07-01-2020 Ressource	RES00002 Joakim JVA Von		TIMER 3	0	1.100,00	1.100,00	3.300,00	3.300,00	
Kontrakt 07-01-2020 07-01-2020 Ressource	RES00002 Joakim JVA Von		TIMER 5	0	1.100,00	1.100,00	5.500,00	5.500,00	
<								>	Ĭ
								ОК	
•									

Figur 43 – Eks. på Udfold debitorfordeling

Rediger - Udfold	d debitorfordeling			\times
- HANDLI	NGER	Demosty	/relsen	?
Ryd filter Side				
Sagsplanlæg	ningslinje			^
Vis resultate	er:			
X Hvor X Og	Sagsonr. 👻 er SGUUUU3 Sagsopgavenr. 👻 er 2100			
× Og + Tilføj filte	Planlægningsdato ▼ er 07-01-20 er			
		ОК	Ann	uller

Figur 44 – Eks. på Kørslen Udfold debitorfordeling

Du har mulighed for at afgrænse på flere sagsopgaver for den aktuelle sag, og du kan angive et datointerval til afgrænsning af planlægningslinjer, der skal omfattes af fordelingen.

Når kørslen er kørt til ende, vil man i vinduet *Sagsplanlægningsliste* kunne se i feltet 'Debitorfordelt', at der er sat hak ud for de linjer som er blevet fordelt.



📶 Rediger - S	agsplanlægning	slinjer - SG00003	8 Mikroo	rganisme i spil	devand 2100										- 0	\times
 START 	HANDLING	ER NAVIGER	RAF	PPORT										Der	nostyrelsen	•
Ny V	is Rediger liste Administrer	Slet O sagskla)pret addelinje	Opret r salgsfaktura	Abn s 📄 Abn s 📄 Abn s	agskladde : salgskreditnota fakturaer/kreditnota	sa er realisere	ul ag - et/budge	Sagsan Sag - p t Sag - fo Rapport	alyse lanlægning rreslået fak	gslinjer tturering	Vis som liste	Vis som diagram Vis	I OneNote Noter Links Vis tilknyttet	Copdate Ryd fil Søg Side	er ter
Sagsplanl	æaninaslin	ier •								5	ikriv for a	t filtrere (Sagsnr.		•	→ ∨
51	5 5	·												Filter: SG000	03 • 2100 • '' 2	019
Generelt																^
Sagsbudgetn	avn: 2019	~	Budg	et 2019]											
Linjetype	Planlægnin	Planlagt leveringsdato	Bil	Туре	Nummer	Beskrivelse	Faktureres til kundenr.	Arb	Enhedsk	Debi	Antal	Reserv antal	Kostpris	Kostpris (RV)	Kostbel	Ko: ^
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von	15031		TIMER		1	0	1.100,00	1.100,00	1.100,00	
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von			TIMER		3	0	1.100,00	1.100,00	3.300,00	- E .
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von			TIMER		-3	0	1.100,00	1.100,00	-3.300,00	-
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von			TIMER		5	0	1.100,00	1.100,00	5.500,00	1
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von	01121212		TIMER		1,2	0	1.100,00	1.100,00	1.320,00	
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von	01445544		TIMER		1,5	0	1.100,00	1.100,00	1.650,00	
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von	01454545		TIMER		0,3	0	1.100,00	1.100,00	330,00	
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von			TIMER		-5	0	1.100,00	1.100,00	-5.500,00	-
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von	01121212		TIMER		2	0	1.100,00	1.100,00	2.200,00	
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von	01445544		TIMER		2,5	0	1.100,00	1.100,00	2.750,00	-
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020	F	lessource	RES00002	Joakim JVA Von	01454545		TIMER		0,5	0	1.100,00	1.100,00	550,00	
<										_						>
															(ж

Figur 45 – Eks. på Debitorfordeling set fra Sagsplanlægningslinjer

Bemærk:

- 1. Kørslen afbrydes, hvis der ikke er opsat valid debitorfordeling på sagen.
- 2. Sagsplanlægningslinjen må ikke være overført til fakturering.
- 3. Sagen eller sagsopgaven må ikke være spærret.
- 4. Feltet 'Faktureres til kundenr.' må ikke være udfyldt i forvejen.
- 5. Sagsplanlægningslinjen må ikke i forvejen være debitorfordelt.
- 6. Feltet 'Antal' skal være udfyldt.

Konteringshjælpen/Aliaskontering

Alias Opsætning

Den generelle opsætning af *konteringshjælpen* også kaldet Aliaskonteringen foretages i Økonomistyring, vælg stien: Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Alias. Her opsætter du, for Navision Stat regnskabet, om du vil benytte aliaskontering, om funktionaliteten skal gælde i samspil med sager, samt hvilke dimensioner konteringen skal bestå af. Det er ikke muligt at danne en Aliaskode, hvis sagen har status Skabelon, Tilbud eller Afsluttet.

Den mere sagsspecifikke opsætning kan ses på selve sagskortet i Sager. Vælg stien: Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Alias/**Alias Opsætning**.



🚮 Rediger - Alias Opsætning				- 0	×
▼ START				Demostyrelsen	3
Vis Rediger Slet Administrer	Noter Links	O pdater	→ Gå til Ryd filter → Næste Side		
Alias Opsætning					
Generelt					^
Benyt Aliaskontering:	\checkmark		Opbygning af Aliaskode:	Manuelt	~
Benyt Alias på sager:	Ja	\sim	Alias nummerserie:		\sim
Skilletegn:	/		Opbyg Aliasbeskrivelse for manuelt opbyggede Aliaskod	er: Dimension	~
Angiv længden på sagsnavn:		24	Opbyg Aliasbeskrivelse, for Aliaskoder, opbygget af sag:	Sag/sagsopgave	. ~
Angiv længden på sagsopgavenav	'n:	25			
Sæt/slet Alias spærringer via B	atchjob				^
Spær Aliaskoder:	\checkmark		Ophæv spærring på Aliaskoder:		
Alias spærringsfilter:		\sim	Alias ophæv spærringsfilter:		\sim
				0	K



Oversigtspanelet Generelt.

Feltnavn	Beskrivelse
Benyt Aliaskontering	Sæt hak i dette felt, hvis du ønsker at
	benytte dig af konteringshjælpen.
	Bemærk: Er der ikke hak i dette felt,
	så er konteringshjælpen ikke aktiv.
Benyt Alias på sager	I dette felt indikerer du, om du ønsker
	at benytte konteringshjælpen sammen
	med sager.
	Du kan vælge mellem følgende indstil-
	linger:
	<blank>:</blank> Vælg denne option hvis du
	ønsker, at oprette dine sager med inte-
	gration til konteringshjælpen, men
	med mulighed for senere at kunne æn-
	dre på den enkelte sag, så den ikke be-
	nytter sig af konteringshjælpen.
	Ja: Vælg denne option, hvis du øn-
	sker, at konteringshjælpen skal være
	aktiv ved oprettelse af nye sager, og
	1kke kan gøres inaktiv på den enkelte
	sag.
	Bemærk: Hvis du har valgt denne op-
	tion, så vil Aliaskoden i Aliaskonte-
	ringstabellen opbygges ud tra en kom-
	bination af sag/sagsopgave.



Nej: Vælg denne option, hvis du ikke ønsker at benytte konteringshjælpen sammen med sager.SkilletegnHvis du, i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivel- sen af dimensionskontostreng', har valgt at der automatisk skal dannes en tekststreng/beskrivelse af konterings- hjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
ønsker at benytte konteringshjælpen sammen med sager.SkilletegnHvis du, i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivel- sen af dimensionskontostreng', har valgt at der automatisk skal dannes en tekststreng/beskrivelse af konterings- hjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
sammen med sager.SkilletegnHvis du, i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivel- sen af dimensionskontostreng', har valgt at der automatisk skal dannes en tekststreng/beskrivelse af konterings- hjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
SkilletegnHvis du, i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivel- sen af dimensionskontostreng', har valgt at der automatisk skal dannes en tekststreng/beskrivelse af konterings- hjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
sen af dimensionskontostreng', har valgt at der automatisk skal dannes en tekststreng/beskrivelse af konterings- hjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
valgt at der automatisk skal dannes en tekststreng/beskrivelse af konterings- hjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
tekststreng/beskrivelse af konterings- hjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
hjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
skal du i dette felt angive, hvilket skil- letegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
letegn du vil benytte.Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
Det kan fx være (: kolon).Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
Angiv længden på sagsnavnI dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
tegn, som du vil have vist i Aliasbe- skrivelsen fra sagsnavnet.
skrivelsen fra sagsnavnet.
Bemærk: Som standard vil feltet være
udfyldt med 24.
Angiv længden på sagsopgavenavn I dette felt skal du indtaste det antal
tegn, som du vil have vist i Aliasbe-
skrivelsen fra sagsopgavenavnet.
Bemærk: Som standard vil feltet være
udfyldt med 25.
Opbygning af Aliaskode Dette felt indikerer, hvordan Aliasko-
den skal opbygges.
Der kan vælges mellem <i>nummerserie</i> og
manuelt. Vælges der nummerserie bru-
ges den almindelige nummerserie-lo-
gik.
Ved manuelt skal brugeren manuelt
oprette Aliaskoden.
Bemærk: Dette gælder ikke for Alias
der benytter sager.
Alias nummerserie I dette felt kan du tilknytte den num-
merserie, som Aliaskoden skal opbyg-
ges at. $\mathbf{P}_{\text{example}}$ by $(\mathbf{r}_{\text{example}})$
Bemærk: Dette gælder ikke for Alias
Orbers Aliashashringha far many
Opbyg Aliasbeskrivelse for manu- I dette felt kan du angive, nvordan
Aliasbeskrivelsen skal opbygges, hvis
Du har unles mellem folgende vale
Du kan væige meilem tøigende valg-
Riants: Vala danna antian buis du
ikke ansker at Aliasheskrivalsen skal
indeholde en telest der beskriver Alies
hideholde en tekst der beskriver Allas-
<pre>Noucli.</pre>
hvis du ansker at Aliasheskrivelsen





skal opbygges af dimensionskonto- strengen. <manuelt>:</manuelt> Vælg denne option, hvis du vil have mulighed for at indtaste en valgfri tekst i feltet 'Beskrivelse' i Ali- askonteringstabellen.
strengen. <manuelt>:</manuelt> Vælg denne option, hvis du vil have mulighed for at indtaste en valgfri tekst i feltet 'Beskrivelse' i Ali- askonteringstabellen.
Manuelt>: Vælg denne option, hvis du vil have mulighed for at indtaste en valgfri tekst i feltet 'Beskrivelse' i Ali- askonteringstabellen.
du vil have mulighed for at indtaste en valgfri tekst i feltet 'Beskrivelse' i Ali- askonteringstabellen.
valgfri tekst i feltet 'Beskrivelse' i Ali- askonteringstabellen.
askonteringstabellen.
pbyg Aliasbeskrivelse for Alias- I dette felt kan du angive, hvad Alias-
oder opbygget af sag beskrivelsen i Aliaskonteringstabellen
skal bestå af.
Du kan vælge mellem følgende valg-
muligheder:
Slank>: Vælg denne option, hvis du
ikke ønsker at Aliasbeskrivelsen skal
indenoide en tekst, der beskriver Ali-
askouch.
option hvis du ansker at Aliasheskri
velsen skal opbygges af sag/sagson-
oave efferfulgt af dimensionskonto-
streno
Manuelt>: Vælg denne option, hvis
du vil have mulighed for at indtaste en
valgfri tekst i feltet 'Beskrivelse' i Ali-
askonteringstabellen.
<sag sagsopgavenavn="">: Vælg</sag>
denne option, hvis du ønsker at Alias-
beskrivelsen skal bestå af en sammen-
sætning af navnene på sagen og sags-
opgaven.
Som standard vil Aliasbeskrivelsen
dannes på baggrund af 24 tegn fra fel-
tet 'Sagsbeskrivelse' og 25 'Sagsopga-
vebeskrivelse' inkl. et skilletegn, for at
skille sagsbeskrivelsen og sagsopgave-
beskrivelsen ad.
En markering i dette felt, betyder at
aktive Aliaskode, der er opsat med en
eller fiere spærrede dimensionskoder
eller dimensionsværdier, vil blive spær-
ret med denne kørsei.
Bemærk: at en afvikling af kørslen via
NAS forudsætter at kørslen bliver op-
sat via et Batch-iob i Batch-menuen i
Navision Stat



Feltnavn	Beskrivelse
Alias Spærringsfilter	I dette felt kan du angive et filter for
	hvilke aliaskoder, som kørslen skal
	gennemløbe.
Ophæv spærring på Aliaskoder	En markering i dette felt, betyder at
	spærrede aliaskoder, der ikke er opsat
	med spærrede dimensionskoder eller
	dimensionsværdier, vil med denne
	kørsel blive åbnet og dermed aktive
	igen.
Alias ophæv spærringsfilter	I dette felt kan der opsættes et filter,
	for hvilke aliaskoder som kørslen skal
	gennemløbe.

Tabel 30 – Alias opsætning – oversigtspanelet Generelt

Bemærk: Hvis du ændre opbygningen af Aliasbeskrivelsen i Alias opsætningen og vælger at opdatere alle sager samtidig, via den periodiske aktivitet **'Synkronise-ring til Alias fra Sag'**, så vil det eksisterende i Aliaskonteringstabellen blive over-skrevet ud fra den nye opsætning. Denne har specielt betydning for feltet 'Beskrivelse' i Aliaskonteringen.

Hvis du kun vælger at opdatere en afgrænset mængde af sager, så er det kun disse sagers Aliaskontering som bliver opdateret ud fra den nye opsætning. Nye sager vil automatisk blive oprettet ud fra den valgte opsætning.

Opsætning af Aliaskontering med brug af sager

Oprettelse af en ny sag

Når du opretter en ny sag og tilhørende sagsopgaver, skal du være opmærksom på følgende:

Har du i Aliasopsætningen sat feltet 'Benyt Alias på sager' til **<Blank>** eller **Ja**, så må sagsnummeret, når du opretter det, maks bestå af 19 tegn, og kombinationen af et sagsnummer og sagsopgavenummer må maks udgøre 20 tegn tilsammen.

Efter du har oprettet sagen og de tilhørende sagsopgaver, så vil programmet kontrollere, om du i opsætningen af *Konteringshjælpen*/Aliaskonteringen har valgt **Ja**, i feltet 'Benyt Alias på sager'. Dette betyder, at du gerne vil benytte konteringshjælpen sammen med sager. Og på den nyoprettede sag, på sagskortet, vil der være tilføjet et hak i feltet 'Alias Kontering'. Værdien kan ikke ændres på sagskortet.



START HANDLINGER NA	AVIGER RAPPORT								Demostyrelsen	
Vis Slet Administrer	Kopier sagsopgaver til Proces	Pos	tistik ster Sag - realiseret/budget Rapport	Finanskonto Ressource Vare Priser	St OneNote Noter Links Vis tilknyttet	€ 0 1 → G	pdater yd filte å til S	r 🖌 Forrige r 🕨 Næste ide		
5G00003 · Mikroorganism	ne i spildevand									
Generelt					4	ŕ ^	^	Sagsdetaljer	- antal p	^
Nummer: Beskrivelse: Faktureres til kundenr.: Faktureres attentionnr.: Faktureringsadresse Faktureringsadresse 2: Faktureringsportnr.: Faktureringsby: Lande-/områdekode til fakturering: Faktureres attention:	SGODOD Mikroorganisme i spildevand D10001 Miljøfonden Klarkildevej 1 Njalsgade 140-142, bygn. 25, 5 7700 Thisted DK ~		Søgebeskrivelse: Ansvarlig: Spærret: Rettet den: Debitorfordeling: Alias Kontering: Overfart til Alias Kontering: Sandsynlighedsprocent: Sagstype: Samlesag: Udelad sag i fordeling:	MIKROORGANISM	E I SPILDEVAND			Sagsnr.: Ressource: Vare: Finanskonto: Noter Klik her for at	SGUUU oprette en ny note. oget at vise i denne isning.	0
Bogføring					 Vis færre Ordre 	elter v				
/arighed				17-06-2016	31-12-2020	~	~			

Figur 47 – Eks. på Sagskortet hvor Alias Kontering er markeret

Har du i opsætningen af Aliaskonteringen, valgt at sætte feltet 'Benyt Alias på sager' til **<blank>**, så vil du på sagskortet kunne se, at sagen er sat op til at være tilknyttet *konteringshjælpen*, idet der vil være hak i feltet 'Alias Kontering', men du har mulighed for at slå funktionen fra på selve sagskortet, ved at fjerne hakket. Dette betyder, at den enkelte sag ikke længere er tilknyttet *konteringshjælpen*.

Har du i opsætningen af Aliaskonteringen valgt at sætte feltet 'Benyt Alias på sager' til **Nej**, så vil du på sagskortet kunne se, at der **ikke** er et hak i feltet 'Alias Kontering', og du har heller ikke mulighed for at sætte et hak. Det betyder, at der ikke er integration mellem sager og konteringshjælpen.

Sagsopgaver og Konteringshjælpen/Aliaskonteringen

Når man opretter en ny sag, og man vælger at benytte sig af *Konteringshjælpen*/Aliaskonteringen, så vil de tilhørende sagsopgaver automatisk blive opsat til at skulle medtages i Aliaskonteringen. Dette vil man kunne se af vinduet **Sagsopgavelinjer**. En markering af feltet 'Medtages i Aliaskontering' betyder at sagsopgavelinjen overføres til Alias Konteringstabellen.

Stien: Afdelinger/Sager/Sager/Handlingen Sagsopgavelinjer.



Redige	er - Sagsopgavelinjer	- SG00003 · Mikroorga	nisme i spildevand	1							-		×
- ST	ART HANDLING	ER NAVIGER R	APPORT								Demo	styrelsen	
Ny Ny	Vis Rediger liste Liste Administrer	Slet Sagsplanlæg	ningslinjer planlæ	Opdel gningslinjer. Proc	C Kopier sagsp C Kopier sagsp C Kopier sagsp Salgsfakturae es	olanlægningslinj olanlægningslinj er/kreditnotaer	er fra er til realiser	ag - et/budget	Vis son	n liste n diagram	StoneNote Noter Links Vis tilknyttet	C Opdater Ryd filter Søg Side	
Sagsop	Sagsopgavelinjer - Skriv for at filtere (Sagunr. Filter: 560003 Begræns totaler: 2019 - 10000] ~
Sagsbud	getnavn: 2019	~											^
Sagsnr	. Sagsopgav	Beskrivelse	Sagsopgav	Spærret	Sammentælli	Sagsbogfø	Medtages i Aliaskontering	Startdato	Slutdato	Forbrug (kostbelø	Forbrug (salgsbeløb)	Budget (kostbeløb)	(s
SG000	03 1000	Indtægter	Fra-sum										
SG0000	3 1100	Tilskud	Konto			123		20-12-2019	20-12-2019			1.200,00	
SG0000	3 1200	AV-midler	Konto			123							
SG000	03 1999	Indtægter i alt	Til-sum		10001999							1.200,00	
SG000	03 2000	Løn	Fra-sum										
SG0000	3 2100	Løn - tidreg	Konto			123				10.000,00	15.000,00		
SG0000	3 2200	Løn - tilskud	Konto			123							
SG0000	3 2300	Løn - AV	Konto			123							
SG000	03 2999	Løn i alt	Til-sum		20002999					10.000,00	15.000,00		
SG000	03 3000	Øvrig drift	Fra-sum										
SG0000	3 3100	Rejser	Konto	Alle		123							
SG0000	3 3200	Laboratorium	Konto			123							
SG0000	3 3300	lt-anskaffelse	Konto			123							
SG0000	3 3400	Diverse	Konto			123							
SG000	03 3999	Øvrig drift i alt	Til-sum		30003999								~
<													>
												ОК	

Figur 48 – Eks. på Sagsopgaver der medtages i Aliaskonteringen

Det er muligt i vinduet for **Sagsopgavelinjer**, at fjerne hakket i feltet 'Medtages i Aliaskontering', dette indikerer at sagsopgavelinjen springes over når kørslen **'Synkronisering til Alias fra Sag'** køres, og linjen overføres derved ikke til Aliaskonteringstabellen.

Er den enkelte sagsopgavelinje allerede overført til Aliaskonteringstabellen, er det stadigvæk muligt at fjerne markeringen på sagsopgavelinjen, hvis man ikke ønsker den skal stå i Aliaskonteringstabellen, og du vil blive bedt om at bekræfte at du ønsker at fjerne markeringen, hvilket vil medfører at den enkelte linje også fjernes fra Aliaskonteringstabellen, hvis du siger **Ja**.

Fortryder du, skal du vælge Nej, og kørslen annulleres.

Du kan også på sagsopgavekortet se, om den enkelte sagsopgave er medtaget i *Konteringshjælpen*/Aliaskonteringen.

🚮 Rediger - Sagsopgave	kort - SG00003 Mikroorgani	isme i spildevand 1100 Tilsk	ud		- 0	×
START HANDI	LINGER NAVIGER			De	emostyrelsen	0
Vis Rediger OneN Administrer	lote Noter Links Op Vis tilknyttet	dater Ryd filter Side → Gå til Forrige Næste				
SG00003 Mikroo	organisme i spildev	vand 1100 Tilskud				
Generelt						^
Sagsopgavenr.: Beskrivelse: Sagsopgavetype: Sammentælling: Sagsbogføringsgruppe	III00 Tilskud Konto 123	× ×	Sideskift: Antal tomme linjer: Spærret: Faktureres til kundenr.: Medtages i Aliaskontering:		•	>
Bevillingsstyring				FSS KONT10000 STAT	BEVIL 2016	~
Bevillingskørsler				Opsat med pct.	STAT STAT	*
Generisk integration						*
					(ОК



Figur 49 – Eks. på Sagsopgaven medtages i Aliaskonteringen

Herfra kan du også fjerne hakket, og ovenstående beskrevne funktionalitet gælder. Fjerner eller tilføjer du et hak i feltet 'Medtages i Aliaskonteringen' i vinduet **Sagsopgavelinjer**, så vil det tilsvarende felt på **Sagsopgavekort** automatisk få samme status. Dette gælder også den anden vej rundt.

Ændring af sagens status og Alias

Ændre du en sag, således at den ikke længere har status af typen **Ordre**, så bliver Alias automatisk de-aktiveret på sagen, og de eksisterende Aliaskoder i Aliaskonteringstabellen bliver slettet, idet man ikke må benytte Alias på en sag, som har en status forskellige fra **Ordre**.

Bemærk: Hvis du senere skifter status på en sag til **Ordre** igen, så er Alias som udgangspunkt de-aktiveret, idet overførsel af data til Aliaskonteringstabellen ikke har været tilladt.

For at aktivere Alias på sagen igen, skal du sætte hak i feltet 'Medtages i Aliaskonteringen' for hver Sagsopgavelinje, som du vil have der skal medtages i Aliaskonteringen, også selvom der er hak i feltet 'Overført til Alias Kontering' på sagskortet.

Herefter skal du aktivere kørslen 'Synkroniser til Alias' inde fra sagen, for at få dannede Aliaskoderne igen i Aliaskonteringen.

Overført til Aliaskontering

Det er muligt automatisk at opdatere *Konteringshjælpen*/Aliaskonteringen fra Sager, både fra sagskortet og fra den periodiske aktivitet **Synkronisering til Alias fra Sag'**.

Fra sagskortet

Det er fra sagskortet muligt at opdatere/vedligeholde linjer i tabellen der indeholder *Konteringshjælpen*/Aliaskonteringen. Kørslen gennemløber den aktuelle sag og på baggrund heraf oprettes/vedligeholdes sag, sagsopgaver og dimensionsværdier i tabellen.

Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager/Handlingsgruppen Funktion/Handlingen Synkroniser til Alias.



□ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Budgetter	ing af medfinansiering	0				
		Budgetteri	ing af overhead					
Kopier Kopier agsopgaver fra sagsopgaver til	Beregn Bogfør Synkroniser	Budgetteri	ng af indtægtsføring bevi	edigér Ilingsdata				
Kopier	VIA	Funktio	on G	enerelt				
5600003 · Mikroorganism	ne i spildevand							
a ii				8				
Generelt				¥°	^	Sagsdetaljer	- antal p	^
Nummer:	SG00003		Søgebeskrivelse:	MIKROORGANISME I SPILDEVAND		Sagsnr.:	SG00	0003
Beskrivelse:	Mikroorganisme i spildevand		Ansvarlig:		$\overline{}$	Kessource: Vare:		0
Faktureres til kundenr.:	D10001	~	Spærret:		~	Finanskonto:		2
Faktureres attentionnr.:		~	Rettet den:	20-12-2019	_			
Faktureringsnavn:	Miliafonden		Debitorfordeling:			Noter		^
Faktureringsadresse	Klarkildevei 1		Alias Kontering:			Klik her for at o	oprette en ny not	te.
Faktureringsadresse 2	Nielegade 140, 142, huge, 25.5		Overført til Alias Kontering:			Der er ikke ne	ant stuine i dan	
Paktureringsadresse 2:	Njaisgade 140- 142, bygn. 23,5		Sandsynlighedsprocent:	100 ~		Der er ikke no	isning.	ne
Faktureringspostnr.:	7700	~	Sagstype:		~			
Faktureringsby:	Thisted	\sim	Samlesag:		5			
Lande-/områdekode til fakturering:	DK ~		Udelad sag i fordeling:					
Faktureres attention:			Eksporter sag stamdata:					
				-				
				 Vis færre fel 	er			
Bogføring				Ordre	*			
Varighed				17-06-2016 31-12-2020	× .,			

Figur 50 – Eks. på Handlingen Synkroniser til Alias

Periodiske aktiviteter

I Afdelinger/Sager/Sager/Periodiske aktiviteter ligger kørslen **'Synkronisering til Alias fra Sag'** også, herfra kan du opdatere flere sager på én gang, ved at sætte filter på udvalgte sager. Kørslen aktiveres ved at trykke på **OK**.

Rediger - Synkronisering t	il Alias fra Sag		\Box ×
▼ HANDLINGER		Dem	ostyrelsen ?
Ryd			
Side			
Sad			
Sug			
Vis resultater:			
🗙 Hvor 🛛 Nummer	✓ er SC	G00003	
🕂 Tilføj filter			
Begræns totaler til:			
🕂 Tilføj filter			
<			>
		OK	Annuller

Figur 51 – Eks. på Kørslen Synkronisering til Alias fra Sag

Bemærk: Kørslen 'Synkronisering til Alias fra Sag' er ikke aktiv, hvis man ikke har sat sagen op til at have integration med *Konteringshjælpen*/Aliaskonteringen.

Bemærk: Hvis der skrives til Alias Konteringstabellen via GIS (den Generiske Integrationssnitflade) integrationen, så må man ikke samtidig benytte denne periodiske aktivitet til en opdatering af Alias Konteringstabellen. Og feltet 'Benyt Alias på sager' skal sættes til **Nej**.



Når man har opdateret Aliaskonteringen, vil der på sagskortet i feltet 'Overført til Alias Kontering' være sat et hak.

Neurger - Jobkon - Soudous - Mikroo	viganisme i spiloevand								
START HANDLINGER NA	AVIGER RAPPORT	(h						Demostyrelsen	
		Budgett	tering af medfinansiering						
Kopier Kopier	Beregn Bogfør Synkroniser	Sh Budgett	tering at overnead	Redigér					
Kopier	VIA VIA til Allas VIA	Fun	ktion	Generelt					
sG00003 · Mikroorganism	ie i spildevand								
Senerelt						⊧ [#] ^ ^	Sagsdetaljer	- antal p	^
Nummer:	5G00003		Søgebeskrivelse:	MIKROORGANIS	ME I SPILDEVAND		Sagsnr.:	SG00	003
Beskrivelse:	Mikroorganisme i spildevand		Ansvarlig:			~	Ressource:		0
Faktureres til kundenr.:	D10001	~	Spærret:			~	Finanskonto:		2
Faktureres attentionnr.:		~	Rettet den:	20-12-2019					
Faktureringspayn:	Miliatonden		Debitorfordeling:				Noter		^
Faktureringsadresse	Klarkildevei 1		Alias Kontering:				Klik her for at	oprette en ny not	te.
Faktureringstarteste	Niakaade 140, 142, huga, 25.5		Overført til Alias Konte	ring: 🖂 🗲			Der er ikke p	oget at vice i den	
Faktureringsauresse 2.	7700		Sandsynlighedsprocen	t: 100	~		Dererikken	risning.	ire
Faktureringspostnin:	Thinks d	×	Sagstype:			~			
Faktureringsby:	Thisted	~	Samlesag:			~			
Lande-/områdekode til fakturering:	DK ~		Udelad sag i fordeling:						
Faktureres attention:			Eksporter sag stamdat	. 🗆					
					 Vis færre 	felter			
oofering					Ordra	~			
logiphing				17.06.201	6 21 12 2020	-			
angned				17-00-201	0 31-12-2020				
									014

Figur 52 – Eks. på Sag der er overført til Alias Konteringen

Hvis man ændrer i sagens sagsopgaver eller dimensioner, så vil hakket i feltet 'Overført til Alias Kontering' automatisk blive fjernet. Det betyder, at Aliaskonteringen ikke stemmer overens med de dimensioner eller sagsopgaver, som er på sagen, og kørslen **'Synkronisering til Alias fra Sag'** skal køres igen.

På den måde kan du se, at de dimensioner, som er på sagen, ikke stemmer overens med, hvad tabellen der indeholder Aliaskonteringen har af data på den enkelte sag og sagsopgave.

Eksempel på tabellen Aliaskontering med integration til sager

-												_
	📊 Rediger - Al	as Kontering								-		×
	 START 	NAVIGER								Demostyre	elsen	0
	Ny Vie Ny Ny	Rediger Slet liste Vis som Administrer	OneNote Vis tilknytt	Links Op	dater Ryd filter Side	Søg						
	Alias Konte	ring -					Skriv fo	r at filtrere (Alias			~
		5								Ingen filtre e	er anvendt	
	Alias	Beskrivelse	Sagsnr.	Sagsopgav	Momsvirks	Momsprod	Kontotype	Kontonr.	Delregnskab Kode	Genvejsdim 2-kode	FI-formå Kode	1
	SG000033100	Mikroorganisme i spildev/Rejser	SG00003	3100					20			
	SG000033200	Mikroorganisme i spildev/Laboratorium	SG00003	3200					20			
	SG000033300	Mikroorganisme i spildev/lt-anskaffelse	SG00003	3300					20			
	SG000033400	Mikroorganisme i spildev/Diverse	SG00003	3400					20			
<												>
											ОК	

Figur 53 – Eks. på Alias Konteringstabellen

I vinduet for Alias Konteringstabellen kan du angive følgende felter:





Feltnavn	Beskrivelse
Alias	I feltet Alias, kan du se <i>Aliaskoden</i> .
	Denne kode er opbygget ud fra, hvil-
	ken opsætning du har foretaget i Alias
	opsætningen.
Beskrivelse	I dette felt kan du selv indtaste en be-
	skrivelse, der er sigende for konterings-
	strengen.
	Elles dannes beskrivelsen ud fra den
	valgte opsætning i 'Alias opsætnin-
0	gen'.
Sagsnr.	Dette felt udfyldes automatisk med
	det <i>sagsnummer</i> , som den enkelte sag
Sageongayenr	11a1. Dette felt udfuldes automatick med
Jagoopgaveni.	det sassabsavenummer som den enkelte
	sagsongave har.
Spærret	Er det felt markeret. er det ikke muliøt
-F	at indvælge denne konteringslinje ind
	på en kladdelinje. Er konteringslinjen
	tilknyttet en sag, er det ikke muligt at
	ændre i feltet fra tabellen, idet denne
	vedligeholdes fra sagen via kørslen
	'Synkroniser til Alias'.
Dimensionsværdi 1-8	Disse felter viser de valgte <i>dimensioner</i> ,
	og deres <i>dimensionsværdier</i> . Felterne op-
	Bammely Dimensionsumrition han
	rodt være < Blank>
Kontotype	I dette felt kan du vælge den <i>kontotype</i>
hontotype	som posten i kladdelinjen skal indsæt-
	tes på. Valget i dette felt er afgørende
	for, hvilke konti du kan vælge i feltet
	'kontonr.'.
Kontonr.	I dette felt kan du vælge det kontonum-
	mer, som posten i kladdelinjen skal
	bogtøres på. Valget i dette felt er af-
	nængig at den kontotype, du har valgt
Momerinkeembade boofarings	Du kan i dette folt indunlas on mans
orinne	virk somhed shoof aring sorutte
Momsprodukt-	Du kan i dette felt indvælæ en moms-
Bogføringsgruppe	produktbogføringsgrubbe.
Sagsbeskrivelse	Dette felt indeholder den <i>beskrivelse</i> .
0	som er på det aktuelle sagskort.
Sagsopgavebeskrivelse	Dette felt indeholder den beskrivelse,
	som er på det aktuelle sagsopgavekort.



Feltnavn	Beskrivelse
Rettet den	Feltet viser datoen for seneste æn-
	dring. Feltets dato opdateres til sy-
	stemdato, når der sker en ændring på
	aliaskonteringen.
Afsendersystem	Feltet benyttes til at holde en refe-
	rence til et eksternt fagsystem. Feltet
	er skrivebeskyttet og bliver automatisk
	udfyldt af den Generiske Integrations-
	snitflade (GIS).
Afsender ID	Dette felt benyttes til at holde en unik
	identifikation af recorden i et eksternt
	fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og
	bliver automatisk udfyldt af den Gene-
	riske Integrationssnitflade (GIS).

Tabel 31 – Alias Konteringstabellen

De dimensioner der er opsat på de enkelte aliaskoder kan man se, ved at markere linjen og så i handlingsbåndet, vælge handlingen *Dimensioner*.

Rediger	- Alias Dimension -	-		\times
 STAF 	RT NAVIGER	Dem	ostyrelse	n 🥐
Ny 2	Rediger liste Slet			
Alias Dir	Administrer Vis Vis tilknyttet Si	ide	- - >	~
Alias	Dimen Dimensions			^
SG000033	100 V DELREGNSK 20			
SG000033	100 INDKOEBSK 1170			
			ОК	~

Figur 54 – Eks. på Alias dimensioner

I vinduet for Alias dimensioner kan du angive følgende felter:

Feltnavn	Beskrivelse
Alias	Dette felt viser den Aliaskode som di-
	mension og dimensionsværdierne er
	knyttet til.
Dimensionskode	Dette felt viser dimensionskoden for Ali-
	askonteringslinjen.
	Klik på AssistButton til højre, hvis
	du vil vælge imellem de dimensionsko-
	der, du har oprettet i vinduet Dimen-
	sioner.
Dimensionsværdikode	Dette felt viser dimensionsværdikoden for
	Aliaskonteringslinjen.



Feltnavn	Beskrivelse
	Bemærk: Dimensionsværdikoden kan
	godt være < <u>Blank</u> >.
	Klik på AssistButton til højre, hvis
	du vil vælge imellem de dimensions-
	værdikoder, du har oprettet i vinduet
	Dimensionsværdier.

Tabel 32 – Alias dimensioner

Nu har du fået oprettet din konteringshjælp/Aliaskontering med integration til sager.

En sag der overføres til Aliaskonteringstabellen fra et sagskort eller fra periodiske aktiviteter, vil altid opbygges af en kombination af Sag/Sagsopgave. Der vil for hver sagsopgave blive oprettet en aliaskonteringslinje i aliaskonteringstabellen.

Sletning af sager/ sagsopgaver

Efter sletning af sager eller sagsopgaver i Sager, skal kørslen **'Synkronisering til Alias fra Sag'** køres, så de tilhørende data i Alias konteringstabellen slettes. I kørslens anfordringsbillede skal du indtaste navnet på den sag, som er blevet slettet.

Et eksempel kan være, at du har slettet SG00003, så skal du i kørslens anfordringsbillede indtaste SG00003, som derved bliver slettet fra Aliaskonteringstabellen.

Generelt for Aliaskonteringen

Der kan skrives til Alias Konteringstabellen vis den Generiske Integrationssnitflade (GIS). Benytter man denne mulighed, så **skal** man i Alias Opsætningen sætte feltet 'Benyt Alias på sager' til **Nej**.

Yderligere kan man ikke samtidig benytte den periodiske aktivitet 'Synkronisering til Alias fra Sag'.

Dimensioner

Du kan i Aliaskonteringstabellen vælge, hvilke genvejsdimensionskoder Alias skal knyttes til, ved at trykke på handlingen *Dimensioner* i handlingsbåndet. Her har du mulighed for at vælge dimensioner, som ikke er genvejsdimensioner. Afledningen af dimensionerne i Aliaskonteringstabellen er følgende:

- Ikke udfyldt felt: En dimensionsværdi i kladden beholdes, og overskriver Alias.
- <BLANK> felt: Dimensionen overtrumfer kladden og der bogføres uden dimension.



Beskrivelsesfeltet

Beskrivelsesfeltet i tabellen Aliaskontering kan man automatisk få udfyldt, med de værdier som konteringsstrengen består af, hvis man i **'Alias Opsætningen'** har indvalgt optionen **Dimension** i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivelse for manuelt opbyggede Aliaskoder' eller optionen **Dimension inkl. sag** i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivelse for Aliaskoder opbygget af sag'.

Dimensioner, som ikke er udfyldt i den konkrete Aliaskonteringslinje, erstattes med et X. Det betyder, at har man i sin opsætning af dimensioner til konteringshjælpen valgt at opsætte 5 dimensioner, men i sin konteringsstreng kun behov for at benytte 3 ud af de 5 dimensioner, så vil beskrivelsesfeltet indeholde 2 X'er, som fortæller, at der ikke konteres på 2 af de opsatte dimensioner.

Såfremt den samlede længde af den dannede tekststreng/beskrivelsesfeltet overskrider 50 tegn, så trunkeres fra højre til strenglængden er 50 tegn. Der vil herved mangle en slutparentes som skal indikere at strengen er ufuldstændig.

Sletning i tabellen Aliaskontering

Det er muligt manuelt at slette linjer i Aliaskonteringstabellen, dog ikke hvis der er tilknyttet en sag og sagsopgave.

Anvendelse af aliaskoder

Ved senere indtastning af konteringslinjer/bogføringslinjer i kladder, der findes i Navision Stat, skal du blot angive aliaskoden eller vælge den ønskede aliaskode i forbindelse med et opslag, hvorefter de opsatte dimensioner, finanskonti, sager, etc. automatisk afledes på kladdelinjen.

Feltet 'Antal sager' vil automatisk blive sat til 1 på bogføringslinjen.

Bemærk: Feltet findes i bogføringslinjer, hvor man ikke eksplicit angiver antal, dvs. i kladder.

Rediger - Købsfaktura - KFA0000017 - Restaurant Lapskovs			– 🗆 ×
T START HANDLINGER NAVIGER			Demostyrelsen NS 9.4
Image: Section of the secti	Image: Note: Image: Note: Image: Note: Gå til Vis tilknyttet Opdate: Ryd filter Forige Neste		
KFA0000017 - Restaurant Lapskovs			
Generelt		^ ^	Indgående bilagsfiler 🔷 🛆
Levenderini: 1200 v Levenderini/movie	Bogferingsdete: 06-01-2020 → Billagsdete: 06-01-2020 → Korddere Raktureu: 0003 Bestillingsadersekode → Tabelt bruge-id → Status: Aben		Vis fil 🛞 Vedhæft fil 😕 Nøvn Type
Linjer		✓ Vis flere felter	
Type Nummer Fordeli Virksomh Produk A Momsvi Beskrivelse	Alias Sagsnr. Sagsopgav Lokationsk	Antal Enhedskode Købspris Eksk ^	Kreditorstatistik
inanskonto v 223001 DK STANDARD DK Rep. og vedlig	geholdelse SG000033100 SG00003 3100	1 STK 100,	Leverandømr.: 13200
C Fakturarabathelefe 0,000 I alt diski. mom Fakturarabat i % 0 Memi akt (DKC i alt inki. mom i	k (DRO) 100,00 ≥ 0,000 100,00 100,00	× *	Salido (NV): 0,00 Modt. belab ufak 0,00 Modt. belab ufak 0,00 Jatt (RV): 6,948,00 Forfaldne belab (0,00 Forfaldne belab (0,00 Leverandøroversigt
Fakturering		13200 25 DAGE 31-01-2020 👻	Leverandømr.: 13200
Levering		06-01-2020 👻 🗸	Rekvisition: 0 Rammeordrer: 0 V
			ок

Figur 55 – Eks. på Alias indsat i en købsfaktura med afledte dimensioner



Ændre på kladdelinjen efterfølgende

Hvis man har indtastet/indvalgt en Aliaskode, som afleder en konteringsstreng med dimensioner, i en bogføringslinje/kladdelinje og efterfølgende vælger at ændre den afledte konteringsstreng, så vil det være ændringen på linjen som vil være styrende.

Hvis man på en bogføringslinje, inden Aliaskoden angives, har påført dimensionsværdier og efterfølgende indvælger en Aliaskode, så vil det være Aliaskoden med afledte dimensionsværdier etc., der vil være styrende. Blanke dimensionsværdier i Aliaskoden overskriver derfor manuelt udfyldte værdier på bogføringslinjen. Hvis du på bogføringslinjen, inden aliaskoden angives, har påført dimensionsværdier fra dimensioner, der ikke indgår i aliaskonteringen, vil disse dimensionsværdier forblive på linjen.

Det vil altid være ændringen, der er styrende.

De-aktivering af Konteringshjælpen/Aliaskontering

Det er muligt at de-aktivere *konteringshjælpen*/Aliaskonteringen, hvis du på et tidspunkt ikke ønsker at benytte funktionaliteten mere. Du skal blot fjerne hakket i feltet 'Benyt Aliaskontering' på oversigtspanelet Generelt i **Alias Opsætningen**. Herefter vil du skulle bekræfte, at du ønsker at de-aktivere konteringshjælpen.

Udgiftsfordeling med sag

Formålet med denne kørsel er at kunne fordele finansposteringer (fx løn) med udgangspunkt i fordelingsnøgler dannet af sagsposter af typen ressource, og at fordelingen af finansposteringer (fx løn) sker med sag og sagsopgave, så der også dannes sagsposter. Såfremt fordelt finanslønposter skal indgå i beregning af medfinansiering, overhead og indtægtsføring i Sager skal fordelingen således være gennemført før kørslerne aktiveres.

Opsætning af udgiftsfordelingskortet med sag

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/Udgiftsfordelinger.





Figur 56 – Eks. på et Udgiftsfordelingskort

Nedenfor gennemgås de felter, der har direkte relevans for udgiftsfordelingskortet for sag.

Overs	intenan	elet (Gener	elt
Overs	ngtspan		JUILLI	cit.

Navn	Beskrivelse
Kode	Her skal du angive en kode til udgifts-
	fordelingskortet.
Udgiftsfordelingstype	Her skal du angive, om udgiftsforde-
	lingen skal være af type Ressource el-
	ler Sag.
Navn	Her kan du angive et navn for det ak-
	tuelle udgiftsfordelingskort.
Datokomprimering	I dette felt kan du angive længden på
	den periode, hvor poster med ens di-
	mensionskombinationer skal lægges
	sammen. Programmet tilknytter da-
	toen for den første bogførte post til
	perioden som helhed. Ultimoposter
	tildeles dog datoen for den sidste bog-
	førte post i perioden.
	Der kan vælges mellem: 'Ingen', 'Dag',
	'Uge', 'Måned', 'Kvartal', 'Ar' og
	'Regnskabsperiode'.
Startdato	Her kan du angive en startdato for,
	hvornår kortet er oprettet.
Antal udgiftsfordelinger	Feltet viser det antal udgiftsfordelin-
	ger, der er kørt i den aktuelle analyse.
	Ved opslag i teltet får du vist en liste
	over udgittsfordelingsjournalerne.
Spærret	Her kan du spærre udgiftsfordeling-
	skortet.



Navn	Beskrivelse
Ignorér udelad sag i fordeling	Feltet afgør om fordelingen skal ude-
	lade en sag i beregningen af en forde-
	lingsnøgle.
	Bemærk: Hvorvidt sagen indgår i be-
	'Udelad sag i fordeling' i tabellen Sag.
	Alle sager inden for filteret medtages uanset opsætning i feltet på sagskortet.
	Ved på sagskortet at kunne påsætte, om sagen skal medtages i en fordeling, samtidig med at Udgiftsfordelingskør-
	sel med sag giver mulighed for at kørs-
	len ikke kigger i denne værdi, kan der
	ene fordeler til alle sager, og den an-
	den ikke medtager fx sager defineret
	som fællesomkostninger – og derved
	overvælter disse omkostninger på an-
	dre sager.

Tabel 33 – Udgiftsfordelingskortet for sag

Finans Dimensions Filter

Et filter på Finans dimensioner skal begrænse de finansposter der medtages i fordelingen.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/Vælg en Udgiftsfordeling m. sag/Fanen Naviger/Handlingen Finans Dimensions Filter.

ni Rec	diger - Udgiftsfordelin	ng Dim Filter - SAG01 · Ud	lg — 🗆	× נ		
-	START		Demostyrels	ien 🕜		
₩Ъ	Vis liste	Vis som liste	SI: OneNote	Ø		
Nha	Rediger liste	📆 Vis som diagram	Noter	▶		
ivy	X Slet		🔒 Links	A		
Ny	Administrer	Vis	Vis tilknyttet	Side		
Udgiftsfordeling Dim Filter *						
Skriv for at filtrere (Dimensionskode 🛛 🔫 🂙						
Dimen Dimensions						
DEL	REGNSK 1097					
				\sim		
				OK		
				0.0		

Figur 57 – Eks. på Udgiftsfordeling Dim Filter

I vinduet kan du angive detaljerede kriterier mht. dimensioner, som den enkelte finanspost skal opfylde for at blive medtaget i en udgiftsfordeling.



Dimensionskodefilteret kan bruges til at angive, at kun finansposter med eksempelvis dimensionen DELREGNSKAB og de herunder angivne dimensionsværdier skal inkluderes i den pågældende udgiftsfordeling.

Udgiftsfordelte finanskonti

Her opsættes de finanskonti der skal udgiftsfordeles på, samt evt. afvigende konto.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/Vælg en Udgiftsfordeling m. sag/Fanen *Naviger*/Handlingen *Udgiftsfordelte finanskonti*.

🚮 Rediger - Udgiftsfordelte finanskonti - SAG01 · Udgiftsfordeling med sag 🛛 – 🛛 🗙							
▼ START				Demostyrelsen	?		
Ny Vis Ny Vis	Rediger Sle liste Administrer	et Vis som Vis som diagram Vis	Store Noter Noter Concertain Noter Concertaint Concert	Copdater Ryd filter Søg Side			
Udgiftsforde	Udgiftsfordelte finanskonti → Skriv for at filtrere (Fra Finanskontonr. → → Filter: SAG01						
181101	181801	Egentlig løn	Egentlig lør	, manuel			
185101	185101	Løn og overarbejde	Løn og ove	rarbejde			
223001	223001	Rep. og vedligeholdelse Rep. og vedligeholdelse					
					ОК		

Figur 58 – Eks. på Udgiftsfordelte finanskonti

Her udpeger du de finanskonti, der skal udgiftsfordeles. Såfremt det ønskes at poster bogført på én konto (fx 181101), skal udgiftsfordeles på en anden konto (fx 181801) – anføres dette i feltet 'Til Finanskonto Nr.'.

Bemærk: Resultatet af udgiftsfordelingen fremgår af udgiftsfordelingsjournalen. De oprindelige finansposteringer bevares.

Fastholdte dimensioner

Her indtaster du de dimensioner som skal fastholdes under udgiftsfordelingen. Fastholdes en dimension vil summen af udgifterne på dimensionsværdier inden for denne dimension ikke blive berørt af fordelingen.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/Vælg en Udgiftsfordeling m. sag/Fanen *Naviger*/Handlingen *Fastholdte dimensioner*.



🚮 Redi	ger - Fast	holdte dim	ensioner	- SAG01 · U	dgiftsforde	ling med	sag	—		\times
▼ S	START						De	mostyre	elsen	?
× Ny	Vis	Rediger	X Slet	Vis som	Vis som	Sti One	eNote ter	R R	pdater yd filter øq	
Ny		Administre	r	\	/is	Vis tilk	nyttet	S	ide	
Fastholdte dimensioner ▼ Skriv for at filtrere (Dimensionskode ▼ → ▼ Filter: SAG01										
Dime	en 🔺	Beskrivels	e							Î
DELR	EGNSK	Delregnsk	ab							
FL-FC	ORMÅL	FI-formål								
INDK	DEBSK	Indkoebsk	ategori							~
									0	К

Figur 59 – Eks. på Fastholdte dimensioner

I vinduet for **Fastholdte dimensioner** kan du angive følgende felter:

Feltnavn	Beskrivelse
Dimensionskode	I dette felt indtaster du den kode, der skal fastholdes i forbindelse med ud- giftsfordelingen.
Beskrivelse	Dette felt indeholder beskrivelsen af den dimensionskode, du har indtastet i feltet 'Dimensionskode'.

Tabel 34 – Fastholdte dimensioner

Kørslen Udgiftsfordeling med sag

Denne kørsel tilbagefører finansposter og fordeler finansposterne med udgangspunkt i fordeling på sagsposter.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/vælg en udgiftsfordeling/vælg handlingen *Udgiftsfordel* i handlingsbåndet.

Rediger - Udgiftsfordel m. sag			\times
✓ HANDLINGER	Demostyr	elsen	•
Ryd Riter Side			
Indstillinger			~
Udgiftsfordeling: SAG01 Periode startdato: 01-03-2019 Periode slutdato: 31-03-2019 Fordel kun lønposter:		~	
Sagspost			^
Vis resultater:			
🗙 Hvor Sagsnr. 👻 er SG00003			
X Og Bogføringsdato ▼ er 17-12-19			
🗙 Og Nummer 👻 er Angiv en værdi.			
+ Tilføj filter			
	ок	Annu	iller

Figur 60 – Eks. på Kørslen Udgiftsfordel på sager



Oversigtspanelet Indstillinger.

Navn	Beskrivelse
Udgiftsfordeling	Her kan du vælge den udgiftsforde-
	ling, du ønsker at udgiftsfordele.
Periode startdato	Her kan du angive startdatoen for den
	periode, du vil udgiftsfordele i.
Periode slutdato	Her kan du angive slutdatoen for den
	periode, du vil udgiftsfordele i.
Fordel kun lønposter	Her skal du angive, om det kun er løn-
	finansposter, der skal udgiftsfordeles.

Tabel 35 – Kørslen Udgiftsfordel på sag – Oversigtpanelet Indstillinger

Oversigtspanelet Sagspost.

Navn	Beskrivelse
Sagsnr.	Her kan du filtrere på sagsnr.
Bogføringsdato	Her kan du angive en bogføringsdato
	for at filtrere på sagsposter.
Nummer	Her kan du filtrere på ressourcenum-
	mer.

Tabel 36 - Kørslen Udgiftsfordel på sag – Oversigtpanelet Sagspost

Det er ikke muligt at overlappe perioder i udgiftsfordelingen

Udgiftsfordelingskørslen kontrollerer, at den angivne periode ikke overlapper med en tidligere kørt udgiftsfordeling. Overlapper intervallet omfattet af din periode startdato og din periode slutdato med tidligere udgiftsfordelinger, vil du derfor blive spurgt, om du ønsker at slette disse udgiftsfordelinger.

Svarer du **Ja** til dette, slettes alle overlappende udgiftsfordelinger. Svarer du **Nej**, så afbrydes kørslen.

Filtrering på sager

Ved et filter på sagsnumre skal der kun medtages sager inden for filteret ved beregning af fordelingen.

Filtrering på ressource (nummer)

Ved et filter på Nummer skal der kun medtages ressourcer indenfor filtreret ved beregning af fordelingen.

Filtrering på bogføringsdato

Ved et filter på bogføringsdato skal der kun medtages sagsposter indenfor filtreret ved beregning af fordelingen. Det er muligt at specificere flere sæt datoer eksempelvis 011019 | 311019.

Udelad sag i fordeling



START HANDLINGER N	AVIGER RAPPORT								Demostyrelsen	(
Vis Ny X Slet Administrer	Kopier a sagsopgaver til Proces	Post	stik er Sag - realiseret/budget Rapport	Finanskonto Ressource Vare Priser	I OneNote Noter Links Vis tilknyttet	() () () () () () () () () () (pdater /d filter å til Si	 Forrige Næste 		
5G00003 · Mikroorganisn	ne i spildevand									
Generelt					-	¢* ^	^	Sagsdetaljer	- antal p	^
Numme: Beskrivelse: Faktureres til kundenr.: Faktureringsnavn: Faktureringsadresse Faktureringspostrn:: Faktureringspostrn: Faktureringsby: Lande-/områdekode til fakturering: Fakturering:	SG00003 Mikroorganisme i spildevand D10001 Miljøfonden Klankildevej 1 Njalsgade 140-142, bygn. 25,5 7700 Thisted DK v		Søgebeskrivelse: Ansvarlig: Spærret: Pebitorfordeling: Alias Kontering: Overført til Alias Kontering: Sandsynlighedsprocent: Sagstype: Samlesag: Udelad sag i fordeling:	MIKROORGANISM 06-01-2020 0 100 100 100 100 100 100 100 100 1	E I SPILDEVAND			Sagsnr.: Ressource: Vare: Finanskonto: Noter Klik her for at	oprette en ny no oget at vise i den risning.	003 0 2 te.
3ogføring Varighed				17-06-2016	Vis færre f Ordre 31-12-2020	elter V	Ū			

Figur 61 – Eks. på Udelad sag i fordeling

Hvis du benytter dig af **Udgiftsfordelingen med sager**, kan du foretage en filtrering, ved at sætte hak i feltet 'Udelad sag i fordeling', hvorved at den enkelte sag udelades i beregningen af fordelingsnøglen i **Udgiftsfordelingen med sager**.

Udgiftsfordelingsjournaler

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/Vælg en Udgiftsfordeling m. sag/Fanen *Naviger*/Handlingen *Udgiftsfordelingsjournaler*.

Hver gang der foretages en udgiftsfordeling, oprettes der en udgiftsfordelingsjournal.

1 vinduct for Oughtstoruchingsjournal	kan du angive tørgende tenet.
Navn	Beskrivelse
Journal nr.	Her kan du se nummeret på den på-
	gældende udgiftsfordelingsjournal.
Udgiftsfordelingskode	Her kan du se navnet på udgiftsforde-
	lingskoden.
Beregningsdato	Her kan du se datoen for udgiftsforde-
	lingens beregning.
BrugerID	Her kan du se den bruger, der har kørt
	udgiftsfordelingen.
Periode start	I dette felt kan du se den første dato i
	den periode, der er udgiftsfordelt.
Periode slut	I dette felt kan du se den sidste dato i
	den periode, der er udgiftsfordelt.
Kun fordelt lønposter	I dette felt kan du se, om der kun er
	beregnet på grundlag af finansposter,

I vinduet for Udgiftsfordelingsjournal kan du angive følgende felter:


Navn	Beskrivelse
	som stammer fra lønoverførsler. Dvs. lønfinansposter.

Tabel 37 - Udgiftsfordelingsjournal

Placering af udgiftsfordelingsposter

Resultatet af en udgiftsfordeling placeres i en udgiftsfordelingsjournal som efterfølgende kan overføres til en kladde, hvor posterne bogføres. Disse poster får tildelt et særskilt kildespor.

Derudover kan du fra den enkelte 'Udgiftsfordelingsjournal' få vist, hvilke fordelingsposter, der er blevet beregnet i forbindelse med den pågældende udgiftsfordeling.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/Vælg en Udgiftsfordeling m. sag/Fanen *Naviger*/Handlingen *Udgiftsfordelingsjournaler*/Fanen *Naviger*/Handlingen *Fordelingsposter*.

Fra fanen *Handlinger* i vinduet **Udgiftsfordelingsjournaler** kan følgende foretages:

Genberegning af en udgiftsfordeling

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/Vælg en Udgiftsfordeling m. sag/Fanen *Naviger*/Handlingen *Udgiftsfordelingsjournaler*/fanen *Handlinger*/handlingen *Genberegn fordeling*.

På de enkelte udgiftsfordelingsjournaler kan du vælge at genberegne udgiftsfordelingen og således inkludere evt. nye finans- eller sagsposteringer inden for perioden i beregningen.

Sletning af en udgiftsfordeling

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/Vælg en Udgiftsfordeling m. sag/Fanen *Naviger*/Handlingen *Udgiftsfordelingsjournaler*/fanen *Handlinger*/handlingen *Slet fordeling*.

På de enkelte udgiftsfordelingsjournaler kan du vælge at slette journalen. Dette vil slette alle poster genereret i forbindelse med den pågældende udgiftsfordeling, både journal og journalens udgiftsfordelingsposter.

Overfør fordelingsposter til en kladde

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**/Vælg en Udgiftsfordeling m. sag/Fanen *Naviger*/Handlingen *Udgiftsfordelingsjournaler*/fanen *Handlinger*/handlingen *Overfør fordelingsposter til kladde*.



På de enkelte udgiftsfordelingsjournaler kan du vælge at overføre fordelingsposter til en kladde, hvor der kan bogføres. Udgiftsfordelingsjournalen slettes ved bogføring.

Eksempler på udgiftsfordeling

I dette afsnit er vist 4 eksempler på, hvordan en udgiftsfordeling med sager beregnes.

- Scenarie 1 Ingen fastholdte dimensioner.
- Scenarie 2 Én fastholdt dimension Sted.
- Scenarie 3 Én fastholdt dimension og en udeladt sag.
- Scenarie 4 Én fastholdt dimension og en udeladt sag (hvor udeladelsen ignoreres)

Alle 4 eksempler er baseret på de samme finans- og sagsposteringer. Der er udpeget én finanskonto 181101.

Bemærk: For at fastholde dimensioner gælder det, at det konterede beløb på dimensionsværdier inden for en dimensionskode skal være det samme før og efter udgiftsfordelingen.

Forudsætning

Der er registreret følgende finansposter i perioden 01.09.19 til 30.09.19.

Finanskonto	Dato	Delregn- skab	Sted	Beløb	Debet	Kredit	Sum Sted 11	Sum Sted 15
181101	01.09.19- 30.09.19	10	15	20.000	20.000			20.000
181101	01.09.19- 30.09.19	10	15	20.000	20.000			20.000
Sum				90.000	90.000		30.000	60.000

Tabel 38 – Eksempel på finanspostregistrering

Følgende sager/sagsopgaver er oprettet:

Sag	Sagsopgave	Dimension	Dimension	Dimension
10	200	Delregnskab 20	Sted 15	Formål 2
20	100	Delregnskab 10	Sted 11	-
30	100	Delregnskab 10	Sted 15	-

Tabel 39 – Eksempel på oprettede sager inkl. sagsopgaver

Følgende sagsposter med ressourcer er oprettet fra en sagskladde.



Ressource nr.	Dato	Sags- nr.	Sags opgave- nr.	Delregn- skab	Sted	Kost-be- løb	Eks 1	Eks 2	Eks 3
x	01.09.19- 30.09.19	Sag 10	200	20	15	1000	5 %	25 %	100 %
Y	01.09.19- 30.09.19	Sag 20	200	10	11	10.000	50 %	62, 5 %	62, 5 %
Sum						20.000			

Tabel 40 – Eksempel på sagsposter dannet fra en sagskladde

Bemærk: Der er kun vist dimensioner **Sted** og **Delregnskab** – på posterne vil også være **Formål** og **Disponent** jf. opsætning på sag 10.

Beregningsnøgler til scenarier

Scenarie 1

Beregningsnøglen til scenarie 1 er beregnet ud fra kostbeløb på linje / sum af kostbeløb. (1 000 / 20 000) = 0.05 \rightarrow (5%)

 $(1.000/20.000) = 0.05 \rightarrow (5\%)$

Hvis der er flere posteringer er formlen følgende: Sum for hver sag/sagsopgave / den totale sum for alle sager/sagsopgaver.

Scenarie 2

Beregningsnøglen er beregnet ud fra Kostbeløb på linje / sum af kostbeløb på dimension STED. $(1.000/16.000) = 0.0625 \rightarrow (6.25\%)$

Hvis der er flere posteringer er formlen følgende: Sum af kostbeløb for hver sag/sagsopgave på STED / den totale sum kostbeløb på STED.

Scenarie 3

Beregningsnøglen er beregnet ud fra Kostbeløb på linjen / sum af kostbeløb på dimensionen STED minus Sag 30. $(1.000/16.000) = 0.0625 \rightarrow (6.25\%)$



Scenarie 1

Der fastholdes ikke dimensioner. Den samlede sum på finanskonto 181101 fordeles derfor på sag og sagsopgave med de nøgler som sagsposteringerne giver. Dimensioner afledes på baggrund af dimensionsopsætning på sag og sagsopgave.

En udgiftsfordeling med sager for perioden 01.09.19 – 30.09.19 på finanskonto 181101 med ingen fastholdte dimensioner vil resulterer i følgende fordelingsposter.

Finans konto	Dato	Sags-nr.	Sags-opgave nr.	Delregn	Sted	Beløb	Debet	Kredit	Lønfor- del sag
181101	01.09.19- 30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19- 30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 10	100	10	11	4.500	4.500		Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 20	100	10	11	22.500	22.500		Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 30	100	10	15	13.500	13.500		Ja

Tabel 41 – Scenarie 1

Bemærk: Der er kun vist dimensioner **Sted** og **Delregnskab** – på posterne vil også være **Formål** og **Disponent** jf. opsætning på Sag 10.

Kreditposterne tilbagefører de oprindelige finansposteringer. Debetposterne fremkommer ud fra følgende beregning: (sag/sagsopgave kostbeløb andel af samlede kostbeløb på sager) * (summen af finansudgifter).



(0.05 * 90.000) = 4.500

Scenarie 2

Scenarie 2 omhandler det at fastholde én dimension, i dette tilfælde STED. Anvendes fx hvis medarbejderne er sat op med STED i SLS og fordelingen ikke skal ændre på lønsummen fordelt på STED.

Finanskonto	Dato	Sagsnr.	Sagsopgavenr.	Del- regn	Sted	Beløb	Debet	Kredit	Løn- fordel sag
181101	01.09.19- 30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19- 30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 10	100	10	11	1.875	1.875		Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 20	100	10	11	9.375	9.375		Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 30	100	10	15	45.000	45.000		Ja

Tabel 42 – Scenarie 2

Kreditposterne tilbagefører de oprindelige finansposteringer.

Debetposterne fremkommer ved følgende beregning: (sag/sagopgave kostbeløb andel af samlede kostbeløb på sager for stedet) * (summen af finansudgifter for stedet)

(0,0625 * summen af beløb på finanskonto 181101 på Sted 11.) → (0,0625 * 30.000) = 1.875.

Bemærk: Sag 30 er opsat til at skulle indgå i fordeling, feltet 'Udelad sag i fordeling' på sagskortet er ikke udfyldt.

Scenarie 3

Som i scenarie 2 fastholdes dimensionen STED, samtidig opfattes Sag 30 som en fællesomkostning for STED 15, hvorfor alle omkostninger overvæltes på en anden sag der er på STED 15 (ved at kostbeløb på Sag 30 ikke indgår i beregningssummen til fordelingsnøglen, da feltet 'Udelad sag i fordeling' på sagskortet er ud-fyldt).



Dato	Sags-nr.	Sags- opga- venr.	Delregn	Sted	Beløb	Debet	Kredit	Løn- fordel sag
01.09.19- 30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
01.09.19- 30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
01.09.19- 30.09.19	Sag 10	100	10	11	1.875	1.875		Ja
01.09.19- 30.09.19	Sag 20	100	10	11	9.375	9.375		Ja
01.09.19- 30.09.19	Sag 30	100	10	15	0	0		Nej
	Dato Dato Dato Dato Dato Dato Dato Dato	Dato Sags-nr. 01.09.19- 30.09.19 . 01.09.19- 30.09.19 .	Dato Sags-nr. Sags-opga-venr. 01.09.19- 30.09.19 - - 01.09.19- 30.09.19 - - 01.09.19- 30.09.19 - - 01.09.19- 30.09.19 - - 01.09.19- 30.09.19 Sag 10 100 01.09.19- 30.09.19 Sag 10 100 01.09.19- 30.09.19 Sag 20 100 01.09.19- 30.09.19 Sag 30 100	Dato Sags-nr. Sags-opga-venr. Delregn 01.09.19- 30.09.19 10 10 01.09.19- 30.09.19 Sag 10 100 01.09.19- 30.09.19 Sag 20 100 01.09.19- 30.09.19 Sag 20 100 01.09.19- 30.09.19 Sag 30 100	Dato Sags-nr. Sags-opga-venr. Delregn Sted 01.09.19- 30.09.19 Image: second	Dato Sags-nr. Sags-opga-opga-opga-venr. Delregn Sted Beløb 01.09.19- 30.09.19 1 1 10 15 -20.000 01.09.19- 30.09.19 Sag 10 100 10 15 -20.000 01.09.19- 30.09.19 Sag 10 100 10 11 1.875 01.09.19- 30.09.19 Sag 20 100 10 11 9.375 01.09.19- 30.09.19 Sag 20 100 10 11 9.375 01.09.19- 30.09.19 Sag 30 100 10 15 0	Dato Sags-nr. Sags-opga-venr. Delregn Sted Beløb Debet 01.09.19- 30.09.19 Image: second se	Dato Sags-nr. Sags-opga-venr. Delregn opga-venr. Sted Beløb Debet Kredit 01.09.19- 30.09.19 Image: second se

Tabel 43 – Scenarie 3

Bemærk: Der er kun vist dimensioner **Sted** og **Delregnskab** – på posterne vil også være **Formål** og **Disponent** jf. opsætning på Sag 10.

Kreditposterne tilbagefører de oprindelige finansposteringer.

Debetposterne fremkommer ved følgende beregning: (sag-sagsopgave kostbeløb andel af samlede kostbeløb på sager for stedet – dog ikke sag30) * (summen af finansudgifter for stedet)

 $(0,0625 * \text{summen af beløb på finanskonto på sted 11}) \rightarrow (0,0625 * 30.000) = 1.875$

Bemærk: I dette tilfælde er der ikke nogen sag som fraregnes. På STED 11 bliver beregningen derfor som i scenarie 2.

Scenarie 4

Som i scenarie 3 fastholdes dimensionen STED, og Sag 30 er opsat til ikke at skulle indgå i fordelingen, hvorfor alle omkostninger overvæltes på en anden sag der er på STED 15 (ved at kostbeløb på Sag 30 ikke indgår i beregningssummen til fordelingsnøglen).

Det er imidlertid muligt at kunne oprette en alternativ fordeling, hvor alle sager medregnes i fordelingen uafhængigt af opsætningen på sagerne. (hvis man fx både vil have en fordeling der afspejler omkostninger til udadrettede formål, og en anden der afspejler både udadrettede formål og hjælpefunktioner, administration og ledelse).

På udgiftsfordelingskortet sættes hak i feltet 'Ignorer Udelad sag i fordeling'.



Finanskonto	Dato	Sagsnr.	Sagsopgavenr.	Del- regn	Sted	Beløb	Debet	Kredit	Løn- fordel sag
181101	01.09.19- 30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19- 30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 10	100	10	11	1.875	1.875		Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 20	100	10	11	9.375	9.375		Ja
181101	01.09.19- 30.09.19	Sag 30	100	10	15	45.000	45.000		Ja

Tabel 44 – Scenarie 4

Bemærk: Der er kun vist dimensioner **Sted** og **Delregnskab** – på posterne vil også være **Formål** og **Disponent** jf. opsætning på Sag 10.

Kostbeløb på alle de sager der medtages i beregningen danner baggrund for nøgleberegning uanset om nogle sager er opsat til ikke at skulle indgå i fordeling. Resultatet vil derfor blive som i scenarie 2.

Kreditposterne tilbagefører de oprindelige finansposteringer.

Debetposterne fremkommer ved følgende beregning: (sag/sagopgave kostbeløb andel af samlede kostbeløb på sager for stedet) * (summen af finansudgifter for stedet)

(0,0625 * summen af beløb på finanskonto 181101 på Sted 11.) → (0,0625 * 30.000) = 1.875

Se yderligere **Brugervejledningen til Økonomistyring**, for en nærmere beskrivelse af Udgiftsfordelingen.

Opfølgning mv.

Udvidede sagsoplysninger

Selve sagskortet indeholder ekstra stamfelter, således at det er muligt at knytte institutionsspecifikke stamoplysninger til sager. Navngivningen af de enkelte felter kan frit opsættes i regnskabet, og til hvert felt kan knyttes et vilkårligt antal værdier.

Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/Sagsoplysninger.



Rediger - Sags	oplysninger		- 🗆	\times
▼ START	NAVIGER	De	mostyrelsen	?
Ny Vis Ny	Rediger liste Administrer	n Site ConeNote	Copdater Ryd filter Søg Side	
Sagsoplysni	nger • Skriv	for at filtrere (K	ode 🛛 👻 🔿	~
Kode 🔺	Beskrivelse			^
ANSVAR	Ansvar			
BUD-ANSVAR	Budgetansvarlig			
DEBITOR1	Debitor på sagsopg			
DEBITOR2	Debitor på sagsopg			
DEBITOR3	Debitor på sagsopg			
JOUR-NR	Journal nr.			
KON-NR	Kontrakt nr.			
PROJEKT	Projekttype			~
			ОК	

Figur 62 – Eks. på Sagsoplysninger

For at oprette værdier skal du vælge fanen *Nariger*, og handlingen *Værdier*. Når sagsoplysningskoderne og deres værdier er oprettet, skal de indvælges i Sagsopsætningen.

Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/Sagsopsætning oversigtspanelet Sagsoplysninger.

🚮 Rediger - Sagsopsætning			_		×
▼ START			Demostyre	lsen	?
Vis Rediger Administrer	s Opdater Ryd Side	Gå til Forrige Næste			
Sagsopsætning					
Generelt				~	^
Nummerering				*	
Sagsoplysninger				^	
Sagsoplysningskode 1:	JOUR-NR ~	Sagsoplysningskode 12:		~	
Sagsoplysningskode 2:	KON-NR ~	Sagsoplysningskode 13:		~	
Sagsoplysningskode 3:	PROJEKT ~	Sagsoplysningskode 14:		~	
Sagsoplysningskode 4:	ANSVAR ~	Sagsoplysningskode 15:		~	
Sagsoplysningskode 5:	DEBITOR1 ~	Sagsoplysningskode 16:		~	
Sagsoplysningskode 6:	DEBITOR2 ~	Sagsoplysningskode 17:		~	
Sagsoplysningskode 7:	DEBITOR3 ~	Sagsoplysningskode 18:	BUD-ANSVAR	R ~	
Sagsoplysningskode 8:	~	Sagsoplysningskode 19:		~	
Sagsoplysningskode 9:	~	Sagsoplysningskode 20:		~	
Sagsoplysningskode 10:	~	Sagsoplysningskode 21:		~	
Sagsoplysningskode 11:	~	Sagsoplysningskode 22:		~	~
				ОК	

Figur 63 – Eks. på Sagsopsætningen oversigtspanelet Sagsoplysninger

I oversigtspanelet Sagsoplysninger kan du angive følgende:



Navn	Beskrivelse				
Sagsoplysningskode	I dette felt angives/indvælges den				
1-22	stamoplysning som skal kunne knyttes				
	til de oprettede sager.				

Tabel 45 – Felter i oversigtspanelet Sagsoplysninger i sagsopsætningen

Bemærk: Hvis du har foretaget en ændring i Sagsopsætningen for sagsoplysninger, så skal du genstarte klienten før ændringen slår igennem på sagskortet.

Tilknytning af sagsoplysninger

På den enkelte sag, skal man tilknytte de enkelte sagsoplysninger, dette gøres på oversigtspanelet Sagsoplysninger.

Sti: Afdelinger/Sager/Sager/Oversigtspanelet Sagsoplysninger.

Rediger - Jobkort - SG00003 · Mikro	organisme i spildevand								-		×
START HANDLINGER N	IAVIGER RAPPORT								Demostyrels	en	3
Vis XSlet Administrer	Kopier Sa a sagsopgaver til Proces	igsopgavelinjer	Distatistik	Sag - realiseret/budget Rapport	Finanskonto Finanskonto Finanskonto Finanskonto Finanskonto Finanskonto Finanskonto Finanskonto Finanskonto Finanskonto	StoneNote Noter Links Vis tilknyttet	⊖ Opda KRyd fi → Gå til	ter			
SG00003 · Mikroorganisn	ne i spildevand					 Vis færre fe 	lter 🔨	Sagsdetaljer	- antal p	^	^
Bogføring						Ordre	*	Sagsnr.:	s	G00003	
Varighed					17-06-2016	31-12-2020	*	Ressource:		0	
Udenrigshandel							*	Vare: Finanskonto:		2	
VIA og registrering							*				
Sagsoplysninger						×	* ^	Noter		^	
Journal nr.:	7899	~	Sa	igsoplysningskode 8:				Klik her for at	oprette en ny	note.	
Kontrakt nr.:		~	Sa	igsoplysningskode 9:				Der er ikke no	oget at vise i d	lenne	
Projekttype:	FORSK	~	Sa	gsoplysningskode 10:				V	isning.		
Ansvar:	PA	~	Sa	gsoplysningskode 11:							
Debitor på sagsopgave 1:		~	Sa	gsoplysningskode 12:							
Debitor på sagsopgave 2:		\sim	Sa	agsoplysningskode 13:							
Debitor på sagsopgave 3:		\sim									
						✓ Vis flere fe	lter				
Bevillingsstyring				FSS	KONT10000 STAT	BEVIL 2016	* ,				
										OK	~
									_	UK	

Figur 64 – Eks. på Opsatte Sagsoplysninger på sagskortet

Navn	Beskrivelse
Journal nr.	I dette felt angives/indvælges hvilket
	journalnr., sagen skal tilknyttes.
Kontrakt nr.	I dette felt angives/indvælges hvilket
	kontraktnr., sagen skal tilknyttes.
	Endnu ikke opsat.
Projekttype	I dette felt angives/indvælges, en pro-
	jekttype.
Ansvar	I dette felt angives/indvælges, hvem
	som er analyseansvarlig på sagen.

(Gælder kun ovenstående eksempel)

Navn	Beskrivelse
Debitor på sagsopgave 1	I dette felt angives/indvælges hvilken
	debitor der skal tilknyttes på sagsop-
	gave 1
Debitor på sagsopgave 2	I dette felt angives/indvælges hvilken
	debitor der skal tilknyttes på sagsop-
	gave 2
Debitor på sagsopgave 3	I dette felt angives/indvælges hvilken
	debitor der skal tilknyttes på sagsop-
	gave 3
Sagsoplysningskode 8-22	I dette tilfælde er feltet ikke aktivt, og
	derfor kan/skal det ikke udfyldes.

Tabel 46 - Felter til eksemplet i ovenstående figur

Sagsmærker

Det er muligt ad hoc at kunne henføre forbrug og budget på en sag til forskellige formål. På sagen/sagsopgaven kan opsættes et sagsmærke baseret på en procentfordeling. Sagsmærker lagres ikke på bogførte sagsposter eller sagsplanlægningslinjer, hvorfor de påsatte sagsmærker knyttes til planlægnings- og sagsposter i Statens BI -LDV.

Bemærk: Sagsmærker kan ikke anvendes rapportmæssigt i Navision Stat, kun i LDV.

Et eksempel kan være en forespørgsel fra en styrelses departement om, hvor meget der er brugt på et formål, der ikke indgår i styrelsens faste styringsgrundlag. Mærket kan sættes på sammen med den procentvise angivelse, hvilket giver en fleksibel mulighed for at henføre relevante projekters/sagers omkostninger evt. budget til et sådant formål.

Et andet eksempel kan være i relation til fordelinger. Mærker kan danne udgangspunkt for en beregning af regnskabsmæssige overførsler mellem fx indtægtsdækket og ordinær virksomhed (og sådan set også i budgetmæssige sammenhænge). På administrative projekter kan det ikke direkte afgøres, hvornår der arbejdes på det ene eller andet delregnskab, hvorfor sådanne projekter typisk fordeles efter en fast nøgle (fx på baggrund af lønsumsforhold mellem de to finansieringsformer). Muligheden for at procentfordele sammen med muligheden for evt. at ændre i nøglen gør mærkerne til et fleksibelt værktøj.

Trin	Handling
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Opsætning/ Sags-
	mærke.
2.	I feltet 'Kode' oprettes en kode for det enkelte
	sagsmærke. I feltet 'Navn' skrives et beskrivende
	navn.

Oprettelse af sagsmærker



Trin	Handling		
	Rediger STAI Ny Ny Sagsma Kode EU-MIDL IV OV	- Sagsmærke T NAVIGER Vis liste Rediger liste Slet Administrer Navn EX EU-midler Indtægtsdækkende Ordinær virksomhe	Demostyrelsen ?
3.	Fig Vælg faner og angiv d	n <i>Naviger</i> og han en procentvise Gagsmærkeværdi	dlingen Sagsmærkerærdi, vægtning.
	Ny Ny	Vis liste Rediger liste Slet Administrer	Demostyrelsen ? som liste som diagram Vis Vis tilknyttet
	Sagsmær	Skriv for at filtrere (Kode 🔹 🚽 👻
	Kode	Navn	Vægtningsproc
	100	100 Procent	100,00
	25	25 Procent	25,00
	50	50 Procent	50,00
		75 Procent	ОК
4.	Figur (Luk vindu ved at tryk hjørne elle Luk vindu	56 – Eks. på Oprettel et Sagsmærkev ke på det røde l r tryk på OK kr et Sagsmærke	se af Sagsmærkeværdier rærdi ned efterfølgende kryds i øverste højre nappen. ned ved at trykke på det
	røde kryds knappen.	1 øverste højre	hjørne eller tryk på OK

Tabel 47 – Oprettelse af sagsmærker

Tilknytning af sagsmærke

Trin	Beskrivelse
1.	Åbn det Sagskort , hvortil sagsmærket skal tilknyttes.
2.	Tryk på fanen Naviger, og vælg handlingen Sagsmærke.





Tabel 48 – Tilknytning af sagsmærker

Rapporter

I skærmbilledet nedenfor ses de rapporter, som kan vælges i Sager. I dette afsnit gennemgås standard rapporterne kort, hvorefter en mere detaljeret gennemgang af de tre Navision Stat rapporter vil blive gennemgået.

ager	
Rapporte	r
Sagsanalyse	
Sag - planlæ	egningslinjer
Sag - kontol	kort
Sag - kontol	kort m. kostpris
Sagsjournal	
Sag - realise	ret/budget
VIA - finansa	afstemning
Sag - fakture	eringsforslag
Sager pr. del	bitor
Varer pr. sag	
Sager pr. var	e
Sag - planlæ	egningslinjer med dim.

Figur 68 - Rapporter i Sager





Navn	Beskrivelse
Sagsanalyse	Du kan bruge denne rapport til at ana- lysere en sag ved at angive en række indstillinger under fanerne. Du kan fx oprette en rapport, der viser de plan- lagte priser, brugspriser og kontrakt- priser, og som sammenligner de tre sæt priser.
Sag – planlægningslinjer	Denne rapport viser planlægningslin- jerne for en sag sorteret efter sagsop- gavenumre.
Sag – kontokort	I forbindelse med denne rapport ud- skrives alle de bogføringer med poster for en bestemt sag i en nærmere angi- vet periode, som er blevet debiteret en bestemt sag. For hver sag sammentæl- les salgsposter og forbrugsposter hver for sig. Følgende felter er summer i slutningen af hver sagsliste: Forbrug i alt og Salg i alt .
Sag – kontokort m kostpris	Denne rapport viser alle bogføringer med poster for en bestemt sag i en nærmere angivet periode, som er ble- vet debiteret en bestemt sag. For hver sag sammentælles salgsposter og for- brugsposter hver for sig. I denne rapport vises de enkelte poste- ringer under, hver sagsopgavelinje med kostpris (RV)
Sagsjournal	Du skal benytte denne rapport til at udskrive bestemte sagsjournaler. Ved hjælp af filtre kan du vælge præcis de poster, du vil se. Bemærk: Hvis du ikke bruger et filter, udskriver rapporten så store mængder oplysninger, at den kan blive uover- skuelig. På sagskladdetypen kan du vælge, at rapporten skal udskrives ved bogføring.
	Rapporten kan bruges til at dokumen- tere oplysningerne i en journal til in- terne eller eksterne revisionsformål.
Sag – realiseret/budget	Med denne rapport kan du sammen- ligne planlagte og brugte beløb for be- stemte sager. Alle linjerne i den valgte



Navn	Beskrivelse
	sag viser mængde, kostbeløb og linje- beløb.
	Rapporten er først og fremmest bereg- net til afsluttede sager, men du kan ud- skrive rapporten på et hvilket som helst tidspunkt i sagsforløbet.
VIA finansafstemning	Denne rapport viser værdien af igang- værende arbejde i de sager, du vælger, sammenlignet med de beløb, der er bogført i regnskabet.
Sag – faktureringsforslag	Denne rapport indeholder en oversigt over alle sager pr. debitor. Den viser, hvor meget debitoren allerede er ble- vet faktureret, og hvor meget der mangler at blive faktureret (foreslået fakturering).
	Nederst i rapporten vises en sammen- tælling af alle beløbene.
Sager pr. debitor	Denne rapport indeholder en oversigt over sager fordelt på debitorer. Du kan bruge rapporten til at sammen- ligne den planlagte salgspris og færdig- gørelsesgraden med den fakturerede salgspris og faktureringsgraden for hver debitor.
	Beløbene sammentælles pr. debitor. Nederst i rapporten vises en sammen- tælling af alle beløbene.
Varer pr. sag	Denne rapport viser de varer, der bru- ges i en bestemt sag.
Sager pr. vare	Denne rapport viser, hvilken sag en bestemt vare bruges i.
Sag – planlægningslinjer med dim.	Denne rapport indeholder budget for bestemte sager.

Tabel 49 – Rapporter i Sagsmodulet

Rapporten 'Sag – realiseret/budget'

Med denne rapport kan du sammenligne planlagte og forbrugte beløb for bestemte sager. Alle linjerne i den valgte sag viser mængde, kostbeløb og salgsbeløb.

Rapporten er først og fremmest beregnet til afsluttede sager, men du kan udskrive rapporten på et hvilket som helst tidspunkt i sagsforløbet.



Du kan definere, hvad der skal medtages i rapporten ved at angive filtre. Du kan angive yderligere felter under fanen ved at klikke på feltet 'Felt' og derefter på **AssistButton** til højre.

Sti: Afdelinger/Sager/Rapporter og analyse/Sag – realiseret/budget.

Rediger - Sag - realiseret/budget			\times
HANDLINGER	Demostyre	elsen	•
Ryd filter Side			
Indstillinger		^	^
Valuta: Lokal valuta Sagsbudgetnavn: 2019 ~	~		
Sag		^	1
Sortering: Nummer ▼ 2↓			
Vis resultater:			
X Hvor Nummer ▼ er SG00003			
Regrams totaler til:			
× Hvor Bogføringsdatofilter ▼ er Angiv en værdi.			
🗙 Og 🛛 Planlægningsdatofilter 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.			
🕂 Tilføj filter			
Sagsopgave		^	
Vis resultater:			
🗙 Hvor Sagsopgavenr. 👻 er 1100			
+ Tilføj filter			
Begræns totaler til:			
🕂 Tilføj filter			~
Udskriv 🔻	Vis	Annulle	er.

Figur 69 – Eks. på Rapporten Sag - realiseret/budget

<u> </u>	1 .	T 1 .	• 1 1 •
()versiotsi	nanelet	Indst	illinger
C TOISCO	Junerer	111400	minger.

Feltnavn	Beskrivelse	
Valuta	Vælg, om valutaen angives i Lokal va-	
	luta (RV) eller Udenlandsk valuta	
	(UV).	
Sagsbudgetnavn	Er versionering af sagsbudgetter akti-	
	veret i regnskabet, skal du indvælge en	
	budgetversion, så poster for den valgte	
	budgetversion indgår i rapportens da-	
	tagrundlag.	

Tabel 50 - Felter i oversigtspanelet Indstillinger til rapporten Sag - realiseret/budget

Oversigtspanel	et Sag
	0

Feltnavn	Beskrivelse
Nummer	Angiv numrene for de sager, der skal medtages i rapporten. Klik på feltet 'Filter' for at se de sagsnumre, der fin- des, og klik derefter på AssistButton til højre.
Bogføringsdatofilter	Angiv et bogføringsdatofilter for den
	periode, rapporten skal gælde for.



Feltnavn	Beskrivelse
Planlægningsdatofilter	Angiv et planlægningsdatofilter for
	den periode, rapporten skal omfatte.

Tabel 51 – Felter i oversigtspanelet Sag til rapporten Sag – realiseret/budget

Oversigtspanelet Sagsopgave

Feltnavn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Angiv numrene på de sagsopgaver, der skal medtages i rapporten.

Tabel 52 – Felter i oversigtspanelet Sagsopgave til rapporten Sag – realiseret/budget

Klik på knappen **Udskriv...** for at udskrive rapporten. Klik på knappen **Vis**, hvis du vil se rapporten, før den udskrives. Hvis du ikke vil udskrive rapporten, skal du klikke på knappen **Annuller** for at lukke vinduet.

īs udskrift									-	
									Demostyr	elsen
g - realiseret/budget										
	hand da an an		See. 11	lasata						
	oreade •		Sug 1	væste						-
Sag - realiseret/budget									6. januar 2020 Side 1	
Demostyrelsen Sagsbudgetnavn: 2019									700_	
Sag: Nummer: SG00003										
Sagsopgave: Sagsopgavenr.: 1100		Antal		Kor	stbeløb (DKK)		Sa	lgsbeløb (DKK	0	
	Budget	Forbrug	Difference	Budget	Forbrug	Difference	Budget	Forbrug	Difference	
SG00003 Mikroorqanisme i spildevand										
Sagsopgavenr. 1100 Tilskud Ressource RES00002 TIMER	1		1	1.100,00		1.100,00	1.500,00		1.500,00	
Finanskont 118002	1		1	100,00		100,00	100,00		100,00	
Total for Sagsopgave 1100				1,200,00		1.200,00	1.600,00		1.600,00	
Total for Sag SG00003				1.200,00		1.200,00	1.600,00		1.600,00	

Figur 70 – Eks. på Rapporten Sag - realiseret/budget



Rapporten 'Sag - planlægningslinjer med dim'

Denne rapport viser planlægningslinjerne for en sag sorteret efter sagsopgavenumre.

Forskellen på denne rapport og standardrapporten "Sag - planlægningslinjer" er, at denne rapport kan indeholde sagsopgavedimensioner.

Sti: Afdelinger/Sager/Rapporter og analyse/Sag - planlægningslinjer med dim.

Rediger - Sag - planlægningslinjer med dim.			\times
✓ HANDLINGER	Demostyr	relsen	0
Ryd filter Side			
Indstillinger			^
Valuta: Lokal valuta Udskriv Dimensioner: Image: Sagsbudgetnavn: 2019 Image: Sagsbudgetnavn:		~	
Sagsopgave			^
Vis resultater:			
X Hvor Sagsnr. ▼ er SG00003 X Og Sagsopgavenr. ▼ er 1100 + Tilføj filter			
Begræns totaler til: 🕂 Tilføj filter			
Udskriv •	Vis	Annu	iller

Figur 71 – Eks. på anfordringsbilledet for rapporten Sag - planlægningslinjer med dim.

Feltnavn	Beskrivelse
Valuta	Vælg, om valutaen angives i Lokal va-
	luta (RV) eller Udenlandsk valuta
	(UV).
Udskriv dimensioner	Vælg, om rapporten skal indeholde di-
	mensioner.
Sagsbudgetnavn	Er versionering af sagsbudgetter akti-
	veret i regnskabet, skal du indvælge en
	budgetversion, så poster for den valgte
	budgetversion indgår i rapportens da-
	tagrundlag.

Oversigtspanelet Indstillinger.

Tabel 53 - Felter i oversigtspanelet Indstillinger til rapporten Sag - planlægningslinjer med dim

Oversigtspanelet **Sagsopgave**.

Feltnavn	Beskrivelse
Sagsnr.	Her kan du angive de sagsnumre, der
	skal med i rapporten. Hvis du vil se de
	sagsnumre, der findes, skal du klikke i



Feltnavn	Beskrivelse
	feltet 'Filter' og derefter på AssistBut-
	ton.
Sagsopgavenr.	Her kan du angive de sagsopgave-
	numre, der skal medtages i rapporten.

Tabel 54 - Felter i oversigtspanelet Sagsopgaver til rapporten Sag - planlægningslinjer med dim

Klik på knappen **Udskriv...** for at udskrive rapporten. Klik på knappen **Vis**, hvis du vil se rapporten, før den udskrives. Hvis du ikke vil udskrive rapporten, skal du klikke på knappen **Annuller** for at lukke vinduet.

										- 1
										Demostyrelse
planlægnir	ıgslinjer me	ed dim.								
1 af 1	► H ®	ê 🛯 💷	🖳 - 🛛 🚺	debredde	- Søg I	Næste				
Sag - pla	Inlægning:	slinjer me	ed dim.							06-01-2020 14:07 Side 1
Demostyrelsen										700_
Sagsopgave: Sa	gsnr.: SG 00003, Sag	asopgavenr.: 1100	0							
	Plan lægnings	T			Bastalia da a		F-1-44-4	K-at-t-t-OKO	Linjerabatbeløb	Colored at the second
enjetype	dato	туре	bilaysiii.	Nummer	Besniveise	Antai	Enneuskoue	KOSEDEIDD (DKK)	(DKK)	Salgsbelbb (DKK)
Sagsopga	venr.	1100			Tilsku d					
Kontrakt Dimensione	20-12-19 DELREGNSKAB 10	Finanskonto INDKOFBSKATE	FGORI 1170	118002	Publikationer	1		100,00	0,00	100,00
Kontrakt	20-12-19	Ressource	GORI 1170	RES00002	Joakim JVA Von And	1	TIMER	1.100,00	0,00	1.500,00
Kontrakt	20-12-19	Finanskonto	BORTIN	118003	Laebels	1		50,00	0.00	50,00
Dimensioner Kontrakt	20-12-19	Ressource	EGORI 1170	RE500002	Joakim JVA Von And	1	TIMER	1.100,00	0,00	1.500,00
Dimensioner Budget	: DELREGNSKAB 20 20-12-19	INDKOEBSKATE Finanskonto	EGORI 1170	118002	Publikationer	1		100,00	0,00	100,00
Dimensioner Budget	: DELREGNSKAB 10 20-12-19), IND KOEBSKATE Ressource	EGORI 1170	R F500002	loakim IVA Von And	1	TIMER	1 100 00	0.00	1 500 00
Dimensioner	DELREGNSKAB 20), INDKOEBSKATE	EGORI 1170						0.00	
						Budge Kontra	t kt	1.200,00 2.350,00	0,00	1.600,00 3.150,00
						Forbru	9.	0,00	0.00	0,00
						Faktun	eret	0,00	0,00	0,00
						Budge	t i alt	1.200,00	0,00	1.600,00
						Budge Kontra Forbru	tialt ktialt gialt	1.200,00 2.350,00 0.00	0,00 0,00 0.00	1.600,00 3.150,00 0.00
						Budget Kontra Forbru Fakture	tialt ktialt gialt eretialt	1.200,00 2.350,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	1.600,00 3.150,00 0,00 0,00
						Budge Kontra Forbru Faktur	tialt ktialt gialt eretialt	1.200,00 2.350,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	1.600,00 3.150,00 0,00 0,00

Figur 72 – Eks. på Rapporten Sag - planlægningslinjer med dim.

Bemærk: Standard rapporten viser kun noget i udenlandsk valuta, hvis selve sagen føres i en udenlandsk valuta.

Rapport 'Sagsopgave - kontokort m. kostpris'

Denne rapport viser alle bogføringer med poster for en bestemt sag i en nærmere angivet periode, som er blevet debiteret en bestemt sag. For hver sag sammentælles salgsposter og forbrugsposter hver for sig. I denne rapport vises de enkelte posteringer under, hver sagsopgavelinje med kostpris (RV).



Rediger - Sag - kontokort m. kostpris			\times
HANDLINGER	Demostyr	elsen	•
Ryd Riter Side			
Indstillinger			~
Valuta: Lokal valuta Udskriv pr. sagsopgave: 🗹		~	
Sag			^
Vis resultater: ➤ Hvor Nummer ▼ er SG00003 + Tilføj filter Begræns totaler til: + Tilføj filter			
Sagspost			~
Vis resultater: ★ Hvor Bogføringsdato ▼ er 01-01-1931-12-19 ♣ Tilføj filter			
Udskriv	Vis	Annu	ller

Figur 73 – Eks. på anfordringsbilleder for rapporten Sag - kontokort m. kostpris

\sim		1	T 1	
()	Wersints	nanelet	Inde	fillinger
\sim	versiges	partetet	IIIuo	uninger

Feltnavn	Beskrivelse
Valuta	Her skal du vælge, om valutaen skal
	angives i Lokal valuta (RV) eller uden-
	landsk valuta (UV).
Udskriv pr. sagsopgave	Du skal sætte hak i feltet 'Udskriv pr.
	sagsopgave', hvis du vil have udskre-
	vet rapporten pr. sagsopgave.
	Klik på Vis , hvis du vil se rapporten,
	før den udskrives. Hvis du ikke vil ud-
	skrive rapporten, skal du klikke på An-
	nuller for at lukke vinduet.

Tabel 55 - Felter i oversigtspanelet Indstillinger til rapporten Sag - kontokort m. kostpris

Oversigtspanelet Sag

Feltnavn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du angive de sagsnumre, der
	skal med i rapporten.

Tabel 56 - Felter i oversigtspanelet Sag til rapporten Sag - kontokost m. kostpris

Oversigtspanelet Sagspost

Feltnavn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her skal du angive den periode, kon-
	tokortet skal vises for.
	Klik på AssistButton nederst i vin-
	duet, hvis du vil se resultatet af det fil-
	ter, du har angivet for tabellen.

Tabel 57 - Felter i oversigtspanelet Sagspost til rapporten Sag - kontokort m. kostpris



Integration med Anlæg

Det er muligt, at få afledt sagsposter fra anlægsposteringer. Dette sker via opsætninger på det enkelte anlægskort. Her kan man opsætte 'Sagsnr. og Sagsopgavenr.' samt bestemme, hvilke af følgende anlægsbogføringstyper, der skal aflede sagsposter:

- Afskrivninger på sag
- Nedskrivninger på sag
- Gevinst på sag
- Tab på sag
- Anskaffelse på sag
- Afhændelse på sag

Donation på sag

- Neutralisering af Anskaffelse
- Neutralisering af Afhændelse
- Neutralisering af Af- og Nedskrivning

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Anlæg/Anlæg/Åbn et *Anlægskortet* og vælg oversigtspanelet **Sag**.

Rediger - Anlægskort -	ANL0001 · Solafskærm	ning								- 0	×
 START HANDLI 	INGER NAVIGER	RAPPORT							E.	emostyrelsen	0
Rediger Slet Administrer	egn Afskrivningspro minger	pfiler Statistik Reparations	registrering	 Kopier anlæg Hovedanlæg Reparationsposter 	Anlægsliste Rapp	Detaljer Analyse Journal	OneNote Noter Links	Opdater	Ryd filter Side → Gå til ↓ Forrige Næste		
ANL0001 · Solafs	kærmning										
Generelt						ANL0001	Solafskærmning	*	Noter		^
Linjer								~	Klik her for at op	rette en ny note	e.
Bogføring							1	lej 👻	Der er Heren	and all the follow	
Reparation	ition			Construction of a sig: Consig: Construction of a sig: Construction of a sig: Cons							
Sag								^			
Sagsnr.:	SG00001		~	Anskaffelse på sag:		\checkmark					
Sagsopgavenr.:	2000		~	Afhændelse på sag:		\checkmark					
Afskrivning på sag:				Donation på sag:	66 - Ia - 1	_					
Nedskrivning på sag:				Neutralisering at Anska Neutralisering af Afhær	ntelse: ndelse:	M					
Gevinst på sag:				Neutralisering af Af- og	Nedskrivning:						
iao pa sag:	M										
Generisk integration								~			
										(ок

Figur 74 – Eks. på Anlægskort med integration til sag

Når man foretager kørsler, der automatisk danner kladdelinjer, med en af ovenstående anlægsbogføringstyper, vil 'Sagsnummer' og 'Sagsopgavenummer' automatisk blive indsat i felter på kladdelinjen. Når kladden herefter bogføres, vil der dermed også blive bogført en sagspost.

Derudover vil autogenererede anlægsposter på et anlæg, der er sat op til at skulle aflede sagsposter, automatisk bogføre sagsposter. Dette kan fx ske ved køb til anlægsbunke i en købsfaktura, hvor der afskrives til dato. De autogenererede afskrivningsposter vil i samme bogføring danne poster på sagen.



Bemærk: Hvis sagen eller sagsopgaven er spærret, vil der ikke blive afledt sagsposter, selvom det er sat op på anlægget.

Se yderligere **Brugervejledning til Anlæg**, for en uddybning af integrationen med Anlæg.

Sager og Indkøbssystem/Rejsud

Sagskortet er udvidet med feltet 'Eksportér sag stamdata'. Og feltet bruges til at filtrere sagskortet til udtræk i stamdata til indkøbssystem/Rejsud. Du skal sættes hak i feltet 'Eksportér sag stamdata' for at sagskortet udtrækkes.

STAT HANDLINGE NAVIGER RAPPORT Concodynetics Vis Statistik Statist	👔 Rediger - Jobkort - SG00003 · Mikroo	rganisme i spildevand					- 🗆	×
Rediger Image: Kopier Sagsopgavelinjer Sagsopgavelinjer Sagsopgavelinjer Image: Kopier Sagsopgavelinjer Image: Kopier Sagsopgavelinjer Image: Kopier Sagsopgavelinjer Image: Kopier Image: Kopier Sagsopgavelinjer Image: Kopier Sagsopgavelinjer Image: Kopier Image: Kopier Sagsopgavelinjer Image: Kopier	START HANDLINGER NA	AVIGER RAPPORT					Demostyrelsen	
SG00003 - Mikroorganisme i spildevand Numme: \$600003 \$8gebskrivelse: MikrOORGANISME I SPILDEVAND \$agsn:: \$600003 Beskrivelse: Mikroorganisme i spildevand Ansvaring: \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 Beskrivelse: Mikroorganisme i spildevand Ansvaring: \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 Fakturers attentionn:: D10001 \$\$perret: \$600003 \$600001 \$70000 \$70000 \$	Vis Ny Kopier Administrer	Kopier sagsopgaver til Proces	tatistik oster Sag - realiseret/budget Rapport	Image: Second system Image: Second system Image: Second system Ima	⁽²⁾ Opda ⁽²⁾ Ryd f → Gå til	ater 4 Forrige ilter > Næste Side		
Genereit #* Sagsdetaijer - antai p Sags	SG00003 · Mikroorganism	e i spildevand						
Nummer: \$600003 Segebeskrivelse: Mikroorganisme i spildevand Ansvarfig: \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003 \$600003<	Generelt				* ^ ^	Sagsdetaljer	- antal p	^
Vis færre felter Bogføring Ordre Varighed 17-06-2016 31-12-2020 V	Nummer: Beskrivelse: Faktureres til kundenr.: Faktureringsnavn: Faktureringsadresse Faktureringsderese 2: Faktureringsderse 2: Faktureringsby: Lande-/områdekode til fakturering: Faktureres attention:	SG00003 Mikecorganisme i spildevand D10001 V Miljafonden Kiarkildevej 1 Njalsgade 140-142, bygn. 25,5 7700 V Thisted V DK	Søgebeskrivelse: Ansvarlig: Spærret: Rettet den: Debitorfordeling: Alias Kontering: Overført til Alias Kontering: Søndsynlighedsprocent: Søgstype: Sømlesøg: Udelad søg i fordeling: Eksporter søg stamdata:	MIKROORGANISME I SPILDEVAND		Sagsnr.: Ressource: Vare: Finanskonto: Noter Klik her for at Der er ikke ni V	SG00 oprette en ny not oget at vise i denn risning.	003 0 2 te.
Varighed 17-06-2016 31-12-2020 🗸 🗸	Bogføring			▲ Vis færre Ordre	felter ¥			
	Varighed			17-06-2016 31-12-2020	* v			

Figur 75 - Eks. på Sagskort - Eksporter sag stamdata



Tips og tricks

Opdatering af salgspriser på en købsfakturalinje

Sidder du med en købsfaktura, hvor du har indvalgt en sag og sagsopgave, og har problemer med at salgspriserne ikke bliver opdateret korrekt, så skyldes det rækkefølgende af indtastningen af de forskellige felter på købsfakturalinjen.

Løsningen er at indtaste sag/sagsopgave efter indtastningen af antal/købspris. I enkelte tilfælde vil feltet 'Antal' skulle genindtastes igen. Dette er dog kun aktuelt, hvis værdien i feltet er 0.

Performanceforbedring for udtræk af stamdata til Indfak2

Hvis du oplever performanceproblemer med at få udlæst stamdata til Indfak2, så anbefales det at du gør følgende:

- Alle sager som ikke skal være aktive skal spærres og feltet 'Eksporter sag stamdata' på sagskortet, skal have fjernet hakket, hvis sagen aldrig mere skal overføres til Indfak2
- Alle Aliaskoder som ikke skal være aktive skal spærres
- Og i GIS udeladelsesfilteret opsættes de spærrede Sager/Aliaskoder som skal udelades



Henvisninger

Brugervejledninger

For beskrivelse af brugergrænsefladen se **Brugervejledning til Brugergrænse-**fladen.

Se **Brugervejledning til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af rettighedssæt.

For information vedrørende *Konteringshjælpen*/Aliaskontering uden integration til sager henvises til **Brugervejledning til Økonomistyring**.

For information om ressourcer og kostpriser henvises til **Brugervejledningen til Ressourcer**.

For information om integrationen til Anlæg henvises til **Brugervejledning til An**læg.

De ovenstående vejledninger kan findes via Moderniseringsstyrelsens hjemmeside, hvorfra du kan navigere dig frem til den ønskede vejledning.

Links

For information om generel beskrivelse af standardfunktionaliteten omhandlende <u>Sager</u>.

ISBN-nummer: 87-7956-558-1