

CA Clarity™ PPM

Brugervejledning til økonomistyring

Version 13.2.00



Denne dokumentation, som omfatter embeddede hjælpesystemer og elektronisk distribueret materiale, (herefter kaldet "Dokumentationen"), er udelukkende af informativ karakter, og kan til enhver tid ændres eller tilbagekaldes af CA.

Dokumentationen må ikke kopieres, overføres, reproducere, offentliggøres, ændres eller mangfoldiggøres, hverken helt eller delvist, uden forudgående skriftlig tilladelse fra CA. Dokumentationen omfatter fortrolige og ejendomsretsbeskyttede oplysninger tilhørende CA, og må ikke offentliggøres eller anvendes til andre formål end de, der gives tilladelse til enten i (i) en separat aftale mellem dig og CA, der regulerer din anvendelse af den CA-software, som Dokumentationen relaterer sig til; eller (ii) en separat fortrolighedsaftale indgået mellem dig og CA.

Uanset det førnævnte må du, såfremt du er en licenseret bruger af det eller de softwareprodukt(er), der omtales i Dokumentationen, udskrive eller på anden måde gøre et rimeligt antal kopier af Dokumentationen tilgængelige til internt brug for dig og dine medarbejdere i forbindelse med denne software, forudsat at alle CA-angivelser og -symboler vedrørende copyright er angivet i enhver kopi.

Denne ret til at udskrive, eller på anden måde gøre kopier af Dokumentationen tilgængelig, er begrænset til den periode i hvilken den relevante licens til softwaren er gældende. Såfremt licensen, uanset årsag, ophører, er det dit ansvar skriftligt overfor CA at erklære, at alle kopier af Dokumentationen er blevet returneret til CA eller tilintetgjort.

I DEN UDSTRÆKNING DET TILLADES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING, LEVERER CA DENNE DOKUMENTATION "SOM DEN ER OG FOREFINDES" UDEN GARANTI AF NOGEN ART, HERUNDER UDEN ENHVER INDIREKTE GARANTI FOR ANVENDELIGHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE-KRÆNKELSE. CA VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER VÆRE ANSVARLIG OVERFOR DIG ELLER TREDJEPART FOR TAB ELLER BESKADIGELSE, DIREKTE ELLER INDIREKTE, FOR ANVENDELSE AF DENNE DOKUMENTATION, HERUNDER, OG UDEN BEGRÆNSNING FOR, TAB AF IND TJENING, TAB AF INVESTERING, FORRETNINGSafbrydelse, GOODWILL ELLER TAB AF DATA, SELVOM CA UDTRYKKELIGT PÅ FORHÅND ER BLEVET ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE TAB ELLER BESKADIGELSER.

Anvendelsen af ethvert softwareprodukt, omtalt i Dokumentationen, reguleres af den tilhørende licensaftale, og denne licensaftale ændres ikke på nogen måde af betingelserne i denne meddelelse.

Producenten af Dokumentationen er CA.

Forsynet med "begrænsede rettigheder". Anvendelse, mangfoldiggørelse eller offentliggørelse af United States Government er underlagt restriktionerne angivet i FAR-afsnittene 12,212, 52,227-14 og 52,227-19(c)(1) - (2) og DFARS-afsnittene 252,227-7014(b)(3) eller tilsvarende opdaterede bestemmelser.

Copyright © 2013 CA. Alle rettigheder forbeholdes. Alle varemærker, firmanavne, varemærker og logoer, der henvises til heri, tilhører respektive ejere.

Kontakt teknisk support

Hvis du har brug for teknisk onlineassistance og en komplet liste over steder, primære åbningstider for service samt telefonnumre, kan du kontakte teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Indhold

Kapitel 1: Indledning til økonomistyring 11

Komponenter i økonomistyring	11
Sådan kommer du i gang med økonomistyring.....	11
Økonomistyringsjob	12
Processer for økonomistyring.....	12

Kapitel 2: Konfiguration af økonomistyring 13

Enheder	13
Sådan konfigureres økonomiske enheder	13
Oprette enheder	14
Redigere enheder.....	17
Regnskabsperioder for enheder	19
Planstandarder.....	22
Placeringer	24
Eksempel: Entydigt navngivne placeringer for flere enheder	24
Oprette placeringer.....	25
Redigere placeringer	26
Vise overordnede placeringers underplaceringer.....	27
Knytte afdelinger til placeringer.....	28
Fjerne afdelingstilknytninger fra placeringer	28
Departments	28
Sådan kommer du i gang med dokumenter.....	29
Opret afdelinger	29
Få vist en liste over underafdelinger	31
Redigere afdelinger	31
Slet afdelinger	32
Definer afdelingsbudgetter	32
Afdelingssteder	33
Afdelingsressourcer	34
Afdelingsinvesteringer	35
Få vist og analyser afdelingsporteføljer	35
Økonomiske klasser	36
Ressourceklasser	37
Firmaklasser	38
Investeringsklasser	40
Klasser for igangværende arbejde	41

Transaktionsklasser	42
Systemstandarder for Økonomistyring	44
Angiv standarder for filvedligeholdelse	45
Angiv standardværdier for projekttransaktion	46
Vise standardvaluta	47
Valutaer	47
Aktivere valutaer	48
Konfigurere omregningskurser	48
Angive IA-indstillinger	49
Behandling	49
Angivelse af indstillinger for behandling af økonomistyring	50
Leverandører	51
Tilføje leverandører	51
Redigere leverandører	52
Økonomiske matrixer	53
Omkostnings-/satsmatrixer	53
Sådan konfigureres omkostning/sats-matrixer	54
Koder for kostpris plus fortjeneste og regler for kostpris plus avancetillæg	54
Oprette omkostning/sats-matrixer	57
Tildele kolonner i omkostning/sats-matrixer	58
Tilføje og ændre omkostning/sats-matrixrækker	59
Forøge satsen for omkostning/sats-matrixer	60
Kopiere omkostning/sats-matrixrækker	61
Kopiere omkostning/sats-matrixer	62
Låse matrixer op	63
Virksomhedsprofiler	64
Oprette virksomheder	64
Redigere generelle virksomhedsoplysninger	65
Administrere supplerende virksomhedsoplysninger	66
Administrere virksomhedens økonomiske egenskaber	67
Administrere virksomheders faktureringsadresser	68
Redigere virksomhed og postadresser	69

Kapitel 3: Oversigt over økonomisk planlægning 71

Om økonomisk oversigter	71
Sådan bruges økonomiske oversigter	72
Finansielle nøgletal for planlægning	72
Sådan beregnes finansielle nøgletal for projekter og underprojekter	76
Angive indstillinger for økonomisk planlægning	77
Angive indstillinger for finansielle nøgletal på systemniveau	78
Angive indstillinger for finansielle nøgletal på investeringsniveau	79

Administrere planlagt omkostning og planlagt udbytte	80
Vise planlagte omkostninger og udbyttemetrik.....	81
Administrere budgetterede omkostninger og udbytte	81
Vise budgetterede omkostninger og udbyttemetrik	83

Kapitel 4: Detaljeret økonomisk planlægning 85

Om detaljeret økonomisk planlægning	85
Sådan konfigureres til detaljeret økonomiplan	85
Vise omkostningsplaner og budgetvisninger	86
Omkostningsplaner	87
Gældende plan	88
Eksempel: Administration af en omkostningsplan	88
Gruppering af omkostningsplanlægningsdata	89
Sådan oprettes omkostningsplaner	89
Sådan konfigureres omkostningsplaner til manuel definering	89
Eksempel: Definition af linjeelementdetaljer med værdier for grupperingsattributter	90
Definere omkostningsplaner manuelt	90
Sådan udfyldes omkostningsplaner automatisk	93
Sådan vises kapital- og driftsomkostninger	99
Rediger omkostningsplaner	107
Opret registreringsplanen	107
Udbytteplaner	108
Opret udbytteplaner	108
Føj linjeelementdetaljer til udbytteplaner	109
Rediger udbytteplaner	110
Knyt udbytteplaner til omkostningsplaner	111
Knyt udbytteplaner til sendte budgetter	111
Budgetplaner	112
Sende omkostningsplaner som budgetplaner	112
Godkende eller afvise indsendte budgetplaner	113
Sådan oprettes en budgetrevision	114
Om kopiering af økonomiplaner	123
Eksempel: Sådan kopieres økonomiplansdata	124
Kopier omkostningsplaner	124
Kopier udbytteplaner	126

Kapitel 5: Transaktionsbehandling 129

Om transaktionsbehandling	129
Om transaktionsposter	130
Eksempel: Registrering af fakturerbare projektomkostninger	130
Sådan laves bilag og ressourcetyper, der er tilgængelige for behandling	131

Sådan administreres transaktioner	131
Opret bilagshoveder	132
Oprette transaktionsposter	132
Rediger transaktionsdetaljer	135
Slet transaktioner	137
Igangværende arbejde	138
Postering af transaktioner til igangværende arbejde	138
Igangværende arbejde – justeringer	140
Godkend eller afvis igangværende arbejde-justeringer uden gennemgang	146
Godkend eller afvis igangværende arbejde-justeringer med gennemgang	147
Gennemse behandlede transaktioner	147

Kapitel 6: Tilbageførsler 149

Om tilbageførsler	149
Sådan konfigureres finanskonti og tilbageførsler	150
Finansregnskabskonti	151
Oprette finanskonti	151
Redigere finanskonti	152
Tilbageførselsregler	154
Standardregler	154
Kreditregler	156
Finansregnskabsallokeringer fra standardregler eller kreditregler	158
Regler for indirekte omkostninger	159
Konfigurere ressourcekreditter	161
Sådan fjernes finansregnskabsallokeringer fra regler for indirekte omkostninger	161
Fejl og -advarsler for tilbageførsler	161
Overvåge tilbageførselsfejl og -advarsler	163
Sådan fungerer tilbageførsler	164
Regelhoveder og tidsbaserede finansregnskabsallokeringer	165
Eksempel: Deling af omkostninger	166
Tilbageførsler af investeringer	168
Angive tilbageførselsindstillinger	168
Oprette eller redigere investeringsbestemte debiteringsregler	169
Redigere egenskaber for debiteringsregler	171
Allokeringer i finansregnskab	172
Tilbageføre transaktionsgebyrer	173
Afdelingsfakturaer	174
Sådan konfigureres til fakturaer	174
Sådan fungerer fakturagodkendelse	174
Uddelegeret fakturagodkendelse	175
Fakturasammenlægning	177

Eksempel: Bundlinjeomkostninger er de øverste	177
Fakturajusteringer	177
Vise afdelingsfakturaer	178
Vise fakturadetaljer	179
Sende afdelingsfakturaer	180
Låse afdelingsfakturaer og låse dem op	180
Godkende eller afvise afdelingsfakturaer	181
Oprette afdelingsfakturaer igen	181
Tilbagekalde afdelingsfakturaer	182
Afdelingsinddækkede omkostninger	182
Eksempel: It-afdelinger er ikke længere omkostningssteder	183
Vis retableringserklæringsoversigter	183
Vis Retableringserklæringsdetaljer	184

Kapitel 7: Adgangsrettigheder **187**

Adgangsrettigheder til Økonomistyring	187
Adgangsrettigheder til Økonomisk administration	188
Adgangsrettigheder til Økonomisk planlægning	188
Adgangsrettigheder for afdeling	190
Adgangsrettigheder til placering	191

Kapitel 1: Indledning til økonomistyring

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Komponenter i økonomistyring](#) (på side 11)

[Sådan kommer du i gang med økonomistyring](#) (på side 11)

[Økonomistyringsjob](#) (på side 12)

[Processer for økonomistyring](#) (på side 12)

Komponenter i økonomistyring

Økonomistyring omfatter følgende:

- Økonomisk planlægning. Brug økonomiske oversigter til at angive avancerede budgetoplysninger til investeringer, der benytter finansielle nøgletal, f.eks. NPV og ROI. Du kan også bruge detaljerede økonomiplaner til at opnå følgende mål:
 - Estimere og forudsige fremtidige omkostninger og udbytte for investeringer.
 - Modellere i detaljer, hvor omkostninger eller udbytter kan opstå i en bestemt periode.
 - Opdele omkostninger og udbytte efter forskellige grupperingsattributter eller -kriterier.
 - Oprette det budget, der er mest passende for dine forretningsbehov.
- Transaktionsbehandling. Brug transaktioner til at registrere den samlede omkostning for arbejdskraft, materialer, udstyr og andre udgifter, der er påløbet for investeringerne og afspejle dem på detaljerede økonomiplaner.
- Tilbageførsler. Brug tilbageførsler til at repræsentere overførsler på interne konti af investerings- eller serviceydelsesomkostninger til afdelinger.

Sådan kommer du i gang med økonomistyring

Før du kan arbejde med økonomistyring, skal du minimum opsætte følgende:

1. [Valutaer, hvis der anvendes flere valutaer.](#) (på side 47)
2. [Enheder, der kræves for enhver form for økonomisk behandling.](#) (på side 13)
3. [Regnskabsperioder, der bruges til økonomisk planlægning](#) (på side 19).
4. [Økonomiske klasser, der bruges til at behandle transaktioner](#) (på side 36).
5. Finansomkostnings-/prismatrix til at udfylde omkostninger til transaktioner og økonomiplaner.
6. [Adgangsrettigheder til økonomistyringsfunktioner for brugere](#) (på side 187).

Økonomistyringsjob

Følgende job anvendes som regel til økonomistyring:

- Job – Importer faktiske tal fra finansbogføring
- Job – Poster timesedler
- Job – Udtræk satsmatrix
- Job - Generér fakturaer
- Job - Poster finansposter for hændelse
- Job – Poster transaktioner til finansregnskab
- Job – Opdater samlede data
- Job – Tøm midlertidigt samlede data

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Processer for Økonomistyring

Du kan oprette processer til at automatisere visse økonomistyringsopgaver.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Følgende er eksempler på opgaver, som du kan automatisere:

- Godkende eller afvise budgetplaner, der er knyttet til dine omkostningsplaner.
- Give projektledere og teammedlemmer besked om tildelte handlingspunkter.

Bedste praksis:

- Definér din startbetingelse klart til automatisk start af transaktionslinjerelaterede processer. Startbetingelsen kan utilsigtet starte flere uønskede processer.
- Det er ikke nødvendigt at definere en proces til at konfigurere partitionen for en omkostningsplan, fordi omkostningsplaner nedarver partitionen for den investering, som de hører til.

Kapitel 2: Konfiguration af økonomistyring

Denne sektion indeholder følgende emner:

- [Enheder](#) (på side 13)
- [Placeringer](#) (på side 24)
- [Departments](#) (på side 28)
- [Økonomiske klasser](#) (på side 36)
- [Systemstandarder for økonomistyring](#) (på side 44)
- [Valutaer](#) (på side 47)
- [Angive IA-indstillinger](#) (på side 49)
- [Behandling](#) (på side 49)
- [Leverandører](#) (på side 51)
- [Økonomiske matrixer](#) (på side 53)
- [Virksomhedsprofiler](#) (på side 64)

Enheder

Oprettelse af en økonomisk enhed er det første trin i konfigurationen af økonomistyring. Du kan tilføje og definere så mange enheder, som du vil.

Hver enhed ejer et unikt sæt placeringer og afdelinger, som enhederne er økonomisk opmærksomme på. Du kan etablere denne økonomiske grænse ved at tilknytte enhederne med en geografisk OBS for placeringer og en organisationsmæssigt OBS for afdelinger.

Når en enhed er defineret, kan du oprette økonomiplaner og fastsætte omkostninger for investeringer.

Økonomiansvarlige kan oprette standarder på enhedsniveau for at foreslå den anbefalede omkostningsplanstruktur for organisationen. De kan f.eks. foruddefinere regnskabsperiodetypen og grupperingsattributterne for alle omkostningsplaner. Standardværdierne udfyldes automatisk for individuelle omkostningsplaner på det tidspunkt, hvor du opretter dem. Projektlederne kan ændre disse standarder for deres specifikke investeringer.

Sådan konfigureres økonomiske enheder

Økonomisk konfiguration kræver input fra din IT- eller corporate finance-afdeling og skal afspejle nøjagtigt, hvordan investeringsomkostninger spores.

Her følger den anbefalede rækkefølge af opgaver til opsætningen af en enhed:

1. Opret en OBS-type for en økonomiafdeling og en økonomisk placering.
Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.
2. [Opret en enhed, og knyt den til afdelings-OBS og placerings-OBS](#) (på side 14).
3. [Opret regnskabsperioder](#) (på side 20).
4. [Opret afdelinger for enheden](#) (på side 29).
5. [Opret placeringer og tildele dem til enheden](#) (på side 25).
6. [Knyt afdelinger til placeringer](#) (på side 28).
7. Definér den økonomiske omkostning/sats-matrix.
8. [Definér regnskabsklasser](#) (på side 36).
9. [Definere enhedens indenlandske valuta og valutastandarder](#) (på side 47)

Oprette enheder

Hvis du konfigurerer økonomistyring for første gang, skal du først etablere tilknytningerne til OBS-placering og OBS-afdeling og derefter oprette enheden.

Hvis du tidligere har defineret systemstandarder, udfyldes standardværdierne, når du opretter en enhed. For eksempel udfyldes Investeringsklasse, Firmaklasse og IA-klasse som standard.

Hvis der findes en omkostning/pris-matrix (arbejdskraft, materiale, udstyr), anvender alle transaktioner for disse ressourcer som standard denne matrix til at bestemme omkostninger og satser. Du kan tilsidesætte denne standard ved at indtaste en anden omkostning og sats i transaktionens egenskaber.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning fra Finans.
Den økonomiske organisationsstruktur vises.
2. Klik på Enheder.
Listen over enheder vises.
3. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
4. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

Enhed

Definerer enhedens navn. Du kan ikke opdatere denne værdi, efter at denne enhed er oprettet.

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af enheden.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelse af enheden.

Regnskabsperiodetype

Definerer regnskabsperiodetype for enheden. Denne værdi angiver standardregnskabsperiodetype for alle nye omkostningsplaner, der er oprettet for enheden. Du kan ændre denne standard i omkostningsplanen.

Værdier:

- Månedligt
- Kvartalsvist
- Årligt
- Ugentligt
- To gange om måneden
- 13 perioder

Indenlandsk valuta

Definerer enhedens indenlandske valuta. Du kan ikke opdatere dette felt, efter at denne enhed er oprettet. Du kan kun vælge valutaer, hvis valutaindstillingen blev aktiveret under installationen af CA Clarity PPM.

Standardafregningsvaluta

Definerer standardafregningsvalutaen til visning af omkostningsplaner.

Rapporteringsvaluta

Definerer den standardvaluta, der bruges til rapportering. Du kan ikke opdatere dette felt, efter at denne enhed er oprettet.

Placerings-OBS

Definerer den placerings-OBS, der er tilknyttet investeringen.

Afdelings-OBS

Definerer den afdelings-OBS, der er tilknyttet investeringen.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Standarder:

Investeringsklasse

Definerer investeringsklassen for den enhed, der bruges til rapporteringsformål.

Firmaklasse

Definerer standardfirmaklassen.

IA-klasse

Definerer standard-IA-klassen (igangværende arbejde).

6. Udfyld følgende felter i afsnittet Arbejdskraftpris og omkostningsstandarder:

Satskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til arbejdskraft.

Omkostningskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til arbejdskraft.

Kildeplacering

Definerer kilden for sats og omkostninger som kommende enten fra ressourceplaceringen eller projektplaceringen.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til arbejdskraft.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

7. Udfyld følgende felter i afsnittet Prisstandarder for materialer:

Satskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til materialer.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til materiale.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

8. Udfyld følgende felter i afsnittet Prisstandarder for udstyr:

Satskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til udstyr.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til udstyr.

Værdier: Vælg Gennemsnit, Fast eller Spot.

9. Udfyld følgende felter i afsnittet Prisstandarder for udgifter:

Satskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til udgifter.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til udgifter.

Værdier: Vælg Gennemsnit, Fast eller Spot.

10. Gem ændringerne.
Enheden er oprettet.

Redigere enheder

Du kan ændre de generelle oplysninger for en enhed, når du har oprettet den. Du kan slette en enhed, så længe den ikke er knyttet til nogen afdeling eller placering.

Følg disse trin:

1. Åbn enheden.
Enhedens egenskaber vises.
2. Rediger eller gennemse følgende felter:

Enhed

Definerer enhedens navn. Du kan ikke opdatere denne værdi, efter at denne enhed er oprettet.

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af enheden.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelse af enheden.

Regnskabsperiodetype

Definerer regnskabsperiodetype for enheden. Denne værdi angiver standardregnskabsperiodetype for alle nye omkostningsplaner, der er oprettet for enheden. Du kan ændre denne standard i omkostningsplanen.

Værdier:

- Månedligt
- Kvartalsvist
- Årligt
- Ugentligt
- To gange om måneden
- 13 perioder

Indenlandsk valuta

Definerer enhedens indenlandske valuta. Du kan ikke opdatere dette felt, efter at denne enhed er oprettet. Du kan kun vælge valutaer, hvis valutaindstillingen blev aktiveret under installationen af CA Clarity PPM.

Standardafregningsvaluta

Definerer standardafregningsvalutaen til visning af omkostningsplaner.

Rapporteringsvaluta

Definerer den standardvaluta, der bruges til rapportering. Du kan ikke opdatere dette felt, efter at denne enhed er oprettet.

Placerings-OBS

Definerer den placerings-OBS, der er tilknyttet investeringen.

Afdelings-OBS

Definerer den afdelings-OBS, der er tilknyttet investeringen.

3. Rediger følgende felter i afsnittet Standarder:

Investeringsklasse

Definerer investeringsklassen for den enhed, der bruges til rapporteringsformål.

Firmaklasse

Definerer standardfirmaklassen.

IA-klasse

Definerer standard-IA-klassen (igangværende arbejde).

4. Rediger følgende felter i afsnittet Arbejdskraftpris og omkostningsstandarder:

Satskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til arbejdskraft.

Omkostningskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til arbejdskraft.

Kildeplacering

Definerer kilden for sats og omkostninger som kommende enten fra ressourceplaceringen eller projektplaceringen.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til arbejdskraft.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

5. Rediger følgende felter i afsnittet Prisstandarder for materialer:

Satskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til materialer.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til materiale.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

6. Rediger følgende felter i afsnittet Prisstandarder for udstyr:

Satskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til udstyr.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til udstyr.

Værdier: Vælg Gennemsnit, Fast eller Spot.

7. Rediger følgende felter i afsnittet Prisstandarder for udgifter:

Satskilde

Definerer en omkostning/sats-matrix, der skal bruges til udgifter.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til udgifter.

Værdier: Vælg Gennemsnit, Fast eller Spot.

8. Gem ændringerne.

Regnskabsperioder for enheder

Regnskabsperioder er de datoer, som du angiver som en enhed til økonomisk behandling. Før du kan udføre detaljerede økonomiske planlægningsopgaver eller konfigurere tilbageførselsregler, skal du definere aktive regnskabsperioder for en enhed.

Når du opretter tidsperioder, opretter det periode/år/dato-område, som du vælger, automatisk en række tidsperioder.

Eksempel

Hvis tidsperioden er månedligt, skal du angive 1. januar som startdato og 31. december som slutdato. Når du gør det, oprettes tidsperioder for hver måned i det angivne år.

Oprette regnskabsperioder

Følg disse trin:

1. Åbn enheden, og klik på Regnskabsperioder.

Listen over regnskabsperioder vises.

2. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

3. Udfyld følgende felter:

Periodetype

Definerer periodetypen, f.eks. månedligt eller kvartalsvist. Når du opretter denne tidsperiode, kan du ikke ændre typen.

Værdier: 13 perioder, Ugentligt, To gange om måneden, Månedligt, Kvartalsvist, Årligt

Regnskabsår

Definerer regnskabsåret.

Beskrivelse af tidsperiode

Definerer pladsholderbeskrivelsen for det sæt tidsperioder, der oprettes.

Startdato

Definerer startdatoen for perioden eller området af tidsperioder. Du kan ikke redigere startdatoen, når den først er gemt.

Slutdato

Definerer afslutningsdatoen for tidsperioden eller området af tidsperioder. Du kan ikke redigere afslutningsdatoen, når den først er gemt.

4. Gem ændringerne.

Alle regnskabsperioder i datoområdet oprettes med statussen "Inaktiv".

Aktivere regnskabsperioder

Du kan kun deaktivere eller slette en regnskabsperiode, hvis den ikke bruges i en omkostningsplan, eller der ikke henvises til den i en transaktion.

Følg disse trin:

1. Åbn den enhed og de regnskabsperioder, der skal aktiveres.
Listen over regnskabsperioder vises.
2. Vælg hver regnskabsperiode, der skal aktiveres.
3. Åbn menuen Handlinger, og klik på Aktivér under Generelt.
Der vises et afkrydsningsmærke i kolonne Aktiv for regnskabsperioden.
4. Gem ændringerne.
Regnskabsperioderne er nu aktive.

Redigere regnskabsperioder

Du kan redigere navnet, startdatoen, afslutningsdatoen og året for inaktive regnskabsperioder. Du kan redigere disse attributter, så længe der ikke er nogen overlapninger på tværs og ingen mellemrum mellem tidsperioderne. Når de er aktiveret, kan du kun redigere navnet og beskrivelsen af en tidsperiode.

Følg disse trin:

1. Åbn enheden og regnskabsperioderne.
Listen over regnskabsperioder vises.
2. Rediger følgende felter efter behov:

Periodenavn

Definerer navnet på regnskabsperioden. Du kan ikke redigere navnet, når det først er gemt.

Regnskabsår

Definerer regnskabsåret.

Beskrivelse af tidsperiode

Definerer pladsholderbeskrivelsen for det sæt tidsperioder, der oprettes.

Startdato

Definerer startdatoen for perioden eller området af tidsperioder. Du kan ikke redigere startdatoen, når den først er gemt.

Slutdato

Definerer afslutningsdatoen for tidsperioden eller området af tidsperioder. Du kan ikke redigere afslutningsdatoen, når den først er gemt.

3. Gem ændringerne.

Planstandarder

Brug planstandarder til at definere standardindstillinger for alle projekt- og investeringsomkostningsplaner. Budgetplaner nedarver grupperingsattributterne fra omkostningsplaner.

Du kan også gøre følgende vha. planstandarder:

- Fastsæt grupperingsattributter for linjeelementdetaljer for omkostningsplan.
- Indstil en periodetype til definering af omkostningsplaner.
- Fastsæt start- og slutperioder for omkostningsplaner.
- Lås planer for at forhindre ledere i at ændre grupperingsattributterne på deres omkostningsplaner.
- Tilføj en frysningsdato for at kontrollere tidsperioderne på omkostnings-, udbytte- og budgetplanlægningsniveau.

Hvis du indstiller planstandarder for periodetype, start- og afslutningsperiode for plan og grupperingsattributter, udfyldes disse standardværdier automatisk ved definering af omkostningsplaner. Projektledere kan ændre disse værdier i omkostningsplanerne, medmindre planstrukturen er låst.

Hvis du ikke indstiller nogen planstandarder, udfyldes periodetype automatisk fra enheden, når omkostningsplaner defineres. Start- og slutperioderne for planen udfyldes automatisk fra investeringens start- og slutdatoer.

Oprette planstandarder for enheder

Følg disse trin:

1. Åbn enheden, og klik på Planstandarder.
Oprettelsessiden vises.
2. Udfyld følgende felter:

Periodetype

Definerer den type periode, som omkostningsplaner for denne enhed er baseret på, f.eks. månedligt eller kvartalsvist.

Standard: Den periodetype, der bruges i tilbageførsler til debiterings- og krediteringsregler.

Planens startperiode og Planens slutperiode

Definerer standard start- og slutperioder for omkostningsplaner.

Frys dato

Definerer frysningsdatoen. Du kan ikke redigere en plan for tidsperioder, der forekommer før frysningsdatoen.

Lås planstruktur

Angiver, om du vil forhindre ledere i at tilsidesætte planstandarder under definering af omkostningsplaner. Du kan kun markere dette felt, hvis du har valgt nogle grupperingsattributter.

Standardindstilling: Tom

Grupperingsattributter

Definerer kategorierne for udformning af strukturen af linjeelementdetaljer for omkostningsplan og udbytteplan.

Værdier: Debiteringskode, Afdeling, Kode for inputtype, Placering, Ressource, Ressourceklasse, Rolle, Transaktionsklasse, Brugerværdi 1 og Brugerværdi 2

3. Gem ændringerne.

Redigere planstandarder for enheder

Ændringer af planstandarder gælder kun for nye omkostningsplaner og ikke eksisterende.

Følg disse trin:

1. Åbn enheden, og klik på Planstandarder.
Enhedsplanens standarder vises.
2. Rediger følgende felter:

Periodetype

Definerer den type periode, som omkostningsplaner for denne enhed er baseret på, f.eks. månedligt eller kvartalsvist.

Standard: Den periodetype, der bruges i tilbageførsler til debiterings- og krediteringsregler.

Planens startperiode og Planens slutperiode

Definerer standard start- og slutperioder for omkostningsplaner.

Frys dato

Definerer frysningsdatoen. Du kan ikke redigere en plan for tidsperioder, der forekommer før frysningsdatoen.

Lås planstruktur

Angiver, om du vil forhindre ledere i at tilsidesætte planstandarder under definering af omkostningsplaner. Du kan kun markere dette felt, hvis du har valgt nogle grupperingsattributter.

Standardindstilling: Tom

Grupperingsattributter

Definerer kategorierne for udformning af strukturen af linjeelementdetaljer for omkostningsplan og udbytteplan.

Værdier: Debiteringskode, Afdeling, Kode for inputtype, Placering, Ressource, Ressourceklasse, Rolle, Transaktionsklasse, Brugerværdi 1 og Brugerværdi 2

3. Gem ændringerne.

Placeringer

Placeringer repræsenterer de geografiske placeringer (eller afdelinger), hvor en virksomhed driver sin aktivitet. Placeringer, f.eks. en by, en stat eller et land er entydigt tilknyttet med én enhed. Hvis du har defineret flere enheder, der deler samme fysiske placering, skal du definere separate placeringer for hver enhed.

Hver placering kan have en adresse, et telefonnummer og et ledernavn.

Eksempel: Entydigt navngivne placeringer for flere enheder

Forward Inc har et fuldt ejet datterselskab kaldet FI Back Office Systems. Forward Inc fører to separate finansregnskaber for hver virksomhed. Ved oprettelse af den økonomiske struktur oprettede Forward Inc to enheder - én for sig selv og én for det fuldt ejede datterselskab. Begge virksomheder har kontorer i samme geografiske område. For at oprette enheder og knytte den samme placering entydigt til hver enhed oprettede Forward Inc to placerings-OBS'er. De blev navngivet som `inr_locations` for Forward Inc-enheden og `fi_locations` for enheden FI Back Office Systems. Forward oprettede også byplaceringer for hver enhedsplacering vha. entydige id'er og navne.

Efter opsætningen knyttede Forward Inc sine forretningsenheder, afdelinger og grupper til placeringerne. Det samme gjorde FI Back Office Systems.

Du kan knytte en placering til mange afdelinger. Du kan knytte en afdeling til mange placeringer. Placeringer kan være overordnede placeringer for andre placeringer, f.eks. er et land en overordnet placering for en stat eller et område. Dette hierarki opretter automatisk OBS-strukturen for den tilsvarende afdelings-OBS og placerings-OBS.

Oprette placeringer

Brug følgende procedure til at oprette en placering og til at knytte den til en enhed.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning fra Finans.

Den økonomiske organisationsstruktur vises.

2. Klik på Placeringer.

Listesiden for placeringer vises.

3. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

4. Udfyld følgende felter:

Placeringsnavn

Definerer placeringens navn.

Grænser: 32 tegn.

Sted-id

Definerer det entydige id for placeringen. Dette felt kan ikke redigeres, når det er blevet gemt.

Enhed

Angiver den enhed, som denne placering hører til. Dette felt kan ikke redigeres, når det er blevet gemt.

Overordnet placering

Angiver den placering, som denne placering tilhører.

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse.

Adresse1, Adresse2, Adresse3

Definerer placeringens adresse på tre tilgængelige linjer.

By

Definerer byen for placeringen.

Stat

Definerer staten for placeringen.

Postnummer

Definerer placeringens postnummer.

Land

Definerer landet for placeringen.

Telefon

Definerer placeringens telefonnummer.

Fax

Definerer faxnummeret for placeringen.

Leder

Definerer navnet på lederen af placeringen.

5. Gem ændringerne.

Redigere placeringer

Du kan ikke slette en placering, hvis den er i brug eller er tilknyttet en af følgende:

- Department
- Supplerende kundeoplysninger
- Enhed
- Systemstandarder
- Transaktioner der ikke er posterede eller er under justering
- Ressourcer
- Tilbageførsler eller allokering i finansregnskab

Følg disse trin:

1. Åbn placeringen.

Siden med egenskaber vises.

2. Rediger følgende felter:

Placeringsnavn

Definerer placeringens navn.

Grænser: 32 tegn.

Overordnet placering

Angiver den placering, som denne placering tilhører.

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse.

Adresse1, Adresse2, Adresse3

Definerer placeringens adresse på tre tilgængelige linjer.

By

Definerer byen for placeringen.

Stat

Definerer staten for placeringen.

Postnummer

Definerer placeringens postnummer.

Land

Definerer landet for placeringen.

Telefon

Definerer placeringens telefonnummer.

Fax

Definerer faxnummeret for placeringen.

Leder

Definerer navnet på lederen af placeringen.

3. Gem ændringerne.

Vise overordnede placeringers underplaceringer

Hvis placeringen er en overordnet placering, kan du få vist en liste over underordnede placeringer og om nødvendigt redigere dem.

Følg disse trin:

1. Åbn placeringen.
Placeringens egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Underplaceringer.
Listen over underplaceringer vises.
3. Klik på et link til en underplacering for at få vist eller redigere egenskaberne for den valgte placering.

Knytte afdelinger til placeringer

Du kan knytte en placering til én eller flere afdelinger. Før du kan gøre det, skal du bekræfte, at du har oprettet afdelinger og har knyttet dem til samme enhed som placeringen.

Følg disse trin:

1. Åbn placeringen.
Placeringsens egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Afdelinger.
Afdelingslisten vises.
3. Klik på Tilføj.
Siden for tilføjelse af afdelinger vises.
4. Markér afkrydsningsfeltet ud for hver afdeling, som du vil knytte til en partition, og klik på Tilføj.
De valgte afdelinger knyttes til placeringen.

Fjerne afdelingstilknytninger fra placeringer

Hvis alle af følgende gør sig gældende for afdelingen, kan du fjerne tilknytningen mellem en afdeling og en placering.

- Økonomisk aktiverede transaktioner anvender den ikke.
Se Brugervejledning til projektstyring for at få flere oplysninger.
- Ingen økonomiske transaktioner er knyttet til den.
- En økonomisk aktiveret transaktion anvender den ikke.
Se Brugervejledning til ressourcestyring for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Departments

Afdelinger repræsenterer enheder i organisationsstrukturen i din virksomhed.

En afdeling kan konfigureres som én af følgende:

- IT-udbyder. Afdelingen ejer investeringer eller tjenesteydelser, som andre afdelinger kan abonnere på.
- IT-kunde. Afdelingen abonnerer på investeringer eller tjenesteydelser, som leveres af en IT-udbyderafdeling.

Brug følgende proces til at administrere dine afdelinger og underafdelinger.

- [Opret afdelinger](#) (på side 29).
- [Rediger afdelinger, hvis det er nødvendigt](#) (på side 31).
- [Definer afdelingsbudget](#) (på side 32).
- [Administrer afdelingssteder](#) (på side 33).
- [Administrer afdelingsressourcer](#) (på side 34).
- [Administrer afdelingsinvesteringer](#) (på side 35).

Sådan kommer du i gang med dokumenter

Konfigurer følgende, før du kan arbejde med afdelinger:

- [Opret en enhed](#) (på side 14).
- [\(Valgfri\) Knyt afdelingen til placeringer](#) (på side 28).
- (Valgfri) Knyt ressourcer til afdelingen.
Se [Brugervejledning til ressourcestyring](#) for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.
- (Valgfri) Knyt investeringer til afdelingen.
Se [Brugervejledning til projektstyring](#) for at få flere oplysninger.

Opret afdelinger

Du kan oprette en afdeling ved at navngive den, knytte den til en enhed og eventuelt vælge en overordnet afdeling, afdelingsleder og administrator af forretningsrelationer. Afdelingshierarkiet oprettes ved at vælge en overordnet afdeling.

Når du opretter en afdeling, oprettes der også en tilsvarende OBS, der er baseret på den valgte enhed og den overordnede afdeling.

Følg disse trin:

1. Åbn Navigator, og klik på Afdelinger under Organisation.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
3. Udfyld følgende felter:

Afdelingsnavn

Definerer navnet på afdelingen.

Afdelings-id

Definerer det entydige afdelings-id. Når du har oprettet afdelingen, kan du ikke ændre denne værdi. CA Clarity PPM-administratoren kan angive id'et til automatisk nummerering.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Enhed

Definerer den enhed, der bruges til at knytte en organisationsstruktur og standarder for økonomisk planlægning til afdelingen. Når afdelingen er oprettet, kan dette felt ikke længere ændres.

Overordnet afdeling

Angiver den overordnede afdeling for denne afdeling. Er kun påkrævet, hvis denne afdeling er en underafdeling under en anden afdeling.

Eksempel: Detailbankvirksomhedens IT-afdeling er overordnet i forhold til applikationsudviklingsafdelingen.

IT-kunde

Viser, om afdelingen er abonnent på investeringer eller tjenesteydelser, der leveres eller ejes af andre afdelinger.

IT-udbyder

Viser, om afdelingen ejer investeringer eller tjenesteydelser, som andre afdelinger kan abonnere på.

Beskrivelse

Definerer de detaljerede oplysninger om afdelingen.

Afdelingsleder

Angiver afdelingslederen. Den bruger, du vælger som afdelingsleder, gives automatisk adgangsrettigheden *Afdeling – Rediger*.

Standard: Dette felt er udfyldt med ressource-id for den bruger, der oprettede afdelingen.

BRM (forretningsrelationsansvarlig)

Definerer den bruger, som er kontaktperson mellem denne afdeling og andre afdelinger. Den bruger, der er valgt som forretningsrelationschef, tildeles automatisk rettigheden *Afdeling – Vis*.

Uddeleger fakturagodkendelse

Angiver, om fakturagodkendelse skal uddelegeres til underafdelingerne. Hvis denne indstilling ikke er valgt, kan ingen underafdelinger i den pågældende afdeling få vist eller godkende fakturaer. Alle omkostninger overføres til den øverste, overordnede afdeling.

4. Gem ændringerne.

Få vist en liste over underafdelinger

Du kan gennemse listen over underafdelinger, der er knyttet til din afdeling.

Følg disse trin:

1. Åbn afdelingen.
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Underafdelinger.
Listesiden Underafdelinger vises.

Redigere afdelinger

Du kan redigere en afdeling efter oprettelsen. Hvis du ikke har knyttet en afdeling til en placering, kan du slette den. Når du sletter en afdeling, slettes dens underafdelinger også.

Følg disse trin:

1. Åbn afdelingen.
Siden med egenskaber vises.
2. Rediger følgende felter:

Afdelingsnavn

Definerer navnet på afdelingen.

Overordnet afdeling

Angiver den overordnede afdeling for denne afdeling. Er kun påkrævet, hvis denne afdeling er en underafdeling under en anden afdeling.

Eksempel: Detailbankvirksomhedens IT-afdeling er overordnet i forhold til applikationsudviklingsafdelingen.

Beskrivelse

Definerer de detaljerede oplysninger om afdelingen.

Afdelingsleder

Angiver afdelingslederen. Den bruger, du vælger som afdelingsleder, gives automatisk adgangsrettigheden *Afdeling – Rediger*.

Standard: Dette felt er udfyldt med ressource-id for den bruger, der oprettede afdelingen.

BRM (forretningsrelationsansvarlig)

Definerer den bruger, som er kontaktperson mellem denne afdeling og andre afdelinger. Den bruger, der er valgt som forretningsrelationschef, tildeles automatisk rettigheden *Afdeling – Vis*.

3. Gem ændringerne.

Slet afdelinger

Hvis følgende betingelser gør sig gældende for en afdeling, kan du slette den.

- Der henvises ikke til afdelingen i finansomkostnings- og prismatrixen.
- Afdelingen har ingen tilknyttede økonomiske transaktioner (posterede eller ikke posterede).
- Afdelingen er ikke angivet som en standardsystemafdeling.
- En økonomisk aktiveret transaktion anvender ikke afdelingen.
- Et økonomisk aktiveret projekt anvender ikke afdelingen.
- Afdelingen er ikke knyttet til en placering.

Definer afdelingsbudgetter

Du kan planlægge efter og spore budgetterede omkostninger og udbytte for din afdeling. Du kan også angive start- og slutdato for budgetperioden. Pengene flyder konstant og jævnt i denne definerede periode.

Følg disse trin:

1. Åbn afdelingen.
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Budget.
Siden med budgetegenskaber vises.
3. Udfyld, eller gennemse følgende felter:

Valuta

Viser den valgte systemvaluta.

Budget svarer til planlagte værdier

Angiver, om du vil have, at budgetomkostningerne og udbytteværdierne skal være lig de planlagte omkostninger og budgetværdierne. Hvis du fjerner markeringen i dette afkrydsningsfelt, kan du manuelt definere budgetværdierne.

Planlagt omkostning

Definerer de planlagte omkostninger for afdelingen. Denne værdi fordeles mellem Startdato for planlagt omkostning og Slutdato for planlagt omkostning.

Planlagt omkostning – start og Planlagt omkostning – slut

Definerer datoerne, hvor de planlagte omkostninger starter og slutter for afdelingen.

Planlagt udbytte

Definerer samlet planlagt udbytte, som afdelingen vil modtage.

Planlagt udbytte – start og Planlagt udbytte – slut

Definerer datoerne, hvor det planlagte udbytte starter og slutter for afdelingen.

Budgetomkostning

Definerer de budgetterede omkostninger for afdelingen. Denne værdi fordeles mellem Budgetomkostning – start og Budgetomkostning – afslutning.

Budgetomkostning – start og Budgetomkostning – afslutning

Definerer datoerne, hvor budgetomkostningerne starter og slutter for afdelingen.

Budgetteret udbytte

Definerer samlet budgetteret udbytte, som afdelingen vil modtage.

Budgetudbytte – start og Budgetudbytte – afslutning

Definerer datoerne, hvor det budgetterede udbytte starter og slutter for afdelingen.

4. Gem ændringerne.

Afdelingssteder

Du kan knytte en afdeling til flere placeringer. Placeringerne skal være fra samme enhed som afdelingen. Du kan få vist disse placeringer og tilføje eller fjerne dem fra en afdeling.

Åbn afdelingen, og klik på Placeringer for at administrere placeringer, der er knyttet til afdelingen.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Hvis følgende gør sig gældende for afdelingen, kan du fjerne tilknytningen mellem en afdeling og en placering.

- Ressourcer bruger ikke placering og afdeling.

- Projekter bruger ikke placering og afdeling.
- Posterede eller ikke-posterede transaktioner bruger ikke placering og afdeling.

Afdelingsressourcer

Ressourcer bliver medlemmer af en afdeling, når du knytter dem til en afdelings-OBS på siden Ressourceegenskaber. En ressource kan kun høre til én afdeling.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Efterspørgsel efter en afdeling består af:

- Alt det arbejde, som ressourcerne i afdelingen er allokeret til.
- Alt det arbejde, som roller er allokeret til, som er angivet som kommende fra afdelingen.

Kapacitet er sammenlægningen af tilgængeligheden af alle ressourcer, som er allokeret til investeringerne i afdelingen.

Vis ressourceallokering for afdelinger

Du kan få vist den samlede efterspørgsel i forhold til kapaciteten for ressourcer i afdelingen og i tilknyttede underafdelinger.

Følg disse trin:

1. Åbn afdelingen, og klik på Ressourcer.
Siden Afdelingsressourcer vises.
2. Gennemse følgende felter i afsnittet Sammenlægning af afdelingsressourcer:

Department

Viser afdelingen eller én af dens underafdelinger. Klik på ikonet Ressourcer for at få vist listen over ressourcer, der er medlemmer af afdelingen, eller for at redigere ressourceegenskaber eller allokeringer. Klik på ikonet Rolle for en afdeling eller underafdeling for at få vist rollerne i den pågældende afdeling eller underafdeling eller redigere rolleegenskaber eller allokeringer.

Allokering

Viser den samlede fuldtidstilgængelighed for medarbejdere i hver tidsperiode.

3. I afsnittet Afdelingsressourcer skal du se listen over ressourcer, der er knyttet til afdelingen. Klik på et ressource-link for at få vist eller redigere egenskaberne eller allokeringerne for en individuel ressource.

Planlægge ressourcekapacitet

Du kan planlægge og organisere ressourcekapaciteten for din afdeling og dine underafdelinger på følgende måde:

- Opret nye eller administrer eksisterende kapacitetsplanlægningsscenarier.
- Planlæg kapacitet for dine ressourcer med udgangspunkt i arbejdsmængder, allokering og investeringer.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Følg disse trin:

1. Åbn afdelingen, og klik på Ressourcer.
Siden Afdelingsressourcer vises.
2. Åbn menuen Studio, og brug scenarierne til at planlægge ressourcekapaciteten.

Afdelingsinvesteringer

Investeringer er forbundet med en afdeling, når de er knyttet til en afdeling-OBS i investeringens egenskaber. En investering kan kun høre til én afdeling.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Få vist investeringer, der er knyttet til en afdeling.

Du kan få vist en liste over alle investeringer, der er knyttet til den valgte afdeling og eventuelt underafdelinger.

Følg disse trin:

1. Åbn afdelingen, og klik på Investeringer.
Listen over investeringer vises.
2. Klik på et link til en investering for at få vist eller redigere investeringen.

Få vist og analyser afdelingsporteføljer

Du kan få adgang til dine afdelingsporteføljer, oprette scenarier og evaluere afdelingens ydelse på siden *Afdeling: Egenskaber*.

Afdelingsporteføljer kan være af følgende typer:

- Porteføljer til kundeafdelinger. Porteføljerne for afdelinger, der finansierer investeringer. Med kundeporteføljer kan du se omkostningerne ved delte investeringer i hver enkelt af de relaterede porteføljer. Hvis porteføljetypen er Kunde, vil alle de investeringer, der debiteres til en afdeling, indgå i porteføljen. Investeringer inkluderes i kundeafdelingens portefølje til kundeafdelinger, så længe der er tilbageførselsregler til debitering af den pågældende afdeling.
- Porteføljer til udbyderafdelinger. Porteføljerne til afdelinger, som ejer investeringerne. Hvis porteføljetypen er Udbyder, vil alle de investeringer, som afdelingen ejer, indgå i porteføljen. Investeringer inkluderes i udbyderafdelingens portefølje, når blot de er ejere af disse investeringer.

Afdelingsporteføljer kan enten være Udbyder eller Kunde, men ikke begge dele på samme tid. Afdelinger, der ejer investeringer og finansierer investeringer, kan potentielt have både udbyder- og kundeafdelingsporteføljer.

Du kan oprette en eller flere porteføljer til din afdeling.

Følg disse trin:

1. Åbn afdelingen.
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Porteføljer.
Siden med egenskaber for afdelingen vises og angiver en liste over porteføljer, der er knyttet til den pågældende afdeling.
3. Klik på navnet på porteføljen for at få vist generelle egenskaber for porteføljen.
4. Klik på Gå til tilknyttet afdeling for at gå tilbage til egenskaberne for afdelingen.

Økonomiske klasser

Brug økonomiske klasser til følgende formål:

- Kategorisere ressourcer, virksomheder, investeringer og transaktioner.
- Entydigt beskrive regler, når tilbageførselsrelaterede transaktioner behandles.
- Aktivere projekter til økonomisk behandling.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Ressourceklasser

Brug ressourceklasser til at kategorisere økonomisk aktiverede ressourcer.

Bemærk: Du kan kun knytte en ressource til én ressourceklasse.

Eksempler på ressourceklasser omfatter:

- Organisatorisk. Ledelse, administration eller personale.
- Geografisk kategori. Lokal, offshore eller EMEA.
- Færdighedsniveau. Leder, senior eller medarbejder.
- Udstyr. Computerhardware, software eller kontorudstyr.
- Materialer. Specifikationer, præsentationer eller brugervejledninger.

Oprette ressourceklasser

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning i menuen Finans.
Den økonomiske organisationsstruktur vises.
2. Klik på Ressourceklasser.
Oversigtssiden vises.
3. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
4. Udfyld følgende felter:

Resource Class

Definerer et entydigt ressourceklasse-id. Dette felt er skrivebeskyttet, når klassen er oprettet.

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af klassen.

Resource Type

Angiver ressourceklassetype. Dette felt er skrivebeskyttet, når klassen er oprettet.

Værdier:

- Arbejdskraft
- Materiale
- Udstyr
- Udgifter

Aktiv

Angiver, om denne ressourceklasse er aktiv. En inaktiv ressourceklasse er ikke tilgængelig for nye referencer på ressourcer, omkostningsplaner og transaktioner.

5. Klik på Gem.

Redigere ressourceklasser

Hvis du ikke længere har brug for en ressourceklasse, kan du deaktivere den.

Følg disse trin:

1. Åbn ressourceklassen.

Siden med egenskaber vises.

2. Rediger følgende felter:

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af klassen.

Aktiv

Angiver, om denne ressourceklasse er aktiv. En inaktiv ressourceklasse er ikke tilgængelig for nye referencer på ressourcer, omkostningsplaner og transaktioner.

3. Gem ændringerne.

Firmaklasser

Firmaklasser kategoriserer klienter, vertikale markeder eller brancher inden for din økonomiske organisation og kræves, når en virksomhed aktiveres økonomisk.

Brug firmaklasser til følgende:

- Knytte til en virksomhed.
- Definere omkostnings- eller satsmatrixer.
- Rapportering.

Eksempler på firmaklasser omfatter:

- Branche. Forvaltning, uddannelse, forbruger, teknologi
- Område. Nordamerika, Sydamerika, EMEA

En virksomhed kan kun høre til én firmaklasse ad gangen..

Vigtigt! Slet ikke firmaklassen, hvis der er knyttet en virksomhed til firmaklassen. Hvis du sletter tildelte firmaklasser kan det medføre godkendelsesfejl.

Oprette firmaklasser

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning i menuen Finans.
Den økonomiske organisationsstruktur vises.
2. Klik på Firmaklasser.
Oversigtssiden vises.
3. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
4. Udfyld følgende felter:

Company Class

Definerer et entydigt firmaklasse-id. Dette felt er skrivebeskyttet, når klassen er oprettet.

Grænser: 8 tegn

Beskrivelse

Definerer en detaljeret beskrivelse af klassen.

Kort beskrivelse

Definerer klassebeskrivelsen.

Grænser: 15 tegn.

5. Gem ændringerne.

Redigere firmaklasser

Efter oprettelse af en firmaklasse kan du slette den ved at markere den på listesiden og klikke på Slet.

Følg disse trin:

1. Åbn firmaklassen.
Siden med egenskaber vises.
2. Rediger følgende felter:

Beskrivelse

Definerer en detaljeret beskrivelse af klassen.

Kort beskrivelse

Definerer klassebeskrivelsen.

Grænser: 15 tegn.

3. Gem ændringerne.

Investeringsklasser

Brug investeringsklasser til at kategorisere arbejde logisk i en organisation. Du kan f.eks. bruge investeringsklasser til at kategorisere investeringer.

Oprette investeringsklasser

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning i menuen Finans.

Siden med den økonomiske organisationsstruktur vises.

2. Klik på Investeringsklasser.

Oversigtssiden vises.

3. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

4. Udfyld følgende felter:

Klassenavn

Definerer navnet på klassen (op til otte tegn). Dette felt er skrivebeskyttet, når investeringsklassen er oprettet.

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelse af klassen.

5. Gem ændringerne.

Redigere investeringsklasser

Du kan slette en investeringsklasse ved at markere den på listesiden og klikke på Slet.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringsklassen.

Siden med egenskaber vises.

2. Rediger følgende felter:

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelse af klassen.

3. Gem ændringerne.

Klasser for igangværende arbejde

Brug IA-klasser (igangværende arbejde) til at kategorisere virksomheder og investeringer. IA bruges også til at angive metoder til indtægtsregistrering. Du kan bruge IA-klassen til at definere satser og omkostninger for transaktioner og til at gruppere transaktioner til postering på i finansregnskabet. I forbindelse med projektet kan du bruge dem til at beregne registreret indtægt.

Vigtigt! Hvis IA-klassen aktuelt er knyttet til en virksomhed, investering eller transaktion, må du ikke slette IA-klassen.

Oprette IA-klasser

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning i menuen Finans.

Den økonomiske organisationsstruktur vises.

2. Klik på Klasser for igangværende arbejde.

Oversigtssiden vises.

3. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

4. Udfyld følgende felter:

Klasse for igangværende arbejde

Definerer navnet på klassen. Skrivebeskyttet, når klassen er oprettet.

Grænser: 8 tegn

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelse af klassen.

5. Gem ændringerne.

Redigere IA-klasser

For at slette en IA-klasse skal du vælge klassen på listesiden og klikke på Slet.

Følg disse trin:

1. Åbn IA-klassen.

Siden med egenskaber vises.

2. Rediger følgende felter:

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelse af klassen.

3. Gem ændringerne.

Transaktionsklasser

Transaktionsklasser er brugerdefinerede værdier, der grupperer transaktionstyper. Hvis du f.eks. vil kategorisere transaktionstypen for arbejdskraft til økonomisk rapportering og analyse i din organisation, skal du tilføje følgende transaktionsklasser:

- Konsultation
- Udvikling
- Salg

Nogle andre eksempler på transaktionsklasser omfatter følgende:

- Hardware til udstyr
- Software til materiale
- Rejse for udgift

Definer mindst én transaktionsklasse for hver af følgende transaktionstyper:

Transaktionstype	System-id
Arbejdskraft. Bruges til at registrere mandetimer, der er knyttet til omkostninger.	L
Materiale. Bruges til at registrere omkostninger til aktiver.	M
Udstyr. Bruges til at registrere omkostninger til fysiske aktiver.	K
Udgifter. Bruges til at registrere alle andre omkostninger.	X

Hver transaktion er knyttet til en transaktionsklasse. Denne tilknytning er praktisk, når du anvender omkostninger på investeringer i en virksomhed.

Oprette transaktionsklasser

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning i menuen Finans.
Den økonomiske organisationsstruktur vises.
2. Klik på Transaktionsklasser.
Oversigtssiden vises.
3. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
4. Udfyld følgende felter:

Transaction Class

Definerer det unikke id for klassen. Dette felt er skrivebeskyttet, når klassen er oprettet.

Grænser: Otte tegn.

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelse af klassen.

Transaktionstype

Definerer transaktionstypen. Dette felt er skrivebeskyttet, når klassen redigeres.

Værdier:

- Arbejdskraft
- Materialer
- Udstyr
- Udgifter

5. Gem ændringerne.

Redigere transaktionsklasser

For at slette en transaktionsklasse skal du vælge den på listesiden og klikke på Slet.

Følg disse trin:

1. Åbn transaktionsklassen.
Siden med egenskaber vises.
2. Rediger følgende felter efter behov:

Beskrivelse

Definerer den detaljerede beskrivelse af klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelse af klassen.

3. Gem ændringerne.

Systemstandarder for Økonomistyring

Du kan angive standarder på systemniveau for økonomiske klasser, omkostnings- og satsmatrixer og andre økonomiske indstillinger. De forenkler den økonomiske opsætning, hvor de fleste investeringer følger samme økonomiske opsætning.

Konfigurer følgende økonomiske oplysninger før angivelse af økonomiske standarder på systemniveau:

- [Enhed](#) (på side 13)
- [Afdeling](#) (på side 28)
- [Placering](#) (på side 24)
- [Økonomiske klasser](#) (på side 36)
- [Omkostnings- og satsmatrixer](#) (på side 53)
- [Valutaer](#) (på side 47)

Konfiguration af standarder på systemniveau er ikke påkrævet for at behandle økonomiske transaktioner.

Du kan tilsidesætte disse standarder på enhedsniveau eller investeringsniveau. Standarder på investeringsniveau har forrang for standarder på system- eller enhedsniveau. Hvis standarder ikke er indstillet til noget niveau, skal du indtaste dem, hvis det er nødvendigt, under behandling af transaktioner eller oprettelse af nye investeringer.

Angive standarder for filvedligeholdelse

Angiv standarder på systemniveau til behandling af økonomiske transaktioner eller til økonomisk aktivering af nye investeringer.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning i menuen Finans.
Den økonomiske organisationsstruktur vises.
2. Klik på Standarder.
Standarderne for økonomistyring vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Filvedligeholdelse :

Enhed

Definerer en standardenhed, der skal bruges til økonomistyring.

Location

Definerer den standardplacering, der skal bruges til økonomistyring.

Department

Definerer den standardafdeling, der skal bruges til økonomistyring.

Investeringsklasse

Definerer den investeringsklasse, der som standard skal bruges til økonomistyring.

IA-klasse

Definerer den IA-klasse der som standard skal bruge til økonomistyring.

Company Class

Definerer den firmaklasse, der som standard skal bruges til økonomistyring.

4. Gem ændringerne.

Angiv standardværdier for projekttransaktion

For hver ressourcestype kan du konfigurere standardkilder for sats og omkostninger, som skal bruges til transaktioner.

Vigtigt! Opdatering af indstillingerne for standardtransaktionsindgang påvirker ikke investeringer, der allerede er økonomisk aktiveret. Disse investeringer behandles med udgangspunkt i indstillinger, der blev defineret, da de først blev økonomisk aktiveret.

Følg disse trin:

1. Mens standarderne for økonomistyring er åbne, skal du klikke på Standardværdier for projekttransaktion i afsnittet Projekt.

Siden til angivelse af transaktion vises.

2. Udfyld følgende felter i afsnittet Arbejdskraft:

Priskilde

Definerer den satskilde, der bruges til at bestemme den sats, der skal faktureres eller debiteres for arbejdskraft.

Omkostningskilde

Definerer den omkostningskilde, der skal bruges til at bestemme arbejdskraftomkostningerne.

Kildeplacering

Angiver, at kilden for sats og omkostning kommer fra medarbejder- (dvs. ressource) eller investeringsplaceringen. Hvis standardkildeplaceringen er angivet på enhedsniveau, anvender systemet enhedsindstillingen til at bestemme kildeplaceringen.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til behandling af transaktioner.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

3. Udfyld følgende felter i afsnittet Materiale:

Priskilde

Definerer den satskilde, der bruges til at bestemme den sats, der skal faktureres eller debiteres for materiale.

Kildeplacering

Angiver, at kilden for satsen kommer fra investeringsplaceringen.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til behandling af transaktioner.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Udstyr:

Priskilde

Definerer den satskilde, der bruges til at bestemme den sats, der skal faktureres eller debiteres for udstyr.

Kildeplacering

Angiver, at kilden for satsen kommer fra investeringsplaceringen.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til behandling af transaktioner.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Udgifter:

Priskilde

Definerer den satskilde, der bruges til at bestemme den sats, der skal faktureres eller debiteres for påløbne udgifter.

Kildeplacering

Angiver, at kilden for satsen kommer fra investeringsplaceringen.

Valutakurstype

Definerer den valutakurstype, der skal bruges til behandling af transaktioner.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

6. Gem ændringerne.

Vise standardvaluta

Hvis flere valutaer er aktiveret, kan du få vist systemets standardvaluta. Flere valutaer er aktiveret, når du installerer CA Clarity PPM. Hvis du vil have vist, om CA Clarity PPM er installeret som et system med flere valutaer, og systemets standardvaluta, skal du gennemse afsnittet Valuta i standarderne for økonomistyring.

Valutaer

Konfigurer omregningskurser, hvis du vil udføre valutaomregninger. Den valutakode, som du vælger, bliver systemets standardvaluta for alle økonomiske sider i CA Clarity PPM. Når du har indstillet en systemvaluta, kan du ikke ændre den igen. Før du kan bruge en valuta i en omregningskurs, skal du aktivere valutaen.

Du skal konfigurere systemvaluta, før du kan udføre nogle af følgende opgaver:

- Opret enheder og importér dem via XML Open Gateway.

- Slet økonomiske egenskaber og økonomiske oversigter for investeringer.
- Skift fra enkelt valuta til flere valutaer i systemet.

Aktivere valutaer

Du kan kun gennemføre denne procedure, hvis CA Clarity PPM er konfigureret som et system med flere valutaer.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning i menuen Finans.
Den økonomiske organisationsstruktur vises.
2. Klik på Valuta.
Siden med valuta vises.
3. Vælg hver valuta, som du vil aktivere, og klik på Aktivér.

Konfigurere omregningskurser

Du kan kun gennemføre denne procedure, hvis CA Clarity PPM er konfigureret som et system med flere valutaer.

Følg disse trin:

1. Åbn den økonomiske organisationsstruktur, og klik på Valutakurser.
Valutakurserne vises.
2. Klik på Ny.
Siden med egenskaber for omregningskurs vises.
3. Udfyld følgende felter:

Fra valuta

Definerer den valuta, der skal konverteres.

Til valuta

Definerer den valuta, som elementer skal konverteres til. Hvis den ønskede valuta ikke vises på listen, skal du kontrollere, at valutaen er aktiv.

Omregningskurs

Definerer omregningskursen.

Kursberegningsmetode

Defineret beregningsmetoden.

Værdier: Divider eller multiplicer.

Valutakurstype

Definerer valutakurstypen.

Værdier: Gennemsnit, Fast eller Spot.

Ikrafttrædelsesdato

Definerer ikrafttrædelsesdatoen for denne omregningskurs.

4. Gem ændringerne.

Angive IA-indstillinger

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på IA-indstillinger i menuen Finans.

Siden med IA-indstillinger til økonomistyring vises.

2. Udfyld følgende felter:

Enhed

Definerer enhedens kilde. Værdien af kildeenheden er gemt til transaktionsposter.

Værdier: Projekt, Klient eller Medarbejder

Location

Definerer placeringens kilde.

Værdier: Projekt, Klient, Omkostningskode eller Medarbejder

Department

Definerer afdelingens kilde.

Værdier: Projekt, Klient, Omkostningskode eller Medarbejder

IA-aldersniveauer i dage

Definerer antallet af dage for hvert IA-niveau.

3. Klik på Gem.

Behandling

Du kan standardisere funktioner eller forretningslogik ved at oprette grundlæggende regler for behandling af økonomiske transaktioner. Når disse regler er defineret, kan du aktivere eller deaktivere behandlingsindstillinger efter behov.

Angivelse af indstillinger for behandling af økonomistyring

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Behandling i menuen Finans.

Siden for behandling af økonomistyring vises.

2. Udfyld følgende felter:

Tillad debiterbar tilsidesættelse

Angiver, om ressourcerne må ændre statussen Kan debiteres for en omkostningskode, mens transaktioner indtastes.

Brug flere valutaer

Angiver, om flere valutaer er tilgængelige for den aktuelle session. Når du aktiverer flere valutaer, sporer systemet flere valutaer for transaktioner, fakturering og rapportering.

Anvend valutapræcision for pris/omkostning

Angiver, om valutapræcision anvendes på sats eller omkostning. Dette styrer, om beregninger foretages vha. den udvalgte valutapræcision eller afrundes til valutapræcision og derefter beregnes.

Enhedsbaseret sikkerhed

Angiver den type sikkerhed, der anvendes på økonomisk behandling.

Værdier:

- Ingen. Der anvendes ingen sikkerhed.
- Streng. Adgang er kun tilladt for de angivne økonomiske enhedsobjekter og -transaktioner.
- Overordnet. Adgang er kun tilladt for objekter og transaktioner for den angivne økonomiske enhed, dens overordnede og underordnede elementer.

Skjul økonomisk OBS

Angiver om økonomiske OBS-typer skal være skjult på nogle OBS-gennemsynslistes. Markér afkrydsningsfeltet for at skjule OBS-typerne Afdeling og Placering på OBS-gennemsynslistes.

3. Gem ændringerne.

Leverandører

En leverandør er en virksomhed eller ressource, som leverer produkter eller tjenesteydelser. Leverandører er knyttet til integrationen af kreditorer og anvendes ved indtastning af transaktioner for materiale-, udgifts- og udstyrstransaktioner til sporing af placeringen af indkøb.

Tilføje leverandører

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Opsætning fra Finans.

Den økonomiske organisationsstruktur vises.

2. Klik på Leverandører.

Oversigtssiden vises.

3. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

4. Udfyld følgende felter:

Code

Definerer det entydige id for leverandøren. Dette felt bliver skrivebeskyttet efter oprettelse af leverandøren.

Navn

Definerer leverandørnavnet.

Tilknytning

Definerer leverandørtilknytningen.

Status

Definerer leverandørens status.

Værdier: Aktiv, Inaktiv og Ingen nye aktiviteter

Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Adresse 4, Adresse 5, Adresse 6

Definerer leverandørens adresse (linje 1 til og med 6).

Referencenavn

Definerer navnet på den person, der modtager oplysninger hos leverandøren.

Referencetelefon

Definerer telefonnummeret til den person, der modtager oplysninger hos leverandøren.

Navn på kontaktperson

Definerer leverandørens kontaktnavn.

Telefon på kontaktperson

Definerer telefonnummeret for den person, der er leverandørens kontaktperson.

5. Klik på Gem.

Redigere leverandører

Når du ikke længere har brug for en leverandør, kan du inaktivere leverandøren via egenskaberne for leverandøren.

Følg disse trin:

1. Åbn leverandøren.
Siden med egenskaber vises.
2. Rediger følgende felter:

Navn

Definerer leverandørnavnet.

Tilknytning

Definerer leverandørtilknytningen.

Status

Definerer leverandørens status.

Værdier: Aktiv, Inaktiv og Ingen nye aktiviteter

Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Adresse 4, Adresse 5, Adresse 6

Definerer leverandørens adresse (linje 1 til og med 6).

Referencenavn

Definerer navnet på den person, der modtager oplysninger hos leverandøren.

Referencetelefon

Definerer telefonnummeret til den person, der modtager oplysninger hos leverandøren.

Navn på kontaktperson

Definerer leverandørens kontaktnavn.

Telefon på kontaktperson

Definerer telefonnummeret for den person, der er leverandørens kontaktperson.

3. Gem ændringerne.

Økonomiske matrixer

En matrix består af følgende:

- Generelle egenskaber til at beskrive matrixen.
- Tildelte kolonner, der identificerer de kriterier, der bruges til at matche satser og omkostninger med transaktioner.

Du kan definere en omkostning/sats-matrix, der skal bruges under behandling af økonomiske transaktioner til at bestemme omkostninger og fakturerings- eller debiteringssatser. Du kan oprette omkostnings- og satsmatrixer for ressourcetyperne arbejdskraft, materialer, udstyr og udgifter.

Du kan etablere standardmatrixer på systemniveau, enhedsniveau og investeringsniveau. CA Clarity PPM søger efter og anvender først matrixer på investeringsniveauet, derefter på enhedsniveau og endeligt på systemniveauet. Du kan angive placeringer for standardsats på enten enhedsniveau eller systemniveau. Hvis en matrix ikke kan matches, kan du indtaste omkostninger og satser manuelt, når du opretter transaktioner.

Du skal konfigurere valuta, inden du opretter en omkostnings-/satsmatrix.

Omkostnings-/satsmatrixer

Brug satsmatrixer til at angive direkte omkostninger for investeringer. Når du anvender omkostnings- eller faktureringssatser på transaktioner, vælges den korrekte sats automatisk mellem mulige satser og bruges under kursberegning. Du kan tilføje matrixer, der kun bruges med omkostninger og satser.

Sådan konfigureres omkostning/sats-matrixer

Matrixrækkerne styrer hele satsstrukturen for at dække alle prisscenarier. Du kan konfigurere én omkostning/sats-matrix pr. projekt.

Brug følgende proces til at konfigurere dine omkostning/sats-matrixer:

- [Oprette omkostning/sats-matrixen](#) (på side 57)
- [Tildele kolonner til omkostning/sats-matrixen](#) (på side 58)
- [Tildele rækker til omkostning/sats-matrixen](#) (på side 59)
- [Sikre en satsforøgelse for omkostning/sats-matrixen](#) (på side 60)
- [Kopiere omkostning/sats-matrixrækker](#) (på side 61)

Koder for kostpris plus fortjeneste og regler for kostpris plus avancetillæg

Kostpris plus-mekanismen bruges til at anvende tillæg. En kode for kostpris plus fortjeneste er et sæt regler for kostpris plus avancetillæg.

Regler for kostpris plus avancetillæg muliggør tillæg for faktiske omkostninger eller standardomkostninger. Projektledere kan knytte regler for kostpris plus avancetillæg til deres projekter for at tillade beregning af tillæg vha. metoderne multiplikator (faktor), byrde og indirekte omkostning.

Regler for kostpris plus avancetillæg føjes til koder for kostpris plus fortjeneste for at udgøre kostpris plus. Kostpris plus bruges i en eksisterende omkostning/sats-matrix.

Sådan aktiveres koder for kostpris plus fortjeneste

Hvis du vil aktivere en kode for kostpris plus fortjeneste skal du:

1. [Oprette koden for kostpris plus fortjeneste](#) (på side 55).
2. [Definere mindst én regel for kostpris plus avancetillæg](#) (på side 56) for hver kode og føje den til reglen for kostpris plus fortjeneste. Du kan definere et ubegrænset antal pluskoder eller -regler.

Hvis du vil slette en kode for kostpris plus fortjeneste, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for den og klikke på Slet. Hvis en kode for kostpris plus fortjeneste har været brugt i en transaktion, kan du ikke slette den.

Opret koder for kostpris plus fortjeneste

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Koder for kostpris plus fortjeneste i menuen Finans.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Ny.
Siden med egenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter:

Cost Plus Code

Definerer det unikke id til koden for kostpris plus fortjeneste.

Grænser: 8 tegn

Description

Definerer den detaljerede beskrivelse af koden for kostpris plus fortjeneste.

Grænser: 40 tegn.

Short Description

Definerer den korte beskrivelse af koden for kostpris plus fortjeneste.

Grænser: 15 tegn

Gælder for

Definerer den omkostningstype, som koden for kostpris plus fortjeneste gælder for, fra listen.

Værdier:

- Faktisk. Det faktiske beløb, der betales for transaktioner.
- Standard. Den blandede eller belastede sats.

4. Gem ændringerne.

Oprette regler for kostpris plus avancetillæg og føje dem til koder for kostpris plus fortjeneste

De regler for kostpris plus avancetillæg, som du føjer til koden for kostpris plus fortjeneste, angiver de betingelser og beløb, som er anvendt til tillæg. Regler for kostpris plus avancetillæg føjes til koder for kostpris plus fortjeneste for at udgøre kostpris plus. Kostpris plus bruges i en eksisterende omkostning/sats-matrix.

Gør følgende for at slette en regel for kostpris plus avancetillæg efter tilføjelse:

- Hvis du vil slette den sidste tilføjede regel, skal du klikke på Slet sidste regel.
- Hvis du vil slette regler med et lavere sekvensnummer end den sidste regel, som du indtastede, skal du slette alle regler med højere sekvensnumre først.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Koder for kostpris plus fortjeneste i menuen Finans. Oversigtssiden vises.
2. Klik på koden for kostprisen for at tilføje en regel for kostpris plus fortjeneste. Siden med egenskaber vises.
3. Klik på Ny i afsnittet Gældende regler. Oprettelsessiden vises.
4. Udfyld følgende felter:

Enheder fra

Definerer startværdien, som denne regel aktiveres ved.

Multiplikator

Definerer den type tillæg, der skal anvendes på den faktiske omkostning eller standardomkostning.

Standard: Procent

Byrde

Definerer den type tillæg, der skal anvendes på byrde.

Standard: Procent

Overhead

Definerer tillægsvariablen for indirekte omkostninger.

Standard: Procent

Sekvens

Viser rækken af enheder, som tillægget gælder for.

Gælder for

Viser, hvad tillægget gælder for (f.eks. omkostning, sats eller faktisk værdi).

Til

Definerer afslutningen af området for aktivering af reglen.

Multiplikatorbeløb

Definerer procentbeløbet for multiplikatortillægget. Når denne regel for kostpris plus avancetillæg aktiveres, inkluderes multiplikatorbeløbet i beregningen af det samlede transaktionsbeløb.

Standard: 0

Byrdebeløb

Definerer procentbeløbet for byrdetillægget. Byrden svarer til omkostning (faktisk eller standard) gange byrdebeløbet. Når denne regel for kostpris plus avancetillæg aktiveres, inkluderes byrdebeløbet i beregningen af det samlede transaktionsbeløb.

Standard: 0

Beløb for indirekte omkostninger

Definerer procentbeløbet for tillægget for indirekte omkostninger. Indirekte omkostninger er driftsomkostningerne for en virksomhed og svarer til omkostning (faktisk eller standard) gange beløbet for indirekte omkostninger. Når denne regel for kostpris plus avancetillæg aktiveres, inkluderes beløbet for indirekte omkostninger i beregningen af det samlede transaktionsbeløb.

Standard: 0

5. Gem ændringerne.

Oprette omkostning/sats-matrixer

Opret så mange omkostningsmatrixer, som der er behov for til hver enhed. Når du har defineret de generelle egenskaber, skal du knytte kolonner til matrixen.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Administrer matrix i menuen Finans.
Siden for administration af matrix vises.
2. Klik på Ny.
Siden med egenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter:

Matrixnavn

Definerer det entydige navn på matrixen.

Grænser: 40 tegn.

Matrixtype

Definerer matrixtypen som Omkostning/Sats.

Standardvaluta for matrix

Definerer standardvalutaen for denne matrix. Dette felt vises kun, hvis flere valutaer er aktiveret.

Standard: Systemvaluta

Placering

Definerer den placering, der bruges i matrixen.

Enhed

Definerer den enhed, der bruges i matrixen.

Privat

Angiver, om denne matrix er begrænset til bestemte brugere.

Standardindstilling: Tom

Bemærkninger

Definerer alle yderligere oplysninger, der er specifikke for denne matrix.

4. Gem ændringerne.

Tildele kolonner i omkostning/sats-matrixer

Du kan konfigurere betingelserne, hvorunder satserne anvendes. Du kan tildele og fjerne, bestille og genbestille op til 10 kolonner for omkostning/sats-matrixen. Mens du behandler transaktioner bruges matrixkolonnerne til at bestemme satserne og omkostningerne.

Rækkefølgen af kolonnerne bestemmer den vægtning og filtrering, der driver satserne. Når matrixen navngives under behandling af transaktionen, læses kolonnerne fra venstre mod højre. Hvis den første kolonne f.eks. er "Klient", og den anden er "Projekt", køres kun projekter, der er knyttet til klienten, mod denne omkostning/sats-matrix.

Følg disse trin:

1. Åbn omkostning/sats-matrixen.
Siden med egenskaber vises.
2. Tildel kolonner til din matrix på følgende måde, og klik på Gem:
 - Vælg kolonne fra listen over tilgængelige kolonner, og klik på pilen Tilføj for at flytte elementet til listen Valgt.

- Hvis du vil fjerne en kolonne fra listen Valgt, skal du markere kolonnen og klikke på pilen Fjern.
- Hvis du vil ændre rækkefølgen af valgte emner, skal du klikke på op- eller nedpilen.

Kolonnerne er tildelt omkostning/sats-matrixen.

Tilføje og ændre omkostning/sats-matrixrækker

Følg disse trin:

1. Åbn omkostning/sats-matrixen.

Siden med egenskaber vises.

2. Klik på Rediger matrixrækker.

Siden for redigering af matrixrækker vises.

3. Klik på Ny.

Egenskaberne for matrixrækken vises.

4. Udfyld følgende felter:

Fra dato

Definerer starten på det effektive datoområde for denne række. Enhver transaktion, der er behandlet inden for området, får anvendt satserne/omkostningerne fra denne matrix.

Til dato

Definerer afslutningen af det effektive datoområde for denne række.

5. Vælg matrixkriterier. De felter, der er tilgængelige til valg, varierer efter de kolonner, som du tildelte. Hvis du f.eks. valgte Placering som den tildelte kolonne, skal du vælge en placering for at definere matrixkriterier.
6. Fuldfør følgende:

Sats

Definerer den faktureringssats, der anvendes på transaktionen. Der kræves en værdi på mindst 0,00. Hvis der indtastes en faktureringssats på over 0,00, tilføjes en satsmatrix.

For udstyr, materialer og udgifter svarer satsen til kvantitet. Hvis omkostningerne for en enkelt server f.eks. er USD 1000,00, angives satsen til 1.

Standardomkostning

Definerer de standardomkostninger, der er knyttet til enhver transaktion, der svarer til de kriterier, der er angivet i matrixen. Standardomkostning anvendes i omkostningsrapportering.

Faktisk omkostning

Definerer de faktiske omkostninger, der er knyttet til en transaktion, der svarer til de kriterier, der er angivet i matrixen. Der anvendes faktiske omkostninger til fakturering.

Valuta

Angiver valutaen for rækken i matrixen. Denne værdi kan være forskellig for hver række i matrixen og tildeles, når der registreres en tilsvarende transaktion. Vises kun, når flere valutaer er aktiveret.

Standard: Standardvaluta for matrix

Kode for kostpris plus fortjeneste

Angiver den kode for kostpris, som bruges, når en transaktion opfylder de kriterier, der er angivet i matrixen.

7. Gem ændringerne.

Forøge satsen for omkostning/sats-matrixer

En satsforhøjelse påvirker hele matrixen. Der skal findes mindst én matrixrække, før du kan gennemføre denne procedure.

Følg disse trin:

1. Åbn omkostning/sats-matrixen.
Siden for redigering af matrixrækker vises.
2. Markér feltet ud for den række, for hvilken du vil øge satsen.
3. Klik på Prisstigning.
4. Rediger et af følgende:

Pris %

Definerer den procentvise forøgelse, der skal anvendes på satsen for den angivne periode.

Standardomkostning %

Definerer den procentvise forøgelse, der skal anvendes på standardomkostningerne for den angivne periode.

Faktisk omkostning %

Definerer den procentvise forøgelse, der skal anvendes på de faktiske omkostninger for den angivne periode.

Kildedato fra

Definerer starten af datoområdet for de matrixrækker, der påvirkes af satsændringen.

Kildedato til

Definerer slutningen på datoområdet for de matrixrækker, der påvirkes af satsændringen.

Ny dato fra

Definerer starten på det effektive datoområde for den nye matrixrække.

Ny dato til

Definerer slutningen af det effektive datoområde for den nye matrixrække.

5. Klik på Eksempel, og test matrixen.

Kopiere omkostning/sats-matrixrækker

Satser er datofølsomme. Datoer må ikke overlappe, når du kopierer matrixrækker.

Følg disse trin:

1. Åbn omkostning/sats-matrixen.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for den række, som du vil kopiere, og klik på Kopier.
3. Indtast eller rediger følgende:

Fra dato

Definerer starten på det effektive datoområde for denne række. Enhver transaktion, der er behandlet inden for området, får anvendt satserne/omkostningerne fra denne matrix.

Til dato

Definerer afslutningen af det effektive datoområde for denne række.

4. Vælg matrixkriterier. De felter, der er tilgængelige til valg, varierer efter de kolonner, som du tildelte. Hvis du f.eks. valgte Placering som den tildelte kolonne, skal du vælge en placering for at definere matrixkriterier.
5. Indtast eller rediger følgende:

Sats

Definerer den fakturerings-sats, der anvendes på transaktionen. Der kræves en værdi på mindst 0,00. Hvis der indtastes en fakturerings-sats på over 0,00, tilføjes en satsmatrix.

For udstyr, materialer og udgifter svarer satsen til kvantitet. Hvis omkostningerne for en enkelt server f.eks. er USD 1000,00, angives satsen til 1.

Standardomkostning

Definerer de standardomkostninger, der er knyttet til enhver transaktion, der svarer til de kriterier, der er angivet i matrixen. Standardomkostning anvendes i omkostningsrapportering.

Faktisk omkostning

Definerer de faktiske omkostninger, der er knyttet til en transaktion, der svarer til de kriterier, der er angivet i matrixen. Der anvendes faktiske omkostninger til fakturering.

Valuta

Angiver valutaen for rækken i matrixen. Denne værdi kan være forskellig for hver række i matrixen og tildeles, når der registreres en tilsvarende transaktion. Vises kun, når flere valutaer er aktiveret.

Standard: Standardvaluta for matrix

Kode for kostpris plus fortjeneste

Angiver den kode for kostpris, som bruges, når en transaktion opfylder de kriterier, der er angivet i matrixen.

6. Gem ændringerne.

Kopiere omkostning/sats-matrixer

Kopiering af en omkostning/sats-matrix tilføjer en ny matrix vha. de definerede egenskaber for den eksisterende matrix.

Følg disse trin:

1. Markér afkrydsningsfeltet ud for den matrix, som du vil kopiere, og klik på Kopier.
Siden med egenskaber vises.
2. Fuldfør følgende:

Name

Definerer det entydige navn på matrixen.

Grænser: 40 tegn.

Type

Angiver matrixtyperne.

Værdier: Omkostning/sats

Standardvaluta for matrix

Definerer standardvalutaen for denne matrix. Dette felt vises kun, hvis flere valutaer er aktiveret.

Standard: Systemvaluta

Placering

Definerer den placering, der bruges i matrixen.

Enhed

Definerer den enhed, der bruges i matrixen.

Privat

Angiver, om denne matrix er begrænset til bestemte brugere.

Standardindstilling: Tom

Bemærkninger

Definerer alle yderligere oplysninger, der er specifikke for denne matrix.

Antal kolonner

Viser antallet af kolonner i matrixen.

Antal rækker

Viser antallet af rækker i matrixen.

3. Klik på Gem og fortsæt.
Siden for tildeling af kolonner vises.
4. Tildel kolonner, rediger matrixrækker, og klik på Afslut.
Afslutningssiden vises.
5. Klik på Gå tilbage.
Der oprettes en ny kopi af omkostning/sats-matrixen.

Låse matrixer op

Matrixer, der aktuelt vises eller redigeres, er låst, og brugeren kan derfor ikke få dem vist eller ændre dem.

Følg disse trin:

1. Vælg Administrer matrix i menuen Finans.
2. Klik på Låste matrixer.
3. Vælg den matrix, som du vil låse op.
4. Klik på Oplås.

Virksomhedsprofiler

Virksomhedsprofiler bruges til at identificere en virksomheds økonomiske profil. En virksomhed skal være aktiv og økonomisk aktiveret for at behandle økonomiske transaktioner.

Du kan gøre følgende:

- [Oprette virksomhedsprofiler](#) (på side 64).
- [Redigere generelle virksomhedsoplysninger](#) (på side 65).
- [Administrere den økonomiske profil](#) (på side 67).
- [Administrere oplysninger om faktureringsadresse](#) (på side 68).
- Vise virksomhedsrelaterede dokumenter.
- Vise revisionsposter.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Oprette virksomheder

Brug siden Opret virksomhed til at definere virksomheder til fakturering og økonomisk behandling.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Virksomheder i menuen Økonomistyring.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld følgende felter:

Virksomhedsnavn

Definerer virksomhedens navn.

Virksomheds-id

Definerer et entydigt virksomheds-id. Skrivebeskyttet, når virksomheden er oprettet.

Virksomhedstype

Definerer den type, der bedst beskriver virksomhedens relation til din organisation. Vælg en type på listen.

Virksomhedsstatus

Angiver, om virksomheden er aktiv eller inaktiv. Virksomheden skal være aktiv for at aktivere projekter økonomisk. Vælg en status på listen.

4. Klik på Gem og gå tilbage.
5. Gør følgende for at definere virksomheden yderligere:
 - Angiv flere oplysninger for at identificere virksomheden.
 - Konfigurer økonomiske egenskaber. Påkrævet for økonomisk at aktivere virksomheden til fakturering af projektomkostninger og økonomisk behandling.
 - Angiv virksomhedens faktureringsadresse.

Redigere generelle virksomhedsoplysninger

Du kan oprette en ny virksomhed eller redigere en eksisterende virksomheds generelle oplysninger, f.eks. navn, type og status. Du kan også angive valgfrie, supplerende oplysninger, f.eks. eksterne identifikatorer, tilknytninger, børssymboler eller en account manager.

Følg disse trin:

1. Åbn virksomheden, og rediger følgende felter:

Virksomhedsnavn

Definerer virksomhedens navn.

Virksomhedsnavn

Definerer virksomhedens navn.

Virksomheds-id

Definerer et entydigt virksomheds-id. Skrivebeskyttet, når virksomheden er oprettet.

Virksomhedstype

Definerer den type, der bedst beskriver virksomhedens relation til din organisation. Vælg en type på listen.

Virksomhedsstatus

Angiver, om virksomheden er aktiv eller inaktiv. Virksomheden skal være aktiv for at aktivere projekter økonomisk. Vælg en status på listen.

2. Gem ændringerne.

Administrere supplerende virksomhedsoplysninger

Du kan angive valgfrie, supplerende oplysninger, f.eks. eksterne identifikatorer, tilknytninger, børssymboler og account manager.

Følg disse trin:

1. Åbn virksomheden.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Supplerende.
De supplerende egenskaber for virksomheden vises.
3. Udfyld følgende felter efter behov:

Eksternt id

Definerer det eksterne id for virksomheden. Dette id kan være et id, der er relateret til et system-id i din virksomhed.

Virksomhedsbeskrivelse

Definerer virksomhedsbeskrivelsen.

Vurdering

Definerer den vurdering, der skal bruges for virksomheden.

Værdier: Høj, Mellem, Lav

SIC-kode

Definerer virksomhedens SIC-kode (Standard Industrial Classification).

Moderselskab

Definerer navnet på moderselskabet.

Associeret virksomhed

Definerer navnet på den associerede virksomhed.

Afdeling

Definerer afdelingen, hvis virksomheden er en afdeling af et moderselskab eller en associeret virksomhed.

Kategori

Definerer kategorien for virksomheden.

Værdier: Produktion, Handlende, Andet, Tjenesteydelse

Branche

Definerer den branche, der tilknyttet finanskontoen.

Værdier: Forbrugerprodukter, Uddannelse, Finansiell, Forvaltning, Sundhedsvæsen, Produktion, Andet, Andre serviceydelser, Teknologi

Antal medarbejdere

Definerer antallet af medarbejdere i virksomheden.

Ejerskab

Definerer ejerskabstype for virksomheden.

Værdier: Selskab, Generelt partnerskab, Selskab med begrænset hæftelse, Begrænset ejerskab, Eneejer

Aktiesymbol

Definerer det symbol, der bruges af virksomheden på børsen.

Henvisningskilde

Definerer navn og kontaktoplysninger på den person, der henviste til virksomheden.

Kontoadministration

Definerer virksomhedens kontoansvarlige.

Webadresse

Definerer virksomhedens webadresse.

Navn/telefonnummer/e-mail for primær kontaktperson

Definerer navnet, telefonnummeret og e-mail-adressen for virksomhedens primære kontaktperson.

Bemærkninger

Definerer yderligere supplerende bemærkninger for virksomheden.

4. Gem ændringerne.

Administrere virksomhedens økonomiske egenskaber

Du skal aktivere virksomheden økonomisk for at brug den inden for satsmatrixen.

Følg disse trin:

1. Åbn virksomheden.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomi.
De økonomiske egenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter:

Økonomisk status

Angiver den finansielle status for virksomheden.

Værdier: Aktiv, Inaktiv og Ingen nye aktiviteter

Økonomisk placering

Definerer virksomhedens økonomiske placering.

Økonomiafdeling

Definerer virksomhedens økonomiske afdeling.

WIP Class

Definerer IA-klassen. IA-klassen angiver transaktionskategorien for virksomheden.

Investeringsklasse

Definerer investeringsklassen. Investeringsklassen bruges til at kategorisere virksomhedsrelaterede projekter.

Company Class

Definerer virksomhedens firmaklasse.

Dato for åbning

Definerer den dato, hvor virksomheden blev aktiveret økonomisk. Klik på ikonet Datovælger for at vælge en dato.

4. Gem ændringerne.
5. Angiv oplysninger om faktureringsadresse.

Administrere virksomheders faktureringsadresser

Du kan konfigurere flere faktureringsadresser.

Der oprettes som standard en pladsholder med en faktureringsadresseprofil med virksomhedens navn og id til faktureringsvirksomhedens navn og kode. Du kan redigere profilen for at angive faktureringsadresseoplysninger.

Vigtigt! Du skal definere de økonomiske egenskaber for virksomheden, inden du kan opsætte faktureringsadresser.

Følg disse trin:

1. Åbn virksomheden.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomi.
De økonomiske egenskaber vises.
3. Klik på Faktureringsadresser.
Siden med faktureringsadresser vises.
4. Gør ét af følgende:
 - Klik på Ny for at oprette en ny faktureringsadresse.

- Klik på linket Afregningskode for at ændre en eksisterende faktureringsadresse.

5. Udfyld følgende felter efter behov:

Afregningskode

Definerer den afregningskode, der er knyttet til hver faktureringsadresse.
Skrivebeskyttet, når faktureringsadressen er oprettet.

Fakturaformatets sprog

Dette felt er ikke længere i brug.

Fakturasprog

Dette felt er ikke længere i brug.

Navn på faktureringsfirma

Definerer navnet på den virksomhed, som fakturaer genereres til.

Adresse (1 – 5)

Definerer op til fem linjer med detaljerede faktureringsadresseoplysninger.

Referencenavn

Definerer navnet på den person, der modtager fakturaerne.

Referencetelefon

Definerer telefonnummeret på den person, der modtager fakturaerne.

6. Gem ændringerne.

Redigere virksomhed og postadresser

Du kan angive virksomhedens adresse og postadresse.

Følg disse trin:

1. Åbn virksomheden.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Adresse.
Virksomhedens adresseside vises.
3. Udfyld nedenstående felter i sektionen Hovedadresse efter behov:

Adresse 1 og 2

Definerer virksomhedens hovedadresse.

By

Definerer virksomhedens hovedby til postlevering.

Stat

Definerer virksomhedens hovedområde til postlevering.

Postnummer

Definerer virksomhedens hovedpostnummer.

Land

Definerer virksomhedens hovedland.

Telefon

Definerer virksomhedens hovedtelefonnummer.

Fax

Definerer virksomhedens hovedfaxnummer.

4. Udfyld nedenstående felter i sektionen Postadresse efter behov:

Adresse 1 og 2

Definerer virksomhedens postadresse.

By

Definerer virksomhedens by til postlevering.

Stat

Definerer virksomhedens område til postlevering.

Postnummer

Definerer virksomhedens postnummer.

Land

Definerer virksomhedens land til postlevering.

5. Gem ændringerne.

Kapitel 3: Oversigt over økonomisk planlægning

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om økonomisk oversigter](#) (på side 71)

[Sådan bruges økonomiske oversigter](#) (på side 72)

[Finansielle nøgletal for planlægning](#) (på side 72)

[Angive indstillinger for økonomisk planlægning](#) (på side 77)

[Angive indstillinger for finansielle nøgletal på systemniveau](#) (på side 78)

[Angive indstillinger for finansielle nøgletal på investeringsniveau](#) (på side 79)

[Administrere planlagt omkostning og planlagt udbytte](#) (på side 80)

[Administrere budgetterede omkostninger og udbytte](#) (på side 81)

Om økonomisk oversigter

En økonomisk oversigt specificerer budgetoplysninger på højt niveau for investeringer. Det er vigtigt at definere og registrere oplysninger om planlagte og budgetterede omkostninger og udbytte nøjagtigt for at kunne vurdere og analysere investeringer.

De værdier, som du angiver, anvendes over én tidsperiode - fra investeringens startdato til afslutningsdatoen. Værdierne anvendes kun på denne investering og ikke på nogen af dens underordnede eller overordnede investeringer.

Hvis du opretter en detaljeret omkostnings-, budget- eller udbytteplan efter definering af en økonomisk oversigt, tilsidesætter de detaljerede økonomiske plandata oversigtsdataene. Felterne på oversigtssiden bliver skrivebeskyttede.

Sådan bruges økonomiske oversigter

Brug en økonomisk oversigt til at gøre følgende.

- [Angive indstillinger for økonomisk planlægning for at specificere, hvordan data fra økonomiske oversigter samarbejder med detaljerede økonomiske planlægningsdata](#) (på side 77).
- [Angive satser for økonomiske nøgletal for kapitalomkostning og geninvestering på systemniveau](#) (på side 78)
- [Angive indstillinger for økonomiske nøgletal på investeringsniveau](#) (på side 79).
- [Administrere og vise data og nøgletal vedrørende planlagte omkostninger og udbytte](#) (på side 80).
- [Administrere og vise data og nøgletal vedrørende budgetterede omkostninger og udbytte](#) (på side 81).

Finansielle nøgletal for planlægning

Brug følgende finansielle nøgletal til at evaluere dine udgifter for individuelle investeringer, og bestem, hvilke investeringer du vil forfølge på porteføljeniveau:

- NPV
- ROI
- IRR
- MIRR
- Nulresultat
- Tilbagebetalingsperiode

Eksempel: Bruge finansielle nøgletal til at træffe finansieringsbeslutninger

Chefen for Forward Inc vil træffe finansieringsbeslutninger for regnskabsåret 2011 baseret på IRR, MIRR og tilbagebetalingsperiode for individuelle projekter. Projektlederen bruger en omkostningsplan til at oprette omkostningsprojektioner for tre projekter, der foreslås. Projektlederen bruger også en udbytteplan til at oprette udbytteprojektioner for to af projekterne. Udbytteplanerne er knyttet til de tilsvarende omkostningsplaner. For det tredje projekt bruges en økonomisk oversigt til at registrere projekterede omkostninger og udbytter for en given tidsperiode. Chefen opretter en portefølje, der omfatter alle projekterne, og gennemfører følgende trin:

- Sammenligner IRR, MIRR og Tilbagebetalingsperiode for hvert projekt.
- Bruger IRR til at klassificere og overveje mulige projekter.
- Bruger MIRR til at afspejle rentabiliteten af et projekt.

Beskrivelser af finansielle nøgletal

Følgende finansielle nøgletal gør det lettere at evaluere dine planer:

NPV

Viser den aktuelle nettoværdi for denne investering ved at beregne de samlede kapitalomkostninger og en række fremtidige betalinger og indkomst. Denne metrik beregnes vha. følgende formel:

Equation 1: Denne formular viser, hvordan man beregner NPV

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{Q}{(1+r)^t}$$

Hvor

- t repræsenterer tidsperioden for kapitalstrømmen
- N repræsenterer den samlede tid for projektet
- r er diskontoen eller den forrentning, der kan tjenes på investeringer med lignende risici.
- C_t er nettokapitelstrømmen eller kapitalmængden for tiden t

Investeringsafkast (ROI)

Viser forholdet af penge, der er vundet eller tabt på denne investering i forhold til mængden af penge, der er investeret. Denne metrik beregnes vha. følgende formel:

Equation 2: Denne formular viser, hvordan man beregner ROI

$$\text{Kapitalforrentning} = \frac{\text{Samlet planlagt udbytte} - \text{Samlet planlagt omkostning}}{\text{Samlet planlagt omkostning}}$$

Hvor

- Samlet planlagt udbytte er det planlagte udbyttebeløb, der er defineret for investeringen i budgetegenskaberne eller i den detaljerede udbytteplan.
- Samlede, planlagte omkostninger er det planlagte omkostningsbeløb, der er defineret for investeringen i budgetegenskaberne eller i den detaljerede omkostningsplan.

IRR

Viser den Internal Rate of Return (interne forrentning) eller den diskonto, der bruges til at opnå nul NPV for en investering. Brug IRR som en alternativ metode til at evaluere en investering uden at anslå diskontoen. CA Clarity PPM beregner IRR ud fra ét af følgende:

- Hvis omkostninger og udbytte er defineret i investeringens budgetegenskaber, betragtes omkostnings- og udbyttebeløbene som jævnt fordelt mellem start- og slutdatoerne for Planlagt omkostning og Planlagt udbytte.
- Hvis omkostning og udbytte defineres ud fra den detaljerede økonomiplan, er IRR baseret på den detaljerede omkostningsplan og dens tilknyttede udbytteplan.
- Hvis der er utilstrækkelig pengestrøm til at gøre investeringen rentabel, er IRR en negativ værdi.
- Hvis der ikke findes nogen positiv eller negativ pengestrøm, lades værdien IRR være tom.

Denne metrik beregnes vha. følgende formel:

Equation 3: Denne formular viser, hvordan man beregner IRR

$$NPV = 0 = \text{indledende investering} + \frac{\text{Pengestrøm år 1}}{(1+IRR)^1} + \dots + \frac{\text{Pengestrøm år n}}{(1+IRR)^n}$$

Hvor

- Indledende investering er den omkostning, der blev etableret i starten af investeringen. Du kan definere denne værdi ved at bruge feltet Indledende investering på siden for budgetegenskaber for en investering.
- n repræsenterer antallet af perioder, der er tilgængelige i pengestrømmen.

- Pengestrømmen starter med den første regnskabsperiode for omkostningsplanen eller den tilknyttede udbytteplan, hvad der nu end forekommer først, og afsluttes med den sidste regnskabsperiode for omkostningsplanen eller den tilknyttede udbytteplan, hvad der nu end forekommer sidst. Pengestrømmen for hver regnskabsperiode er lig det forventede udbytte minus de tilgængelige omkostninger for den pågældende periode. Hvis udbytte eller omkostning ikke er tilgængelig for en given regnskabsperiode, bruges der nul dollars.

MIRR

Viser den Modified Internal Rate of Return (modificerede interne forrentning) eller den sats, der bruges til at måle, hvor attraktiv denne investering er. Brug MIRR som del af en kapitalbudgetteringsproces for at klassificere forskellige alternative investeringsmuligheder. Hvor der i IRR antages, at pengestrømmene fra en investering geninvesteres ved IRR, antages der ved MIRR, at hele pengestrømningen geninvesteres ved kapitalomkostning. CA Clarity PPM beregner MIRR ud fra ét af følgende:

- Hvis omkostning og udbytte er defineret i budgetegenskaberne for investeringen, er MIRR et engangsbeløb, der er fordelt jævnlige over det angivne tidsrum.
- Hvis omkostning og udbytte udfyldes ud fra den detaljerede økonomiplan, er MIRR baseret på den detaljerede omkostningsplan og dens tilknyttede udbytteplan.
- Hvis der er utilstrækkelig pengestrøm til at gøre investeringen rentabel, er MIRR en negativ værdi.
- Hvis der ikke findes nogen positiv eller negativ pengestrøm, lades værdien MIRR være tom.

Denne metrik beregnes vha. følgende formel:

Equation 4: Denne formular viser, hvordan man beregner MIRR

$$MIRR = \left(\frac{-NPV(reinvest_rate, positive_value [1,2,...i]) + (1 + reinvest_rate)^n}{NPV(finance_rate, negative_values [1,2,...j]) * (1 + finance_rate)} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Hvor

- `reinvest_rate` er den årlige rente for geninvestering af den positive pengestrøm. Du kan definere denne værdi ved at bruge feltet Geninvesteringssats på siden for budgetegenskaber for en investering. Hvis denne værdi ikke er defineret for en investering, er `reinvest_rate` nul.
- `finance_rate` er den årlige finansieringssats for den kapital, der er lånt til investeringer. Du kan definere denne værdi ved at bruge feltet Kapitalomkostning i alt på siden for budgetegenskaber for en investering.
- `n` repræsenterer den sidste periode i investeringens levetid ($n=i+j$).

Nulresultat

Viser den dato, hvor den forventede pengestrøm svarer til udlægget til en investering. Datoen for nulresultat svarer til tilbagebetalingsperioden.

Tilbagebetalingsperiode

Viser antallet af perioder (i måneder), der kræves for at summen af de forventede pengestrømme svarer til det indledende udlæg for en investering. Tilbagebetalingsperioden svarer til datoen for nulresultat og tager værdien af den indledende investering i betragtning. Denne værdi er del af de omkostninger, der er inkluderet i den første periode af en given tidsperiode.

Tilbagebetalingsperiode er afledt af ét af følgende:

- Hvis omkostning og udbytte er defineret i budgetegenskaberne for investeringen, er tilbagebetaling et engangsbeløb, der er fordelt jævnt over det angivne tidsrum.
- Hvis omkostning og udbytte udfyldes ud fra den detaljerede økonomiplan, er tilbagebetaling baseret på den detaljerede omkostningsplan og dens tilknyttede udbytteplan.

Sådan beregnes finansielle nøgletal for projekter og underprojekter

Følgende regler anvendes til beregning af IRR, MIRR, Tilbagebetalingsperiode og andre nøgletal for investeringer, der omfatter underordnede investeringer. De finansielle nøgletal beregnes ud fra det sammenlagte beløb for projekter og underprojekter.

I investeringshierarkiet vises de finansielle nøgletal for selve investeringen og akkumuleres ved siden af den overordnede investering.

- Pengestrømmen starter fra første regnskabsperiode, hvor omkostningsplanen starter i forhold til alle investeringer og underordnede investeringer.
- Den indledende investering er summen af de indledende omkostninger af alle investeringer og underordnede investeringer.
- Hvis hovedinvesteringen eller nogen underordnede investeringer ikke har nogen planlagte omkostninger, bruges nul i nøgletalsberegninger.
- Geninvesteringssatsen og de samlede kapitelomkostninger, der er defineret for hovedinvesteringen på øverste niveau, tages i betragtning i MIRR-beregningen.

Angive indstillinger for økonomisk planlægning

Du kan angive indstillingerne for at definere, hvordan de økonomiske oversigter interagerer med detaljerede økonomiplaner for dine investeringer.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på en investering (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyring.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn investeringen.
Siden med egenskaber vises.
3. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Budget.
Egenskaberne for budget vises.
4. Udfyld følgende felter i afsnittet Økonomisk planlægning:

Valuta

Definerer valutaen for investeringen.

Standard: Systemvaluta

Budget svarer til planlagte værdier

Angiver, om budgetværdierne i budgetegenskaberne for en investering svarer til de planlagte værdier. Hvis der findes en detaljeret budgetplan for investeringen, er alle feltværdierne i afsnittet Budget skrivebeskyttede. Felterne afspejler værdierne i den detaljerede budgetplan. Når markeringen i afkrydsningsfeltet er fjernet, kan du redigere budgetfelterne.

Standard: Valgt

Beregn finansielle nøgletal

Angiver, om finansielle nøgletal for investeringen beregnes automatisk. Hvis den ikke er markeret, kan du definere de finansielle nøgletal manuelt.

Standard: Valgt

5. Gem ændringerne.

Angive indstillinger for finansielle nøgletal på systemniveau

Du kan indstille de samlede årlige kapitalomkostninger og den årlige geninvesteringssats for investeringer på systemniveau. I CA Clarity PPM anvendes disse værdier til at beregne MIRR for planlagte omkostninger og budget for investeringer. Hvis du ændrer værdierne for samlede kapitalomkostninger og geninvesteringssats på siden med systemindstillinger, ændres de relevante værdier ligeledes på siden med budgetegenskaber for investeringen. Det tilsvarende værdier ændres kun, hvis du vælger muligheden for at beregne finansielle nøgletal automatisk og bruge systemsatser for samlede kapitalomkostninger og geninvestering. Nøgletallene for alle investeringer, der bruger systemindstillinger, genberegnes. Dette sker i baggrunden og kan tage et stykke tid, hvis systemet skal behandle mange investeringer.

Du kan tilsidesætte værdier på systemniveau ved at redefinere disse værdier på investeringsniveau på siden med budgetegenskaber.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Systemindstillinger i menuen Generelle indstillinger.

Siden med systemindstillinger vises.

2. Udfyld følgende felter i afsnittet Andet:

Årlig samlet kapitalomkostning i %

Definerer den årlige finansieringssats for den kapital, der er lånt til en investering. Denne værdi afspejles som systemsatsen for samlede kapitalomkostninger i afsnittet Økonomisk planlægning på siden med egenskaber for investeringsbudget.

Årlig geninvesteringssats i %

Definerer den årlige rente for at geninvestere positive pengestrømme for en investering. Denne værdi afspejles som systemsatsen for geninvestering i afsnittet Økonomisk planlægning på siden med egenskaber for investeringsbudget.

3. Gem ændringerne.

Angive indstillinger for finansielle nøgletal på investeringsniveau

Du kan konfigurere de samlede kapitalomkostninger og geninvesteringssats for en investering på siden med budgetegenskaber. Disse indstillinger på investeringsniveau tilsidesætter alle indstillinger på systemniveau.

Satserne på investeringsniveau bruges til at beregne finansielle nøgletal for den enkelte investering.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Budget.

Egenskaberne for budget vises.

3. Udfyld de følgende felter i afsnittet Indstillinger for finansielle nøgletal:

Brug systemsatsen for samlet kapitalomkostning

Angiver, om du vil bruge de samlede kapitalomkostninger på systemniveau for denne investering. Fjern markeringen i dette afkrydsningsfelt, og indtast en værdi i det tilsvarende Investeringssats-felt, der findes under feltet Systemtakst. Investeringssatsen definerer den årlige finansieringssats for den kapital, der er lånt til denne investering.

Standard: Valgt

Brug systemdefineret geninvesteringssats

Angiver, om du vil bruge geninvesteringssatsen på systemniveau for denne investering. Fjern markeringen i dette afkrydsningsfelt, og indtast en værdi i det tilsvarende Investeringssats-felt, der findes under feltet Systemtakst. Investeringssatsen definerer den årlige rente, der bruges ved geninvestering af positive pengestrømme for denne investering.

Standard: Valgt

Indledende investering

Definerer de indledende investeringsomkostninger, der bruges i alle beregninger af finansielle nøgletal. Du kan konfigurere dette felt, så det viser sammenlagte værdier for investeringer og underordnede investeringer.

Hvis du ikke angiver en værdi, behandles indledende investering som nul. En negativ værdi for indledende investering er tilladt.

4. Gem ændringerne.

Administrere planlagt omkostning og planlagt udbytte

Opret dataene for planlagte omkostninger og planlagte udbyttedata for din investering vha. afsnittet Planlagt i budgetegenskaberne. Hvis der findes en omkostningsplan og udbytteplan for investeringen, skal du få vist de forudfyldte data for planlagte omkostninger og planlagt udbytte i egenskaberne for budget.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Budget.
Egenskaberne for budget vises.
3. Fra afsnittet Planlagt skal du indtaste data for planlagte omkostninger og udbytte eller få vist følgende data, hvis der findes en detaljeret økonomiplan:

Planlagt omkostning

Definerer den samlede, planlagte omkostning for investeringen. Denne værdi fordeles mellem Startdato for planlagt omkostning og Slutdato for planlagt omkostning.

Planlagt omkostning – start

Definerer den dato, hvor de planlagte omkostninger for denne investering starter. Dette felt udfyldes fra den startdato, der er defineret i investeringstidsplanen.

Planlagt omkostning – afslutning

Definerer den dato, hvor de planlagte omkostninger for denne investering slutter. Dette felt udfyldes fra den afslutningsdato, der er defineret i investeringstidsplanen.

Planlagt udbytte

Definer det samlede, planlagte udbytte, som du kan opnå, fra denne investering.

Planlagt udbytte – start

Definerer den dato, hvor det planlagte udbytte for denne investering.

Planlagt udbytte – afslutning

Definerer den dato, hvor det planlagte udnytte afsluttes for denne investering.

4. Gem ændringerne.

Vise planlagte omkostninger og udbyttemetrik

Vis følgende planlagte omkostnings- og udbyttemetrikker i afsnittet Planlagt på siden med budgetegenskaber. Brug disse metrikker til at evaluere den værdi, som investeringen giver virksomheden. Hvis felterne for planlagte omkostninger og planlagt udbytte ikke er udfyldt, viser de planlagte metrikker ingen værdi:

- Planlagt NPV
- Planlagt ROI
- Planlagt IRR
- Planlagt MIRR
- Planlagt tilbagebetalingsperiode
- Planlagt nulresultat

Administrere budgetterede omkostninger og udbytte

Opret dataene for budgetteret omkostning og udbytte til din investering vha. afsnittet Budget i budgetegenskaberne. Hvis der findes et godkendt budget og en godkendt udbytteplan for investeringen, skal du få vist de forudfyldte data for budgetomkostninger og udbytte i egenskaberne for budget.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Budget.
Egenskaberne for budget vises.
3. Fra afsnittet Budget skal du indtaste følgende data for budgetterede omkostninger og udbytte eller få vist følgende data, hvis der findes en detaljeret plan:

Budgetomkostning

Definerer den godkendte omkostning for denne investering.

Dette felt udfyldes og skrivebeskyttes automatisk i følgende tilfælde:

- Hvis afkrydsningsfeltet Budget svarer til planlagte værdier er markeret, viser dette felt værdien i feltet Planlagt omkostning.
- Hvis der findes en godkendt POR i økonomiplanen, vises den sidste budgetrevision i planen i dette felt.

Budgetomkostning – start

Definerer datoen, hvor de budgetterede omkostninger for denne investering starter.

Hvis afkrydsningsfeltet Budget svarer til planlagte værdier er markeret, er dette felt skrivebeskyttet og udfyldes fra den startdato, der er defineret i investeringstidsplanen.

Budgetomkostning – afslutning

Definerer den dato, hvor de budgetterede omkostninger for denne investering slutter.

Hvis afkrydsningsfeltet Budget svarer til planlagte værdier er markeret, er dette felt skrivebeskyttet og udfyldes fra den slutdato, der er defineret i investeringstidsplanen.

Budgetteret udbytte

Definer det samlede, budgetterede udbytte, som du kan opnå, fra denne investering.

Dette felt udfyldes automatisk og er skrivebeskyttet i følgende tilfælde:

- Hvis afkrydsningsfeltet Budget svarer til planlagte værdier er markeret, viser dette felt værdien i feltet Planlagt udbytte.
- Hvis der findes et godkendt budget i den detaljerede økonomiplan, vises det sidste godkendte budgetterede udbytte i dette felt.

Budgetudbytte – start

Viser den dato, hvor de budgetterede udbytte starter for denne investering.

Hvis afkrydsningsfeltet Budget svarer til planlagte værdier er markeret, er dette felt skrivebeskyttet og udfyldes fra feltet Startdato for planlagt udbytte.

Budgetudbytte – afslutning

Viser den dato, hvor det budgetterede udbytte slutter for denne investering.

Hvis afkrydsningsfeltet Budget svarer til planlagte værdier er markeret, er dette felt skrivebeskyttet og udfyldes fra feltet Slutdato for planlagt udbytte.

4. Gem ændringerne.

Vise budgetterede omkostninger og udbytte

Du kan få vist budgetomkostningerne og udbytte i afsnittet Budget på siden med budgetegenskaber. Brug disse metrikker til at evaluere den værdi, som en investering giver organisationen. Hvis felterne for budgetterede omkostninger og udbytte ikke er udfyldt, viser de planlagte metrikker uden nogen værdi:

- Budgettér NPV
- Budgettér ROI
- Budgettér IRR
- Budgettér MIRR
- Budgettér nulresultat
- Budgettér tilbagebetalingsperiode

Kapitel 4: Detaljeret økonomisk planlægning

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om detaljeret økonomisk planlægning](#) (på side 85)
[Sådan konfigureres til detaljeret økonomiplan](#) (på side 85)
[Vise omkostningsplaner og budgetvisninger](#) (på side 86)
[Omkostningsplaner](#) (på side 87)
[Udbytteplaner](#) (på side 108)
[Budgetplaner](#) (på side 112)
[Om kopiering af økonomiplaner](#) (på side 123)
[Eksempel: Sådan kopieres økonomiplansdata](#) (på side 124)

Om detaljeret økonomisk planlægning

Detaljeret økonomisk planlægning giver dig mulighed for at estimere finansieringen af dine investeringer ved hjælp af omkostningsplaner. Du kan få godkendelse af en sådan finansiering med budgetplaner. Som en del af godkendelsesprocessen kan du knytte dine omkostningsplaner til udbytteplaner for at estimere udbyttet af dine investeringer.

Sådan konfigureres til detaljeret økonomiplan

Følgende skal være konfigureret, før der kan opbygges økonomiplaner.

- [Der skal være oprettet en enhed](#) (på side 13).
- [Regnskabsperioder skal være defineret og aktiveret på enhedsniveau](#) (på side 19).
- Der skal være oprettet en investering.
Se Brugervejledning til projektstyring for at få flere oplysninger.
- Investeringen skal være økonomisk aktiveret.
Se Brugervejledning til projektstyring for at få flere oplysninger.
- [Brugere skal have adgangsrettigheder til at arbejde med økonomisk planlægning](#) (på side 187).

Vise omkostningsplaner og budgetvisninger

Følgende visninger er tilgængelige for en omkostningsplans- eller budgetplandetaljer:

- **Investeringsvalutavisning** – Denne visning viser kun dataene for den valgte omkostningsplan eller det valgte budget. Ingen underordnede data er inkluderet i visningen. Visningen viser omkostnings- og udbyttedetaljer i investeringens indenlandske valuta med grupperingsattributter præsenteret i separate kolonner. Hvis du har de relevante adgangsrettigheder, kan du redigere visningen.
- **Visning for afregningsvaluta** — Denne visning er den samme som investeringens valutavisning bortset fra, at den viser omkostnings- og udbyttedetaljer i faktureringsvalutaen baseret på en forudbestemt valutakurs. Visning for afregningsvaluta anvendes på et system med flere valutaer, hvor faktureringsvalutaen er anderledes end investeringens indenlandske valuta.

Den valutakurs, der bruges i faktureringsberegninger, afhænger af følgende faktorer:

- Investeringsvalutaen eller enhedens indenlandske valuta og den faktureringsvaluta, der er angivet i investeringens økonomiske egenskaber.
- Den valutakurstype, der styres af transaktionstypen (f.eks. arbejdstransaktioner, materialetransaktioner osv.), som er angivet i investeringens økonomiske egenskaber. Den gennemsnitlige valutakurs bruges altid til dette.

Følgende faktureringsberegninger udløses, når enten omkostnings- eller udbytteændringerne i økonomiplanen for en given række:

- Faktureringsomkostninger beregnet som omkostning * valutakurs
- Afregningsindtægt beregnet som indtægt * valutakurs
- Omkostninger i alt er summen af afregningsomkostning
- Indtægt i alt er summen af afregningsindtægt

En ændring i valutakurser eller faktureringsvaluta udløser ikke en genberegning af faktureringsbeløb.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner, Udbytteplaner eller Budgetplaner.
Listesiden for plan vises.
3. Klik på plannavnet for at åbne plandetaljerne.
4. Vælg den ønskede visning på rullelisten.

Omkostningsplaner

Omkostningsplaner er et alternativ til økonomiske oversigter, hvis du vil oprette en detaljeret plan, der strækker sig over mere end én regnskabsperiode. Du kan spore planlagte omkostninger, faktiske omkostninger og afvigelser over en investerings levetid. Desuden kan du opbryde data efter forskellige grupperingsattributter eller -kriterier. Du kan definere en omkostningsplan fra bunden eller udfylde den automatisk og sende den som et investeringsbudget til godkendelse.

Brug omkostningsplanlægningen i CA Clarity PPM til at forenkle dine virksomheds økonomiske planlægningsproces og håndhæve standarder.

En omkostningsplan består af følgende:

- Gældende plan
- Grupperingsattributter
- Linjeelementdetaljer

Du kan konfigurere en omkostningsplan til at vise følgende indtægtsfelter. Disse felter er som standard ikke tilgængelige. Der skal findes posterede transaktioner for at disse felter viser værdier.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Aktuel enhed

Viser den samlede faktiske enhed for en given regnskabsperiode.

Faktisk omkostning

Viser de samlede faktiske omkostninger for en given regnskabsperiode beregnet som faktiske enheder * omkostninger.

Aktuel indtægt

Viser den faktiske faktureringsrate for en given regnskabsperiode beregnet som faktiske enheder * sats.

Omkostningsafvigelse

Viser delta mellem omkostninger og faktiske omkostninger.

Indtægtsafvigelse

Viser deltaet mellem indtægt og faktisk indtægt.

Enheder – afvigelse

Viser deltaet mellem enheder og faktiske enheder.

Gældende plan

Den gældende plan (POR) er den omkostningsplan, som du vil anvende som budget for en investering. Hvis der findes en eksisterende godkendt budgetplan, kan du bruge den gældende plan (POR) til at oprette en ny budgetplan. Den første omkostningsplan, som du opretter for en investering, bliver som standard til den gældende plan (POR). Du kan gentildele den gældende plan (POR) til enhver plan og sende den til budgetgodkendelse. Du kan bevare de resterende omkostningsplaner til senere brug eller som reference. Du kan ikke slette en gældende plan (POR).

Når du føjer en investering til en portefølje, knyttes omkostningsplanens gældende plan (POR) automatisk til alle porteføljescenarier, der er relateret til den pågældende investering. Denne tilknytning til en gældende plan (POR) bekræfter, at investeringsomkostningerne er inkluderet i porteføljescenarierne. Hvis du senere vælger en anden gældende plan (POR) for investeringen, akkumuleres den nye, gældende plan for porteføljen. Når et budget er godkendt, har skifte af POR igen virkning på den værdi, der vises på siderne med økonomisk oversigt for investeringen. Værdien for økonomisk oversigt er den samme værdi, som den der vises i porteføljen.

Eksempel: Administration af en omkostningsplan

Omkostningsplanlægning starter på investeringsniveauet og går gennem flere iterationer af forventede omkostninger og gennemgange for at udarbejde det endelige godkendte budget. Investeringsbudgetter akkumuleres til afdelingsniveau og akkumuleres derefter til højere niveauer efter behov. For at strømline denne proces kan økonomiansvarlige standardisere metoderne til registrering og opdeling af omkostninger for hele organisationen. Disse standarder sikrer, at alle omkostningerne nemt kan genkendes og akkumuleres til de ønskede niveauer. Økonomiansvarlige kan implementere standardiserede processer til godkendelse af budgetter for at gennemgå og godkende individuelle budgetter og afdelingsbudgetter.

Følgende er et eksempel på, hvordan man kan administrere omkostningsplaner baseret på standarder, som er defineret af den økonomiansvarlige. Når en økonomichef godkender en omkostningsplan, bliver den til budgetplanen for en investering.

1. Den økonomiansvarlige angiver globale standarder på enhedsniveau for at foreslå den anbefalede struktur for omkostningsplanlægning.
2. Projektlederen gør følgende:
 - Opretter omkostningsplaner for en investering som estimater for et budget.
 - Angiver en bestemt omkostningsplan som den gældende plan (POR).
 - Knytter evt. den gældende plan (POR) til en udbytteplan.
 - Sender den gældende plan (POR) til budgetgodkendelse.
 - Knytter evt. en udbytteplan til det afsendte budget.

3. Økonomichefen eller en anden angiven myndighed godkender eller afviser den indsendte omkostningsplan som budgetplanen.

Gruppering af omkostningsplanlægningsdata

Du kan gruppere omkostningsplanlægningsdata vha. forskellige attributter eller kriterier for at få vist en fordeling af dataene for de givne tidsperioder. Strukturen af omkostningsplanens linjeelementdetaljer er baseret på disse grupperingsattributter og de valgte tidsperioder.

Den økonomiansvarlige kan angive standard grupperingsattributter globalt under definition af en enhed. Projektlederen kan ændre standardattributterne under definering af den indledende omkostningsplans omfang på investeringsniveau. Kun de grupperingsattributter, som du definerer i det indledende omfang kan kun vælges, når du tilføjer linjeelementdetaljer. Du skal vælge mindst én værdi for hver tilgængelige grupperingsattribut eller markere indstillingen for automatisk udfyldning af linjeelementdetaljerne. Individuelle linjeelementdetaljerækker er oprettet for hver entydige kombination af valgte værdier for alle tilgængelige grupperingsattributter.

Bemærk: Hvis du ved definering af en omkostningsplan ikke vælger en bestemt grupperingsattribut, skjules den på siderne for omkostningsplanlægning, men er stadig tilgængelig på konfigurationssiderne. Du behøver ikke at konfigurere siden til manuel skjulning af attributten.

Sådan oprettes omkostningsplaner

Du kan oprette en omkostningsplan på en af følgende måder:

- [Definere omkostningsplanen manuelt](#) (på side 90).
- [Udfylde omkostningsplanen automatisk](#) (på side 93).

Sådan konfigureres omkostningsplaner til manuel definering

Før du kan definere omkostningsplaner, skal du konfigurere dem. Brug følgende proces til at udfylde omkostningsplaner manuelt:

- [Opret aktive regnskabsperioder](#) (på side 20).
- Aktivér investeringen økonomisk.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Eller

Se *Brugervejledning til IT-servicestyring* for at få flere oplysninger

Eksempel: Definition af linjeelementdetaljer med værdier for grupperingsattributter

Dette eksempel viser, hvordan rækker med linjeelementdetaljer oprettes i en omkostningsplan baseret på de værdier, der er valgt blandt de tilgængelige grupperingsattributter.

1. Jim, som er projektleder for ARP-projektet hos Forward, Inc., opretter en omkostningsplan og vælger følgende grupperingsattributter:
 - Location
 - Department
2. I omkostningsplandetaljerne vælger Jim følgende værdier for hver af grupperingsattributterne:
 - Placering: Boston, MA og San Francisco, CA
 - Afdeling: Softwareudvikling og Virksomheds-IT

Systemet opretter rækker med linjeelementdetaljer baseret på hver unikke kombination af valgt placerings- og afdelingsværdi.

Jim kan nu definere enheds- og omkostningsværdierne for hver tidsperiode og se en fordeling af omkostningsplanen for hver unikke kombination af afdeling og placering.

Definere omkostningsplaner manuelt

I følgende procedure beskrives, hvordan du definerer en omkostningsplan fra bunden. Vælg mindst én grupperingsattribut, før du gemmer en omkostningsplan. Grupperingsattributter, der ikke er valgt i egenskaberne for omkostningsplanen, vises ikke i linjeelementdetaljerne.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på en investering (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyling. Oversigtssiden vises.
2. Åbn investeringen. Siden med egenskaber vises.
3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner. Listen over omkostningsplan vises.
4. Klik på Ny manuel plan. Oprettelsessiden vises.

5. Udfyld følgende felter:

Navn på plan

Definerer navnet på omkostningsplanen.

Plan ID

Definerer det unikke id til omkostningsplanen.

Description

Beskriver omkostningsplanen.

Period Type

Definerer typen af tidsperiode for planen.

Standard: Periodetypen er defineret i enhedsplanens standarder. Hvis der ikke er defineret nogen periodetype i planens standarder, er periodetypen fra enhedsegenskaberne udfyldt.

Værdier: 13 perioder, Ugentligt, To gange om måneden, Månedligt, Kvartalsvist og Årligt

Planens startperiode

Definerer omkostningsplanens startperiode.

Standard: Startperioden er defineret i enhedsplanens standarder. Hvis der ikke er angivet nogen startperiode i standarderne for planen, er startperioden baseret på enhedsperiodetypen og projektets startdato. Hvis der ikke findes nogen aktiv periode for projekts start- og slutdato, vises ingen standard startperiode.

Planens slutperiode

Definerer omkostningsplanens slutperiode.

Standard: Slutperioden er defineret i enhedsplanens standarder. Hvis der ikke er angivet nogen slutperiode i standarderne for planen, er slutperioden baseret på enhedsperiodetypen og projektets slutdato. Hvis der ikke findes nogen aktiv periode for projekts slutdato, vises ingen standard slutperiode.

Udbytteplan

Definerer den udbytteplan, der er knyttet til omkostningsplanen.

Valuta

Viser enhedens indenlandske valuta.

Gældende plan

Angiver, om denne omkostningsplan er den gældende plan.

Grouping Attributes

Definerer kategorierne, der bruges til definering af strukturen af linjeelementdetaljer for omkostningsplan.

Standard: Grupperingsattributterne er defineret i standarderne for enhedsplanen.

6. Gem ændringerne, og klik på Detaljer.
Siden for omkostningsplandetaljer vises.
7. Klik på Tilføj.
Siden til valg af værdierne for grupperingsattributter vises.
8. Vælg én eller flere værdier for hver grupperingsattribut, og gem.
Der oprettes en linjeelementdetaljerække for hver entydig kombination af valgte værdier for grupperingsattributter.
9. Gennemse eller udfyld følgende felter efter behov. Du kan ikke redigere Samlet-felterne:

Omkostning i alt

Viser de samlede omkostninger på grundlag af de omkostninger, der er specificeret for hver tidsperiode.

Enheder i alt

Viser de samlede enheder på grundlag af de enheder, der er specificeret for hver tidsperiode.

Indtægt i alt

Viser de samlede omkostninger på grundlag af enheden og de omkostninger, der er specificeret for hver tidsperiode.

% i alt

Viser procentdelen for den pågældende linjeelementdetalje baseret på den samlede omkostning.

Detaljer om enheder, omkostninger og indtægter

Definerer arbejdsindsatsenheder, omkostninger og indtægt for hver omkostningsplans tidsperiode. Arbejdsindsatsenhederne er baseret på rollen eller ressourcetilgængeligheden for den tilknyttede investering.

10. Gem ændringerne.

Sådan udfyldes omkostningsplaner automatisk

Ved oprettelse af en omkostningsplan kan du automatisk udfylde planen med værdier fra investeringsteamet (dvs. ressourcer eller roller) eller opgavetildelinger. Du kan også genudfylde en eksisterende omkostningsplan.

Brug følgende oplysninger til at konfigurere og udfylde omkostningsplaner automatisk via investeringsteamet eller opgavetildelinger:

- Konfigurer omkostningsplaner til automatisk udfyldning.
 - a. [Definer regnskabsperioden i enhedsegenskaber og grupperingsattributten i standarderne for enhedsplanen.](#) (på side 14)
 - b. Definer omkostninger og satser i omkostning/sats-matrixen.
 - c. Aktivér investeringen økonomisk, tilknyt en omkostnings-/satsmatrix og tildel aktive roller eller ressourcer til projektopgaver.
Bemærk: Du kan få flere oplysninger om aktivering af de økonomiske transaktioner til investeringer i *Brugervejledning til Projektstyring*.
 - d. Aktivér ressourcen eller rollen økonomisk. Denne handling anbefales for at sikre mere præcise omkostningsprognoser.
Bemærk! Du kan få flere oplysninger om aktivering af økonomiske attributter til ressourcer og roller under *Brugervejledning til ressourcestyring*.
 - e. [Definer og aktivér grupperingsattributværdier, som du vil bruge i omkostningsplanen.](#) (på side 89)
- [Udfyld omkostningsplanen automatisk](#) (på side 93)
- [Eksempel: Udfyldning af linjeelementdetaljer fra investeringsteamet](#) (på side 94)
- Regler og værdier, der bruges til at udfylde omkostningsplanerne automatisk
 - [Regler til automatisk udfyldning af en omkostningsplan](#) (på side 95)
 - [Investeringsværdier, der bruges til automatisk udfyldning af omkostningsplaner](#) (på side 96)
 - [Opgavetildelingsværdier, der bruges til automatisk udfyldning af omkostningsplaner](#) (på side 98)

Udfylde omkostningsplaner automatisk

Du kan automatisk udfylde en ny omkostningsplan vha. værdier fra investeringsteam eller opgavetildelinger.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på en investering i menuen Porteføljestyling.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn investeringen.
Siden med egenskaber vises.
3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.
Listen over omkostningsplan vises.
4. Åbn menuen Handlinger, og klik på én af følgende i menuen Generelt.
 - Ny fra investeringsteam
 - Ny fra opgavetildelingerEgenskabssiden åbnes og viser standardværdierne fra den tilknyttede enhed og investering. Du kan acceptere disse værdier eller ændre dem.
5. Skriv et navn, id og en beskrivelse til omkostningsplanen.
6. Gem ændringerne.
Siden for omkostningsplandetaljer vises. Linjeelementdetaljerækken udfyldes også fra investeringsteam eller opgavetildelinger.
7. (Valgfri) Åbn menuen Handlinger, og klik på én af følgende i menuen Generelt for at udfylde omkostningsplandetaljerne.
 - Udfyld fra investeringsteam
 - Udfyld fra opgavetildelinger
8. Gem ændringerne.

Eksempel: Udfyldelse af linjeelementdetaljer fra investeringsteam

Dette eksempel viser, hvordan en række med linjeelementdetaljer i en omkostningsplan automatisk udfyldes med omkostnings- og indtægtsværdier fra investeringsteamet.

- Jim, som er projektleder hos Forward, Inc., opretter en omkostningsplan for ARP-projektet ved hjælp af følgende oplysninger for at definere planens omfang:
 - Månedlige regnskabsperioder fra 1. januar til 31. marts
 - Grupperingsattributter: Ressource, Rolle, Transaktionsklasse

- Jim vælger at udfylde linjeelementdetaljerne i omkostningsplanen fra investeringsteamet.
- Baseret på det definerede omfang af omkostningsplanen og værdierne for projektteammedlemmerne identificerer systemet internt følgende række som et eksempel på en række med linjeelementdetaljer:

Resource	Role	Transaction Class	Location	Department
Sam Ricci	Udvikler-1	Fakturerbar	Los Angeles	Udvikling

- Systemet sender værdierne for de økonomiske attributter fra kandidatrækken til den følgende omkostnings-/satsmatrix, der definerer omkostninger baseret på rolle- og placeringsværdier. Bemærk, at systemet videresender alle økonomiske attributter, der understøttes af omkostnings-/satsmatrixen (grupperer ikke blot attributværdierne).

Role	Location	Cost
Udvikler-1	San Francisco	85
Udvikler-1	Los Angeles	83
Udvikler-2	San Francisco	75
Udvikler-2	Los Angeles	72

- Systemet identificerer "83" som den gældende omkostning efter at have sammenlignet rolle-, placerings-, transaktionsklasse- og andre økonomiske attributværdier med rækkerne i matrixen.
- Baseret på de omkostninger og den eksempel række, der blev identificeret tidligere, opretter systemet følgende række med linjeelementdetaljer i omkostningsplanen:

Resource	Role	Transaction Class	1. jan. - 31. jan.	1. feb. - 29. feb.	1. mar. - 31. mar.
Sam Ricci	Udvikler-1	Fakturerbar	83	83	83

Regler til automatisk udfyldning af en omkostningsplan

Følgende regler beskriver, hvordan omkostningsplaner automatisk udfyldes:

- Start- og slutperioderne er baseret på regnskabsperiodetypen for den tilknyttede enhed og start- og slutdatoerne for den tilknyttede investering.

- Grupperingsattributterne er baseret på de standardgrupperingsattributter, der er defineret på den tilknyttede enhed. Hvis der ikke er defineret standardgrupperingsattributter på enheden, kan du definere disse attributter i omkostningsplanen.
- Værdierne for grupperingsattributterne er baseret på investeringsteamet eller opgavetildelingene.
- Omkostningerne og indtægterne for ressourcerne er baseret på de omkostninger og satser, som er defineret i den økonomiske omkostning/sats-matrix, der er knyttet til investeringen. Hvis omkostning/sats ikke er defineret i matrixen for en omkostningsplans tidsperiode, vises en fejlmeddelelse.
- Den matrix, der er knyttet til investeringen under det relevante afsnit. For arbejdskraft skal matrixen f.eks. tilknyttes under afsnittet Transaktionspriser for arbejdskraft.
- Arbejdsenhederne er baseret på summen af arbejdsenhederne for alle roller eller ressourcer. Rollerne eller ressourcerne kommer enten fra investeringsteamet eller opgavetildelingen med samme værdier for grupperingsattributter som i linjeelementdetaljerækken.

Følgende regler beskriver, hvordan linjeelementdetaljerækkerne udfyldes automatisk:

- Ved udfyldning fra investeringsteam er hvert teammedlem en mulig række. Hvis to teammedlemmer dog har samme grupperingsattributværdier, oprettes kun én linjeelementdetaljerække til at repræsentere begge teammedlemmer. Hvis gruppering f.eks. er efter transaktionsklasse og afdeling, og to teammedlemmer har samme transaktionsklasse og afdeling, opretter produktet én linjeelementdetaljerække for omkostningsplanen. Denne række repræsenterer summen fra begge poster, fordi hver enkelt detaljerække skal indeholde en entydig kombination af grupperingsattributværdier.
- Produktet overskrider kun omkostnings-, indtægts- og enhedsbeløb i manuelt oprettede rækker, hvis rækken har grupperingsattributter for investeringen.

Investeringsteamværdier brugt til automatisk udfyldning af omkostningsplaner

Når du udfylder en omkostningsplan automatisk fra investeringsteamet, anvender systemet følgende værdier fra investeringsteamet medlemmer til at udfylde felterne i omkostningsplanen. Hvis der ikke er defineret en værdi for et teammedlem, anvendes enten den tilsvarende værdi på investeringen, eller feltet lades være tomt.

Værdi	Teammedlem	Primær kilde	Sekundær kilde
Charge Code	Ressource eller rolle	Investment	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for investeringen.
Omkostningstype	Ressource eller rolle	Investment	Ingen

Værdi	Teammedlem	Primær kilde	Sekundær kilde
Kode for inputtype	Resource	Resource	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for ressourcen, eller hvis teammedlemmet er en rolle.
Kode for inputtype	Role	Anvendes ikke	Feltet er tomt, hvis teammedlemmet er en rolle.
Department	Resource	Resource	Investment
Department	Role	OBS-personaleenhed	Investment
Location	Resource	Resource	Investment
Location	Role	OBS-personaleenhed	Investment
Transaction Class	Resource	Resource	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for ressourcen, eller hvis ressourcen eller ressourcens økonomiske egenskaber er inaktive.
Transaktionsklasse	Rolle	Rolle*	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for rollen, eller hvis rollen eller rollens økonomiske egenskaber er inaktive.
Ressource		Teammedlem	Ingen
Ressource	Rolle	Anvendes ikke	Feltet er tomt, hvis teammedlemmet er en rolle.
Ressourceklasse	Ressource	Ressource	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for ressourcen, hvis værdien er inaktiv, eller hvis ressourcen eller ressourcens økonomiske egenskaber er inaktive.
Ressourceklasse	Rolle	Rolle*	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for rollen, hvis værdien er inaktiv, eller hvis rollen eller rollens økonomiske egenskaber er inaktive.

Værdi	Teammedlem	Primær kilde	Sekundær kilde
Rolle	Ressource	Teamrolle	Hvis der ikke er en teamrolle, anvendes ressourcens primære rolle. Feltet er tomt, hvis ressourcen ikke har en primær rolle, eller hvis den valgte rolle er inaktiv.
Rolle	Rolle	Teamrolle	Hvis der ikke er en teamrolle, anvendes teammedlemmet (rolle). Feltet er tomt, hvis den valgte rolle er inaktiv.

* Den rolle, der er hentet til rolleattributten.

Opgavetildelingsværdier brugt til automatisk udfyldning af omkostningsplaner

Når du automatisk udfylder en omkostningsplan fra opgavetildelingen, anvender produktet følgende værdier fra opgavetildelingen for at udfylde felterne i omkostningsplanen. Hvis der ikke er defineret en værdi for tildelingen, anvendes enten den tilsvarende værdi på investeringen, eller feltet lades være tomt.

Værdi	Opgavetildeling	Primær kilde	Sekundær kilde
Debiteringskode	Ressource eller rolle	Opgave	Investering. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for investeringen.
Omkostningstype	Ressource eller rolle	Opgave	Investering
Kode for inputtype	Ressource	Ressource	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien er inaktiv eller ikke er defineret for ressourcen, eller hvis ressourcen er en rolle.
Kode for inputtype	Rolle	Anvendes ikke	Ingen. Feltet er tomt, hvis opgavemodtageren er en rolle.
Afdeling	Ressource	Ressource	Investering
Afdeling	Rolle	OBS-personaleenhed	Investering
Placering	Ressource	Ressource	Investering
Placering	Rolle	OBS-personaleenhed	Investment
Transaction Class	Resource	Resource	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for ressourcen, eller hvis opgavetildelingen er en rolle.
Transaction Class	Role	Rolle*	

Værdi	Opgavetildeling	Primær kilde	Sekundær kilde
Resource	Resource	Opgavemodtager	Ingen. Feltet er tomt, hvis ressourcen er inaktiv.
Resource	Role	Anvendes ikke	Hvis opgavemodtageren er en rolle, er feltet tomt.
Resource Class	Resource	Resource	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for ressourcen, hvis værdien er inaktiv, eller hvis ressourcen eller ressourcens økonomiske egenskaber er inaktive.
Resource Class	Role	Rolle*	Ingen. Feltet er tomt, hvis værdien ikke er defineret for rollen, hvis værdien er inaktiv, eller hvis rollen eller rollens økonomiske egenskaber er inaktive.
Role	Resource	Opgaverolle	Teamrolle. Hvis teamrollen ikke er defineret, anvendes ressourcens primære rolle. Feltet er tomt, hvis ressourcens primære rolle ikke er defineret, hvis ressourcen er inaktiv, eller hvis den valgte rolle er inaktiv.
Role		Opgaverolle	Teamrolle. Hvis teamrollen ikke er defineret, anvendes teammedlemmet (rolle). Feltet er tomt, hvis den valgte rolle er inaktiv.

* Den rolle, der er hentet til rolleattributten.

Sådan vises kapital- og driftsomkostninger

Du kan få vist drifts- og kapitalomkostninger separat på den økonomiske oversigtsside og i en detaljeret økonomiplan. Du kan indtaste omkostningsoplysningerne på følgende måde:

- Du kan få et overordnet estimat ved at indtaste summerne for disse udgifter direkte på siden med økonomisk oversigt for investeringen.
- Du kan få vist en mere detaljeret visning af oplysninger om omkostningstype ved at oprette en investeringsøkonomiplan, der indsamler drifts- og anlægsudgifter. Du kan indsamle detaljerede omkostningsoplysninger fra opgavetildelinger eller teamallokeringer.

Siden Økonomisk oversigt

Siden med økonomisk oversigt for en investering viser overordnede drifts- og kapitaliseringsomkostninger for planlagte og budgetterede omkostninger. Du kan redigere beløbene i den økonomiske oversigt, indtil du opretter en gældende omkostningsplan (POR). Når du opretter en POR, bliver felterne for drifts- og kapitaliseringsomkostninger i afsnittene for planlagte og budgetterede omkostninger i den økonomiske oversigt skrivebeskyttede. POR-oplysningerne opdaterer automatisk de planlagte omkostningsfelter på den økonomiske oversigtsside. Det seneste godkendte budget opdaterer budgetfelterne.

Detaljeret økonomiplan

Du kan oprette en detaljeret økonomiplan manuelt, eller du kan udfylde planen automatisk ud fra opgaver eller teamallokeringer. Hvis du vil udfylde ud fra opgaver eller teamallokeringer, skal omkostningstype være valgt som en grupperingsattribut. Hvis du vil have udfyldt omkostnings- og budgetplaner automatisk med kapital- og driftsomkostninger, skal du bruge én af følgende metoder:

- Opgaver

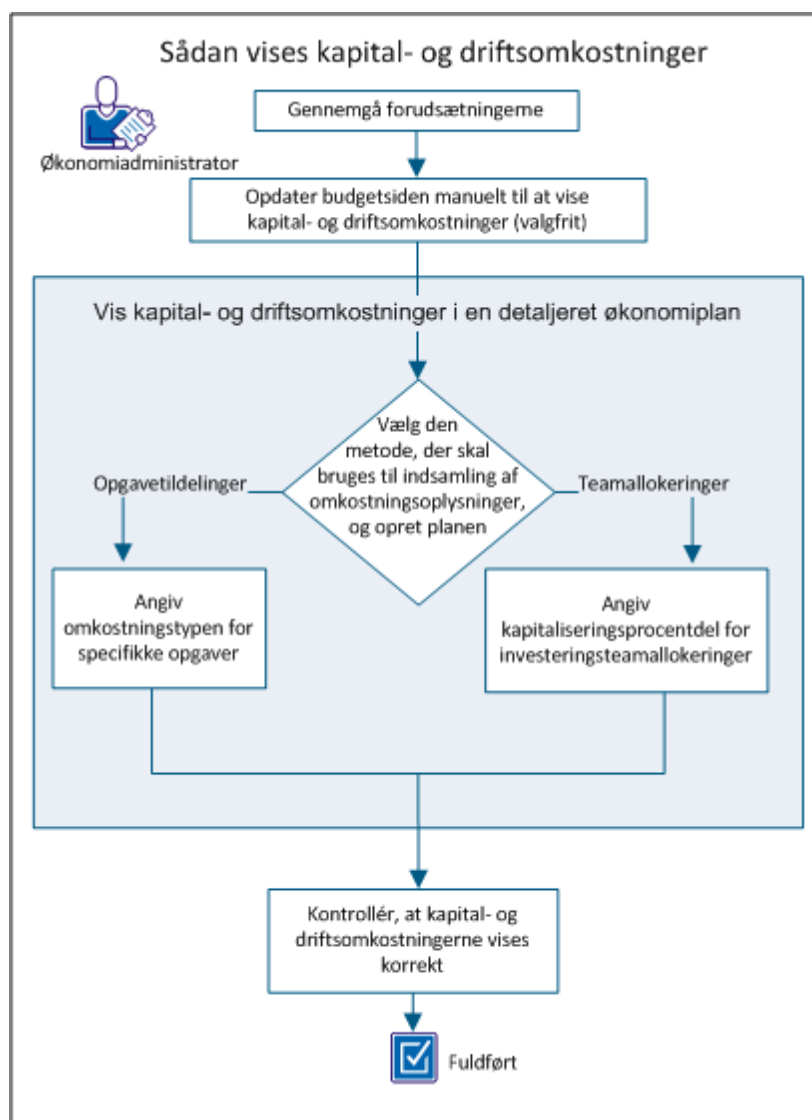
Angiv en standard på investeringsniveau (anlæg eller drift) for alle opgaver. Hvis du ikke angiver en omkostningstype, anvendes Drift som standard. Du kan tilsidesætte standarden på opgave- eller opgavehierarkiniveau for enkelte opgaver, hvis det er nødvendigt. For eksempel har du en investering, hvor de fleste opgaver har driftsomkostninger, og nogle få opgaver har kapitalomkostninger. Indstil investeringens omkostningstype som Drift, så alle opgaver arver omkostningstypen Drift. For hver opgave, der har kapitalomkostninger, skal du redigere omkostningstypen i disse specifikke opgaver for at tilsidesætte standardomkostningstypen.

- Teamallokeringer

Angiv en kapitalomkostningsprocent for allokeringer til individuelle teammedlemmer. Du har f.eks. seks teammedlemmer, der er tildelt et projekt. Alice, ét af medlemmerne, har kapitalomkostninger på 15 procent. Specificer kapitaliseringsprocenten for Alice. Kapitaliseringsprocenten bruges til at beregne procentdelen af driftsomkostninger og kapitalomkostninger for en medarbejderallokering. Når du udfylder ud fra teamallokeringen, har Alice to linjer i omkostningsplanen. Én linje viser driftsprocenten, og den anden viser enheder og omkostninger pr. driftsprocent.

Vigtigt! Procedurene i dette scenarie beskriver produktnavigationen uden installeret tilføjelsesprogrammer. Hvis du har installeret et tilføjelsesprogram, f.eks. PMO Accelerator, kan navigationen variere.

Følgende diagram viser, hvordan en økonomiadministrator viser kapital- og driftsomkostninger i oversigten over økonomiplaner og i detaljerede økonomiplaner.



Gør følgende for at få vist kapital- og driftsomkostninger:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#). (på side 102)
2. [\(Valgfri\) Opdater manuelt budgetsiden for at vise kapital- og driftsomkostninger](#) (på side 102).
3. [Vælg metoden til indsamling af omkostningsoplysninger, og opret planen](#) (på side 104).
4. [Indstil omkostningstypen for bestemte investeringsopgaver](#) (på side 105).
5. [Indstil kapitaliseringsprocenten for allokeringer til investeringsteam](#) (på side 106).
6. [Kontrollér, at kapital- og driftsomkostningerne vises korrekt](#) (på side 106).

Gennemgå forudsætningerne

Udfør følgende konfigurationsopgaver, før du starter de procedurer, der er beskrevet i dette scenario:

- Kontrollér, at du er tildelt adgangsrettigheden *<investering>* - **Rediger økonomi**.
- Knyt investeringen til en enhed.
- Kontrollér, at investeringen har teamallokeringer og opgavetildelinger, hvis du planlægger at udfylde vha. disse indstillinger.

(Valgfri) Manuel opdatering af siden Økonomisk oversigt for at vise kapital- og driftsomkostninger

Du kan bidrage til den overordnede planlægning ved manuelt at tilføje kapital- og driftsbeløb på siden med den økonomiske oversigt. For eksempel har du et nyt projekt og skal levere overordnede estimer for planlagte omkostninger. Du kan indtaste estimer for drifts- og kapitalomkostninger. Når du har oprettet en gældende omkostningsplan (POR) eller har et godkendt budget, bliver disse felter skrivebeskyttet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den relevante investeringstype (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyling.
2. Åbn investeringen, og klik på Egenskaber for at åbne menuen.
3. Klik på Budget.
4. I afsnittet Planlagte omkostninger skal du indtaste værdier for følgende felter:

Bemærk! Hvis POR ikke bruger grupperingsattributten Omkostningstype, opsummeres alle omkostningerne i feltet Planlagte driftsomkostninger som Drift.

Planlagte kapitalomkostninger

Specificerer den mængde kapitalomkostninger, der er planlagt for investeringen. Hvis planen har en gældende omkostningsplan (POR) for omkostninger, udfylder værdierne fra POR'en dette felt, og det bliver skrivebeskyttet.

Planlagte kapitalomkostninger %

Specificerer procentdelen af de samlede omkostninger, der kommer fra kapitalen. Dette skrivebeskyttede felt beregnes automatisk på baggrund af værdien i feltet Planlagte omkostninger.

Planlagte driftsomkostninger

Specificerer den mængde driftsomkostninger, der er planlagt for investeringen. Hvis planen har en gældende omkostningsplan (POR) for omkostninger, udfylder værdierne fra POR'en dette felt, og det bliver skrivebeskyttet.

Planlagte driftsomkostninger %

Specificerer procentdelen af de samlede omkostninger, der kommer fra driften. Dette skrivebeskyttede felt beregnes automatisk på baggrund af værdien i feltet Planlagte omkostninger.

5. I afsnittet **Budgetterede omkostninger** skal du indtaste værdier for følgende felter.

Bemærk! Hvis omkostningstype ikke er en grupperingsattribut, kombineres alle værdier i feltet Budgetterede driftsomkostninger.

Budgetterede kapitalomkostninger

Specificerer den mængde kapitalomkostninger, der er budgetteret for investeringen. Dette felt er ikke tilgængeligt, når:

- Der findes en POR eller et godkendt budget. Værdien er udfyldt fra det godkendte budget. Feltet bliver skrivebeskyttet, når der er oprettet en POR. Hvis der dog findes et godkendt budget, udfyldes budgetfelterne automatisk med nulomkostningsværdier.
- Afkrydsningsfeltet Budget svarer til planlagte værdier er markeret, og der findes ingen detaljerede økonomiplaner.

Budgetteret kapital %

Specificerer procentdelen af de samlede budgetomkostninger, der kommer fra kapitalen. Dette skrivebeskyttede felt beregnes på baggrund af værdien i feltet Budgetterede kapitalomkostninger.

Budgetterede driftsomkostninger

Specificerer den mængde driftsomkostninger, der er budgetteret for investeringen. Dette felt er ikke tilgængeligt, når:

- Der findes en POR eller et godkendt budget. Værdien er udfyldt fra det godkendte budget. Feltet bliver synligt, når der er oprettet en POR. Hvis der dog findes et godkendt budget, udfyldes budgetfelterne automatisk med nulomkostningsværdier.
- Afkrydsningsfeltet Budget svarer til planlagte værdier er markeret, og der findes ingen detaljerede økonomiplaner.

Budgetteret drift %

Specificerer procentdelen af de samlede budgetomkostninger, der kommer fra driften. Dette skrivebeskyttede felt beregnes på baggrund af værdien i feltet Budgetterede driftsomkostninger.

6. Gem ændringerne.

Vælg den metode, der skal bruges til indsamling af omkostningsoplysninger, og opret planen

Opret den detaljerede økonomiplan for at opdatere kapital- og driftsomkostninger automatisk ud fra enten opgavetildelinger eller teamallokeringer.

Hvis du planlægger at udfylde din økonomiplan vha. opgavetildelinger, kan du tilsidesætte indstillingen for omkostningstype for investering på det specifikke opgaveniveau. Indstil investeringsstandard for omkostningstypen, når du opretter økonomiplanen.

Overvej f.eks. en investering med 90 opgaver, der opdeles i følgende omkostningstyper: 80 driftsomkostningsopgaver og 10 kapitalomkostningsopgaver. I dette tilfælde indstiller økonomichefen investeringens omkostningstypeattribut til Drift. Denne indstilling tildeler automatisk omkostningstypen Drift til alle opgaver, og de 80 driftsomkostningsopgaver identificeres korrekt. For de 10 opgaver, der er kapitalomkostninger, angiver økonomiadministratoren omkostningstypen på opgaveniveau for at tilsidesætte standardindstillingen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den passende investeringstype under Porteføljestyling.
2. Åbn en investering, og klik på Økonomiplaner.
3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.
Listen over omkostningsplan vises.
4. Åbn menuen Handlinger, og klik på én af følgende indstillinger i menuen Generelt.
 - Ny fra investeringsteam
 - Ny fra opgavetildelingerEgenskabssiden åbnes og viser standardværdierne fra den tilknyttede enhed og investering. Du kan acceptere disse standardværdier, eller du kan ændre dem.
5. Skriv et navn, id og en beskrivelse til omkostningsplanen.
6. Vælg omkostningstype på rullelisten Grupperingsattribut.
7. Gem ændringerne.

Indstilling af omkostningstypen for bestemte investeringsopgaver

Omkostningsplaner med oplysninger, der udfyldes fra opgavetildelinger, der omfatter nogle opgaver med en anden omkostningstype end standarden. Du kan angive en omkostningstype for en bestemt opgave, som tilsidesætter den standardomkostningstype, der er valgt for planen.

Eksempel 1

Attributten for omkostningstype for en investering er indstillet til Drift. Der er dog nogle opgaver eller opgavehierarkier, som kræver kapitalomkostningstypen. I så fald skal du vælge kapitalomkostningstypen for disse opgaver alene. Når du udfylder omkostningsplanen ud fra opgavetildelinger, viser planen en fordelingsstruktur for kapital- og driftsomkostninger efter linjeelement.

Eksempel 2

Attributten for omkostningstype for en investering er indstillet til Drift. Investeringen har en overordnet opgave med omkostningstypen Kapital. Den overordnede opgave har to underordnede opgaver: Opgave 1 har omkostningstypen Drift, og for opgave 2 er ikke valgt nogen omkostningstype.

I så fald er der angivet Drift for opgave 1, og opgave 2 arver omkostningstypen Kapital fra dens overordnede opgave. Når der oprettes en omkostningsplan vha. Ny fra opgavetildelinger, oprettes to rækker: én til driftsomkostninger og én til kapitalomkostninger.

Bemærk! Feltet Omkostningstype vises ikke som standard for opgaver. Systemadministratoren skal konfigurere visningen Opgaver i Studio til at vise feltet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den passende investeringstype under Porteføljestyling.
2. Åbn investeringen, og klik på Opgaver.
3. Åbn en opgave, og vælg Kapital eller Drift under omkostningstype.
Bemærk! En underordnet opgave arver den valgte værdi, medmindre der er valgt en anden omkostningstype for den.
4. Gem ændringerne.
5. Gentag denne procedure for hver opgave, der har en anden omkostningstype end den, der er valgt for investeringen.

Angiv kapitaliseringsprocentdel for investeringsteamallokeringer

Du får vist kapitalomkostninger efter teamallokering ved at angive kapitaliseringsprocentværdien for teammedlemmer. Du har f.eks. seks teammedlemmer, der er tildelt et projekt. Du kan specificere en kapitaliseringsprocent for hvert medlem. Hvert medlem kan have en forskellig procentdel. Omkostningsplanen viser kapital- og driftsomkostninger for teammedlemmer, som du har indstillet en kapitaliseringsprocent for.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den passende investeringstype under Porteføljestyling.
2. Åbn investeringen, og klik på Teams.
3. Klik på Teams for at åbne menuen, og klik derefter på Personale.
4. Klik på ikonet Egenskaber ud for navnet på et teammedlem.
5. Indtast en værdi i feltet Kapitalisering %.

Værdien bruges til at beregne procentdelen af driftsomkostninger og kapitalomkostninger for medarbejderallokeringen.

Bemærk! Feltet Kapitalisering vises ikke som standard for teams. Systemadministratoren skal konfigurere visningen Teams i Studio til at vise feltet.

6. Klik på Gem og gå tilbage.
7. Gentag denne procedure for hvert teammedlem, for hvem du vil have vist både kapital- og driftsomkostningsprocent.

Kontrol af at kapital- og driftsomkostningerne vises korrekt

Kontrollér, at investeringens kapital- og driftsomkostninger vises på følgende sider:

- Budget
- Detaljer for omkostningsplaner

Gør følgende for at få vist siden Økonomisk oversigt.

1. Åbn Startside, og klik på den relevante investeringstype (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyling.
2. Åbn investeringen, og klik på Egenskaber for at åbne menuen.
3. Klik på Budget.

Gør følgende for at få vist siden Detaljer for omkostningsplaner.

1. Åbn Startside, og klik på den passende investeringstype under Porteføljestyling.
2. Åbn en investering, og klik på Økonomiplaner.

3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.

Listen over omkostningsplan vises.

4. Klik på navnet på den gældende plan (POR).

Når kapital- og driftsomkostninger vises på begge sider, vises disse oplysninger korrekt.

Rediger omkostningsplaner

Du kan redigere enheds- og omkostningsdetaljer i en omkostningsplan efter oprettelse af den.

Du kan kun redigere omkostningsplane for perioder uden for frysningsdatoen, der er defineret i standarderne for enhedsplanen.

Følg disse trin:

1. Åbn omkostningsplane, gå til den korrekte tidsperiode for din plan vha. venstre og højre piletaster i afsnittet Detaljer om enheder, omkostninger og indtægter.
2. Rediger følgende felter:

Units

Viser antallet af enheder for tidsperioden.

Cost

Viser omkostningerne for tidsperioden.

Revenue

Viser indtægten for tidsperioden.

3. Gem ændringerne.

Opret registreringsplanen

Opret en omkostningsplan – den gældende plan – for at gøre dig klar til at sende omkostningsplanen til budgetgodkendelse.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.
Listen over omkostningsplan vises.

3. Klik på ikonet Angiv som registreringsplan ud for den plan, som du vil gøre til den gældende plan.

Der vises en markering i kolonnen Gældende plan for den valgte plan.

Du kan nu sende omkostningsplanen til godkendelse som budget.

Udbytteplaner

Når du opretter en udbytteplan og tilknytter den til en omkostningsplan, kan du beregne kapitalforrentningen (ROI) eller nutidsværdien (NPV) af en investering. Selvom omkostningsplaner kan gennemgå en godkendelsesproces og blive til et formelt budget, behøver du ikke at godkende udbytteplaner. Selvom en udbytteplan kan knyttes til et ubegrænset antal omkostningsplaner, kan en omkostningsplan dog kun have én tilknyttet udbytteplan.

Opret udbytteplaner

Brug denne fremgangsmåde til at oprette en udbytteplan, som skal knyttes til en omkostningsplan.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Udbytteplaner.

Listen over udbytteplaner vises.

3. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

4. Udfyld følgende felter:

Navn på plan

Definerer navnet på udbytteplanen.

Plan ID

Definerer det entydige id til udbytteplanen.

Periodetype

Definerer den tidsperiodeenhed, der vises på udbytteplanen.

Planens startperiode

Definerer den første tidsperiode, der skal inkluderes i planen.

Planens slutperiode

Definerer den sidste tidsperiode, der skal inkluderes i planen.

5. Gem ændringerne.

Føj linjeelementdetaljer til udbytteplaner.

Brug denne fremgangsmåde til at føje linjeelementdetaljer til en ny udbytteplan. De detaljer, som du tilføjer, vises under feltet Detaljer på listesiden med detaljerne om udbytteplaner. Du kan kun definere detaljer for de tidsperioder, der gælder for udbytteplanen.

Følg disse trin:

1. Åbn udbytteplanen, og klik på Tilføj.
2. Indtast detaljerne for udbytteplanen i feltet Detaljer.
Tilføj så mange udbyttedetaljer, som du ønsker.
3. Gem ændringerne.
Udbytteplanens detaljer vises med en liste over de detaljer, som du angav.
4. For hver udbyttedetalje skal du fuldføre og gennemse følgende felter i afsnittet Udbyttedetaljer. Indtast detaljer ved at klikke i felterne:

Udbytte

Definerer det planlagte udbyttebeløb for tidsperioden.

Faktisk udbytte

Definerer det faktiske udbyttebeløb for tidsperioden.

Varians

Viser forskellen mellem det faktiske og det planlagte udbytte for tidsperioden.

5. Gem ændringerne.
6. Gennemse følgende felter for hver linjeelementdetalje for udbytte:

% udbytte

Viser procentdelen af linjeelementdetalje for udbytte, som det bidrager til den samlede udbytteplan.

Udbytte i alt

Viser det samlede udbytte for linjeelementdetalje for udbytte.

Faktisk udbytte

Definerer det faktiske udbyttebeløb for tidsperioden.

Varians

Viser forskellen mellem det faktiske og det planlagte udbytte for tidsperioden.

Rediger udbytteplaner

Brug denne procedure til at redigere data i en eksisterende udbytteplan. En udbytteplan kan ikke slettes, hvis den er tilknyttet en omkostningsplan.

Følg disse trin:

1. Åbn udbytteplanen, og klik på Egenskaber.

Siden med egenskaber vises.

2. Gennemse eller rediger følgende felter:

Navn på plan

Definerer navnet på udbytteplanen.

Plan ID

Definerer det entydige id til udbytteplanen.

Udbytte i alt

Viser det samlede udbytte for linjeelementdetalje for udbytte.

Periodetype

Definerer den tidsperiodeenhed, der vises på udbytteplanen.

Planens startperiode

Definerer den første tidsperiode, der skal inkluderes i planen.

Planens slutperiode

Definerer den sidste tidsperiode, der skal inkluderes i planen.

3. Gem ændringerne, og klik på Detaljer for at redigere udbytteplanens detaljer.

Detaljerne for udbytteplanen vises.

4. Gennemse eller rediger følgende felter:

Detail

Definer udbyttedetaljerne.

% udbytte

Viser procentdelen af linjeelementdetalje for udbytte, som det bidrager til den samlede udbytteplan.

Udbytte i alt

Viser det samlede udbytte for linjeelementdetalje for udbytte.

Faktisk udbytte

Viser det faktiske udbyttebeløb for linjeelementdetalje for udbytte.

Varians

Viser forskellen mellem det faktiske og planlagte udbyttebeløb for linjeelementdetalje for udbytte.

Udbytte

Definerer det planlagte udbyttebeløb for tidsperioden.

Faktisk udbytte

Definerer det faktiske udbyttebeløb for tidsperioden.

Varians

Viser forskellen mellem det faktiske og det planlagte udbytte for tidsperioden.

5. Gem ændringerne.

Knyt udbytteplaner til omkostningsplaner

Brug denne fremgangsmåde til at knytte en udbytteplan til en omkostningsplan.

Følg disse trin:

1. Åbn omkostningsplanen, og klik på Egenskaber.
Siden med egenskaber vises.
2. Vælg en udbytteplan i feltet Udbytteplan.
3. Klik på Gem.

Knyt udbytteplaner til sendte budgetter

Udbytteplanens tilknytning til en omkostningsplan overgår til det sendte budget. Denne tilknytning kan kun ændres, mens budgetter er i sendt tilstand. Efter godkendelse kan udbytteplanens tilknytning ikke ændres.

Følg disse trin:

1. Åbn budgetplanen, og klik på Egenskaber.
Siden med egenskaber vises.
2. Vælg en udbytteplan i feltet Udbytteplan.
3. Klik på Gem.

Budgetplaner

Når en omkostningsplan er godkendt, bliver den til budgetplanen for en investering. Du kan sende en del af en omkostningsplan til godkendelse ved at variere start- og slutdatoerne for det, du sender. Kun den del, der er mellem den nye startdato og den nye slutdato, sendes til godkendelse.

Når en omkostningsplan er godkendt, bliver den en budgetplan med et nyt versionsnummer. Hvis der findes et tidligere budget, gemmes dette separat og kan vises, men ikke redigeres.

Når du sender en omkostningsplan som en budgetplan, gælder følgende regler:

- Hvis der findes en budgetplan, skal den sendte omkostningsplan indeholde de samme grupperingsattributter for at kunne sammenflette de sendte omkostningsplandata med de eksisterende budgetplandata. Hvis grupperingsattributterne ikke er ens, skal du enten erstatte den eksisterende budgetplan eller annullere afsendelsen.
- Du kan kun sende eller godkende én budgetplan ad gangen.
- Når et sendt budget er godkendt, bliver budgetplanen den gældende plan (POR).
- Du kan redigere et sendt budget, men du kan ikke redigere et godkendt budget.
- Hvis der findes et godkendt budget, kan de sendte omkostningsplandata enten sammenflettes med eller erstatte det godkendte budget.

Sende omkostningsplaner som budgetplaner

Du kan sende en omkostningsplan som budgetplan for at oprette et nyt godkendt budget eller for at opdatere budgettet, efter at omkostningsplanen er blevet opdateret.

En omkostningsplan skal angives som den gældende plan, inden du sender den til godkendelse.

Hvis der findes en godkendt budgetplan, og du opretter eller opdaterer en omkostningsplan som den gældende plan, kan du sende den gældende plan for at sammenflette med den godkendte budgetplan eller helt erstatte budgetplanen.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.
Listen over omkostningsplan vises.
3. Kopiér værdien i id-feltet. Du skal bruge denne værdi i et af følgende trin.

4. Åbn menuen Handlinger, og klik på Send den gældende plan til godkendelse i menuen Generelt.
5. Udfyld de påkrævede oplysninger.

Følgende felter kræver forklaring:

Plan ID

Definerer et entydigt id til budgetplanen. Sæt id-værdien ind i dette felt.

Planens startperiode

Viser budgetplanens startperiode. For at sende en del af omkostningsplanen snarere end hele planen for budgettet kan du indtaste en anden startperiode.

Planens slutperiode

Viser budgetplanens slutperiode. For at sende en del af omkostningsplanen snarere end hele planen for budgettet kan du indtaste en anden startperiode.

Grouping Attributes

Viser omkostningsplanens grupperingsattributter.

Bemærk! Hvis du vil sammenflette omkostningsplanen med et eksisterende godkendt budget, skal omkostningsplanens grupperingsattributter stemme overens. Hvis de ikke stemmer overens, kan du enten erstatte hele budgetplanen eller annullere godkendelsesanmodningen.

Afsendelsesindstillinger

Angiver, om den omkostningsplan, du sender, skal sammenflettes med det godkendte budget, eller om omkostningsplanen helt skal erstatte den.

Bemærk! Denne indstilling er skjult, hvis du sender den første omkostningsplan til godkendelse. Indstillingen er angivet til Erstat og er skrivebeskyttet, hvis grupperingsattributterne eller tidsperioderne er forskellige fra attributterne i det godkendte budget.

6. Klik på Send til godkendelse.

Den omkostningsplan, der er angivet som gældende plan (POR), er sendt som en budgetplan.

Godkende eller afvise indsendte budgetplaner

Brug denne procedure til at godkende eller afvise en sendt omkostningsplan som et budget.

Før du godkender eller afviser en budgetplan, kan du redigere felterne i afsnittet Detaljer om enheder, omkostninger og indtægter efter behov. Du kan også føje linjeelementdetaljer til planen.

Bemærk: Du kan ikke redigere et godkendt budget. Send et nyt budget til godkendelse til erstatning for det gamle budget.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Budgetplaner.
Listen over budgetplaner vises.
3. Åbn den sendte budgetplan.
Budgetdetaljerne vises.
4. Rediger felterne i afsnittet Detaljer om enheder, omkostninger og indtægter, og gem dine ændringer.
5. Klik på Godkend eller Afvis.

Sådan oprettes en budgetrevision

En godkendt omkostningsplan bliver til budgetplanen for en investering. Da elementerne i en investering ændrer sig, kan du revidere de forskellige dele af budgettet eller erstatte hele budgettet.

Du kan udføre to former for revisioner i en godkendt budgetplan:

Revision af sammenflettet budgetplan

- Du kan sende en omkostningsplan med nye linjeelementer og sammenflette ændringerne med den eksisterende budgetplan.
- Send en del af omkostningsplanen ved at ændre start- og slutdatoen for afsendelsen, eller opdater feltværdierne i specifikke tidsperioder. Du kan kun sende de ændrede tidsperioder og sammenflette dem med budgettet.

Erstatningsrevision af budgetplan

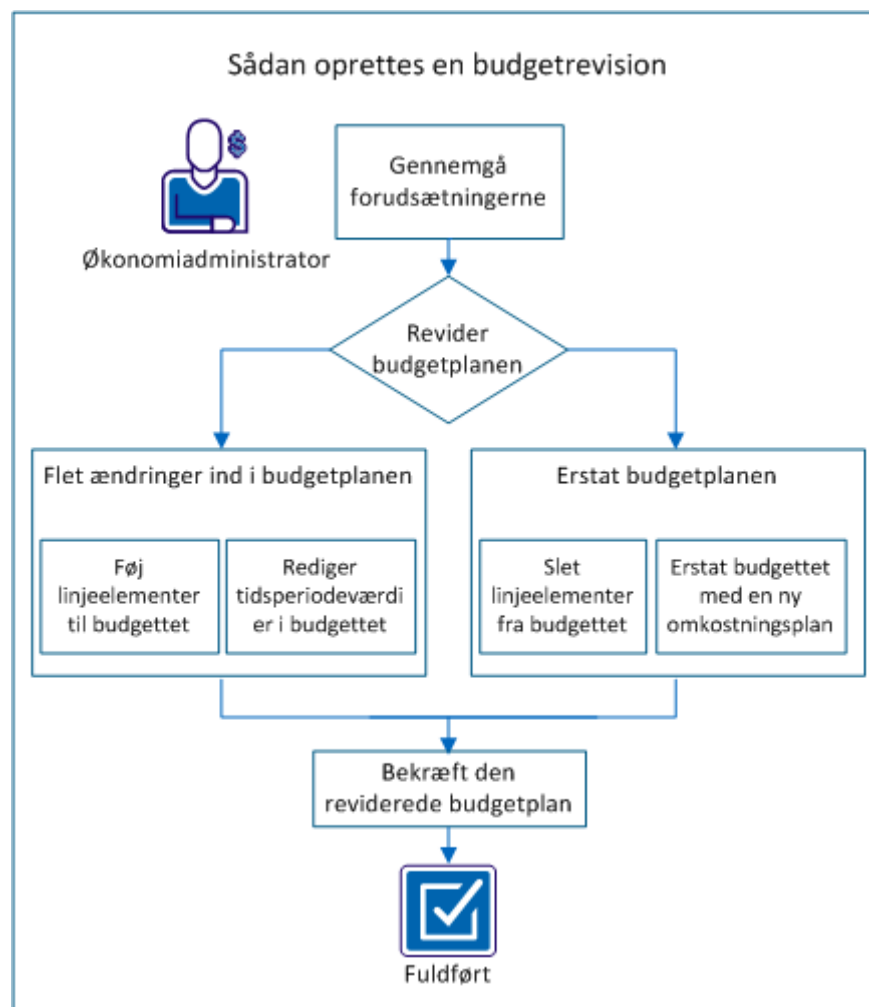
- Du kan sende en omkostningsplan med slettede linjeelementer og erstatte budgettet for at fjerne de pågældende linjeelementer fra budgetplanen.
- Opret en omkostningsplan vha. forskellige grupperingsattributter eller tidsperiodetyper, og erstat budgettet.

Begge revisionstyper indeholder godkendeshistorik. Erstatningsfunktionen giver dig dog mulighed for at slette linjeelementer, som der ikke længere er brug for, og revidere grupperingsattributterne og regnskabsperioderne.

Når du sender en omkostningsplan, der ændrer et eksisterende budget, skal du bruge rullelisten Afsendelsesindstillinger til at angive, om der skal sammenflettes eller overskrives. Dette felt vises kun, hvis der er mindst ét godkendt budget. Hvis den nye omkostningsplan har en anden struktur end det eksisterende budget, er det kun muligt at vælge indstillingen Erstat.

Når omkostningsplanen er godkendt, bliver den til den reviderede budgetplan med et nyt versionsnummer. Du kan få vist den tidligere version af budgettet, som gemmes separat. Du kan ikke redigere tidligere budgetplaner eller de aktuelle godkendte budgetplaner.

Følgende diagram beskriver, hvordan en økonomiadministrator opretter en budgetrevision.



Eksempel: Revision af en budgetplan for Forward, Inc.

I følgende eksempel illustreres mulighederne for at opdatere budgetplanen gennem hele dette scenarie. Forward Inc. har et nyt projekt, som efter planen går i gang senere på året. Alice administrerer projektet og har allerede udarbejdet en omkostningsplan (ProjectA_estimatedCP-00) med de nødvendige roller og estimerede omkostninger.

Hun skal bruge følgende roller:

- En softwarearkitekt
- Tre Java-softwareudviklere
- To testere

Alice har endnu ikke bemandet projektet. I den omkostningsplan, hun har sendt, har hun tilføjet roller for alle positionerne og udfyldt omkostningsplanen for de seks måneder, som projektet varer.

Da Alice udarbejdede omkostningsplanen, brugte hun følgende egenskaber for planen:

- Grupperingsattributter: Rolle
- Tidsperiodetype: Kvartalsvist.
- Start- og slutdato: 2. juli - 31. december

Hun har sendt estimerne til godkendelse som den aktuelle budgetplan. Alices produktchef har godkendt det estimerede budget. Chefen ved, at budgettet vil ændre sig, før projektet går i gang.

Udfør disse trin for at gennemføre en budgetrevision:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 117).
2. Revidér budgetplanen:
 - Sammenflet ændringerne i budgetplanen:
 - [Føj linjeelementer til budgettet](#) (på side 117).
 - [Vælg nye tidsperiodeværdier i budgettet](#). (på side 118)
 - Erstat budgetplanen:
 - [Slet linjeelementerne fra budgettet](#). (på side 120)
 - [Overskriv budgettet med en ny omkostningsplan](#). (på side 121)
3. [Bekræft den reviderede budgetplan](#). (på side 122)

Gennemgå forudsætningerne

Overvej følgende oplysninger for at kunne udføre alle opgaver i dette scenarie:

Adgangsrettigheder

Sørg for at have følgende adgangsrettigheder:

- *Finansiel - Omkostningsplan – Rediger*
- *Finansiel - Økonomiplan - Send til godkendelse*
- *Projekt – Budgetplan – Vis*
- *Projekt – Budgetplan – Rediger*

Fuldførte opgaver

Fuldfør følgende opgaver, før du går i gang med scenariet:

- Opret en omkostningsplan for investeringen.
- Angiv omkostningsplanen som registreringsplan.
- Send registreringsplanen til godkendelse, og få den godkendt som budgetplan for investeringen.

Andre oplysninger

Efter at du har sendt en omkostningsplan til godkendelse, bliver den til den sendte budgetplan. Du kan redigere den sendte budgetplan. Du kan ikke redigere budgetplanen, efter at den er blevet godkendt.

Føj linjeelementer til budgettet

Du kan føje linjeelementer til omkostningsplanen og sammenflette de nye linjer i budgettet. Du kan f.eks. føje en rolle til en omkostningsplan, og du kan sende omkostningsplanen til godkendelse som en sammenflettet ændring.

Eksempel: Revision af budgettet med en ny rolle

Alice beslutter, at der er brug for en technical writer på det nye projekt, så onlinehjælpen kan blive dokumenteret. Hun føjer rollen Senior Technical Writer til omkostningsplanen og sender den reviderede plan, ProjectA_estimatedCP-00, som en sammenflettet revision til budgettet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den relevante investeringstype (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyling.
2. Åbn en investering, og klik på Økonomiplaner.

3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.

4. Åbn omkostningsplanen.

5. Klik på Tilføj for at tilføje det nye linjeelement.

Siden Omkostningsplandetalje: Egenskaber vises med felter for hver grupperingsattribut, der findes i omkostningsplanen. Hvis Rolle f.eks. er en grupperingsattribut, vises feltet Rolle.

6. Vælg de værdier for det nye linjeelement (f.eks. roller), som du vil tilføje.

7. Klik på Gem og gå tilbage.

8. Angiv tidsperiodedetaljen for linjeelementet.

Bemærk! Du kan finde flere oplysninger om udfyldning af omkostningsplaner i *Brugervejledning til økonomistyring*.

9. Gem ændringerne, og klik på Gå tilbage.

10. Klik på Handlinger, og vælg Angiv som registreringsplan.

Bemærk! Hvis omkostningsplanen allerede er registreringsplanen, skal du springe dette trin over.

11. Klik på Ja for at bekræfte.

12. Klik på Handlinger, og vælg Send den gældende plan til godkendelse.

Bemærk! Hvis du får vist følgende meddelelse, findes der en anden omkostningsplan for investeringen som sendt budgetplan.

Fejl: Der findes allerede et sendt budget.

Den sendte budgetplan skal godkendes eller afvises, før du kan sende en anden plan til godkendelse.

13. Indtast de anmodede værdier.

14. Vælg Flet på rullelisten Afsendelsesindstillinger.

15. Klik på Send til godkendelse.

16. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Budgetplaner for at få vist oversigten over budgetplaner og deres status.

Du har sendt en omkostningsplan til godkendelse, som fletter et tilføjet linjeelement ind i det eksisterende budget.

Vælg nye tidsperiodeværdier i budgettet

Du kan ændre tidsperiodeværdierne i en omkostningsplan og flette dem ind i den eksisterende budgetplan. Ved at flette værdier ind fra en eller flere tidsperioder kan du sikre, at budgettet bliver ved med at være præcist, uden at skulle overskrive hele budgettet.

Du modtager f.eks. trinvis finansiering til dit budget for at tage højde for stigninger i ressourceomkostningerne. Du kan kun ændre omkostningerne til ressourcen for de relevante måneder.

Hvis du har angivet en frysingsdato i den økonomiske enhed, kan du kun redigere omkostningsplanen for perioder *efter* frysingsdatoen.

Eksempel: Føj tidsperioder til budgetplanen

Alice gennemgår projektplanerne med sin chef og finder ud af, at hun skal tilføje tre måneder for en ny funktion, der skal udvikles. Alice reviderer sin omkostningsplan ved at føje tre måneder til projektet og udfylder felterne med omkostningsoplysninger om hver enkelt ressource. Hun sender den ændrede omkostningsplan med id'et ProjectA_estimatedCP-00 som flettet revision udelukkende med de ekstra måneder.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den relevante investeringstype (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyling.
2. Åbn en investering, og klik på Økonomiplaner.
3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.
4. Åbn omkostningsplanen.
5. Gå til den korrekte tidsperiode for planen i afsnittet Detaljer om enheder, omkostninger og indtægter.
6. Rediger felterne Enheder, Omkostning og Indtægt for tidsperioden som vist i følgende figur:

	[da: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011]	[da: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011]
Enheder	1,00	2
Omkostninger	100,00	
Indtægt	200,00	4.000
		3.000

7. Gem ændringerne, og klik på Gå tilbage.
8. Klik på Handlinger, og vælg Angiv som registreringsplan.

Bemærk! Hvis omkostningsplanen allerede er registreringsplanen, skal du springe dette trin over.

9. Klik på Ja for at bekræfte.

10. Klik på Handlinger, og vælg Send den gældende plan til godkendelse.

Bemærk! Hvis du får vist følgende meddelelse, findes der en anden omkostningsplan for investeringen som sendt budgetplan.

Fejl: Der findes allerede et sendt budget.

Den sendte budgetplan skal godkendes eller afvises, før du kan sende en anden plan til godkendelse.

11. Angiv kun værdierne for startperiode og slutperiode i de måneder, som du tilføjer eller opdaterer værdier for.
12. Vælg Flet på rullelisten Afsendelsesindstillinger.
13. Klik på Send til godkendelse.
14. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Budgetplaner for at få vist oversigten over budgetplaner og deres status.

Du har sendt en omkostningsplan til godkendelse, som fletter ændringer af tidsperioder ind i det eksisterendebudget.

Slet linjeelementerne fra budgettet

Slet overflødige linjeelementer, og send omkostningsplanen for at opdatere budgettet. Hvis du f.eks. vil fjerne et linjeelement fra budgetplanen, skal du slette linjeelementet i omkostningsplanen. Send den ændrede omkostningsplan for at overskrive budgetplanen.

Bemærk! Vælg Erstat for at slette linjeelementer. Hvis du vælger Flet, bliver sletningen ikke udført, og elementet vil fortsat findes i den sendte budgetplan.

Eksempel: Slet en rolle, og overskriv budgettet

Flere måneder før projektet starter, finder Alice ud af, at hun er nødt til at overføre en tester til et andet projekt. Hun sletter linjeelementet for juniortesterens rolle fra omkostningsplanen ProjectA_estimatedCP-00 og sender planen til godkendelse. Alice vælger Erstat for at fjerne linjeelementet fra budgettet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den relevante investeringstype (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyling.
2. Åbn en investering, og klik på Økonomiplaner.
3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.
4. Åbn omkostningsplanen.
5. Vælg det linjeelement, som du vil slette, og klik på Slet.
6. Klik på Ja for at bekræfte handlingen, og klik på Gå tilbage.

7. Klik på Handler, og vælg Angiv som registreringsplan.

Bemærk! Hvis omkostningsplanen allerede er registreringsplanen, skal du springe dette trin over.

8. Klik på Ja for at bekræfte.

9. Klik på Handler, og vælg Send den gældende plan til godkendelse.

Bemærk! Hvis du får vist følgende meddelelse, findes der en anden omkostningsplan for investeringen som sendt budgetplan.

Fejl: Der findes allerede et sendt budget.

Den sendte budgetplan skal godkendes eller afvises, før du kan sende en anden plan til godkendelse.

10. Vælg Erstat på rullelisten Afsendelsesindstillinger.

11. Klik på Send til godkendelse.

12. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Budgetplaner for at få vist oversigten over budgetplaner og deres status.

Du har sendt en omkostningsplan til godkendelse, som erstatter det eksisterende budget.

Overskriv budgettet med en ny omkostningsplan

Du kan vælge nye grupperingsattributter og tidsperiodetyper for budgettet ved at oprette og sende en ny omkostningsplan, der erstatter den godkendte budgetplan.

Hvis du f.eks. er ved at planlægge et fremtidigt projekt, kan du angive et estimeret budget med de roller, som du mener, at du har brug for. Før projektets start kan du oprette en omkostningsplan med de faktiske ressourcer og ændre grupperingsattributterne, så de inkluderer Afdeling og Placering. Derefter kan du sende den nye omkostningsplan, som dermed erstatter den godkendte budgetplan.

Eksempel: Send en ny omkostningsplan, og overskriv budgettet

Alice udfylder alle positionerne for teamet og kender hver resources omkostning. Hun har ressourcer på to placeringer og ønsker at gruppere efter afdeling og placering. Derudover beder produktchefen hende om at bruge månedsvise tidsperioder i stedet for kvartalsvise. Alice udarbejder en omkostningsplan og tilføjer hver enkelt ressource med de relevante omkostningsdetaljer. Hun vælger følgende egenskaber for omkostningsplanen:

- Grupperingsattributter: Placering og Afdeling
- Tidsperiodetype: Månedligt

Alice gemmer ændringerne som ProjectA_actualCP-00 og sender det nye budget til godkendelse.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den relevante investeringstype (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyling.
2. Åbn en investering, og klik på Økonomiplaner.
3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.
4. Udarbejd en omkostningsplan, og udfyld den.

Bemærk! Du kan finde flere oplysninger om oprettelse af omkostningsplaner i *Brugervejledning til økonomistyring*.

5. Klik på Gem, og klik på Gå tilbage.
6. Klik på Handler, og vælg Angiv som registreringsplan.

Bemærk! Hvis omkostningsplanen allerede er registreringsplanen, skal du springe dette trin over.

7. Klik på Ja for at bekræfte.
8. Klik på Handler, og vælg Send den gældende plan til godkendelse.

I feltet Afsendelsesindstillinger er det kun muligt at vælge Erstat. Du skal overskrive budgettet, hvis grupperingsattributterne eller regnskabsperiodetypen er ændret ift. de valgte egenskaber i det eksisterende budget.

Bemærk! Hvis du får vist følgende meddelelse, findes der en anden omkostningsplan for investeringen som sendt budgetplan.

Fejl: Der findes allerede et sendt budget.

Den sendte budgetplan skal godkendes eller afvises, før du kan sende en anden plan til godkendelse.

9. Klik på Send til godkendelse.
10. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Budgetplaner for at få vist oversigten over budgetplaner og deres status.

Du har sendt en omkostningsplan til godkendelse, som erstatter det eksisterende budget.

Bekræft den reviderede budgetplan

Efter at du har sendt en omkostningsplan til godkendelse, bliver den tilgængelig som den sendte budgetplan. Du kan se status for budgetplanen og redigere planen, hvis du har de påkrævede adgangsrettigheder.

Eksempel: Rediger og bekræft den sendte budgetplan

Alice har sendt den reviderede omkostningsplan til godkendelse. Planen har fortsat status som sendt budgetplan, indtil hendes chef har godkendt den. Hun bekræfter, at hendes ændringer er blevet flettet ind i eller har overskrevet budgettet på korrekt vis. Mens Alice gennemgår planen, opdager hun, at omkostningsværdien for oktober er forkert for en af ressourcerne. Hun ændrer værdien manuelt og gemmer ændringerne. Hendes chef godkender budgettet. Alice har nu opdateret den godkendte budgetplan med sine ændringer.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på den relevante investeringstype (f.eks. Projekter) i menuen Porteføljestyling.
2. Åbn en investering, og klik på Økonomiplaner.
3. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Budgetplaner.
4. Åbn den sendte budgetplan for at se ændringerne og bekræfte, at ændringerne er korrekte.
5. Foretag eventuelle nødvendige ændringer i budgetplanen ved at redigere værdierne.
6. Gem ændringerne, og klik på Gå tilbage.

Når du har bekræftet, at det sendte budget er korrekt, og at det er blevet godkendt, har du fuldført revisionen af den godkendte budgetplan.

Om kopiering af økonomiplaner

Du kan kopiere en eksisterende økonomisk plan fra en investering for at oprette en ny plan.

Du kan også kopiere en økonomiplan, når du opretter en investering fra en investeringsskabelon, der omfatter økonomiplaner.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Følgende regler gælder, når du kopierer en eksisterende økonomiplan for at oprette en ny plan:

- I målomkostningsplanen anvendes som standard værdierne fra kildeomkostningsplanen til regnskabsperiodetype og grupperingsattributværdier. Du kan ikke ændre disse indstillinger.
- Enhver procesforekomst, der er knyttet til den økonomiske kildeplan, kopieres ikke til den nye plan.
- Enhver proces, der er knyttet til omkostnings- eller udbytteplanobjekter, er tilgængelige for den nye plan til generering af procesforekomster.

- Du kan kopiere omkostningsplaner og udbytteplaner, men du kan ikke kopiere budgetplaner.

Eksempel: Sådan kopieres økonomiplansdata

I dette eksempel vises, hvordan data kopieres over fra en kildeplan til målplanen på grundlag af følgende input fra brugeren:

- Tidsperioder, der skal kopieres fra kildeplanen.
 - Start- og slutperiode for målplanen
1. Jim, projektlederen for ARP-projektet hos Forward, Inc., vælger en eksisterende omkostningsplan til kopiering og opretter en ny plan. Den eksisterende omkostningsplan strækker sig over følgende tidsperioder:
 - Startperiode: 01-01-09-31-01-09
 - Slutperiode: 01-12-09-31-12-09
 2. På siden til kopiering af omkostningsplan angiver Jim følgende som kopieringsperioderne i afsnittet Kopiér data fra kildeomkostningsplan:
 - Startperiode: 01-06-09-30-06-09
 - Slutperiode: 01-12-09-31-12-09
 3. I sektionen Målomkostningsplan på samme side, angiver Jim følgende som start- og slutperioder for målomkostningsplanen:
 - Startperiode for plan: 01-01-11-31-01-11
 - Slutperiode for plan: 01-12-11-31-12-11

Dataene fra perioderne 6. juni til 9. december fra kildeplanen kopieres til perioderne januar 2011 til juni 2011 i målplanen.

Kopier omkostningsplaner

Brug følgende procedure til at kopiere en eksisterende omkostningsplan fra en investering for at oprette en ny omkostningsplan. Du kan kopiere hele omkostningsplanen eller kun en del af den og derefter redigere.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Omkostningsplaner.
Oversigtssiden vises.

3. Markér afkrydsningsfeltet ud for den omkostningsplan, som du vil kopiere.
4. Åbn menuen Handlinger, og klik på Kopiér omkostningsplan i menuen Generelt.
Siden for kopiering af plan vises.
5. Udfyld eller gennemse følgende felter i sektionen Kopiér data fra kildeomkostningsplan:

Navn på kildeplan

Viser navnet på kildeplanen.

Startperiode

Definerer startperiode for kopiering. Data kopieres til målplanen på grundlag af denne startperiode og målplanens startperiode.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Slutperiode

Definerer slutperiode for kopiering. Data kopieres til målplanen på grundlag af denne slutperiode og målplanens afslutningsperiode.

Standard: Kildeplanens afslutningsperiode.

Skaler efter %

Definerer den procentdel, der skal skales efter (forøg eller reducer) dollarværdierne i den kopierede plan.

Eksempel: Indtast 75 for at forøge værdierne fra kildeplanen med 75 procent i forhold til den oprindelige plan.

Standardindstilling: 0%. Ingen ændring i værdier.

6. Udfyld eller gennemse følgende felter i sektionen Målomkostningsplan:

Navn på plan

Definerer navnet på målplanen.

Standard: Navnet på kildepladen har præfikset "Kopi af".

Plan ID

Definerer det entydige id for målplanen.

Standard: Id'et på kildepladen har præfikset "Kopi af".

Description

Definerer en beskrivelse af målplanen.

Standard: Kildeomkostningsplanens beskrivelse.

Periodetype

Viser regnskabsperioden.

Standard: Regnskabsperioden for kildeplanen. Du kan ikke ændre standardperiodetypen.

Planens startperiode

Definerer målplanens startperiode.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Planens slutperiode

Definerer målplanens slutperiode.

Standard: Kildeplanens slutperiode.

Udbytteplan

Viser den udbytteplan, der er knyttet til kildeplanen (hvis nogen).

Valuta

Viser den systemvaluta, der blev valgt under økonomisk opsætning.

Grouping Attributes

Viser planens grupperingsattributter.

Standard: Kildeplanens grupperingsattributter. Du kan ikke ændre disse grupperingsattributter.

7. Gem ændringerne.

Omkostningsplanen kopieres over, og den nye plan vises på listen på listesiden for omkostningsplaner.

Kopier udbytteplaner

Brug følgende fremgangsmåde til at kopiere en eksisterende udbytteplan for at oprette en ny udbytteplan. Du kan kopiere hele planen eller blot en del af den. Efter planen er kopieret, kan den redigeres.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen.
2. Åbn menuen Økonomiplaner, og klik på Udbytteplaner.
Listen over udbytteplaner vises.
3. Vælg den udbytteplan, som du vil kopiere.
4. Åbn menuen Handlinger, og klik på Kopiér udbytteplan i menuen Generelt.
Siden for kopiering af udbytteplan vises.

5. Udfyld eller gennemse følgende felter i sektionen Kopiér data fra kildeudbytteplan:

Navn på kildeplan

Viser navnet på kildeplanen.

Startperiode

Definerer startperiode for kopiering. Data kopieres til målplanen på grundlag af denne startperiode og målplanens startperiode.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Slutperiode

Definerer slutperiode for kopiering. Data kopieres til målplanen på grundlag af denne slutperiode og målplanens afslutningsperiode.

Standard: Kildeplanens afslutningsperiode.

Skaler efter %

Definerer den procentdel, der skal skaleres efter (forøg eller reducer) dollarværdierne i den kopierede plan.

Eksempel: Indtast 75 for at forøge værdierne fra kildeplanen med 75 procent i forhold til den oprindelige plan.

Standardindstilling: 0%. Ingen ændring i værdier.

6. Udfyld følgende felter i afsnittet Måludbytteplan på siden.

Navn på plan

Definerer navnet på målplanen.

Standard: Navnet på kildepladen har præfikset "Kopi af".

Plan ID

Definerer det entydige id for målplanen.

Standard: Id'et på kildepladen har præfikset "Kopi af".

Periodetype

Viser regnskabsperioden.

Standard: Regnskabsperioden for kildeplanen. Du kan ikke ændre standardperiodetypen.

Planens startperiode

Definerer målplanens startperiode.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Planens slutperiode

Definerer målplanens slutperiode.

Standard: Kildeplanens slutperiode.

7. Gem ændringerne.

Egenskaberne for udbytteplanen åbnes og viser de nykopierede værdier for udbytteplanen.

8. Gennemse beløbet i det Udbytte i alt-felt, der afspejler den skaleringsprocent, der anvendes ved kopiering af data fra kildeplanen.

9. Klik på Detaljer for at gennemse eller ændre udbytteplanens detaljer.

Det samlede udbyttebeløb opdeles i de nye planlægningsperioder. Der vises nulværdier for de perioder, der ikke længere er del af den nye udbytteplan.

Kapitel 5: Transaktionsbehandling

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om transaktionsbehandling](#) (på side 129)

[Om transaktionsposter](#) (på side 130)

[Eksempel: Registrering af fakturerbare projektomkostninger](#) (på side 130)

[Sådan laves bilag og ressourcetyper, der er tilgængelige for behandling](#) (på side 131)

[Sådan administreres transaktioner](#) (på side 131)

[Opret bilagshoveder](#) (på side 132)

[Oprette transaktionsposter](#) (på side 132)

[Rediger transaktionsdetaljer](#) (på side 135)

[Slet transaktioner](#) (på side 137)

[Igangværende arbejde](#) (på side 138)

[Gennemse behandlede transaktioner](#) (på side 147)

Om transaktionsbehandling

Transaktioner registrerer de samlede omkostninger for arbejdskraft, materialer, udstyr og andre udgifter, der kan tilbageføres til afdelinger for serviceydelser og andre investeringer, som f.eks. aktiver, applikationer og projekter. Transaktioner kan initieres fra timesedler, importeres fra eksterne systemer eller indtastes manuelt. Transaktioner vedrørende igangværende arbejde er en vigtig fase i regnskabsprocessen, hvormed du kan justere og gennemse transaktioner, inden de faktureres.

Manuelle transaktioner

Manuel indtastning af transaktioner gør det muligt at registrere de samlede omkostninger for en investerings materialer, udstyr, andre udgifter og arbejdskraft.

F.eks. kan du anvende transaktioner til at postere omkostningerne for servere, der anvendes ved applikationsudvikling og debitere omkostningerne til den forbrugende afdeling, der igangsatte applikationsudviklingsprogrammet.

Alle transaktioner indtastes som bilag og posteres derefter til igangværende arbejde (IA), for at transaktionerne kan optræde på en afregningsfaktura eller afdelingsfaktura.

Igangværende arbejde-transaktioner

Igangværende arbejde (IA) er et vigtigt, grundlæggende regnskabskoncept, hvor alle omkostningerne ved en investering opsamles og kapitaliseres. Før transaktioner kan behandles, skal de posteres til IA.

Du kan postere transaktioner til IA og justere posterede IA-transaktioner og godkende eller afvise IA-justeringer.

Rækken med IA-tabeller indeholder indtastede transaktioner, der efterfølgende kan posteres i et regnskabssystem. Postering til IA genkender negative værdier, når transaktioner posteres. Når en transaktion er blevet posteret til IA, har den passeret alle valideringskriterier og er klar til afregning, fakturering og postering i finansregnskabet.

Detaljerede registreringer af ændringer, justeringer og faktureringer logges. Du kan ikke slette posterede IA-transaktioner, men du kan ændre dem gennem IA-justeringsprocessen.

Om transaktionsposter

En transaktionspost består af følgende:

- Et bilagshoved beskriver transaktioner og kategoriserer dem efter ressourcetype. Du skal oprette et bilagshoved for at oprette transaktionsposter.
- Linjelementer beskriver transaktionen.

Bedste praksis: Før du opretter og gennemser transaktioner, skal du kontrollere, at du er logget på som en bruger med økonomiske egenskaber aktiveret.

Du kan søge efter, opdatere og slette transaktioner, indtil de er posteret til IA. Når de er posteret til IA, kan du få vist, redigere eller afvise transaktioner fra IA-justeringssiden.

Transaktioner anvendes til at debitere afdelinger for investeringsomkostninger. De indtastede transaktioner posteres ikke til integrerede økonomiindkøbs- eller betalingssystemer. Hvis du har integreret CA Clarity PPM med regnskabsimplementering, anbefales det, at du indtaster alle indkøbs- og betalingstransaktioner direkte gennem dit økonomiindkøbs- eller lønsystem.

Eksempel: Registrering af fakturerbare projektomkostninger

Applikationsudviklingsgruppen hos Forward Inc udvikler AutoPay-software til trådløse enheder for virksomheden JJ Johnston. Virksomheden har accepteret at betale for alle omkostninger, der er knyttet til projektet, herunder udviklingstid, PDA'er til test samt rejseudgifter.

For at tage højde for alle omkostninger tilføjede projektlederen arbejdskraft-, udstyrs- og rejseudgifter til projektet. Hver ressource er føjet til projektet efter ressourcestype som et "teammedlem".

Når projektet kan holde styr på de forskellige ressourcetyper, og det er aktiveret til økonomisk behandling, oprettes transaktionsposter for udgifter med Udgiftsbilag og for anskaffelsen af PDA'erne med Andre bilag.

Sådan laves bilag og ressourcetyper, der er tilgængelige for behandling

Følgende bilagstyper anvendes til at kategorisere transaktioner efter ressourcestype for transaktionsregistrering:

- Andre bilag – muliggør transaktioner vedr. arbejdskraft-, materiale- og udstyrsressourcetyper.
- Udgiftsbilag – muliggør transaktioner for udgiftsressourcetyper.

For at gøre arbejdskraft-, materiale-, udstyrs- og udgiftsressourcetyper tilgængelige for transaktionsbehandling skal du gøre følgende:

1. Opret en ressource (efter behov) for hver ressourcestype, og aktiver dem økonomisk.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

2. (Valgfri) [Opret en omkostning/sats-matrix for hver arbejdstype](#) (på side 57).

3. Føj ressourcen til investeringen som et teammedlem .

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Sådan administreres transaktioner

Du skal oprette bilagshoveder for at indtaste transaktioner. Bilagshoveder anvendes til at kategorisere transaktioner baseret på ressourcestype. F.eks. kan du oprette individuelle bilagshoveder for arbejdskraft og for udstyr.

Du kan få vist en liste over bilagshoveder, der ikke er blevet posteret til IA. Du kan åbne dem for at oprette, redigere eller vise en liste over tilknyttede transaktioner. Du kan også oprette nye bilagshoveder eller slette eksisterende.

Du kan administrere transaktioner ved at gøre følgende:

1. [Opret bilagshoveder](#) (på side 132).
2. [Opret nye transaktionsposter](#) (på side 132).
3. [Rediger transaktionsdetaljer](#) (på side 135).
4. [Postér transaktioner til IA](#) (på side 138).

Opret bilagshoveder

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Transaktionspost i menuen Økonomistyring.
Siden til angivelse af transaktion vises.
2. Klik på Ny.
Siden for postering vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt for at oprette et bilagshoved:

Posteringsstype

Definerer bilagstypen:

Posteringsnummer

Definerer et tal, der bruges til at spore og behandle transaktionen.

Grænser: Op til 30 tegn

P.O. Antal

Definerer det indkøbsordrenummer, der er knyttet til transaktionen.

Vendor

Definerer leverandørkoden for den virksomhed eller ressource, der leverede produktet eller serviceydelsen. Leverandørkoden er påkrævet for bilagsudgifter, hvis der ikke er valgt nogen ressource i feltet Påført af.

Påført af

Angiver den ressource, der påførte udgiften. Påført efter ressource er påkrævet for bilagsudgifter, hvis der ikke er valgt nogen leverandør.

4. Klik på Gem for at gemme bilagshovedet og fortsætte med at oprette transaktionen.

Oprette transaktionsposter

Opret bilagshoveder, før du opretter transaktioner.

Følg disse trin:

1. Åbn bilagshovedet, og klik på Ny.
Siden med transaktionsdetaljer vises.
2. Indtast de påkrævede oplysninger for at definere transaktionen.

Transaktionsdato

Giver transaktionsdatoen.

Investerings-id

Giver investerings-id for denne transaktion. Investeringen skal være økonomisk aktiveret.

Opgave

Identificerer navnet på projektet eller investeringen.

- For projekter udfyldes dette felt automatisk med projektets navn, hvis der findes mindst ét teammedlem. I modsat fald skal du vælge en opgave, der skal knytte til denne transaktion.
- For andre investeringer udfyldes dette felt automatisk med navnet på investeringen, hvis der findes mindst et teammedlem.

Debiteringskode

Identificerer debiteringskoden for projektet eller opgaven. Du kan vælge mellem alle tilgængelige debiteringskoder eller debiteringskoder, der er tilgængelige for projektet.

- For projekter udfyldes dette felt automatisk med projektets debiteringskode, hvis projektet er tildelt en debiteringskode, og projektet er valgt som en opgave, der er knyttet til transaktionen. Hvis en opgave er valgt, og den har tilknyttet en anden debiteringskode, udfyldes dette felt automatisk med opgavens debiteringskode.
- For andre investeringer udfyldes feltet automatisk med investeringens debiteringskode, hvis investeringen har tilknyttet en debiteringskode.

Ressource-id

Definerer id'et på den ressource, der er tilknyttet transaktionen.

En ressource kan være en person (arbejdskraft), udstyr, materiale eller en udgift, afhængigt af ressourcetypen for den omkostning, som du behandler for denne transaktion.

Rolle

Definerer rollen ved angivelse af en rollebaseret pris eller rollebaseret omkostning for transaktionen. Ressourcetypen for rollen skal svare til ressourcetypen for den tilknyttede ressource.

Transaktionsklasse

Definerer ressourcens transaktionsklasse. Denne værdi udfyldes automatisk, hvis ressourcen er tildelt en transaktionsklasse. Hvis det ikke sker, skal du vælge en transaktionsklasse.

Kode for inputtype

Definerer ressourcens kode for inputtype. Udfyldes automatisk, hvis ressourcen er tildelt en inputtype. Hvis det ikke sker, skal du vælge en inputtype.

Brugerværdi 1 og Brugerværdi 2

Definerer brugerdefinerede egenskaber. Kan kun vælges, hvis CA Clarity PPM-administratoren har oprettet opslagsværdier ved brug af Studio.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Udgiftstype

Vælg en udgiftstype for at bestemme, hvordan debiteringen behandles. En kapitaludgift bogføres anderledes end afskrivning.

Bemærkninger

Indtast alle yderligere oplysninger for transaktionen.

Bevar generelle oplysninger

Gemmer de værdier, der er indtastet, i afsnittet Generelt, når du afsender og opretter en ny transaktion i samme session. Marker dette afkrydsningsfelt for at gemme de værdier, der er indtastet.

3. Indtast transaktionsoplysningerne i afsnittet Transaktionsdata:

Mængde

Definerer antallet af enheder, der behøves for at beregne de totale omkostninger. Dette felt accepterer negative tal.

Omkostning

Giver den omkostning, der er knyttet til transaktionen. Hvis en omkostning/sats-matrix er knyttet til den valgte investering, en enhed eller en systemstandard, skal du lade dette felt være tomt for at anvende den omkostning, der er defineret i omkostning/sats-matrixen. Ellers skal du indtaste den reelle omkostning, der er knyttet til transaktionen.

Hvis flere valutaer ikke er aktiveret, er standarden systemvalutaen. Hvis brug af flere valutaer er aktiveret, anvendes den aktive valuta, der er angivet først i alfabetet, som standard til transaktionsomkostninger. Hvis ADP og INR f.eks. er aktive, bliver ADP til standardvalutaen. Vælg en anden valuta efter behov.

Sats

Giver den fakturerings-sats, der er knyttet til transaktionen. Hvis en omkostning/sats-matrix er knyttet til den valgte investering, en enhed eller en systemstandard, skal du lade dette felt være tomt for at anvende den sats, der er defineret i omkostning/sats-matrixen. Ellers skal du indtaste den fakturerings-sats, der er knyttet til transaktionen.

Hvis flere valutaer ikke er aktiveret, er standarden systemvalutaen. Hvis brug af flere valutaer er aktiveret, anvendes den aktive valuta, der er angivet først i alfabetet, som standard til transaktionssats. Hvis ADP og INR f.eks. er aktive, bliver ADP til standardvalutaen. Vælg en anden valuta efter behov.

Kan debiteres

Angiver, om denne transaktion repræsenterer omkostninger, der skal debiteres internt til afdelinger. Hvis denne indstilling ikke er valgt, bliver denne transaktion ikke tilgængelig for opkrævning eller fakturering.

4. Gem ændringerne.

Rediger transaktionsdetaljer.

Du kan redigere transaktionsdetaljer fra bilagshovedet før postering i IA. Efter postering til IA kan du redigere transaktioner fra IA-justeringssiden.

Følg disse trin:

1. Åbn bilagshovedet, og filtrer for transaktioner.
2. Klik på linket Posteringsnummer for at redigere transaktionen.
Siden for postering vises.
3. Klik på ikonet Rediger for at redigere detaljerne for den valgte transaktion.
Siden med detaljer vises.
4. Indtast eller opdater følgende felter:

Transaktionsdato

Giver transaktionsdatoen.

Investerings-id

Giver investerings-id for denne transaktion. Investeringen skal være økonomisk aktiveret.

Opgave

Identificerer navnet på projektet eller investeringen.

- For projekter udfyldes dette felt automatisk med projektets navn, hvis der findes mindst ét teammedlem. I modsat fald skal du vælge en opgave, der skal knytte til denne transaktion.
- For andre investeringer udfyldes dette felt automatisk med navnet på investeringen, hvis der findes mindst et teammedlem.

Debiteringskode

Identificerer debiteringskoden for projektet eller opgaven. Du kan vælge mellem alle tilgængelige debiteringskoder eller debiteringskoder, der er tilgængelige for projektet.

- For projekter udfyldes dette felt automatisk med projektets debiteringskode, hvis projektet er tildelt en debiteringskode, og projektet er valgt som en opgave, der er knyttet til transaktionen. Hvis en opgave er valgt, og den har tilknyttet en anden debiteringskode, udfyldes dette felt automatisk med opgavens debiteringskode.
- For andre investeringer udfyldes feltet automatisk med investeringens debiteringskode, hvis investeringen har tilknyttet en debiteringskode.

Ressource-id

Definerer id'et på den ressource, der er tilknyttet transaktionen.

En ressource kan være en person (arbejdskraft), udstyr, materiale eller en udgift, afhængigt af ressourcetypen for den omkostning, som du behandler for denne transaktion.

Rolle

Definerer rollen ved angivelse af en rollebaseret pris eller rollebaseret omkostning for transaktionen. Ressourcetypen for rollen skal svare til ressourcetypen for den tilknyttede ressource.

Transaktionsklasse

Definerer ressourcens transaktionsklasse. Denne værdi udfyldes automatisk, hvis ressourcen er tildelt en transaktionsklasse. Hvis det ikke sker, skal du vælge en transaktionsklasse.

Kode for inputtype

Definerer ressourcens kode for inputtype. Udfyldes automatisk, hvis ressourcen er tildelt en inputtype. Hvis det ikke sker, skal du vælge en inputtype.

Brugerværdi 1 og Brugerværdi 2

Definerer brugerdefinerede egenskaber. Kan kun vælges, hvis CA Clarity PPM-administratoren har oprettet opslagsværdier ved brug af Studio.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Udgiftstype

Vælg en udgiftstype for at bestemme, hvordan debiteringen behandles. En kapitaludgift bogføres anderledes end afskrivning.

Bemærkninger

Indtast alle yderligere oplysninger for transaktionen.

Bevar generelle oplysninger

Gemmer de værdier, der er indtastet, i afsnittet Generelt, når du afsender og opretter en ny transaktion i samme session. Marker dette afkrydsningsfelt for at gemme de værdier, der er indtastet.

5. Indtast transaktionsoplysningerne i afsnittet Transaktionsdata:

Mængde

Definerer antallet af enheder, der behøves for at beregne de totale omkostninger. Dette felt accepterer negative tal.

Omkostning

Giver den omkostning, der er knyttet til transaktionen. Hvis en omkostning/sats-matrix er knyttet til den valgte investering, en enhed eller en systemstandard, skal du lade dette felt være tomt for at anvende den omkostning, der er defineret i omkostning/sats-matrixen. Ellers skal du indtaste den reelle omkostning, der er knyttet til transaktionen.

Hvis flere valutaer ikke er aktiveret, er standarden systemvalutaen. Hvis brug af flere valutaer er aktiveret, anvendes den aktive valuta, der er angivet først i alfabetet, som standard til transaktionsomkostninger. Hvis ADP og INR f.eks. er aktive, bliver ADP til standardvalutaen. Vælg en anden valuta efter behov.

Sats

Giver den fakturerings-sats, der er knyttet til transaktionen. Hvis en omkostning/sats-matrix er knyttet til den valgte investering, en enhed eller en systemstandard, skal du lade dette felt være tomt for at anvende den sats, der er defineret i omkostning/sats-matrixen. Ellers skal du indtaste den fakturerings-sats, der er knyttet til transaktionen.

Hvis flere valutaer ikke er aktiveret, er standarden systemvalutaen. Hvis brug af flere valutaer er aktiveret, anvendes den aktive valuta, der er angivet først i alfabetet, som standard til transaktionssats. Hvis ADP og INR f.eks. er aktive, bliver ADP til standardvalutaen. Vælg en anden valuta efter behov.

Kan debiteres

Angiver, om denne transaktion repræsenterer omkostninger, der skal debiteres internt til afdelinger. Hvis denne indstilling ikke er valgt, bliver denne transaktion ikke tilgængelig for opkrævning eller fakturering.

6. Gem ændringerne.

Slet transaktioner.

Hvis transaktioner ikke er blevet posteret til IA, kan du slette et helt sæt med transaktioner, der er knyttet til en transaktionspost, eller slette individuelle transaktioner fra et valgt transaktionshoved.

Du kan også slette transaktioner i menuen Økonomistyring.

Følg disse trin:

Sådan slettes et bilagshoved

1. Filtreer de bilagshoveder, som du vil slette.
2. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af hvert bilagshoved.
3. Klik på Slet.

Bilagshovedet og dets tilknyttede transaktioner bliver slettet.

Sådan slettes en transaktion

1. Filtreer for bilagshoveder.
2. Vælg linket Posteringsnummer for at vise en liste med transaktioner for det valgte bilagshoved.
Siden for postering vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af hver transaktion.
4. Klik på Slet.

Den valgte transaktion slettes.

Igangværende arbejde

Transaktioner vedrørende igangværende arbejde er en vigtig fase i regnskabsprocessen, hvormed du kan justere og gennemse transaktioner, inden de faktureres.

Postering af transaktioner til igangværende arbejde

Transaktioner, der er klar til postering til IA, vises ikke automatisk. Du skal først søge efter de transaktioner, du vil postere til IA.

Der findes to metoder til IA-postering:

- **Komplet postering** – Med denne metode kan du vælge alle akkumulerede transaktioner i et specificeret datointerval. Udfør kun en komplet postering, når det samlede antal transaktioner er lille. Under en komplet postering kan du få vist eksempler på alle transaktioner og beslutte at fortsætte med at postere alle transaktionerne.

- **Selektiv postering** – Med denne metode kan du filtrere transaktioner. Under en selektiv postering kan du begrænse valget af transaktioner baseret på placering, klient, investering, ressource og transaktionstype. Selektive posteringer er praktiske, når du vil postere en valgt batch med transaktioner eller nogle, der ikke blev indtastet til tiden ved en regelmæssigt planlagt postering til IA.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på **Postér til IA** i menuen **Økonomistyring**.
Siden **Poster til IA** vises.
2. Søg efter de transaktioner, du vil postere, ved hjælp af følgende kriterier:

Fra dato Til dato

Definerer et bestemt datointerval til postering af transaktioner. Brug datovælgeren til at postere transaktioner i det specificerede datointerval.

Du skal angive en **Fra dato** og **Til Dato** for at gå tilbage til tidligere eller fremtidige transaktioner, der er uden for standardregnskabsperioden.

Placeringer

Definerer økonomiske placeringer for tilknyttede transaktioner. Du kan kun vælge placeringer med ventende transaktioner.

Klientkoder

Definerer klientkoder for tilknyttede transaktioner.

Projekter

Angiver de projekter, som transaktionerne er tilknyttet.

Ressourcer

Angiver de investeringer, der er knyttet transaktioner til.

Posteringstype

Indikerer transaktionsposttypen. Brug denne til at postere transaktioner baseret på transaktionsposten.

Værdier:

- **Alle**. Indikerer, at transaktioner er posteret uanset posteringstyper.
- **Importeret**. Indikerer, at posterede transaktioner blev importeret fra et eksternt regnskabssystem.
- **Clarity**. Angiver, at de posterede transaktioner kom fra Clarity.
- **Udgiftsbilag**. Angiver, at posterede transaktioner blev indtastet som "Udgiftsbilag".
- **Andre bilag**. Angiver, at posterede transaktioner blev indtastet som "Andre bilag".

Påført af

Angiver den ressource, der påførte transaktionen.

Arbejdskraft

Indikerer, om arbejdskrafttransaktioner er posteret. Markér afkrydsningsfeltet for at postere arbejdskrafttransaktioner.

Standard: Valgt

Materiale

Indikerer, om alle materialetransaktioner er inkluderet i posteringen. Markér dette afkrydsningsfelt for at inkludere alle materialetransaktioner i posteringen.

Standard: Valgt

Udstyr

Indikerer, om alle udstyrtransaktioner er inkluderet i posteringen. Markér dette afkrydsningsfelt for at inkludere alle udstyrtransaktioner i posteringen.

Standard: Valgt

Udgifter

Angiver, om alle udgiftstransaktioner er inkluderet i posteringen. Markér dette afkrydsningsfelt for at inkludere alle udgiftstransaktioner i posteringen.

Standard: Valgt

3. Klik på Anvend for at filtrere transaktioner baseret på de indtastede kriterier.

Alle transaktioner, der opfylder kriterierne, grupperes i en transaktionsenhed, f.eks. "Alle" for en komplet postering eller "Placering" for en postering, der er valgt på basis af placering. Det samlede antal poster vises. Som standard er afkrydsningsfeltet ved siden af denne konto valgt.

4. Gør ét af følgende:

- Klik på Poster for at sende transaktionen til IA-fasen.
- Klik på Genberegnet og poster for at genberegne priserne og omkostningerne, hvis den udenlandske valutakurs ændres.

Knappen Genberegnet og poster vises kun på siden Poster til IA, når flere valutaer er aktiveret.

Igangværende arbejde – justeringer

Transaktioner posteret til IA er tilgængelige for IA-justeringer og fakturering af afdelinger. Med IA-justeringer kan du foretage ændringer og rette posterede IA-transaktioner. Du kan opdatere, tilbageføre eller overføre posterede IA-transaktioner.

En IA-justering sikrer, at det korrekte beløb registreres og er berettiget til tilbageførsel. Posterede IA-transaktioner skal overholde følgende kriterier, for at de kan justeres:

- Er blevet posteret til IA
- Tidligere justeringer er blevet godkendt eller afvist
- Er i øjeblikket ikke i IA-justeringsprocessen
- Er ikke blevet faktureret
- Er ikke blevet tilbageført
- Er ikke blevet lukket

Bemærk! Hvis nogle af disse kriterier ikke opfyldes for en transaktion, kan den ikke justeres.

Når du indtaster en IA-justering, tilføjes en transaktion, der henviser til, men ikke sletter, den originale transaktion. Denne justeringstransaktion sættes i bero og gøres utilgængelig, indtil den er godkendt eller afvist.

IA-justering er tilgængelig for rapportering før IA-godkendelse. IA-justeringer behandles i den naturlige valuta. Hvis flere valutaer er aktiveret, opdateres valutabeløbet, hver gang en IA-justering indtastes, med valutakurser baseret på den originale transaktionsdato. Du kan indtaste negative værdier i en IA-justering.

Rediger posterede igangværende arbejde-transaktioner

Du kan redigere eller justere en posteret IA-transaktion.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Opret IA-justering i menuen Økonomistyring.
Oprettelsessiden vises.
2. Søg efter posterede IA-transaktioner ved at angive et datoområde i felterne Fra dato og Til dato.
3. Klik på Filter.
Transaktioner, der matcher kriterierne, vises.
4. Klik på linket Transaktionsdato for at redigere transaktionsoplysninger.
Siden til redigering af transaktion vises.
5. Rediger følgende oplysninger:

Transaktionsdato

Giver transaktionsdatoen.

Investerings-id

Giver investerings-id for denne transaktion. Investeringen skal være økonomisk aktiveret.

Opgave

Identificerer navnet på projektet eller investeringen.

- For projekter udfyldes dette felt automatisk med projektets navn, hvis der findes mindst ét teammedlem. I modsat fald skal du vælge en opgave, der skal knytte til denne transaktion.
- For andre investeringer udfyldes dette felt automatisk med navnet på investeringen, hvis der findes mindst et teammedlem.

Debiteringskode

Identificerer debiteringskoden for projektet eller opgaven. Du kan vælge mellem alle tilgængelige debiteringskoder eller debiteringskoder, der er tilgængelige for projektet.

- For projekter udfyldes dette felt automatisk med projektets debiteringskode, hvis projektet er tildelt en debiteringskode, og projektet er valgt som en opgave, der er knyttet til transaktionen. Hvis en opgave er valgt, og den har tilknyttet en anden debiteringskode, udfyldes dette felt automatisk med opgavens debiteringskode.
- For andre investeringer udfyldes feltet automatisk med investeringens debiteringskode, hvis investeringen har tilknyttet en debiteringskode.

Ressource-id

Definerer id'et på den ressource, der er tilknyttet transaktionen.

En ressource kan være en person (arbejdskraft), udstyr, materiale eller en udgift, afhængigt af ressourcetypen for den omkostning, som du behandler for denne transaktion.

Rolle

Definerer rollen ved angivelse af en rollebaseret pris eller rollebaseret omkostning for transaktionen. Ressourcetypen for rollen skal svare til ressourcetypen for den tilknyttede ressource.

Transaktionsklasse

Definerer ressourcens transaktionsklasse. Denne værdi udfyldes automatisk, hvis ressourcen er tildelt en transaktionsklasse. Hvis det ikke sker, skal du vælge en transaktionsklasse.

Kode for inputtype

Definerer ressourcens kode for inputtype. Udfyldes automatisk, hvis ressourcen er tildelt en inputtype. Hvis det ikke sker, skal du vælge en inputtype.

Mængde

Definerer antallet af enheder, der behøves for at beregne de totale omkostninger. Dette felt accepterer negative tal.

Omkostning

Giver den omkostning, der er knyttet til transaktionen. Hvis en omkostning/sats-matrix er knyttet til den valgte investering, en enhed eller en systemstandard, skal du lade dette felt være tomt for at anvende den omkostning, der er defineret i omkostning/sats-matrixen. Ellers skal du indtaste den reelle omkostning, der er knyttet til transaktionen.

Hvis flere valutaer ikke er aktiveret, er standarden systemvalutaen. Hvis brug af flere valutaer er aktiveret, anvendes den aktive valuta, der er angivet først i alfabetet, som standard til transaktionsomkostninger. Hvis ADP og INR f.eks. er aktive, bliver ADP til standardvalutaen. Vælg en anden valuta efter behov.

Sats

Giver den faktureringssats, der er knyttet til transaktionen. Hvis en omkostning/sats-matrix er knyttet til den valgte investering, en enhed eller en systemstandard, skal du lade dette felt være tomt for at anvende den sats, der er defineret i omkostning/sats-matrixen. Ellers skal du indtaste den faktureringssats, der er knyttet til transaktionen.

Hvis flere valutaer ikke er aktiveret, er standarden systemvalutaen. Hvis brug af flere valutaer er aktiveret, anvendes den aktive valuta, der er angivet først i alfabetet, som standard til transaktionssats. Hvis ADP og INR f.eks. er aktive, bliver ADP til standardvalutaen. Vælg en anden valuta efter behov.

Brugerværdi 1 og Brugerværdi 2

Definerer brugerdefinerede egenskaber. Kan kun vælges, hvis CA Clarity PPM-administratoren har oprettet opslagsværdier ved brug af Studio.

Udgiftstype

Vælg en udgiftstype for at bestemme, hvordan debiteringen behandles. En kapitaludgift bogføres anderledes end afskrivning.

Kan debiteres

Angiver, om denne transaktion repræsenterer omkostninger, der skal debiteres internt til afdelinger. Hvis denne indstilling ikke er valgt, bliver denne transaktion ikke tilgængelig for opkrævning eller fakturering.

Bemærkninger

Indtast alle yderligere oplysninger for transaktionen.

Beregn nye priser

Indikerer, om priserne genberegnes. Markér dette afkrydsningsfelt for at genberegne priserne. Feltet vises altid, uafhængigt af den filtrering du foretager.

6. Gem ændringerne.

IA-justeringen sættes i bero, indtil den godkendes eller forkastes.

Hvis flere valutaer er aktiveret, og valutakoden ændres, genberegnes valutabeløbet, der er knyttet til transaktionen, med den ændrede valutakode.

7. Godkend eller afvis den tilbageførte IA-justering.

Tilbageførelse af posterede igangværende arbejde-transaktioner

En tilbageførelse annullerer den oprindeligt afsendte transaktion, før den faktureres. Hvis flere valutaer er aktiveret, svarer valutabeløbet på IA-tilbageførslen til det på den originale transaktion.

Følg disse trin:

1. Filtre for den posterede IA-transaktion ved at angive et datoområde i felterne Fra dato og Til dato.

Transaktioner, der matcher kriterierne, vises.

2. Markér hver transaktion, som du vil tilbageføre, og klik på Tilbagefør.

Transaktionen er klar til IA-godkendelse.

Overførsel af igangværende arbejde-transaktioner

Hvis matrixen for omkostning/sats er ændret, og hvis du vil genberegne de økonomiske transaktioner for at hente en ny pris, skal du foretage IA-justering ved at oprette en IA-overførsel. Derefter skal du markere afkrydsningsfeltet Beregn nye priser. Transaktioner bruger den aktuelle sats i den matrix for omkostning/sats, der er tilknyttet investeringen.

Med en overførsel kan du lave en batch med IA-justeringer på valgte transaktioner eller batchoverføre transaktioner fra en investering til en anden.

For at muliggøre en overførsel skal du filtrere transaktioner baseret på de transaktionsdetaljer, du ønsker at justere (eller overføre). Foruden et datointerval skal du filtrere på mindst én af følgende transaktionsdetaljer:

- Investerings-id
- Task
- Charge Code
- Ressource-id
- Transaction Class
- Kode for inputtype

Følg disse trin:

1. Filter for den posterede IA-transaktion.
Transaktioner, som passer på kriterierne, vises på listen.
2. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af hver transaktion, som du vil justere eller overføre.
Siden for overførsel af transaktioner vises.
3. I afsnittet Overfør fra kan du se følgende oplysninger:

Project

Viser projektet, for hvilket transaktionen blev udført.

Task

Viser opgaven, der er knyttet til transaktionen.

Charge Code

Viser debiteringskoden, der er knyttet til transaktionen.

Kode for inputtype

Viser den inputtypekode, der er knyttet til transaktionen.

Ressource-id

Viser ressourcen, mod hvilken fakturaen er posteret.

Transaction Class

Viser transaktionsklassen for transaktionen.

De oplysninger, der vises i dette afsnit, afhænger af den filtrering, du udfører.

4. Udfyld følgende felter efter behov:

Tilsidesæt dato

Identificerer en ny dato for transaktionen. Feltet vises altid, uafhængigt af den filtrering du foretager. Brug datovælgeren for at vælge en dato.

Project

Identificerer den investering, som transaktionen bliver overført til. Feltet vises kun, hvis Investerings-id er valgt som transaktionsdetalje i filteret.

Task

Identificerer opgaven, som transaktionen bliver overført til. Feltet vises kun, hvis Opgave eller Investerings-id er valgt som transaktionsdetalje i filteret.

Charge Code

Identificerer debiteringskoden, som transaktionen bliver overført til. Feltet vises kun, hvis Debiteringskode er valgt som transaktionsdetalje i filteret.

Kode for inputtype

Identificerer koden for inputtype, som transaktionen bliver overført til. Feltet vises kun, hvis Kode for inputtype er valgt som transaktionsdetalje i filteret.

Ressource-id

Identificerer ressourcen, som transaktionen bliver overført til. Feltet vises kun, hvis Ressource-id er valgt som transaktionsdetalje i filteret.

Beregn nye priser

Indikerer, om priserne genberegnes. Markér dette afkrydsningsfelt for at genberegne priserne. Feltet vises altid, uafhængigt af den filtrering du foretager.

Transaction Class

Identificerer transaktionsklassen, som transaktionen bliver overført til. Dette felt vises kun, hvis Transaktionsklasse er valgt som en transaktionsdetalje i filteret.

5. Gem ændringerne.
Siden for overførselsstatus vises. Hvis overførslen ikke var korrekt, vises fejlårsagen.
6. Klik på Fortsæt for at vende tilbage til forrige side.

Godkend eller afvis igangværende arbejde-justeringer uden gennemgang

Alle IA-justeringer skal gennemses og enten godkendes eller afvises. Ofte er en kontrolperson på andet niveau involveret i afgørelse af, om en IA-justering er nøjagtig.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Godkend IA-justering i menuen Økonomistyring.
Siden for godkendelse af IA-justering vises.
2. Filtrer for specifikke IA-justeringer, som skal gennemgås, efter behov.
3. Markér hver transaktion for at godkende eller afvise transaktionerne uden at gennemse detaljerne.
4. Klik på Godkend eller Afvis.

Godkend eller afvis igangværende arbejde-justeringer med gennemgang

Siden IA-justeringsdetaljer gør det muligt at sammenligne den originale transaktion med den justerede transaktion.

Følg disse trin:

1. Filtreer for specifikke IA-justeringer, som skal gennemgås, efter behov.
2. Klik på linket Transaktionsdato for at få vist detaljer for den valgte IA-justering.
Detaljerne for IA-godkendelse vises.
3. Gennemgå justeringen, og klik på Godkend eller Afvis

Gennemse behandlede transaktioner

Du kan vise alle posterede transaktioner for at sikre, at de er posteret korrekt. Hvis du finder en fejl, kan du tilbageføre gebyrerne.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Transaktioner under Økonomistyring.
Listesiden vises. Som standard er transaktioner filtreret efter den aktuelle regnskabsperiode.
2. Filtreer eller gennemse for de transaktioner, du vil gennemgå.
3. Gennemgå transaktionerne.
4. Hvis transaktionerne er forkerte og kræver justeringer, skal du gøre ét af følgende:
 - Klik på Tilbagefør markerede debiteringer.
 - Klik på Tilbagefør filtrerede debiteringer for at tilbageføre debiteringer for alle de listede transaktioner.

De valgte transaktioner indikerer, at debiteringer er tilbageført.

Kapitel 6: Tilbageførsler

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om tilbageførsler](#) (på side 149)

[Sådan konfigureres finanskonti og tilbageførsler](#) (på side 150)

[Finansregnskabskonti](#) (på side 151)

[Tilbageførselsregler](#) (på side 154)

[Sådan fungerer tilbageførsler](#) (på side 164)

[Tilbageførsler af investeringer](#) (på side 168)

[Afdelingsfakturaer](#) (på side 174)

[Afdelingsinddækkede omkostninger](#) (på side 182)

Om tilbageførsler

Tilbageførsler repræsenterer overførsler på interne konti af investerings- eller serviceydelsesomkostninger til afdelinger. Tilbageførsler debiterer (eller opkræver) afdelinger deres delte omkostninger ved investeringer eller serviceydelser, som leveres gennem en specificeret periode. En tilbageførsel repræsenterer debetsiden i et regnskabssystem. En tilsvarende kreditering udstedes til afdelinger, der leverer investeringen eller serviceydelsen. På den måde krediteres de for det arbejde, de har udført i den angivne periode.

Hvis du vil behandle tilbageførselstransaktionerne, skal du oprette finansregnskabskonti og oprette tilbageførselsregler, f.eks. standard debiteringsregler, kreditregler eller regler for indirekte omkostninger. De regler, som du opretter, afhænger af den type tilbageførselsbehandling, som du vil implementere.

Regler styrer tilbageførsler og kreditter og bestemmer de delte omkostninger for investeringer og tjenesteydelser. En tilbageførselsregel er et sæt entydige egenskaber, der matches med transaktionerne ved debitering og kreditering af afdelinger.

Tilbageførselsregler består af:

- Hoved, der indeholder et entydigt sæt egenskaber, der matches med transaktioner under behandlingen.
- Kombinationer af finansregnskabskonto - afdeling for at identificere afdelinger, der er debiteret eller krediteret for bestemte investeringer eller tjenesteydelser.
- Allokeringer til bestemmelse af fordelingen af delte omkostninger eller kreditter på afdelinger.

Følgende regler for debitering og kreditering understøttes:

- Debetregler. En investeringsspecifik regel, der er oprettet af investerings- eller servicechefen for at debitere afdelinger for omkostningerne af det leverede arbejde.

- Standardregler. En generel global debiteringsregel, der er oprettet af økonomichefen.
- Kreditregler. En regel for kreditering af afdelinger for de ressourcer, der udfører arbejdet. Økonomichefen opretter kreditregler.
- Regler for indirekte omkostninger. En regel, der bestemmer, hvilke finanskonti der debiteres for eventuelle indirekte omkostninger. Økonomichefen opretter regler for indirekte omkostninger.

Sådan konfigureres finanskonti og tilbageførsler

I tilbageførsler antages, at der findes transaktioner i systemet for de tilknyttede investeringer.

Konfigurer følgende for at arbejde med tilbageførsler og finanskonti:

- [Enheder](#) (på side 13)
- [Afdelinger](#) (på side 28)
- [Placeringer](#) (på side 24)
- [Finanskonti](#) (på side 151)
- Debiteringskoder og inputkoder
Se [Brugervejledning til projektstyring](#) for at få flere oplysninger.
- [Økonomiske klasser](#) (på side 36)
- Økonomisk aktiverede investeringer eller tjenesteydelser.
Se [Brugervejledning til projektstyring](#) for at få flere oplysninger.
- Økonomisk aktiverede teammedlemmer for investeringer eller tjenesteydelser, herunder arbejdskraft, udstyr, materiale og udgiftsressourcer.
Se [Brugervejledning til ressourcestyring](#) for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.
- Brugere skal gives adgangsrettigheder til at administrere finanskonti og standardregler, kreditregler og regler for indirekte omkostninger.
- [Kreditregler](#) (på side 156)
- [Standard- eller debiteringsregler](#) (på side 154)

Finansregnskabskonti

Definer finansregnskabskonti, der skal knyttes til omkostningsplanens detaljer. Hvis du senere udtrækker planlægningsdata fra CA Clarity PPM til et eksternt regnskabssystem, kan du bruge finanskontiene til tilknytningsformål. Du kan også importere finanskonti i CA Clarity PPM fra et eksternt regnskabssystem vha. XOG.

Se *Udviklingsvejledning til XML Open Gateway* for at få flere oplysninger.

Brug finanskonti til at definere tidsbaserede finansregnskabsallokeringer, der anvendes i tilbageførsler.

Finanskonti er kombinationer af hovedkontokoder og underkontokoder, der bruges til at kategorisere konti. For eksempel kan Aktiver-hovedkontoen have en kode på 100, og Aktiv-underkonti kan have en kode på 111 for Kapital og 112 for Udgift.

Oprette finanskonti

Kontrollér, at der findes en enhed, før du opretter finanskonti.

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Finanskonti i menuen Finans.
Listen over finanskonti vises.
2. Klik på Ny.
Oprettelsessiden vises.
3. Udfyld følgende felter:

Hovedkonto-id

Definerer den første del af det naturlige kontonummer.

Underkonto-id

Definerer den anden del af det naturlige kontonummer.

Enhed

Definerer den enhed, der tilknyttet finanskontoen.

Kontobeskrivelse

Definerer kontobeskrivelsen.

Kontoklasse

Definerer kontoklassen.

Værdier:

- Balance
- Driftsregnskab

Kontotype

Definerer den kontotype, der bruges til klassificering af konti.

Værdier:

- Aktiv
- Passivpost
- Indkomst
- Udgifter

Er aktiv

Angiver, om denne konto er aktiv og tilgængelig til tildeling til omkostningsplaner.

Indirekte omkostning

Angiver, om denne konto bruges til at debitere nogle omkostninger til angivne afdelinger. Hvis indstillingen er markeret, skal du sørge for at oprette regler for indirekte omkostninger.

Kapitaludgift

Angiver, om denne konto bruges til kapitaludgifter.

Ikke-kontant udgift

Angiver, om denne konto bruges til ikke-kontante udgifter.

4. Klik på Gem.

Redigere finanskonti

Du kan slette en finanskonto, der ikke henvises til af nogen omkostningsplan eller transaktion.

Følg disse trin:

1. Åbn GL-kontoen ved at klikke på linket Naturlig kontokode.
Egenskaberne for finanskontoen vises.

2. Rediger følgende felter:

Hovedkonto-id

Definerer den første del af det naturlige kontonummer.

Underkonto-id

Definerer den anden del af det naturlige kontonummer.

Enhed

Definerer den enhed, der tilknyttet finanskontoen.

Kontobeskrivelse

Definerer kontobeskrivelsen.

Kontoklasse

Definerer kontoklassen.

Værdier:

- Balance
- Driftsregnskab

Kontotype

Definerer den kontotype, der bruges til klassificering af konti.

Værdier:

- Aktiv
- Passivpost
- Indkomst
- Udgifter

Er aktiv

Angiver, om denne konto er aktiv og tilgængelig til tildeling til omkostningsplaner.

Indirekte omkostning

Angiver, om denne konto bruges til at debitere nogle omkostninger til angivne afdelinger. Hvis indstillingen er markeret, skal du sørge for at oprette regler for indirekte omkostninger.

Kapitaludgift

Angiver, om denne konto bruges til kapitaludgifter.

Ikke-kontant udgift

Angiver, om denne konto bruges til ikke-kontante udgifter.

3. Gem ændringerne.

Tilbageførselsregler

Tilbageførselsregler bestemmer, hvilke finanskonti, der debiteres og krediteres for omkostninger i forbindelse med investeringer eller tjenesteydelser.

Du kan konfigurere de entydige koder - Allokeringskode (for standardregler) og Ressourcekreditkode (for kreditregler) - for at udfylde automatisk.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Standardregler

En standardregel kan anvendes globalt på mange investeringer eller tjenesteydelser, når samme tilbageførselsregler kan bruges til at debitere afdelinger for omkostninger.

Ved konfiguration af tilbageførsler kan investerings- eller servicechefer vælge at anvende standardbaserede regler (konfigureret af en økonomichef) eller investeringsbaseret regel (konfigureret af investerings- eller servicechefen).

Oprette regelhoved for standardallokering

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Standardregler i menuen Tilbageførsler.

Der vises en liste over eksisterende standardregelhoveder.

2. Klik på Ny.

Siden for oprettelse af allokeringsregler vises.

3. Angiv følgende obligatoriske oplysninger:

Allokeringskode

Definerer den entydige kode, der bruges til at klassificere tilbageførselsreglen (eller standarddebiteringsreglen). Påkrævet..

Enhed

Definerer den enhed, der er knyttet til denne tilbageførselsregel. Påkrævet..

Brugerværdi 1, Brugerværdi 2

Brugerdefinerede egenskaber. Kan kun vælges, hvis opslagsværdier er defineret i Studio.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Debiteringskode

Definerer den debiteringskode, der er tilknyttet tilbageførselsreglen.

Inputtype

Definerer den kode for inputtype, der er knyttet til tilbageførselsreglen.

Transaktionsklasse

Definerer den transaktionsklasse, der er knyttet til denne transaktionsregel.

Udgiftsfør resten under indirekte omkostninger

Angiver, om resterende omkostninger skal debiteres til indirekte omkostninger. Hvis du vælger denne indstilling, skal du huske at definere tilbageførselsregler for indirekte omkostninger.

Standardindstilling: Tom

Statuskode

Angiver, om standardreglen gælder for tilbageførsler. Påkrævet..

Værdier:

- Aktiv. Reglen tages altid i betragtning og kan matches til en transaktion, når der genereres fakturaer.
- Inaktiv. Reglen tages ikke i betragtning, når der genereres fakturaer.
- I bero. Reglen kan tages i betragtning og matches til en transaktion, hvis ingen aktiv regel kan matches.

4. Gem ændringer, og fortsæt med at tilføje finanskonti og allokeringsprocentdel til debitkonti.

Ændre egenskaber for standardregelhoved

Hvis du vil slette en standardregel, skal du markere reglen og klikke på Slet.

Følg disse trin:

1. Klik på linket Allokeringskode for den valgte standardregelhovedet.

Detaljerne om standardreglens egenskaber vises.

2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Hoved.

Hovedegenskaberne vises.

3. Rediger følgende egenskaber:

Allokeringskode

Definerer den entydige kode, der bruges til at klassificere tilbageførselsreglen (eller standarddebiteringsreglen). Påkrævet..

Enhed

Definerer den enhed, der er knyttet til denne tilbageførselsregel. Påkrævet..

Brugerværdi 1, Brugerværdi 2

Brugerdefinerede egenskaber. Kan kun vælges, hvis opslagsværdier er defineret i Studio.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Debiteringskode

Definerer den debiteringskode, der er tilknyttet tilbageførselsreglen.

Inputtype

Definerer den kode for inputtype, der er knyttet til tilbageførselsreglen.

Transaktionsklasse

Definerer den transaktionsklasse, der er knyttet til denne transaktionsregel.

Udgiftsfør resten under indirekte omkostninger

Angiver, om resterende omkostninger skal debiteres til indirekte omkostninger. Hvis du vælger denne indstilling, skal du huske at definere tilbageførselsregler for indirekte omkostninger.

Standardindstilling: Tom

Statuskode

Angiver, om standardreglen gælder for tilbageførsler. Påkrævet..

Værdier:

- Aktiv. Reglen tages altid i betragtning og kan matches til en transaktion, når der genereres fakturaer.
- Inaktiv. Reglen tages ikke i betragtning, når der genereres fakturaer.
- I bero. Reglen kan tages i betragtning og matches til en transaktion, hvis ingen aktiv regel kan matches.

4. Gem ændringerne.

Kreditregler

Kreditregler identificerer de afdelinger, der krediteres for omkostningerne for leverede investeringer eller tjenesteydelser. Afdelinger krediteres på grundlag af attributterne for de ressourcer, der er tildelt de leverede investeringer eller tjenester. I overensstemmelse hermed skal den placering og afdeling, der er tildelt en ressource, svare til den placering og afdeling, der er tildelt den afdeling, der modtager kreditten.

Oprette kreditregelhoveder

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Kreditregler i menuen Tilbageførsler.

Der vises en liste over eksisterende regelhoveder.

2. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

3. Udfyld følgende felter:

Ressourcekreditkode

Definerer den entydige kode, der bruges til at klassificere kreditreglen.

Statuskode

Angiver, om kreditreglen er aktiv, inaktiv eller i bero.

Enhed

Definerer den enhed, der er knyttet til den afdeling, der modtager kreditten.

Placering

Definerer den placering, der er knyttet til den afdeling, der modtager kreditten.

Afdeling

Definerer den afdeling, der modtager kreditten.

Ressourceklasse

Definerer en ressourceklasse, der er knyttet til kreditreglen.

Transaktionsklasse

Definerer den transaktionsklasse, der er knyttet til kreditreglen.

4. Gem ændringer, og fortsæt med at tilføje finanskonti og den krediterede allokeringsprocentdel.

Redigere egenskaberne for en kreditregels hoved

Hvis du vil slette en kreditregel, skal du markere reglen og klikke på Slet.

Følg disse trin:

1. Klik på linket Allokeringskode for det valgte kreditregelhoved.

Detaljerne om kreditreglens egenskaber vises.

2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Hoved.

Hovedegenskaberne vises.

3. Udfyld følgende felter:

Ressourcekreditkode

Definerer den entydige kode, der bruges til at klassificere kreditreglen.

Statuskode

Angiver, om kreditreglen er aktiv, inaktiv eller i bero.

Enhed

Definerer den enhed, der er knyttet til den afdeling, der modtager kreditten.

Placering

Definerer den placering, der er knyttet til den afdeling, der modtager kreditten.

Afdeling

Definerer den afdeling, der modtager kreditten.

Ressourceklasse

Definerer en ressourceklasse, der er knyttet til kreditreglen.

Transaktionsklasse

Definerer den transaktionsklasse, der er knyttet til kreditreglen.

4. Gem ændringerne.

Finansregnskabsallokeringer fra standardregler eller kreditregler

Finansregnskabsallokeringer identificerer de finanskonti og afdelinger, der debiteres (for standardregler) og krediteres (for kreditregler). Finansregnskabsallokeringer angiver også de procentdele af omkostningen, som tilbageføres eller krediteres.

Tilføje finanskonti og definere allokationer

Allokeringsprocenten for en kreditregel for en given tidsperiode skal altid være 100 procent.

Følg disse trin:

1. Klik på linket Allokeringskode for standardregler eller linket Ressourcekreditkode for kreditregler for at redigere egenskaberne for den valgte regel.

Detaljerne om reglens egenskaber vises.

2. Gør ét af følgende:
 - a. Klik på Ny for at føje en konto til reglen og definere allokationer.
 - b. Klik på linket Finanskonto for at redigere allokeringer for en konto, der allerede er inkluderet i reglen.Siden med regeldetaljer vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

Finanskonto

Definerer den finanskonto, der er tilknyttet reglen.

Afdeling

Definerer den afdeling, der er tilknyttet reglen. Ved kreditregler angiver dette den afdeling, der modtager kreditten. Ved standardregler angiver det den afdeling, der faktureres.

Som standard vises en tom række med felter for start- og slutdatoer og procentdel.
4. Indtast en start- og slutdato for reglen.
5. Angiv procentdel for at debitere eller kreditere afdelingen for den angivne periode.
6. Klik på Ny række for at fortsætte med at tilføje tidsperioder og procentdele.
7. Klik på Gem og gå tilbage, når du er færdig.

Regler for indirekte omkostninger

Når reglerne for standardregler eller debiteringsregler tilbagefører resterende omkostninger til indirekte omkostninger, bestemmer regler for indirekte omkostninger, hvilken finanskonto der skal debiteres. Regler for indirekte omkostninger kan kun indeholde ét sæt finansregnskabsallokeringer. Der kræves ingen overskriftsoplysninger.

Konfigurer følgende for at debitere afdelinger for indirekte omkostninger:

- Finanskonto for indirekte omkostninger.
- Resterende omkostninger debiteres til enten standardregler eller debiteringsregler.

Oprette regler for indirekte omkostninger

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Regler for indirekte omkostninger i menuen Tilbageførsler.

Der vises en liste over eksisterende regler.

2. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

3. Udfyld følgende felter:

Enhed

Definerer den enhed, der er tilknyttet reglen.

Finanskonto

Definerer den finanskonto, der er tilknyttet reglen.

Afdeling

Definerer den afdeling, der er tilknyttet reglen.

4. Gem ændringer. Når de er gemt, bliver egenskaberne for denne regel skrivebeskyttede.
5. Definér reglen for indirekte omkostninger på følgende måde:
 1. Angiv den procentdel, der skal allokere til indirekte omkostninger for den specifikke periode.
 2. Klik på Ny række for at fortsætte med at tilføje tidsperioder og procentdele.
 3. Gem ændringerne.

Redigere allokeringerne for regler for indirekte omkostninger

Hvis du vil slette en regel for indirekte omkostninger, skal du markere reglen og klikke på Slet.

Følg disse trin:

1. Klik på linket Finanskonto for at redigere egenskaberne for den valgte konto.

Siden med regeldetaljer vises.
2. I feltet Start eller i feltet Afslut skal du bruge datovælgeren til at vælge en tidsperiode.
3. Angiv procentdelen for at indstille allokeringen for hele finanskontoen.
4. Gem for at fortsætte med at tilføje tidsperioder og procentdele.
5. Gem ændringerne.

Konfigurere ressourcekreditter

Du skal have adgangsrettigheden Økonomivedligeholdelse – Økonomistyring for at kunne oprette ressourcekreditter til postering på finansregnskabskontoen.

De fleste IT-afdelinger tilbagefører kreditter til den gruppe, som de allokerede udgifter og arbejdskraft til. En ressourcekredit angiver, hvilken afdeling, enhed, placering, transaktionsklasse eller ressourceklasse, som modtager kreditten. Hændelser understøtter ressourcekreditter.

Sådan fjernes finansregnskabsallokeringer fra regler for indirekte omkostninger

Du kan fjerne finansregnskabsallokeringer fra:

- standardregler eller kreditregler.
- Regler for indirekte omkostninger.

Fjerne finansregnskabsallokeringer fra standardregler eller kreditregler

Du kan kun fjerne finansregnskabsallokeringer, hvis der ikke henvises til dem i tilbageførsler og omkostningsplaner.

Følg disse trin:

1. Klik på linket Allokeringskode eller linket Ressourcekreditkode for at redigere egenskaberne for den valgte regel.
Detaljerne om reglens egenskaber vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for hver finansregnskabsallokering, som du vil fjerne fra reglen, og klik på Slet.

Fjerne finansregnskabsallokeringer fra regler for indirekte omkostninger

Følg disse trin:

1. Klik på linket Finanskonto for at redigere egenskaberne for den valgte regel for indirekte omkostninger.
Siden med regeldetaljer vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af hver tidsperiode, som du vil fjerne fra reglen.
3. Klik på Slet.

Fejl og -advarsler for tilbageførsler

Brug siden Meddelelser til at vise og overvåge tilbageførselsfejl og -advarsler:

- Fejl. Hvis der opstår en tilbageførselsfejl, kan den transaktion, der forårsager fejlen, ikke behandles. Ret disse fejl for at behandle tilbageførelser og kreditter.
- Advarsler. Tilbageførselsadvarsler informerer dig om potentielle problemer, som du kan rette.

Når fejlene og advarslerne er håndteret, fjernes meddelelser fra denne side. Følgende tabel indeholder nogle af de mere almindelige meddelelser og deres løsninger:

Type	Meddelelse	Mulig løsning
	[Fejl ved udbetaling af debiteringsgebyrer (over allokering).]	
	[Fejl ved udbetaling af udgiftsgebyrer (over allokering).]	
Advarsel	Der er ikke angivet tilbageførselstype for investering.	Angiv tilbageførselsindstillinger for investeringen.
Fejl	Ingen oplysninger om kreditregelallokering inden for transaktionens datointerval.	Definer en finansregnskabsallokering i kreditreglen for transaktionsdatoen.
Fejl	Ingen allokeringsoplysninger for debitregel inden for transaktionens datointerval.	Definer en finansregnskabsallokering i debiteringsreglen for transaktionsdatoen.
Fejl	Der blev ikke fundet overensstemmende kreditregel.	Gør ét af følgende: Hvis der ikke findes nogen kreditregel, skal du oprette en. Kontakt økonomichefen. Hvis der findes en kreditregel, skal du sammenligne dens kriterier med transaktionen og justere eller oprette en regel, der svarer til transaktionen. Du kan også justere transaktionen, så den svarer til reglen. Kontakt økonomichefen og investeringschefen.
Fejl	Der blev ikke fundet en overensstemmende debiteringsregel.	Gør ét af følgende: Hvis der ikke findes nogen debiteringsregel, skal du oprette en. Kontakt investerings- eller servicechefen. Hvis der findes en debiteringsregel, skal du sammenligne dens kriterier med transaktionen og justere eller oprette en regel, der svarer til transaktionen. Du kan også justere transaktionen, så den svarer til reglen. Kontakt økonomichefen og investeringschefen.

Type	Meddelelse	Mulig løsning
	Ingen udgiftsregel fundet.	Gør ét af følgende: Opret en regel for indirekte omkostninger. Kontakt økonomichefen. Fjern markeringen i indstillingen for debitering af de resterende omkostninger til indirekte omkostninger på debiteringsreglen.
Fejl	Den valgte kombination af afdeling og sted er ugyldig.	Kontrollér, at der angives en gyldig kombination af afdeling og placering i egenskaberne for kreditreglen.
Advarsel	Kan ikke kreditere det fulde debiteringsbeløb.	Gennemse kreditreglen, og kontrollér, at finansregnskabsallokeringen svarer til 100 procent for den angivne transaktionsdato. Kontakt økonomichefen for at få flere oplysninger.
Advarsel	IA-transaktionens udgiftstype [Capital Expense Depreciation] stemmer ikke overens med udgiftstypen for investeringsfakturering [Capital Expense Depreciation].	Gør ét af følgende: Indstil udgiftstype for IA-transaktionen, så den svarer til investeringens faktureringsudgiftstype. Kontakt økonomichefen. Indstil faktureringsudgiftstype for investeringen, så den svarer til IA-transaktionens udgiftstype. Kontakt investerings- eller servicechefen.

Overvåge tilbageførselsfejl og -advarsler

Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Meddelelser i menuen Tilbageførsler.

Der vises en liste over tilbageførselsfejl og -advarsler.

2. Gennemse følgende:

Investment

Viser navnet på den investering, der bruges i transaktionen.

Charge Code

Definerer den debiteringskode, der er tilknyttet investeringen.

Transaktionsdato

Viser transaktionsdatoen.

Udgiftstype

Viser udgiftstype.

Resource

Viser den ressource, der påførte investeringen en omkostning.

Allokering

Viser den regel, som fejlen eller advarslen opstod i forbindelse med.

Allokeringstype

Angiver, om reglen er en krediteringsregel eller debiteringsregel.

Allokeringsundertype

Angiver, om reglen er standard eller investeringsbaseret.

Batchdato

Viser den dato, hvor jobbet Generér faktura blev kørt.

Batch kørt af

Viser den bruger, der startede jobbet Generér faktura.

On Hold

Viser, at fejlmeddelelsen er i bero.

Meddelelse

Viser fejlen eller advarslen.

3. Markér afkrydsningsfeltet ud for hver meddelelse, og gør ét af følgende:
 - Klik på I bero for at sætte en fejlmeddelelse i bero.
 - Klik på Frigør for at frigøre en fejlmeddelelse, der er sat i bero.
4. Løs fejl og advarsler.

Sådan fungerer tilbageførsler.

Overførsler og krediteringer styres af tilbageførsler og behandles gennem IA-transaktioner. Disse regler bruges under transaktionsbehandling til at anvende omkostnings- eller krediteringsrelevans for angivne afdelinger. Afdelingschefer kan gennemse sine omkostninger og krediteringer med følgende værktøjer:

- Afdelingsfakturaer for at gennemse og godkende omkostninger
- Afdelingsretableringserklæringer for at få vist krediteringer. Erklæringerne er tilgængelige for afdelinger, der administrerer serviceydelser.

Følgende tilbageførselsregler understøttes:

- **Investeringsbestemte debiteringsregler.** Et sæt med investeringsbestemte regler, der bestemmer, hvorledes afdelinger debiteres for omkostningerne for investeringer eller serviceydelser, der er leveret til dem i et specificeret tidsrum. Hvis nogle omkostninger debiteres indirekte, kan allokeringer ikke altid være 100 procent. Investerings- eller servicechefer opsætter debiteringsreglerne.
- **Standarddebiteringsregler.** Et standardsæt med debiteringsregler, der kan anvendes globalt i en enhed til opkrævning af investeringsomkostninger fra afdelinger.
- **Kreditregler.** Et sæt med regler der bestemmer, hvilke afdelinger der krediteres for omkostningerne for investeringer eller serviceydelser, der er leveret i en specificeret periode. Allokeringer med kreditregler skal svare til 100 procent af de debiterede omkostninger.
- **Regler for indirekte omkostninger.** Et standardregelsæt, der bestemmer, hvorledes resterende omkostninger for en specificeret periode debiteres.

Ved opsætning af debiteringsregler kan du som investerings- eller servicechef basere omkostninger på standardregler eller investeringsbestemte regler.

Regelhoveder og tidsbaserede finansregnskabsallokeringer

Debet- og kreditregler består af et hoved og et sæt med tidsbaserede finansregnskabsallokeringer.

Regelhoveder

Et hoved beskriver entydigt reglen og anvendes under den økonomiske behandling for at matche til transaktioner. Nogle eksempler omfatter:

En debiteringsregel "DB-800" er beskrevet som debiteringskode "Udgifter" og transaktionskode "teknSup". En anden debiteringsregel "DB-900" er beskrevet som debiteringskode "Udgifter" og transaktionskode "SysMaint".

En kreditregel "CR-000" er beskrevet som placeringen "Santa Clara" og ressourceklassen "ENG". En anden kreditregel "CR-111" er beskrevet som placeringen "Bournemouth" og ressourceklassen "ENG".

Finansregnskabsallokeringskoden, der anvendes til at oprette og identificere regler, kan konfigureres til autoudfyldning.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Tidsbaserede finansregnskabsallokeringer

Debet- og kreditregler består af et hoved og et sæt med tidsbaserede finansregnskabsallokeringer. Tidsbaserede allokeringer bestemmer, hvor meget afdelinger debiteres eller krediteres for omkostninger i en tidsperiode.

Tilbageførselsregler er baseret på følgende:

- Fuld finansregnskabskonto. Bestemmer den finansregnskabskonto, som omkostningen debiteres på, og den afdeling, der er ansvarlig for omkostningen.
- Regnskabsperiode. Identificerer tidsperioden for finansregnskabsallokeringen.
- Allokeringsprocent. Bestemmer procentdelen af den samlede omkostning, der debiteres eller krediteres til den fulde finansregnskabskonto.

Eksempel: Deling af omkostninger

Detailbankvirksomheden hos Forward Inc igangsatte udviklingen af en låneapplikation, og disse systemer deles af Retail Self Services- og Retail Premier-kunder. Detailbankvirksomheden anvender tilbageførselsfunktionen til at allokere omkostninger påført af IT-afdelingen for dette udviklingsprojekt.

Dette projekt kræver ekspertise hos applikationsudviklerne, analyseekspertise fra tekniske medarbejdere i Retail IT samt teknisk sikkerhedsekspertise fra Investment Banking IT. Retail Banking IT opsatte investeringsbestemte debetregler og kreditregler til tilbageførsel af omkostninger til afdelinger, der igangsatte arbejdet og kreditering af dem, der har leveret arbejdet.

Kreditering af flere it-afdelinger for afsluttet arbejde

Økonomichefen hos Retail IT opsatte en særlig krediteringsregel til allokering af 100 procent kreditering blandt tre leverende afdelinger:

Retail Application Development udfører den største del af arbejdet og krediteres 50 procent for de første tre måneder og 80 procent for de resterende tre måneder.

Retail Technical Operation leverer konsulentytelser i starten af projektet og krediteres for 25 procent for de tre første måneder og 10 procent for de resterende tre måneder.

Investment Banking - IT leverer også konsulenttydelser i starten af projektet og krediteres for 25 procent for de tre første måneder og 10 procent for de resterende tre måneder.

Equation 5: Illustrationen viser, hvordan kreditregler konfigureres til at allokere 100 % kredit til tre leverende afdelinger

Ressourcekreditdetalje

Generelt

Finanskonto: 100-1

Afdeling: ret_app_dev

Procentdel

☐	Start	Slut	Procentdel
☐	01-07-2011	31-07-2011	50,00%
☐	01-08-2011	31-08-2011	50,00%
☐	01-09-2011	30-09-2011	50,00%
☐	01-10-2011	31-10-2011	80,00%
☐	01-11-2011	30-11-2011	80,00%
☐	01-12-2011	31-12-2011	80,00%

Kreditregler: CREDIT00002 - Egenskaber - Detaljer

Filter: Ingen

☐	Finanskonto	Afdeling	Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011-Oct 31, 2011
☐	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
☐	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
☐	100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Debitering af flere forretningsenheder for igangsat arbejde

Projektlederen for dette projekt hos Retail IT opsætter en debiteringsregel til tilbageførsel af 50 procent hvert kvartal til Retail Self Service-afdelingen og Retail Premier Accounts-afdelingen.

Equation 6: Illustrationen viser, hvordan to afdelinger hver især debiteres 50 % i hvert kvartal

Standardregel: DEBIT00003 - Egenskaber - Detaljer

Filter: Ingen

☐	Finanskonto	Afdeling	Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-2	rtl_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
☐	100-2	rtl_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

Med fleksible tilbageførselsregler kan Forward Inc omtrentligt allokere debiteringsomkostninger til de afdelinger, der udnytter de serviceydelser, som IT-afdelingen leverer. Det gør det også muligt for IT-afdelingerne at få kreditering for det arbejde, de leverer.

Tilbageførsler af investeringer

Administration af tilbageførsler fra investeringer medfører opsætning af tilbageførselsindstillinger. Du kan vælge mellem følgende tilbageførselsindstillinger eller -typer:

- **Standard.** Investeringen eller serviceydelsen debiterer omkostningen tilbage til afdelinger baseret på en globalt tilgængelig standardregel. Økonomichefen eller CA Clarity PPM-administratoren opsætter standardtilbageførselsregler.
- **Investment.** Investeringen eller serviceydelsen debiterer omkostninger tilbage til afdelinger baseret på en debiteringsregel, der er defineret specielt til denne investering eller serviceydelse. Investerings- og servicechefer konfigurerer debiteringsregler for deres investeringer eller serviceydelser.

Investeringsbestemte debiteringsregler bestemmer, hvor meget af den samlede omkostning hver forbrugende afdeling debiteres for investeringer eller tjenesteydelser.

Det beløb, der debiteres til forbrugende afdelinger, behøver ikke at svare til 100 procent af omkostningerne, hvis du debiterer de resterende omkostninger til indirekte omkostninger. Din økonomichef er ansvarlig for at opsætte alle standard-, krediterings- og indirekte regler for at bekræfte, at debiteringer svarer til krediteringer. På siden Tilbageførsler for en investering eller serviceydelse kan du få vist en liste over alle debiteringsregler, der er defineret for investeringen eller serviceydelsen. Fra denne side kan du opnå detaljeadgang og vise, tilføje eller opdatere finansregnskabsallokeringer for den valgte debiteringsregel.

Faktureringsudgift identificerer, hvorledes omkostninger er reserveret. Faktureringsudgift bruges også til at matche med transaktioner for at bestemme, om investeringsomkostningen skal faktureres. Forestil dig, at din virksomhed har en politik om kun at tilbageføre investeringer, der anses for at være anlægsudgifter. Forestil dig endvidere, at du administrerer e-mail-servere. Virksomheder betragter servere og andet opgavekritisk hardware som nedskrivningsberettiget og håndterer dem anderledes under transaktionsbehandling. Enhver anlægsudgiftstransaktion, der behandles mod dine e-mail-servere, bliver ignoreret og tilbageføres ikke.

Angive tilbageførselsindstillinger

Tilbageførselsindstillinger bestemmer, hvor og hvornår debiteringer genereres under fakturering. Konfigurer tilbageførselsindstillinger for at behandle tilbageførsler.

Tilbageførselstyper bestemmer, om en investeringsdefineret regel eller en standarddebiteringsregel matches til transaktionen under den økonomiske behandling.

Vigtigt! Vælg en tilbageførselstype for at generere fakturaer for matchende transaktioner.

Følg disse trin:

1. Åbn en investering eller en serviceydelse.
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Tilbageføringer, og klik på Indstillinger.
Siden for tilbageførselsindstillinger vises.
3. Udfyld følgende felter:

Tilbageført posteringstype

Definerer tilbageførselstypen for investeringen eller tjenesten.

Værdier:

- Standard
- Investment

Fakturer udgiftstype

Angiver, hvordan omkostninger debiteres, og om de skal faktureres, når transaktioner behandles.

Værdier:

- Anlægsudgift. Gebyrer tages i betragtning til fakturering.
- Nedskrivning. Gebyrer tages ikke i betragtning til fakturering.

4. Gem ændringerne.

Oprette eller redigere investeringsbestemte debiteringsregler

Egenskaber beskriver entydigt en regel og anvendes til at matche transaktioner under økonomisk behandling. Der skal findes en regel for indirekte omkostninger for at debitere alle resterende omkostninger til den komplette finansregnskabskonto.

Hvis en regel ikke er blevet brugt til at behandle transaktioner, kan du slette en debiteringsregel.

Følg disse trin:

1. Åbn en investering eller en serviceydelse.
Siden med egenskaber vises.

2. Åbn menuen Tilbageføringer , og klik på Debiteringsregler.

Siden for tilbageførselsdebiteringsregler vises.

3. Klik på Ny.

Oprettelsessiden vises.

4. Udfyld følgende felter:

Allokeringskode

Definerer den entydige kode, der bruges til at klassificere debiteringsreglen for denne investering.

Debiteringskode

Definerer den debiteringskode, der er tilknyttet tilbageførselsreglen.

Brugerværdi 1 og Brugerværdi 2

Definerer brugerdefinerede egenskaber, der er tilknyttet debiteringsreglen. Du kan kun vælge brugerdefinerede attributter, hvis der er defineret opslagsregler i Studio.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Kode for inputtype

Definerer den kode for inputtype, der er knyttet til debiteringsreglen.

Transaktionsklasse

Definerer den transaktionsklasse, der er knyttet til debiteringsreglen.

Statuskode

Angiver, om debiteringsreglen muliggør tilbageførsler.

Værdier:

- Aktiv. Angiver, at reglen altid tages i betragtning og kan matches til en transaktion, når der genereres fakturaer.
- Inaktiv. Angiver, at reglen ikke tages i betragtning, når der genereres fakturaer.
- I bero. Hvis der ikke er markeret nogen aktiv regel, kan reglen tages i betragtning og matches med en transaktion.

Udgiftsfør resten under indirekte omkostninger

Angiver, om resterende omkostninger skal debiteres til indirekte omkostninger. Markér dette afkrydsningsfelt for at ændre alle resterende omkostninger til indirekte omkostninger.

5. Gem ændringer, og fortsæt med at tilføje finansregnskabskonti og afdelingskombinationer, der vil blive debiteret for omkostninger.

Redigere egenskaber for debiteringsregler

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen eller serviceydelsen.
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Tilbageføringer , og klik på Debiteringsregler.
Siden for debiteringsregler vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber for en debiteringsregel.
Siden med egenskaber for finansregnskabsallokeringer vises.
4. Redigér følgende egenskaber efter behov:

Allokeringskode

Definerer den entydige kode, der bruges til at klassificere debiteringsreglen for denne investering.

Debiteringskode

Definerer den debiteringskode, der er tilknyttet tilbageførselsreglen.

Brugerværdi 1 og Brugerværdi 2

Definerer brugerdefinerede egenskaber, der er tilknyttet debiteringsreglen. Du kan kun vælge brugerdefinerede attributter, hvis der er defineret opslagsregler i Studio.

Kode for inputtype

Definerer den kode for inputtype, der er knyttet til debiteringsreglen.

Transaktionsklasse

Definerer den transaktionsklasse, der er knyttet til debiteringsreglen.

Statuskode

Angiver, om debiteringsreglen muliggør tilbageførsler.

Værdier:

- Aktiv. Angiver, at reglen altid tages i betragtning og kan matches til en transaktion, når der genereres fakturaer.
- Inaktiv. Angiver, at reglen ikke tages i betragtning, når der genereres fakturaer.

I bero. Hvis der ikke er markeret nogen aktiv regel, kan reglen tages i betragtning og matches med en transaktion.

Udgiftsfør resten under indirekte omkostninger

Angiver, om resterende omkostninger skal debiteres til indirekte omkostninger. Markér dette afkrydsningsfelt for at ændre alle resterende omkostninger til indirekte omkostninger.

5. Gem ændringerne.

Allokeringer i finansregnskab

Når du har oprettet debiteringsregler, kan du definere de finansregnskabsallokeringer, der bestemmer, hvorledes forbrugende afdelinger debiteres for omkostninger. En finansregnskabsallokering består af en fuld finanskonto og et sæt allokeringsregler. Reglerne repræsenterer den procentdel af de allokerede omkostninger for en angivet tidsperiode. En komplet finansregnskabskonto er en kombination af den naturlige finansregnskabskonto og afdeling.

For hver finansregnskabsallokering kan du fordele tilbageførselsprocenter jævnt over alle regnskabsperioder eller specificere forskellige procenter for hver tidsperiode. Hvis din virksomhed f.eks. konfigurerer sin regnskabsperiode på kvartalsbasis, kan du angive 100 procent allokering for første kvartal. Du kan derefter specificere 50 procent i de resterende kvartaler. De resterende omkostninger for de sidste tre kvartaler kan debiteres til en anden afdeling eller til indirekte omkostninger.

Oprette eller redigere finansregnskabsallokeringer

Du kan fjerne finansregnskabsallokeringer fra debiteringsregler, så længe der ikke henvises til dem i økonomiske planer eller tilbageførsler.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen eller serviceydelsen.
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Tilbageføringer , og klik på Debiteringsregler.
Siden for tilbageførselsdebiteringsregler vises.
3. Klik på linket Allokeringskode i finansregnskab for at få adgang til regeldetaljerne.
Siden med listen over allokeringsdetaljer i finansregnskab vises.
4. Gør ét af følgende:
 - Klik på Ny for at tilføje en ny finanskonto.
Siden for oprettelse af allokeringsdetaljer i finansregnskab vises.
 - Klik på linket Allokeringskode i finansregnskab for at redigere eksisterende allokeringer.
Siden med detaljer for egenskaber for allokering i finansregnskab vises.

5. Under sektionen Generelt:
 - a. Vælg eller rediger finanskonto.
 - b. Vælg eller rediger en tilsvarende afdeling.
6. I feltet Start eller i feltet Afslut skal du bruge datovælgeren til at vælge en tidsperiode.

Enhedens regnskabsperiodetype bestemmer de tidsperioder, der kan vælges.
7. Angiv den procentdel, der skal allokere med gebyrer til kombinationen af finansregnskabskonto og afdeling.
8. Gem for at fortsætte med at tilføje allokeringer for flere tidsperioder.
9. Gem ændringerne.

Tilbageføre transaktionsgebyrer

Du kan gennemse de transaktioner, der er behandlet for dine investeringer eller serviceydelser for at sikre, at de er posteret korrekt. Hvis du finder fejl, der kræver tilbageførsler, kan du tilbageføre gebyrer på valgte transaktioner eller på alle angivne transaktioner.

Når du tilbagefører gebyrer, fjernes det tildelte gebyr fra afdelingsfakturaer. Gebyrerne vises ikke, når fakturaerne derefter oprettes, eller når afdelingschefen genopretter en faktura manuelt. Hvis fakturaen er låst eller godkendt, når du tilbagefører gebyrer, afspejles denne ændring i fremtidige fakturaer.

Følg disse trin:

1. Åbn investeringen eller serviceydelsen.

Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Tilbageføringer, og klik på Transaktioner.

Siden for tilbageførselstransaktioner vises.
3. I filtersektionen skal du søge efter og vælge den regnskabsperiode, for hvilken du vil have vist eller tilbageføre gebyrer på transaktioner, og klik på Filter.
4. Gennemgå transaktionerne.
5. Hvis transaktionerne er forkerte og kræver tilbageførsel, skal du gøre ét af følgende:
 - Vælg hver enkelt transaktion, hvor gebyrer skal tilbageføres, og klik på Tilbagefør markerede debiteringer.
 - Klik på Tilbagefør filtrerede debiteringer for at tilbageføre debiteringerne for alle anførte transaktioner.

De valgte transaktioner indikerer, at debiteringer er tilbageført.

Afdelingsfakturaer

Hver afdeling debiteres for omkostningen for leverede investeringer og serviceydelser på en faktura for hver tidsperiode. Du kan få vist fakturaer periodisk for at overvåge debiteringer, lave rettelser, godkende eller afvise fakturaer og manuelt generere fakturaer igen.

Investerings- eller servicechefen opsætter de debiteringsregler, der identificerer de afdelinger, der debiteres. Reglerne angiver også den procentdel af omkostningerne, der debiteres.

Sådan konfigureres til fakturaer

Konfigurer følgende for at modtage og sende, godkende eller afvise en faktura:

- [Regnskabsperiodetype for fastsættelse af faktureringscyklussen](#). (på side 19)
- [Investeringsbestemte debiteringsregler](#) (på side 169)
- Eller
- [Standarddebiteringsregler](#) (på side 154)
- [Kreditregler](#) (på side 156)
- Der skal tildeles adgangsrettigheder til de brugere, der er ansvarlige for gennemsyn, afsendelse samt godkendelse eller afvisning af fakturaer.

Sådan fungerer fakturagodkendelse

Typisk samarbejder økonomichefen og afdelingslederen om at godkende fakturaer. Økonomichefen sender fakturaer til godkendelse, og afdelingslederen godkender eller afviser fakturaer. Adgangsrettigheder til afdelingsfakturaer bestemmer, hvilke brugere der kan udføre fakturarelaterede opgaver.

Brug din virksomheds politikker og bedste fremgangsmåder til at identificere de roller, der er ansvarlige for fakturaer, og til at bestemme frister for afsendelse og godkendelse af fakturaer. Følgende beskriver godkendelsesprocessen:

1. Fakturaen genereres ved at køre jobbet Generer faktura, der kan planlægges til at køre periodisk. Når jobbet er udført, er fakturaerne tilgængelige med statussen Proforma. Fakturaen er åben til at modtage yderligere transaktioner og tilgængelig til gennemsyn. Økonomichefen kan manuelt generere fakturaer igen efter behov for at opsamle nytildføjede transaktioner eller justeringer mellem planlagte kørsler af fakturagenerering.

2. Din økonomichef sender fakturaen til godkendelse. Statussen ændres til "Sendt", og fakturaen bliver låst. Der kan ikke tilføjes yderligere transaktioner. Hvis der behandles yderligere transaktioner for denne tidsperiode, føjes de til fakturaen for næste tidsperiode.
3. Afdelingslederen kan godkende eller afvise fakturaen.
 - Hvis den godkendes, ændres statussen til "Godkendt". Fakturaen er færdig, og der kan ikke udføres flere handlinger.
 - Hvis den afvises, ændres statussen til "Afvist". Økonomichefen kan justere eller tilbageføre en bestemt transaktion eller hele fakturaen.

Uddelegeret fakturagodkendelse

Uddelegeret fakturagodkendelse gør det muligt for underafdelinger at gennemse og godkende deres egne fakturaer. Uddelegeret fakturagodkendelse bestemmes, når afdelinger sættes op.

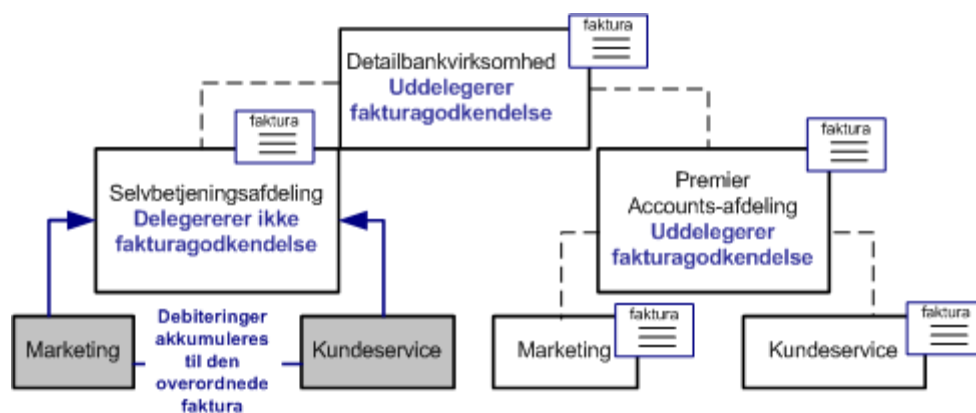
Når underafdelinger gives uddelegeret fakturagodkendelse, genereres der fakturaer for hver underafdeling og den overordnede afdeling. Denne tilstand gælder, hvis der findes debiteringsregler, og posterede transaktioner. Underafdelingsomkostninger overføres ikke til den overordnede afdeling.

Når underafdelinger ikke har uddelegeret fakturagodkendelse, overføres alle omkostninger, der er posteret mod disse underafdelinger, til fakturaen til den overordnede afdeling.

Overordnede afdelinger skal have uddelegeret fakturagodkendelse for at uddelegere fakturagodkendelse til en hvilken som helst af dens underafdelinger. Hvis den øverste, overordnede afdeling ikke opsætter delegeret fakturagodkendelse, kan ingen underafdeling i denne gren gennemse eller godkende fakturaer. Alle omkostninger overføres til den øverste, overordnede afdeling.

Tænk over følgende organisationsstruktur og den effekt, som delegeret fakturakontrol har på hver afdeling.

Equation 7: Eksempel på organisationsstruktur



Forretningsenheden Retail Banking

Uddelegerer fakturagodkendelse til sine to underafdelinger, Self-Service Banking og Premier Customer Accounts. Der genereres en faktura for forretningsenheden Retail Banking, når transaktioner posteres mod forretningsenheden.

Afdelingen Self-service Banking

Uddelegerer ikke fakturagodkendelse til sine to underafdelinger Marketing og Customer Service. Der genereres en faktura til afdelingen Self-service Banking, når transaktioner posteres mod den. Alle omkostninger, der er posteret mod afdelingerne Marketing og Customer Service, overføres på fakturaen til Self-service Banking. Afdelingerne Self-service, Marketing og Customer Service får ingen fakturaer.

Afdelingen Premier Customer Accounts

Uddelegerer fakturagodkendelse til sine to underafdelinger, Marketing og Customer Service. Der genereres en faktura til afdelingen Premier Customer Accounts, når transaktioner posteres mod afdelingen. Afdelingerne Premier Accounts Marketing og Premier Accounts Customer Service modtager også deres egen faktura, når transaktioner posteres mod deres afdeling.

Fakturasammenlægning

Hvert linjeelement på en faktura viser de sammenlagte omkostninger for den øverste, overordnede investering eller serviceydelse i et hierarki. Du kan også opnå detaljeadgang i omkostninger for den øverste, overordnede og enhver underordnet investering, der er involveret i transaktioner gennem faktureringsperioden.

Se følgende dokumenter for at få at vide, hvordan du arbejder med gebyrer i investerings- eller tjenesteydelsehierarkier.

- Se *Brugervejledning til IT-servicestyring* for at få flere oplysninger
- Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Eksempel: Bundlinjeomkostninger er de øverste

Afdelingen Retail Self-Service hos Forward Inc administrerer produktet Self-Service Banking. Dette produkt er det øverste overordnede produkt for flere andre underinvesteringer som f.eks. systemet Onlinefakturasystem (OLF) samt teknisk support. Ved gennemsyn af fakturaer ser afdelingsledere kun de sammenlagte omkostninger for den øverste overordnede. F.eks. repræsenterer USD 4190,00 for Self-service Banking de samlede omkostninger for alle investeringer i hierarkiet, som var involveret i en transaktion i faktureringsperioden.

Afdelingsledere kan vise detaljerede omkostninger for hver investering i hierarkiet ved at klikke på beløbet eller det samlede beløb.

Fakturajusteringer

Nogle gange ser du omkostninger, der er forkerte og kræver en vis justering eller tilbageførsel. Du kan afvise fakturaen og anmode om en justering. Følgende er eksempler på justeringer, du kan anmode om:

- Modificer din andel i omkostningen for investeringen eller serviceydelsen.
Kontakt investerings- eller servicechefen, og bed om en justering af din debiteringsallokeringsprocent.
- Opdater transaktionen.
Kontakt din økonomichef for at oprette en IA-justering, og modificer transaktionen efter behov, f.eks. forøgelse eller formindskelse af prisen, omkostningen eller enhederne.
- Tilbagefør alle omkostningerne.
Kontakt din investerings-, service- eller økonomichef for at tilbageføre omkostningerne.

Justeringer eller tilbageførsler af transaktioner eller debiteringsregler udløser justeringer af andre afdelingers andel af investeringens omkostning. Hvis din allokeringsprocent f.eks. reduceres med 5 procent, skal andre afdelinger opsamle de ekstra omkostninger. Hvis den samlede omkostning bliver rabatteret for én transaktion, så modtager alle afdelinger, der deler omkostningerne, også en justering af deres omkostninger.

Enhver justering eller tilbageførsel, der udføres på låste eller godkendte fakturaer, afspejles på den næste ikke-låste faktura eller på en fremtidig faktura.

Vise afdelingsfakturaer

Afdelingschefer kan få vist en liste over fakturaer, der er genereret for deres afdelinger. Økonomichefer kan få vist alle genererede fakturaer og opnå detalje adgang i og få vist detaljer og transaktionsoplysninger.

Afdelingsledere kan vise deres fakturaer fra afdelingsfakturasider.

Følg disse trin:

Sådan vises en afdelingsbestemt faktura.

1. Åbn Startside, og klik på Afdelinger under Organisation.
Oversigtssiden vises.
2. Åbn afdelingen, og klik på Fakturaer.
Der vises en liste med fakturaer for din afdeling. Du kan vise fakturastatus og beløb.
3. Klik på et fakturanummer for at gennemse fakturaoplysningerne.

Økonomichefer kan vise alle tilbageførselsrelaterede fakturaer fra fakturasider til økonomistyring.

Følg disse trin:

Sådan vises alle fakturaer.

1. Åbn Startside, og klik på Fakturaer under Økonomistyring.
Oversigtssiden vises. Du kan vise fakturastatus og beløb.
2. Klik på et fakturanummer for at gennemse fakturaoplysningerne.

Vise fakturadetaljer

Du kan vise fakturadetaljer, foregående periodejusteringer og fakturabeløbet. Du kan også godkende eller afvise fakturaer afhængigt af deres tilstand.

Følg disse trin:

1. Klik på linket Fakturanummer for at åbne fakturaen.

Siden med egenskaber vises.

2. Vis følgende oplysninger:

Investment

Viser investeringen, hvorfra omkostningerne stammer.

Aktuelt beløb

Viser omkostningens beløb for den specificerede tidsperiode. Klik på dette link for at vise transaktionsdetaljer.

Justering af foregående periode

Viser beløbet for en justering, der stammer fra en foregående tidsperiode. Hvis værdien er nul, blev der ikke foretaget justering i foregående perioder. Klik på dette link for at vise justeringsdetaljer.

Beløb i alt

Viser omkostningens samlede beløb minus justeringer for den angivne tidsperiode. Klik på dette link for at vise transaktionsdetaljer.

Subscription

Angiver, om du har abonneret på en tjenesteydelse. Der vises et afkrydsningsmærke, hvis du abonnerer på en tjenesteydelse.

3. Gør ét af følgende:

- Klik på linket Aktuelt beløb eller linket Samlet beløb i alt for at få vist transaktionsdetaljer.
- Klik på linket Justering af foregående periode for at vise detaljer for justering af foregående periode.

Vigtige oplysninger omfatter:

Type

Angiver, om transaktionen er et igangværende arbejde (IA) eller en justering.

Beløb

Viser transaktionens beløb.

Procentdel

Viser den procentdel, der debiteres til serviceydelsen.

Eksempel: 100 procent angiver, at én tjenesteydelse anvender investeringen, og 50 procent angiver, at investeringen deles mellem to tjenesteydelser.

Skaleret beløb

Viser det skalerede beløb, der er baseret på den procentdel, der debiteres til serviceydelsen.

4. Hvis fakturaen endnu ikke er godkendt, kan du gøre følgende fra fakturaens egenskaber og på grundlag af dine adgangsrettigheder:
 - Send fakturaen.
 - Lås fakturaen/lås fakturaen op.
 - Godkend eller afvis fakturaen.
 - Generér fakturaen igen.

Sende afdelingsfakturaer

Din økonomichef sender typisk fakturaer til godkendelse. Afsendte fakturaer låses automatisk og har en status på "Sendt". Afsendte fakturaer kan tilbagekaldes, godkendes eller forkastes.

Følg disse trin:

1. Åbn fakturaen ved at klikke på linket Fakturanummer.
2. Gem ændringerne.

Låse afdelingsfakturaer og låse dem op

Din økonomichef låser typisk fakturaer/låser typisk fakturaer op.

Brug siden med afdelingsfakturaelementer til at låse og oplåse fakturaer.

Når en faktura sendes, låses den automatisk. Når en faktura er låst, kan der ikke føjes transaktioner til fakturaen. Hvis du har rettigheder til at sende fakturaer, kan du midlertidigt låse en faktura op og generere de allerseneste ændringer.

Følg disse trin:

1. Åbn fakturaen ved at klikke på linket Fakturanummer.

2. Gør ét af følgende:

- Klik på Lås for at blokere opdateringer af fakturaen.
- Klik på Lås op for at åbne fakturaen til opdateringer.

Godkende eller afvise afdelingsfakturaer

Afdelingslederen godkender eller afviser typisk fakturaen.

Når en faktura er godkendt, kan du ikke genkalde eller udføre nogen handling på fakturaen. Alle justeringer eller tilbageførsler, der foretages på fakturaen efter godkendelse, inkluderes med den næste ulåste eller kommende faktura.

Når en faktura er afvist, kan der foretages IA-justeringer eller ændringer af debiteringsregler for at rette omkostninger. Kontakt din økonomichef for at få hjælp til IA-justeringer.

Følg disse trin:

1. Åbn fakturaen ved at klikke på linket Fakturanummer.
2. Klik på linket Fakturanummer for at få adgang til fakturaoplysningerne.
3. Gør ét af følgende:
 - Klik på Godkend.
Fakturastatussen ændres til "Godkendt".
 - Klik på Afvis.
Fakturastatussen ændres til "Afvist".

Oprette afdelingsfakturaer igen

Fakturaer opdateres løbende under planlagte kørsler af jobbet Generer faktura. Men du kan manuelt opdatere en faktura mellem planlagte kørsler og vise netop tilføjede transaktioner.

Hvis en genberegning påvirker flere fakturaer, og alle berørte fakturaer er låst op, opdateres fakturaen. Genberegninger ignoreres, hvis nogen faktura, der berøres af ændringen, er låst. Hvis en genberegning ikke er mulig, vises en meddelelse om dette.

Følg disse trin:

1. Åbn fakturaen ved at klikke på linket Fakturanummer.

2. Klik på Opret igen.

En statuslinje vises under genereringsprocessen. Når processen er færdig, vises den genberegnete faktura.

3. Klik på linket Aktuelt beløb eller Samlet beløb for at få vist transaktionsdetaljer og se de virkninger, som eventuelle justeringer havde på fakturaen.

Tilbagekalde afdelingsfakturaer

Du kan ændre statussen på en faktura tilbage til dens afsendte tilstand ved at tilbagekalde den.

Følg disse trin:

1. Åbn fakturaen ved at klikke på linket Fakturanummer.
2. Klik på Tilbagekald.

Fakturastatussen ændres til tilstanden "Tilbagekaldt".

Afdelingsinddækkede omkostninger

En retableringserklæring fortæller afdelinger, hvor mange af deres afholdte omkostninger, der kan dækkes af de afdelinger, der udnyttede de leverede serviceydelser. En retableringserklæring svarer til en virksomheds indkomsterklæring - kun for afdelinger.

Påløbne omkostninger debiteres til de afdelinger, der modtager tjenesteydelserne. Afdelingsledere kan se deres omkostninger på en faktura.

Kun afdelinger, der leverer serviceydelser, kan vise retableringserklæringer for afdeling. Følgende skal sættes op:

- Serviceydelser skal være til stede og knyttes til afdelingen.
Se *Brugervejledning til IT-servicestyling* for at få flere oplysninger
- Mindst én afdeling skal abonnere på mindst én serviceydelse, der tilbydes af leverandøraftdelingen.
- Der skal findes debiteringsregler for tjenesteydelser. Kontakt servicelederen for at oprette debetregler for serviceydelsen.
- Der skal findes krediteringsregler.
- Brugere skal have tildelt rettigheder for at vise retableringserklæringer.

Retableringserklæringer genereres med fakturaer under planlagte kørsler af jobbet. Generer faktura.

Eksempel: It-afdelinger er ikke længere omkostningssteder

Forward Inc tilbyder sine forretningsenheder en lang række IT-supportydelser, herunder e-mail-support, desktop-support og netværkssupport. Serviceydelserne er afgørende for hver forretningsenhed for at opretholde deres forretningsområder. Hver af disse afdelinger debiteres for disse serviceydelser. Hver afdeling, der leverer serviceydelser, modtager kreditering for det udførte arbejde.

Godkendte fakturaer debiterer omkostninger til afdelinger, der udnytter serviceydelserne.

Afdelingsfakturaer genereres, gennemses og godkendes kvartalsvist af de afdelinger, der udnytter de serviceydelser, der leveres til dem. Corporate Human Resources abonnerer på flere IT-tjenesteydelser og har accepteret at betale omkostninger for en del af disse tjenesteydelser. Human Resources-afdelingen har accepteret en faktura på i alt USD 7400.

Debiterede omkostninger omsættes til kreditering for de afdelinger, der leverer

IT Delivery Services-afdelingen modtager kreditering for de serviceydelser, der er leveret. Afdelingslederen kan gennemse afholdte omkostninger og krediteringer ved at vise retableringserklæringen for afdelingen. Erklæringen viser, at nogle omkostninger blev godkendt, og afdelingen har fået dækket \$ 7400 indtil nu. Andre afdelingsledere har endnu ikke godkendt deres omkostninger. Gebyrerne vises som dækningsvarians.

Vis retableringserklæringsoversigter

På en retableringserklæring kan du vise en oversigt over alle dine påløbne omkostninger, dækkede omkostninger samt krediteringer sorteret efter dine tjenesteydelser.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Afdelinger under Organisation.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på et afdelingslink for at åbne afdelingen.
Siden med egenskaber vises.
3. Klik på Retableringserklæring.
Afdelingens retableringserklæring vises.
4. Filtre for retableringserklæringer efter behov.
Der vises en liste over investeringer, der ejes af afdelingen.

5. Gennemse med følgende oplysninger:

Investment

Viser navnet på investeringen, der ejes af denne afdeling, og som tilbydes som en tjenesteydelse til andre afdelinger.

Type

Angiver, om investeringen er en tjenesteydelse eller en investeringstype.

Påløbne omkostninger

Viser den samlede omkostning, der er påløbet til dato for denne investering, der blev debiteret til andre afdelinger. Klik på denne værdi for at opnå detaljeadgang til transaktionen.

Inddækket omkostning

Viser de samlede omkostninger, der er godkendt til dato af afdelinger, der er debiteret for denne investering. Dette beløb repræsenterer de samlede omkostninger, der er inddækket til dato af denne afdeling. Klik på denne værdi for at opnå detaljeadgang til transaktionen.

Dækningsvarians

Viser forskellen til dato mellem påløbne og inddækkede omkostninger. Dette beløb repræsenterer det samlede beløb, som denne afdeling forventer at få dækket.

Krediteringer

Viser det samlede antal mulige krediteringer, som denne afdeling kan modtage. Klik på denne værdi for at opnå detaljeadgang til transaktionen.

Kreditvarians

Viser forskellen til dato mellem inddækkede omkostninger og kreditter.

Vis Retableringserklæringsdetaljer

Du kan vise retableringserklæringsdetaljer for at se transaktionsdetaljer.

Følg disse trin:

1. Sørg for, at afdelingen er åben, og klik på Retableringserklæring.
En liste over investeringer vises.
2. Klik på et af følgende links for at vise transaktionsdetaljer:
 - Påløbne omkostninger

- Inddækket omkostning
- Krediteringer

En liste med behandlede transaktioner, der påvirker denne retableringserklæring, vises.

3. Markér afkrydsningsfeltet Medtag underafdelinger for at få vist transaktioner fra underafdelinger. Afkrydsningsfeltet er inaktivt, hvis der ikke findes underafdelinger.
4. Vis følgende oplysninger:

Investment

Viser navnet på den investering, som omkostningen påløb.

Afdeling

Viser navnet på den afdeling, der debiterede omkostningerne.

Transaktionsdato

Viser datoen for transaktionen.

Beløb

Viser de samlede påløbne omkostninger.

Procentdel

Viser finansregnskabsallokeringen defineret i krediteringsreglen af din økonomichef.

Skaleret beløb

Viser det skalerede beløb i overensstemmelse med procentdelen for finansregnskabsallokering.

Kapitel 7: Adgangsrettigheder

Du skal have tildelt adgangsrettigheder for at arbejde med økonomiske funktioner, f.eks. oprettelse af økonomiplaner og behandling af transaktioner. De adgangsrettigheder, du tildeles, afhænger af de opgaver, du skal udføre. Følgende typer adgangsrettigheder er tilgængelige:

- Økonomistyring
- Økonomisk administration
- Økonomisk planlægning
- Afdeling
- Placering

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Adgangsrettigheder til Økonomistyring](#) (på side 187)

[Adgangsrettigheder til Økonomisk administration](#) (på side 188)

[Adgangsrettigheder til Økonomisk planlægning](#) (på side 188)

[Adgangsrettigheder for afdeling](#) (på side 190)

[Adgangsrettigheder til placering](#) (på side 191)

Adgangsrettigheder til Økonomistyring

I dette afsnit angives de adgangsrettigheder, der kræves for at udføre følgende opgaver:

- Konfigurere økonomiske data
- Behandle og overvåge transaktioner
- Behandle og overvåge den økonomiske omkostning/sats-matrix

Økonomivedligeholdelse – Økonomistyring

Gør det muligt for brugere at opnå adgang til funktioner til konfiguration af økonomistyring.

Type: Global

Adgangsrettigheder til Økonomisk administration

Brugere skal være tildelt følgende adgangsrettigheder, hvis de er ansvarlige for konfiguration af strukturer:

Administration – Adgang

Gør det muligt for brugeren at få adgang til menuen Administration.

Type: Global

Økonomivedligeholdelse – Økonomisk organisationsstruktur

Gør det muligt for brugere at definere den økonomiske organisationsstruktur og regnskabsperioder. Du kan oprette, redigere og få vist enheder, placeringer, afdelinger, ressourceklasser, transaktionsklaser og investeringsklasser. Brugere kan også knytte afdelinger til placeringer.

Påkrævet: Administration - Naviger

Type: Global

Adgangsrettigheder til Økonomisk planlægning.

Brugere skal have følgende adgangsrettigheder for at administrere omkostninger, udbytte og budgetter økonomiplaner for enhver investeringstype.

<Investering> - Udbytteplan - Rediger

Giver brugeren tilladelse til at redigere udbytteplanerne for en specifik forekomst af den valgte investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> - Udbytteplan - Rediger alle

Giver brugeren tilladelse til at redigere alle udbytteplaner for den angivne investeringstype.

Type: Global

<Investering> - Udbytteplan - Vis

Giver brugeren tilladelse til at få vist udbytteplanerne for en specifik forekomst af den valgte investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> - Udbytteplan - Vis alle

Giver brugeren tilladelse til at få vist alle udbytteplaner for den angivne investeringstype.

Type: Global

<Investering> - Budgetplan - Godkend

Giver brugeren tilladelse til at godkende budgetplanerne for en specifik forekomst af den valgte investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> - Budgetplan - Godkend alle

Giver brugeren tilladelse til at godkende alle budgetplaner for den angivne investeringstype.

Type: Global

<Investering> - Budgetplan - Rediger

Giver brugeren tilladelse til at redigere budgetplanerne for en specifik forekomst af den valgte investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> - Budgetplan - Rediger alle

Giver brugeren tilladelse til at redigere alle budgetplaner for den angivne investeringstype.

Type: Global

<Investering> - Budgetplan - Vis

Giver en ressource tilladelse til at få vist budgetplanerne for en specifik forekomst af den valgte investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> - Budgetplan - Vis alle

Giver brugeren tilladelse til at få vist alle budgetplaner for den angivne investeringstype.

Type: Global

<Investering> - Omkostningsplan - Rediger

Giver brugeren tilladelse til at redigere omkostningsplanerne for en specifik forekomst af den valgte investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> - Omkostningsplan - Rediger alle

Giver brugeren tilladelse til at redigere alle omkostningsplaner for den angivne investeringstype.

Type: Global

<Investering> - Omkostningsplan - Vis

Giver brugeren tilladelse til at få vist omkostningsplanerne for en specifik forekomst af den valgte investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> - Omkostningsplan - Vis alle

Giver brugeren tilladelse til at få vist alle omkostningsplaner for den angivne investeringstype.

Type: Global

Omkostningsplan – XOG-adgang

Gør det muligt for brugeren at importere og eksportere forekomster af omkostningsplan via XML Open Gateway-grænsefladen.

Type: Global

Budgetplan – XOG-adgang

Gør det muligt for brugeren at importere og eksportere forekomster af budgetplaner via XML Open Gateway-grænsefladen.

Type: Global

Udbytteplan – XOG-adgang

Gør det muligt for brugeren at importere og eksportere forekomster af udbytteplaner via XML Open Gateway-grænsefladen.

Type: Global

Adgangsrettigheder for afdeling

Du skal have følgende adgangsrettigheder for at kunne arbejde med afdelinger.

Afdeling – Opret

Gør det muligt for brugere at oprette afdelinger.

Omfatter: Rettigheden *Afdeling – Naviger*

Type: Global

Afdeling – Rediger

Gør det muligt for brugeren at redigere og slette bestemte afdelinger.

Omfatter: Adgangsrettigheden *Afdeling – Vis*

Kræver: Rettigheden *Afdeling – Naviger*

Type: Forekomst

Afdeling – Rediger – Alle

Gør det muligt for brugere at redigere og slette alle afdelinger.

Omfatter: Rettigheden *Afdeling – Vis – Alle*

Type: Global

Afdeling – Rediger adgangsrettigheder

Tillader brugere at redigere adgangsrettigheder til en bestemt afdeling.

Kræver: Rettigheden *Afdeling - Naviger* og rettigheden *Afdeling - Vis*

Type: Forekomst

Afdeling – Rediger adgangsrettigheder – Alle

Gør det muligt for brugere at redigere adgangsrettigheder for alle afdelinger.

Kræver: Rettigheden *Afdeling - Naviger* og rettigheden *Afdeling - Vis*

Type: Global

Afdeling – Naviger

Gør det muligt for brugeren at navigere til afdelingssider.

Kræver: Rettigheden *Afdeling – Vis – Alle*

Type: Global

Afdeling – Vis

Gør det muligt for brugere at få vist bestemte afdelinger.

Kræver: Rettigheden *Afdeling – Naviger*

Type: Forekomst

Afdeling – Vis – Alle

Gør det muligt for brugere at få vist alle afdelinger.

Omfatter: Rettigheden *Afdeling – Naviger*

Type: Global

Adgangsrettigheder til placering

Du skal have følgende adgangsrettigheder for at kunne arbejde med placeringer.

Placering – Opret

Gør det muligt for brugere at oprette placeringer.

Type: Global

Placering – Rediger

Gør det muligt for brugere at redigere bestemte placeringer.

Type: Forekomst

Placering – Rediger – Alle

Gør det muligt for brugere at redigere alle placeringer.

Type: Global

Placering – Naviger

Gør det muligt for brugere at navigere til placeringssider.

Type: Global

Placering – Vis

Gør det muligt for brugere at få vist bestemte placeringer.

Type: Forekomst

Placering – Vis – Alle

Gør det muligt for brugere at få vist alle placeringer.

Type: Global