

Navision Stat

10.01.2025
ØSY/MAG

Brugervejledning til Sager

Overblik

Introduktion

Denne vejledning beskriver, hvordan Sager giver dig mulighed for detaljeret økonomisk styring af aktiviteter og ressourcer på dine projekter. Du får 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 gives mulighed for at styre faktureringen af omkostninger på sagen.

Sager har integration til modulerne finans, salg, køb, lager, anlæg og ressource samt konteringshjælpen Alias.

Vejledningen er ikke en komplet gennemgang af Sager i NAV standard, men indeholder først og fremmest de tiltag, der er foretaget i Navision Stat.

Indholdsfortegnelse

Brugervejledning til Sager	1
Overblik.....	1
Introduktion	1
Målgruppe.....	4
Hvorfor er det vigtigt?	4
GDPR & Copyright	4
Seneste ændring	4
Rettighedssæt.....	4
Beskrivelse.....	7
Oprettelse af en sag.....	8
Oprettelse af sagsopgaver.....	10
Oprettelse af sagsplanlægningslinjer	10
Spærring af sagsopgave	11
Nedarvning af dimensioner fra sag til sagsopgave.....	12
Samlesag.....	12
Budgettering på sag.....	13
Budgetversionering på sag.....	13
Udvidelse af vinduet Sagsopgavelinjer	15
Sagsbudgetkladde.....	17
Kopier Sagsbudget.....	23
Sandsynlighedsprocent.....	27
Sagsopgavebemærkninger.....	28
Datostyring og korrektion af ressourcepriser	28
Generelt om afledning af priser.....	29
Kopiering af kostpriser til ressourcepristabel.....	33
Korrektion af priser.....	34
Tilbageførsel af sagsposter.....	38
Fakturering.....	38
Udvidet fakturering	38
Tilknytning af debitor	39
Udvælgelse af debitor til fakturering.....	40
En enkelt faktura på tværs af sager	40
Valutakode på sag og debitor	40
Debitorfordeling.....	40
Konteringshjælpen Alias	42
Opsætning af Alias	42
Opsætning af Aliaskontering med brug af sager.....	46
Sagsopgaver og Alias.....	47
Overfør til Aliaskontering	47
Generelt for Aliaskonteringen	52
Anvendelse af aliaskoder.....	53
Deaktivering af Aliaskontering.....	53
Udgiftsfordeling med sag.....	53
Opsætning af udgiftsfordelingskortet med sag.....	53
Finans Dimensions Filter	55
Udgiftsfordelte finanskonti	56

Fastholdte dimensioner	56
Kørslen Udgiftsfordeling med sag	57
Udelad sag i fordeling	59
Udgiftsfordelingsjournaler.....	59
Placering af udgiftsfordelingsposter.....	60
Genberegning af en udgiftsfordeling.....	60
Sletning af en udgiftsfordeling.....	60
Overfør fordelingsposter til en kladde	61
Eksempler på udgiftsfordeling.....	61
Beregningsnøgler til scenarier	62
Opfølgning mv.	66
Udvidede sagsoplysninger	66
Sagsmærker.....	68
Rapporter	71
Rapport ”Sag - realiseret/budget”	73
Rapport ”Sag - planlægningslinjer med dim”	75
Rapport ”Sagsopgave - kontokort m. kostpris”	76
Integration med Anlæg.....	78
Sager og eksport af stamdata.....	79
Tips og tricks	80
Opdatering af salgspriser på købsfakturalinje	80
Performanceforbedring for udtræk af stamdata.....	80
Henvisninger.....	81

Målgruppe

Denne vejledning henvender sig til økonomi- og/eller 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.

© 2025 Microsoft Corporation and Økonomistyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 22. oktober 2009

Seneste ændring: 10. januar 2025

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.

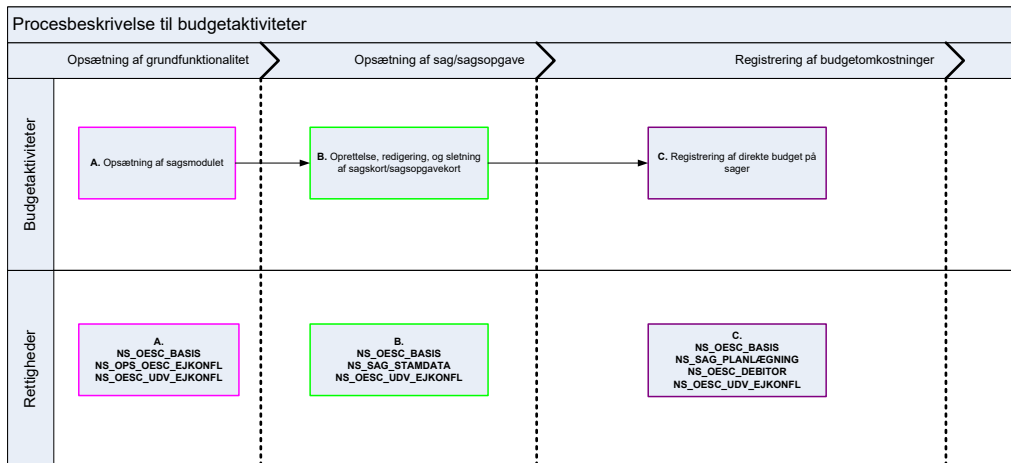
Rettighedssæt	Beskrivelse
NS_BASIS Læseadgang (basis)	Rettighedssættet giver ret til at se alle tabeller (dog ikke personale-tabeller) og udskrive rapporter, hvor dette ikke medfører en rettelse i underliggende tabeller.
NS_BOGHOLDER Bogholderifunktion	Rettighedssættet giver rettigheder til en række basale bogholderi-funktioner, herunder skrivninger til finansposttabellen.

Rettighedssæt	Beskrivelse
NS_OEKONOMI Økonomifunktion (basis)	Rettighedssættet giver rettigheder til at oprette, ændre og slette i en stor del af Navision Stat tabellerne, herunder alle 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. <p>Bemærk: Rollen giver ikke læseadgang til alle kladder, og man kan derfor ikke automatisk bogføre alle kladder med denne rolle.</p>

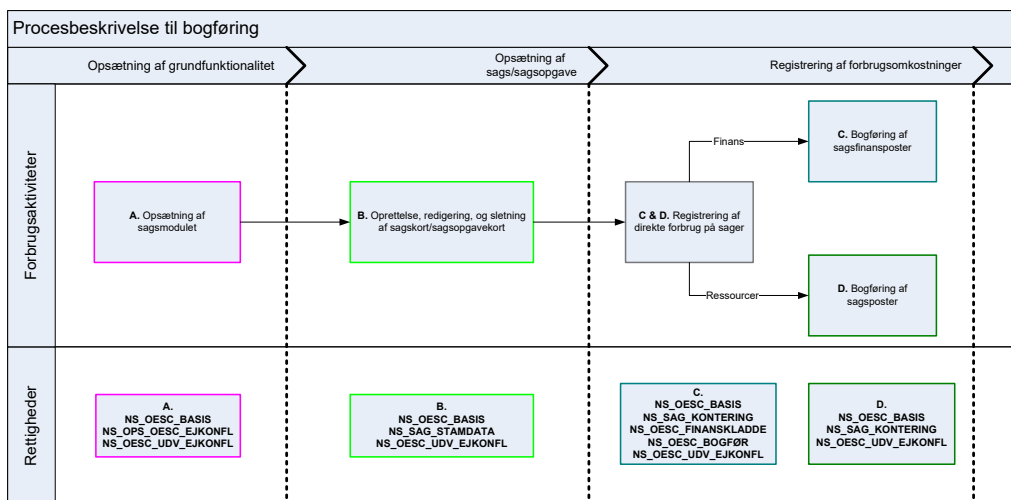
Rettighedssæt	Beskrivelse
NS_OESC_DEBITOR Debitoradm. for disp. Inst	Rettighedssættet giver adgang til følgende funktionalitet: <ul style="list-style-type: none"> • Oprette/redigere/slette debitorer, kampagner, sælgere, teams, opgaver, leads og målgrupper • Oprette/redigere/slette salgstilbud, ordre, fakturaer og kreditnotaer • Oprette/redigere/slette abonnementer • Oprette/redigere/slette ryktere og kontoudtog.
NS_OESC_FINANSKLADDE Finansadm. for disp.inst	Rettighedssættet giver adgang til følgende funktionalitet: <ul style="list-style-type: none"> • Oprette/redigere/slette finanskonti. Desuden giver rettighedssættet adgang til finanskladden og kassererkladden.
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, resourcekladdetyper og resourcekladde-navne m.m.

Se endvidere **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*.

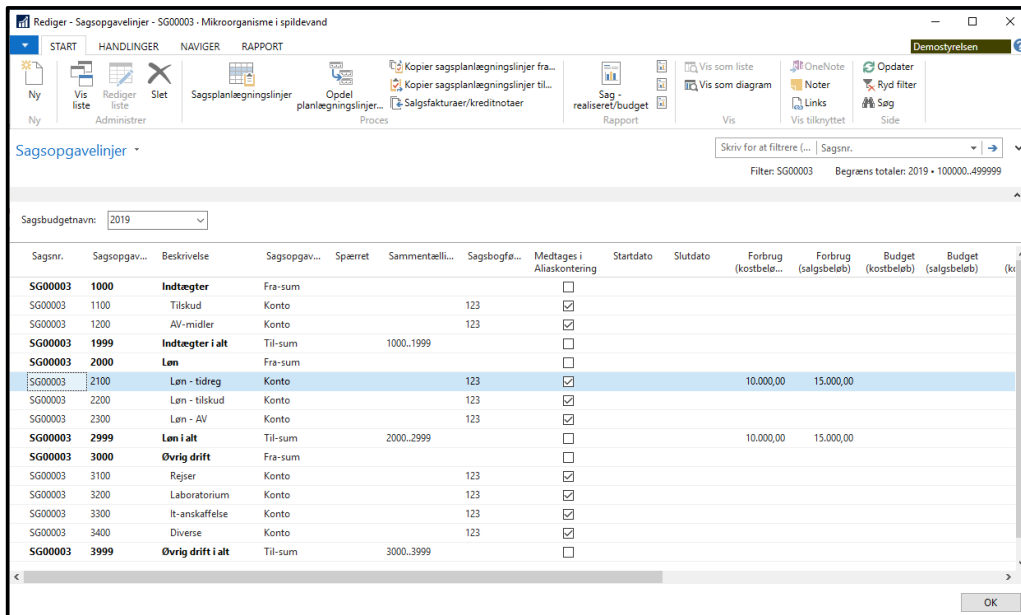


Nedenstående figur viser, hvilke rettighedssæt du som minimum skal have, for at kunne foretage de forskellige aktiviteter i forbindelse med *forbrug på sagen*.



Beskrivelse

Strukturen i Sager består af sager, sagsopgaver og planlægningslinjer. Vinduet *Sagsopgavelinjer* er den primære oversigt. Her fremgår de opgaver, der gives på en sag.



Sagsnr.	Sagsopgave...	Beskrivelse	Sagsopgave...	Spærret	Sammentælli...	Sagsbogfø...	Medtages 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"/>						

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 tooltips via mouseover i produktet.

Dog gennemgås i korte træk følgende standard funktionalitet:

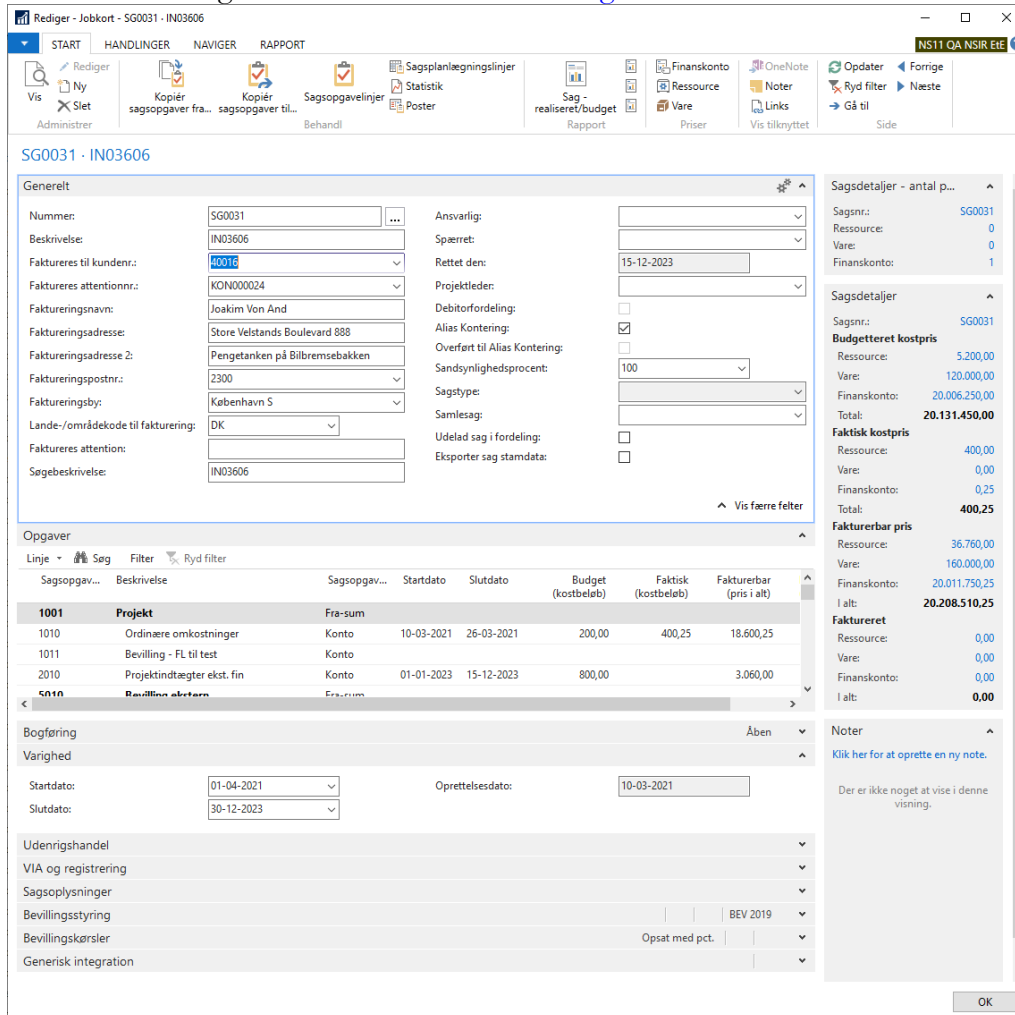
- Oprettelse af Sag
- Oprettelse af Sagsopgaver
- Oprettelse af Sagsplanlægningslinjer

De efterfølgende opsætninger vil omhandle integrationen mellem konteringshjælpen Alias samt funktionaliteten, der er blevet implementeret i Navision Stat.

Oprettelse af en sag

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 felt 'Beskrivelse'

- Vælg hvilken kunde der skal faktureres til i feltet 'Faktureres til kundendr.'.
Bemærk: Feltet skal altid udfyldes også selvom du benytter dig af den udvidede fakturering. Se desuden afsnit [Fakturering](#)



SG0031 · IN03606

Generelt

Nummer: SG0031 Ansvarlig:
 Beskrivelse: IN03606 Spørrer:
 Faktureres til kundendr.: 40016 Rettet den: 15-12-2023
 Faktureres attentionnr.: KON000024 Projektleder:
 Faktureringsnavn: Joakim Von And Debitorfordeling:
 Faktureringsadresse: Store Velstands Boulevard 888 Alias Kontering:
 Faktureringsadresse 2: Pengetanken på Bilbremsebakken Overført til Alias Kontering:
 Faktureringspostnr.: 2300 Sandsynlighedsprocent: 100
 Faktureringsby: København S Sagstype:
 Lande-/områdekode til fakturering: DK Samlesag:
 Faktureres attention: Udled sag i fordeling:
 Segebeskrivelse: IN03606 Eksporter sag stamdata:

Opgaver

Linje	Sagsopgav...	Beskrivelse	Sagsopgav...	Startdato	Slutdato	Budget (kostbeløb)	Faktisk (kostbeløb)	Fakturerbar (pris i alt)
1001	Projekt	Fra-sum						
1010	Ordinære omkostninger	Konto		10-03-2021	26-03-2021	200,00	400,25	18.600,25
1011	Bevilling - FL til test	Konto						
2010	Projektindtægter ekst. fin	Konto		01-01-2023	15-12-2023	800,00		3.060,00
5010	Bevilling ekstern	Fra-sum						

Bogføring Åben

Startdato: 01-04-2021 Oprettelsesdato: 10-03-2021
 Slutdato: 30-12-2023

Udenrigshandel
 VIA og registrering
 Sagsoplysninger
 Bevillingsstyring
 Bevillingskørsler
 Generisk integration

Sagsdetaljer - antal p...

Sagsnr.: SG0031
 Ressource: 0
 Vare: 0
 Finanskonto: 1

Sagsdetaljer

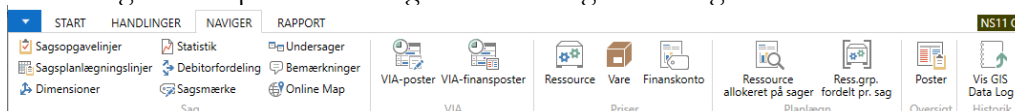
Sagsnr.: SG0031
Budgetteret kostpris
 Ressource: 5.200,00
 Vare: 120.000,00
 Finanskonto: 20.006.250,00
Total: 20.131.450,00
Faktisk kostpris
 Ressource: 400,00
 Vare: 0,00
 Finanskonto: 0,25
Total: 400,25
Fakturerbar pris
 Ressource: 36.760,00
 Vare: 160.000,00
 Finanskonto: 20.011.750,25
I alt: 20.208.510,25
Faktureret
 Ressource: 0,00
 Vare: 0,00
 Finanskonto: 0,00
I alt: 0,00

Noter

Klik her for at oprette en ny note.

Der er ikke noget at vise i denne visning.

- Klik på oversigtspanelet **Bogføring**
- Markér feltet 'Sagsbogføringsgruppe' og angiv en bogføringsgruppe
- Angiv feltet 'Status' til "Åben"
- For hver sag man har oprettet, kan man *tilknytte dimensioner*. Disse dimensioner vil automatisk blive påført sagen, når den anvendes på en kladdelinje eller ved bogføring. Se afsnittet [Nedarvning af dimensioner fra sag til sagsopgave](#)
- I handlingsbåndet på fanen *Naviger* skal du vælge handlingen *Dimensioner*



START **HANDLINGER** **NAVIGER** **RAPPORT** NS11 QA NS1R E1E

Sagsopgavelinjer Statistik Undersager
 Sagsplanlægningslinjer Debitorfordeling Bemærkninger
 Dimensioner Sagsmærke Online Map
 Sag

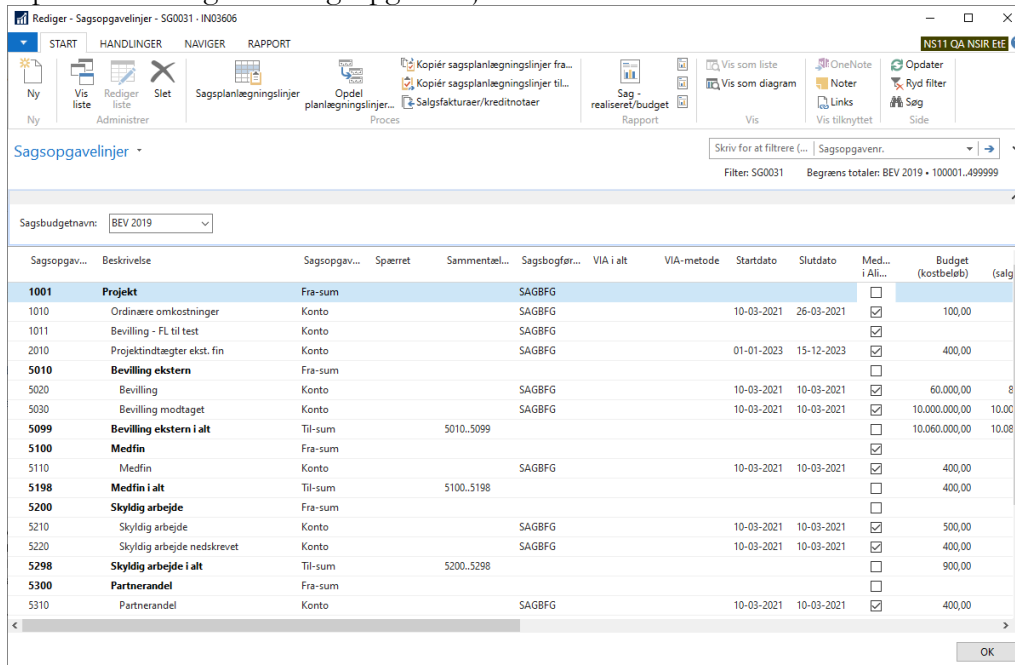
VIA-poster VIA-finansposter Ressource Vare Finanskonto
 Ressource allokeret på sager Ress.grp. fordelt pr. sag Poster
 Planlægn. Oversigt Historik

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

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

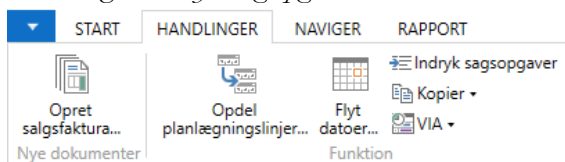
Oprettelse af sagsopgaver

1. Vælg det **Sagskort**, du fx har oprettet i ovenstående ”Oprettelse af en sag”.
2. Klik på handlingen *Sagsopgavelinjer* i handlingsbåndet.
3. Opret et vilkårligt antal sagsopgavelinjer



Sagsopgav...	Beskrivelse	Sagsopgav...	Spærret	Sammentæl...	Sagsbogfør...	VIA i alt	VIA-metode	Startdato	Slutdato	Med... i Alt...	Budget (kostbeløb) (salg)
1001	Projekt	Fra-sum			SAGBFG					<input type="checkbox"/>	
1010	Ordinære omkostninger	Konto			SAGBFG			10-03-2021	26-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00
1011	Bevilling - FL til test	Konto			SAGBFG					<input checked="" type="checkbox"/>	
2010	Projektindtægter ekst. fin	Konto			SAGBFG			01-01-2023	15-12-2023	<input checked="" type="checkbox"/>	400,00
5010	Bevilling eksternt	Fra-sum								<input type="checkbox"/>	
5020	Bevilling	Konto			SAGBFG			10-03-2021	10-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	60.000,00
5030	Bevilling modtaget	Konto			SAGBFG			10-03-2021	10-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	10.000.000,00
5099	Bevilling eksternt i alt	Til-sum		5010..5099						<input type="checkbox"/>	10.060.000,00
5100	Medfin	Fra-sum								<input checked="" type="checkbox"/>	
5110	Medfin	Konto			SAGBFG			10-03-2021	10-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	400,00
5198	Medfin i alt	Til-sum		5100..5198						<input type="checkbox"/>	400,00
5200	Skyldig arbejde	Fra-sum								<input type="checkbox"/>	
5210	Skyldig arbejde	Konto			SAGBFG			10-03-2021	10-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	500,00
5220	Skyldig arbejde nedskrevet	Konto			SAGBFG			10-03-2021	10-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	400,00
5298	Skyldig arbejde i alt	Til-sum		5200..5298						<input type="checkbox"/>	900,00
5300	Partnerandel	Fra-sum								<input type="checkbox"/>	
5310	Partnerandel	Konto			SAGBFG			10-03-2021	10-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	400,00

4. I handlingsbåndet skal du vælge fanen *Handlinger* og herefter klikke på handlingen *Indryk sagsopgaver*



Linjerne indrykkes på samme måde som i kontoplanen i Finans, og summeringsfelterne udfyldes i totallinjerne.

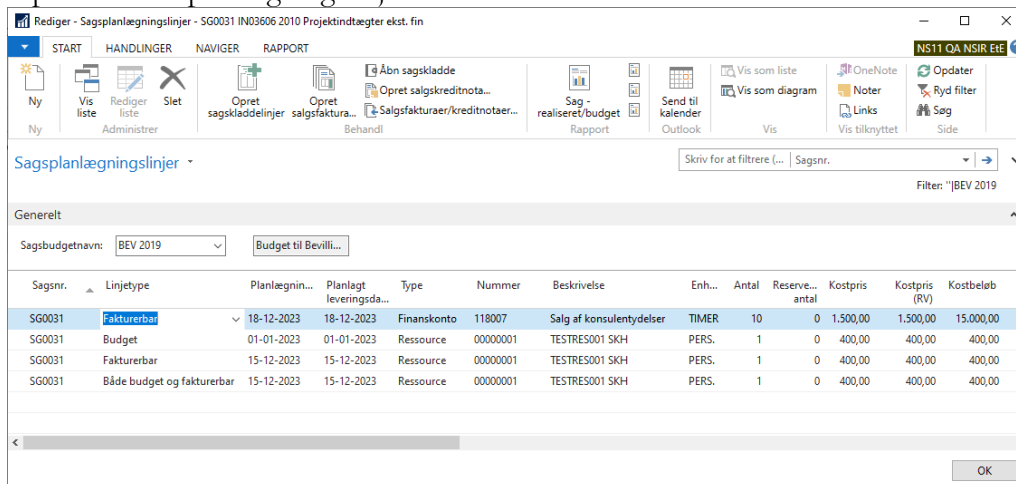
5. Som for hver sag, kan man også for hver sagsopgave tilknytte sagsopgavedimensioner. I handlingsbåndet for sagsopgavelinjerne skal du vælge fanen *Naviger*, og herefter handlingsmenuen *Dimensioner*. Her opsættes de dimensioner og dimensionsværdier, der skal anvendes på sagsopgaven. Se endvidere afsnit [Nedarvning af dimensioner fra sag til sagsopgave](#)

Næste trin er at oprette planlægningslinjer.

Oprettelse af sagsplanlægningslinjer

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 sagsopgavetyperen *Konto*.
2. I handlingsbåndet for Sagsopgavelinjer, fanen Start, skal du vælge handlingen *Sagsplanlægningslinjer*. Herefter åbnes vinduet **Sagsplanlægningslinjer**.

3. Opret et antal planlægningslinjer.



Sagsnr.	Linjetype	Planlægnin...	Planlagt leveringsda...	Type	Nummer	Beskrivelse	Enh...	Antal	Reserve... antal	Kostpris	Kostpris (RV)	Kostbeløb
SG0031	Fakturerbar	18-12-2023	18-12-2023	Finanskonto	118007	Salg af konsulentydelse	TIMER	10	0	1.500,00	1.500,00	15.000,00
SG0031	Budget	01-01-2023	01-01-2023	Ressource	00000001	TESTRES001 SKH	PERS.	1	0	400,00	400,00	400,00
SG0031	Fakturerbar	15-12-2023	15-12-2023	Ressource	00000001	TESTRES001 SKH	PERS.	1	0	400,00	400,00	400,00
SG0031	Både budget og fakturerbar	15-12-2023	15-12-2023	Ressource	00000001	TESTRES001 SKH	PERS.	1	0	400,00	400,00	400,00

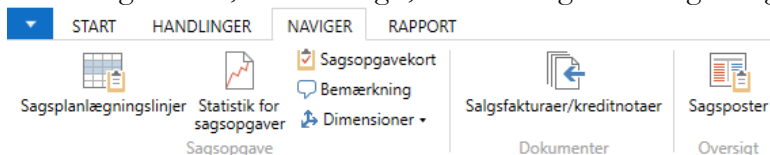
Bemærk: Planlægningslinjer er opdelt i to typer, **Budget** og **Fakturerbar**, men også kombinationen **Både budget og fakturerbar** kan angives. Budget angiver de forventede omkostninger og indtægter, mens Fakturerbar angiver den forventede opkrævning og fakturering. Linjetype Fakturerbar kan selvsagt faktureres. Med kombinationen kan man begge dele. Hvis der arbejdes med [budgetversionering på sag](#), så er linjer af typen *Budget*, som standard, knyttet til den aktive budgetversion.

- Ligesom for hver sag og sagsopgave, kan man også for hver sagsplanlægningslinje tilknytte dimensioner. Markér den ønskede sagsplanlægningslinje og i handlingsbåndet, fanen *Naviger*, skal du vælge handlingen *Dimensioner*. Her har du mulighed for at opsætte de dimensioner og dimensionsværdier, der skal anvendes på sagsplanlægningslinjen.

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). Det er muligt at opsætte og budgettere på et projekt, der endnu ikke er besluttet at gennemføre, uden risiko for at afholde omkostninger på sagen. Spærringen vil gælde i vinduer, hvor det er muligt at bogføre på sager.

- Vælg det **Sagskort**, som sagsopgaven er tilknyttet.
- Åbn vinduet **Sagsopgavelinjer**.
- Markér den **sagsopgavelinje**, som du vil spærre.
- I handlingsbåndet, fanen *Naviger*, skal du vælge handlingen *Sagsopgavekort*.



Herefter åbnes **Sagsopgavekortet**.

- På oversigtspanelet **Generelt** kan du i felt 'Spærret' via **dropdown** vælge om sagsopgaven skal være spærret med værdien *Alle*, således at der spærres for både bogføring og budgettering, eller med værdien *Bogføring*, således at der udelukkende spærres for bogføring.

Nedarvning 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 aktiveres en kørsel, der kan opdatere dimensioner/dimensionsværdier på sagsopgavelinjerne. Her vil du aktivt skulle tage stilling til, hvorvidt du ønsker, at en opdatering skal foretages. Vælger du at afbryde kørslen, vil synkronisering mellem sag og sagsopgave ikke ske.

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

Samlesag

Sagsopgave funktionaliteten giver mulighed for differentiering af opsætning af sagens aktiviteter. Herved vil en given sag kunne splittes op i selvstændige dele samtidig med at sagen samler information op på tværs af sagsopgaverne.

Imidlertid kan der samtidig være behov for at kunne opdele større projekter på flere sager.

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

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**. På **Undersagen** vil Samlesagens sagsnr., stå i feltet 'Samlesag', og i feltet 'Sagstype' vil der stå **Undersag**. 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 *Naviger* skal du vælge handlingen *Undersager*. Herved kommer du til sagsoversigten, og her kan du se, hvilke undersager der er tilknyttet den enkelte **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 Alias-konteringstabellen, og hakket i felterne 'Overført til Alias Kontering' og 'Alias Kontering' bliver fjernet.

Budgettering på sag

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

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

Budgetversionering på sag

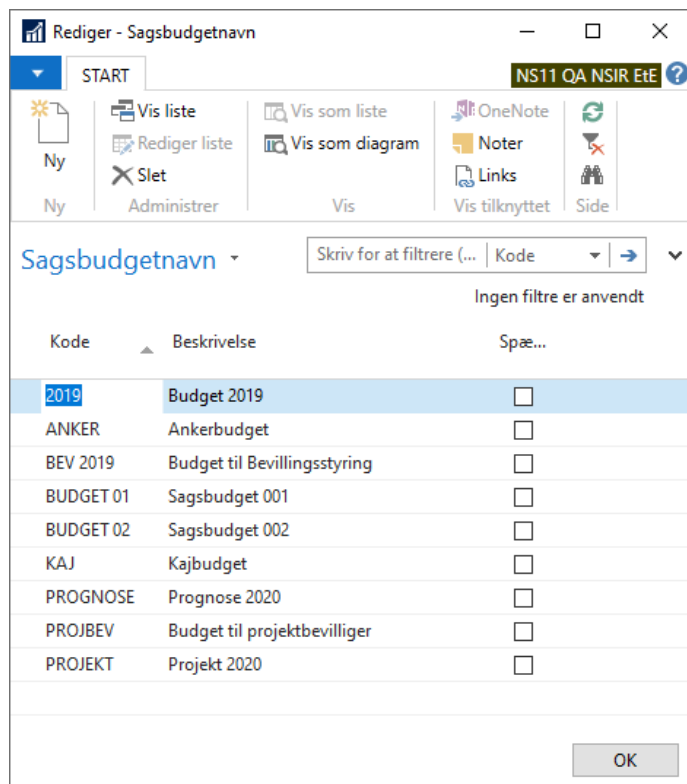
Navision Stat indeholder muligheden for at kunne versionere sagsbudgetter, så du løbende kan danne forskellige versioner af budgettet over året. **Dog kan der kun være ét aktivt budget ad gangen.**

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

Opret Sagsbudgetnavn

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

Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Sagsbudgetnavn**



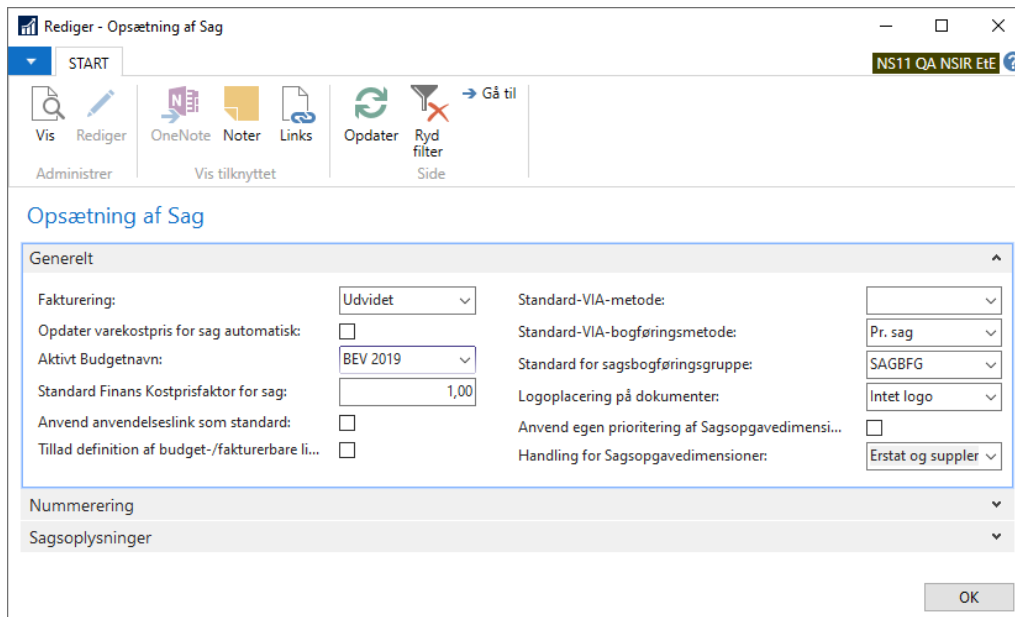
I vinduet *Sagsbudgetnavn* oprettes sagsbudgetnavnene som benyttes i forbindelse med sagsbudgetversioneringen.

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.

Indvælg et aktivt budgetnavn

Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Opsætning af Sag.**



I feltet 'Aktivt Budgetnavn' indvælges det budget, der skal fungere som det aktive budget.

Bemærk: Hvis man blander feltet 'Aktivt Budgetnavn', deaktiveres sagsbudgetversioneringen. **Dette vil slette alle planlægningslinjer af typen Budget i alle budgetversioner.**

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> .

Navn	Beskrivelse
Budget Ressource (Salgsbeløb)	Feltet 'Budget Ressource (Salgsbeløb)' viser en 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> .

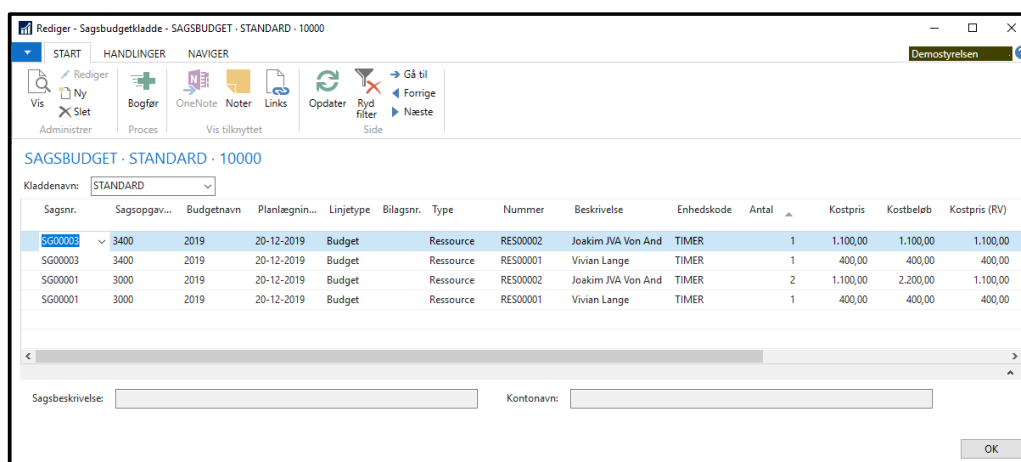
Navn	Beskrivelse
Budget Kostbeløb (Ressource og Finans Drift)	I dette felt vises det samlede planlagte kostbeløb for sagsopgaven, for den tidsperiode der er angivet i feltet Planlægningsdatofilter, hvor typen på planlægningslinjen er <i>Finans</i> (og finanskonti er af typen resultatopgørelse) og <i>Ressource</i> .
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'.

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 icons for 'Rediger', 'Vis', 'Nyt', 'Slet', 'Bogfør', 'OneNote', 'Noter', 'Links', 'Opdater', 'Ryd filter', 'Gå til', 'Førrige', and 'Næste'. The main area displays a table for 'SAGSBUDGET - STANDARD - 10000' with the following columns: Sagsnr., Sagsopgav..., Budgetnavn, Planlægnin..., Linjetype, Bilagsnr., Type, Nummer, Beskrivelse, Enhedskode, Antal, Kostpris, Kostbeløb, and Kostpris (RV). The table contains four rows of 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

At the bottom of the window, there are input fields for 'Sagsbeskrivelse:' and 'Kontonavn:', and an 'OK' button.

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

Navn	Beskrivelse
Sagsnr.	Her skal du angive den tilhørende sag .

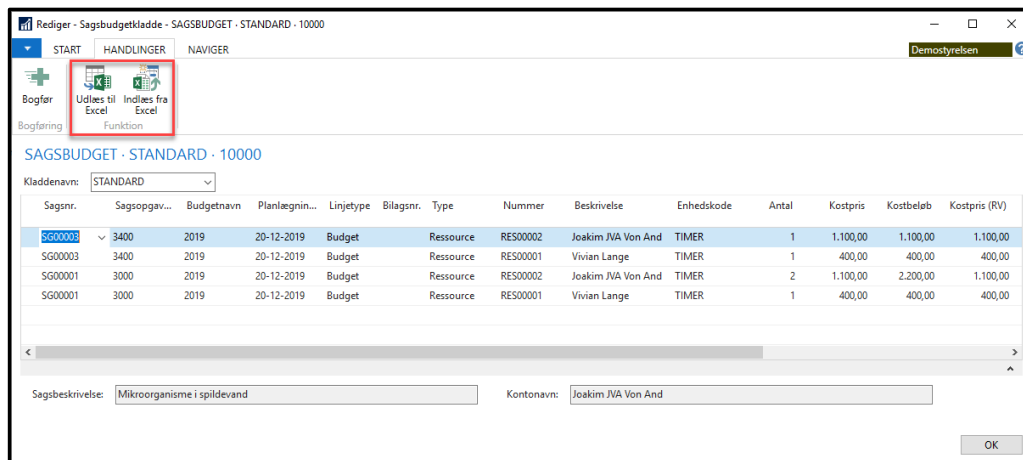
Navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Her skal du angive det relaterede sagsopgavenr.
Planlægningsdato	Her skal du angive planlægningsdatoen .
Linjetype	I dette felt skal du angive typen af sagsbudgetkladdelinjen, ex Budget
Bilagsnr.	Du har i dette felt mulighed for at angive et valgfrit bilagsnummer .
Type	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.
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.

Navn	Beskrivelse
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 kundetr.	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).

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*.



The screenshot shows the application window titled "Rediger - Sagsbudgetkladde - SAGSBUDGET - STANDARD - 10000". The "HANDLINGER" menu is open, and two options, "Udlæs til Excel" and "Indlæs fra Excel", are highlighted with a red box. Below the menu, the application displays a table of budget items and a form for "Sagsbeskrivelse" and "Kontonavn".

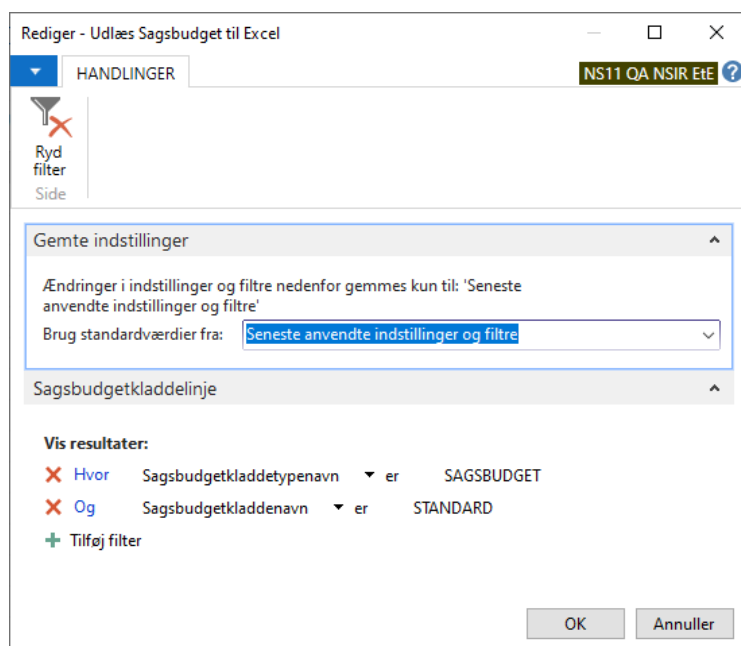
Sagsnr.	Sagsopgav...	Budgetnavn	Planlægnin...	Linjetype	Bilagsnr.	Type	Nummer	Beskrivelse	Enhedskode	Antal	Kostpris	Kostbeløb	Kostpris (RV)
SG00003	3400	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER	1	1.100,00	1.100,00	1.100,00
SG00003	3400	2019	20-12-2019	Budget		Ressource	RES00001	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

Sagsbeskrivelse: Mikroorganisme i spildevand Kontonavn: Joakim JVA Von And

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.

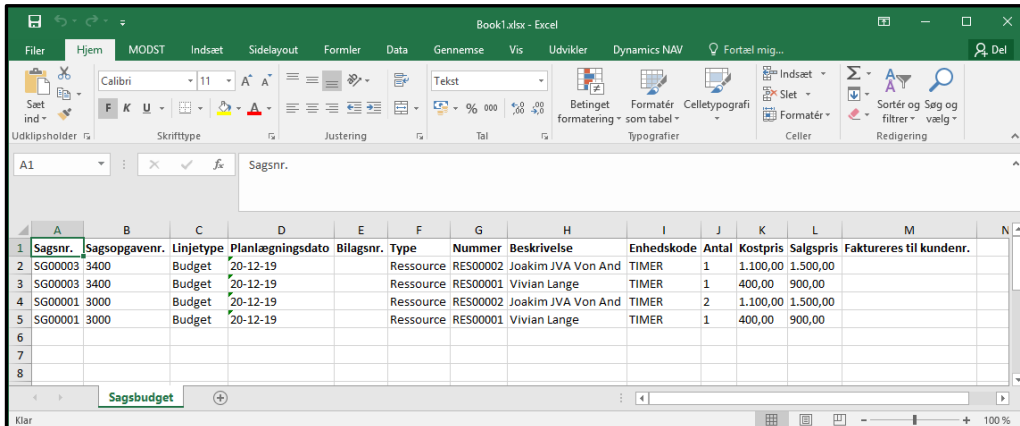
Sti: Afdelinger/Sager/Sager/**Sagsbudgetkladder**/Fanen *Handlinger*/Handlingen *Udlæs til Excel*.



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

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

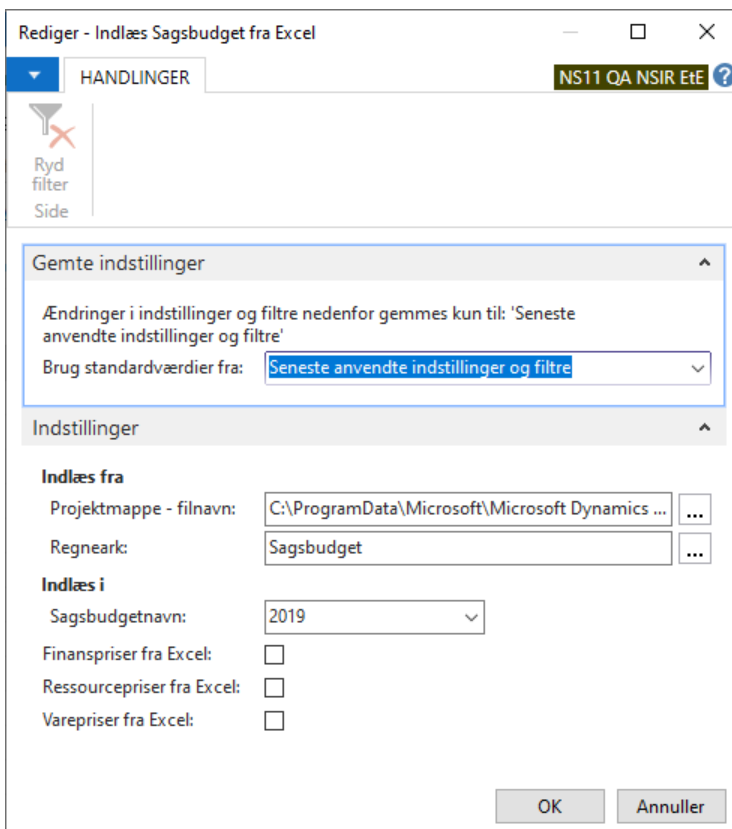


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Sagsnr.	Sagsopgavenr.	Linjetype	Planlægningsdato	Bilagsnr.	Type	Nummer	Beskrivelse	Enhedskode	Antal	Kostpris	Salgspris	Faktureres til kundenr.	
SG00003	3400	Budget	20-12-19		Ressource	RES00002	Joakim JVA Von And	TIMER	1	1.100,00	1.500,00		
SG00003	3400	Budget	20-12-19		Ressource	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		

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 NS11 QA NSIR ETE ?

Ryd filter Side

Gemte indstillinger

Ændringer i indstillinger og filtre nedenfor gemmes kun til: 'Seneste anvendte indstillinger og filtre'

Brug standardværdier fra: Seneste anvendte indstillinger og filtre

Indstillinger

Indlæs fra

Projektmappe - filnavn: C:\ProgramData\Microsoft\Microsoft Dynamics ...

Regneark: Sagsbudget

Indlæs i

Sagsbudgetnavn: 2019

Finanspriser fra Excel:

Ressourcepriser fra Excel:

Varepriser fra Excel:

OK Annuller

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	Sæt hak i dette felt, hvis du vil have overført de finanspriser som Excel-arket indeholder til det valgte sagsbudget. Hvis du vil benytte dig af de priser som prishierarkiet i Navision Stat indeholder, skal du ikke sætte hak i dette felt.
Ressourcepriser fra Excel	Sæt hak i dette felt, hvis du vil have overført de ressourcepriser som Excel-arket indeholder til det valgte sagsbudget. Hvis du vil benytte dig af de priser som prishierarkiet i Navision Stat indeholder, skal du ikke sætte hak i dette felt.
Varepriser fra Excel	Sæt hak i dette felt, hvis du vil have overført de varepriser som Excel-arket indeholder til det valgte sagsbudget. Hvis du vil benytte dig af de priser som prishierarkiet i Navision Stat indeholder, skal du ikke sætte hak i dette felt.

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.

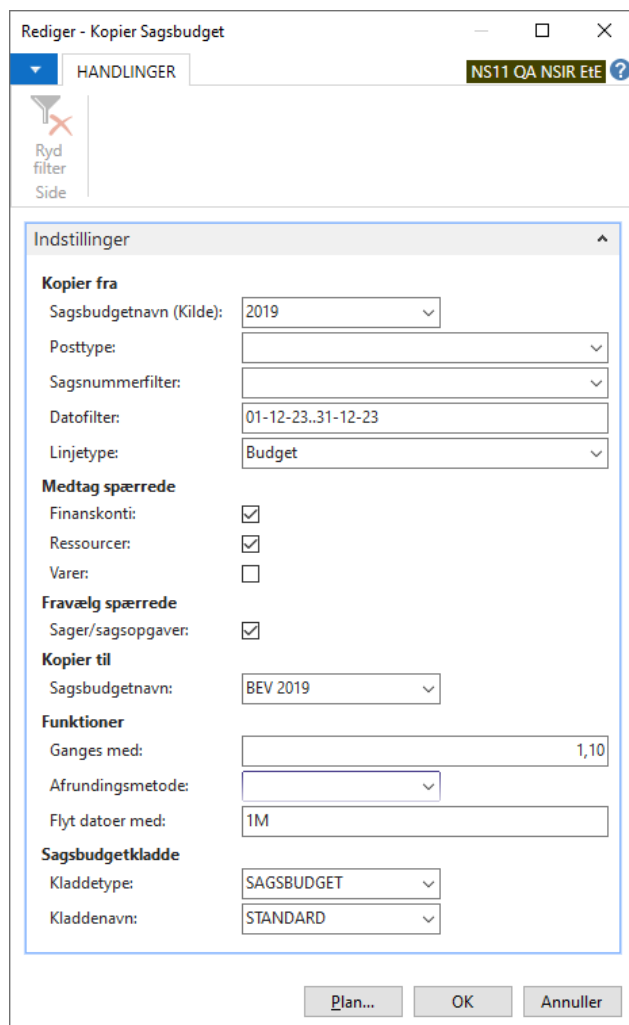
Bemærk: Du skal trykke på **Vis**, før resultatet kan ses i loggen.

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/rammedegørelser mv.

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



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

Navn	Beskrivelse
Kopier fra... Sagsbudgetnavn (Kilde)	I dette felt angives/indvælges det sagsbudgetnavn, hvor posterne skal kopieres fra.

Navn	Beskrivelse
Kopier fra... Posttype	I dette felt angives/indvælges, hvilken posttype der skal kopieres. Følgende muligheder er tilgængelige: <Blank> , Ressource , Finans , Vare og Tekst .
Kopier fra... Sagsnummerfilter	I dette felt angives/indvælges, hvilken sag der skal kopieres fra.
Kopier fra... Datofilter	I dette felt kan du angive et datointerval for den periode posterne skal kopieres fra.
Kopier fra... Linjetype	I dette felt angives, hvilken linjetype der skal kopieres.
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... Varer	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.
Kopier til... Sagsbudgetnavn	I dette felt angives det sagsbudgetnavn, hvortil posterne skal kopieres. Klik på AssistButton til højre, for at vælge et budgetnavn.

Navn	Beskrivelse								
<p>Funktioner: Ganges med</p>	<p>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.</p> <p>Sådan angives reguleringsfaktorer:</p> <table border="1" data-bbox="719 887 1200 1821"> <thead> <tr> <th data-bbox="719 887 956 958">Reguleringsfaktor</th> <th data-bbox="956 887 1200 958">Forøg/For-mindsk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="719 958 956 1249">1</td> <td data-bbox="956 958 1200 1249">En reguleringsfaktor på 1 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, uden at beløbene forøges eller formindskes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1249 956 1541">1.15</td> <td data-bbox="956 1249 1200 1541">En reguleringsfaktor på 1,15 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, og beløbene vil blive forøget med 15%.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1541 956 1821">0.89</td> <td data-bbox="956 1541 1200 1821">En reguleringsfaktor på 0.89 betyder, at posterne automatisk bliver kopieret, og beløbene vil blive reduceret med 11%</td> </tr> </tbody> </table>	Reguleringsfaktor	Forøg/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	Forøg/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%								

Navn	Beskrivelse
Funktioner: Afrundingsmetode	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. Klik på AssistButton til højre, hvis du vil have vist koderne for afrundingsmetoderne.
Funktioner: Flyt datoer med	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 forblive i samme periode men kopieres til en anden budgetversion, skal feltet være blankt.
Sagsbudgetkladde: Kladdetype	Her skal du angive/indvælge en sagsbudgetkladdetype. Klik på AssistButton til højre for at vælge en kladdetype fra sagsbudgetkladdetypeoversigten.
Sagsbudgetkladde: 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.

Bemærk: Kørslen inkluderer finanskonti med 'Direkte bogføring = Nej' ved kopiering, og dimensionskonteringen i det oprindelige budget, tilknyttede 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.

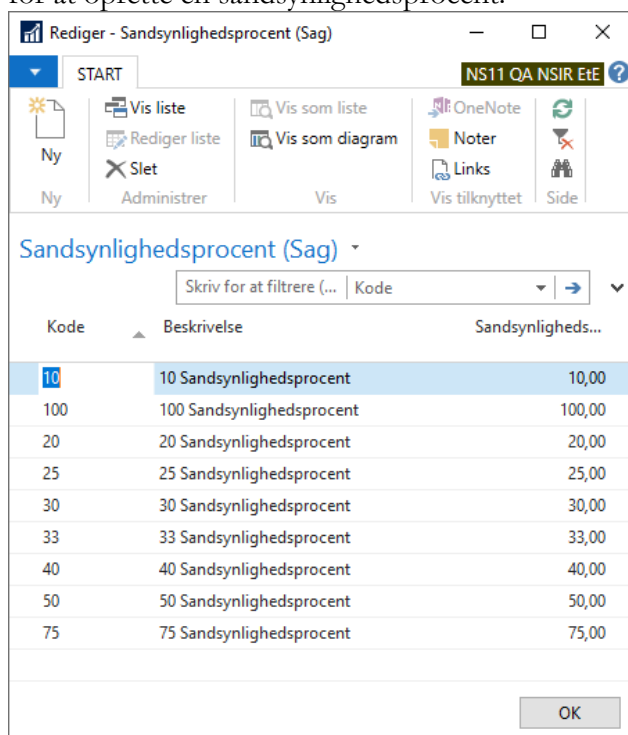
Bemærk: Loggen gemmes ikke, men slettes umiddelbart efter vinduet lukkes.

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. Det betyder, at der ikke sker nogen beregninger eller anden registrering i Navision Stat, hvorfor udtræk af registreringer med sandsynlighedsprocent skal foretages i Statens BI -LDV.

Oprettelse af sandsynlighedsprocent

1. Vælg stien: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Sandsynlighedsprocent (Sag)** for at oprette en sandsynlighedsprocent.



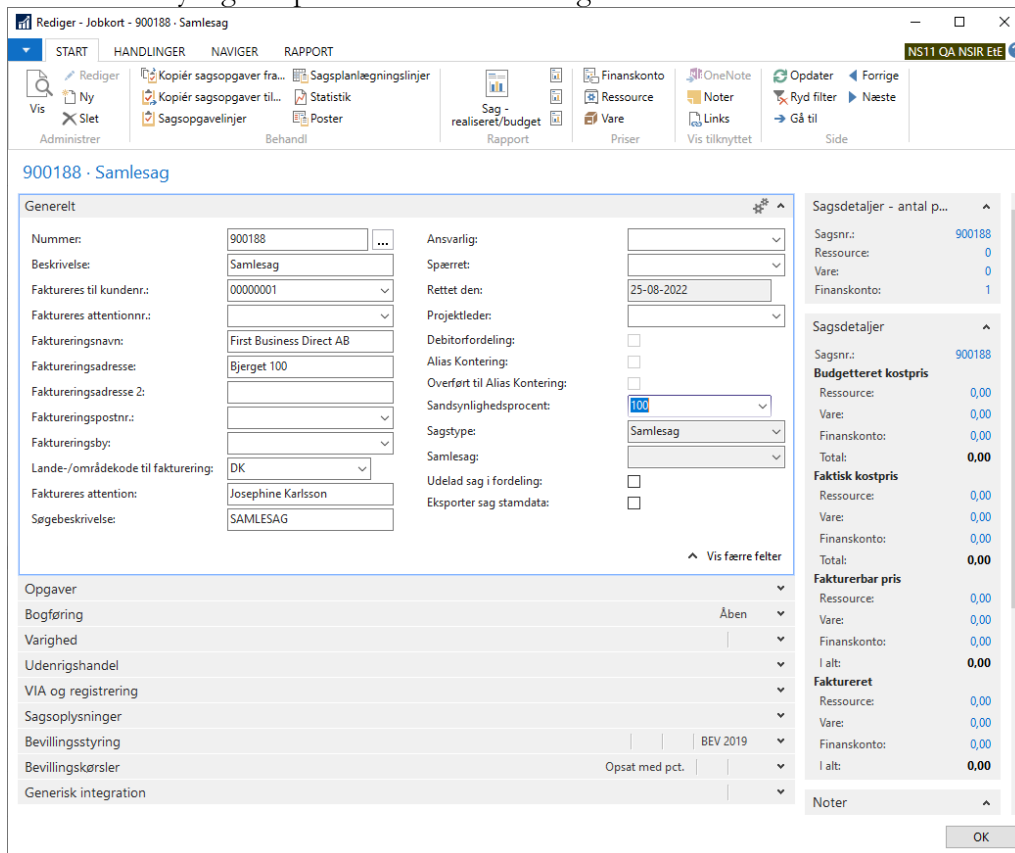
Kode	Beskrivelse	Sandsynligheds...
10	10 Sandsynlighedsprocent	10,00
100	100 Sandsynlighedsprocent	100,00
20	20 Sandsynlighedsprocent	20,00
25	25 Sandsynlighedsprocent	25,00
30	30 Sandsynlighedsprocent	30,00
33	33 Sandsynlighedsprocent	33,00
40	40 Sandsynlighedsprocent	40,00
50	50 Sandsynlighedsprocent	50,00
75	75 Sandsynlighedsprocent	75,00

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.

Tilknytning af sandsynlighedsprocent til sag

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

2. I feltet 'Sandsynlighedsprocent' kan du indvælge en værdi



The screenshot shows a software interface for editing a case. The main form is titled '900188 · Samlesag'. It has several sections:

- Generelt:** Contains fields for 'Nummer' (900188), 'Beskrivelse' (Samlesag), 'Faktureres til kundennr.' (00000001), 'Faktureres attentionnr.', 'Faktureringsnavn' (First Business Direct AB), 'Faktureringsadresse' (Bjergvej 100), 'Faktureringsadresse 2', 'Faktureringspostnr.', 'Faktureringsby', 'Lande-/områdekode til fakturering' (DK), 'Faktureres attention' (Josephine Karlsson), and 'Søgebeskrivelse' (SAMLESAG).
- Administrative/Operational:** Includes 'Ansvarlig', 'Spærret', 'Rettet den' (25-08-2022), 'Projektleder', 'Debitorfordeling', 'Alias Kontering', 'Overført til Alias Kontering', 'Sandsynlighedsprocent' (100), 'Sagstype' (Samlesag), 'Samlesag', 'Udelad sag i fordeling', and 'Eksporter sag stamdata'.
- Financial Summary (Sagsdetaljer):** Shows 'Sagsnr.: 900188', 'Ressource: 0', 'Vare: 0', 'Finanskonto: 1'. Below this, it lists 'Budgetteret kostpris' (Ressource: 0,00, Vare: 0,00, Finanskonto: 0,00, Total: 0,00) and 'Faktisk kostpris' (Ressource: 0,00, Vare: 0,00, Finanskonto: 0,00, Total: 0,00).
- Other sections:** 'Fakturerbar pris' (Ressource: 0,00, Vare: 0,00, Finanskonto: 0,00, I alt: 0,00) and 'Faktureret' (Ressource: 0,00, Vare: 0,00, Finanskonto: 0,00, I alt: 0,00).

Sletning af sandsynlighedsprocent

Det er ikke muligt generelt at slette en sandsynlighedsprocent, så længe den pågældende sandsynlighedsprocent er påført sager.

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 og tilgås fra Sagsopgavelinjer, bånd NAVIGER, gruppe Sagsopgave, handling *Bemærkning*.

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.

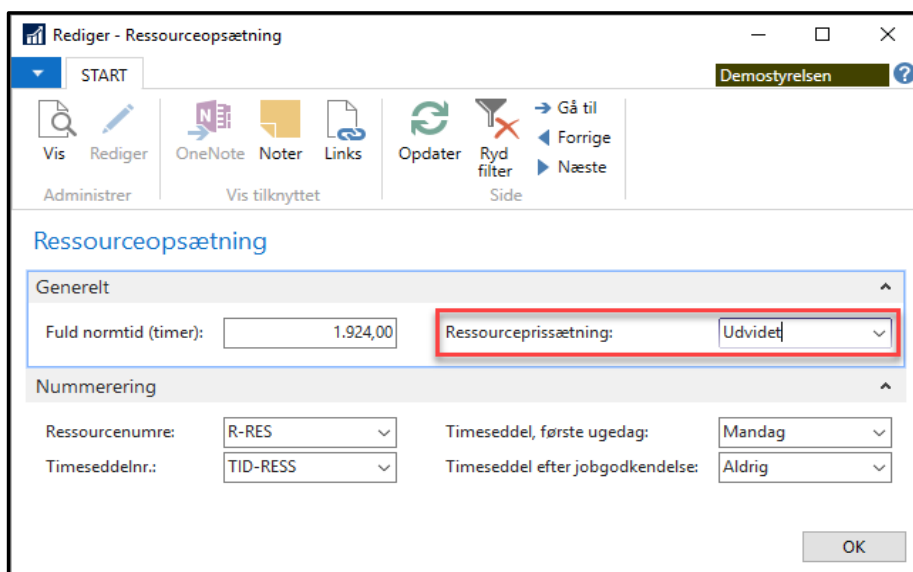
Det er også muligt at få overført ressourcepriser fra SLS (Statens Løn System) til pristabellerne med datostyring.

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/**Opsætning af ressource**, oversigtspanelet **Generelt**.

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



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

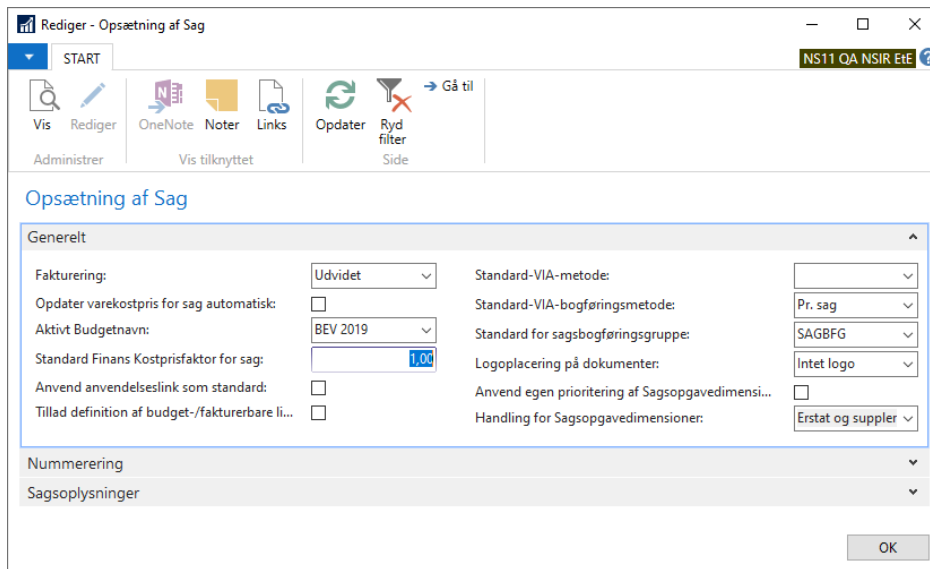
Den gældende prioritering mellem prisforslag på bogførings- og planlægningslinjer er uændret. Rangfølgen er således (*hvor de førstnævnte har forrang for de efterfølgende*).

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 felt 'Standard Finans Kostprisfaktor for sag'.

Vælg sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/**Opsætning af Sag**, oversigtspanelet **Generelt**.



Opsætning af Sag

Generelt

Fakturering: Udvidet

Opdater varekostpris for sag automatisk:

Aktivt Budgetnavn: BEV 2019

Standard Finans Kostprisfaktor for sag: 1,00

Anvend anvendelseslink som standard:

Tillad definition af budget-/fakturerbare li...:

Standard-VIA-metode: [dropdown]

Standard-VIA-bogføringsmetode: Pr. sag

Standard for sagsbogføringsgruppe: SAGBFG

Logoplacering på dokumenter: Intet logo

Anvend egen prioritering af Sagsopgavedimensi...:

Handling for Sagsopgavedimensioner: Erstat og supplér

Nummerering [dropdown]

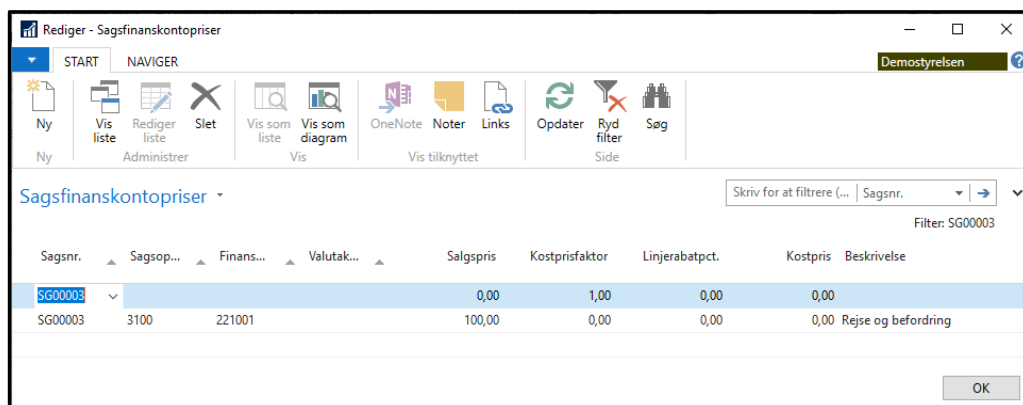
Sagsoplysninger [dropdown]

OK

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, ex 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**, bånd NAVIGER, gruppe *Priser*, handlingen *Finanskonto*.



Sagsfinanskontopriser

Skriv for at filtrere (...): Sagsnr. Filter: SG00003

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

OK

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 Finanskonto-pris for sag.*

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

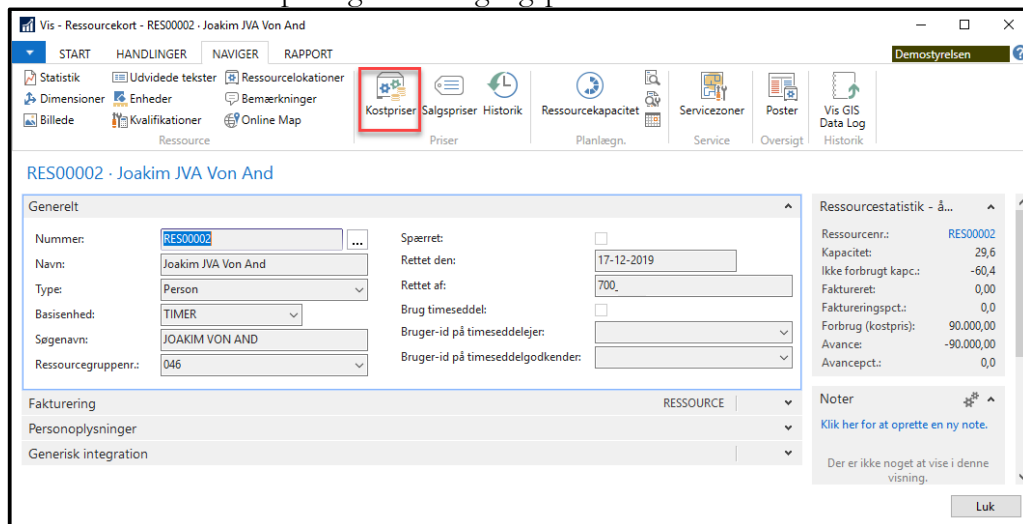
Ønsker du sagsopgave-specifikke priser, så *skal* du tilknytte en finanskonto på linjen i vinduet for Sagsfinanskonto for korrekt afledning i diverse kladder.

Priser tilknyttet ressource

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

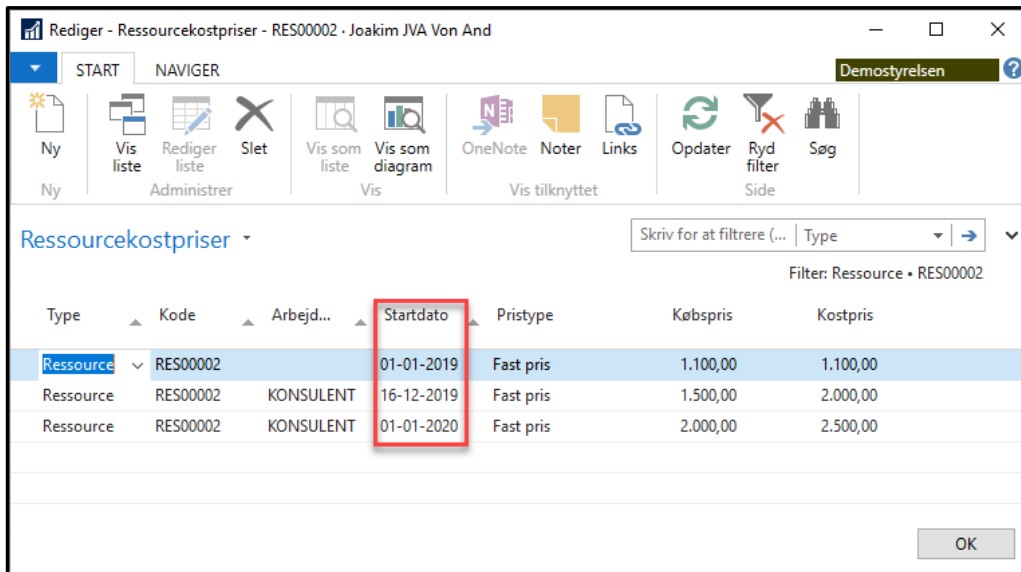
Vælg sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressourcer/**Ressourcer**, bånd NAVIGER, gruppe Priser, handling *Kostpriser*.

I nedenstående eksempel tages der udgangspunkt i ressourcen RES00002.



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.



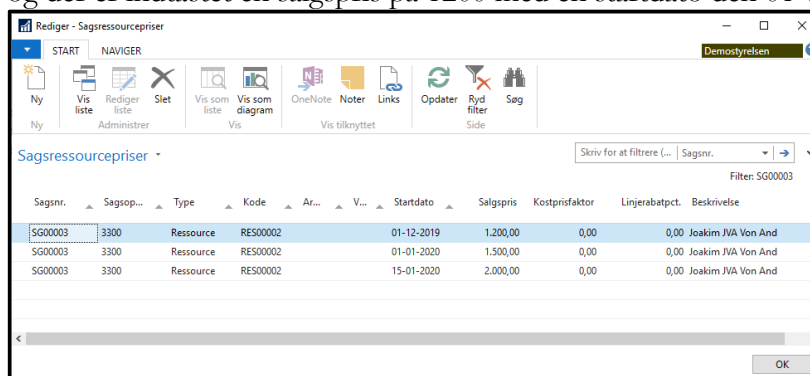
Type	Kode	Arbejd...	Startdato	Pristype	Købspris	Kostpris
Ressource	RES00002		01-01-2019	Fast pris	1.100,00	1.100,00
Ressource	RES00002	KONSULENT	16-12-2019	Fast pris	1.500,00	2.000,00
Ressource	RES00002	KONSULENT	01-01-2020	Fast pris	2.000,00	2.500,00

Samme princip er gældende for ressourcesalgspriser, dog skal du vælge stien: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressourcer/**Ressourcer**, bånd NAVIGER, gruppe Priser, handling *Salgspriser*.

Ressourcepriser for sag

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

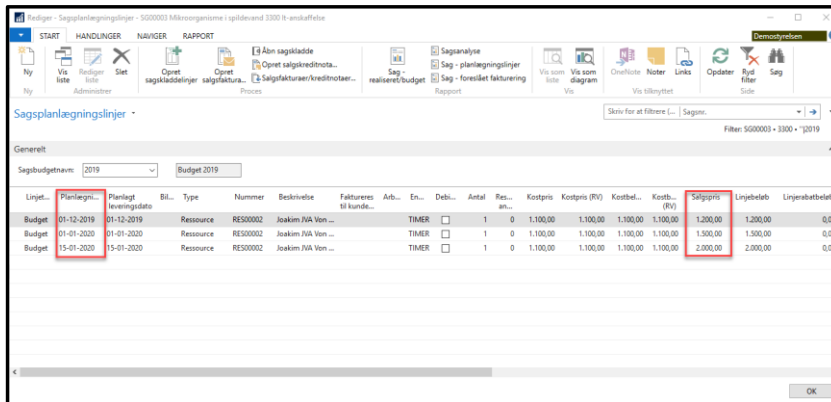
1. Vælg stien: Afdelinger/Sager/**Sager** og udvælg én sag. *I dette eksempel er det SG00003.*
2. I handlingsbåndet for sagen skal du finde handlingsgruppen *Priser* og her vælge handlingen *Ressource*.
3. Indvælg en ressource og indtast en salgspris for denne ressource, på den første linje, med en startdato. *I dette eksempel er ressource RES00002 valgt, og der er indtastet en salgspris på 1200 med en startdato den 01-12-19.*



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

4. På næste linje indtastes en anden salgspris, for samme ressource, med en senere startdato. *I dette eksempel er startdatoen den 01-01-20 og salgsprisen er 1500.*
5. Gå tilbage til **sagskortet**, for den sag du har valgt, og vælg handlingen *Sagsplanlægningslinjer*, fra fanen *Navigator*, handlingsgruppen *Sag*.

- Opret en budgetlinje med en planlægningsdato der er lig med den først dato du indtastede i punkt 3. *I dette eksempel* vil planlægningsdatoen være den 01-12-19, stadig for den samme ressource som tidligere. Salgsprisen vil være 1200.



Linje...	Planlægning...	Planlægning...	BL...	Type	Nummer	Beskrivelse	Faktureres...	Arb...	En...	Debi...	Antal	Res...	Kostpris	Kostpris (RV)	Kostbel...	Kostb...	Salgsspris	Linjebeleb...	Linjebeleb...
Budget	01-12-2019	01-12-2019		Ressource	RES00002	Joakim PAA Von ...	TIMER				1	0	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	0,00
Budget	01-01-2020	01-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim PAA Von ...	TIMER				1	0	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.500,00	1.500,00	0,00
Budget	15-01-2020	15-01-2020		Ressource	RES00002	Joakim PAA Von ...	TIMER				1	0	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	2.000,00	2.000,00	0,00

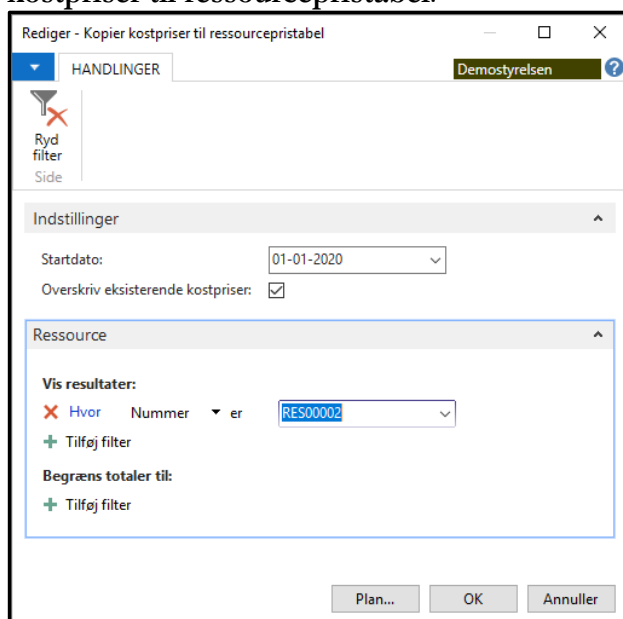
- Opret en ny budgetlinje med planlægningsdatoen 01-01-20, for den samme ressource. Nu vil salgsprisen ændre sig til 1500 jf. eksemplet.
- Opret en ny budgetlinje med en planlægningsdato efter den 15-01-20, stadigvæk for den samme ressource. Salgsprisen vil ændre sig til 2000 jf. eksemplet.

Kopiering af kostpriser til ressourcepristabel

Der er udviklet en kørsel, der overfører kostpriser fra ressourcekort til ressourcepristabel. Den kan fx anvendes, efter at kostpriser på ressourcekortet er blevet opdateret med priser fra Personale. Kørslen danner for hver ressource, som er omfattet af kørslen, en ny linje i ressourcepristabellen.

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

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



Rediger - Kopier kostpriser til ressourcepristabel

HANDLINGER Demostyrelsen

Ryd filter Side

Indstillinger

Startdato: 01-01-2020

Overskriv eksisterende kostpriser:

Ressource

Vis resultater:

✗ Hvor Nummer er RES00002

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

+ Tilføj filter

Plan... OK Annuller

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.

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 ved ændringer.

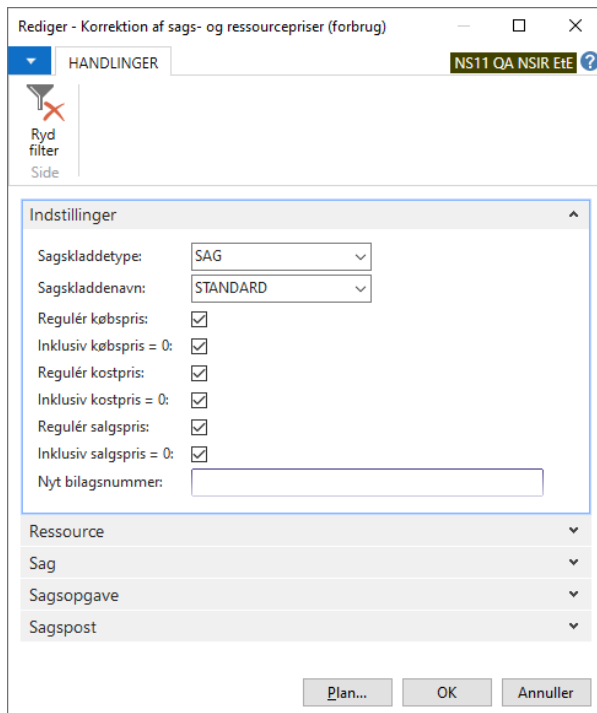
Priskorrektion af bogførte ressourceposter

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

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

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

Det er muligt at afgrænse kørslen på **Ressource, Sag, Sagsopgave** samt et *datointerval* på oversigtspanelet **Sagspost** til en datomæssig afgrænsning af de sagsposter, der skal omfattes af korrektionen. Afgrænsninger opsættes på de enkelte oversigtspaneler.



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.
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.

Oversigtspanelet **Ressource**

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her skal du angive ressourcens nummer.
Type	Her skal du angive ressourcens type.

Oversigtspanelet **Sag**

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her skal du angive sagens nummer.

Oversigtspanelet **Sagsopgave**

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

Oversigtspanelet **Sagspost**

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

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

Navn	Beskrivelse
Dimensionsværdier	Dimensionsværdier bogført på den oprindelige post påføres kladdelinjen.

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

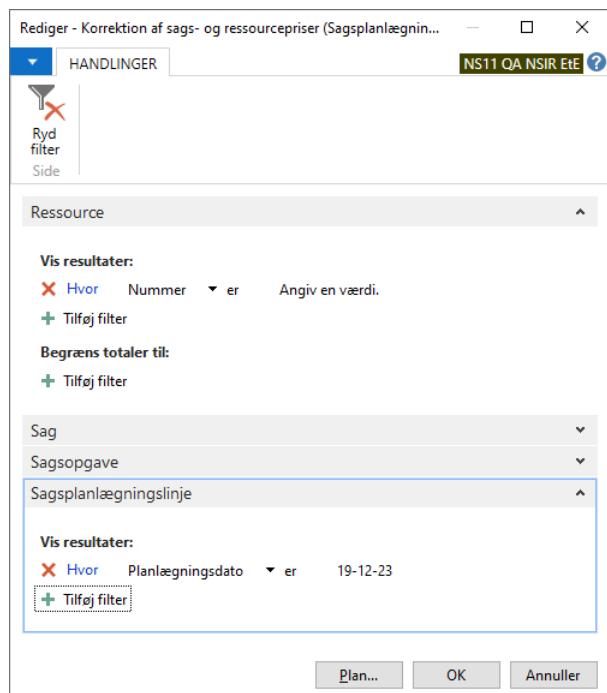
Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Der anvendes bogføringsdatoen fra posten der reguleres.
Bilagsnummer	Her anvendes det nummer der blev angivet i anfordringsbilledet, eller fra en nummerserie i kladden.
Beskrivelsesfeltet	Sættes til værdien af den oprindelige postering.
Antal	Sættes til værdien af <i>Antal</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.

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 dato-interval til den datomæssige afgrænsning på **Sagsplanlægningslinje**.



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, bl.a. 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 kildepor 'TLBG-FØRSEL', når disse poster bogføres.

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

Bemærk: Tilbageførsel foretages udelukkende via finansjournalerne. Det er ikke muligt at tilbageføre sagsposter, hvis sagsopgaven er spærret.

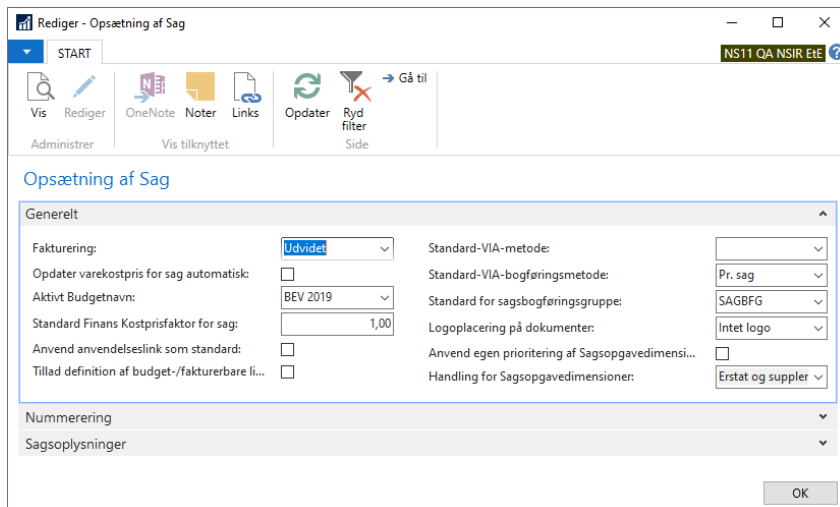
For yderligere information om tilbageførsel af poster, se **Vejledningen til Økonomistyring**.

Fakturering

En institution kan have flere tilskudsgivere/debitorer tilknyttet én sag, hvorfor man i Navision Stat kan knytte flere debitorer til sagen på forskellige niveauer.

Udvidet fakturering

For at benytte sig af udvidet fakturering, skal dette sættes op under Afdelinger/Sager/Opsætning/**Opsætning af Sag**, oversigtspanelet **Generelt**.



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

Bemærk: Ønsker du *ikke* at benytte muligheden for udvidet fakturering for i stedet at benytte standardfakturering, så skal du i feltet 'Fakturering' indvælge værdien '**Standard**'.

Tilknytning af debitor

Tilknytning af debitorer på sagsopgaver

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.

Tilknytning af debitor på sagsopgavekort

1. Markér den ønskede **Sagsopgavelinje**.
2. I handlingsbåndet skal du vælge fanen *Naviger*, og handlingsgruppen *Sagsopgave*, handlingen *Sagsopgavekort*.
3. Indvælg den ønskede debitor, i feltet 'Faktureres til kundenr.', på oversigtspanelet **Generelt**.

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

Tilknytning af debitorer på sagsplanlægningslinjer

1. Åbn den **sag**, hvortil du vil knytte en debitor.
2. Tryk på fanen *Naviger* og vælg handlingen *Sagsplanlægningslinjer*.
3. Markér den **Sagsplanlægningslinje** som du vil knytte en debitor til.
4. I feltet 'Faktureres til kundenr.' angives/indvælges den ønskede debitor.

Bemærk: Det er teknisk muligt at indvælge en debitor på sagsplanlægningslinjen, selvom "Standard" er opsat som Fakturering. På trods af dette 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:

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

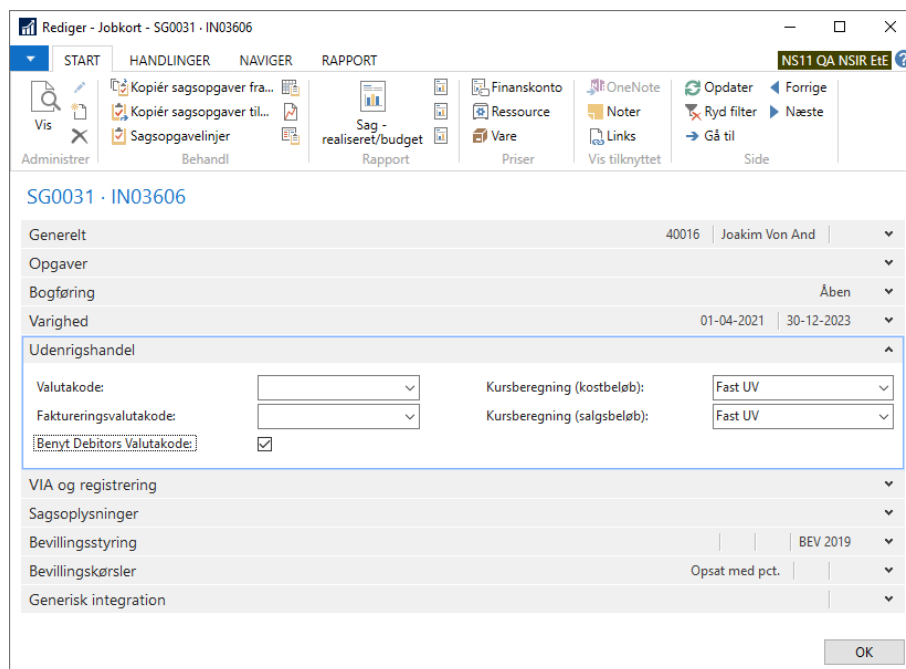
En enkelt faktura på tværs af sager

Den periodiske aktivitet 'Opret salgsfaktura for sag' er blevet udvidet, så man på forskellige sager, med forskellige sagsopgaver og dertil hørende planlægningslinjer, kan knytte faktureringen til en allerede dannet faktura på den samme debitor.

Valutakode på sag og debitor

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

På sagskortets oversigtspanel **Udenrigshandel** er der oprettet et felt, 'Benyt Debitors Valutakode'. Sættes der hak i dette felt, så vil det være den valuta, som debitor er opsat med, der er bestemmende for, hvilken valuta der faktureres i.



Rediger - Jobkort - SG0031 - IN03606

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT NS11 QA NSIR EtE ?

Administrer Behandl Rapport Priser Vis tilknyttet Side

SG0031 · IN03606

40016 | Joakim Von And

Åben

01-04-2021 | 30-12-2023

Udenrigshandel

Valutakode: Kursberegning (kostbeløb): Fast UV

Faktureringsvalutakode: Kursberegning (salgsbeløb): Fast UV

Benyt Debitors Valutakode

VIA og registrering

Sagsoplysninger

Bevillingsstyring | | BEV 2019

Bevillingskørsler Opsat med pct. | |

Generisk integration

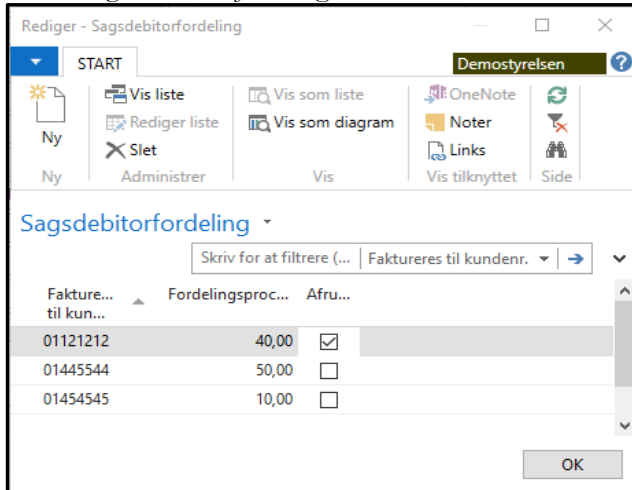
OK

Debitorfordeling

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

Oprettelse af sagsdebitorfordeling

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



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

Navn	Beskrivelse
Faktureres til kundnr.	I dette felt skal du angive, hvilken debitor der skal opsættes en debitorfordeling på.
Fordelingsprocent	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 afmærkes heri.

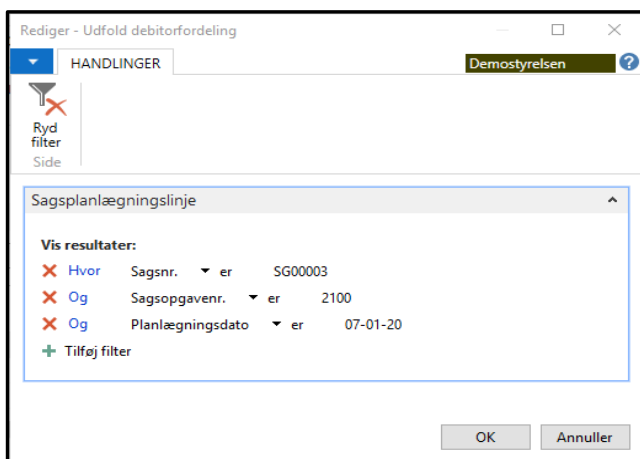
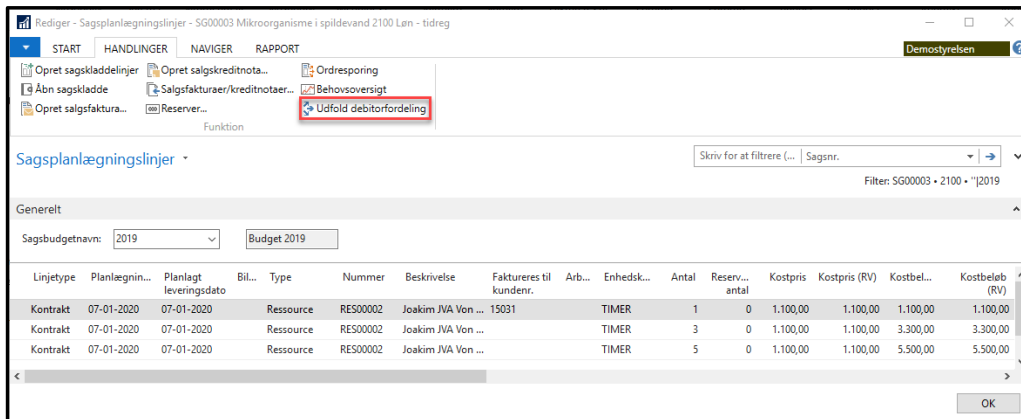
Tilknytning af sagsdebitorfordeling

Når du skal knytte debitorfordeling til Sag, åbner du det pågældende sagskort og vælger handling *Debitorfordeling* under bånd *Naviger*, gruppe *Sag*. På sagskortet kan du for øvrigt se, hvorvidt denne opsætning er foretaget, idet der hermed gives afmærkning i felt 'Debitorfordeling'.

Kørslen Udfold debitorfordeling

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

Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager/**Sager**/Fanen *Naviger*/Handlingsgruppen *Sag*/Handlingen *Sagsplanlægningslinjer*/Fanen *Handlinger*/Handlingen *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 færdigbehandlet, vil man i vinduet *Sagsplanlægningslinjer* kunne se de i fordelingen indbefattede linjer, idet disse vil være markeret i felt 'Debitorfordelt'.

Bemærk:

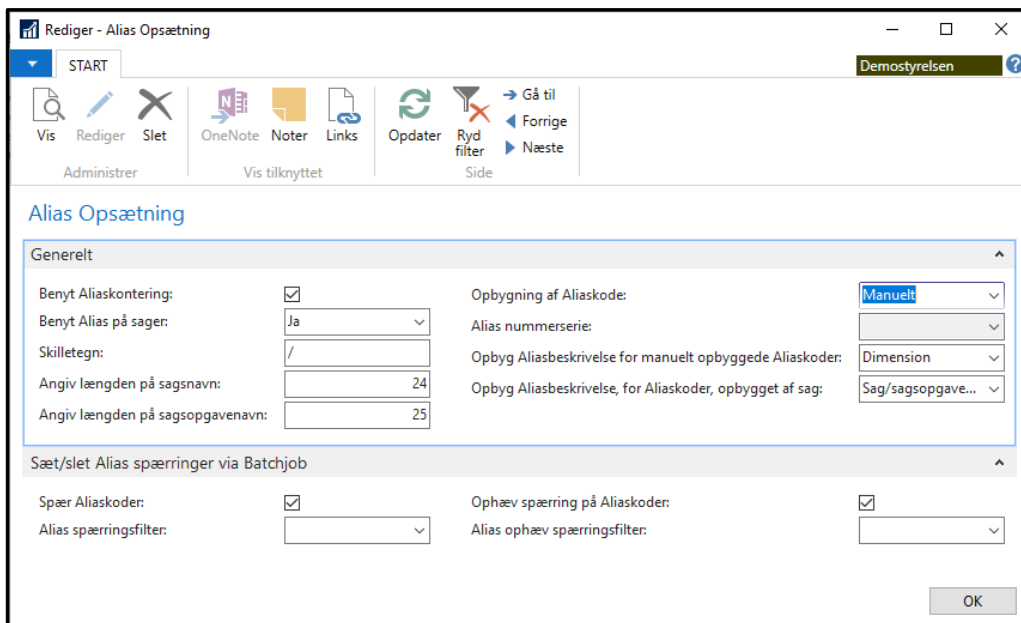
1. Kørslen afbrydes, hvis der ikke er opsat valid debitorfordeling på sagen.
2. Sagsplanlægningslinjen må ikke være overført til fakturering.
3. Sagen eller sagsopgaven må ikke være spærret.
4. Feltet 'Faktureres til kundendr.' må ikke være udfyldt i forvejen.
5. Sagsplanlægningslinjen må ikke i forvejen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

Konteringshjælpen Alias

Opsætning af Alias

Den generelle opsætning af konteringshjælpen Alias foretages via Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Alias/**Opsætning af Alias**.

Her opsætter du, hvorvidt du vil benytte Alias og om funktionaliteten skal gælde i samspil med sager.



Oversigtspanelet **Generelt**.

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. Nej : Vælg denne option, hvis du ikke ønsker at benytte konteringshjælpen sammen med sager.

Navn	Beskrivelse
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.

Navn	Beskrivelse
<p>Opbyg Aliasbeskrivelse for manuelt opbyggede Aliaskoder</p>	<p>I dette felt kan du angive, hvordan Aliasbeskrivelsen skal opbygges, hvis du ikke benytter integrationen til sag. 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>: Vælg denne option, hvis du ønsker at Aliasbeskrivelsen 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 Aliaskoder opbygget af sag</p>	<p>I dette felt kan du angive, hvad Aliasbeskrivelsen i Aliaskonteringstabellen skal bestå af. 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>

Navn	Beskrivelse
Spær Aliaskoder	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. Bemærk: en afvikling af kørslen via NAS forudsætter at kørslen bliver opsat via et Batch-job i Batch-menuen i Navision Stat
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.

Bemærk: Hvis du ændrer opbygningen af Aliasbeskrivelsen i Alias opsætningen og vælger at opdatere alle sager samtidig, via den periodiske aktivitet **Synkronisering til Alias fra Sag**, så vil Aliaskonteringstabellen blive overskrevet ud fra den nye opsætning. 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, maksimalt bestå af 19 tegn, og kombinationen af sagsnummer og sagsopgavenummer må højst udgøre 20 tegn tilsammen.

Efter du har oprettet sagen og de tilhørende sagsopgaver, så vil programmet kontrollere, om du i Aliasopsætningen har valgt **Ja**, i feltet 'Benyt Alias på sager'. Dette betyder, at du gerne vil benytte konteringshjælpen sammen med sager. På det nyoprettede sagskort vil der hermed blive tilføjet et hak i feltet 'Alias Kontering', som ikke kan fjernes.

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 her gives mulighed for at slå funktionen fra på det enkelte sagskortet ved at fjerne afmærkningen.

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 afmærke feltet. Det betyder, at der ikke er en kobling mellem sager og Alias.

Sagsopgaver og Alias

Når man opretter en ny sag, og man vælger at benytte sig af konteringshjælpen Alias, 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.

Det er muligt at fjerne den enkelte linjes afmærkning i felt 'Medtages i Aliaskontering'. Hermed springes sagsopgavelinjen over, når kørslen **Synkronisering til Alias fra Sag** afvikles. Er sagsopgavelinjen allerede overført til Aliaskonteringstabellen, er det stadigvæk muligt at fjerne markeringen på sagsopgavelinjen, hvis man ikke ønsker den skal stå i Aliaskonteringstabellen. Du vil blive bedt om at bekræfte, at du ønsker at fjerne markeringen, da det medfører, at den enkelte linje også fjernes fra Aliaskonteringstabellen.

Tilsvarende kan foretages på sagsopgavekortet.

Ændring af sagens status og Alias

Ændrer du en sag således, at den ikke længere har status af typen **Åben**, så bliver Alias automatisk deaktiveret på sagen, og de eksisterende Aliaskoder i Aliaskonteringstabellen bliver slettet.

Bemærk: Hvis du senere skifter status på en sag til **Åben** igen, så er Alias som udgangspunkt spærret, 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 af de Sagsopgavelinjer, som du ønsker medtaget i Aliaskonteringen – også selvom felt 'Overført til Alias Kontering' på selve sagskortet markeres ved statusændring til Åben.

Herefter skal du aktivere kørslen "Synkroniser til Alias" for igen at få dannet/genåbnet Aliaskoderne i Aliaskonteringen.

Overfør til Aliaskontering

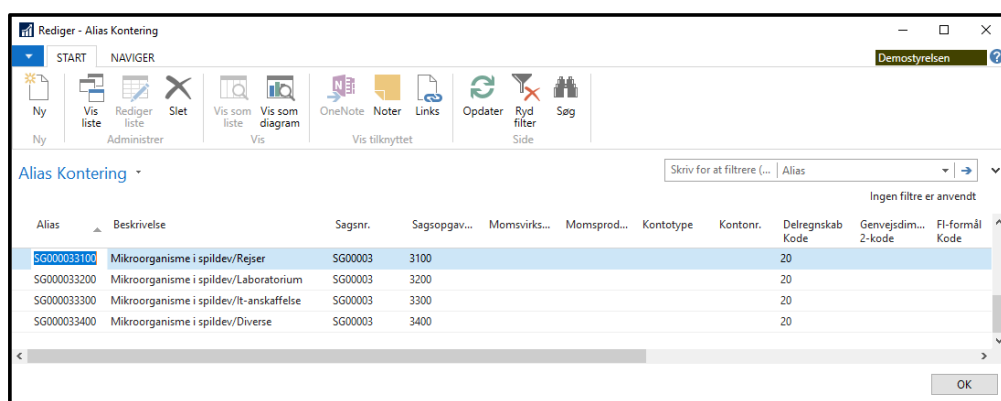
Det er muligt at opdatere Aliaskonteringen med den periodiske aktivitet **Synkronisering til Alias fra Sag**. Det kræver, at 'Benyt Alias på sager' under [Opsætning af Alias](#) er sat til Ja, ligesom den enkelte sag og sagsopgave skal være markeret i felt 'Alias Kontering' hhv. 'Medtages i Aliaskontering'.

Det er desuden kun muligt at danne en Aliaskode fra Sager, når den enkelte sag har status Åben.

Når man har opdateret Aliaskonteringen, vil sagskortet blive afmærket i felt 'Overført til Alias Kontering'.

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 afvikles igen.

Eksempel på tabellen Aliaskontering med integration til sager



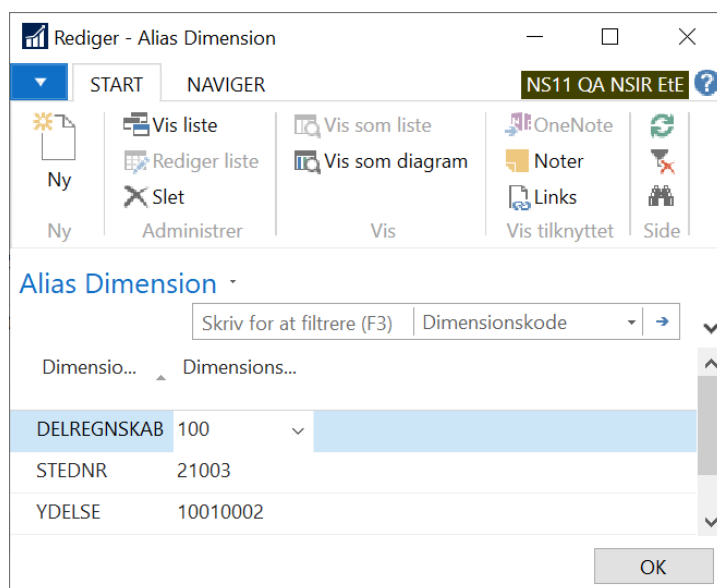
Alias	Beskrivelse	Sagsnr.	Sagsopgav...	Momsvirks...	Momsprod...	Kontotype	Kontonr.	Delregnskab Kode	Genvejsdim... 2-kode	FI-formål Kode
SG000033100	Mikroorganisme i spildev/Rejer	SG00003	3100					20		
SG000033200	Mikroorganisme i spildev/Laboratorium	SG00003	3200					20		
SG000033300	Mikroorganisme i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

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. Ellers 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.

Felt navn	Beskrivelse
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.
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 Integrationsnitflade (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 Integrationsnitflade (GIS).

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



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

Felt navn	Beskrivelse
Dimensionskode	<p>Dette felt viser <i>dimensionskoden</i> for Aliaskonteringslinjen.</p> <p>Klik på AssistButton til højre, hvis du vil vælge imellem de dimensionskoder, du har oprettet i vinduet Dimensioner.</p>
Dimensionsværdikode	<p>Dette felt viser <i>dimensionsværdikoden</i> for Aliaskonteringslinjen.</p> <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>

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.

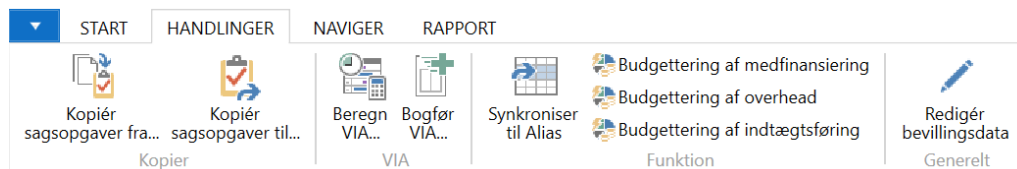
Sletning af sager/sagsopgaver

Efter sletning af sager eller sagsopgaver i Sager, skal kørslen **Synkronisering til Alias fra Sag** afvikles, så de tilhørende data i Aliaskonteringstabellen slettes.

Kørslen **Synkronisering til Alias fra Sag** kan aktiveres på forskellig vis fra flere steder i brugergrænsefalden.

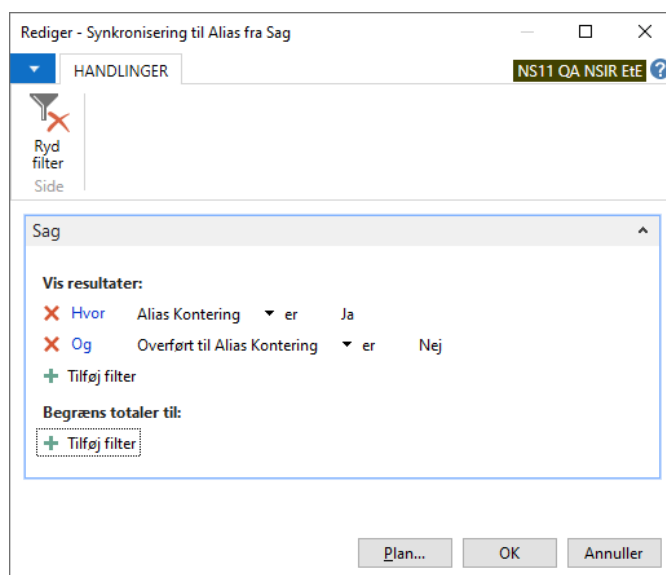
Fra sagskortet

Det er fra sagskortet muligt at oprette/vedligeholde linjer i Aliaskonteringen. Kørslen gennemløber den aktuelle sag og på baggrund heraf oprettes/vedligeholdes sag, sagsopgaver og dimensionsværdier i tabellen. Du finder handlingen *Synkroniser til Alias* under bånd HANDLINGER, handlingsgruppen FUNKTION.



Som periodisk aktivitet

Kørslen **Synkronisering til Alias fra Sag** ligger ligeledes to steder i menuen under Afdelinger/Sager/Sager/Periodiske aktiviteter og Opsætning/Alias/Opgaver, hvorfra du kan opdatere flere eller alle sager på én gang. Nedenstående filter angiver, at synkroniseringen udelukkende foretages for de sager, der ønskes overført til aliaskontering og dernæst de sager, der ikke allerede er synkroniseret:



Som opgavekøpost

Kørslen kan ligeledes opsættes som en gentagen opgavekøpost, så synkroniseringen foretages automatisk af systemet.

Under Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Opgavekø/**Opgavekøposter** oprettes et nyt kort, hvor standardværdien "Rapport" bibeholdes i 'Objekttype, der skal aktiveres', mens felt 'Objekt-id, der skal aktiveres' udfyldes med "6007650".

I 'Opgavekøkategori' kan du indvælge en værdi fra regnskabets kategoriliste, men det er ikke et krav. Dette sidestiller blot opgaver indenfor samme kategori med hinanden for seriel afvikling af disse opgaver.

Med handling *Siden Rapportanmodning* tilgår du rapportens anfordring, der eksempelvis opsættes med ovenstående filtre.

Under oversigtspanel **Gentagelse** skal du tage stilling til, hvor ofte og hvornår på døgnet kørslen skal udføres. Intervallet her bør være afstemt med virksomhedens interne processer for opdatering af sager.

Til sidst aktiveres opgaven med handling *Angiv status* som klar.

Bemærk: Hvis denne eller en hvilken som helst anden af regnskabet's opgavekøposter fejler, vil det fremgå af den stak/køindikator, der hedder "Opgavekøposter med Fejl" i startsidens rollecenter.

Generelt for Aliaskonteringen

Der kan skrives til Alias Konteringstabellen via den Generiske Integrationsnit-flade (GIS). Benytter man denne mulighed, så skal man i Alias Opsætningen sætte feltet 'Benyt Alias på sager' til **Nej**. Hermed kan man heller ikke benytte sig af 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 [Opsætning af Alias](#) har indvalgt optionen "Dimension" i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivelse for manuelt opbyggede Aliaskoder' eller optionen "Dimension inkl. sag" i feltet 'Opbyg Aliasbeskrivelse for Aliaskoder opbygget af sag'.

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

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

Sletning i tabellen Aliaskontering

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

Anvendelse af aliaskoder

Ved indtastning af konteringslinjer i Navision Stat skal du blot angive aliaskoden eller vælge den ønskede aliaskode via opslag, hvorefter de opsatte dimensioner, finanskonti, sager, etc. automatisk afledes på kladdelinjen. Ved afledning af sag vil feltet 'Antal sager' automatisk blive sat til 1 i kladdelinjer.

Hvis man har indtastet/indvalgt en Aliaskode, som afleder en konteringsstreng med dimensioner, i en linje/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

Hvis du på bogføringslinjen, inden aliaskoden angives, har påført dimensionsværdier fra dimensioner, der ikke indgår i aliaskontering, vil disse dimensionsværdier forblive på linjen.

Summa summarum: Sidst indtastede er styrende (standard i NAV) og Alias overskriver og supplerer.

Deaktivering af Aliaskontering

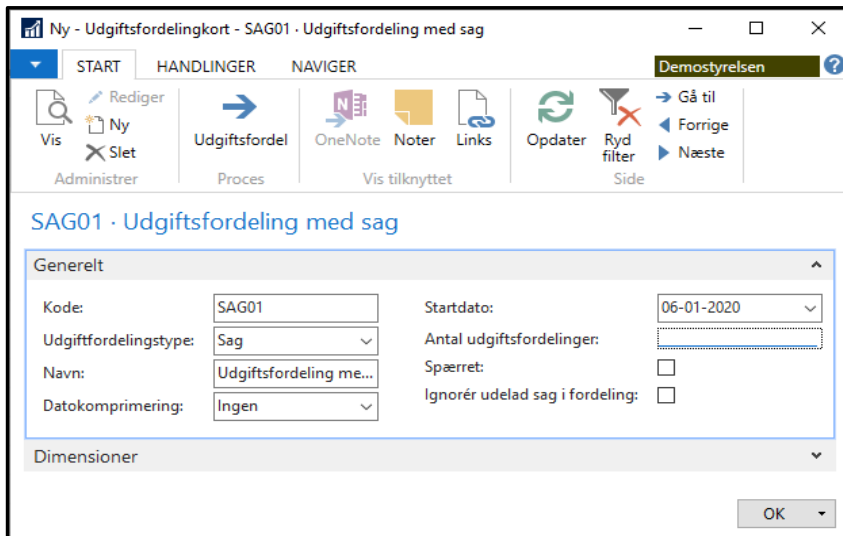
Det er muligt at deaktivere Aliaskonteringen, hvis du på et tidspunkt ikke ønsker at benytte funktionaliteten mere. Du skal blot fjerne hakket i feltet 'Benyt Aliaskontering' på oversigtspanelet Generelt i [Opsætning af Alias](#). Herefter vil du skulle bekræfte, at du ønsker at deaktivere konteringshjælpen.

Udgiftsfordeling med sag

Formålet med denne kørsel er at fordele finansposter (fx løn) med udgangspunkt i fordelingsnøgler dannet af sagsposter af typen ressource, tillige med at fordelingen af finansposter (fx løn) også danner sagsposter. Såfremt fordelte lønfinansposter 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**.



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

Oversigtspanelet **Generelt**.

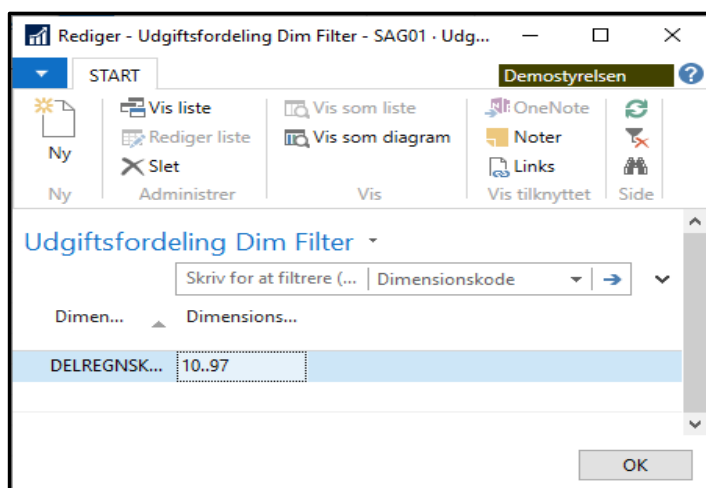
Navn	Beskrivelse
Kode	Her skal du angive en kode til udgiftsfordelingskortet.
Udgiftsfordelingstype	Her skal du angive, om udgiftsfordelingen skal være af type Ressource eller Sag .
Navn	Her kan du angive et navn for det aktuelle udgiftsfordelingskort.
Datokomprimering	I dette felt kan du angive længden 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
Ignorerer 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.</p>

Finans Dimensions Filter

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

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



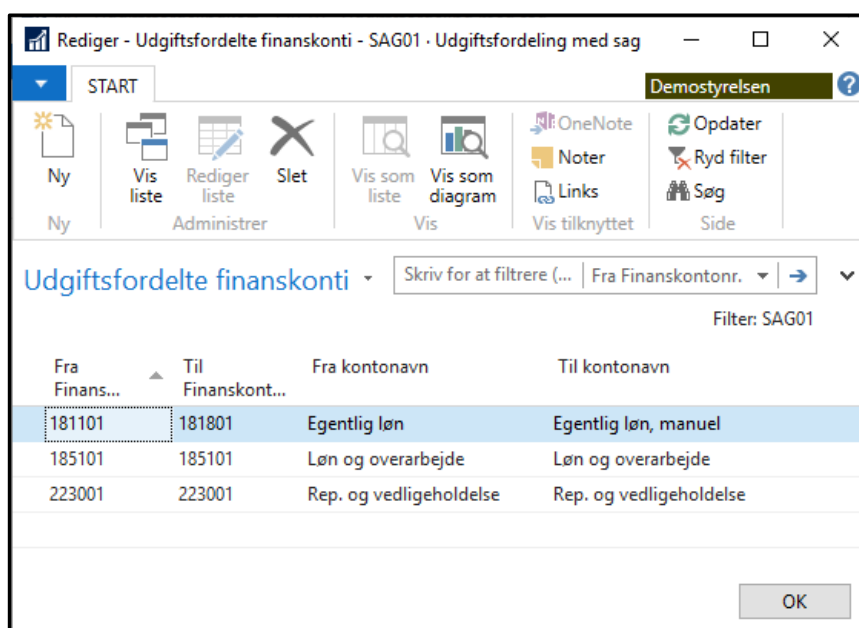
I vinduet kan du angive detaljerede kriterier mht. dimensioner, som den enkelte finanspost skal opfylde for at blive medtaget i en udgiftsfordeling.

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*.



Her udpeger du de finanskonti, der skal udgiftsfordeles.

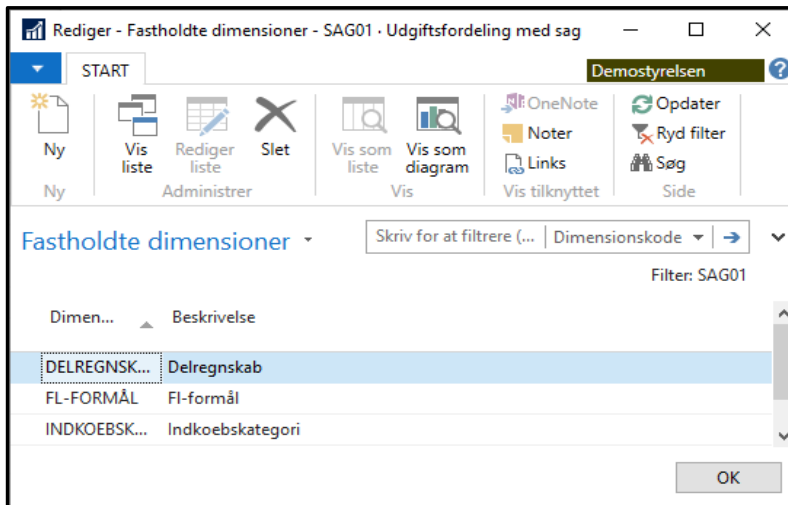
Såfremt det ønskes, at poster bogført på én konto (fx 181101) skal udgiftsfordeles på en anden konto (fx 181801), anføres dette i feltet 'Til Finanskonto Nr.'.

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*.



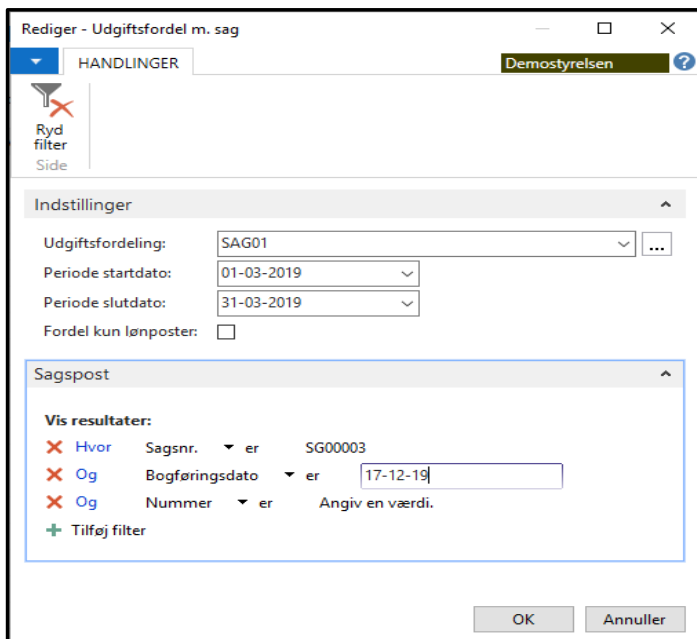
I vinduet for **Fastholdte dimensioner** kan du angive følgende felter:

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'.

Kørslen Udgiftsfordeling med sag

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

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



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.

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 ressourcenummer.

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.

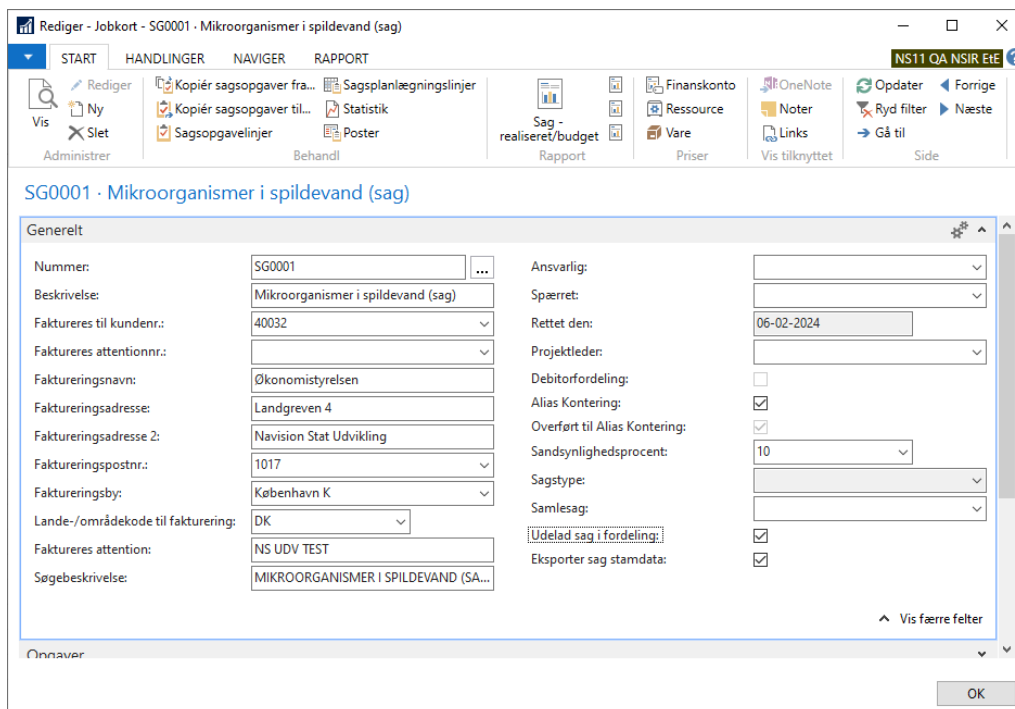
Filtrering på ressource (nummer)

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



Rediger - Jobkort - SG0001 - Mikroorganismer i spildevand (sag)

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

NS11 QA NSIR ETE

Rediger, Ny, Slet, Administrer, Kopiér sagsopgaver fra..., Sagsplanlægningslinjer, Kopiér sagsopgaver til..., Statistik, Sagsopgavelinjer, Poster, Behandl, Sag - realiseret/budget, Rapport, Finanskonto, Ressource, Vare, Priser, OneNote, Noter, Links, Opdater, Ryd filter, Gå til, Forrige, Næste, Side, Vis tilknyttet

SG0001 · Mikroorganismer i spildevand (sag)

Generelt

Nummer: SG0001

Beskrivelse: Mikroorganismer i spildevand (sag)

Faktureres til kundenr.: 40032

Faktureres attentionnr.:

Faktureringsnavn: Økonomistyrelsen

Faktureringsadresse: Landgreven 4

Faktureringsadresse 2: Navision Stat Udvikling

Faktureringspostnr.: 1017

Faktureringsby: København K

Lande-/områdekode til fakturering: DK

Faktureres attention: NS UDV TEST

Søgebeskrivelse: MIKROORGANISMER I SPILDEVAND (SA...

Ansvarlig:

Spærret:

Rettet den: 06-02-2024

Projektleder:

Debitorfordeling:

Alias Kontering:

Overført til Alias Kontering:

Sandsynlighedsprocent: 10

Sagstype:

Samlesag:

Udelad sag i fordeling:

Eksporter sag stamdata:

OK

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, bånd NAVIGER, handling *Udgiftsfordelingsjournaler*.

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

I vinduet for **Udgiftsfordelingsjournal** gives 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.
Bruger-ID	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, som stammer fra lønoverførsler, dvs. lønfinansposter.

Placering af udgiftsfordelingsposter

Resultatet af en udgiftsfordeling placeres i en udgiftsfordelingsjournal som efterfølgende kan overføres til en kladde, hvor posterne bogføres. Disse poster får tildelt et særskilt kildespor. Derudover kan du fra den enkelte Udgiftsfordelingsjournal få vist, hvilke fordelingsposter, der er blevet beregnet i forbindelse med den pågældende udgiftsfordeling.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**, vælg en Udgiftsfordeling m. sag, bånd NAVIGER, handling *Udgiftsfordelingsjournaler*, bånd NAVIGER, handling *Fordelingsposter*.

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

Genberegning af en udgiftsfordeling

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/**Udgiftsfordelinger**, vælg en Udgiftsfordeling m. sag, bånd NAVIGER, handling *Udgiftsfordelingsjournaler*, bånd HANDLINGER, handling *Genberegning af udgiftsfordeling*.

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, bånd NAVIGER, handling *Udgiftsfordelingsjournaler*, bånd HANDLINGER, handling *Slet udgiftsfordeling*.

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, bånd NAVIGER, handling *Udgiftsfordelingsjournaler*, bånd HANDLINGER, handling *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.

- Scenarium 1 - ingen fastholdte dimensioner.
- Scenarium 2 - én fastholdt dimension - Sted.
- Scenarium 3 - én fastholdt dimension og en udeladt sag.
- Scenarium 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	11	10.000	10.000		10.000	
181101	01.09.19-30.09.19	10	15	20.000	20.000			20.000
181101	01.09.19-30.09.19	20	11	20.000	20.000		20.000	
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 1 – Eksempel på finanspostregistrering

Følgende sager/sagsopgaver er oprettet:

Sag	Sagsopgave	Dimension	Dimension	Dimension
10	100	Delregnskab 10	Sted 11	-

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

Tabel 2 – Eksempel på oprettede sager inkl. sagsopgaver

Følgende sagsposter med ressourcer er dannet fra en sagskladde.

Ressource nr.	Dato	Sagsnr.	Sagsopgave-nr.	Delregnskab	Sted	Kost-beløb	Eks 1	Eks 2	Eks 3
X	01.09.19-30.09.19	Sag 10	100	10	11	1000	5 %	6,25 %	6,25 %
X	01.09.19-30.09.19	Sag 10	200	20	15	1000	5 %	25 %	100 %
X	01.09.19-30.09.19	Sag 20	100	10	11	5000	25 %	31,25 %	31,25 %
Y	01.09.19-30.09.19	Sag 20	200	10	11	10.000	50 %	62,5 %	62,5 %
X	01.09.19-30.09.19	Sag 30	100	10	15	3000	15 %	75 %	0 %
Sum						20.000			

Tabel 3 – 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

Scenarium 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 poster er formlen følgende:

Sum for hver sag/sagsopgave / den totale sum for alle sager/sagsopgaver.

Scenarium 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 poster er formlen følgende:

Sum af kostbeløb for hver sag/sagsopgave på STED / den totale sum kostbeløb på STED.

Scenarium 3

Beregningsnøglen er beregnet ud fra Kostbeløb på linjen / sum af kostbeløb på dimensionen STED minus Sag 30.

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

Scenarium 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 resulterer 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	11	-10.000		10.000	Ja
181101	01.09.19-30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19-30.09.19			20	11	-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			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 10	200	20	15	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 20	200	10	11	45.000	45.000		Ja
181101	01.09.19-30.09.19	Sag 30	100	10	15	13.500	13.500		Ja
Sum						0	90.000	90.000	

Tabel 4 – Scenarium 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 finansposter.

Debetposterne fremkommer ud fra følgende beregning:

(sag/sagsopgave kostbeløb andel af samlede kostbeløb på sager) * (summen af finansudgifter).

$$(0.05 * 90.000) = 4.500$$

Scenarium 2

Dette scenarium omhandler fastholdelse af dimension, i dette tilfælde STED.

Dette anvendes ex, 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	11	-10.000		10.000	Ja
181101	01.09.19-30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19-30.09.19			20	11	-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			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 10	200	20	15	15.000	15.000		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 20	200	10	11	18.750	18.750		Ja
181101	01.09.19-30.09.19	Sag 30	100	10	15	45.000	45.000		Ja
Sum						0	90.000	90.000	

Tabel 5 – Scenarium 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)

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

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

Scenarium 3

Som i scenarium 2 fastholdes dimensionen STED. Samtidig opfattes Sag 30 som en fællesomkostning for STED 15, hvorfor alle omkostninger overvæltes på en anden sag, der er på STED 15, ved at kostbeløb på Sag 30 ikke indgår i beregningssummen til fordelingsnøglen, idet feltet 'Udelad sag i fordeling' på sagskortet er udfyldt.

Finans-konto	Dato	Sags-nr.	Sags-opgave-nr.	Delregn	Sted	Beløb	Debet	Kredit	Løn-fordel sag
181101	01.09.19-30.09.19			10	11	-10.000		10.000	Ja
181101	01.09.19-30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19-30.09.19			20	11	-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			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 10	200	20	15	60.000	60.000		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 20	200	10	11	18.750	18.750		Ja
181101	01.09.19-30.09.19	Sag 30	100	10	15	0	0		Nej
Sum						0	90.000	90.000	

Tabel 6 – Scenarium 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.

Scenarium 4

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

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

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

Finanskonto	Dato	Sagsnr.	Sagsopgavenr.	Del-regn	Sted	Beløb	Debet	Kredit	Løn-fordel sag
181101	01.09.19-30.09.19			10	11	-10.000		10.000	Ja
181101	01.09.19-30.09.19			10	15	-20.000		20.000	Ja
181101	01.09.19-30.09.19			20	11	-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			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 10	200	20	15	15.000	15.000		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 20	200	10	11	18.750	18.750		Ja
181101	01.09.19-30.09.19	Sag 30	100	10	15	45.000	45.000		Ja
Sum						0	90.000	90.000	

Tabel 7 – Scenarium 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 scenarium 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)

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

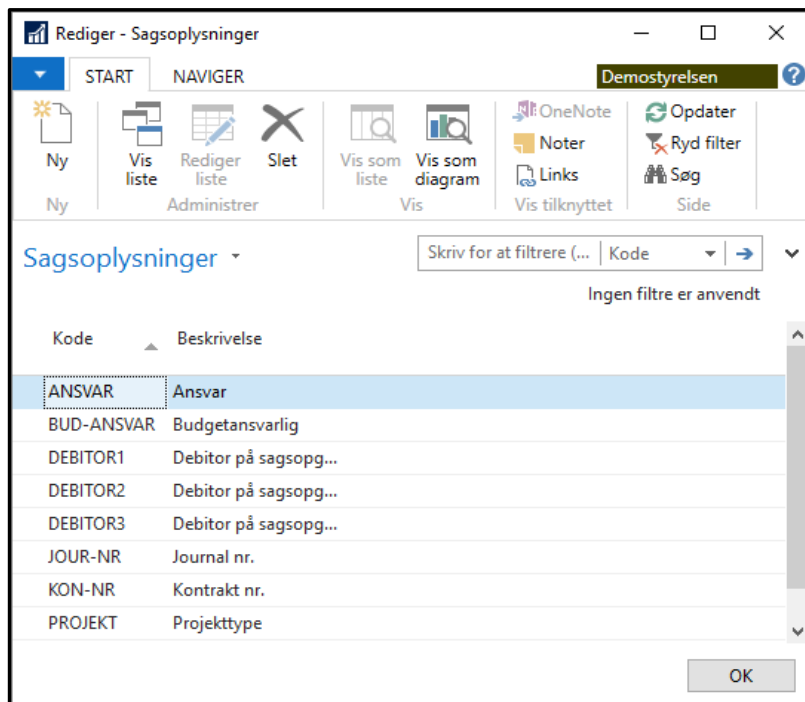
Se i øvrigt **Brugervejledning til Økonomistyring** for en nærmere beskrivelse af Udgiftsfordeling.

Opfølgning mv.

Udvidede sagsoplysninger

Selve sagskortet indeholder ekstra stamdatafelter, så 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.



For at oprette værdier skal du vælge fanen *Navigator*, og handlingen *Værdier*. Når sagsoplysningskoderne og deres værdier er oprettet, skal de indvælges via *Afdelinger/Sager/Opsætning/Opsætning af Sag*, oversigtspanel **Sagsoplysninger**.

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

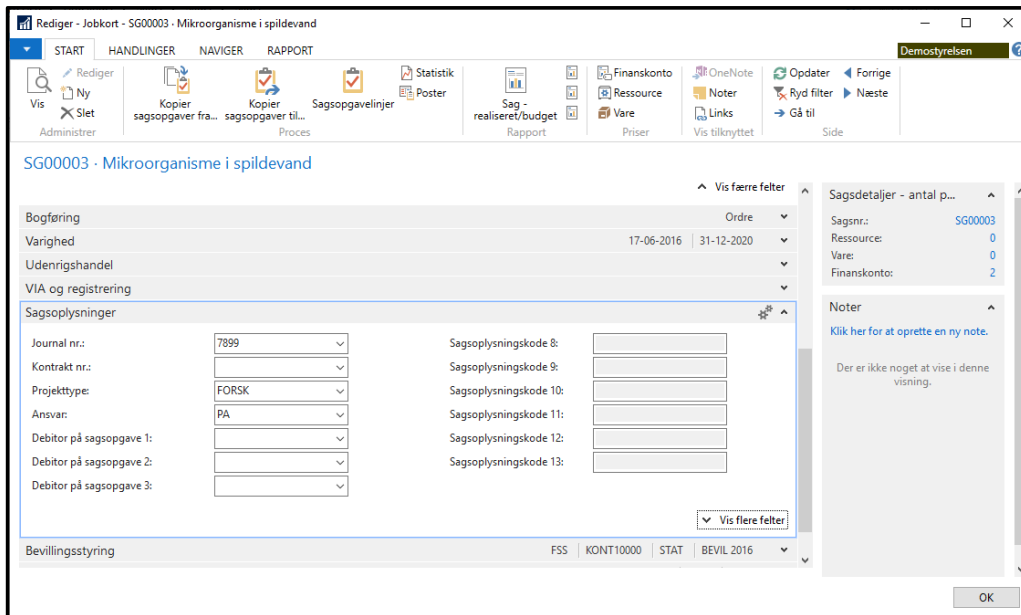
Navn	Beskrivelse
Sagsoplysningskode 1-22	I dette felt angives/indvælges den stamoplysning som skal kunne knyttes til de oprettede sager.

Bemærk: Hvis du ændrer i opsætningen af sagsoplysninger, 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**.



(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 kontraktnr., 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.
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.

Sagsmærker

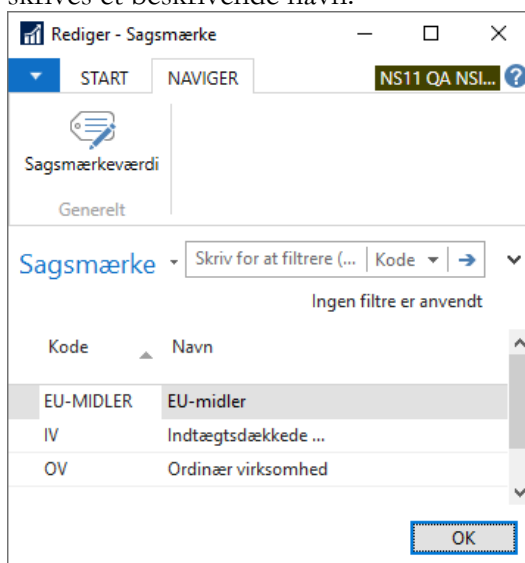
Det er muligt ad hoc at henføre forbrug og budget på en sag til forskellige formål. På sag/sagsopgave kan opsættes et Sagsmærke baseret på en procentfordeling. Sagsmærker lagres altså ikke på bogførte sagsposter eller sagsplanlægningslinjer, men noteres alene i Statens BI/LDV, hvorfor der udelukkende kan rapporteres på sagsmærker 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.

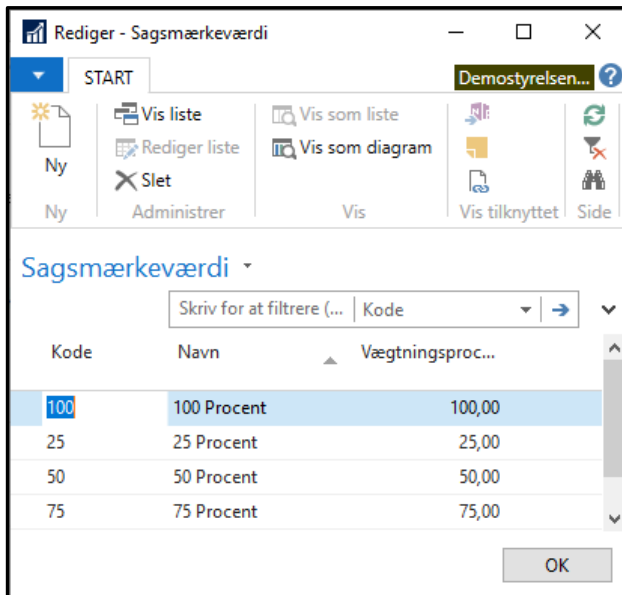
Oprettelse af sagsmærker

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.



Kode	Navn
EU-MIDLER	EU-midler
IV	Indtægtsdækkede ...
OV	Ordinær virksomhed

3. Vælg bånd NAVIGER og handling *Sagsmærkeværdi*, og angiv den procentvise vægtning.

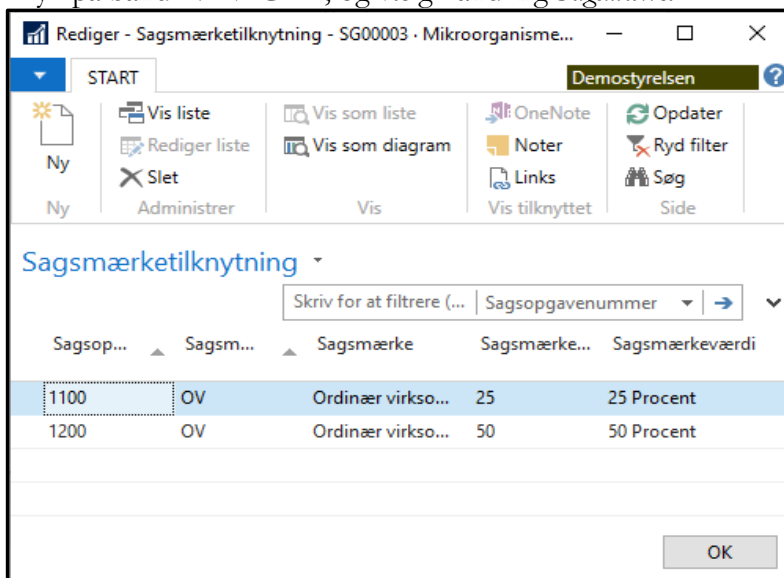


Luk vinduet **Sagsmærkeværdi** ned efterfølgende ved at trykke på det røde kryds i øverste højre hjørne eller tryk på **OK** knappen.

4. Luk vinduet **Sagsmærke** ned ved at trykke på det røde kryds i øverste højre hjørne eller tryk på **OK** knappen.

Tilknytning af sagsmærke

1. Åbn det **Sagskort**, hvortil sagsmærket skal tilknyttes.
2. Tryk på bånd NAVIGER, og vælg handling *Sagsmærke*.



Markér en tom linje og tryk på look up pilen for at indvælge det ønskede sagsopgavenummer ud fra Sagsopgavelisten.

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.

Rapporter

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

Sager, Rapporter og analyse
Sager
Rapporter
Sagsanalyse
Sag - planlægningslinjer
Sag - kontokort
Sag - kontokort m. kostpris
Sagsjournal
Sag - realiseret/budget
VIA - finansafstemning
Sag - faktureringsforslag
Sager pr. debitor
Varer pr. sag
Sager pr. vare
Sag - planlægningslinjer med dim.

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 sammentæles salgsposter og forbrugsposter hver for sig. Følgende felter er summer i slutningen af hver sagsliste: Forbrug i alt og Salg i alt .

Navn	Beskrivelse
Sag - kontokort m kostpris	<p>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.</p> <p>I denne rapport vises de enkelte posteringer under, hver sagsopgavelinje med kostpris (RV)</p>
Sagsjournal	<p>Du skal benytte denne rapport til at udskrive bestemte sagsjournaler. Ved hjælp af filtre kan du vælge præcis de poster, du vil se.</p> <p>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.</p> <p>Rapporten kan bruges til at dokumentere oplysningerne i en journal til interne eller eksterne revisionsformål.</p>
Sag - realiseret/budget	<p>Med denne rapport kan du sammenligne planlagte og brugte beløb for bestemte sager. Alle linjerne i den valgte sag viser mængde, kostbeløb og linjebeløb.</p> <p>Rapporten er først og fremmest beregnet til afsluttede sager, men du kan udskrive rapporten på et hvilket som helst tidspunkt i sagsforløbet.</p>
VIA finansafstemning	<p>Denne rapport viser værdien af igangværende arbejde i de sager, du vælger, sammenlignet med de beløb, der er bogført i regnskabet.</p>
Sag - faktureringsforslag	<p>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).</p> <p>Nederst i rapporten vises en sammenstilling af alle beløbene.</p>

Navn	Beskrivelse
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 sammentælling 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 viser planlægningslinjerne inkl. dimensioner pr sag sorteret efter sagsopgavenumre.

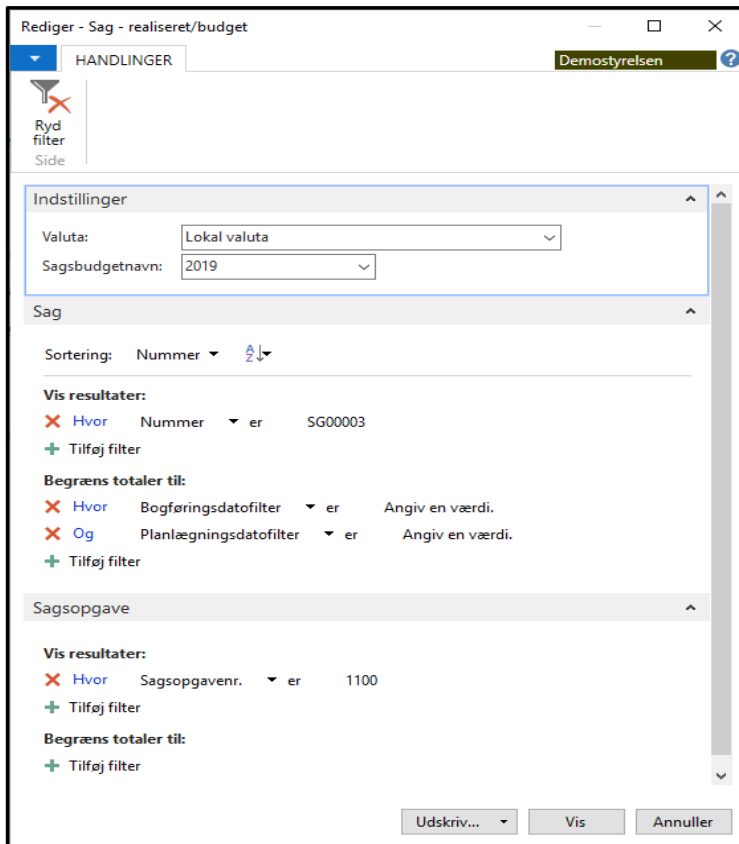
Rapport "Sag - realiseret/budget"

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**.



Oversigtspanelet **Indstillinger**

Feltnavn	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.

Oversigtspanelet **Sag**

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

Oversigtspanelet **Sagsopgave**

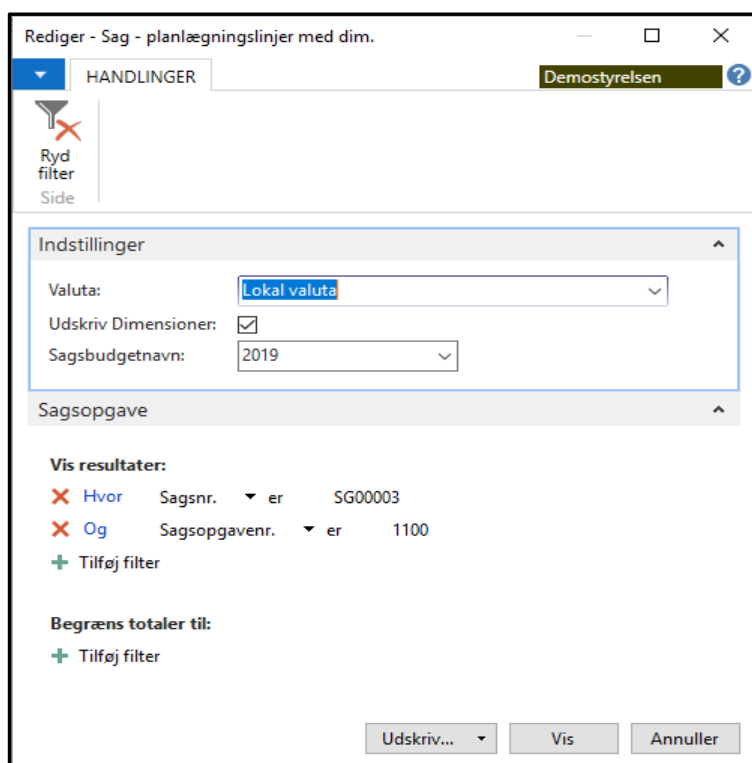
Felt navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Angiv numrene på de sagsopgaver, der skal medtages i rapporten.

Rapport ”Sag - planlægningslinjer med dim”

Denne rapport viser planlægningslinjerne for en sag sorteret efter sagsopgavenumre.

Forskellen på denne rapport og standardrapporten ”Sag - planlægningslinjer” er, at denne rapport også kan vise sagsopgavedimensioner.

Sti: Afdelinger/Sager/Rapporter og analyse/**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.

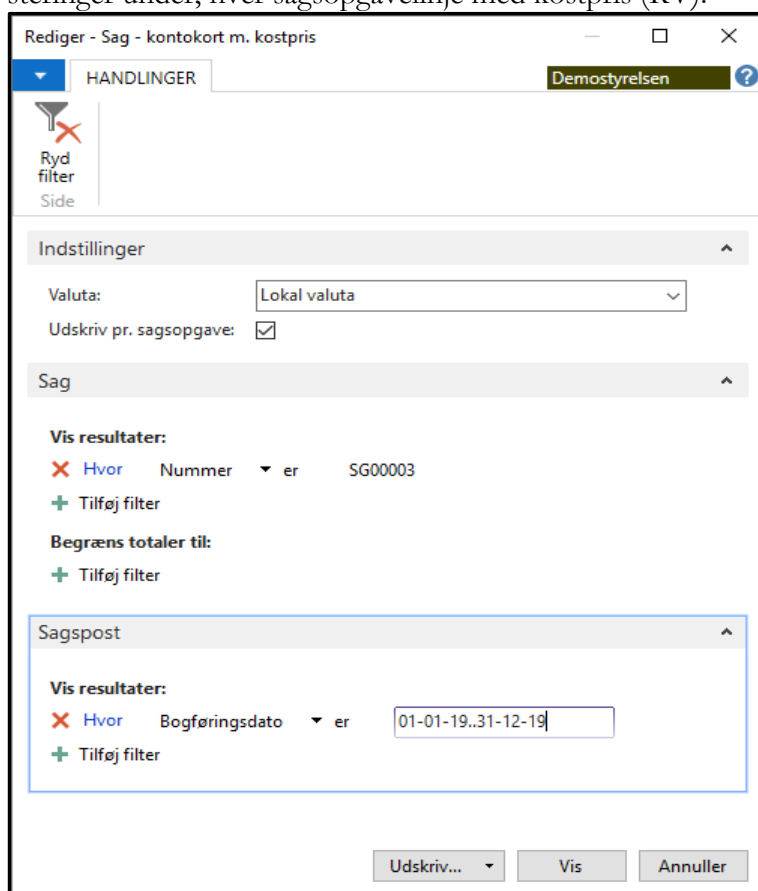
Oversigtspanelet **Sagsopgave**.

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

Bemærk: Standardrapporten "Sag - planlægningslinjer" 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 posteringer under, hver sagsopgavelinje med kostpris (RV).



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.

Oversigtspanelet **Sag**

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

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.

Integration med Anlæg

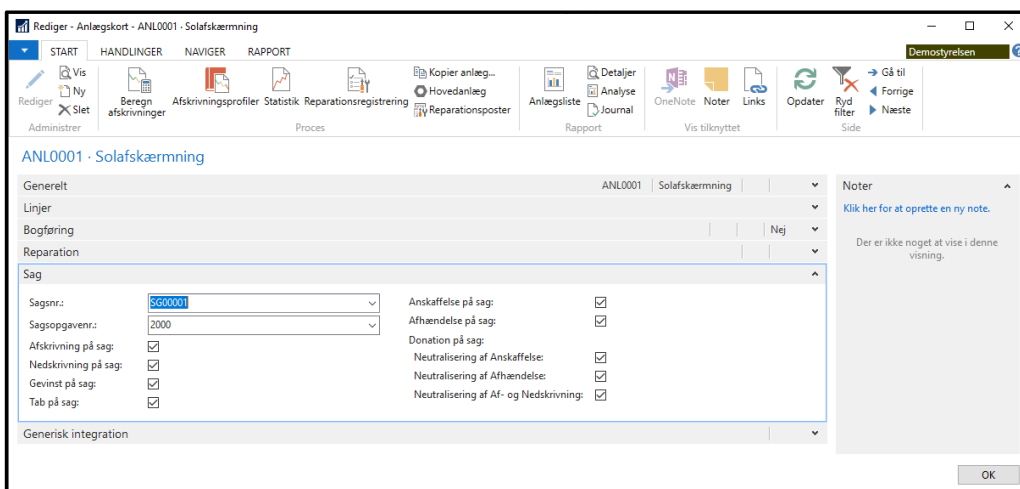
Det er muligt, at få afledt sagsposter fra anlægsposteringer. Dette sker via opsætninger på det enkelte anlægskort. Her kan man opsætte 'Sagsnr.' og 'Sagsopgavenr.' samt bestemme, hvilke af følgende anlægsbogføringstyper, der skal aflede sagsposter:

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

Donation på sag

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

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



Rediger - Anlægskort - ANL0001 - Solafskærmning

START HÅNDLINGER NAVIGER RAPPORT

Rediger Vis Ny Slet Beregn afskrivninger Afskrivningsprofiler Statistik Reparationsregistrering Hovedanlæg Reparationsposter Anlægliste Analyse Journal OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Gå til Forrige Næste

ANL0001 - Solafskærmning

Generelt ANL0001 Solafskærmning

Linjer

Bogføring Nej

Reparation

Sag

Sagsnr.: SG00001 Anskaffelse på sag:

Sagsopgavenr.: 2000 Afhændelse på sag:

Afskrivning på sag: Donation på sag:

Nedskrivning på sag: Neutralisering af Anskaffelse:

Gevinst på sag: Neutralisering af Afhændelse:

Tab på sag: Neutralisering af Af- og Nedskrivning:

Generisk integration

Noter

Klik her for at oprette en ny note.

Der er ikke noget at vise i denne visning.

OK

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

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

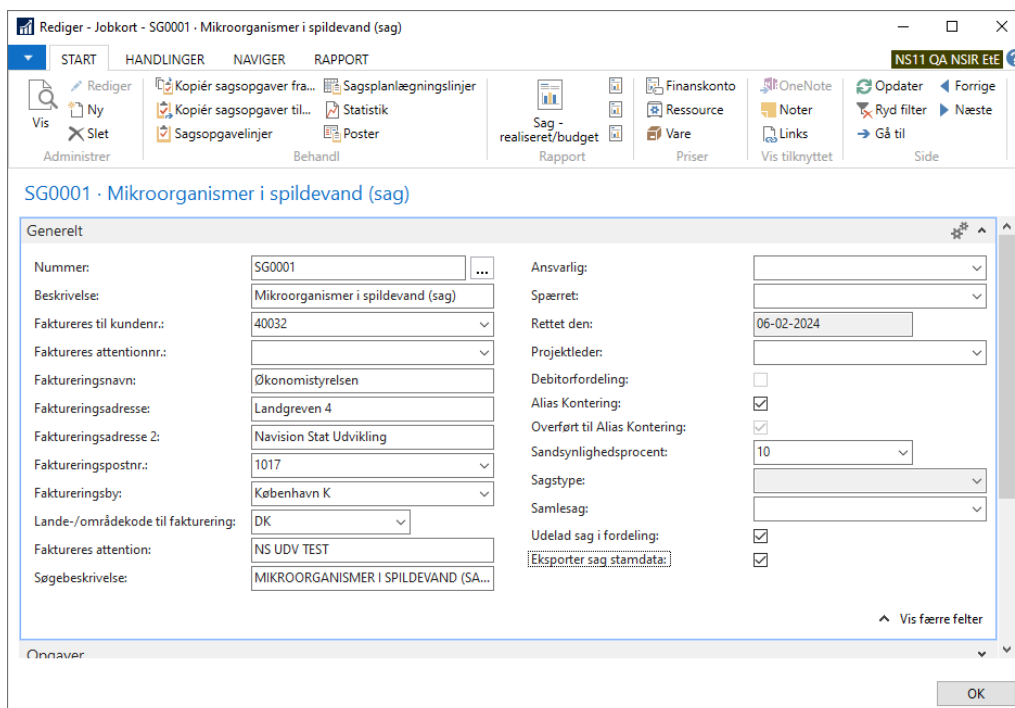
Bemærk: Hvis sagen eller sagsopgaven er spærret, vil der ikke blive afledt sagsposter, selvom det er sat op på anlægget.

Dimensioner afledes alene fra anlæg.

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

Sager og eksport af stamdata

Sagskortet er udvidet med feltet 'Eksporter sag stamdata'. Feltet bruges til at medtage sagskortet for udtræk af stamdata til relevante fællesstatslige IT-systemer. Du skal sættes hak i feltet 'Eksporter sag stamdata' for at sagens stamdata medtages.



Rediger - Jobkort - SG0001 - Mikroorganismer i spildevand (sag)

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

NS11 QA NSIR ETE

Administrer Behandl Rapport Priser Vis tilknyttet Side

SG0001 · Mikroorganismer i spildevand (sag)

Generelt

Nummer:	SG0001	Ansvarlig:	
Beskrivelse:	Mikroorganismer i spildevand (sag)	Spærret:	
Faktureres til kundenr.:	40032	Rettet den:	06-02-2024
Faktureres attentionnr.:		Projektleder:	
Faktureringsnavn:	Økonomistyrelsen	Debitorfordeling:	<input type="checkbox"/>
Faktureringsadresse:	Landgreven 4	Alias Kontering:	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktureringsadresse 2:	Navision Stat Udvikling	Overført til Alias Kontering:	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktureringspostnr.:	1017	Sandsynlighedsprocent:	10
Faktureringsby:	København K	Sagstype:	
Lande-/områdekode til fakturering:	DK	Samlesag:	
Faktureres attention:	NS UDV TEST	Udelad sag i fordeling:	<input checked="" type="checkbox"/>
Søgebeskrivelse:	MIKROORGANISMER I SPILDEVAND (SA...	Eksporter sag stamdata:	<input checked="" type="checkbox"/>

Vis færre felter

OK

Tips og tricks

Opdatering af salgspriser på 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 rækkefølgen på 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

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

- Alle sager, som ikke skal være aktive, skal spærres og afmærkningen i felt 'Eksporter sag stamdata' på sagskortet fjernes
- Alle Aliaskoder, som ikke skal være aktive, spærres
- GIS udeladelsesfilter opsættes således, at de spærrede Sager/Aliaskoder udelades

Henvisninger

Brugervejledning til **Styring af projektbevilling**.

For information vedrørende Aliaskontering henvises til **Brugervejledning til Økonomistyring**.

For information om ressourcer og kostpriser henvises til brugervejledningen til **Ressourceplanlægning**.

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