

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 testes 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 anlægsposteringstyper 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

Sagsopgavebemærkninger.....	32
Datostyring og korrektion af ressourcepriser	33
Generelt om afledning af priser.....	34
Standard Finans Kostpris.....	34
Priser tilknyttet ressource.....	36
Ressourcepriser for sag.....	37
Kopiering af kostpriser til ressourcepristabel.....	38
Ressourcepristabellen	39
Korrektion af priser.....	39
Priskorrektion af bogførte ressourceposter.....	40
Priskorrektion af ressourceposter på planlægningslinjer	43
Tilbageførsel af sagsposter.....	44
Fakturering.....	45
Udvidet fakturering	45
Tilknytning af debitor	46
Tilknytning af debitorer på sagsopgaver.....	46
Tilknytning af debitorer på sagsplanlægningslinjer	47
Udvælgelse af debitor til fakturering.....	47
En faktura på tværs af sager.....	47
Valutakode på sag og debitor	48
Debitorfordeling	48
Oprettelse af sagsdebitorfordeling.....	48
Tilknytning af sagsdebitorfordeling.....	49
Kørslen Udfold debitorfordeling.....	50
Konteringshjælpen/Aliaskontering	52
Alias Opsætning.....	52
Opsætning af Aliaskontering med brug af sager	56
Oprettelse af en ny sag	56
Sagsopgaver og <i>Konteringshjælpen</i> /Aliaskonteringen	57
Ændring af sagens status og Alias.....	59
Overført til Aliaskontering.....	59
Fra sagskortet.....	59
Periodiske aktiviteter.....	60
Sletning af sager/sagsopgaver	64
Generelt for Aliaskonteringen	64
Dimensioner.....	64
Beskrivelsesfeltet	65
Sletning i tabellen Aliaskontering.....	65
Anvendelse af aliaskoder.....	65
Ændre på kladdelinjen efterfølgende	66
De-aktivering af <i>Konteringshjælpen</i> /Aliaskontering	66
Udgiftsfordeling med sag.....	66
Opsætning af udgiftsfordelingskortet med sag.....	66
Finans Dimensions Filter	68
Udgiftsfordelte finanskonti	69
Fastholdte dimensioner	69
Kørslen Udgiftsfordeling med sag	70
Det er ikke muligt at overlappe perioder i udgiftsfordelingen.....	71

Filtrering på sager.....	71
Udelad sag i fordeling	71
Udgiftsfordelingsjournaler.....	72
Placering af udgiftsfordelingsposter.....	73
Genberegning af en udgiftsfordeling.....	73
Sletning af en udgiftsfordeling.....	73
Overfør fordelingsposter til en kladde	73
Eksempler på udgiftsfordeling.....	74
Forudsætning	74
Beregningsnøgler til scenarier	75
Scenarie 1.....	76
Scenarie 2.....	77
Scenarie 3.....	77
Scenarie 4.....	78
Opfølgning mv.	79
Udvidede sagsoplysninger	79
Tilknytning af sagsoplysninger	81
Sagsmærker	82
Oprettelse af sagsmærker	82
Tilknytning af sagsmærke.....	83
Rapporter	84
Rapporten 'Sag – realiseret/budget'.....	86
Rapporten 'Sag – planlægningslinjer med dim'	89
Rapport 'Sagsopgave – kontokort m. kostpris'	90
Integration med Anlæg.....	92
Sager og Indkøbssystem/Rejsud	93
Tips og tricks	94
Opdatering af salgspriser på en købsfakturalinje	94
Performanceforbedring for udtræk af stamdata til Indfak2.....	94
Henvisninger.....	95
Brugervejledninger.....	95
Links	95

Målgruppe

Denne vejledning henvender sig til økonomi/budgetmedarbejdere samt projektledere i statsinstitutioner, som ønsker inspiration til at systemunderstøtte aktivitets- og 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. oktober 2009

Seneste ændring: 15. 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 skærbilleder 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.

Følgende rettigheder har indflydelse på funktionaliteten i Sager.

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

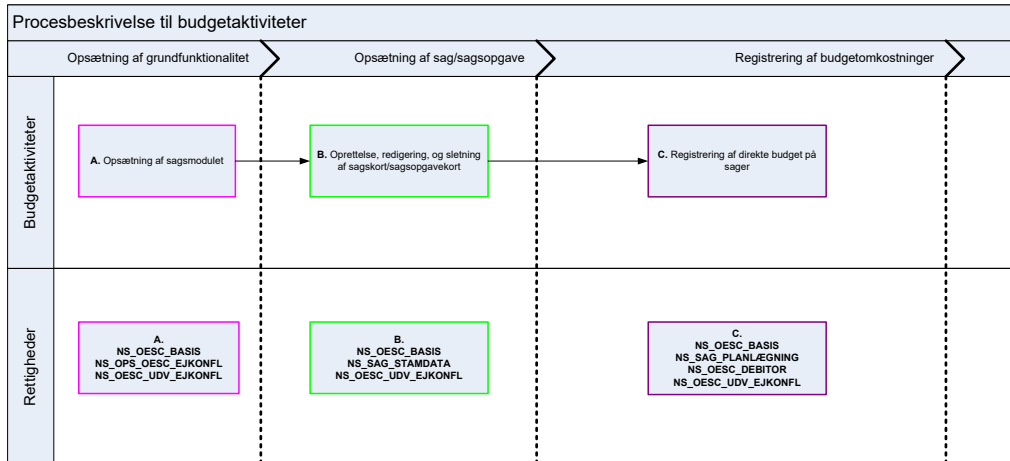
Rettighedssæt	Beskrivelse
	stamdataoprettelser (finsanskonti, varer, debitorer, kreditorer, anlæg m.m.) kladdelinjeindtastninger, oprette alle typer af bilag, lægge budgetter, oprette forslagsdimensioner og indtaste i lager-, produktions-, service-, sags- og ressource-modulerne. Undtaget er rettigheder til alle opsætningstabeller.
NS_OPS_OESC_EJKONFL Opsæt. af moduler – ej konflikt	Rettighedssættet giver rettigheder til at foretage opsætninger i de fleste moduler i Navision, som ikke konflikter med opgavesplittet.
NS_OESC_UDV_EJKONFL Decentral udvidet – ej konflikt	Rettighedssættet giver skrive(oprette/redigere) og sletteadgang til en lang række data på tværs af følgende moduler: <ul style="list-style-type: none"> • Lager • Produktion • Ressourceplanlægning • Service • Personale Undtaget fra denne generelle skrive/slette adgang er data, der kan relateres til følgende funktionsområder: <ul style="list-style-type: none"> • Debitoradministration • Kreditoradministration • Anlægsadministration • Økonomistyring
NS_OESC_BASIS Decentral basisbruger	Dette rettighedssæt giver adgang til at afvikle alle rapporter på tværs af moduler, undtagen data relateret til personalemodulet.
NS_OESC_BOGFØR Bogføring for disp. Inst	Rettighedssættet giver adgang til at bogfører finansposter i Navision. Bemærk: Rollen giver ikke adgang til alle kladder, og man kan derfor ikke automatisk bogføre alle kladder med denne rolle.
NS_OESC_DEBITOR Debitoradm. for disp. Inst	Rettighedssættet giver adgang til følgende funktionalitet: <ul style="list-style-type: none"> • Oprette/redigere/slette debitorer, kampagner, sælgere, teams, opgaver, leads og målgrupper

Rettighedssæt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> • Oprette/redigere/slette salgs-tilbud, ordre, fakturaer og kreditnotaer • Oprette/redigere/slette abonnementer • Oprette/redigere/slette ryk-kere og kontoudtog.
NS_OESC_FINANSKLADDE Finansadm. for disp.inst	<p>Rettighedssættet giver adgang til følgende funktionalitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprette/redigere/slette finanskonti. <p>Desuden giver rettighedssættet adgang til finanskladden og kassererkladden.</p>
NS_SAG_KONTERING Kontering og postering på sag	Rettighedssættet giver rettigheder til at danne sagskladdelinjer samt bogføre disse. Desuden giver rettighedssættet adgang til sagsfinanskladden.
NS_SAG_PLANLÆGNING Budgetoplysninger på sag	Giver adgang til at oprette og kontere sagsplanlægningslinjer, samt oprette og bogføre sagsbudgetkladdelinjer. Desuden giver rettighedssættet adgang til kørslerne der overflytter planlægningslinjerne til salgsfakturaer eller salgskreditnotaer.
NS_SAG_STAMDATA Sagsstamdata	Rettighedssættet giver rettigheder til at oprette, redigere og slette sagskort og sagsopgaver, samt diverse oplysninger knyttet til sager.
NS_OPS_RES Opsætning af Ressource	Rettighedssættet giver rettigheder til at foretage opsætninger i ressourcemodulet, herunder ressourcepriser, ressourcekladdetyper og ressourcekladde-navne m.m.

Table 1 - Rettighedssæt med indflydelse på funktionaliteten i Sager

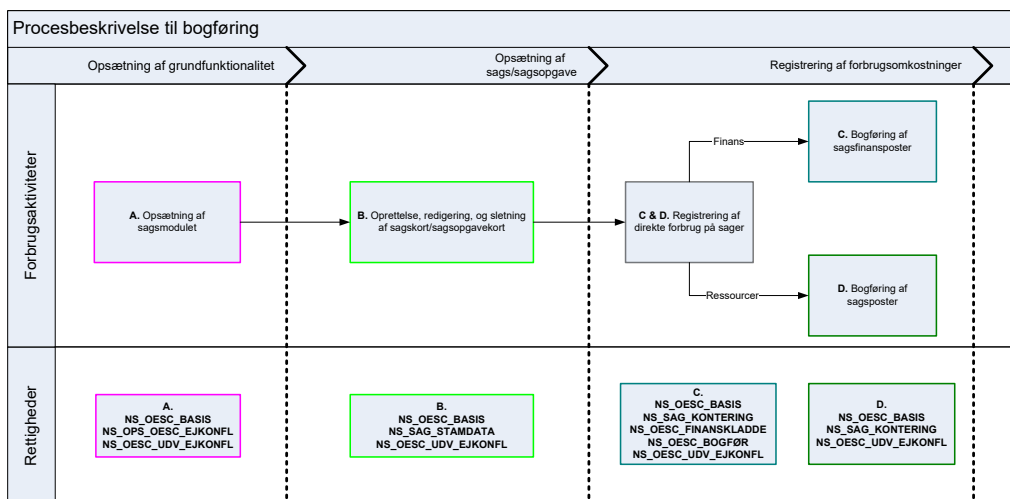
Se yderligere **Brugervejledning til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af de enkelte rettighedssæt.

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*.

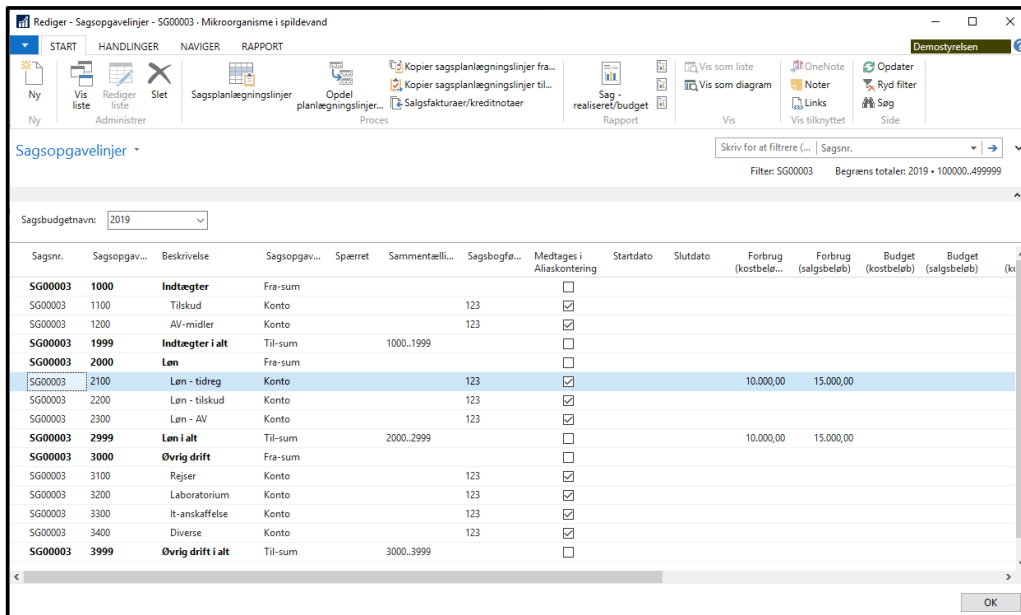


Figur 2 - Procesbeskrivelse til bogføring

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.



Sagsnr.	Sagsopgav...	Beskrivelse	Sagsopgav...	Spærret	Sammentælli...	Sagsbogfø...	Meditages i Aliaskontering	Startdato	Slutdato	Forbrug (kostbelø...	Forbrug (salgsbeløb)	Budget (kostbeløb)	Budget (salgsbeløb)
SG00003	1000	Indtægter	Fra-sum				<input type="checkbox"/>						
SG00003	1100	Tilskud	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>						
SG00003	1200	AV-midler	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>						
SG00003	1999	Indtægter i alt	Til-sum		1000..1999		<input type="checkbox"/>						
SG00003	2000	Løn	Fra-sum				<input type="checkbox"/>						
SG00003	2100	Løn - tidreg	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>			10.000,00	15.000,00		
SG00003	2200	Løn - tilskud	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>						
SG00003	2300	Løn - AV	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>						
SG00003	2999	Løn i alt	Til-sum		2000..2999		<input type="checkbox"/>			10.000,00	15.000,00		
SG00003	3000	Øvrig drift	Fra-sum				<input type="checkbox"/>						
SG00003	3100	Rejser	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>						
SG00003	3200	Laboratorium	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>						
SG00003	3300	It-anskaffelse	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>						
SG00003	3400	Diverse	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>						
SG00003	3999	Øvrig drift i alt	Til-sum		3000..3999		<input type="checkbox"/>						

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 hjælpecenter](#).

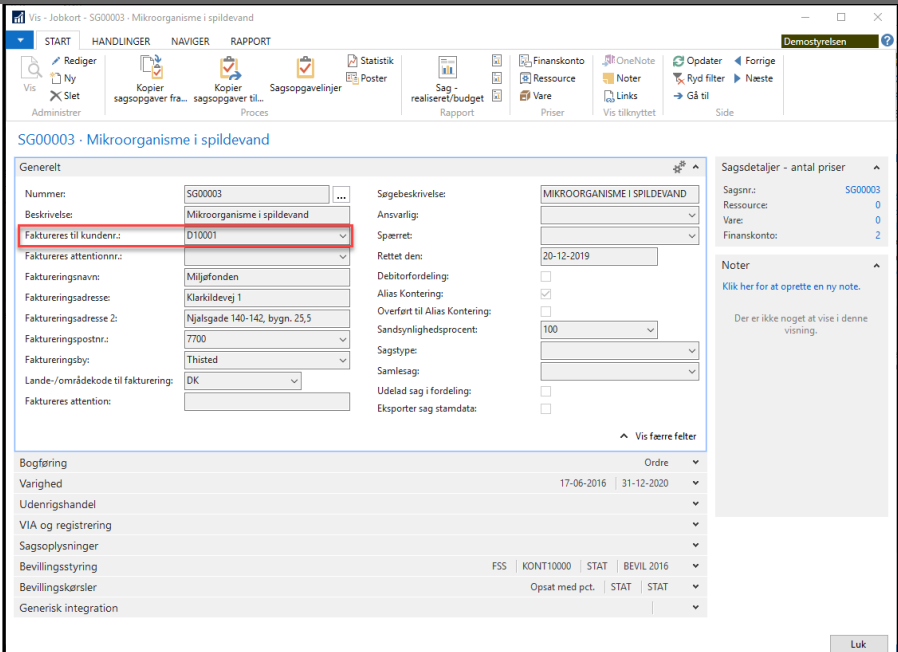
Dog gennemgås i korte træk følgende standard funktionalitet:

- 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.

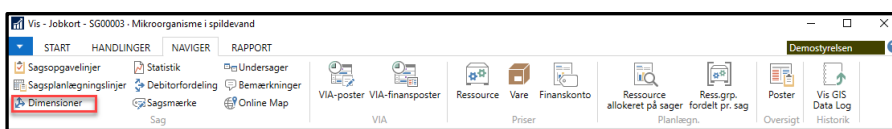
Oprettelse af en sag

Trin	Handling
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/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 afsnittet Fakturering .

Trin	Handling
	

Figur 4 – Eks. på oprettelse af ny sag

6.	Klik på oversigtspanelet Bogføring .
7.	Markér feltet 'Sagsbogføringsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe.
8.	Angiv feltet 'Status' til <i>Ordre</i> .
9.	For hver sag man har oprettet, kan man <i>tilknytte dimensioner</i> . Disse dimensioner vil automatisk blive påført sagen, når den anvendes på en kladdelinje eller ved bogføring. Se afsnittet Nedarving af dimensioner fra sag til sagsopgave .
10.	I handlingsbåndet på fanen <i>Naviger</i> skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> .



Figur 5 – Handlingsbåndet for en Sag - fanen Naviger - handlingen Dimension

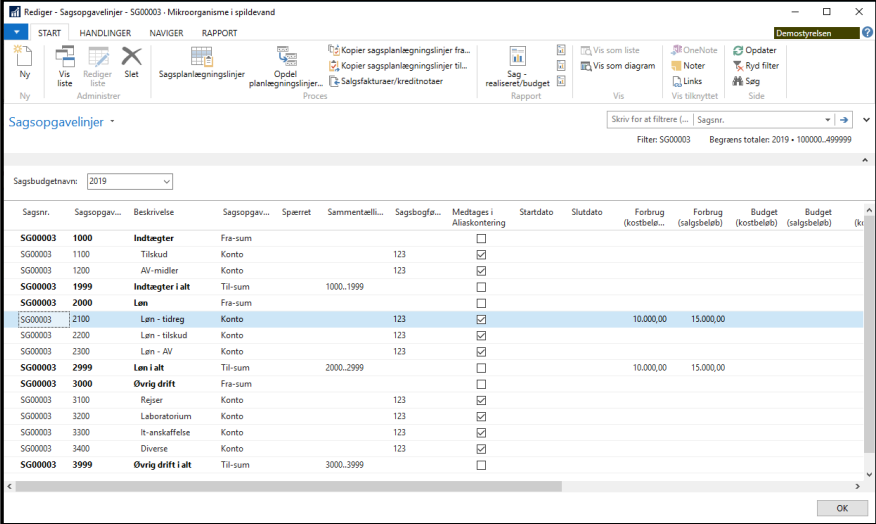

Her opsættes de dimensioner og/eller dimensionsværdier der skal anvendes på sagen.

Tabel 2 - Oprettelse af en sag

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

Oprettelse af sagsopgaver

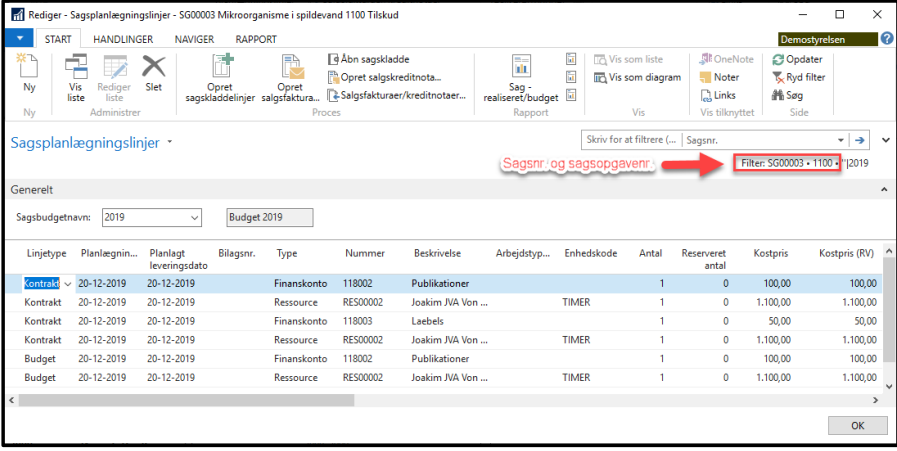
Trin	Handling
1.	Vælg det Sagskort , du fx har oprettet i ovenstående ”Oprettelse af en sag”.

Trin	Handling
2.	Klik på handlingen <i>Sagsopgavelinjer</i> i handlingsbåndet.
3.	<p>Opret et vilkårligt antal sagsopgavelinjer, dog mindst én, med følgende indstilling, som fx nedenstående skærbillede.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 6 – Eks. på Sagsopgavelinjer for sag SG00003</p>
4.	<p>I handlingsbåndet skal du vælge fanen <i>Handlinger</i> og herefter klikke på handlingen <i>Indryk sagsopgaver</i>.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 7 - Handlingen Indryk sagsopgaver</p> <p>Linjerne indrykkes på samme måde som i kontoplanen i Finans, og summeringsfelterne udfyldes i totallinjerne.</p> <p>Som for hver sag, kan man også for hver sagsopgave tilknytte sagsopgavedimensioner.</p>
5.	<p>I handlingsbåndet for sagsopgavelinjerne skal du vælge fanen <i>Naviger</i>, og herefter handlingsmenuen <i>Dimensioner</i>. Her opsættes de dimensioner og/eller dimensionsværdier der skal anvendes på sagsopgaven. Se yderligere afsnittet Nedarving af dimensioner fra sag til sagsopgave.</p>

Tabel 3 – Oprettelse af sagsopgaver

Næste trin der skal foretages, er at oprette planlægningslinjer.

Oprettelse af sagsplanlægningslinjer

Trin	Handling
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 sagsopgavetypen <i>Konto</i> .
2.	I handlingsbåndet for Sagsopgavelinjer, fanen Start, skal du vælge Handlingen <i>Sagsplanlægningslinjer</i> . Herefter åbnes vinduet Sagsplanlægningslinjer .
3.	<p>Opret et antal planlægningslinjer.</p>  <p>Figur 8 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer til sagsopgave 1100 på sagen SG00003</p> <p>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 budgetversioning på sag, så er typen <i>Budget</i>, som standard, knyttet til den getversion.</p> <p>Som for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver sagsplanlægningslinje tilknytte dimensioner.</p>
4.	Markér den ønskede sagsplanlægningslinje og i handlingsbåndet, fanen <i>Navigator</i> , skal du vælge handlingen <i>Dimensioner</i> . Her har du mulighed for at dimensioner og/ eller dimensionsværdier der skal anvendes på sagsplanlægningslinjen.
5.	Tryk på Ecs for at lukke vinduet med planlægningslinjerne.

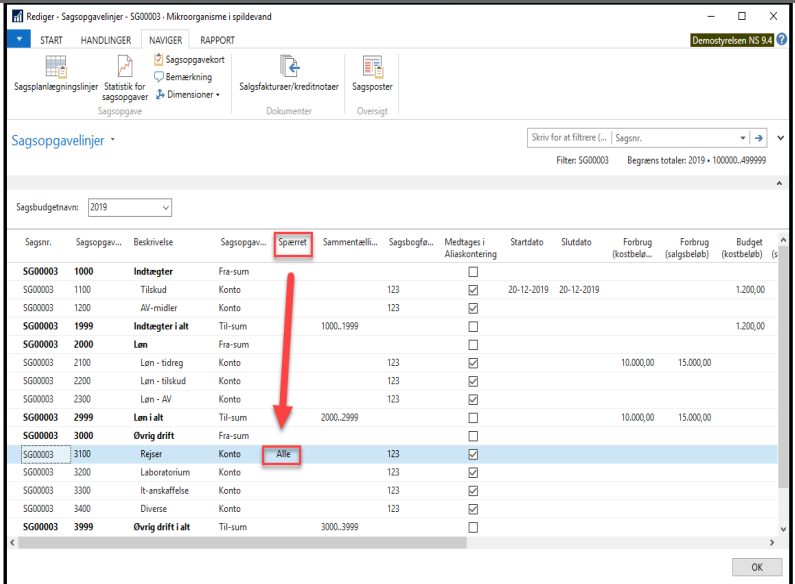
Tabel 4 - Oprettelse af sagsplanlægningslinjer

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 <i>Naviger</i> , skal du vælge handlingen <i>Sagsopgavekort</i> . Herefter åbnes Sagsopgavekortet .
5.	Stå på oversigtspanelet Generelt . <div data-bbox="347 891 1166 1391" data-label="Image"> </div>
<p>Figur 9 – Eks. på Sagsopgavekort som er spærret</p>	
6.	Klik i feltet 'Spærret' på dropdown pilen , og vælg om sagsopgaven skal være spærret med værdien <i>Alle</i> , således at den spærres for bogføring og budgettering, eller med værdien <i>Bogføring</i> , således at den kun spærres for bogføring.
7.	Du kan nu, jf. ovenstående eksempel, i vinduet <i>Sagsopgavelinjer</i> se at sagsopgave 3100 er spærret med værdien <i>Alle</i> .

Trin	Handling
	 <p>The screenshot shows the 'Sagsopgavelinjer' application window. At the top, there are menu options: START, HANDLINGER, NAVIGER, and RAPPORT. Below that is a toolbar with icons for 'Sagsopgavekort', 'Statistik for sagsopgaver', 'Bemærkning', 'Sagsopgave', 'Dimensioner', 'Salgsfakturer/kreditnotaer', and 'Sagsposter'. The main area displays a table of cases. The table has columns: Sagsnr., Sagsopgave..., Beskrivelse, Sagsopgave..., Spærret, Sammentælli..., Sagsbegfa..., Medtages i Alaskentering, Startdato, Slutdato, Forbrug (kostbele...), Forbrug (salgsbeløb), and Budget (kostbeløb). A red box highlights the 'Spærret' column header, and a red arrow points from it to the 'Alle' button in the bottom right corner of the table area.</p>

Figur 10 – Eks. på Sagsopgavelinjer hvor den enkelte sagsopgave er spærret

Table 5 - Spærring af sagsopgave

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/dimensi-
onsværdier på sagsopgavelinjerne. Du vil aktivt skulle tage stilling til, om du øns-
ker at en opdatering skal foretages. Vælger du at afbryde kørslen, så vil dimensi-
onerne på sagsopgaven ikke blive opdateret.

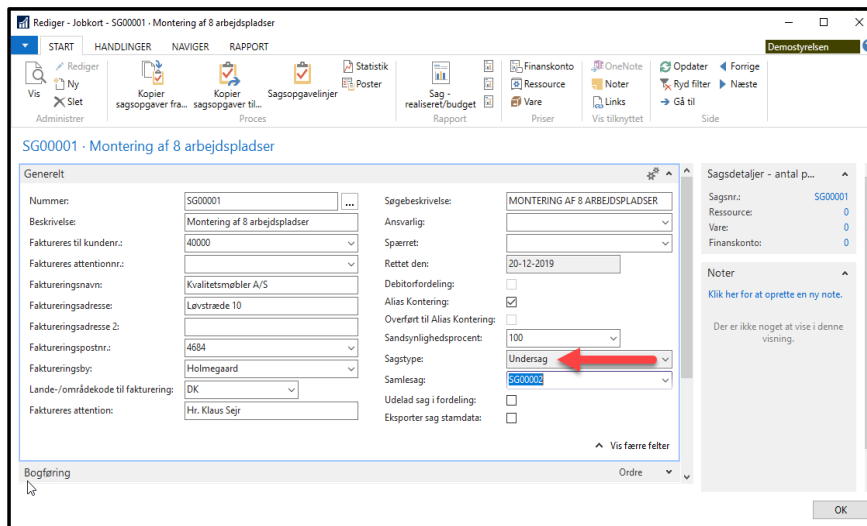
Bemærk: Kørslen omfatter ikke nedarving til planlægningslinjer, idet det kan give
problemer i forhold til det grundlag man har faktureret og bogført på. Det som er
opsat på planlægningslinjen skal ses som det aktuelle, så en ændring skal indtastes
manuelt.

Samlesag

Sagsopgave funktionaliteten giver mulighed for differentiering af opsætning af sa-
gens aktiviteter. Herved vil en given sag kunne splittes op i selvstændige dele sam-
tidig 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 .

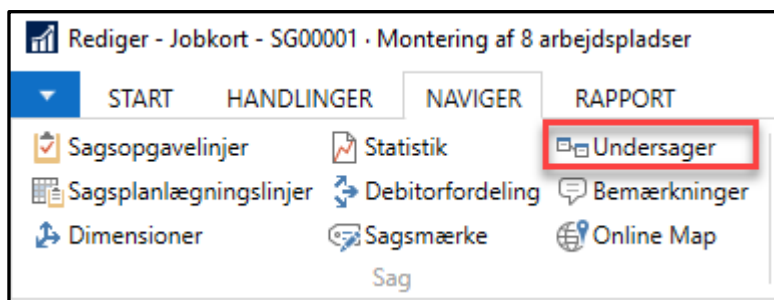


Figur 11 – Opsat som undersag til samlesag

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 samlesag, og i handlingsbåndet, fanen *Navigator* skal du vælge handlingen *Undersager*. Herved kommer du til sagsoversigten, og her kan du se, hvilke undersager der er til den enkelte **Samlesag**.



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 Aliaskonteringstabellen.

Samlesag og DDI

Hvis man i forbindelse med en posteringsbestilling i DDI'en indvælger en **Samlesag** 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 Konering' 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

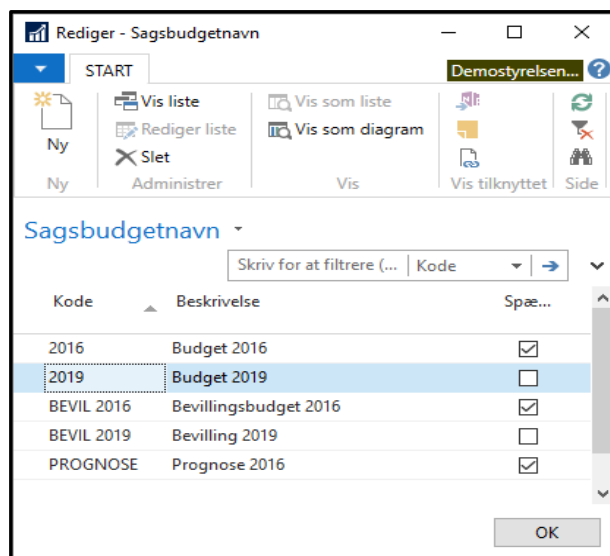
Navision Stat indeholder muligheden for at kunne versionere sagsbudgetter, så du løbende kan danne forskellige versioner af budgettet over året. **Dog kan der kun være ét aktivt budget ad gangen.**

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**



Figur 13 – Eks. på opsætning af Sagsbudgetnavn

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

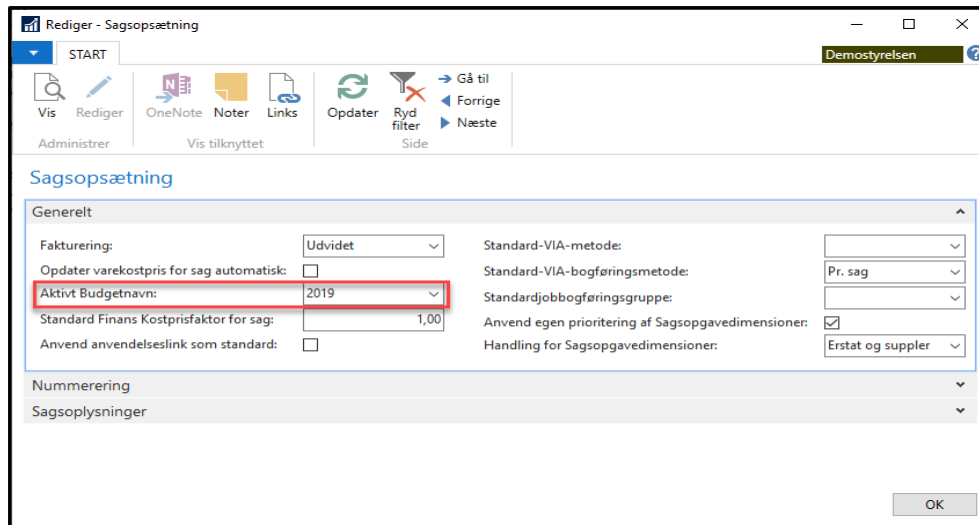
I vinduet for **Sagsbudgetnavn** kan du angive følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Kode	I dette felt indtastes en kode, som identificerer budgettet, fx 2019.
Beskrivelse	I dette felt indtastes en identificerende beskrivelse af koden, fx Budget 2019.
Spærret	Sæt hak i dette felt, når budgettet skal markeres som spærret. Bemærk: Er budgetversionen spærret, er det ikke muligt at budgettere på det.

Tablet 7 - Felter tilgængelig i vinduet Sagsbudgetnavn

Indvælg et aktivt budgetnavn

Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Sagsopsætning**.



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 'Antal' i planlægningslinjer med Linjetype <i>Budget</i> og Type: <i>Ressource</i> .
Forbrug Ressource (Antal)	Feltet 'Forbrug Ressource (Antal)' viser en summering af værdier i feltet 'Antal' i sagsposter med Postens Type: <i>Forbrug</i> og Type: <i>Ressource</i> .
Budget Ressource (Kostbeløb)	Feltet 'Budget Ressource (Kostbeløb)' viser en summering af værdier i feltet 'Kostbeløb' i planlægningslinjer med Linjetype <i>Budget</i> og Type: <i>Ressource</i> .
Budget Ressource (Salgsbeløb)	Feltet 'Budget Ressource (Salgsbeløb)' viser en

Navn	Beskrivelse
	summering af værdier i feltet 'Salgsbeløb' i planlægningslinjer med Linjetype <i>Budget</i> og Type: <i>Ressource</i> .
Forbrug Ressource (Kostbeløb)	Feltet 'Forbrug Ressource (Kostbeløb)' viser en summering af værdier i feltet 'Kostbeløb' i sagsposter med Postens Type: <i>Forbrug</i> og Type: <i>Ressource</i> .
Forbrug Ressource (Salgsbeløb)	Feltet 'Forbrug Ressource (Salgsbeløb)' viser en summering af værdier i feltet 'Salgsbeløb' i sagsposter med Postens Type: <i>Forbrug</i> og Type: <i>Ressource</i> .
Budget (Finans Drift Kostbeløb)	Feltet 'Budget (Finans Drift Kostbeløb)' viser en summering af værdier i feltet 'Kostbeløb' i planlægningslinjer med Linjetype <i>Budget</i> og Type: <i>Finans</i> samt Type: <i>Resultatopgørelse</i> i Finanskonto tabellen.
Budget (Finans Drift Salgsbeløb)	Feltet 'Budget (Finans Drift Salgsbeløb)' viser en summering af værdier i feltet 'Salgsbeløb' i planlægningslinjer med Linjetype <i>Budget</i> og Type: <i>Finans</i> samt Type: <i>Resultatopgørelse</i> i Finanskonto tabellen.
Forbrug (Finans Drift Kostbeløb)	Feltet 'Forbrug (Finans Drift Kostbeløb)' viser en summering af værdier i feltet 'Kostbeløb' i sagsposter med Postens Type: <i>Forbrug</i> og Type: <i>Finans</i> samt type: <i>Resultatopgørelse</i> i Finanskonto tabellen.
Forbrug (Finans Drift Salgsbeløb)	Feltet 'Forbrug (Finans Drift Salgsbeløb)' viser en summering af værdier i feltet 'Salgsbeløb' i sagsposter med Postens Type: <i>Forbrug</i> og Type: <i>Finans</i> samt Type: <i>Resultatopgørelse</i> i Finanskonto tabellen.
Budget Salgsbeløb (Ressource og Finans Drift)	I dette felt vises det samlede planlagte salgsbeløb for sagsopgaven for den tidsperiode, der er angivet i feltet 'Planlægningsdatofilter', hvor typen på planlægningslinjen er <i>Finans</i> (og finanskonti er af typen resultatopgørelse) og <i>Ressource</i> .
Budget Kostbeløb (Ressource og Finans Drift)	I dette felt vises det samlede planlagte kostbeløb for sagsopgaven, for den

Navn	Beskrivelse
	tidsperiode der er angivet i feltet Planlægningsdatofilter, hvor typen på planlægningslinjen er <i>Finans</i> (og finanskonti er af typen resultatopgørelse) og <i>Ressource</i> .
Forbrug Salgsbeløb (Ressource og Finans Drift)	I dette felt vises det samlede salgsbeløb for de finansomkostninger (finanskonti af typen resultatopgørelse) og ressourceomkostninger, der er bogført inden for den tidsperiode, som er angivet i feltet 'Bogføringsdatofilter'.
Forbrug Kostbeløb (Ressource og Finans drift)	I dette felt vises det samlede kostbeløb for de finansomkostninger (finanskonti af typen resultatopgørelse) og ressourceomkostninger, der er bogført inden for den tidsperiode, som er angivet i feltet 'Bogføringsdatofilter'.

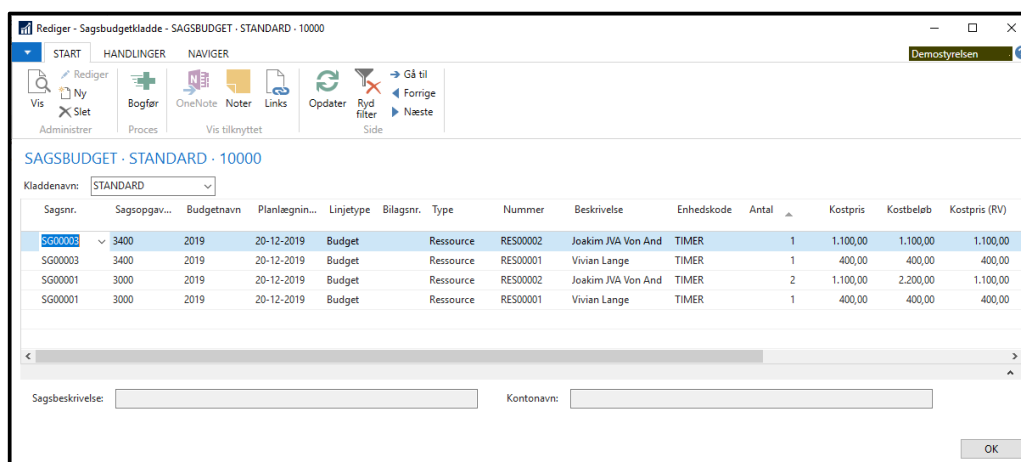
Tabel 8 - Udvidelse af vinduet Sagsopgavelinjer

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**.



The screenshot shows a software window titled 'Rediger - Sagsbudgetkladde - SAGSBUDGET - STANDARD - 10000'. The interface includes a menu bar with 'START', 'HANDLINGER', and 'NAVIGER'. Below the menu is a toolbar with various icons for editing, saving, and navigating. The main area displays a table with the following data:

Sagsnr.	Sagsopgav...	Budgetnavn	Planlægnin...	Linjetype	Bilagsnr.	Type	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	1.100,00
SG00003	3400	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00001	Vivian Lange	TIMER	1	400,00	400,00	400,00
SG00001	3000	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER	2	1.100,00	2.200,00	1.100,00
SG00001	3000	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00001	Vivian Lange	TIMER	1	400,00	400,00	400,00

Below the table, there are input fields for 'Sagsbeskrivelse:' and 'Kontonavn:', and an 'OK' button.

Figur 15 – Eks. på Sagsbudgetkladde

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

Navn	Beskrivelse
Sagsnr.	Her skal du angive den tilhørende sag .
Sagsopgavenr.	Her skal du angive det relaterede sagsopgavenr.
Planlægningsdato	Her skal du angive planlægningsdatoen .
Linjetype	I dette felt skal du angive typen af sagsbudgetkladdelinjen. Du kan vælge mellem følgende indstillinger: <ul style="list-style-type: none"> • Budget • Kontrakt • Både budget og kontrakt
Bilagsnr.	Du har i dette felt mulighed for at angive et valgfrit bilagsnummer .
Type	Her skal du angive, hvilken type der skal gælde for det forbrug, du vil bogføre i sagsbudgetkladden. <ul style="list-style-type: none"> • 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, fx timer eller stk. Klik på AssistButton i feltet, hvis du vil se de tilgængelige måleenheder.
Antal	Her skal du angive det antal enheder, du vil bogføre.
Kostpris	Dette felt udfyldes automatisk med kostprisen på den valgte type, og det valgte nummer. Beløbet er i den lokale valuta.

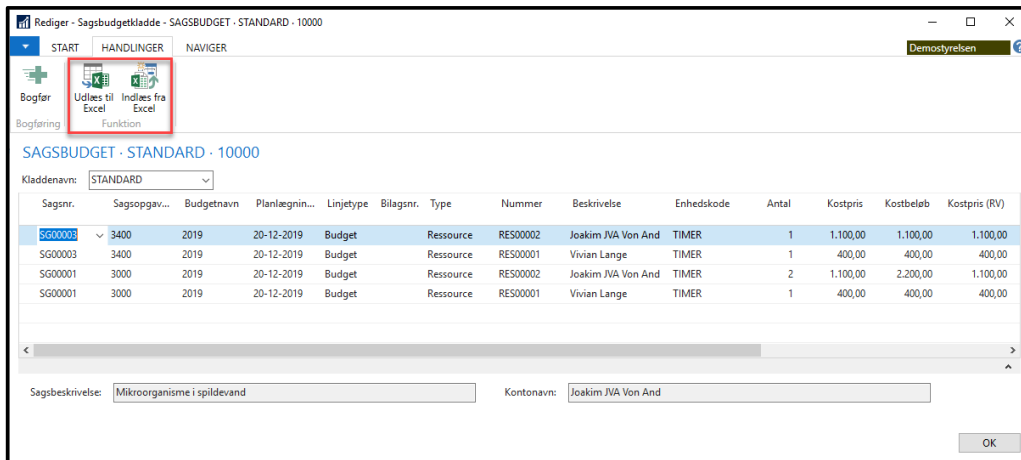
Navn	Beskrivelse
Kostbeløb	Dette felt udfyldes automatisk med kostbeløbet for denne kladdelinje. Beløbet er i den lokale valuta.
Kostpris (RV)	Dette felt udfyldes automatisk med kostprisen på den valgte type og det valgte nummer.
Kostbeløb (RV)	Dette felt viser det samlede kostbeløb for denne kladdelinje.
Salgspris	Dette felt udfyldes automatisk med salgsprisen på den valgte type og det valgte nummer.
Linjebeløb	I dette felt kan du angive nettobeløbet i sagsvalutaen for den linje, som sagsbudgetkladdelinjen tilhører.
Faktureres til kundendr.	I dette felt kan du angive, hvilken kunde , der skal faktureres til.
Budgetversion	Feltet udfyldes som standard, med det aktive budgetnavn , fra Sagsopsætningen , når der vælges sag og sagsopgave. Bemærk: Feltet kan ændres til en ikke aktiv budgetversion, dog ikke en spærret budgetversion.
Valutakode	I dette felt er angivet en valutakode.
Afsender ID	Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsendersystem	Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (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*.

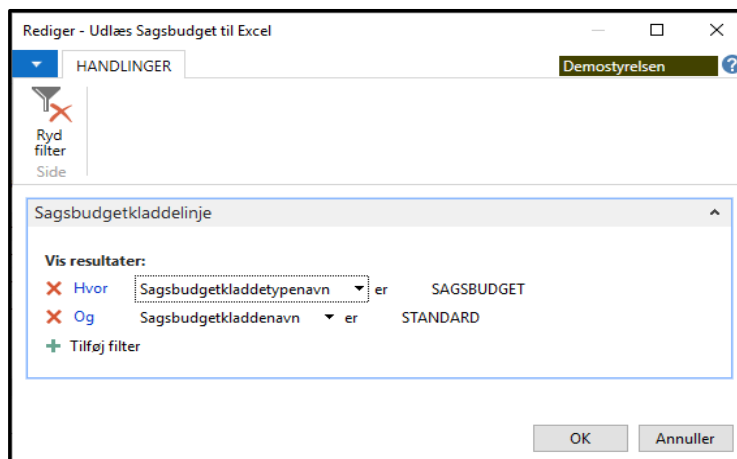


Figur 16 – Eks. på Sagsbudgetkladde - Udlæs/Indlæs fra og til Excel

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*.



Figur 17 – Eks. på Udlæs Sagsbudget til Excel

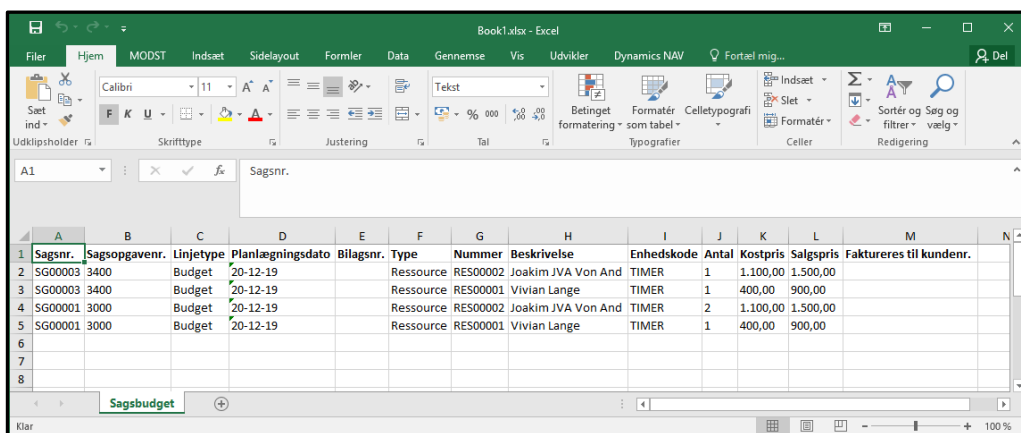
I anfordringsbilledet til **Udlæs Sagsbudget til Excel** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Sagsbudgetkladdenavn	Her skal du angive/indvælge et sagsbudgetkladdenavn. Klik på AssistButton til højre, for at vælge et kladdenavn fra sagsbudgetkladdenavnene.

Navn	Beskrivelse
Sagsbudgetkladdetype	Her skal du angive/indvælge en sagsbudgetkladdetype. Klik på AssistButton til højre, for at vælge en kladdetype fra sagsbudgetkladdetypeoversigten.

Tabel 10 - Udlæs Sagsbudget til Excel

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



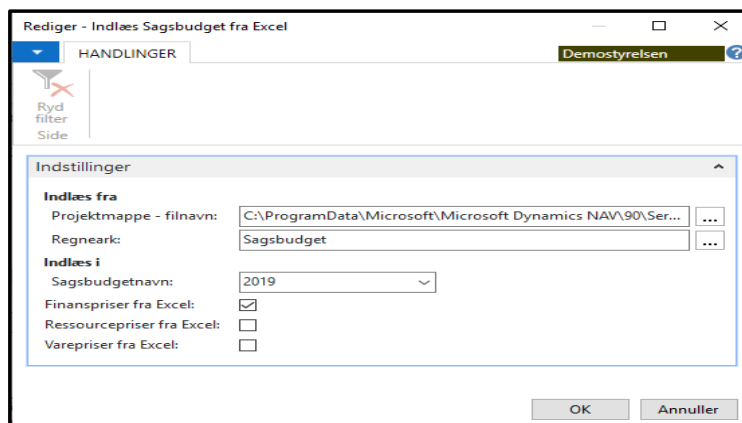
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Sagsnr.	Sagsopgaver.	Linjetype	Planlægningsdato	Bilagsnr.	Type	Nummer	Beskrivelse	Enhedskode	Antal	Kostpris	Salgspris	Faktureres til kunden.	
SG00003	3400	Budget	20-12-19		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER	1	1.100,00	1.500,00		
SG00003	3400	Budget	20-12-19		Ressource	RES00001	Vivian Lange	TIMER	1	400,00	900,00		
SG00001	3000	Budget	20-12-19		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER	2	1.100,00	1.500,00		
SG00001	3000	Budget	20-12-19		Ressource	RES00001	Vivian Lange	TIMER	1	400,00	900,00		

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

HANDLINGER Demostyrelsen

Ryd filter Side

Indstillinger

Indlæs fra

Projektmappe - filnavn: C:\ProgramData\Microsoft\Microsoft Dynamics NAV\90\Ser... ..

Regneark: Sagsbudget

Indlæs i

Sagsbudgetnavn: 2019

Finanspriser fra Excel:

Ressourcepriser fra Excel:

Varepriser fra Excel:

OK Annuller

Figur 19 – Eks. på Indlæs Sagsbudget fra Excel

I anfordringsbilledet for **Indlæs Sagsbudget fra Excel** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Projektmappe-filnavn	Du kan fra dette felt browse til den sti, hvor det budget, som du vil indlæse, ligger gemt.
Regneark	I dette felt vælger du det regneark, som du vil indlæse fra.
Sagsbudgetnavn	Du skal i dette felt angive/indvælge, hvilket sagsbudgetnavn budgettet skal indlæses i.
Finanspriser fra Excel	<p>Sæt hak i dette felt, hvis du vil have overført de finanspriser som Excel-arket indeholder til det valgte sagsbudget.</p> <p>Hvis du vil benytte dig af de priser som prishierarkiet i Navision Stat indeholder, skal du ikke sætte hak i dette felt.</p> <p>Som standard er der hak i dette felt.</p>
Ressourcepriser fra Excel	<p>Sæt hak i dette felt, hvis du vil have overført de ressourcepriser som Excel-arket indeholder til det valgte sagsbudget.</p> <p>Hvis du vil benytte dig af de priser som prishierarkiet i Navision Stat indeholder, skal du ikke sætte hak i dette felt.</p> <p>Som standard er der <i>ikke</i> hak i dette felt.</p>
Varepriser fra Excel	<p>Sæt hak i dette felt, hvis du vil have overført de varepriser som Excel-arket indeholder til det valgte sagsbudget.</p> <p>Hvis du vil benytte dig af de priser som prishierarkiet i Navision Stat indeholder, skal du ikke sætte hak i dette felt.</p> <p>Som standard er der <i>ikke</i> hak i dette felt.</p>

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.

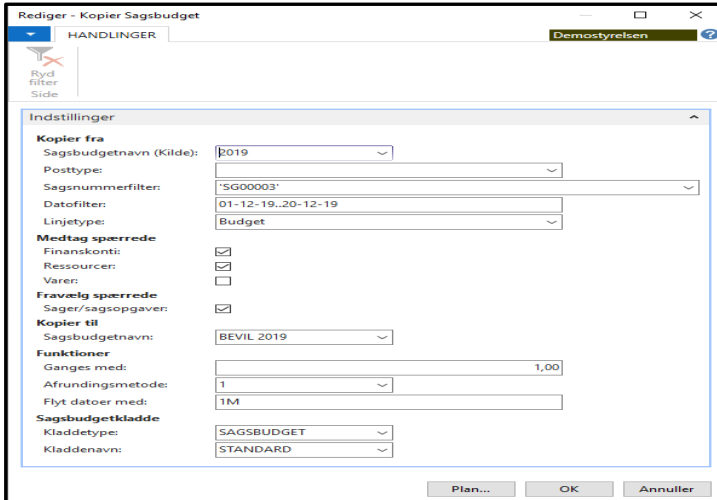
Bemærk: Du skal trykke på **Vis**, før man kan se resultatet i loggen.

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/rammeredegeørelser mv.

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



Figur 20 – Eks. på Kopier Sagsbudget

I anfordringsbilledet for **Kopier Sagsbudget** kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Sagsbudgetnavn (Kilde)	I dette felt angives/indvælges det sagsbudgetnavn, hvor posterne skal kopieres 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> , 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 datointerval for den periode posterne skal kopieres fra.
Linjetype	I dette felt angives, hvilken linjetype der skal kopieres. Følgende muligheder er tilgængelige: <Blank> , Budget , Kontrakt , Både budget og kontrakt . Klik på AssistButton til højre for at vælge en linjetype.
Medtag spærrede finanskonti	Sæt hak i dette felt, hvis kørslen skal kopiere de spærrede finanskonti fra det valgte budget over til det nye budget.
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/sagsopgaver	Sæt hak i dette felt, hvis kørslen ikke skal medtage de spærrede sager/sagsopgaver fra det valgte budget over i det nye budget.
Sagsbudgetnavn	I dette felt angives det sagsbudgetnavn, hvortil posterne skal kopieres. Klik på AssistButton til højre, for at vælge et budgetnavn.
Ganges med	I dette felt kan du angive en reguleringsfaktor som programmet anvender til at gange de beløb med, du vil kopiere. Hvis du angiver en reguleringsfaktor, kan du forøge eller mindske de beløb, der automatisk vil blive kopieret til det nye budget. Det kan fx være nyttigt, hvis du vil oprette et nyt budget med tal fra en tidligere periode, men skal tage nye faktorer i betragtning som fx højere materialekostpris eller en højere rentesats.

Navn	Beskrivelse								
	<p>Sådan angives reguleringsfaktorer:</p> <table border="1" data-bbox="715 421 1203 1361"> <thead> <tr> <th data-bbox="715 421 954 495">Reguleringsfaktor</th> <th data-bbox="954 421 1203 495">Forsøg/For-mindsk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="715 495 954 786">1</td> <td data-bbox="954 495 1203 786">En reguleringsfaktor på 1 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, uden at beløbene forøges eller formindskes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 786 954 1070">1.15</td> <td data-bbox="954 786 1203 1070">En reguleringsfaktor på 1,15 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, og beløbene vil blive forøget med 15%.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1070 954 1361">0.89</td> <td data-bbox="954 1070 1203 1361">En reguleringsfaktor på 0.89 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, og beløbene vil blive reduceret med 11%.</td> </tr> </tbody> </table>	Reguleringsfaktor	Forsøg/For-mindsk	1	En reguleringsfaktor på 1 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, uden at beløbene forøges eller formindskes.	1.15	En reguleringsfaktor på 1,15 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, og beløbene vil blive forøget med 15%.	0.89	En reguleringsfaktor på 0.89 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, og beløbene vil blive reduceret med 11%.
Reguleringsfaktor	Forsøg/For-mindsk								
1	En reguleringsfaktor på 1 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, uden at beløbene forøges eller formindskes.								
1.15	En reguleringsfaktor på 1,15 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, og beløbene vil blive forøget med 15%.								
0.89	En reguleringsfaktor på 0.89 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, og beløbene vil blive reduceret med 11%.								
Afrundingsmetode	<p>Her kan du vælge en kode for den afrundingsmetode som du vil knytte til de poster, du kopierer til et nyt budget. Hvis du fx har valgt at kopiere finansposter og har brugt en reguleringsfaktor, der ikke er 1, er de kopierede poster måske ikke pænt afrundede beløb. I sådanne tilfælde kan du vælge en afrundingsmetode, før du aktiverer kørslen.</p> <p>Klik på AssistButton til højre, hvis du vil have vist koderne for afrundingsmetoderne.</p>								
Flyt datoer med	<p>Her kan du angive hvordan datoerne på de poster, der kopieres, skal ændres vha. en datoformel. Hvis du fx vil kopiere budgettet fra sidste måned til denne måned, skal du bruge datoformlen 1M (én måned). Skal posterne</p>								

Navn	Beskrivelse
	forblive i samme periode men kopieres til en anden budgetversion, skal feltet være blankt.
Kladdetype	Her skal du angive/indvælge en sagsbudgetkladdetype. Klik på AssistButton til højre for at vælge en kladdetype fra sagsbudgetkladdetypeoversigten.
Kladdenavn	Her skal du angive/indvælge et sagsbudgetkladdenavn. Klik på AssistButton til højre for at vælge et kladdenavn fra sagsbudgetkladdenavne. Bemærk: kladden skal være tom, ellers 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.

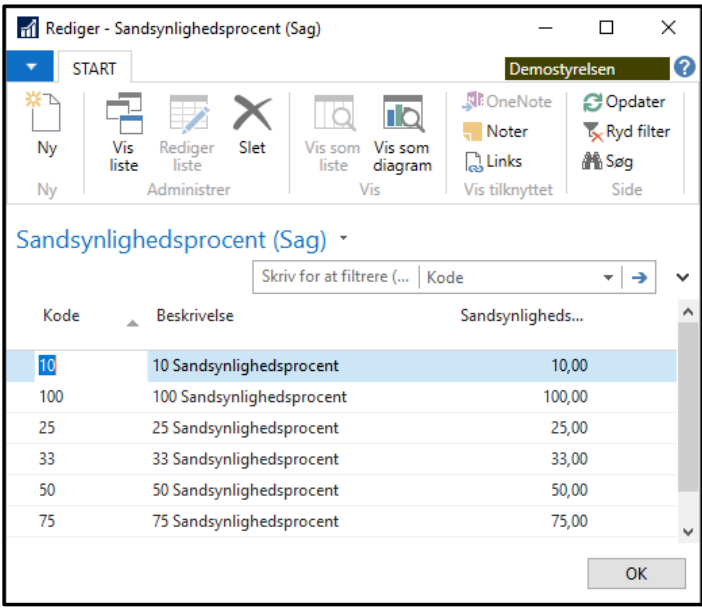
Bemærk: Loggen gemmes ikke, men slettes umiddelbare efter vinduet lukkes.

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.

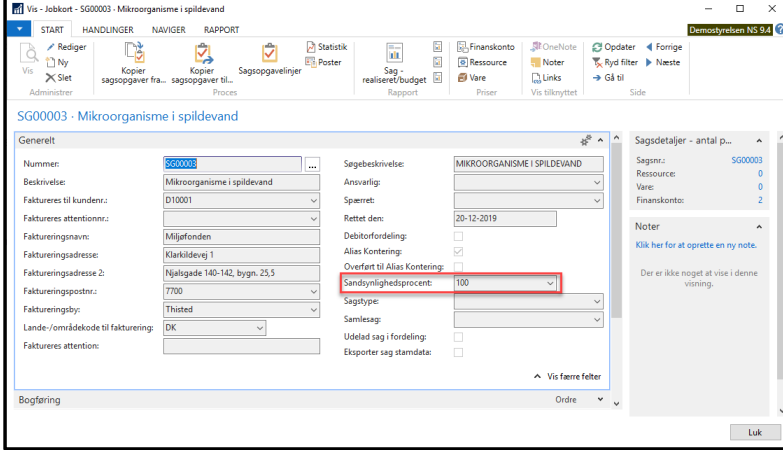
Sandsynlighedsprocenten lagres udelukkende på sagskortet. Dette betyder, at der ikke sker nogen beregninger eller anden registrering i Navision Stat, hvorfor udtræk af registreringer med sandsynlighedsprocent skal foretages i Statens BI - LDV.

Oprettelse af sandsynlighedsprocent

Trin	Handling
1.	<p>Vælg stien: Afdelinger/Sager/Opsætning/Sandsynlighedsprocent (Sag) for at oprette en sandsynlighedsprocent.</p>  <p>Figur 21 – Eks. på Opsætning af Sandsynlighedsprocent</p>
2.	I feltet 'Kode' indtastes en kode der identificerer sandsynlighedsprocenten.
3.	I feltet 'Beskrivelse' angives en mere uddybende identifikation af koden.
4.	I feltet 'Sandsynlighedsprocent' angives den procentvise fordeling.

Tabel 13 - Oprettelse af sandsynlighedsprocent
Tilknytning af sandsynlighedsprocent til sag

Trin	Handling
1.	Vælg det sagskort , hvortil der skal knyttes en sandsynlighedsprocent.

Trin	Handling
	 <p>Figur 22 – Eks. på Sagskort med opsat sandsynlighedsprocent</p>
2.	<p>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.</p>

Tablet 14 - Tilknytning af sandsynlighedsprocent til sag

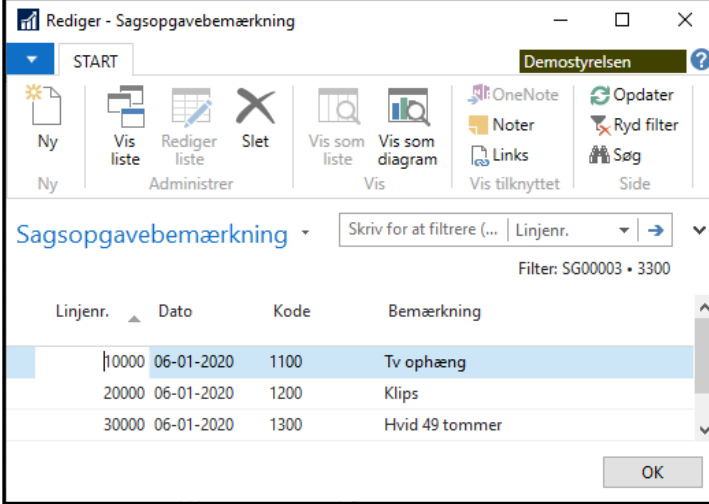
Sletning af sandsynlighedsprocent

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 tilknyttes.
2.	I handlingsbåndet skal du vælge handlingen <i>Sagsopgavelinjer</i> .
3.	Markér den sagsopgavelinje, hvor du vil knytte sagsopgavebemærkningen.
4.	Vælg fanen <i>Naviger</i> , og vælg handlingen <i>Bemærkning</i> .
5.	Feltet 'Linjenr.' udfyldes automatisk, ved at hoppe videre til det næste felt.

Trin	Handling
	 <p style="text-align: center;">Figur 23 – Eks. på Sagsopgavebemærkninger</p> <p>I feltet 'Dato' indsættes fx dagsdato for oprettelsen af bemærkningen. Feltet 'Kode' kan fx udfyldes med sagsopgavenummeret, og i feltet 'Bemærkning' skrives en vilkårlig tekst.</p>
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 kost- og 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.

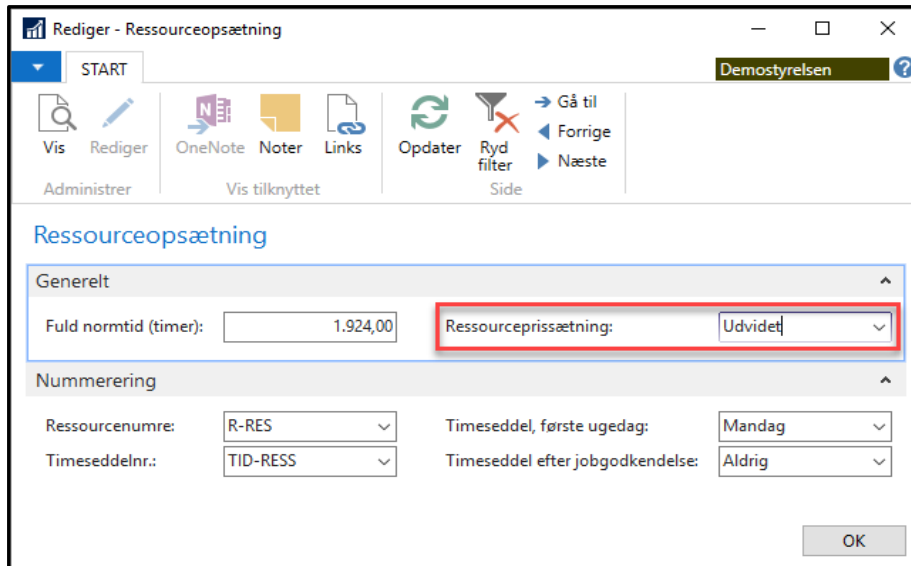
Det er også muligt at få overført ressourcepriser fra SLS (Statens Løn System) til pristabellerne med datostyring.

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.



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

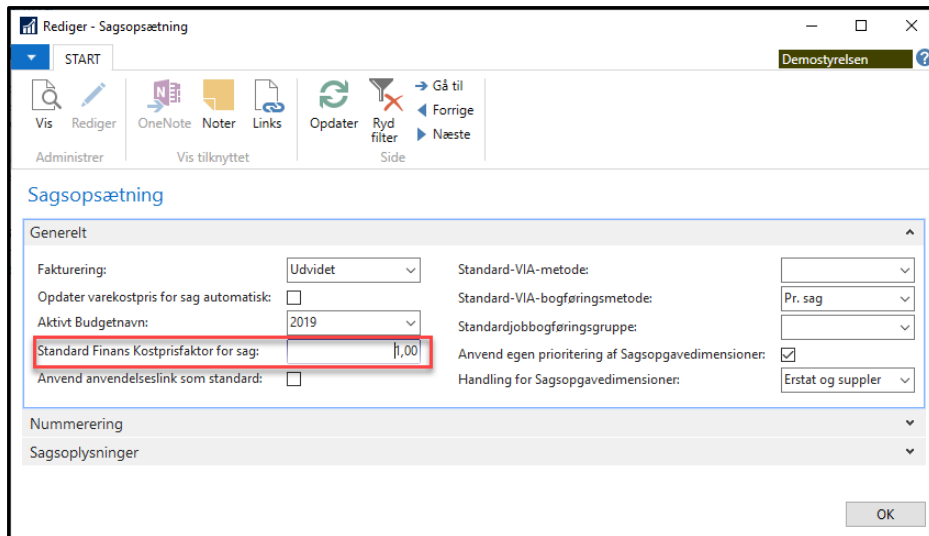
Den gældende prioritering mellem prisforslag på bogførings- og planlægningslinjer er uændret. Rangfølgen er således (*hvor de førstnævnte har forrang for de efterfølgende*).

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'.

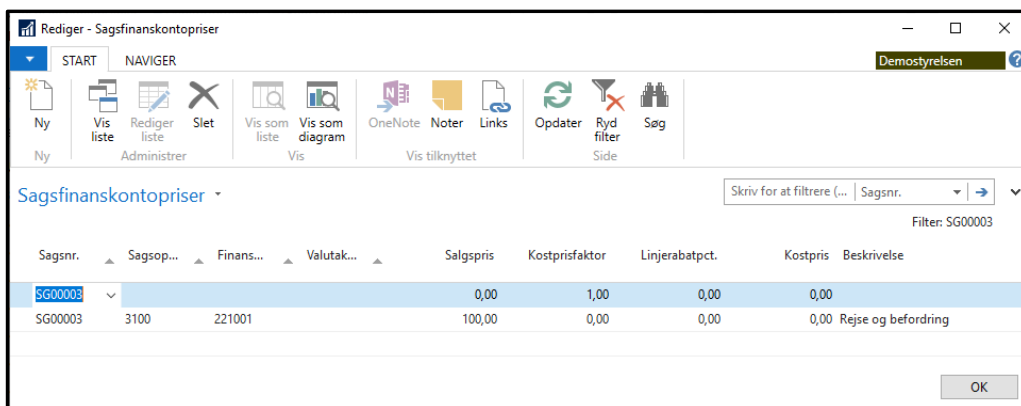
Vælg sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Sagsopsætning** oversigtspanelet **Generelt**.



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/**Sager**/handlingsgruppen *Priser*/handlingen *Finanskonto*.



Sagsnr.	Sagsop...	Finans...	Valutak...	Salgspris	Kostprisfaktor	Linjerabatpct.	Kostpris	Beskrivelse
SG00003	3100	221001		100,00	1,00	0,00	0,00	Rejse og befording

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.

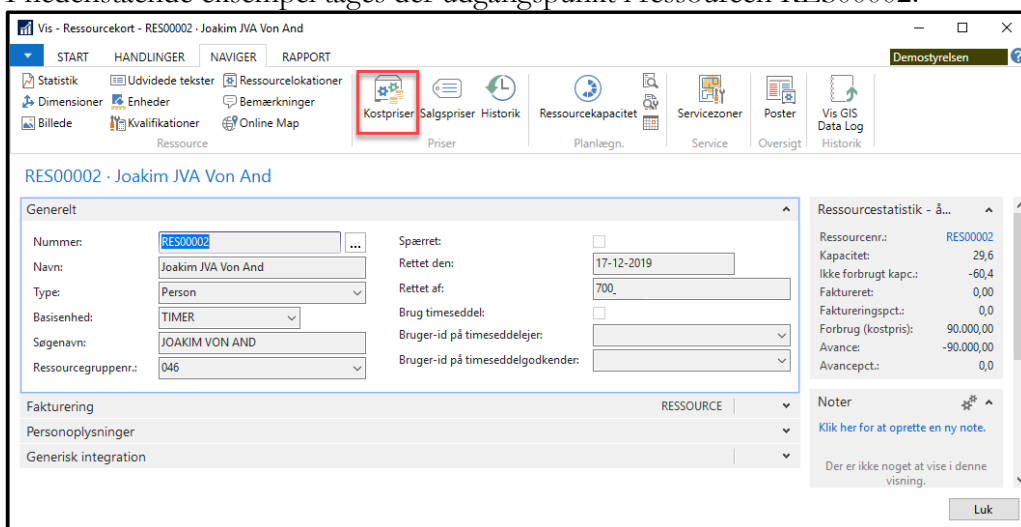
Og vil du oprette sagsopgave specifikke priser, så *skal* du tilknytte en finanskonto på linjen i vinduet for Sagsfinanskonto, for at få en korrekt afledning i diverse kladder.

Priser tilknyttet ressource

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

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

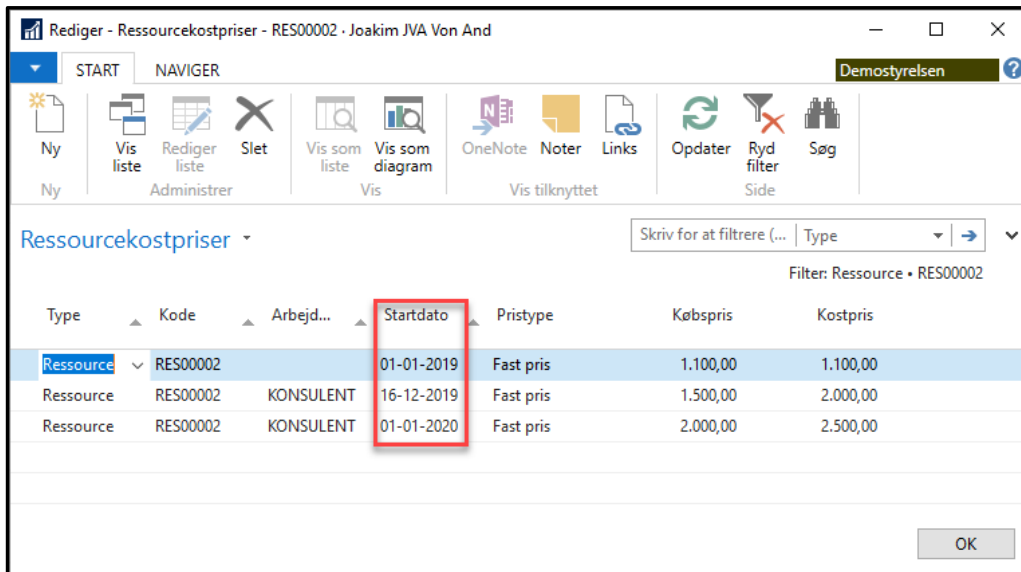
I nedenstående eksempel tages der udgangspunkt i ressourcen RES00002.



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.



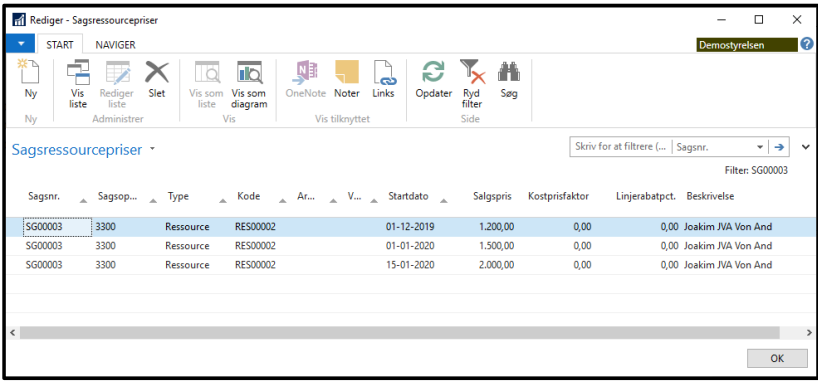
Type	Kode	Arbejd...	Startdato	Pristype	Købspris	Kostpris
Ressource	RES00002		01-01-2019	Fast pris	1.100,00	1.100,00
Ressource	RES00002	KONSULENT	16-12-2019	Fast pris	1.500,00	2.000,00
Ressource	RES00002	KONSULENT	01-01-2020	Fast pris	2.000,00	2.500,00

Figur 28 – Eks. på Ressourcekostpriser

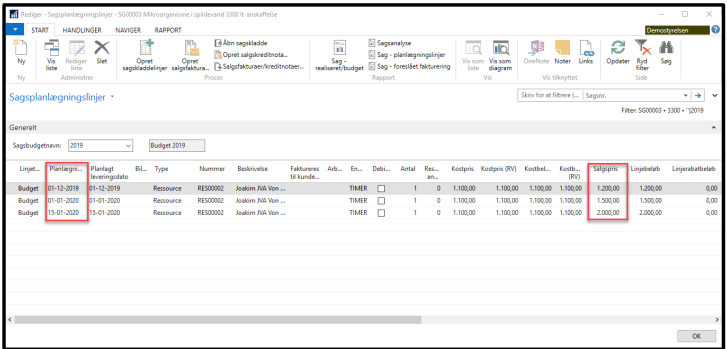
Samme princip er gældende for resourcesalgpriser, dog skal du vælge stien: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressourcer/**Ressourcer**/handlingsgruppen *Priser*/handlingen *Salgspriser*.

Ressourcepriser for sag

Nedenstående beskriver et eksempel på, hvordan datostyrende resourcepriser 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 <i>Priser</i> og her vælge handlingen <i>Ressource</i> .  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sagsnr.</th> <th>Sagsop...</th> <th>Type</th> <th>Kode</th> <th>Ar...</th> <th>V...</th> <th>Startdato</th> <th>Salgspris</th> <th>Kostprisfaktor</th> <th>Linjerabatpct.</th> <th>Beskrivelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SG00003</td> <td>3300</td> <td>Ressource</td> <td>RES00002</td> <td></td> <td></td> <td>01-12-2019</td> <td>1.200,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>Joakim JVA Von And</td> </tr> <tr> <td>SG00003</td> <td>3300</td> <td>Ressource</td> <td>RES00002</td> <td></td> <td></td> <td>01-01-2020</td> <td>1.500,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>Joakim JVA Von And</td> </tr> <tr> <td>SG00003</td> <td>3300</td> <td>Ressource</td> <td>RES00002</td> <td></td> <td></td> <td>15-01-2020</td> <td>2.000,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>Joakim JVA Von And</td> </tr> </tbody> </table>	Sagsnr.	Sagsop...	Type	Kode	Ar...	V...	Startdato	Salgspris	Kostprisfaktor	Linjerabatpct.	Beskrivelse	SG00003	3300	Ressource	RES00002			01-12-2019	1.200,00	0,00	0,00	Joakim JVA 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
Sagsnr.	Sagsop...	Type	Kode	Ar...	V...	Startdato	Salgspris	Kostprisfaktor	Linjerabatpct.	Beskrivelse																																			
SG00003	3300	Ressource	RES00002			01-12-2019	1.200,00	0,00	0,00	Joakim JVA 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																																			
3.	Indvælg en ressource og indtast en salgspris for denne ressource, på den første linje, med en startdato.																																												

Figur 29 – Eks. på Sagsressourcepriser

Trin	Handling
	<i>I dette eksempel er ressource RES00002 valgt, og der er indtastet en salgspris på 1200 med en startdato den 01-12-19.</i>
4.	På næste linje indtastes en anden salgspris, for samme ressource, med en senere startdato. <i>I dette eksempel er startdatoen den 01-01-20 og salgsprisen er 1500.</i>
5.	Hop tilbage til sagskortet , for den sag du har valgt, og vælg handlingen <i>Sagsplanlægningslinjer</i> , fra fanen <i>Naviger</i> , handlingsgruppen <i>Sag</i> .
6.	Opret en budgetlinje med en planlægningsdato der er lig med den først dato du indtastede i punkt 3. <i>I dette eksempel vil planlægningsdatoen være den 01-12-19, stadig for den samme ressource som tidligere. Salgsprisen vil være 1200.</i>
	 <p>Figur 30 – Eks. på Sagsplanlægningslinjer med ressourcepriser for sag</p>
7.	Opret en ny budgetlinje med planlægningsdatoen 01-01-20, for den samme ressource. Nu vil salgsprisen ændre sig til 1500 jf. eksemplet.
8.	Opret en ny budgetlinje med en planlægningsdato efter den 15-01-20, stadigvæk for den samme ressource. Salgsprisen vil ændre sig til 2000 jf. eksemplet.

Tabel 16 – Ressourcepriser for sag

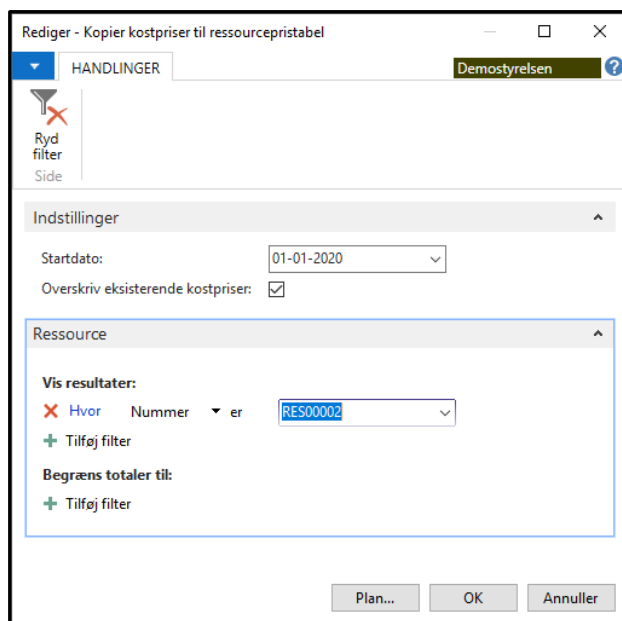
Kopiering af kostpriser til ressourcepristabel

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.**



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 overskrives.

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.

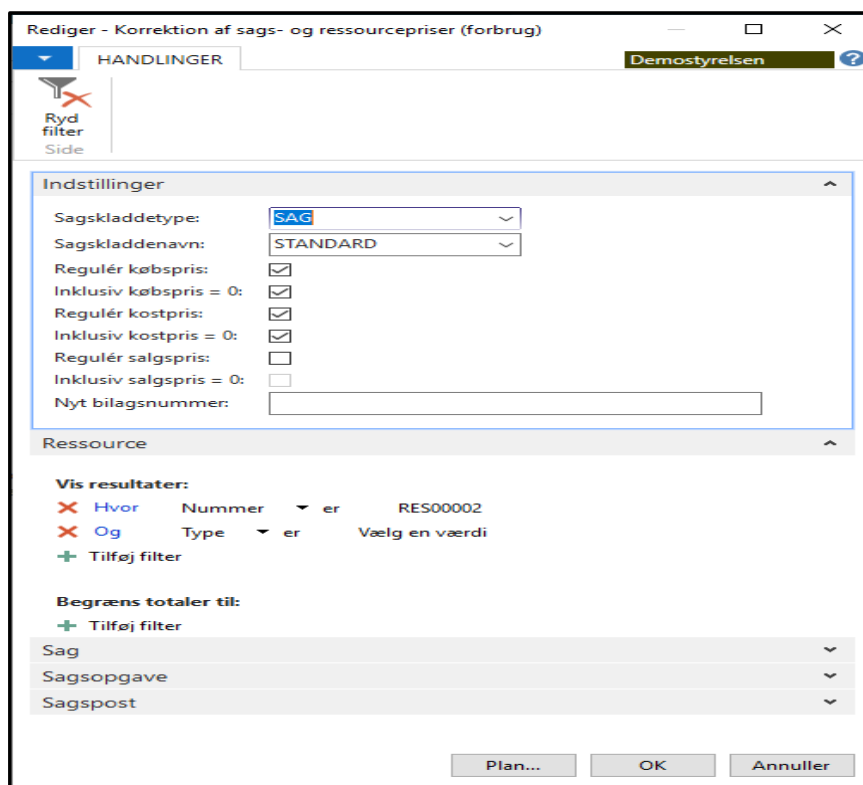
Priskorrektion af bogførte resourceposter

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 resourcepriser (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.



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

Oversigtspanelet **Indstillinger**.

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.

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 bilagsnummer, 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 nummer.
Type	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 ressourcepriser (forbrug)

Oversigtspanelet **Sagspost**

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her skal du indtaste en datomæssig afgrænsning af de sagsposter, der skal omfattes af korrektionen. Et datointerval 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.

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

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 " <i>Korrektion af <bilagsnummer></i> ", hvor bilagsnummer er bilagsnummeret på posten der tilbageføres.
Antal	Sættes til værdien af <i>Antal</i> på den oprindelige post *-1.
Købs-/kost- og Salgspris	Sættes til samme værdi som i den oprindelige 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.

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 <i>Antal</i> på den oprindelige post
Købs-/Kost- og Salgspris	Ændres i overensstemmelse med principperne for afsnittet Generelt om afledning af priser .
Reguleret	Sættes til <Blank>.
Dimensionsværdier	Dimensionsværdier bogført på den oprindelige post påføres kladdelinjen.

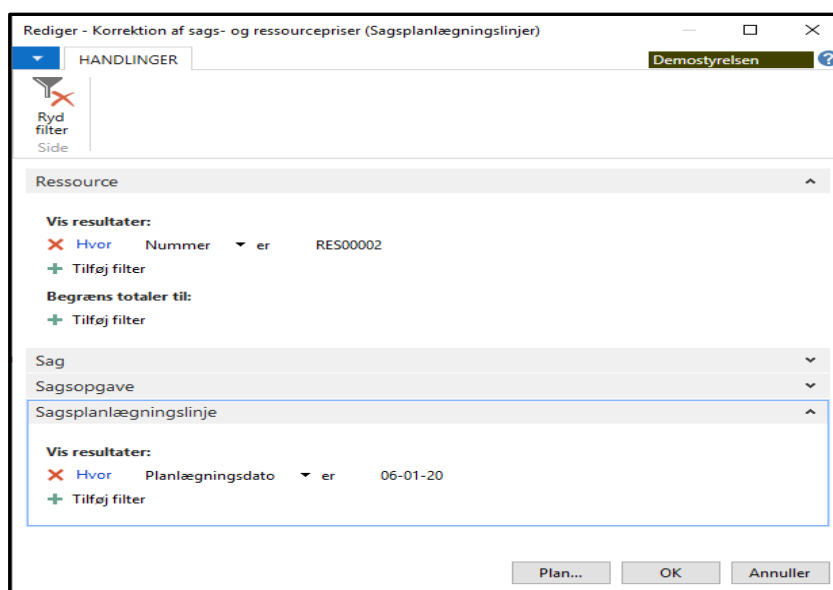
Tabel 24 – Linjer i sagskladden – Aktuel post

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/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.



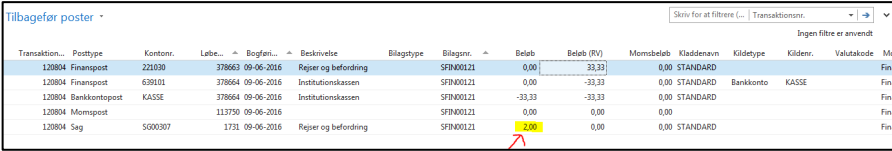
Figur 33 – Eks. på Kørslen Korrektion af sags- og ressourcepriser (Sagsplanlægningslinjer)

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

Trin	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.	<p>Herefter åbnes den nye kladde, som danner grundlag for tilbageførslen.</p> <p>Bemærk: På sagsposten vil værdien af 'Antal' stå i feltet 'Beløb', men det har ingen praktisk betydning for den efterfølgende beregning af tilbageførslen.</p>  <p>The screenshot shows a table with columns: Transaktion..., Posttype, Kontonr., Løb..., Bogfør..., Beskrivelse, Bilagtype, Bilagnr., Beløb, Beløb (FV), Momsbeløb, Kladdenavn, Kildetype, Kildew., Valutakode, Må. The 'Sag' transaction is highlighted in yellow, and its 'Beløb' value is 2,00.</p>
Figur 34 – Tilbagefør poster	
6.	Tryk på handlingen Tilbagefør for at foretage tilbageføringen.
7.	<p>Du vil herefter få denne besked: "Der vil blive bogført korrigerende poster for at tilbageføre disse poster. Vil du tilbageføre posterne?"</p> <p>Tryk på Ja, hvis du vil tilbageføre posterne. Tryk på Nej, hvis du vil annullere.</p>
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. Kildesporret 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 Sagspost. Marker Sagspost og tryk på handlingen Vis relaterede poster .
15.	Vinduet med de tilbageførte sagsposter åbnes.

Tablet 25 – Tilbageførsel af sagsposter trin for trin

Bemærk: Det er ikke muligt at foretage en tilbageførsel direkte fra sagsmoduliet. Det skal ske via finansjournalerne. Og det er heller ikke muligt at tilbageføre sagsposter, hvis sagsopgaven er spærret.

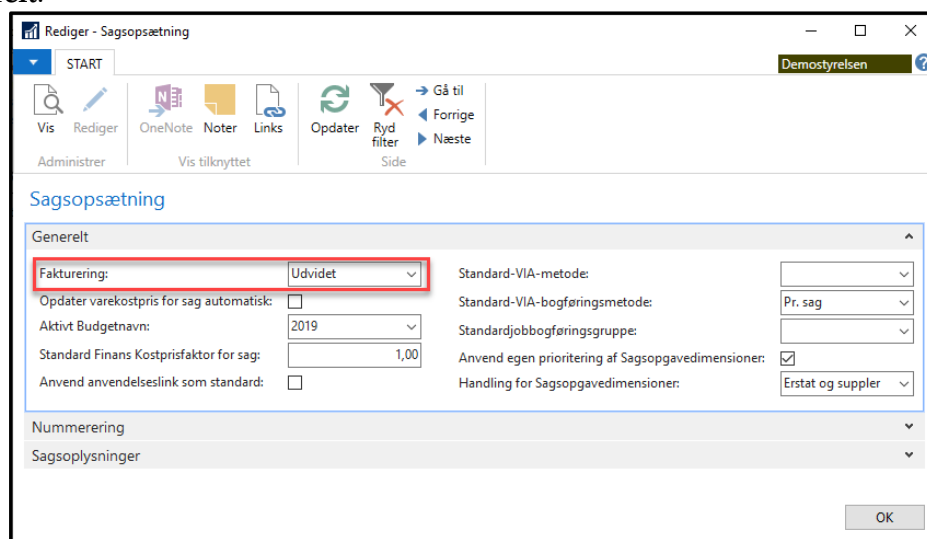
For yderligere information om tilbageførsel af poster, se **Vejledningen til Økonomistyring**.

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**.



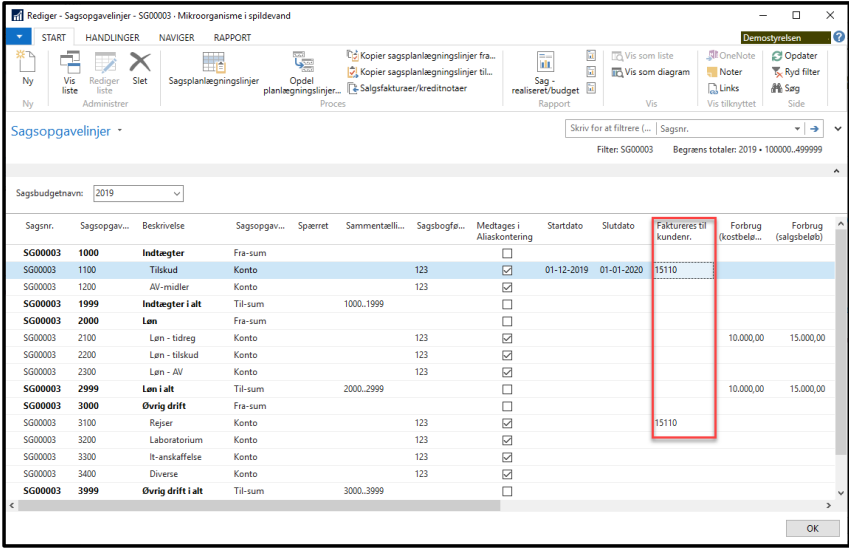
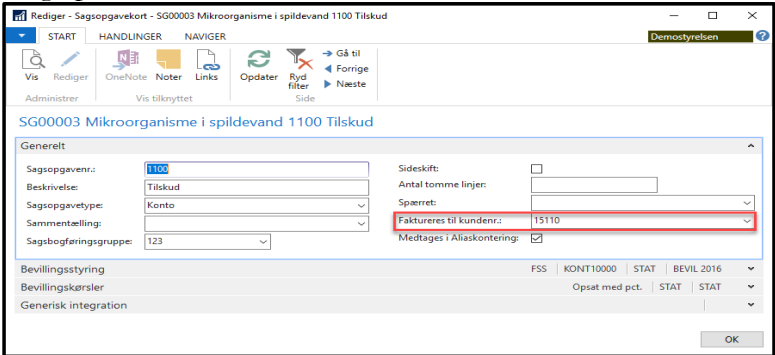
Figur 35 – Eks. på Sagsopsætning - Udvidet fakturering

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

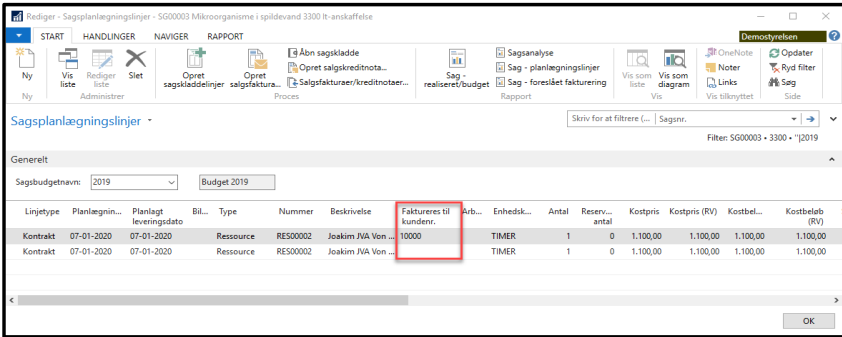
Tilknytning af debitorer på sagsopgaver

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 ønskede debitor.
	 <p>Figur 36 – Eks. på Sagsopgavelinjer - feltet 'Faktureres til'</p>
	Debitoren kan også tilknyttes på selve sagsopgavekortet. Følg punkterne 3-5, hvis du vil tilknytte debitoren på selve sagsopgavekortet.
3.	Markér den ønskede Sagsopgavelinje .
4.	I handlingsbåndet skal du vælge fanen <i>Navigator</i> , og handlingsgruppen <i>Sagsopgave</i> , handlingen <i>Sagsopgavekort</i> .
5.	Indvælg den ønskede debitor, i feltet 'Faktureres til kundenr.', på oversigtspanelet Generelt .
	 <p>Figur 37 – Eks. på Sagsopgavekortet hvor feltet 'Faktureres til kundenr.' er udfyldt</p>

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 <i>Naviger</i> og vælg handlingen <i>Sagsplanlægningslinjer</i> .
3.	Markér den Sagsplanlægningslinje som du vil knytte en debitor til.
4.	I feltet 'Faktureres til kundendr.', angives/indvælges den ønskede debitor. 

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.

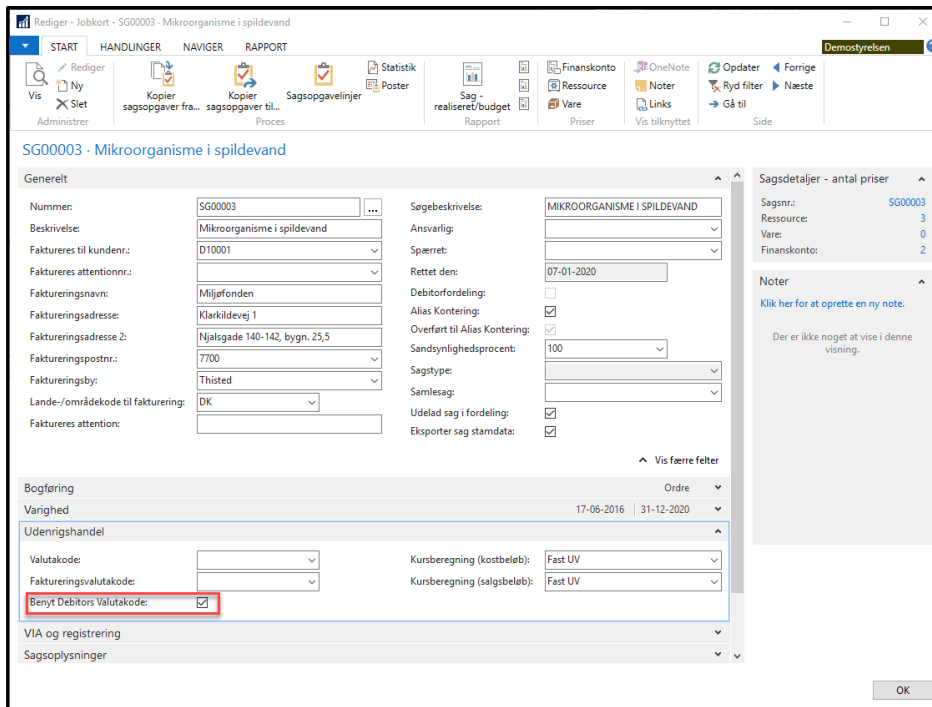
En faktura på tværs af sager

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.



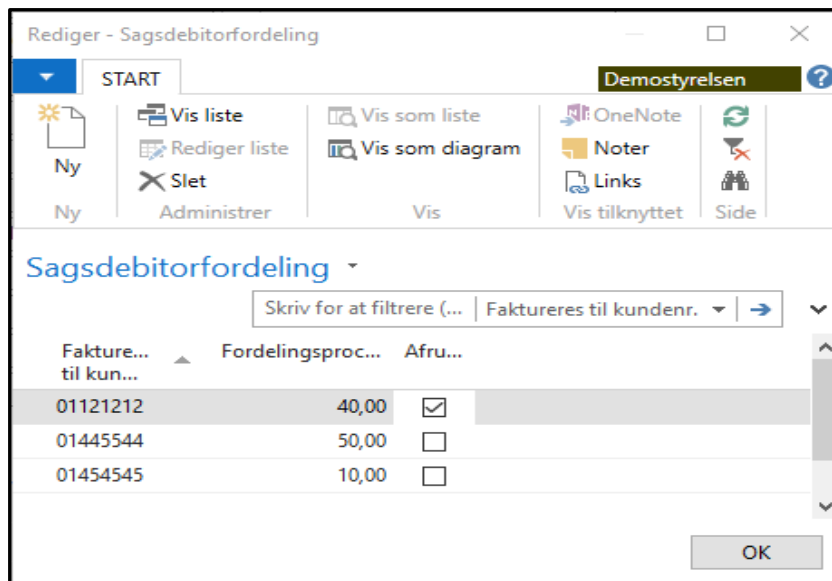
Figur 39 – Eks. på Sagskortet ved hak i feltet Benyt Debitors Valutakode

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/Sager/Fanen *Naviger*/Handlingsgruppen *Sag*/Handlingen *Debitorfordeling*.



Figur 40 – Eks. på Sagsdebitorfordeling

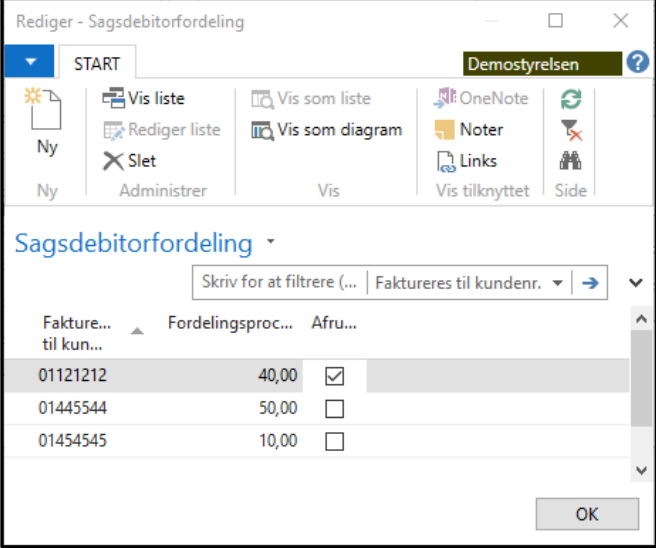
I vinduet for **Sagsdebitorfordeling** kan du angive følgende felter:

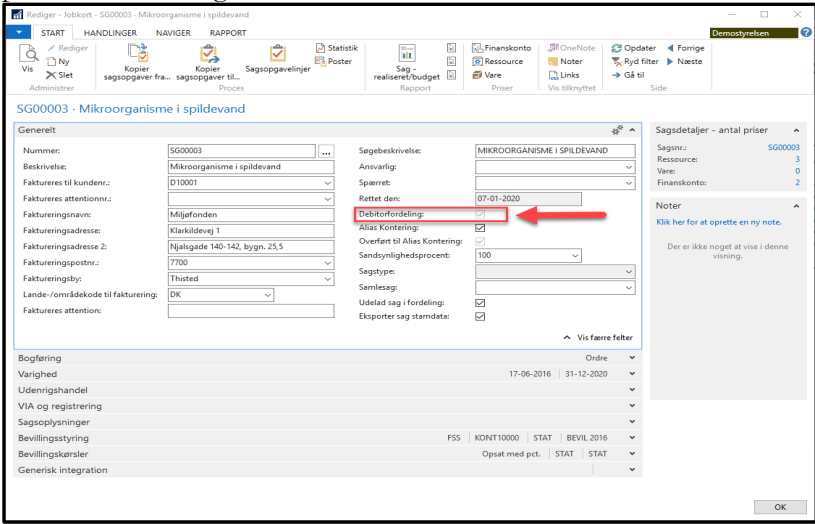
Navn	Beskrivelse
Faktureres til kundenr.	I dette felt skal du angive, hvilken debitor der skal opsættes en debitorfordeling på.
Fordelingsprocenten	I dette felt skal du angive fordelingsprocenten for den enkelte debitor.
Afrunding	For at debitorfordelingen kan anvendes, så skal én post på det aktuelle sagsnummer, have hak i feltet 'Afrunding'. Bemærk: Kun én post pr. sagsnummer 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 <i>Navigator</i> , og handlingsgruppen <i>Sag</i> , herefter handlingen <i>Debitorfordeling</i> .

Trin	Handling
	 <p style="text-align: center;">Figur 41 – Eks. på Sagsdebitorfordeling</p> <p>Vinduet Sagsdebitorfordeling åbnes, og du har mulighed for at indtaste en fordeling.</p> <p>Tryk på krydset i højre hjørne for at lukke vinduet ned.</p>

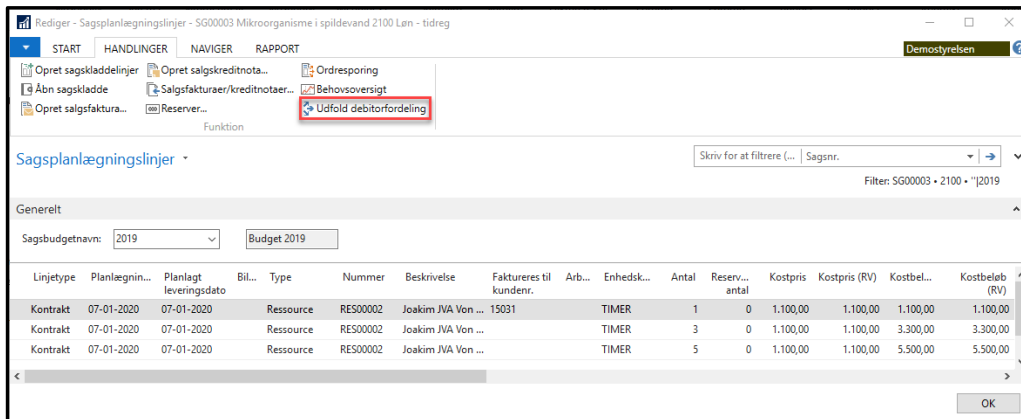
<p>2.</p>	<p>På selve sagskortet kan du se, om der er sat debitorfordeling op på den enkelte sag.</p>  <p style="text-align: center;">Figur 42 – Eks. på Debitorfordeling opsat på sagskort</p> <p>Hvis der er hak i feltet 'Debitordeling', indikeres det, at der er sat en debitorfordeling op.</p>
-----------	---

Tabel 29 – Tilknytning af sagsdebitorfordeling

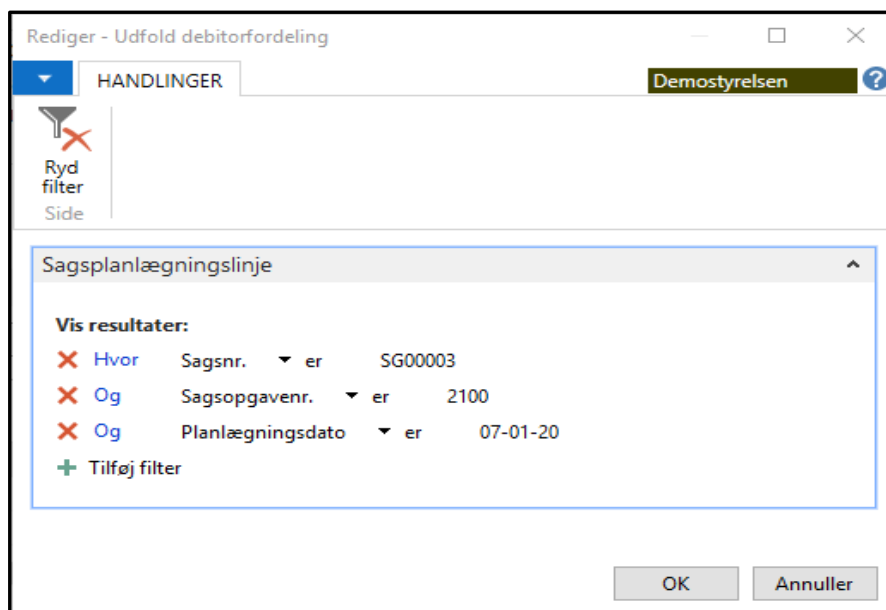
Kørslen Udfold debitorfordeling

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

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



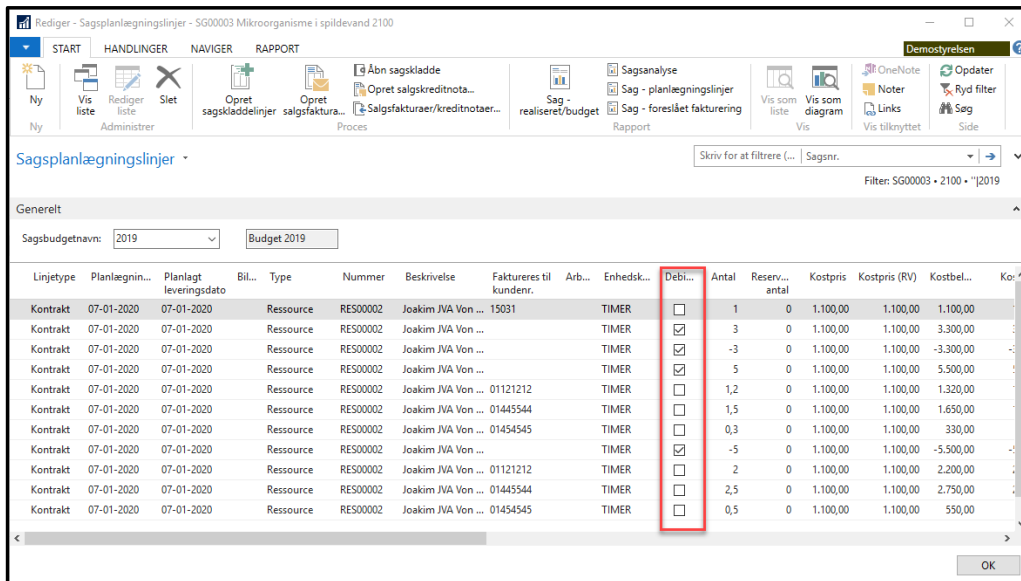
Figur 43 – Eks. på Udfold debitorfordeling



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.



Linjetype	Planlægningslinje	Planlagt leveringsdato	Bil.	Type	Nummer	Beskrivelse	Faktureres til kundener.	Arb.	Enheds...	Debi...	Antal	Reserv... antal	Kostpris	Kostpris (RV)	Kostbel...
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...	15031		TIMER	<input type="checkbox"/>	1	0	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...			TIMER	<input checked="" type="checkbox"/>	3	0	1.100,00	1.100,00	3.300,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...			TIMER	<input checked="" type="checkbox"/>	-3	0	1.100,00	1.100,00	-3.300,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...			TIMER	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0	1.100,00	1.100,00	5.500,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...	01121212		TIMER	<input type="checkbox"/>	1,2	0	1.100,00	1.100,00	1.320,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...	01445544		TIMER	<input type="checkbox"/>	1,5	0	1.100,00	1.100,00	1.650,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...	01454545		TIMER	<input type="checkbox"/>	0,3	0	1.100,00	1.100,00	330,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...			TIMER	<input checked="" type="checkbox"/>	-5	0	1.100,00	1.100,00	-5.500,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...	01121212		TIMER	<input type="checkbox"/>	2	0	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...	01445544		TIMER	<input type="checkbox"/>	2,5	0	1.100,00	1.100,00	2.750,00
Kontrakt	07-01-2020	07-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von ...	01454545		TIMER	<input type="checkbox"/>	0,5	0	1.100,00	1.100,00	550,00

Figur 45 – Eks. på Debitorfordeling set fra Sagsplanlægningslinjer

Bemærk:

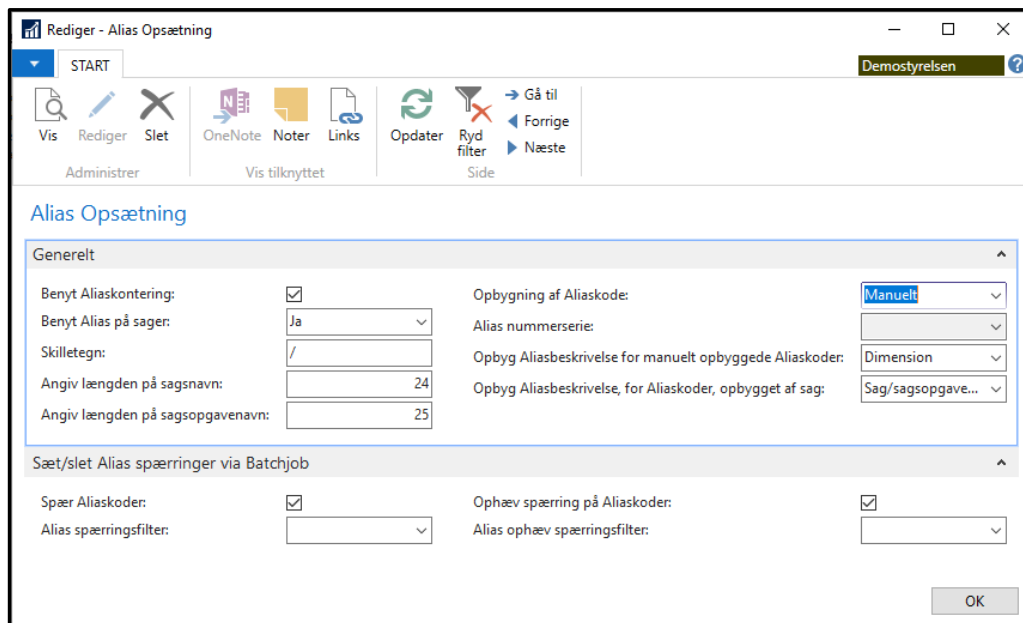
1. Kørslen afbrydes, hvis der ikke er opsat valid debitorfordeling på sagen.
2. Sagsplanlægningslinjen må ikke være overført til fakturering.
3. Sagen eller sagsopgaven må ikke være spærret.
4. Feltet 'Faktureres til kundener.' må ikke være udfyldt i forvejen.
5. Sagsplanlægningslinjen må ikke i forvejen 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 sagspecifikke opsætning kan ses på selve sagskortet i Sager. Vælg stien: Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Alias/**Alias Opsætning**.



Figur 46 – Eksempel på Alias Opsætningen

Oversigtspanelet **Generelt**.

Felt navn	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 indstillinger: <Blank> : Vælg denne option hvis du ønsker, at oprette dine sager med integration til konteringshjælpen, men med mulighed for senere at kunne ændre på den enkelte sag, så den ikke benytter sig af konteringshjælpen. Ja : Vælg denne option, hvis du ønsker, at konteringshjælpen skal være aktiv ved oprettelse af nye sager, og ikke kan gøres inaktiv på den enkelte sag. Bemærk: Hvis du har valgt denne option, så vil Aliaskoden i Aliaskonteringstabellen opbygges ud fra en kombination af sag/sagsopgave.

Felt navn	Beskrivelse
	Nej: Vælg denne option, hvis du ikke ønsker at benytte konteringshjælpen sammen med sager.
Skilletegn	Hvis du, i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivelsen af dimensionskontostreng', har valgt at der automatisk skal dannes en tekststreng/beskrivelse af konteringshjælpen i tabellen Aliaskontering, så skal du i dette felt angive, hvilket skilletegn du vil benytte. Det kan fx være (: kolon).
Angiv længden på sagsnavn	I dette felt skal du indtaste det antal tegn, som du vil have vist i Aliasbeskrivelsen 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 Aliasbeskrivelsen fra sagsopgavenavnet. Bemærk: Som standard vil feltet være udfyldt med 25.
Opbygning af Aliaskode	Dette felt indikerer, hvordan Aliaskoden skal opbygges. Der kan vælges mellem <i>nummerserie</i> og <i>manuelt</i> . Vælges der nummerserie bruges den almindelige nummerserie-logik. 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 nummerserie, som Aliaskoden skal opbygges af. Bemærk: Dette gælder ikke for Alias der benytter sager.
Opbyg Aliasbeskrivelse for manuelt opbyggede Aliaskoder	I dette felt kan du angive, hvordan Aliasbeskrivelsen skal opbygges, hvis du ikke benytter integrationen til sag. Du kan vælge mellem følgende valgmuligheder: <Blank> : Vælg denne option, hvis du ikke ønsker at Aliasbeskrivelsen skal indeholde en tekst der beskriver Aliaskoden. <Dimension> : Vælg denne option, hvis du ønsker at Aliasbeskrivelsen

Felt navn	Beskrivelse
	<p>skal opbygges af dimensionskonto-strengen.</p> <p><Manuelt>: Vælg denne option, hvis du vil have mulighed for at indtaste en valgfri tekst i feltet 'Beskrivelse' i Aliaskonteringstabellen.</p>
<p>Opbyg Aliasbeskrivelse for Alias-koder opbygget af sag</p>	<p>I dette felt kan du angive, hvad Aliasbeskrivelsen i Aliaskonteringstabellen skal bestå af.</p> <p>Du kan vælge mellem følgende valgmuligheder:</p> <p><Blank>: Vælg denne option, hvis du ikke ønsker at Aliasbeskrivelsen skal indeholde en tekst, der beskriver Alias-koden.</p> <p><Dimension inkl. Sag>: Vælg denne option, hvis du ønsker at Aliasbeskrivelsen skal opbygges af sag/sagsopgave efterfulgt af dimensionskonto-streng.</p> <p><Manuelt>: Vælg denne option, hvis du vil have mulighed for at indtaste en valgfri tekst i feltet 'Beskrivelse' i Aliaskonteringstabellen.</p> <p><Sag/Sagsopgavenavn>: Vælg denne option, hvis du ønsker at Aliasbeskrivelsen skal bestå af en sammensætning af navnene på sagen og sagsopgaven.</p> <p>Som standard vil Aliasbeskrivelsen dannes på baggrund af 24 tegn fra feltet 'Sagsbeskrivelse' og 25 'Sagsopgavebeskrivelse' inkl. et skilletegn, for at skille sagsbeskrivelsen og sagsopgavebeskrivelsen ad.</p>
<p>Spær Aliaskoder</p>	<p>En markering i dette felt, betyder at aktive Aliaskode, der er opsat med en eller flere spærrede dimensionskoder eller dimensionsværdier, vil blive spærret med denne kørsel.</p> <p>Bemærk: at en afvikling af kørslen via NAS forudsætter at kørslen bliver opsat via et Batch-job i Batch-menuen i Navision Stat</p>

Felt navn	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 **'Synkronisering til Alias fra Sag'**, så vil det eksisterende i Aliaskonteringstabellen blive overskrevet 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.

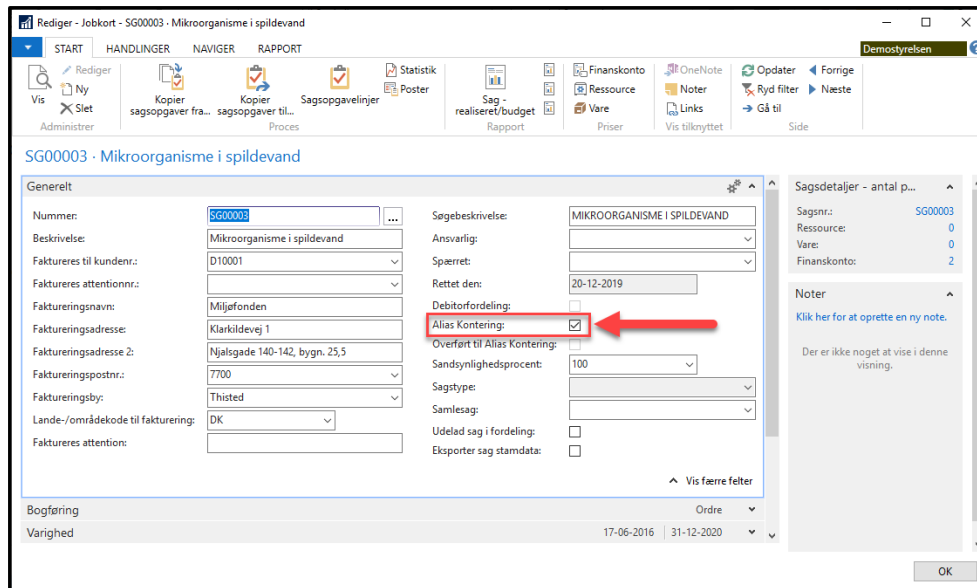
Opsætning af Aliaskontering med brug af sager

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.



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

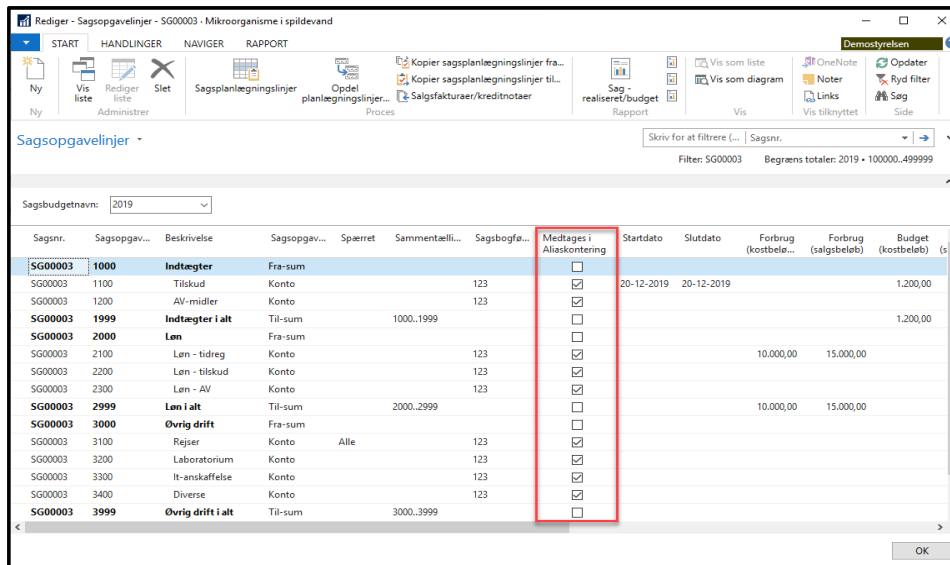
Har du i opsætningen af Aliaskonteringen, valgt at sætte feltet 'Benyt Alias på sager' til **<blank>**, så vil du på sagskortet kunne se, at sagen er sat op til at være tilknyttet *konteringshjælpen*, idet der vil være hak i feltet 'Alias Kontering', men du har mulighed for at slå funktionen fra på selve 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/Sager/Handlingen *Sagsopgavelinjer*.



Sagsnr.	Sagsopgave...	Beskrivelse	Sagsopgave...	Spærret	Sammentælli...	Sagsbogfø...	Medtages i Aliaskontering	Startdato	Slutdato	Forbrug (kostbele...	Forbrug (salgsbeleb)	Budget (kostbeleb)
SG00003	1000	Indtægter	Fra-sum				<input type="checkbox"/>					
SG00003	1100	Tilskud	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>	20-12-2019	20-12-2019			1.200,00
SG00003	1200	AV-midler	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>					
SG00003	1999	Indtægter i alt	Til-sum		1000..1999		<input type="checkbox"/>					1.200,00
SG00003	2000	Løn	Fra-sum				<input type="checkbox"/>					
SG00003	2100	Løn - tidreg	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>			10.000,00	15.000,00	
SG00003	2200	Løn - tilskud	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>					
SG00003	2300	Løn - AV	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>					
SG00003	2999	Løn i alt	Til-sum		2000..2999		<input type="checkbox"/>			10.000,00	15.000,00	
SG00003	3000	Øvrig drift	Fra-sum				<input type="checkbox"/>					
SG00003	3100	Rejser	Konto	Alle		123	<input checked="" type="checkbox"/>					
SG00003	3200	Laboratorium	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>					
SG00003	3300	It-anskaffelse	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>					
SG00003	3400	Diverse	Konto			123	<input checked="" type="checkbox"/>					
SG00003	3999	Øvrig drift i alt	Til-sum		3000..3999		<input type="checkbox"/>					

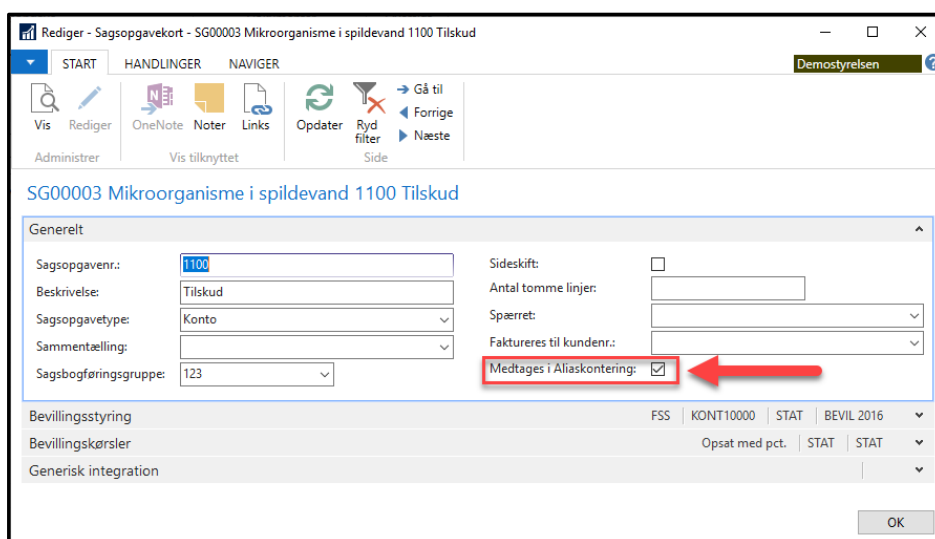
Figur 48 – Eks. på Sagsopgaver der medtages i Aliaskonteringen

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 Alias-konteringstabellen.

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 medføre 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 - Sagsopgavekort - SG00003 Mikroorganisme i spildevand 1100 Tilskud

Generelt

Sagsopgavenr.: 1100 Sideskift:

Beskrivelse: Tilskud Antal tomme linjer:

Sagsopgavetype: Konto Spærret:

Sammentælling: Faktureres til kundenr.:

Sagsbogføringsgruppe: 123 Medtages i Aliaskontering:

Bevillingsstyring FSS | KONT10000 | STAT | BEVIL 2016

Bevillingskørsler Opsat med pct. | STAT | STAT

Generisk integration

OK

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.

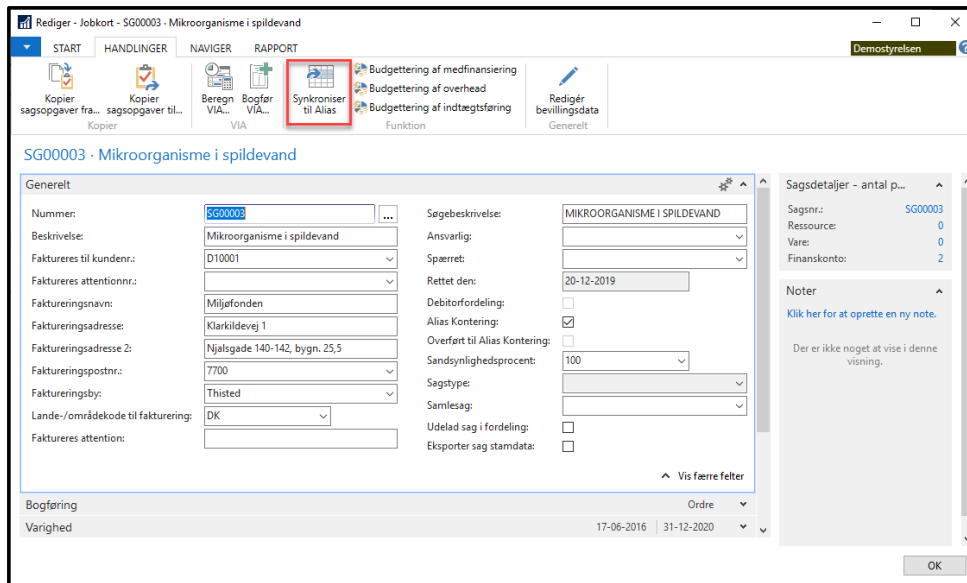
Overført til Aliaskontering

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.

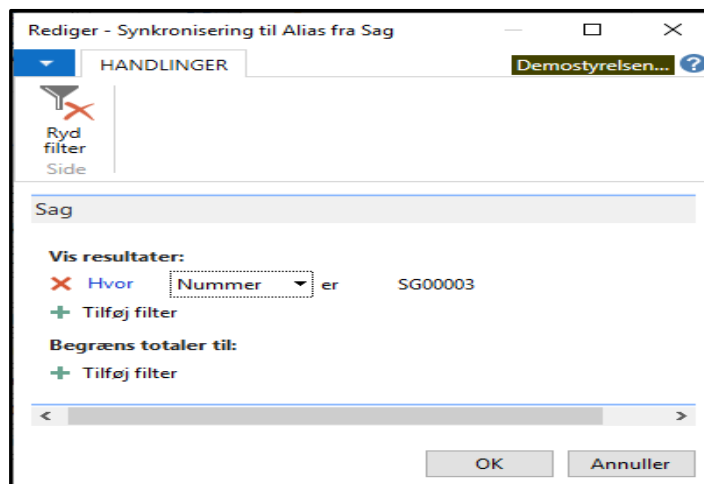
Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager/**Sager**/Handlingsgruppen *Funktion*/Handlingen *Synkroniser til Alias*.



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**.

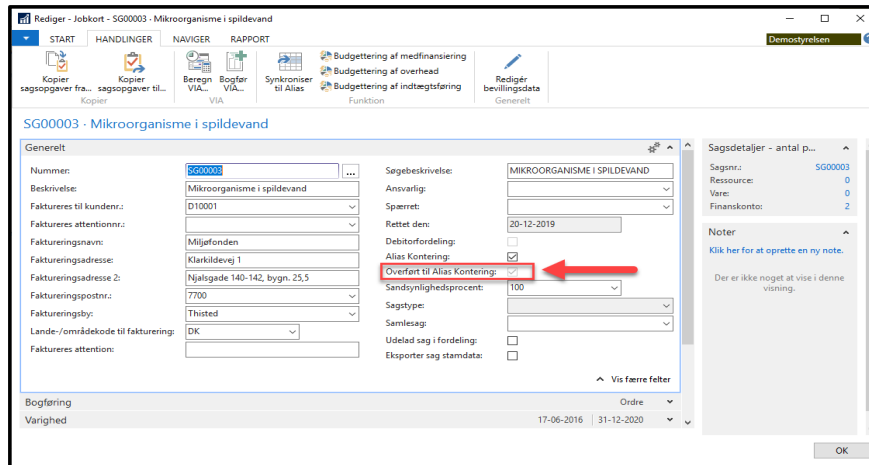


Figur 51 – Eks. på Kørslen Synkronisering til Alias fra Sag

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 Integrationsnitflade) 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.

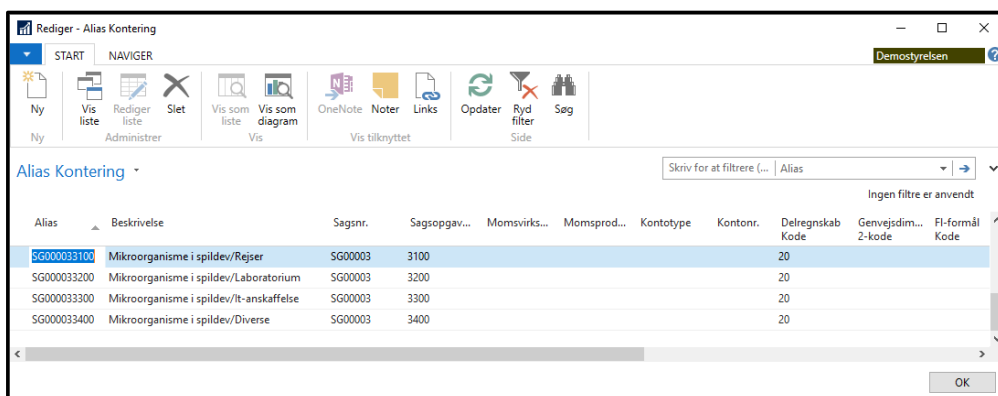


Figur 52 – Eks. på Sag der er overført til Alias Konteringen

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



Alias	Beskrivelse	Sagsnr.	Sagsopgav...	Momsvirks...	Momsprod...	Kontotype	Kontonr.	Delregnskab Kode	Genvejsdim... 2-kode	FI-formål Kode
SG000033100	Mikroorganisme i spildev/Rejser	SG00003	3100				20			
SG000033200	Mikroorganisme i spildev/Laboratorium	SG00003	3200				20			
SG000033300	Mikroorganisme i spildev/It-anskaffelse	SG00003	3300				20			
SG000033400	Mikroorganisme i spildev/Diverse	SG00003	3400				20			

Figur 53 – Eks. på Alias Konteringstabellen

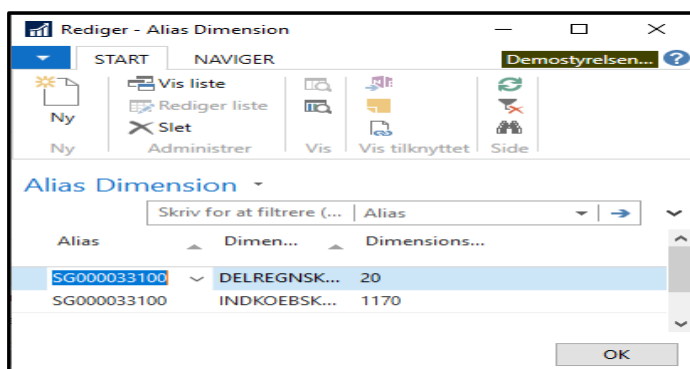
I vinduet for **Alias Konteringstabellen** kan du angive følgende felter:

Felt navn	Beskrivelse
Alias	I feltet Alias, kan du se <i>Aliaskoden</i> . Denne kode er opbygget ud fra, hvilken opsætning du har foretaget i Alias opsætningen.
Beskrivelse	I dette felt kan du selv indtaste en <i>beskrivelse</i> , der er sigende for konteringsstrengen. Elles dannes beskrivelsen ud fra den valgte opsætning i ' Alias opsætningen '.
Sagsnr.	Dette felt udfyldes automatisk med det <i>sagsnummer</i> , som den enkelte sag har.
Sagsopgavenr.	Dette felt udfyldes automatisk med det <i>sagsopgavenummer</i> , som den enkelte sagsopgave har.
Spærret	Er det felt markeret, er det ikke muligt 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 opdateres fra den enkelte sag. Bemærk: Dimensionsværdien kan godt være <Blank> .
Kontotype	I dette felt kan du vælge den <i>kontotype</i> , som posten i kladdelinjen skal indsættes på. Valget i dette felt er afgørende for, hvilke konti du kan vælge i feltet 'kontonr.'.
Kontonr.	I dette felt kan du vælge det <i>kontonummer</i> , som posten i kladdelinjen skal bogføres på. Valget i dette felt er afhængig af den kontotype, du har valgt i feltet 'kontotype'.
Momsvirksomheds-bogføringsgruppe	Du kan i dette felt indvælge en <i>momsvirksomhedsbogføringsgruppe</i> .
Momsprodukt-Bogføringsgruppe	Du kan i dette felt indvælge en <i>momsproduktbogføringsgruppe</i> .
Sagsbeskrivelse	Dette felt indeholder den <i>beskrivelse</i> , som er på det aktuelle sagskort.
Sagsopgavebeskrivelse	Dette felt indeholder den <i>beskrivelse</i> , som er på det aktuelle sagsopgavekort.

Felt navn	Beskrivelse
Rettet den	Feltet viser datoen for seneste ændring. Feltets dato opdateres til systemdato, når der sker en ændring på aliaskonteringen.
Afsendersystem	Feltet benyttes til at holde en reference 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 <i>recorden</i> i et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrations-snitflade (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*.



Figur 54 – Eks. på Alias dimensioner

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

Felt navn	Beskrivelse
Alias	Dette felt viser den <i>Aliaskode</i> som dimension og dimensionsværdierne er knyttet til.
Dimensionskode	Dette felt viser <i>dimensionskoden</i> for Aliaskonteringslinjen. Klik på AssistButton til højre, hvis du vil vælge imellem de dimensionskoder, du har oprettet i vinduet Dimensioner .
Dimensionsværdikode	Dette felt viser <i>dimensionsværdikoden</i> for Aliaskonteringslinjen.

Felt navn	Beskrivelse
	<p>Bemærk: Dimensionsværdikoden kan godt være <Blank>.</p> <p>Klik på AssistButton til højre, hvis du vil vælge imellem de dimensionsværdikoder, du har oprettet i vinduet Dimensionsværdier.</p>

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 Integrationsnit-flade (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 trunkeles fra højre til strenglængden er 50 tegn. Der vil herved mangle en slutparentes som skal indikere at strengen er ufuldstændig.

Sletning i tabellen Aliaskontering

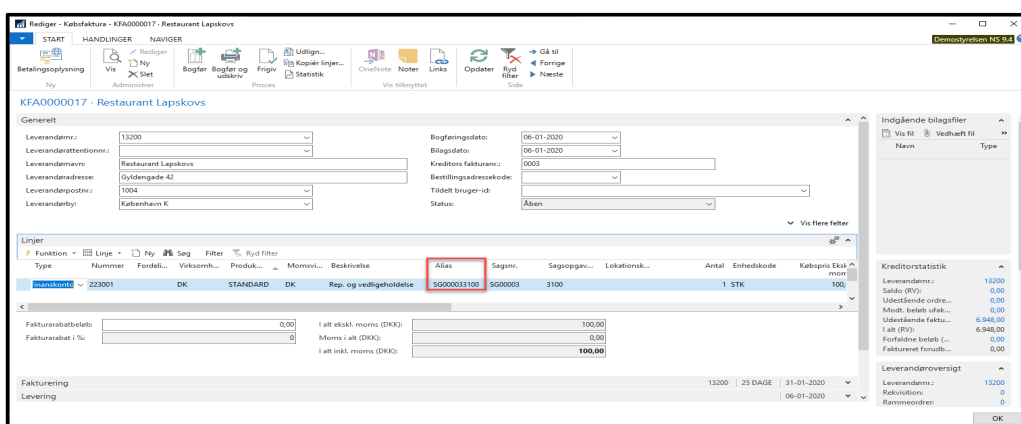
Det er muligt manuelt at slette linjer i Aliaskonteringstabellen, dog ikke hvis der er tilknyttet en sag og sagsopgave.

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.



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

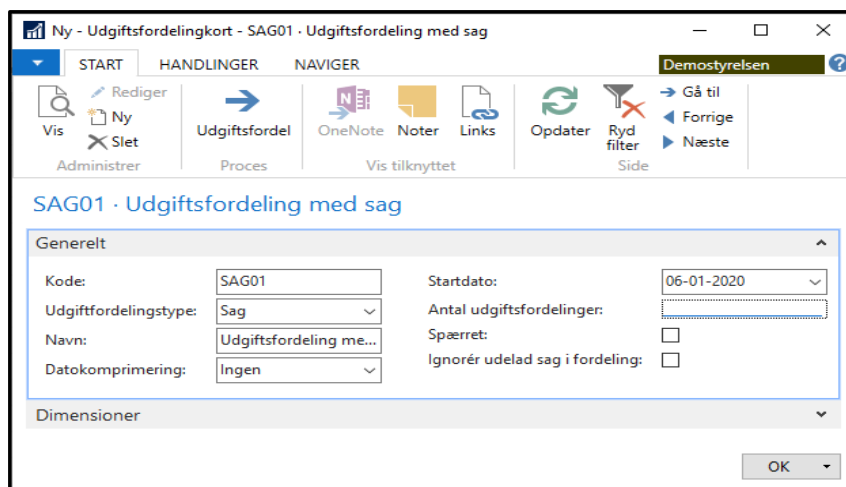
Det er muligt at de-aktivere *konteringshjælpen*/Aliaskonteringen, hvis du på et tidspunkt ikke ønsker at benytte funktionaliteten mere. Du skal blot fjerne hakket i feltet 'Benyt Aliaskontering' på oversigtspanelet Generelt i **Alias Opsætningen**. Herefter vil du skulle bekræfte, at du ønsker at de-aktivere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

Udgiftsfordeling med sag

Formålet med denne kørsel er at kunne fordele finansposter (fx løn) med udgangspunkt i fordelingsnøgler dannet af sagsposter af typen ressource, og at fordelingen af finansposter (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.

Oversigtspanelet **Generelt**.

Navn	Beskrivelse
Kode	Her skal du angive en kode til udgiftsfordelingskortet.
Udgiftsfordelingstype	Her skal du angive, om udgiftsfordelingen skal være af type Ressource eller Sag .
Navn	Her kan du angive et navn for det aktuelle udgiftsfordelingskort.
Datokomprimering	I dette felt kan du angive længden på den periode, hvor poster med ens dimensionskombinationer skal lægges sammen. Programmet tilknytter datoen for den første bogførte post til perioden som helhed. Ultimoposter tildeles dog datoen for den sidste bogførte post i perioden. Der kan vælges mellem: 'Ingen', 'Dag', 'Uge', 'Måned', 'Kvartal', 'År' og 'Regnskabsperiode'.
Startdato	Her kan du angive en startdato for, hvornår kortet er oprettet.
Antal udgiftsfordelinger	Feltet viser det antal udgiftsfordelinger, der er kørt i den aktuelle analyse. Ved opslag i feltet får du vist en liste over udgiftsfordelingsjournalerne.
Spærret	Her kan du spærre udgiftsfordelingskortet.

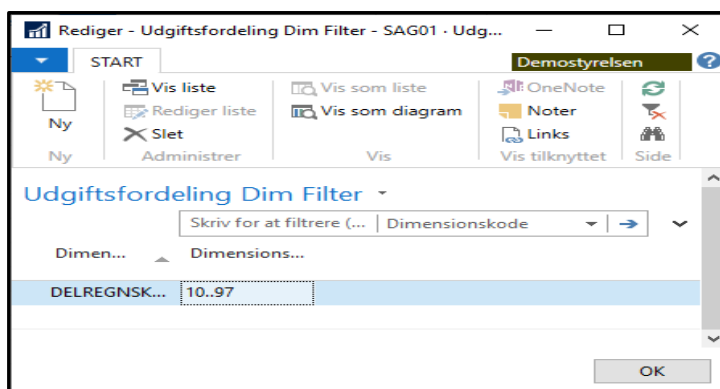
Navn	Beskrivelse
Ignorer udelad sag i fordeling	<p>Feltet afgør om fordelingen skal udelade en sag i beregningen af en fordelingsnøgle.</p> <p>Bemærk: Hvorvidt sagen indgår i beregningen afhænger af værdien i feltet 'Udelad sag i fordeling' i tabellen Sag.</p> <p>Alle sager inden for filteret medtages uanset opsætning i feltet på sagskortet.</p> <p>Ved på sagskortet at kunne påsætte, om sagen skal medtages i en fordeling, samtidig med at Udgiftsfordelingskørsel med sag giver mulighed for at kørslen ikke kigger i denne værdi, kan der oprettes to fordelingskort, hvor den ene fordeler til alle sager, og den anden ikke medtager fx sager defineret som fællesomkostninger – og derved overvælter disse omkostninger på andre sager.</p>

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 *Navigator*/Handlingen *Finans Dimensions Filter*.



Figur 57 – Eks. på Udgiftsfordeling Dim Filter

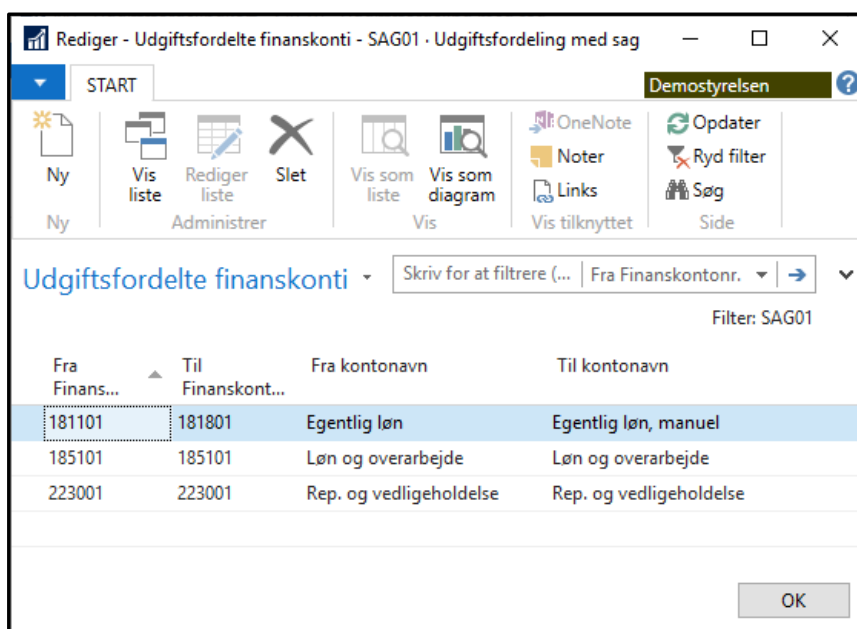
I vinduet kan du angive detaljerede kriterier mht. dimensioner, som den enkelte finanspost skal opfylde for at blive medtaget i en udgiftsfordeling.

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 *Navigator*/Handlingen *Udgiftsfordelte finanskonti*.



Figur 58 – Eks. på Udgiftsfordelte finanskonti

Her udpeger du de finanskonti, der skal udgiftsfordeles.

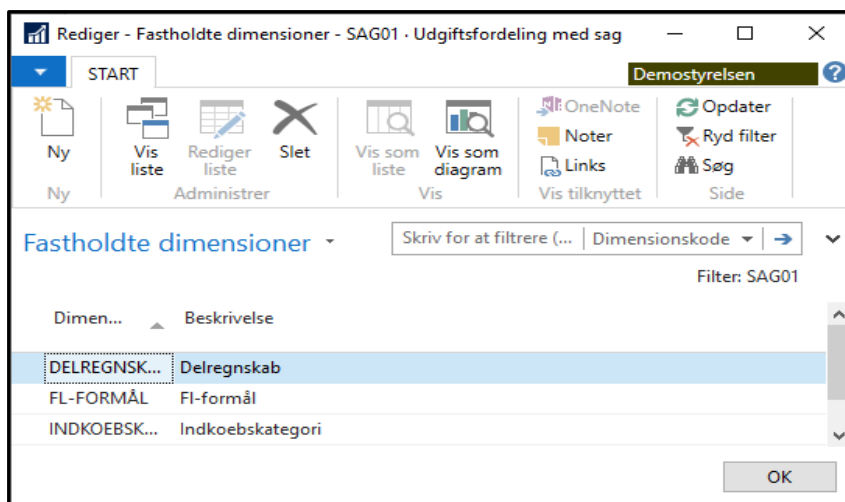
Såfremt det ønskes at poster bogført på én konto (fx 181101), skal udgiftsfordeles på en anden konto (fx 181801) – anføres dette i feltet 'Til Finanskonto Nr.'.

Bemærk: Resultatet af udgiftsfordelingen fremgår af udgiftsfordelingsjournalen. De oprindelige finansposter 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 *Navigator*/Handlingen *Fastholdte dimensioner*.



Figur 59 – Eks. på Fastholdte dimensioner

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

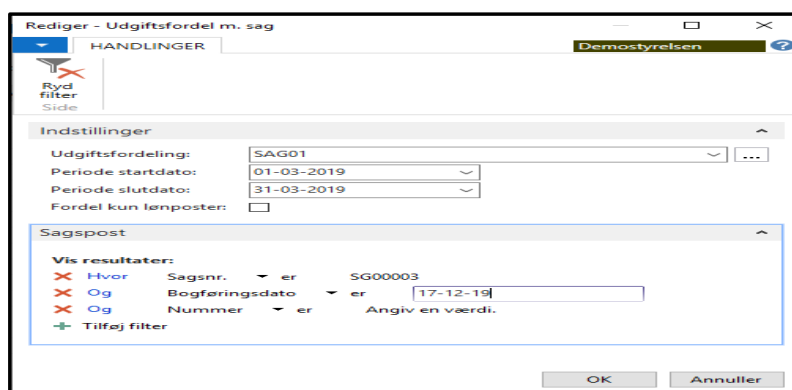
Felt navn	Beskrivelse
Dimensionskode	I dette felt indtaster du den kode, der skal fastholdes i forbindelse med udgiftsfordelingen.
Beskrivelse	Dette felt indeholder beskrivelsen af den dimensionskode, du har indtastet i feltet 'Dimensionskode'.

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.



Figur 60 – Eks. på Kørslen Udgiftsfordel på sager

Oversigtspanelet **Indstillinger**.

Navn	Beskrivelse
Udgiftsfordeling	Her kan du vælge den udgiftsfordeling, 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 lønfinansposter, 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 ressource-nummer.

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.

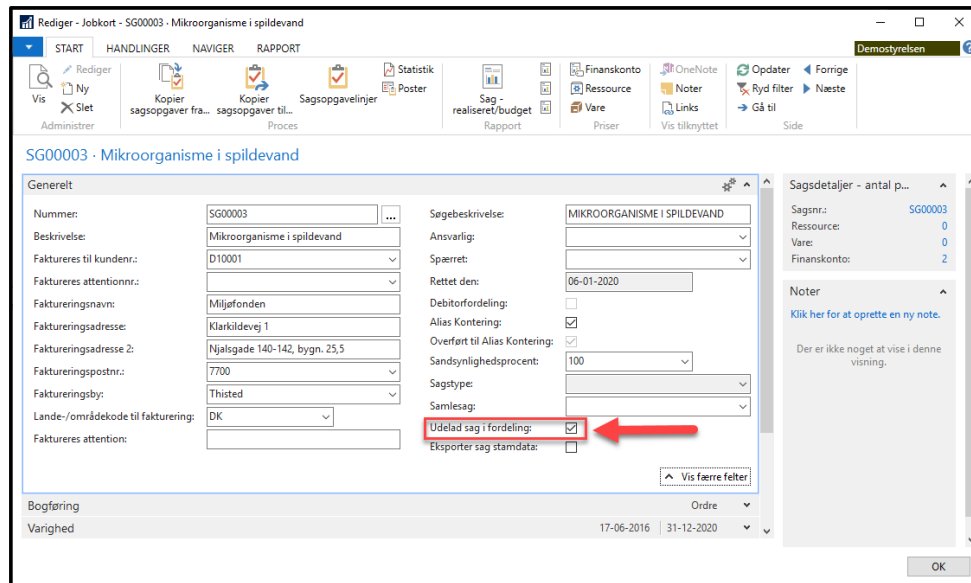
Filtrering på ressource (nummer)

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

Filtrering på bogføringsdato

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

Udelad sag i fordeling



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 *Navigator*/Handlingen *Udgiftsfordelingsjournaler*.

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

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

Navn	Beskrivelse
Journal nr.	Her kan du se nummeret på den pågældende udgiftsfordelingsjournal.
Udgiftsfordelingskode	Her kan du se navnet på udgiftsfordelingskoden.
Beregningsdato	Her kan du se datoen for udgiftsfordelingens 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,

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 kildepor.

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 *Navigator*/Handlingen *Udgiftsfordelingsjournaler*/Fanen *Navigator*/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 *Navigator*/Handlingen *Udgiftsfordelingsjournaler*/fanen *Handlinger*/handlingen *Genberegning*.

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

Sletning af en udgiftsfordeling

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

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 *Navigator*/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 sagsposter. 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	Delregnskab	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.

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

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.

$$(1.000/16.000) = 0.0625 \rightarrow (6.25\%)$$

Scenario 1

Der fastholdes ikke dimensioner. Den samlede sum på finanskonto 181101 fordeles derfor på sag og sagsopgave med de nøgler som sagsposterne 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 resultere i følgende fordelingsposter.

Finans-konto	Dato	Sags-nr.	Sags-opgave nr.	Delregn	Sted	Beløb	Debet	Kredit	Lønfordel 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 – Scenario 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 finansposterne.

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 finansposterings.

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

$$(0,0625 * \text{summen af beløb på finanskonto 181101 på Sted 11.}) \rightarrow (0,0625 * 30.000) = 1.875.$$

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 overvælttes 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 udfyldt).

Finans-konto	Dato	Sags-nr.	Sags-opga-venr.	Delregn	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	0	0		Nej

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 finansposter.

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 overvælttes 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 finansposter.

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

$(0,0625 * \text{summen af beløb på finanskonto 181101 på Sted 11.}) \rightarrow (0,0625 * 30.000) = 1.875$

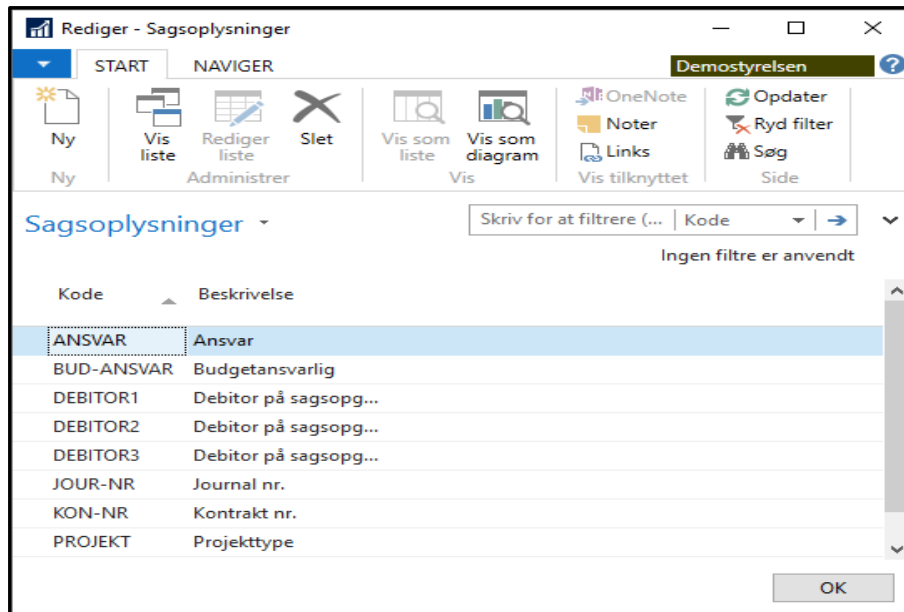
Se yderligere **Brugervejledningen til Økonomistyring**, for en nærmere beskrivelse af Udgiftsfordelingen.

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.

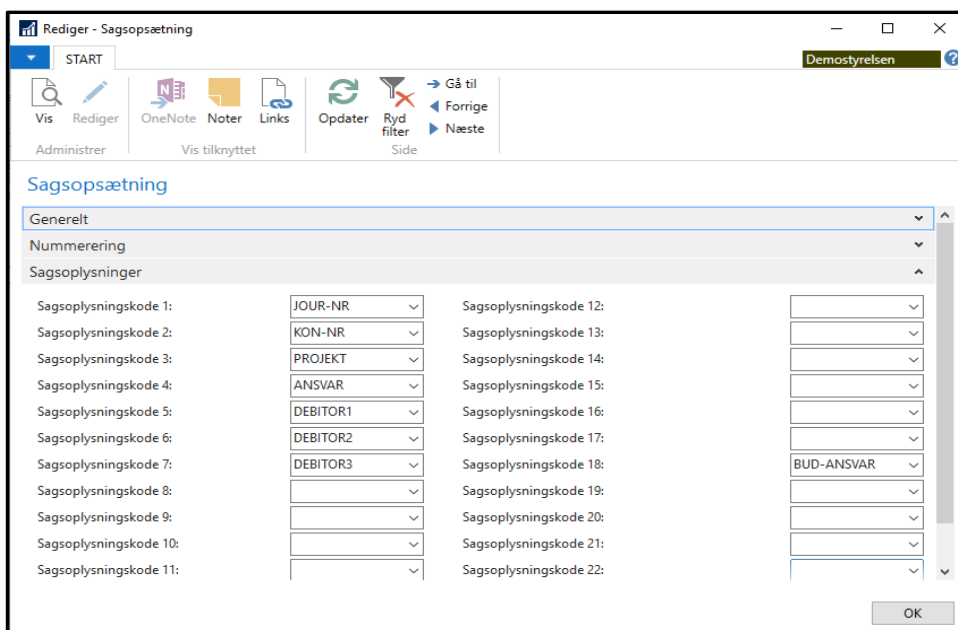
Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Sagsoplysninger**.



Figur 62 – Eks. på Sagsoplysninger

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

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



Figur 63 – Eks. på Sagsopsætningen oversigtspanelet Sagsoplysninger

I oversigtspanelet **Sagsoplysninger** kan du angive følgende:

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

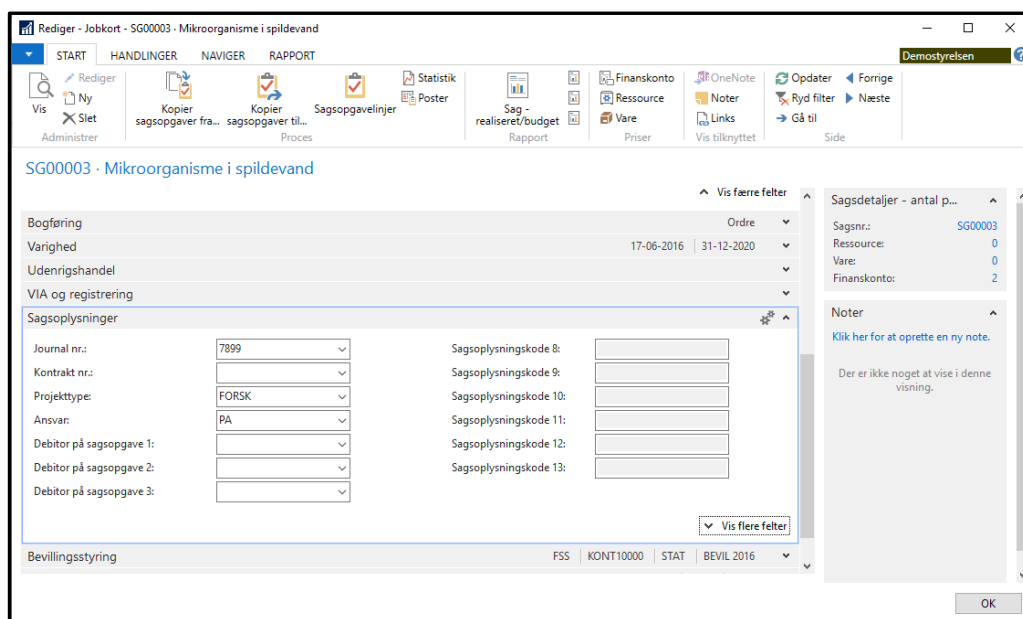
Tabel 45 – Felter i oversigtspanelet Sagsoplysninger i sagsopsætningen

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/**Sager**/oversigtspanelet **Sagsoplysninger**.



Figur 64 – Eks. på Opsatte Sagsoplysninger på sagskortet

(Gælder kun ovenstående eksempel)

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

Navn	Beskrivelse
Debitor på sagsopgave 1	I dette felt angives/indvælges hvilken debitor der skal tilknyttes på sagsopgave 1
Debitor på sagsopgave 2	I dette felt angives/indvælges hvilken debitor der skal tilknyttes på sagsopgave 2
Debitor på sagsopgave 3	I dette felt angives/indvælges hvilken debitor der skal tilknyttes på sagsopgave 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.

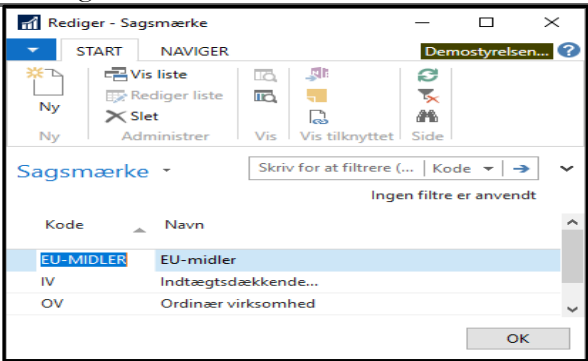
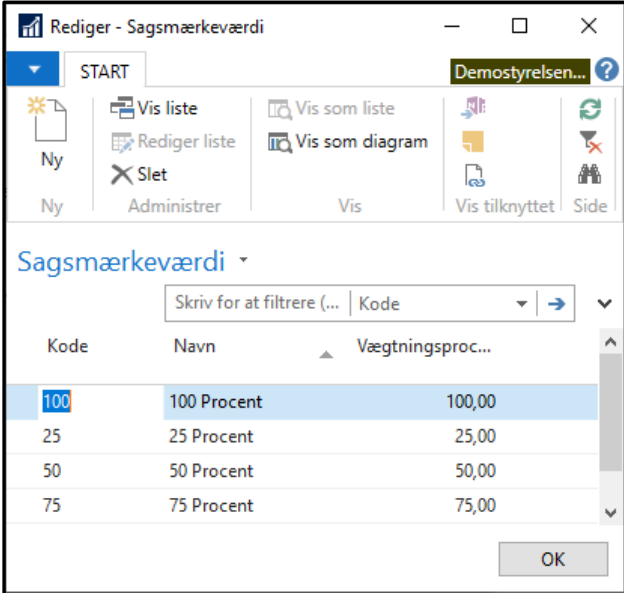
Bemærk: Sagsmærker kan ikke anvendes rapportmæssigt i Navision Stat, kun i LDV.

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.

Oprettelse af sagsmærker

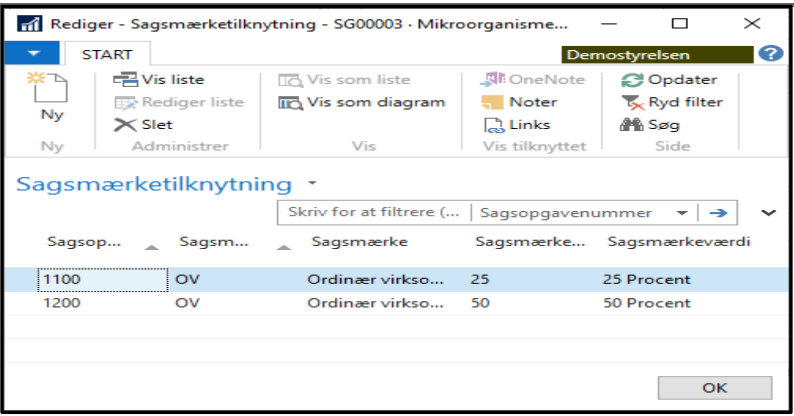
Trin	Handling
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Opsætning/ Sagsmærke .
2.	I feltet 'Kode' oprettes en kode for det enkelte sagsmærke. I feltet 'Navn' skrives et beskrivende navn.

Trin	Handling
	 <p>Figur 65 – Eks. på Oprettelse af Sagsmærker</p>
<p>3.</p>	<p>Vælg fanen <i>Naviger</i> og handlingen <i>Sagsmærkeværdi</i>, og angiv den procentvise vægtning.</p>  <p>Figur 66 – Eks. på Oprettelse af Sagsmærkeværdier</p> <p>Luk vinduet Sagsmærkeværdi ned efterfølgende ved at trykke på det røde kryds i øverste højre hjørne eller tryk på OK knappen.</p>
<p>4.</p>	<p>Luk vinduet Sagsmærke ned ved at trykke på det røde kryds i øverste højre hjørne eller tryk på OK knappen.</p>

Tabel 47 – Oprettelse af sagsmærker

Tilknytning af sagsmærke

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

Trin	Beskrivelse
	 <p>Figur 67 – Eks. på Sagsmærketilknytning</p> <p>Markér en tom linje og tryk på look up pilen, for at indvælge det ønskede sagsopgavenummer, ud fra Sagsopgavelisten.</p>
3.	I feltet 'Sagsmærkekode' indvælges det ønskede Sagsmærke, og feltet 'Sagsmærke' bliver herefter automatisk udfyldt.
4.	Indvælg en værdi i feltet 'Sagsmærkeværdikode'. Feltet 'Sagsmærkeværdi' udfyldes herefter automatisk.

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.



Figur 68 - Rapporter i Sager

Navn	Beskrivelse
Sagsanalyse	Du kan bruge denne rapport til at analysere en sag ved at angive en række indstillinger under fanerne. Du kan fx oprette en rapport, der viser de planlagte priser, brugspriser og kontraktpriser, og som sammenligner de tre sæt priser.
Sag – planlægningslinjer	Denne rapport viser planlægningslinjerne for en sag sorteret efter sagsopgavenumre.
Sag – kontokort	I forbindelse med denne rapport udskrives alle de 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. 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 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)
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 uoverskuelig. På sagskladdetypen kan du vælge, at rapporten skal udskrives ved bogføring. Rapporten kan bruges til at dokumentere oplysningerne i en journal til interne eller eksterne revisionsformål.
Sag – realiseret/budget	Med denne rapport kan du sammenligne planlagte og brugte beløb for bestemte sager. Alle linjerne i den valgte

Navn	Beskrivelse
	sag viser mængde, kostbeløb og linjebeløb. Rapporten er først og fremmest beregnet til afsluttede sager, men du kan udskrive rapporten på et hvilket som helst tidspunkt i sagsforløbet.
VIA finansafstemning	Denne rapport viser værdien af igangværende 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 blevet faktureret, og hvor meget der mangler at blive faktureret (foreslået fakturering). Nederst i rapporten vises en sammenstilling af alle beløbene.
Sager pr. debitor	Denne rapport indeholder en oversigt over sager fordelt på debitorer. Du kan bruge rapporten til at sammenligne den planlagte salgspris og færdiggørelsesgraden med den fakturerede salgspris og faktureringsgraden for hver debitor. Beløbene sammentælles pr. debitor. Nederst i rapporten vises en sammenstilling af alle beløbene.
Varer pr. sag	Denne rapport viser de varer, der bruges 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.

Tablet 49 – Rapporter i Sagsmodulet

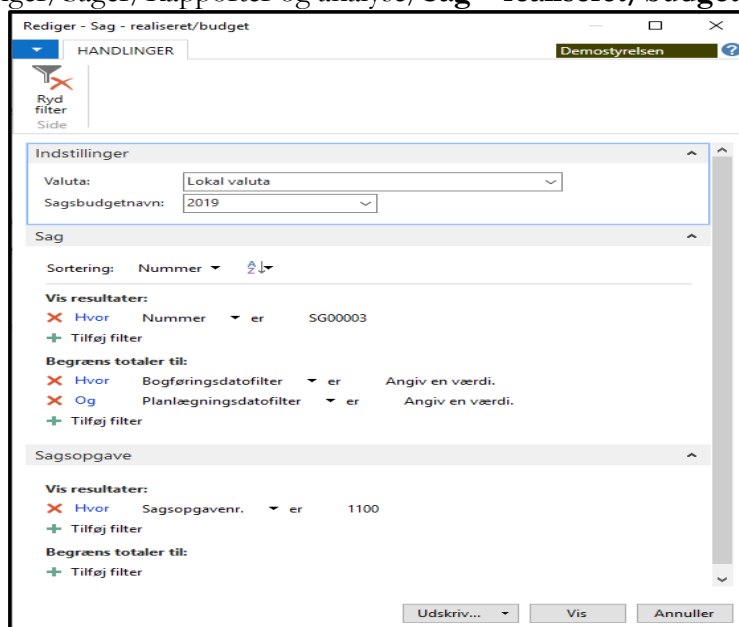
Rapporten 'Sag – realiseret/budget'

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**.



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

Oversigtspanelet **Indstillinger**

Felt navn	Beskrivelse
Valuta	Vælg, om valutaen angives i Lokal valuta (RV) eller Udenlandsk valuta (UV).
Sagsbudgetnavn	Er versionering af sagsbudgetter aktiveret i regnskabet, skal du indvælge en budgetversion, så poster for den valgte budgetversion indgår i rapportens datagrundlag.

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

Oversigtspanelet **Sag**

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

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

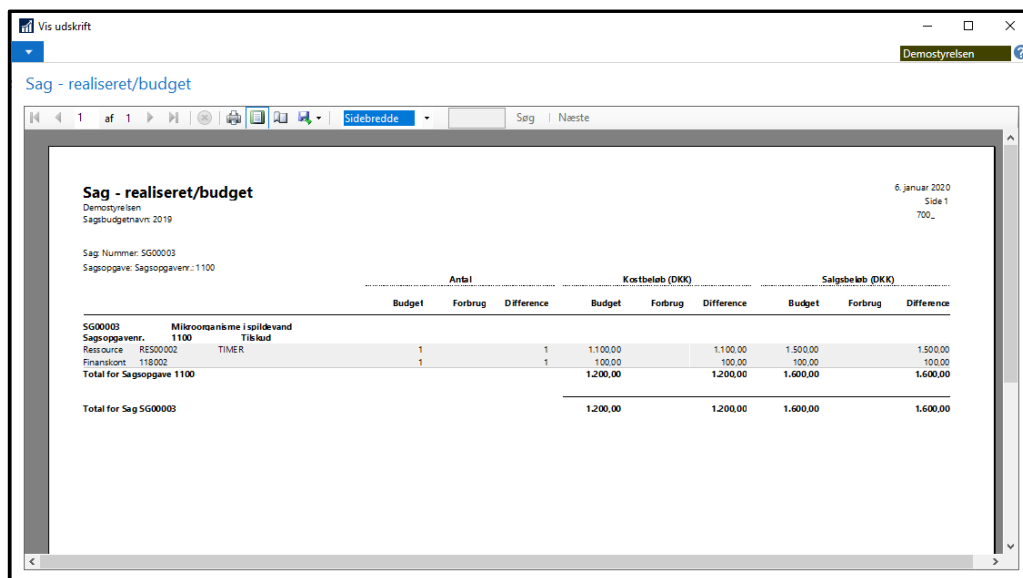
Tabel 51 – Felter i oversigtspanelet Sag til rapporten Sag – realiseret/budget

Oversigtspanelet **Sagsopgave**

Felt navn	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.



6. januar 2020
Side 1
700_

	Antal	Kostbeløb (DKK)			Salgsbeløb (DKK)		
		Budget	Forbrug	Difference	Budget	Forbrug	Difference
SG00003							
Miljøorganisme i spilledevand							
Sagsopgavenr. 1100	1						
Resource RES00002	TIMER	1	1	1.100,00	1.100,00	1.500,00	1.500,00
Finanskont 118002		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

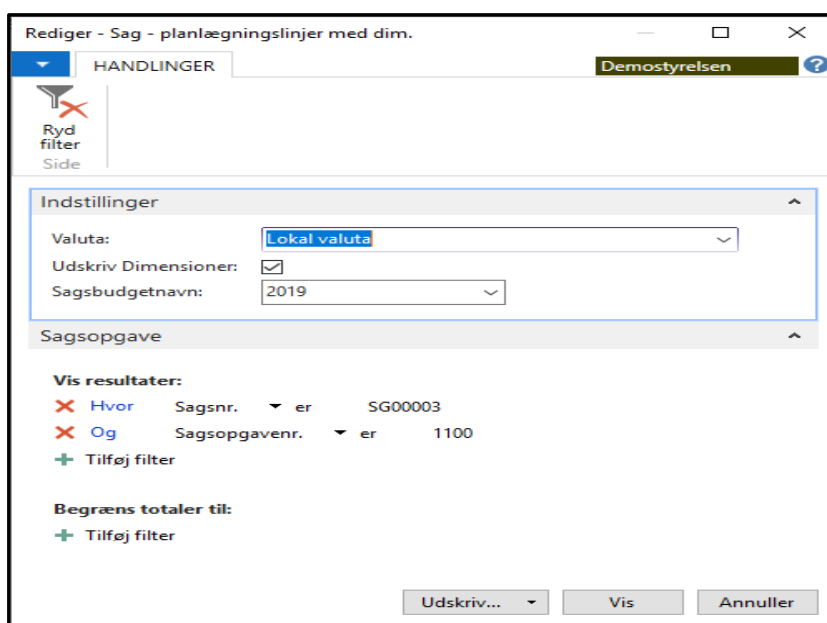
Figur 70 – Eks. på Rapporten Sag - realiseret/budget

Rapporten 'Sag – planlægningslinjer med dim'

Denne rapport viser planlægningslinjerne for en sag sorteret efter sagsopgave-numre.

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.**



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

Oversigtspanelet **Indstillinger**.

Felt navn	Beskrivelse
Valuta	Vælg, om valutaen angives i Lokal valuta (RV) eller Udenlandsk valuta (UV).
Udskriv dimensioner	Vælg, om rapporten skal indeholde dimensioner.
Sagsbudgetnavn	Er versionering af sagsbudgetter aktiveret i regnskabet, skal du indvælge en budgetversion, så poster for den valgte budgetversion indgår i rapportens datagrundlag.

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

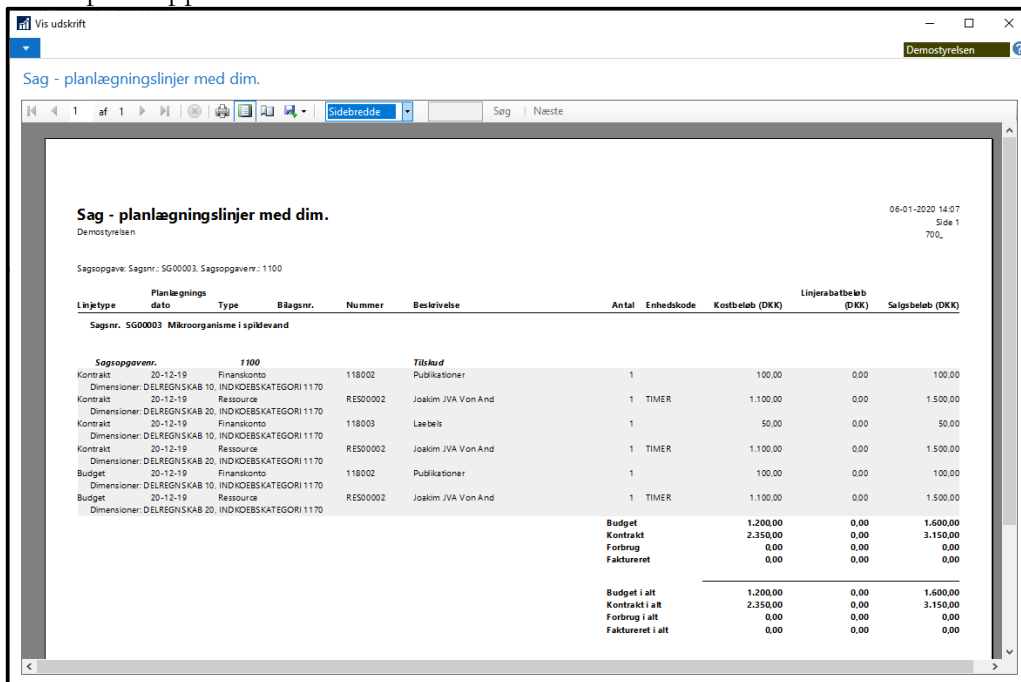
Oversigtspanelet **Sagsopgave**.

Felt navn	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

Felt navn	Beskrivelse
	feltet 'Filter' og derefter på AssistButton .
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 **Annuler** for at lukke vinduet.



06-01-2020 14:07
Side 1
70%

Sagsopgave: Sagsnr.: SG00003, Sagsopgavenr.: 1100

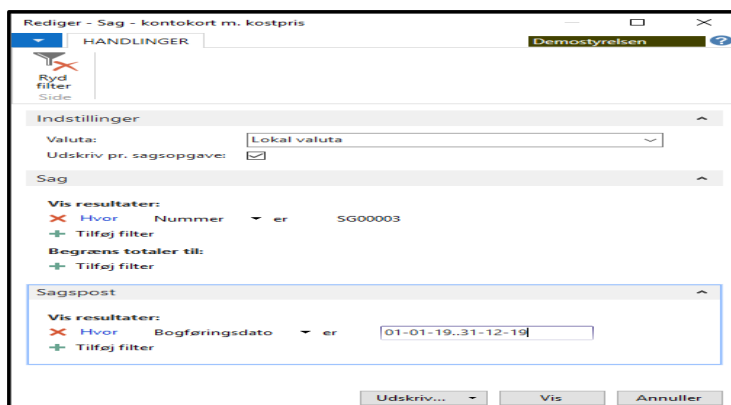
Linjetype	Planlægnings dato	Type	Blågsnr.	Nummer	Beskrivelse	Antal	Enhedskode	Kostbeløb (DKK)	Linjerabatbeløb (DKK)	Salgsbeløb (DKK)	
Sagsnr.: SG00003 Mikroorganisme i spildevand											
Sagsopgavenr. 1100											
Kontrakt	20-12-19	Finanskonto		118002	Publikationer	1		100,00	0,00	100,00	
Dimensioner:	DELREGNSKAB 10	INDKØBSKATEGORI 1170									
Kontrakt	20-12-19	Ressource		RES00002	Joakim JVA Von And	1	TIMER	1.100,00	0,00	1.500,00	
Dimensioner:	DELREGNSKAB 20	INDKØBSKATEGORI 1170									
Kontrakt	20-12-19	Finanskonto		118003	Løbels	1		50,00	0,00	50,00	
Dimensioner:	DELREGNSKAB 10	INDKØBSKATEGORI 1170									
Kontrakt	20-12-19	Ressource		RES00002	Joakim JVA Von And	1	TIMER	1.100,00	0,00	1.500,00	
Dimensioner:	DELREGNSKAB 20	INDKØBSKATEGORI 1170									
Budget	20-12-19	Finanskonto		118002	Publikationer	1		100,00	0,00	100,00	
Dimensioner:	DELREGNSKAB 10	INDKØBSKATEGORI 1170									
Budget	20-12-19	Ressource		RES00002	Joakim JVA Von And	1	TIMER	1.100,00	0,00	1.500,00	
Dimensioner:	DELREGNSKAB 20	INDKØBSKATEGORI 1170									
								Budget	1.200,00	0,00	1.600,00
								Kontrakt	2.350,00	0,00	3.150,00
								Forbrug	0,00	0,00	0,00
								Faktureret	0,00	0,00	0,00
								Budget i alt	1.200,00	0,00	1.600,00
								Kontrakt i alt	2.350,00	0,00	3.150,00
								Forbrug i alt	0,00	0,00	0,00
								Faktureret i alt	0,00	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 sammenlægges salgsposter og forbrugsposter hver for sig. I denne rapport vises de enkelte poster under, hver sagsopgavelinje med kostpris (RV).



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

Oversigtspanelet **Indstillinger**

Felt navn	Beskrivelse
Valuta	Her skal du vælge, om valutaen skal angives i Lokal valuta (RV) eller udenlandsk valuta (UV).
Udskriv pr. sagsopgave	Du skal sætte hak i feltet 'Udskriv pr. sagsopgave', hvis du vil have udskrevet rapporten pr. sagsopgave. Klik på Vis , hvis du vil se rapporten, før den udskrives. Hvis du ikke vil udskrive rapporten, skal du klikke på Annuller for at lukke vinduet.

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

Oversigtspanelet **Sag**

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

Tabel 56 – Felter i oversigtspanelet Sag til rapporten Sag – kontokort m. kostpris

Oversigtspanelet **Sagspost**

Felt navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her skal du angive den periode, kontokortet skal vises for. Klik på AssistButton nederst i vinduet, hvis du vil se resultatet af det filter, du har angivet for tabellen.

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

Integration med Anlæg

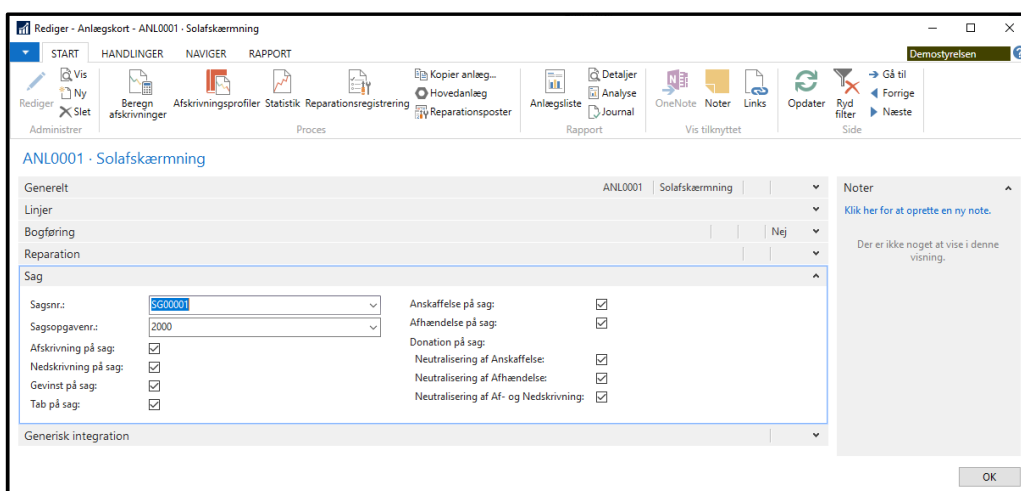
Det er muligt, at få afledt sagsposter fra anlægsposteringer. Dette sker via opsætninger på det enkelte anlægskort. Her kan man opsætte 'Sagsnr. og Sagsopgavenr.' samt bestemme, hvilke af følgende anlægsposteringstyper, der skal aflede sagsposter:

- 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**.



Figur 74 – Eks. på Anlægskort med integration til sag

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

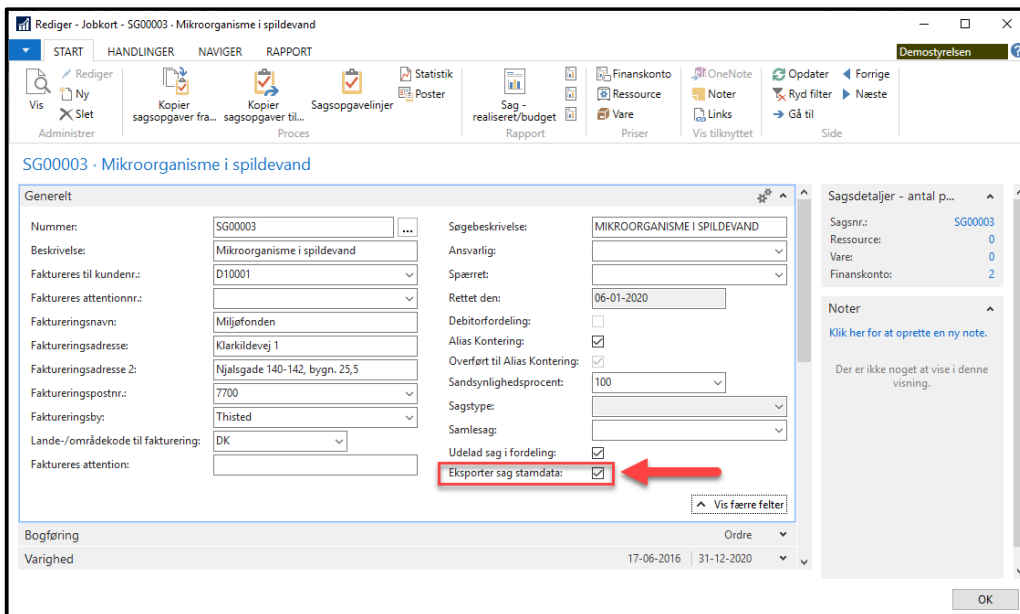
Derudover vil autogeneratede anlægsposter på et anlæg, der er sat op til at skulle aflede sagsposter, automatisk bogføre sagsposter. Dette kan fx ske ved køb til anlægspunke i en købsfaktura, hvor der afskrives til dato. De autogeneratede afskrivningsposter vil i samme bogføring danne poster på sagen.

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 'Eksporter sag stamdata'. Og feltet bruges til at filtrere sagskortet til udtræk i stamdata til indkøbssystem/Rejsud. Du skal sættes hak i feltet 'Eksporter sag stamdata' for at sagskortet udtrækkes.



The screenshot shows a software interface for editing a case. The main window title is 'Rediger - Jobkort - SG00003 - Mikroorganisme i spildevand'. The interface includes a top menu bar with 'START', 'HANDLINGER', 'NAVIGER', and 'RAPPORT'. Below the menu is a toolbar with various icons for actions like 'Rediger', 'Vis', 'Ny', 'Slet', 'Kopier sagsopgaver fra...', 'Kopier sagsopgaver til...', 'Sagsopgavelinjer', 'Poster', 'Statistik', 'Sag - realiseret/budget', 'Finanskonto', 'Ressource', 'Vare', 'OneNote', 'Noter', 'Links', 'Opdater', 'Ryd filter', 'Gå til', 'Følg', and 'Næste'. The main content area is titled 'SG00003 · Mikroorganisme i spildevand' and contains a 'Generelt' tab with the following fields:

- Nummer: SG00003
- Beskrivelse: Mikroorganisme i spildevand
- Faktureres til kunden.: D10001
- Faktureres attentionnr.:
- Faktureringsnavn: Miljøfonden
- Faktureringsadresse: Klarkildevej 1
- Faktureringsadresse 2: Njalsgade 140-142, bygn. 25,5
- Faktureringspostnr.: 7700
- Faktureringsby: Thisted
- Lande-/områdekode til fakturering: DK
- Faktureres attention:
- Søgebeskrivelse: MIKROORGANISME I SPILDEVAND
- Ansvarlig:
- Spærret:
- Rettet den: 06-01-2020
- Debitorfordeling:
- Alias Kontering:
- Overført til Alias Kontering:
- Sandsynlighedsprocent: 100
- Sagstype:
- Samlesag:
- Udelad sag i fordeling:
- Eksporter sag stamdata:** (highlighted with a red box and arrow)

On the right side, there is a 'Sagsdetaljer - antal p...' panel showing:

- Sagsnr.: SG00003
- Ressource: 0
- Vare: 0
- Finanskonto: 2

Below this is a 'Noter' section with a link 'Klik her for at oprette en ny note.' and the text 'Der er ikke noget at vise i denne visning.' At the bottom right of the window is an 'OK' button.

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 Brugergrensefladen**.

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

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 Anlæg**.

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 [Sager](#).