

CA Clarity™ PPM

Gebruikershandleiding Financieel management

Versie 13.2.00



Deze documentatie, inclusief de ingesloten Help-systemen en de elektronisch gedistribueerde materialen (hierna genoemd "Documentatie"), is alleen voor informatieve doeleinden en kan op ieder moment door CA worden gewijzigd of aangepast.

Deze Documentatie mag niet worden gekopieerd, overgedragen, gereproduceerd, verspreid, gewijzigd of gedupliceerd, hetzij geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CA. Deze Documentatie is vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van CA en mag niet door u worden verspreid of gebruikt voor enig doel anders dan wat is toegestaan volgens (i) een afzonderlijke overeenkomst tussen u en CA die uw gebruik bepaalt van de software waarover de Documentatie gaat; of (ii) een afzonderlijke geheimhoudingsovereenkomst tussen u en CA.

Niettegenstaande het bovenstaande, als u een gebruiker bent in het bezit van een licentie voor het softwareproduct of de softwareproducten die in de Documentatie worden behandeld, mag u een redelijk aantal exemplaren van de Documentatie afdrukken of anderszins beschikbaar maken voor gebruik binnen uw bedrijf door u of uw werknemers in verband met deze software, zo lang alle copyrightvermeldingen en -markeringen van CA worden afgebeeld op elk gereproduceerd exemplaar.

Het recht om exemplaren van de Documentatie af te drukken of anderszins beschikbaar te stellen is beperkt tot de periode waarin de toepasselijke licentie voor dergelijke software van kracht blijft. Als de licentie om welke reden dan ook wordt beëindigd, is het uw verantwoordelijkheid om schriftelijk aan CA te certificeren dat alle exemplaren en gedeeltelijke exemplaren van de Documentatie zijn geretourneerd aan CA of vernietigd.

VOOR ZOVER DE TOEPASSELIJKE WETGEVING DIT TOESTAAT, WORDT DEZE DOCUMENTATIE "ALS ZODANIG" VERSTREKT, ZONDER ENIGE GARANTIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT IMPLICIETE GARANTIES VAN VERHANDELBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL OF NIET-INBREUKMAKENDEHEID. IN GEEN GEVAL ZAL CA AANSPRAKELIJK ZIJN AAN U OF ENIGE ANDERE PARTIJ VOOR VERLIES OF SCHADE, DIRECT OF INDIRECT, DIE VOORTKOMT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE DOCUMENTATIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT WINSTDERIVING, INVESTERINGSVERLIEZEN, ONDERBREKINGEN VAN DE WERKZAAMHEDEN, VERLIES VAN GOODWILL OF VERLIES VAN GEGEVENS, ZELFS CA VAN TEVOREN UITDRUKKELIJK IS GEWAARSCHUWD OVER DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE VERLIEZEN OF SCHADE.

Het gebruik van een softwareproduct waarnaar wordt verwezen in de Documentatie valt onder de toepasselijke licentieovereenkomst, en deze licentieovereenkomst wordt niet op enige manier gewijzigd door de voorwaarden van deze kennisgeving.

Deze Documentatie is gemaakt door CA.

Aangeboden met "Beperkte rechten" Het gebruik, de duplicatie en de openbaarmaking door de overheid van de Verenigde Staten is onderhevig aan de beperkingen die zijn uiteengezet in FAR, secties 12.212, 52.227-14 en 52.227-19(c)(1) - (2) en DFARS, sectie 252.227-7014(b)(3), voor zover van toepassing, of hun opvolgers.

Copyright © 2013 CA. Alle rechten voorbehouden. Alle handelsmerken, handelsnamen, servicemerken en logo's waarnaar hierin wordt verwezen, zijn eigendom van hun respectieve bedrijven.

Neem contact op met de Technische ondersteuning

Voor online technische hulp, een volledige lijst met locaties, servicetijden en telefoonnummers neemt u contact op met de Technische ondersteuning op <http://www.ca.com/worldwide>.

Inhoud

Hoofdstuk 1: Inleiding tot Financieel beheer 11

Onderdelen van Financieel beheer	11
Aan de slag met Financieel management	12
Taken in Financieel beheer	12
Processen voor Financieel beheer	13

Hoofdstuk 2: Financieel beheer instellen 15

Entiteiten.....	15
Financiële entiteiten instellen	15
Entiteiten maken.....	16
Entiteiten bewerken.....	19
Fiscale perioden voor entiteiten	22
Standaardinstellingen van plan	24
Locaties	26
Bijvoorbeeld: locaties met een unieke naam voor meerdere entiteiten	27
Locaties maken	27
Locaties bewerken	29
Sublocaties van bovenliggende locaties weergeven	30
Afdelingen aan locaties koppelen	30
Koppelingen tussen afdelingen en locaties verwijderen	31
Afdelingen	31
Aan de slag met afdelingen	32
Afdelingen maken	32
Lijst met subafdelingen weergeven	34
Afdelingen bewerken	34
Afdelingen verwijderen	35
Afdelingsbudgetten definiëren	35
Afdelingslocaties	36
Afdelingsresources	37
Afdelingsinvesteringen.....	38
Afdelingsportfolio's weergeven en analyseren	38
Financiële klassen.....	39
Resourceklassen.....	40
Bedrijfsklassen	42
Investeringsklassen	43
Klassen Werk in uitvoering.....	45

Transactieklassen	46
Standaardwaarden financieel beheer	48
Standaardwaarden instellen voor bestandsonderhoud	49
Standaardwaarden instellen voor vermelding projecttransactie	50
Standaardvaluta weergeven	51
Valuta	52
Valuta's activeren	52
Wisselkoersen instellen	52
WIU-instellingen opgeven	53
Verwerken	54
Verwerkingsopties voor financieel beheer instellen	54
Leveranciers	55
Leveranciers toevoegen	55
Leveranciers bewerken	56
Financiële matrixen	57
Kosten/tarief-matrixen	57
Kosten-/tarievenmatrixen instellen	58
Kostenpluscodes en regels	58
Kosten-/tarievenmatrixen maken	61
Kolommen toewijzen in kosten-/tarievenmatrixen	62
Rijen in kosten-/tarievenmatrixen toevoegen en wijzigen	63
Het tarief voor kosten-/tarievenmatrixen verhogen	64
Kopieer de rijen van de kosten-/tarievenmatrix	65
Kosten-/tarievenmatrixen kopiëren	67
Matrixen ontgrendelen	68
Bedrijfsprofielen	68
Bedrijven maken	68
Algemene bedrijfsgegevens bewerken	69
Aanvullende bedrijfsgegevens beheren	70
Financiële eigenschappen bedrijf beheren	72
Factuuradressen van bedrijven beheren	73
Bedrijfs- en postadressen bewerken	74

Hoofdstuk 3: Overzicht Financiële planning 77

Over Financiële overzichten	77
Financiële overzichten gebruiken	78
Financiële meetwaarden voor planning	78
Financiële meetwaarden berekenen voor projecten en subprojecten	82
Opties voor financiële plannen instellen	83
Opties voor financiële meetwaarden instellen op systeemniveau	84
Opties voor financiële meetwaarden instellen op investeringsniveau	85

Geplande kosten en geplande opbrengsten beheren	86
Meetwaarden voor geplande kosten en opbrengsten weergeven	87
Gebudgetteerde kosten en opbrengsten beheren	87
Meetwaarden voor gebudgetteerde kosten en opbrengsten weergeven	89

Hoofdstuk 4: Details financiële planning 91

Over details financiële planning	91
Een gedetailleerde financiële planning instellen	91
Kostenplannen en budgetweergaven weergeven	92
Kostenplannen	93
Vastgesteld plan	94
Voorbeeld: Een kostenplan beheren	95
Groeperen van kostenplangegevens	96
Kostenplannen maken	96
Kostenplannen instellen voor handmatige definitie	96
Voorbeeld: Regelitemdetails definiëren met waarden voor groeperingskenmerken	97
Kostenplannen handmatig definiëren	97
Hoe kostenplannen automatisch worden gevuld	100
Kapitaalkosten en operationele kosten weergeven	106
Kostenplannen bewerken	115
Vastgesteld plan maken	116
Opbrengstenplannen	116
Opbrengstenplannen maken	116
Regelitemdetails aan opbrengstenplannen toevoegen	117
Opbrengstenplannen bewerken	118
Opbrengstenplannen aan kostenplannen koppelen	120
Opbrengstenplannen aan verzonden budgetten koppelen	120
Budgetplannen	120
Kostenplannen verzenden als budgetplannen	121
Ingediende budgetplannen goedkeuren of afwijzen	122
Een budgetherziening maken	123
Over het kopiëren van financiële plannen	132
Voorbeeld: Gegevens uit een financieel plan kopiëren	132
Kostenplannen kopiëren	133
Opbrengstenplannen kopiëren	135

Hoofdstuk 5: Transactieverwerking 139

Over transactieverwerking	139
Over het invoeren van transacties	140
Voorbeeld: Factureerbare projectkosten vastleggen	141
Voucher- en resourcetypen beschikbaar maken voor verwerking	141

Transacties beheren	141
Voucherkopteksten maken	142
Transactie-invoer maken.....	143
Transactiedetails bewerken	146
Transacties verwijderen	149
Werk in uitvoering.....	149
Transacties naar WIU boeken	149
WIU-aanpassingen	152
WIU-aanpassingen zonder controle goedkeuren of afwijzen	158
WIU-aanpassingen met controles goedkeuren of afwijzen	158
Verwerkte transacties controleren	159

Hoofdstuk 6: Terugboekingen 161

Over terugboekingen	161
Grootboekrekeningen en terugboekingen instellen	162
Grootboekrekeningen	163
Grootboekrekeningen maken	163
Grootboekrekeningen bewerken	164
Terugboekingsregels	166
Standaardregels	166
Kredietregels	168
GB-toekenningen voor standaard- of kredietregels	170
Overheadregels	171
Resourcekredieten instellen	173
GB-toekenningen verwijderen uit terugboekingsregels	173
Foutmeldingen en waarschuwingen bij terugboeken.....	173
Fouten en waarschuwingen bij terugboekingen controleren	176
Werken met terugboekingen	177
Regelkopteksten en op tijd gebaseerde GB-toekenningen.....	177
Voorbeeld: Kosten delen.....	178
Terugboekingen voor investeringen	180
Opties voor terugboekingen instellen.....	181
Investerings specifieke debetregels maken of bewerken	182
Eigenschappen van debetregel bewerken	183
GB-toekenningen	184
Kosten voor transacties terugdraaien	186
Afdelingsfacturen	186
Instellingen voor facturen opgeven	187
Het goedkeuren van facturen	187
Gedelegeerde goedkeuring van facturen	188
Factuurtotalen.....	189

Voorbeeld: Onderliggende kosten op het hoogste niveau	189
Factuuraanpassingen	190
Afdelingsfacturen weergeven	190
Factuurdetails weergeven	191
Afdelingsfacturen verzenden	192
Afdelingsfacturen vergrendelen en ontgrendelen	193
Afdelingsfacturen goedkeuren of afwijzen	193
Afdelingsfacturen opnieuw genereren	194
Afdelingsfacturen intrekken	194
Herstelde kosten van afdeling	195
Voorbeeld: IT-afdelingen zijn geen kostencentra meer	195
Samenvattingen van herstelstaten weergeven	196
Details van een herstelstaat weergeven	197

Hoofdstuk 7: Toegangsrechten 199

Toegangsrechten voor Financieel management	199
Toegangsrechten voor de financiële administratie	200
Toegangsrechten voor Financiële planning	200
Toegangsrechten voor afdelingen	202
Toegangsrechten locatie	203

Hoofdstuk 1: Inleiding tot Financieel beheer

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Onderdelen van Financieel beheer](#) (op pagina 11)

[Aan de slag met Financieel management](#) (op pagina 12)

[Taken in Financieel beheer](#) (op pagina 12)

[Processen voor Financieel beheer](#) (op pagina 13)

Onderdelen van Financieel beheer

Financieel beheer bevat de volgende onderdelen:

- Financiële planning. Met financiële overzichten kunt u op hoog niveau budgetgegevens voor investeringen specificeren met behulp van financiële meetwaarden als NPV en ROI. U kunt ook gedetailleerde financiële plannen gebruiken om de volgende doelen te bereiken:
 - Toekomstige kosten en opbrengsten voor investeringen schatten en voorspellen.
 - In detail bepalen waar kosten en opbrengsten voor een bepaalde periode plaatsvinden.
 - Kosten en opbrengsten opdelen op basis van verschillende kenmerken voor groeperen of criteria
 - Het budget maken dat het beste past bij uw zakelijke vereisten.
- Transactieverwerking. Met transacties kunt u de totale kosten van arbeid, materialen, apparatuur en andere uitgaven afzetten tegen investeringen en ze weergeven in gedetailleerde financiële plannen.
- Terugboekingen. Terugboekingen hebben betrekking op de overboekingen tussen rekeningen van kosten voor investeringen of services aan afdelingen.

Aan de slag met Financieel management

Voordat u met Financieel management aan de slag kunt, moet minimaal het volgende zijn ingesteld:

1. [Valuta, als het gebruik van meerdere valuta's wordt geïmplementeerd.](#) (op pagina 52)
2. [Entiteiten die zijn vereist voor elk type financiële verwerking.](#) (op pagina 15)
3. [Fiscale perioden die worden gebruikt voor financiële planning](#) (op pagina 22).
4. [Financiële klassen die worden gebruikt voor het verwerken van transacties](#) (op pagina 39).
5. Financiële kosten-/tarievenmatrix om kosten voor transacties en financiële plannen in te vullen.
6. [Toegangsrechten tot functies van financieel management voor gebruikers](#) (op pagina 199).

Taken in Financieel beheer

De volgende taken worden vaak gebruikt in Financieel beheer:

- Financiële werkelijke waarden importeren
- Urenstaten verzenden
- Tariefmatrix extraheren
- Facturen genereren
- Financiële waarden incident boeken
- Transacties verzenden naar financieel
- Job Getotaliseerde gegevens bijwerken
- Job Tijdelijke getotaliseerde gegevens wissen

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Processen voor Financieel beheer

U kunt processen maken voor het automatiseren van bepaalde taken voor financieel beheer.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Hieronder worden een aantal voorbeelden vermeld van taken die u kunt automatiseren:

- Budgetplannen die samenhangen met uw kostenplannen goedkeuren of afwijzen.
- Projectmanagers en teamleden op de hoogte stellen van toegewezen actiepunten.

Beproefde methoden:

- Geef een duidelijke definitie van de startvoorwaarden voor het automatisch starten van processen die samenhangen met transactieregels. Er kunnen per ongeluk ongewenste processen worden gestart op basis van de startvoorwaarde.
- Het definiëren van een proces voor het instellen van de partitie van een kostenplan is overbodig omdat kostenplannen de partitie overnemen van de investering waartoe ze behoren.

Hoofdstuk 2: Financieel beheer instellen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Entiteiten](#) (op pagina 15)
[Locaties](#) (op pagina 26)
[Afdelingen](#) (op pagina 31)
[Financiële klassen](#) (op pagina 39)
[Standaardwaarden financieel beheer](#) (op pagina 48)
[Valuta](#) (op pagina 52)
[WIU-instellingen opgeven](#) (op pagina 53)
[Verwerken](#) (op pagina 54)
[Leveranciers](#) (op pagina 55)
[Financiële matrixen](#) (op pagina 57)
[Bedrijfsprofielen](#) (op pagina 68)

Entiteiten

Het maken van een financiële entiteit is de eerste stap bij het instellen van financieel beheer. U kunt zoveel entiteiten maken als u wilt.

Elke entiteit beschikt over een eigen unieke set locaties en afdelingen waarvoor de entiteiten de financiële gegevens bijhouden. Koppel de entiteiten aan een geografische OBS voor locaties en een organisatorische OBS voor afdelingen om de financiële begrenzing te bepalen.

Nadat een entiteit is gedefinieerd, kunt u financiële plannen maken en kosten invoeren voor investeringen.

Financiële controllers kunnen standaardwaarden instellen op het niveau van de entiteit als suggestie voor de aanbevolen kostenplanstructuur van de organisatie. Ze kunnen bijvoorbeeld vooraf het type fiscale periode vastleggen en de kenmerken voor groeperen voor alle kostenplannen. Voor de afzonderlijke kostenplannen voor investeringen worden de standaardwaarden automatisch ingevuld op het moment dat u de kostenplannen maakt. Projectmanagers kunnen deze standaardwaarden wijzigen voor hun specifieke investeringen.

Financiële entiteiten instellen

Voor het instellen van de financiële gegevens hebt u input nodig van de IT-afdeling of de financiële afdeling van het bedrijf. De instellingen moeten nauwkeurig aangeven hoe de investeringskosten worden bijgehouden.

Hieronder wordt de aanbevolen volgorde vermeld voor taken die moeten worden uitgevoerd voor het instellen van een entiteit:

1. Maak een OBS-type voor een financiële afdeling en voor een financiële locatie.
Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.
2. [Maak een entiteit en koppel deze aan de OBS van de afdeling en de locatie](#) (op pagina 16).
3. [Maak fiscale perioden](#) (op pagina 22).
4. [Maak afdelingen voor de entiteit](#) (op pagina 32).
5. [Maak locaties en wijs deze toe aan de entiteit](#) (op pagina 27).
6. [Koppel afdelingen aan locaties](#) (op pagina 30).
7. Definieer de financiële kosten-/tarievenmatrix.
8. [Definieer financiële klassen](#) (op pagina 39).
9. [Definieer de basisvaluta voor de entiteit en de standaardwaarden voor valuta.](#) (op pagina 52)

Entiteiten maken

Als u voor de eerste keer instellingen opgeeft voor financieel beheer, bepaalt u eerst de koppelingen voor de OBS-locatie en -afdeling en maakt u vervolgens de entiteit.

Als u al eerder standaardwaarden voor het systeem hebt gedefinieerd, worden de standaardwaarden ingevuld wanneer u een entiteit maakt. Investeringsklasse, Bedrijfsklasse en WIU-klasse worden bijvoorbeeld standaard ingevuld.

Als er een kosten-/tarievenmatrix bestaat voor resources (arbeid, materiaal, apparatuur), gebruiken alle transacties voor deze resources standaard de matrix voor het vaststellen van kosten en tarieven. U kunt deze standaardwaarde negeren door andere kosten en tarieven in te voeren in de eigenschappen voor de transactie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Financiën op Instellen.
De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Entiteiten.
De lijst met entiteiten wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.

4. Vul in het gedeelte Algemeen de volgende velden in:

Entiteit

Definieert de naam van de entiteit. U kunt deze waarde niet bijwerken nadat de entiteit is gemaakt.

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van het incident.

Korte omschrijving

Definieert de korte omschrijving van de entiteit.

Type fiscale periode

Definieert het type fiscale periode voor de entiteit. Met deze waarde stelt u het standaardtype fiscale periode in voor alle nieuwe kostenplannen die voor de entiteit worden gemaakt. U kunt deze standaardwaarde wijzigen in het kostenplan.

Waarden:

- Maandelijks
- Per kwartaal
- Jaarlijks
- Wekelijks
- Halfmaandelijks
- 13 perioden

Basisvaluta

Definieert de basisvaluta voor de entiteit. U kunt dit veld niet bijwerken nadat de entiteit is gemaakt. U kunt alleen valuta's selecteren als de valutaoptie is ingeschakeld bij het installeren van CA Clarity PPM.

Standaardfactureringsvaluta

Definieert de standaardfactureringsvaluta voor het weergeven van kostenplannen.

Rapportagevaluta

Definieert de standaardvaluta die wordt gebruikt voor rapportages. U kunt dit veld niet bijwerken nadat de entiteit is gemaakt.

Locatie OBS

Definieert de locatie OBS die samenhangt met de entiteit.

Afdeling-OBS

Definieert de afdeling-OBS die samenhangt met de entiteit.

5. Vul in de sectie Standaardinstellingen de volgende velden in:

Investeringsklasse

Definieert de investeringsklasse voor de entiteit die wordt gebruikt voor rapporten.

Bedrijfsklasse

Definieert de standaardbedrijfsklasse.

WIU-klasse

Definieert de standaard WIU-klasse (werk in uitvoering).

6. Vul in de sectie Standaardwaarden arbeidsloontarief en kosten de volgende velden in:

Tariefbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor arbeid.

Kostenbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor arbeid.

Bronlocatie

Definieert de bron voor het tarief en de kosten die afkomstig zijn van de resourcelocatie of de projectlocatie.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor arbeid.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

7. Vul in de sectie Standaardmateriaaltarief de volgende velden in:

Tariefbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor materialen.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor materialen.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

8. Vul in de sectie Standaard apparatuurtarief de volgende velden in:

Tariefbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor apparatuur.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor apparatuur.

Waarden: selecteer Gemiddeld, Vast of Variabel.

9. Vul in de sectie Standaard uitgavetarief de volgende velden in:

Tariefbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor uitgaven.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor uitgaven.

Waarden: selecteer Gemiddeld, Vast of Variabel.

10. Sla de wijzigingen op.

De entiteit wordt gemaakt.

Entiteiten bewerken

U kunt de algemene gegevens voor een entiteit wijzigen nadat u deze hebt gemaakt. U kunt een entiteit verwijderen zolang deze niet is gekoppeld aan een afdeling of een locatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de entiteit.

De eigenschappen voor de entiteit worden weergegeven.

2. Bewerk of controleer de volgende velden:

Entiteit

Definieert de naam van de entiteit. U kunt deze waarde niet bijwerken nadat de entiteit is gemaakt.

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van het incident.

Korte omschrijving

Definieert de korte omschrijving van de entiteit.

Type fiscale periode

Definieert het type fiscale periode voor de entiteit. Met deze waarde stelt u het standaardtype fiscale periode in voor alle nieuwe kostenplannen die voor de entiteit worden gemaakt. U kunt deze standaardwaarde wijzigen in het kostenplan.

Waarden:

- Maandelijks
- Per kwartaal
- Jaarlijks
- Wekelijks
- Halfmaandelijks
- 13 perioden

Basisvaluta

Definieert de basisvaluta voor de entiteit. U kunt dit veld niet bijwerken nadat de entiteit is gemaakt. U kunt alleen valuta's selecteren als de valutaoptie is ingeschakeld bij het installeren van CA Clarity PPM.

Standaardfactureringsvaluta

Definieert de standaardfactureringsvaluta voor het weergeven van kostenplannen.

Rapportagevaluta

Definieert de standaardvaluta die wordt gebruikt voor rapportages. U kunt dit veld niet bijwerken nadat de entiteit is gemaakt.

Locatie OBS

Definieert de locatie OBS die samenhangt met de entiteit.

Afdeling-OBS

Definieert de afdeling-OBS die samenhangt met de entiteit.

3. Bewerk in de sectie Standaardinstellingen de volgende velden:

Investeringsklasse

Definieert de investeringsklasse voor de entiteit die wordt gebruikt voor rapporten.

Bedrijfsklasse

Definieert de standaardbedrijfsklasse.

WIU-klasse

Definieert de standaard WIU-klasse (werk in uitvoering).

4. Bewerk in de sectie Standaardwaarden arbeidsloon tarief en kosten de volgende velden:

Tariefbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor arbeid.

Kostenbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor arbeid.

Bronlocatie

Definieert de bron voor het tarief en de kosten die afkomstig zijn van de resourcelocatie of de projectlocatie.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor arbeid.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

5. Bewerk in de sectie Standaardmateriaaltarief de volgende velden:

Tariefbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor materialen.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor materialen.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

6. Bewerk in de sectie Standaard apparatuurtarief de volgende velden:

Tariefbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor apparatuur.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor apparatuur.

Waarden: selecteer Gemiddeld, Vast of Variabel.

7. Bewerk in de sectie Standaard uitgavetarief de volgende velden:

Tariefbron

Definieert een kosten-/tarievenmatrix die moet worden gebruikt voor uitgaven.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor uitgaven.

Waarden: selecteer Gemiddeld, Vast of Variabel.

8. Sla de wijzigingen op.

Fiscale perioden voor entiteiten

Fiscale perioden zijn de datums die u opgeeft als eenheid voor financiële verwerking. Voordat u gedetailleerde financiële planningstaken kunt uitvoeren of terugboekingsregels kunt instellen, moet u actieve fiscale perioden voor een entiteit definiëren.

Als u perioden maakt, wordt voor het geselecteerde periode-, jaar- en datumbereik automatisch een reeks perioden gemaakt.

Voorbeeld

Als de periode een maand is, geeft u 1 januari op als de startdatum en 31 december als de einddatum. Als u dit doet, worden er voor elke maand in het opgegeven jaar perioden gemaakt.

Fiscale perioden maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de entiteit is geopend, op Fiscale tijdsperioden.

De lijst met fiscale perioden wordt weergegeven.

2. Klik op Nieuw.

De pagina Maken wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Type periode

Definieert het type periode, bijvoorbeeld per maand of per kwartaal. Als u deze periode maakt, kunt u het type niet wijzigen.

Warden: 13 perioden, Wekelijks, Halfmaandelijks, Maandelijks, Per kwartaal, Jaarlijks

Boekjaar

Definieert het boekjaar.

Beschrijving periode

Definieert de voorlopige beschrijving voor de reeks perioden die worden gemaakt.

Startdatum

Definieert de startdatum voor de periode of de reeks perioden. U kunt de startdatum niet meer wijzigen nadat deze is opgeslagen.

Einddatum

Definieert de einddatum voor de periode of de reeks perioden. U kunt de einddatum niet meer wijzigen nadat deze is opgeslagen.

4. Sla de wijzigingen op.

Alle fiscale perioden binnen het datumbereik worden gemaakt met de status Inactief.

Fiscale perioden activeren

U kunt een fiscale periode alleen deactiveren of verwijderen als deze niet wordt gebruikt in een kostenplan of als er niet naar wordt verwezen in een transactie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de entiteit en de fiscale perioden die moeten worden geactiveerd.
De lijst met fiscale perioden wordt weergegeven.
2. Selecteer de afzonderlijke fiscale perioden die u wilt activeren.
3. Open het menu Handelingen en klik in Algemeen op Activeren.
Er verschijnt een vinkje in de kolom Actief voor de fiscale periode.
4. Sla de wijzigingen op.
De fiscale perioden zijn nu actief.

Fiscale perioden bewerken

U kunt de naam, de begindatum, de einddatum en het jaar voor de inactieve fiscale perioden bewerken. U kunt deze kenmerken bewerken zolang er geen sprake is van overlappingen of gaten tussen de perioden. Na het activeren kunt u alleen de naam en de omschrijving voor een periode bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de entiteit en de fiscale perioden.
De lijst met fiscale perioden wordt weergegeven.
2. Wijzig desgewenst de volgende velden:

Periodenaam

Definieert de naam van de fiscale periode. U kunt de naam niet meer wijzigen nadat deze is opgeslagen.

Boekjaar

Definieert het boekjaar.

Beschrijving periode

Definieert de voorlopige beschrijving voor de reeks perioden die worden gemaakt.

Startdatum

Definieert de startdatum voor de periode of de reeks perioden. U kunt de startdatum niet meer wijzigen nadat deze is opgeslagen.

Einddatum

Definieert de einddatum voor de periode of de reeks perioden. U kunt de einddatum niet meer wijzigen nadat deze is opgeslagen.

3. Sla de wijzigingen op.

Standaardinstellingen van plan

Gebruik Standaardinstellingen van plan om de standaardinstellingen te bepalen voor alle kostenplannen voor projecten en investeringen. Budgetplannen nemen de kenmerken voor groeperen over van kostenplannen.

Met Standaardinstellingen van plan kunt u het volgende doen:

- Kenmerken voor groeperen instellen voor regelitemdetails voor kostenplannen.
- Een periodetype instellen voor het definiëren van kostenplannen.
- Start- en eindperioden instellen voor kostenplannen.
- Plannen vergrendelen zodat managers de kenmerken voor groeperen voor hun kostenplannen niet kunnen wijzigen.
- Een blokkeringsdatum toevoegen om de perioden te beheren op kosten-, opbrengsten- en budgetplanningsniveau.

Als u voor een plan standaardinstellingen instelt voor een periodetype, start- en eindperioden en kenmerken voor groeperen, worden deze standaardwaarden automatisch ingevuld bij het definiëren van kostenplannen. Projectmanagers kunnen deze waarden wijzigen in de kostenplannen tenzij de planstructuur wordt vergrendeld.

Als u geen standaardinstellingen voor plannen opgeeft, wordt het periodetype automatisch ingevuld op basis van de entiteit bij het definiëren van de kostenplannen. De start- en eindperioden van het plan worden automatisch ingevuld op basis van de begin- en einddatums van de investering.

Standaardinstellingen van plan maken voor entiteiten

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de entiteit is geopend, op Standaardinstellingen van plan.

De pagina Maken wordt weergegeven.

2. Vul de volgende velden in:

Type periode

Definieert het type periode waarop kostenplannen voor deze entiteit zijn gebaseerd, bijvoorbeeld per maand of per kwartaal.

Standaard: het type periode dat wordt gehanteerd in terugboekingen voor debet- en kredietregels.

Startperiode plan en Eindperiode van plan

Definieert de standaard start- en eindperioden voor kostenplannen.

Blokkeringsdatum

Definieert de blokkeringsdatum. U kunt een plan voor tijdsperioden niet bewerken voor de blokkeringsdatum.

Planstructuur vergrendelen

Geeft aan of u wilt verhinderen dat managers standaardwaarden voor plannen wijzigen bij het definiëren van kostenplannen. U kunt dit veld alleen inschakelen als bepaalde kenmerken voor groeperen zijn geselecteerd.

Standaard: uitgeschakeld

Kenmerken voor groeperen

Definieert de categorieën voor het ontwerpen van de regelitemdetailstructuur voor het kosten- en opbrengstenplan.

Waarden: Kostencode, Afdeling, Code invoertype, Locatie, Resource, Resourceklasse, Rol, Transactieklasse, Gebruikerwaarde 1 en Gebruikerwaarde 2

3. Sla de wijzigingen op.

Standaardinstellingen van plan bewerken voor entiteiten

Wijzigingen in de standaardinstellingen van het plan zijn alleen van toepassing op nieuwe kostenplannen, niet op bestaande.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de entiteit is geopend, op Standaardinstellingen van plan.

De standaardinstellingen voor de entiteit worden weergegeven.

2. Bewerk de volgende velden:

Type periode

Definieert het type periode waarop kostenplannen voor deze entiteit zijn gebaseerd, bijvoorbeeld per maand of per kwartaal.

Standaard: het type periode dat wordt gehanteerd in terugboekingen voor debet- en kredietregels.

Startperiode plan en Eindperiode van plan

Definieert de standaard start- en eindperioden voor kostenplannen.

Blokkeringsdatum

Definieert de blokkeringsdatum. U kunt een plan voor tijdsperioden niet bewerken voor de blokkeringsdatum.

Planstructuur vergrendelen

Geeft aan of u wilt verhinderen dat managers standaardwaarden voor plannen wijzigen bij het definiëren van kostenplannen. U kunt dit veld alleen inschakelen als bepaalde kenmerken voor groeperen zijn geselecteerd.

Standaard: uitgeschakeld

Kenmerken voor groeperen

Definieert de categorieën voor het ontwerpen van de regelitemdetailstructuur voor het kosten- en opbrengstenplan.

Waarden: Kostencode, Afdeling, Code invoertype, Locatie, Resource, Resourceklasse, Rol, Transactieklasse, Gebruikerwaarde 1 en Gebruikerwaarde 2

3. Sla de wijzigingen op.

Locaties

Locaties zijn de geografische locaties (of afdelingen) waar een bedrijf zaken doet. Locaties, zoals een stad, staat of land hebben een unieke koppeling met één entiteit. Als u meerdere entiteiten hebt gedefinieerd die dezelfde fysieke locatie delen, definieert u afzonderlijke locaties voor die entiteit.

Elke locatie kan een adres, telefoonnummer en managernaam hebben.

Bijvoorbeeld: locaties met een unieke naam voor meerdere entiteiten

Forward Inc heeft een dochterbedrijf met de naam FI Back Office Systems. Forward Inc houdt afzonderlijke grootboeken bij voor elk bedrijf. Bij het opzetten van de financiële structuur heeft Forward Inc twee entiteiten gemaakt: één voor zichzelf en een tweede voor het dochterbedrijf. Beide bedrijven hebben kantoren in dezelfde geografische locatie. Forward Inc heeft twee locatie-organisatiestructuren gemaakt om entiteiten te maken en dezelfde locatie uniek te koppelen aan elke entiteit. Deze hebben de naam `inr_locations` voor de entiteit Forward Inc en `fi_locations` voor de entiteit FI Back Office Systems. Forward Inc heeft ook stadslocaties gemaakt voor elke entiteitslocatie met unieke id's en namen.

Na het instellen heeft Forward Inc de bedrijfseenheden, afdelingen en groepen aan de locaties gekoppeld. FI Back Office Systems heeft hetzelfde gedaan.

U kunt een locatie koppelen aan meerdere afdelingen. U kunt een afdeling koppelen aan meerdere locaties. Locaties kunnen bovenliggende locaties zijn voor andere locaties, zoals een land een bovenliggende waarde is voor een provincie/staat of een regio. Met deze hiërarchie wordt automatisch de OBS-structuur gemaakt voor de overeenkomstige afdelings-OBS en locatie-OBS.

Locaties maken

Gebruik de volgende procedure om een locatie te maken en deze aan een entiteit te koppelen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Financiën op Instellen.

De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.

2. Klik op Locaties.

De pagina met locaties wordt weergegeven.

3. Klik op Nieuw.

De pagina Maken wordt weergegeven.

4. Vul de volgende velden in:

Locatiennaam

Definieert de naam van de locatie.

Limiet: 32 tekens

Id locatie

Definieert de unieke id voor de locatie. Dit veld kan niet worden gewijzigd nadat dit is opgeslagen.

Entiteit

Geeft de entiteit aan waartoe deze locatie behoort. Dit veld kan niet worden gewijzigd nadat dit is opgeslagen.

Bovenliggende locatie

Geeft de locatie aan waartoe deze locatie behoort.

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving.

Adres 1, Adres 2, Adres 3

Definieert het adres van de locatie in drie regels.

Plaats

Definieert de plaats voor de locatie.

Staat

Definieert de staat voor de locatie.

Postcode

Definieert de postcode van de locatie.

Land

Definieert het land voor de locatie.

Telefoon

Definieert het telefoonnummer van de locatie.

Fax

Definieert het faxnummer van de locatie.

Manager

Definieert de naam van de manager van de locatie.

5. Sla de wijzigingen op.

Locaties bewerken

Het is niet mogelijk om een locatie te verwijderen als deze wordt gebruikt of als deze is gekoppeld aan een van de volgende elementen:

- Afdeling
- Aanvullende klantgegevens
- Entiteit
- Standaardwaarden van het systeem
- Niet-geboekte transacties of transacties die worden aangepast
- Resources
- Terugboekingen of GB-toekenning

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de locatie.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Bewerk de volgende velden:

Locatiennaam

Definieert de naam van de locatie.

Limiet: 32 tekens

Bovenliggende locatie

Geeft de locatie aan waartoe deze locatie behoort.

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving.

Adres 1, Adres 2, Adres 3

Definieert het adres van de locatie in drie regels.

Plaats

Definieert de plaats voor de locatie.

Staat

Definieert de staat voor de locatie.

Postcode

Definieert de postcode van de locatie.

Land

Definieert het land voor de locatie.

Telefoon

Definieert het telefoonnummer van de locatie.

Fax

Definieert het faxnummer van de locatie.

Manager

Definieert de naam van de manager van de locatie.

3. Sla de wijzigingen op.

Sublocaties van bovenliggende locaties weergeven

Als het om een bovenliggende locatie gaat voor andere locaties, kunt u een lijst met deze locaties weergeven en deze desgewenst bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de locatie.
De eigenschappen voor de locatie worden weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Sublocaties.
De pagina met sublocaties wordt weergegeven.
3. Klik op de koppeling voor een sublocatie om de eigenschappen voor de geselecteerde locatie weer te geven of te bewerken.

Afdelingen aan locaties koppelen

U kunt een locatie koppelen aan een of meer afdelingen. Controleer voordat u dat doet, of u afdelingen hebt gemaakt en deze hebt gekoppeld aan dezelfde entiteit als de locatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de locatie.
De eigenschappen voor de locatie worden weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Afdelingen
De lijst met afdelingen wordt weergegeven.
3. Klik op Toevoegen.
De pagina Afdelingen toevoegen wordt weergegeven.

4. Schakel het selectievakje in naast elke afdeling die u aan de locatie wilt koppelen en klik op Toevoegen.

De geselecteerde afdelingen worden gekoppeld aan de locatie.

Koppelingen tussen afdelingen en locaties verwijderen

Als de onderstaande uitspraken waar zijn voor de afdeling, kunt u de koppeling tussen een afdeling en een locatie verwijderen.

- Er wordt geen gebruik van gemaakt door financieel ingeschakelde investeringen.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.
- Er zijn geen financiële transacties aan gekoppeld.
- Er wordt geen gebruik van gemaakt door een financieel ingeschakelde resource.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Afdelingen

Afdelingen vertegenwoordigen eenheden in de organisatiestructuur van uw bedrijf.

Een afdeling kan op een van de volgende manieren zijn ingesteld:

- IT-provider. De afdeling is eigenaar van investeringen of services waarop andere afdelingen zich kunnen abonneren.
- IT-klant. De afdeling abonneert zich op investeringen of services die worden geleverd door de afdeling van een IT-provider.

Met het volgende proces kunt u uw afdelingen en subafdelingen beheren:

- [Maak afdelingen.](#) (op pagina 32)
- [Bewerk de afdelingen indien gewenst](#) (op pagina 34).
- [Definieer het budget voor de afdeling](#) (op pagina 35).
- [Beheer de afdelingslocaties.](#) (op pagina 36)
- [Beheer de afdelingsresources.](#) (op pagina 37)
- [Beheer de afdelingsinvesteringen.](#) (op pagina 38)

Aan de slag met afdelingen

Stel het volgende in voordat u kunt werken met afdelingen:

- [Maak een entiteit](#) (op pagina 16).
- [\(Optioneel\) Koppel de afdeling aan locaties](#) (op pagina 30).
- (Optioneel) Koppel resources aan de afdeling.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

- (Optioneel) Koppel investeringen aan de afdeling.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Project management* voor meer informatie.

Afdelingen maken

U kunt een afdeling maken door deze te benoemen, door deze aan een entiteit te koppelen en door optioneel een bovenliggende afdeling, afdelingsmanager en bedrijfsrelatiemanager te selecteren. De afdelingshiërarchie wordt bepaald door een bovenliggende afdeling te selecteren.

Wanneer u een afdeling maakt, wordt er ook een overeenkomstige OBS-eenheid gemaakt op basis van de geselecteerde entiteit en de bovenliggende afdeling.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Navigeren en klik bij Organisatie op Afdelingen.

De pagina wordt weergegeven.

2. Klik op Nieuw.

De pagina Maken wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Afdelingsnaam

Hiermee definieert u de naam van de afdeling.

Afdelings-id

Hiermee definieert u de unieke afdelings-id. Zodra u de afdeling hebt gemaakt, kunt u deze waarde niet meer wijzigen. Uw CA Clarity PPM-beheerder kan de id voor automatische nummering instellen.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Entiteit

Definieert de entiteit die wordt gebruikt om een organisatiestructuur en standaardwaarden voor financiële planning te koppelen aan de afdeling. Zodra de afdeling is gemaakt, kan dit veld niet meer worden gewijzigd.

Bovenliggende afdeling

Geeft de bovenliggende afdeling voor deze afdeling aan. Alleen verplicht als deze afdeling een onderliggende afdeling is van een andere afdeling.

Voorbeeld: de IT-afdeling van Consumentenbank is een bovenliggende afdeling van de groep Toepassingsontwikkeling.

IT-klant

Geeft aan of de afdeling is geabonneerd op investeringen of services die worden geleverd door of in het bezit zijn van andere afdelingen.

IT Provider

Geeft aan of de afdeling de eigenaar is van investeringen of services waarop andere afdelingen zich kunnen abonneren.

Beschrijving

Hier geeft u de gedetailleerde informatie over de afdeling op.

Afdelingsmanager

Geeft de afdelingsmanager aan. De gebruiker die als de afdelingsmanager is geselecteerd, krijgt automatisch het toegangsrecht *Afdeling - Bewerken* toegewezen.

Standaard: in dit veld wordt de resource-id ingevuld van de gebruiker die de nieuwe afdeling heeft gemaakt.

Bedrijfsrelatiemanager

Definieert de gebruiker die een koppeling vormt tussen deze afdeling en andere afdelingen. De gebruiker die als de bedrijfsrelatiemanager is geselecteerd, krijgt automatisch het toegangsrecht *Afdeling - Bewerken* toegewezen.

Factuurgoedkeuring delegeren

Geeft aan of factuurgoedkeuring moet worden gedelegeerd aan subafdelingen. Als deze optie niet wordt geselecteerd, kunnen subafdelingen in de desbetreffende vertakking geen facturen weergeven of goedkeuren. Alle kosten worden samengevoegd voor de hoofdafdeling.

4. Sla de wijzigingen op.

Lijst met subafdelingen weergeven

U kunt de lijst met subafdelingen controleren die zijn gekoppeld aan uw afdeling.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de afdeling.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Subafdelingen
De pagina met subafdelingen wordt weergegeven.

Afdelingen bewerken

U kunt een afdeling bewerken nadat u deze hebt gemaakt. Als u geen afdeling aan een locatie hebt gekoppeld, kunt u deze verwijderen. Als u een afdeling verwijdert, worden de bijbehorende subafdelingen eveneens verwijderd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de afdeling.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Bewerk de volgende velden:

Afdelingsnaam

Hiermee definieert u de naam van de afdeling.

Bovenliggende afdeling

Geeft de bovenliggende afdeling voor deze afdeling aan. Alleen verplicht als deze afdeling een onderliggende afdeling is van een andere afdeling.

Voorbeeld: de IT-afdeling van Consumentenbank is een bovenliggende afdeling van de groep Toepassingsontwikkeling.

Beschrijving

Hier geeft u de gedetailleerde informatie over de afdeling op.

Afdelingsmanager

Geeft de afdelingsmanager aan. De gebruiker die als de afdelingsmanager is geselecteerd, krijgt automatisch het toegangsrecht *Afdeling - Bewerken* toegewezen.

Standaard: in dit veld wordt de resource-id ingevuld van de gebruiker die de nieuwe afdeling heeft gemaakt.

Bedrijfsrelatiemanager

Definieert de gebruiker die een koppeling vormt tussen deze afdeling en andere afdelingen. De gebruiker die als de bedrijfsrelatiemanager is geselecteerd, krijgt automatisch het toegangsrecht *Afdeling - Bewerken* toegewezen.

3. Sla de wijzigingen op.

Afdelingen verwijderen

Als de volgende voorwaarden van toepassing zijn voor een afdeling, kunt u de afdeling verwijderen:

- Er wordt niet verwezen naar de afdeling in de financiële kosten-/tarievenmatrix.
- Er zijn geen financiële transacties (al dan niet geboekt) gekoppeld aan de afdeling.
- De afdeling is niet ingesteld als een standaard systeemafdeling.
- De afdeling wordt niet gebruikt door een financieel ingeschakelde resource.
- De afdeling wordt niet gebruikt door een financieel ingeschakeld project.
- De afdeling is niet gekoppeld aan een locatie.

Afdelingsbudgetten definiëren

U kunt begrote kosten en opbrengsten voor uw afdeling plannen en bijhouden. U kunt ook de start- en einddatum instellen van de periode waarbinnen het budget geldt. De geldstroom is gedurende deze periode constant en gelijkmatig.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de afdeling.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Budget.
De pagina Budgeteigenschappen wordt weergegeven.
3. Controleer de volgende velden of vul ze in:

Valuta

Geeft de geselecteerde systeemvaluta weer.

Budget is gelijk aan geplande waarden

Geeft aan of u wilt dat de budgetkosten en opbrengstwaarden gelijk zijn aan de geplande kosten en budgetwaarden. Als u dit selectievakje uitschakelt, kunt u de budgetwaarden handmatig definiëren.

Geplande kosten

Definieert de geplande kosten voor de afdeling. Deze waarde wordt gespreid tussen Startdatum geplande kosten en Einddatum geplande kosten.

Startdatum geplande kosten en Einddatum geplande kosten

Definieert de datums wanneer de geplande kosten voor de afdeling starten en eindigen.

Geplande opbrengsten

Definieert de totale geplande opbrengsten voor de afdeling.

Startdatum geplande opbrengsten en einddatum geplande opbrengsten

Definieert de datums waarop de geplande opbrengsten voor de afdeling starten en eindigen.

Budgetkosten

Definieert de gebudgetteerde kosten voor de afdeling. Deze waarde wordt gespreid tussen Startdatum budgetkosten en Einddatum budgetkosten.

Startdatum budgetkosten en Einddatum budgetkosten

Definieert de datums waarop de budgetkosten voor de afdeling starten en eindigen.

Opbrengsten budget

Definieert de totale gebudgetteerde opbrengsten voor de afdeling.

Startdatum budgetopbrengsten en Einddatum budgetopbrengsten

Definieert de datums waarop de budgetopbrengsten voor de afdeling starten en eindigen.

4. Sla de wijzigingen op.

Afdelingslocaties

U kunt een afdeling koppelen aan meerdere locaties. De locaties moeten bij dezelfde entiteit horen als de afdeling. U kunt deze locaties weergeven en ze toevoegen aan of verwijderen van een afdeling.

Open de afdeling en klik op Locaties om de locaties te beheren die samenhangen met de afdeling.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Als de onderstaande voorwaarden voor de afdeling gelden, kunt u de koppeling tussen een afdeling en een locatie verwijderen:

- Resources maken geen gebruik van de locatie en de afdeling.

- Projecten maken geen gebruik van de locatie en de afdeling.
- Geboekte of niet-geboekte transacties maken geen gebruik van de locatie en de afdeling.

Afdelingsresources

Resources zijn lid van een afdeling wanneer u ze koppelt aan een afdelings-OBS op de pagina Eigenschappen resource. Een resource kan tot slechts één afdeling behoren.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

De vraag van een afdeling bestaat uit:

- Al het werk waaraan de resources in de afdeling zijn toegekend.
- Al het werk waaraan rollen zijn toegekend en dat afkomstig is van de afdeling.

Capaciteit is het totaal van de beschikbaarheid van alle resources die aan de investeringen in de afdeling zijn toegekend.

Resourcetoekenning voor afdelingen weergeven

U kunt de getotaliseerde vraag afgezet tegen de capaciteit voor resources in de afdeling en de gekoppelde subafdelingen weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de afdeling is geopend, op Resources.

De pagina Afdelingsresources verschijnt.

2. Controleer in de sectie Totaal van afdelingsresources de volgende velden:

Afdeling

Geeft de afdeling of een van de subafdelingen weer. Klik op het pictogram Resources om de lijst met resources weer te geven die lid zijn van de afdeling of om de eigenschappen of toekenningen van een resource te bewerken. Klik op het pictogram Rol voor een afdeling of subafdeling om de rollen in die afdeling of subafdeling weer te geven of de eigenschappen of toekenningen van een rol te bewerken.

Toekenning

Geeft de totale fulltime medewerkersbeschikbaarheid voor elke periode weer.

3. Geef in de sectie Afdelingsresources de lijst weer met resources die aan de afdeling zijn gekoppeld. Klik op een resourcekoppeling om de eigenschappen of de toekenningen voor een afzonderlijke resource weer te geven of te bewerken.

Resourcecapaciteit plannen

U kunt de resourcecapaciteit voor uw afdeling en subafdelingen als volgt plannen en indelen:

- Maak nieuwe scenario's voor capaciteitsplanning of beheer bestaande scenario's.
- Plan capaciteit voor uw resources op basis van werkbelasting, toekenning en investeringen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resourcemanagement* voor meer informatie over dit onderwerp.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de afdeling is geopend, op Resources.
De pagina Afdelingsresources verschijnt.
2. Open het menu Scenario en gebruik scenario's om de resourcecapaciteit te gebruiken.

Afdelingsinvesteringen

Investeringen zijn verbonden aan een afdeling wanneer deze in de investeringseigenschappen aan een afdelings-OBS zijn gekoppeld. Een investering kan tot slechts één afdeling behoren.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Investeringen weergeven die zijn gekoppeld aan een afdeling

U kunt een lijst met alle investeringen weergeven die zijn gekoppeld aan de geselecteerde afdeling en eventuele subafdelingen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de afdeling is geopend, op Investeringen.
De lijst met investeringen wordt weergegeven.
2. Klik op de koppeling voor een investering om de investering weer te geven of te bewerken.

Afdelingsportfolio's weergeven en analyseren

U kunt met de pagina *Afdeling: Eigenschappen* toegang krijgen tot uw afdelingsportfolio's, scenario's maken en de prestaties van de afdeling beoordelen.

De volgende types zijn mogelijk voor afdelingsportfolio's:

- Portfolio's van klantenafdelingen. De portfolio's voor afdelingen die investeringen financieren. Met klantportfolio's kunt u de kosten van gedeelde investeringen weergeven in elke gerelateerde portfolio. Als het portfoliotype 'Klant' is, worden alle investeringen waarvoor de afdeling wordt gefactureerd, opgenomen in de portfolio. Investerings worden opgenomen in de portfolio's van klantenafdelingen, mits er regels voor debetposten bestaan voor die afdelingen.
- Portfolio's van leveranciersafdelingen. De portfolio's voor afdelingen die eigenaar zijn van de investeringen. Als het portfoliotype 'Leverancier' is, worden alle investeringen waarvan de afdeling eigenaar is, opgenomen in de portfolio. Investerings worden opgenomen in portfolio's van leveranciersafdelingen, mits deze eigenaar zijn van de investeringen.

Afdelingsportfolio's kunnen 'Leverancier' of 'Klant' zijn, maar niet beide. Afdelingen die eigenaar zijn van investeringen en deze financieren, kunnen zowel leveranciers- als klantportfolio's hebben.

U kunt een of meer portfolio's maken voor uw afdeling.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de afdeling.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Portfolio's.
Op de pagina Afdelingseigenschappen wordt de lijst weergegeven met portfolio's die aan die afdeling zijn gekoppeld.
3. Klik op de naam van de portfolio om de algemene eigenschappen van de portfolio weer te geven.
4. Klik op Ga naar gekoppelde afdeling om terug te gaan naar de afdelingseigenschappen.

Financiële klassen

Gebruik financiële klassen voor de volgende doelen:

- Resources, bedrijven, investeringen en transacties indelen.
- Een unieke beschrijving geven voor de regels voor het verwerken van terugboekingstransacties.
- Projecten inschakelen voor financiële verwerking.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Resourceklassen

Gebruik resourceklassen om de financieel ingeschakelde resources in te delen.

Opmerking: u kunt een resource slechts aan één resourceklasse koppelen.

Voorbeelden van resourceklassen zijn:

- Organisatorisch. Executive, management of personeel.
- Geografische categorie. Lokaal, buitenland of EMEA.
- Vaardigheidsniveau. Hoofd, senior of partner.
- Apparatuur. Computerhardware, software of kantoorapparatuur.
- Materialen. Specificaties, presentaties of gebruikershandleidingen.

Resourceklassen maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in het menu Financiën op Instellen.
De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Resourceklassen.
De pagina wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Resourceklasse

Definieert een unieke id voor de resourceklasse. Dit veld kan niet worden gewijzigd nadat de klasse is gemaakt.

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Resourcetype

Geeft het type aan voor de resourceklasse. Dit veld kan niet worden gewijzigd nadat de klasse is gemaakt.

Waarden:

- Arbeid
- Materiaal
- Apparatuur
- Uitgave

Actief

Geeft aan of deze resourceklasse actief is. Een inactieve resourceklasse is niet beschikbaar voor nieuwe verwijzingen naar resources, kostenplannen en transacties.

5. Klik op Opslaan.

Resourceklassen bewerken

Als een resourceklasse niet langer nodig is, kunt u deze inactief maken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de resourceklasse.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Bewerk de volgende velden:

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Actief

Geeft aan of deze resourceklasse actief is. Een inactieve resourceklasse is niet beschikbaar voor nieuwe verwijzingen naar resources, kostenplannen en transacties.

3. Sla de wijzigingen op.

Bedrijfsklassen

Met bedrijfsklassen kunt u klanten, verticale markten of bedrijfsactiviteiten binnen uw financiële organisatie indelen. Bedrijfsklassen zijn vereist wanneer u een bedrijf financieel inschakelt.

Gebruik bedrijfsklassen voor:

- Koppelingen maken met een bedrijf.
- Kosten- of tarievenmatrixen definiëren.
- Rapporteren.

Voorbeelden van bedrijfsklassen zijn:

- Industrie. Overheid, onderwijs, consument, technologie
- Regio. Noord-Amerika, Zuid-Amerika, EMEA

Een bedrijf kan slechts van één bedrijfsklasse tegelijk deel uitmaken.

Belangrijk! Verwijder de bedrijfsklasse niet als er een bedrijf aan de bedrijfsklasse is gekoppeld. Als u gekoppelde bedrijfsklassen verwijdert, leidt dat tot validatiefouten.

Bedrijfsklassen maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in het menu Financiën op Instellen.
De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Bedrijfsklassen.
De pagina wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Bedrijfsklasse

Definieert een unieke id voor de bedrijfsklasse. Dit veld kan niet worden gewijzigd nadat de klasse is gemaakt.

Limiet: 8 tekens

Beschrijving

Definieert een gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Korte omschrijving

Definieert de omschrijving van de klasse.

Limiet: 15 tekens

5. Sla de wijzigingen op.

Bedrijfsklassen bewerken

Nadat u een bedrijfsklasse hebt gemaakt, kunt u deze verwijderen door de klasse te selecteren in de lijst en op Verwijderen te klikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de bedrijfsklasse.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Bewerk de volgende velden:

Beschrijving

Definieert een gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Korte omschrijving

Definieert de omschrijving van de klasse.

Limiet: 15 tekens

3. Sla de wijzigingen op.

Investeringsklassen

Met investeringsklassen kunt het werk logisch indelen binnen een organisatie. Gebruik investeringsklassen bijvoorbeeld om investeringen in te delen.

Investeringsklassen maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in het menu Financiën op Instellen.
De pagina Structuur financiële organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Investeringsklassen.
De pagina wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Klassenaam

Definieert de naam voor de klasse (maximaal acht tekens). Dit veld kan niet worden gewijzigd nadat de investeringsklasse is gemaakt.

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Korte omschrijving

Definieert de korte omschrijving van het incident.

5. Sla de wijzigingen op.

Investeringsklassen bewerken

Verwijder een investeringsklasse door deze te selecteren in de lijst en op Verwijderen te klikken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investeringsklasse.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Bewerk de volgende velden:

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Korte omschrijving

Definieert de korte omschrijving van het incident.

3. Sla de wijzigingen op.

Klassen Werk in uitvoering

Gebruik de klassen Werk in uitvoering om bedrijven en investeringen te categoriseren. Werk in uitvoering wordt ook gebruikt om methoden van inkomstenverantwoording aan te duiden. Gebruik de klasse Werk in uitvoering voor het definiëren van tarieven en kosten voor transacties en om transacties te groeperen voor boekingen in het grootboek. Voor projecten kunt u Werk in uitvoering gebruiken om de inkomstenverantwoording te berekenen.

Belangrijk! Verwijder de klasse Werk in uitvoering niet als de klasse is gekoppeld aan een bedrijf, een investering of een transactie.

Klassen Werk in uitvoering maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in het menu Financiën op Instellen.
De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Klassen Werk in uitvoering.
De pagina wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Klasse Werk in uitvoering

Definieert de naam van de klasse. Wordt alleen-lezen nadat de klasse is aangemaakt.

Limiet: 8 tekens

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Korte omschrijving

Definieert de korte omschrijving van het incident.

5. Sla de wijzigingen op.

Klassen Werk in uitvoering bewerken

Selecteer de klasse op de lijstpagina en klik op Verwijderen als u een klasse Werk in uitvoering wilt verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de klassen Werk in uitvoering.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Bewerk de volgende velden:

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Korte omschrijving

Definieert de korte omschrijving van het incident.

3. Sla de wijzigingen op.

Transactieklassen

Transactieklassen zijn door gebruikers gedefinieerde waarde voor het groeperen van transactietypen. Voeg de volgende transactieklassen toe, als u bijvoorbeeld het transactietype arbeid wilt indelen voor financiële rapportage en analyse in uw organisatie:

- Consultancy
- Ontwikkeling
- Verkoop

Voorbeelden van transactieklassen zijn:

- Hardware voor apparatuur
- Software voor materiaal
- Reizen voor onkosten

Definieer ten minste één transactieklasser voor elk van de volgende transactietypen:

Transactietype	Systeem-id
Arbeid. Gebruikt om gewerkte uren vast te leggen die met kosten samenhangen.	L

Transactietype	Systeem-id
Materiaal. Gebruikt voor het vastleggen van kosten van activa.	M
Apparatuur. Gebruikt voor het vastleggen van kosten van fysieke activa.	Q
Uitgave. Gebruikt voor het vastleggen van alle andere kosten.	X

Elke transactie hangt samen met een transactieklassse. Deze koppeling is handig wanneer kosten worden toegepast op investeringen in een organisatie.

Transactieklassen maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in het menu Financiën op Instellen.
De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Transactieklassen.
De pagina wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Transactieklassse

Definieert een unieke id voor de klasse. Dit veld kan niet worden gewijzigd nadat de klasse is gemaakt.

Limiet: 8 tekens.

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Korte omschrijving

Definieert de korte omschrijving van het incident.

Transactietype

Definieert het transactietype. Dit veld kan niet worden gewijzigd wanneer de klasse wordt bewerkt.

Waarden:

- Arbeid
- Materialen
- Apparatuur
- Uitgave

5. Sla de wijzigingen op.

Transactieklassen bewerken

Selecteer de klasse op de lijspagina en klik op Verwijderen als u een transactieklassse wilt verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de transactieklassse.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Wijzig desgewenst de volgende velden:

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde omschrijving van de klasse.

Korte omschrijving

Definieert de korte omschrijving van het incident.

3. Sla de wijzigingen op.

Standaardwaarden financieel beheer

U kunt standaardwaarden op systeemniveau instellen voor financiële klassen, kosten- en tarievenmatrixen en andere financiële instellingen. Zo kunt u de financiële instellingen vereenvoudigen als de meeste investeringen dezelfde instellingen gebruiken.

Stel de volgende financiële gegevens in voordat u de financiële standaardwaarden op systeemniveau instelt:

- [Entiteit](#) (op pagina 15)
- [Afdeling](#) (op pagina 31)

- [Locatie](#) (op pagina 26)
- [Financiële klassen](#) (op pagina 39)
- [Kosten- en tarievenmatrixen](#) (op pagina 57)
- [Valuta](#) (op pagina 52)

Het opgeven van financiële instellingen is niet vereist voor het verwerken van financiële transacties.

U kunt deze standaardwaarden negeren op entiteits- of investeringsniveau. Standaardwaarden op investeringsniveau hebben voorrang op standaardwaarden op systeem- of entiteitsniveau. Als de standaardwaarden op geen enkel niveau worden ingesteld, moeten ze indien nodig worden ingevoerd bij het verwerken van de transacties of het maken van nieuwe investeringen.

Standaardwaarden instellen voor bestandsonderhoud

Stel standaardwaarden op systeemniveau in voor het verwerken van financiële transacties of het financieel inschakelen van nieuwe investeringen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in het menu Financiën op Instellen.
De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Standaardwaarden.
De standaardwaarden voor financieel beheer worden weergegeven.
3. Vul in de sectie Bestandsonderhoud de volgende velden in:

Entiteit

Definieert een standaardentiteit voor financieel beheer.

Locatie

Definieert een standaardlocatie voor financieel beheer.

Afdeling

Definieert een standaardafdeling voor financieel beheer.

Investeringsklasse

Definieert een standaard investeringsklasse voor financieel beheer.

WIU-klasse

Definieert een standaard WIU-klasse voor financieel beheer.

Bedrijfsklasse

Definieert een standaard bedrijfsklasse voor financieel beheer.

4. Sla de wijzigingen op.

Standaardwaarden instellen voor vermelding projecttransactie

Voor elk resourcetype kunt u standaard tarief- en kostenbronnen instellen om te gebruiken voor transacties.

Belangrijk! Het wijzigen van de standaardwaarden voor transactievermelding heeft geen invloed op investeringen die al financieel zijn ingeschakeld. Deze investeringen worden verwerkt op basis van de instellingen die zijn gedefinieerd toen de investeringen voor het eerst financieel werden ingeschakeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de standaardwaarden voor financieel beheer geopend zijn, in de sectie Project op Standaardwaarden instellen voor vermelding projecttransactie.

De pagina Transactie-invoer wordt geopend.

2. Vul in de sectie Arbeid de volgende velden in:

Tariefbron

Definieert de tariefbron voor het in rekening te brengen tarief of voor de arbeidskosten.

Kostenbron

Definieert de kostenbron voor het vaststellen van de arbeidskosten.

Bronlocatie

Geeft aan dat de bron voor het tarief en de kosten afkomstig is van de medewerker (dus resource) of investeringslocatie. Als de standaardbronlocatie wordt ingesteld op entiteitsniveau, gebruikt het systeem de entiteitsinstelling om de bronlocatie te bepalen.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor het verwerken van transacties.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

3. Vul in de sectie Materiaal de volgende velden in:

Tariefbron

Definieert de tariefbron voor het in rekening te brengen tarief of voor de materiaalkosten.

Bronlocatie

Geeft aan dat de bron voor het tarief afkomstig is van de investeringslocatie.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor het verwerken van transacties.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

4. Vul in de sectie Apparatuur de volgende velden in:

Tariefbron

Definieert de tariefbron voor het in rekening te brengen tarief of voor de kosten van de apparatuur.

Bronlocatie

Geeft aan dat de bron voor het tarief afkomstig is van de investeringslocatie.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor het verwerken van transacties.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

5. Vul in de sectie Uitgaven de volgende velden in:

Tariefbron

Definieert de tariefbron voor het in rekening te brengen tarief of voor de gemaakte kosten.

Bronlocatie

Geeft aan dat de bron voor het tarief afkomstig is van de investeringslocatie.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype voor het verwerken van transacties.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

6. Sla de wijzigingen op.

Standaardvaluta weergeven

Als de optie voor meerdere valuta is ingeschakeld, kunt u de standaardinstelling voor systeemvaluta weergeven. Meerdere valuta zijn ingeschakeld wanneer u CA Clarity PPM installeert. Als u wilt weten of CA Clarity PPM is geïnstalleerd met meerdere valuta en met de standaardstelsysteemvaluta, opent u de sectie Valuta in de standaardwaarden voor financieel beheer.

Valuta

Stel wisselkoersen in om de valuta om te rekenen. De valutacode die u selecteert, wordt de standaardsysteemvaluta voor alle financiële CA Clarity PPM-pagina's. Als u een systeemvaluta hebt ingesteld, kunt u deze niet wijzigen. Activeer de valuta, voordat u deze gebruikt in een wisselkoers.

Stel de systeemvaluta in voordat u een van de volgende taken uitvoert:

- Entiteiten maken en importeren via XML Open Gateway.
- Financiële eigenschappen en financiële overzichten voor investeringen definiëren.
- Uw systeem wijzigen van één valuta naar meerdere valuta's.

Valuta's activeren

U kunt deze procedure alleen uitvoeren als CA Clarity PPM is ingesteld als een systeem met meerdere valuta's.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in het menu Financiën op Instellen.
De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Valuta.
De pagina Valuta wordt weergegeven.
3. Selecteer de valuta's die u wilt activeren en klik op Activeren.

Wisselkoersen instellen

U kunt deze procedure alleen uitvoeren als CA Clarity PPM is ingesteld als een systeem met meerdere valuta's.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de financiële organisatiestructuur is geopend op Wisselkoersen.
De pagina met wisselkoersen wordt geopend.
2. Klik op Nieuw.
De pagina Eigenschappen wisselkoers wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in:

Van valuta

Definieert de valuta om te converteren.

Naar valuta

Definieert de valuta om naar te converteren. Controleer of de valuta actief is, als de gewenste valuta niet in de lijst wordt vermeld.

Omrekenwaarde

Definieert de omrekenwaarde.

Tariefberekenningsmethode

Definieert de berekeningsmethode.

Waarden: Delen of Vermenigvuldigen.

Wisselkoerstype

Definieert het wisselkoerstype.

Waarden: Gemiddeld, Vast of Variabel.

Effectieve datum

Definieert de ingangsdatum voor deze wisselkoers.

4. Sla de wijzigingen op.

WIU-instellingen opgeven

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in het menu Financiën op WIU-instellingen.
De pagina WIU-instellingen voor financieel beheer wordt weergegeven.
2. Vul de volgende velden in:

Entiteit

Definieert de bron van de entiteit. De waarde van de bronentiteit wordt opgeslagen voor de transactievermelding.

Waarden: Project, Klant of Medewerker

Locatie

Definieert de bron van de locatie.

Waarden: Project, Klant, Kostencode of Medewerker

Afdeling

Definieert de bron van de afdeling.

Waarden: Project, Klant, Kostencode of Medewerker

WIU-verouderingsniveau in dagen

Definieert het aantal dagen voor elk WIU-niveau.

3. Klik op Opslaan.

Verwerken

U kunt de functionaliteit of de bedrijfslogica standaardiseren door basisregels op te geven voor het verwerken van financiële transacties. Als deze regels eenmaal zijn gedefinieerd, kunt u de verwerkingsopties desgewenst in- of uitschakelen.

Verwerkingsopties voor financieel beheer instellen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Financiën op Verwerken.

De pagina Verwerking financieel beheer wordt weergegeven.

2. Vul de volgende velden in:

Status In rekening te brengen wijzigen toestaan

Geeft aan of het resources is toegestaan om de status In rekening te brengen van een kostencode te wijzigen bij het invoeren van transacties.

Meerdere valuta's gebruiken

Geeft aan of meerdere valuta's beschikbaar zijn voor de huidige sessie. Als u meerdere valuta's inschakelt, houdt het systeem meerdere valuta's bij voor transacties, facturering en rapportage.

Valutaprecisie toepassen op tarief/kosten

Geeft aan of valutaprecisie wordt toegepast op tarief of kosten. Hiermee bepaalt u of berekeningen worden gedaan met de uitgebreide valutaprecisie of worden afgerond op de valutaprecisie en dan worden berekend.

Beveiliging gebaseerd op entiteit

Geeft het type beveiliging aan dat wordt toegepast op financiële verwerking.

Waarden:

- Geen. Er wordt geen beveiliging toegepast.
- Strikt. Toegang is uitsluitend toegestaan tot de objecten en transacties van de opgegeven financiële entiteit.
- Bovenliggend. Toegang is uitsluitend toegestaan tot de objecten en transacties van de opgegeven financiële entiteit, en de bovenliggende en onderliggende niveaus.

Financiële OBS verbergen

Geeft aan dat financiële OBS-typen moeten worden verborgen in bepaalde OBS-bladerlijsten. Schakel het selectievakje in om de OBS-typen afdeling en locatie te verbergen in de OBS-bladerlijsten.

3. Sla de wijzigingen op.

Leveranciers

Een leverancier is een bedrijf of een resource die producten of services levert. Leveranciers worden gekoppeld aan de integratie van de crediteurenadministratie en worden gebruikt bij het invoeren van transacties voor materiaal, uitgaven en apparatuur om de locatie van de aankopen bij te houden.

Leveranciers toevoegen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Financiën op Instellen.
De financiële structuur van de organisatie wordt weergegeven.
2. Klik op Leveranciers.
De pagina wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Code

Definieert de unieke id voor de leverancier. Dit veld kan niet worden gewijzigd nadat u de leverancier hebt gemaakt.

Naam

Definieert de naam van de leverancier.

Aansluiting

Definieert de groep waarbij de leverancier is aangesloten.

Status

Definieert de status van de leverancier.

Waarden: Actief, Inactief en Geen nieuw bedrijf

Adres 1, Adres 2, Adres 3, Adres 4, Adres 5, Adres 6

Definieert het adres van de leverancier (regel 1 t/m 6).

Attentie naam

Definieert de naam van de persoon die bij de leverancier de informatie ontvangt.

Attentie telefoon

Definieert het telefoonnummer van de persoon die bij de leverancier de informatie ontvangt.

Naam contactpersoon

Definieert de naam van de contactpersoon voor de leverancier weer.

Telefoonnummer contactpersoon

Definieert het telefoonnummer van de persoon die de contactpersoon is bij de leverancier.

5. Klik op Opslaan.

Leveranciers bewerken

Als u een leverancier niet meer nodig hebt, kunt u de leverancier uitschakelen in de eigenschappen van de leverancier.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de leverancier.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Bewerk de volgende velden:

Naam

Definieert de naam van de leverancier.

Aansluiting

Definieert de groep waarbij de leverancier is aangesloten.

Status

Definieert de status van de leverancier.

Waarden: Actief, Inactief en Geen nieuw bedrijf

Adres 1, Adres 2, Adres 3, Adres 4, Adres 5, Adres 6

Definieert het adres van de leverancier (regel 1 t/ m 6).

Attentie naam

Definieert de naam van de persoon die bij de leverancier de informatie ontvangt.

Attentie telefoon

Definieert het telefoonnummer van de persoon die bij de leverancier de informatie ontvangt.

Naam contactpersoon

Definieert de naam van de contactpersoon voor de leverancier weer.

Telefoonnummer contactpersoon

Definieert het telefoonnummer van de persoon die de contactpersoon is bij de leverancier.

3. Sla de wijzigingen op.

Financiële matrixen

Een matrix bestaat uit de volgende onderdelen:

- Algemene eigenschappen om de matrix te beschrijven.
- Toegewezen kolommen die de criteria aangeven die worden gebruikt om tarieven en kosten af te stemmen op transacties.

Definieer een kosten-/tarievenmatrix die tijdens het verwerken van financiële transacties de kosten en de factureringstarieven bepaalt. U kunt kosten- en tarievenmatrixen maken voor de resourcetypen arbeid, materiaal, apparatuur en uitgaven.

U kunt standaardmatrixen instellen op het niveau van het systeem, de entiteit en de investering. CA Clarity PPM zoekt de matrixen eerst op investeringsniveau, dan op entiteitsniveau en ten slotte op het systeemniveau en past ze in die volgorde toe. U kunt standaard tarieflocaties instellen op entiteits- of systeemniveau. Als er geen resultaten zijn voor een matrix, kunt u kosten en tarieven handmatig invoeren wanneer u transacties maakt.

Stel de valuta in voordat u een kosten-/tarievenmatrix maakt.

Kosten/tarief-matrixen

Gebruik tarievenmatrixen om directe kosten voor investeringen op te geven. Wanneer u kosten- of factureringstarieven toepast op transacties, wordt het juiste tarief automatisch geselecteerd uit de mogelijke tarieven en wordt dit tijdens de tariefberekening gebruikt. U kunt matrixen alleen toevoegen voor kosten of tarieven.

Kosten-/tarievenmatrixen instellen

De matrixrijen bepalen de gehele tarievenstructuur voor alle prijsscenario's. U kunt één kosten-/tarievenmatrix per project instellen.

Gebruik het volgende proces om kosten-/tarievenmatrixen in te stellen:

- [Maak de kosten-/tarievenmatrix.](#) (op pagina 61)
- [Wijs kolommen toe aan de kosten-/tarievenmatrix.](#) (op pagina 62)
- [Voeg rijen toe aan de kosten-/tarievenmatrix.](#) (op pagina 63)
- [Voer een tariefsverhoging uit voor de kosten-/tarievenmatrix.](#) (op pagina 64)
- [Kopieer de rijen van de kosten-/tarievenmatrix.](#) (op pagina 65)

Kostenpluscodes en regels

Het kostenplusmechanisme wordt gebruikt voor het toepassen van prijsverhogingen. Een kostenpluscode is een set kostenplusregels.

Met kostenplusregels kunnen werkelijke of standaardkosten worden verhoogd. Projectmanagers kunnen kostenplusregels aan hun projecten koppelen voor het berekenen van prijsverhogingen met de methoden vermenigvuldigingsfactor, last en overhead.

Kostenplusregels en kostenpluscodes vormen samen de kostenplus. Kostenplus wordt gebruikt in een bestaande kosten-/tarievenmatrix.

Kostenpluscodes inschakelen

U moet het volgende doen om een kostenpluscode in te schakelen:

1. [Maak de kostenpluscode](#) (op pagina 59).
2. [Definieer ten minste één kostenplusregel](#) (op pagina 60) voor elke code en voeg deze toe aan de kostenpluscode. U kunt onbeperkt kostenpluscodes of -regels definiëren.

Schakel het selectievakje naast een kostenpluscode in en klik op Verwijderen om de code te verwijderen. Als een kostenpluscode is gebruikt in een transactie, kunt u de code niet verwijderen.

Kostenpluscodes maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Financiën op Kostenpluscode.

De pagina wordt weergegeven.

2. Klik op Nieuw.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Definieer de volgende velden:

Kostenpluscode

Definieert een unieke id voor de kostenpluscode.

Limiet: 8 tekens

Beschrijving

Definieert de gedetailleerde beschrijving voor de kostenpluscode.

Limiet: 40 tekens

Korte beschrijving

Definieert de korte beschrijving voor de kostenpluscode.

Limiet: 15 tekens

Toepassen op

Definieert het kostentype waarop de kostenpluscode uit de lijst wordt toegepast.

Waarden:

- Werkelijk. Het werkelijke bedrag dat voor transacties wordt betaald.
- Standaard. Het gemengde of belaste tarief.

4. Sla de wijzigingen op.

Kostenplusregels maken en toevoegen aan kostenpluscodes

Met de kostenplusregels die u toevoegt aan de kostenpluscode, geeft u de voorwaarden en bedragen aan die van toepassing zijn voor prijsverhogingen. Kostenplusregels en kostenpluscodes vormen samen de kostenplus. Kostenplus wordt gebruikt in een bestaande kosten-/tarievenmatrix.

Als u een kostenplusregel wilt verwijderen na het toevoegen, doet u het volgende:

- Klik op Laatste regel verwijderen om de laatst toegevoegde regel te verwijderen.
- Als u regels wilt verwijderen met een lager volgnummer dan de laatst ingevoerde regel, verwijdert u eerst alle regels met hogere volgnummers.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Financiën op Kostenpluscode.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de kostenpluscode om een kostenplusregel toe te voegen.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw in de sectie Van kracht zijnde regels.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Eenheden van

Definieert de beginwaarde waarvoor deze regel wordt geactiveerd.

Vermenigvuldiger

Definieert het type verhoging dat wordt toegepast op de werkelijke of standaardkosten.

Standaard: procent

Last

Definieert het type verhoging dat wordt toegepast op de belasting.

Standaard: procent

Overhead

Definieert de verhogingsvariabele voor overhead.

Standaard: procent

Volgorde

Geeft het bereik aan eenheden weer waarop de mark-up van toepassing is.

Toepassen op

Geeft weer waarop de mark-up van toepassing is (zoals kosten, tarief of werkelijke kosten).

Tot

Definieert het einde van het bereik waarop de regel wordt toegepast.

Aantal vermenigvuldiger

Definieert het percentage voor de vermenigvuldigingsfactor voor de verhoging. Wanneer deze kostenplusregel wordt geactiveerd, wordt het aantal voor de vermenigvuldigingsfactor opgenomen in de berekening voor het totale transactiebedrag.

Standaard: 0

Lastbedrag

Definieert het percentage voor de vermenigvuldigingsfactor voor de last. De last is gelijk aan de kosten (werkelijk of standaard) maal het lastbedrag. Wanneer deze kostenplusregel wordt geactiveerd, wordt het lastbedrag opgenomen in de berekening voor het totale transactiebedrag.

Standaard: 0

Overheadbedrag

Definieert het percentage voor de verhoging van de overhead. Overhead omvat de operationele kosten van een bedrijf en is gelijk aan kosten (werkelijk of standaard) maal het overheadbedrag. Wanneer deze kostenplusregel wordt geactiveerd, wordt het overheadbedrag opgenomen in het totale transactiebedrag.

Standaard: 0

5. Sla de wijzigingen op.

Kosten-/tarievenmatrixen maken

Maak zoveel kostenmatrixen als voor de afzonderlijke entiteiten nodig zijn. Nadat u de algemene eigenschappen hebt gedefinieerd, wijst u kolommen toe aan de matrix.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Financiën op Matrix beheren.
De pagina Matrix beheren wordt geopend.

2. Klik op Nieuw.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Matrixnaam

Definieert de unieke naam voor de matrix.

Limiet: 40 tekens.

Matrixtype

Definieert het matrixtype als Kosten/Tarieven.

Standaardvaluta matrix

Definieert de standaardvaluta voor deze matrix. Dit veld verschijnt alleen als meerdere valuta zijn ingeschakeld.

Standaard: systeemvaluta

Locatie

Definieert de locatie die in de matrix wordt gebruikt.

Entiteit

Definieert de entiteit die in de matrix wordt gebruikt.

Particulier

Geeft aan of deze matrix wordt beperkt tot particuliere gebruikers.

Standaard: uitgeschakeld

Opmerkingen

Definieert eventuele aanvullende gegevens die specifiek zijn voor deze matrix.

4. Sla de wijzigingen op.

Kolommen toewijzen in kosten-/tarievenmatrixen

U kunt de voorwaarden instellen waaronder tarieven worden toegepast. U kunt maximaal tien kolommen voor de kosten-/tarievenmatrix toewijzen, verwijderen, sorteren en opnieuw sorteren. Als u de transacties verwerkt, worden de matrixkolommen gebruikt voor het bepalen van de tarieven en de kosten.

De volgorde van de kolommen bepaalt de weging en de filtering voor de tarieven. Wanneer de matrix wordt vermeld bij de transactieverwerking, worden de kolommen van links naar rechts gelezen. Als de eerste kolom bijvoorbeeld 'Klant' is en de tweede 'Project', worden alleen projecten die samenhangen met de klant uitgevoerd op basis van deze kosten-/tarievenmatrix.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de kosten-/tarievenmatrix.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Wijs als volgt kolommen toe aan uw matrix en klik op Opslaan:
 - Selecteer de kolom uit de lijst met beschikbare kolommen en klik op Toevoegen om het item te verplaatsen naar de geselecteerde lijst.
 - Als u een kolom wilt verwijderen uit de geselecteerde lijst, selecteert u de kolom en klikt u op Verwijderen.
 - Klik op de pijl omhoog of omlaag om de volgorde van de geselecteerde kolommen te wijzigen.

De kolommen worden toegewezen aan de kosten-/tarievenmatrix.

Rijen in kosten-/tarievenmatrixen toevoegen en wijzigen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de kosten-/tarievenmatrix.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Klik op Matrixrijen bewerken
De pagina Matrixrijen bewerken wordt geopend.
3. Klik op Nieuw.
De eigenschappen voor de matrixrij worden weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Van

Definieert de ingangsdatum voor het bereik van deze rij. Op transacties die worden verwerkt binnen het bereik, worden de tarieven/kosten van deze matrix toegepast.

Tot

Definieert de einddatum voor het bereik van deze rij.

5. Selecteer matrixcriteria. De velden die beschikbaar zijn voor selectie variëren op basis van de toegewezen kolommen. Als u bijvoorbeeld Locatie hebt geselecteerd als de toegewezen kolom, selecteert u een locatie om de matrixcriteria te definiëren.

6. Vul de volgende velden in:

Tarief

Definieert het tarief dat van toepassing is op de transactie. Een waarde van ten minste 0,00 is vereist. Als u een factuurtarief invoert van meer dan 0,00, wordt een tarievenmatrix toegevoegd.

Voor apparatuur, materialen en onkosten is het tarief gelijk aan de hoeveelheid. Als de kosten voor één server bijvoorbeeld \$1.000,00 bedragen, wordt het tarief ingesteld op 1.

Standaardkosten

Definieert de standaardkosten die samenhangen met transacties die voldoen aan de criteria die in de matrix zijn vastgelegd. Standaardkosten worden toegepast in kostenrapportage.

Werkelijke kosten

Definieert de werkelijke kosten die samenhangen met transacties die voldoen aan de criteria die in de matrix zijn vastgelegd. Werkelijke kosten worden toegepast bij facturering.

Valuta

Geeft de valuta aan voor de rij in de matrix. Deze waarde kan verschillend zijn voor elke rij in de matrix en wordt toegewezen wanneer sprake is van een overeenkomende transactie. Wordt alleen weergegeven wanneer Meerdere valuta's is ingeschakeld.

Standaard: Standaardvaluta matrix

Kostenpluscode

Geeft de kostenpluscode aan die wordt gebruikt wanneer een transactie voldoet aan de criteria die in de matrix zijn vastgelegd.

7. Sla de wijzigingen op.

Het tarief voor kosten-/tarievenmatrixen verhogen

Een tariefverhoging is van invloed op de hele matrix. Er moet ten minste één matrixrij bestaan om deze procedure te kunnen voltooien.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de kosten-/tarievenmatrix.

De pagina Matrixrijen bewerken wordt geopend.

2. Schakel het selectievakje in naast de rij waarvoor u het tarief wilt verhogen.
3. Klik op Tariefverhoging.
4. Wijzig een van de volgende waarden:

Tarief %

Definieert de procentuele verhoging die wordt toegepast op het tarief voor de opgegeven periode.

Standaardkosten %

Definieert de procentuele verhoging die wordt toegepast op de standaardkosten voor de opgegeven periode.

Werkelijke kosten %

Definieert de procentuele verhoging die wordt toegepast op de werkelijke kosten voor de opgegeven periode.

Brondatum vanaf

Definieert het begin van het datumbereik voor de matrixrijen die worden beïnvloed door de tariefwijziging.

Brondatum tot

Definieert het einde van het datumbereik voor de matrixrijen die worden beïnvloed door de tariefwijziging.

Nieuwe datum vanaf

Definieert het begin van het geldigheidsbereik voor de nieuwe matrixrij.

Nieuwe datum tot

Definieert het einde van het geldigheidsbereik voor de nieuwe matrixrij.

5. Klik op Voorbeeld en test de matrix.

Kopieer de rijen van de kosten-/tarievenmatrix

Tarieven zijn datumafhankelijk. U kunt de datums niet laten overlappen wanneer u matrixrijen kopieert.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de kosten-/tarievenmatrix.
2. Schakel het selectievakje in naast de rij die u wilt kopiëren en klik op Kopiëren.

3. Voer een van de volgende waarden in of wijzig deze:

Van

Definieert de ingangsdatum voor het bereik van deze rij. Op transacties die worden verwerkt binnen het bereik, worden de tarieven/kosten van deze matrix toegepast.

Tot

Definieert de einddatum voor het bereik van deze rij.

4. Selecteer matrixcriteria. De velden die beschikbaar zijn voor selectie variëren op basis van de toegewezen kolommen. Als u bijvoorbeeld Locatie hebt geselecteerd als de toegewezen kolom, selecteert u een locatie om de matrixcriteria te definiëren.
5. Vul de volgende velden in of bewerk de waarden in deze velden:

Tarief

Definieert het tarief dat van toepassing is op de transactie. Een waarde van ten minste 0,00 is vereist. Als u een factuurtarief invoert van meer dan 0,00, wordt een tarievenmatrix toegevoegd.

Voor apparatuur, materialen en onkosten is het tarief gelijk aan de hoeveelheid. Als de kosten voor één server bijvoorbeeld \$1.000,00 bedragen, wordt het tarief ingesteld op 1.

Standaardkosten

Definieert de standaardkosten die samenhangen met transacties die voldoen aan de criteria die in de matrix zijn vastgelegd. Standaardkosten worden toegepast in kostenrapportage.

Werkelijke kosten

Definieert de werkelijke kosten die samenhangen met transacties die voldoen aan de criteria die in de matrix zijn vastgelegd. Werkelijke kosten worden toegepast bij facturering.

Valuta

Geeft de valuta aan voor de rij in de matrix. Deze waarde kan verschillend zijn voor elke rij in de matrix en wordt toegewezen wanneer sprake is van een overeenkomende transactie. Wordt alleen weergegeven wanneer Meerdere valuta's is ingeschakeld.

Standaard: Standaardvaluta matrix

Kostenpluscode

Geeft de kostenpluscode aan die wordt gebruikt wanneer een transactie voldoet aan de criteria die in de matrix zijn vastgelegd.

6. Sla de wijzigingen op.

Kosten-/tarievenmatrixen kopiëren

Als u een kosten-/tarievenmatrix kopieert, wordt een nieuwe matrix toegevoegd, met de gedefinieerde eigenschappen van de bestaande matrix.

Volg de onderstaande stappen:

1. Schakel het selectievakje in naast de matrix die u wilt kopiëren en klik op Kopiëren.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Vul de volgende velden in:

Naam

Definieert de unieke naam voor de matrix.

Limiet: 40 tekens

Type

Geeft de matrixtypen aan.

Waarden: kosten/tarieven

Standaardvaluta matrix

Definieert de standaardvaluta voor deze matrix. Dit veld verschijnt alleen als meerdere valuta zijn ingeschakeld.

Standaard: systeemvaluta

Locatie

Definieert de locatie die in de matrix wordt gebruikt.

Entiteit

Definieert de entiteit die in de matrix wordt gebruikt.

Particulier

Geeft aan of deze matrix wordt beperkt tot particuliere gebruikers.

Standaard: uitgeschakeld

Opmerkingen

Definieert eventuele aanvullende gegevens die specifiek zijn voor deze matrix.

Aantal kolommen

Geeft het aantal kolommen in de matrix weer.

Aantal rijen

Geeft het aantal rijen in de matrix weer.

3. Klik op Opslaan en doorgaan.

De pagina *Kolommen toewijzen* wordt weergegeven.

4. Wijs kolommen toe, bewerk matrixrijen en klik op Voltooien.
De laatste pagina wordt weergegeven.
5. Klik op Terug.
Er wordt een nieuw exemplaar van de kosten-/tarievenmatrix gemaakt.

Matrixen ontgrendelen

Matrixen die momenteel worden weergegeven of gewijzigd, zijn vergrendeld en daarom kunnen andere gebruikers ze niet weergeven of wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer Matrix beheren in het menu Financiën.
2. Klik op Vergrendelde matrixen.
3. Selecteer de matrix die u wilt ontgrendelen.
4. Klik op Ontgrendelen.

Bedrijfsprofielen

Bedrijfsprofielen worden gebruikt om het financiële profiel van een bedrijf aan te geven. Een bedrijf moet actief zijn en financieel zijn ingeschakeld om financiële transacties te kunnen verwerken.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- [Bedrijfsprofielen maken](#) (op pagina 68).
 - [Algemene bedrijfsgegevens bewerken](#). (op pagina 69)
 - [Het financiële profiel beheren](#) (op pagina 72).
 - [Factuuradresgegevens beheren](#) (op pagina 73).
 - Bedrijfsgerelateerde documenten weergeven.
 - Controlerecords weergeven.
- Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Bedrijven maken

Gebruik de pagina Bedrijf maken om bedrijven te definiëren voor de facturering en financiële verwerking.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Financieel management op Bedrijven.

De pagina wordt weergegeven.

2. Klik op Nieuw.

3. Vul de volgende velden in:

Bedrijfsnaam

Definieert de bedrijfsnaam.

Bedrijfs-id

Definieert de unieke bedrijfs-id. Wordt alleen-lezen nadat het bedrijf is aangemaakt.

Bedrijfstype

Definieert het type dat de beste omschrijving geeft van de relatie tussen het bedrijf en uw organisatie. Selecteer een type in de lijst.

Bedrijfsstatus

Geeft aan of het bedrijf actief of inactief is. Het bedrijf moet actief zijn om financiële eigenschappen van projecten te kunnen inschakelen. Selecteer een status in de lijst.

4. Klik op Opslaan en terug.
5. Ga als volgt te werk om het bedrijf verder te definiëren:
 - Geef extra informatie op om het bedrijf te identificeren.
 - Stel financiële eigenschappen in. Dit is vereist om het bedrijf financieel in te schakelen voor het factureren van projectkosten en de financiële verwerking.
 - Geef het factuuradres van het bedrijf op.

Algemene bedrijfsgegevens bewerken

U kunt een nieuw bedrijf maken of de algemene gegevens van een bestaand bedrijf bewerken, zoals de naam, het type en de status. U kunt desgewenst aanvullende gegevens opgeven, zoals externe id's, zusterbedrijven, tikkersymbolen en accountmanagers.

Volg de onderstaande stappen:

1. Bewerk de volgende velden terwijl het bedrijf is geopend:

Bedrijfsnaam

Definieert de bedrijfsnaam.

Bedrijfsnaam

Definieert de bedrijfsnaam.

Bedrijfs-id

Definieert de unieke bedrijfs-id. Wordt alleen-lezen nadat het bedrijf is aangemaakt.

Bedrijfstype

Definieert het type dat de beste omschrijving geeft van de relatie tussen het bedrijf en uw organisatie. Selecteer een type in de lijst.

Bedrijfsstatus

Geeft aan of het bedrijf actief of inactief is. Het bedrijf moet actief zijn om financiële eigenschappen van projecten te kunnen inschakelen. Selecteer een status in de lijst.

-
2. Sla de wijzigingen op.

Aanvullende bedrijfsgegevens beheren

U kunt desgewenst aanvullende gegevens opgeven, zoals externe id's, zusterbedrijven, tikkersymbolen en accountmanagers.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het bedrijf.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Aanvullend.
De aanvullende bedrijfseigenschappen worden weergegeven.
3. Vul naar wens de volgende velden in:

Externe id

Definieert de externe id van het bedrijf. Dit kan een id zijn die samenhangt met een systeem-id in uw bedrijf.

Beschrijving bedrijf

Definieert de beschrijving van het bedrijf.

Toelaatbare belasting

Definieert de beoordeling die voor het bedrijf moet worden gebruikt.

Waarden: Hoog, Gemiddeld, Laag

SIC-code

Definieert de SIC-code (Standaard Industriële Classificatie) van het bedrijf.

Bovenliggend bedrijf

Definieert het bovenliggende bedrijf.

Zusterbedrijf

Definieert het zusterbedrijf.

Divisie

Definieert de divisie als het bedrijf een divisie van een moeder- of zusterbedrijf is.

Categorie

Definieert de categorie voor het bedrijf.

Waarden: Fabricage, Verkoopadviseur, Overige, Service

Industrie

Definieert de branche waartoe het bedrijf behoort.

Waarden: consumentenproducten, onderwijs, financieel, overheid, gezondheidszorg, fabricage, overig, overige dienstverlening, technologie

Aantal werknemers

Definieert het aantal werknemers in het bedrijf.

Eigendom

Definieert het type eigendom van het bedrijf.

Waarden: Maatschappij (Naamloze vennootschap), Algemeen partnerschap, Onderneming met beperkte aansprakelijkheid, Beperkt eigenaarschap, Eenmanseigendom

Tickersymbool

Definieert het symbool dat het bedrijf op de beurs gebruikt.

Verwijzingsresource

Definieert de naam en contactgegevens van de persoon die het bedrijf heeft doorverwezen.

Accountmanager

Definieert de accountmanager voor het bedrijf.

Webadres

Definieert het webadres voor het bedrijf.

Naam/Telefoon/E-mail primaire contactpersoon

Definieert de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres voor de primaire contactpersoon voor het bedrijf.

Opmerkingen

Definieert aanvullende opmerkingen voor het bedrijf.

4. Sla de wijzigingen op.

Financiële eigenschappen bedrijf beheren

U moet een bedrijf financieel inschakelen als u dit in de tarievenmatrix wilt gebruiken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het bedrijf.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Financieel.

De financiële eigenschappen worden weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Financiële status

Geeft de financiële status van het bedrijf aan.

Waarden: Actief, Inactief en Geen nieuw bedrijf

Financiële locatie

Definieert de financiële locatie van het bedrijf.

Financiële afdeling

Definieert de financiële afdeling van het bedrijf.

WIU-klasse

Definieert de WIU-klasse (werk in uitvoering). In het veld WIU-klasse wordt de transactiecategorie voor het bedrijf aangeduid.

Investeringsklasse

Definieert de investeringsklasse. De investeringsklasse wordt gebruikt om de bedrijfsgerelateerde projecten te categoriseren.

Bedrijfsklasse

Definieert de bedrijfsklasse voor het bedrijf.

Datum geopend

Definieert datum waarop het bedrijf financieel is ingeschakeld. Klik op het pictogram Datumselector om de datum te selecteren.

4. Sla de wijzigingen op.
5. Geef het factuuradres op.

Factuuradressen van bedrijven beheren

U kunt meerdere factuuradressen instellen.

Er wordt standaard een tijdelijk factuuradresprofiel gemaakt met de bedrijfsnaam en de id voor het te factureren bedrijf respectievelijk de factureringscode. U kunt het profiel bewerken om de gegevens van het factuuradres op te geven.

Belangrijk! U moet de financiële eigenschappen van het bedrijf definiëren voordat u factuuradressen kunt instellen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het bedrijf.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Financieel.
De financiële eigenschappen worden weergegeven.
3. Klik op Factuuradressen.
De pagina Factuuradressen wordt weergegeven.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Nieuw om een nieuw factuuradres te maken.
 - Klik op de koppeling Factuurcode om een bestaand factuuradres aan te passen.
5. Vul naar wens de volgende velden in:

Factuurcode

Hier kunt u de factuurcodes opgeven die aan de factuuradressen zijn toegewezen. Wordt alleen-lezen nadat het factuuradres is aangemaakt.

Landinstellingen factuuropmaak

Dit veld wordt niet meer gebruikt.

Taal factuur

Dit veld wordt niet meer gebruikt.

Naam factureerbedrijf

Hier kunt u de naam opgeven van het bedrijf waarvoor de facturen worden gegenereerd.

Adres (1 - 5)

U kunt maximaal vijf regels met gedetailleerde informatie over het factuuradres opgeven.

Attentie naam

Hier kunt u de naam opgeven van de persoon die de facturen ontvangt.

Attentie telefoon

Hier kunt u het telefoonnummer opgeven van de persoon die de facturen ontvangt.

6. Sla de wijzigingen op.

Bedrijfs- en postadressen bewerken

U kunt een bedrijfsadres en een postadres opgeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het bedrijf.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Adres.
De pagina met het adres van het bedrijf verschijnt.
3. Vul indien nodig in het gedeelte Hoofdadres de volgende velden in:

Adres (1 - 2)

Definieert het adres van de hoofdvestiging van het bedrijf.

Plaats

Definieert de plaats met de hoofdvestiging van het bedrijf.

Staat

Definieert de staat met de hoofdvestiging van het bedrijf.

Postcode

Definieert de postcode van de hoofdvestiging van het bedrijf.

Land

Definieert het land van de hoofdvestiging van het bedrijf.

Telefoon

Definieert het telefoonnummer van de hoofdvestiging van het bedrijf.

Fax

Definieert het faxnummer van de hoofdvestiging van het bedrijf.

4. Vul indien nodig in het gedeelte Postadres de volgende velden in:

Adres (1 - 2)

Definieert het postadres voor het bedrijf.

Plaats

Definieert de plaats in het postadres van het bedrijf.

Staat

Definieert de staat in het postadres van het bedrijf.

Postcode

Definieert de postcode in het postadres van het bedrijf.

Land

Definieert het land in het postadres van het bedrijf.

5. Sla de wijzigingen op.

Hoofdstuk 3: Overzicht Financiële planning

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Over Financiële overzichten](#) (op pagina 77)

[Financiële overzichten gebruiken](#) (op pagina 78)

[Financiële meetwaarden voor planning](#) (op pagina 78)

[Opties voor financiële plannen instellen](#) (op pagina 83)

[Opties voor financiële meetwaarden instellen op systeemniveau](#) (op pagina 84)

[Opties voor financiële meetwaarden instellen op investeringsniveau](#) (op pagina 85)

[Geplande kosten en geplande opbrengsten beheren](#) (op pagina 86)

[Gebudgetteerde kosten en opbrengsten beheren](#) (op pagina 87)

Over Financiële overzichten

Een financieel overzicht bevat op hoog niveau de budgetgegevens voor investeringen. Voor een nauwkeurige beoordeling en analyse van een investering is het uiterst belangrijk dat de geplande en gebudgetteerde kosten en opbrengsten correct worden gedefinieerd en vastgelegd met financiële meetwaarden.

De waarden die u invoert, worden toegepast op één periode: van de begindatum tot de einddatum van de investering. De waarden worden alleen op deze investering toegepast en niet op eventuele onder- of bovenliggende investeringen.

Als u na het definiëren van een financieel overzicht een gedetailleerd kosten-, budget- of opbrengstenplan maakt, heeft het gedetailleerde financiële plan voorrang op de overzichtsgegevens. De velden op de overzichtspagina kunnen niet meer worden gewijzigd.

Financiële overzichten gebruiken

U gebruikt een financieel overzicht om het volgende te doen:

- [Financiële planningsopties instellen om op te geven hoe gegevens uit financiële overzichten samenwerken met gedetailleerde financiële planningsgegevens](#) (op pagina 83).
- [Percentages voor financiële meetwaarden instellen voor totale kapitaalkosten en herinvestering op het systeemniveau](#). (op pagina 84)
- [Opties voor financiële meetwaarden instellen op investeringsniveau](#). (op pagina 85)
- [Geplande kosten- en opbrengstengegevens en meetwaarden beheren en weergeven](#) (op pagina 86).
- [Gebudgetteerde kosten- en opbrengstengegevens en meetwaarden beheren en weergeven](#) (op pagina 87).

Financiële meetwaarden voor planning

Gebruik de volgende financiële meetwaarden om uw uitgaven voor afzonderlijke investeringen te evalueren en besluiten te nemen over investeringen die u doet op portfolioniveau:

- NPV
- ROI
- IR
- AIR
- Break-even
- Terugbetalingsperiode

Voorbeeld: Financiële meetwaarden gebruiken om financieringsbesluiten te nemen

De CIO van Forward Inc wil voor het boekjaar 2011 financieringsbeslissingen nemen op basis van IR, AIR en de terugbetalingsperiode voor afzonderlijke projecten. De projectmanager gebruikt een kostenplan voor het opstellen van kostenramingen voor drie projecten waarvoor een offerte wordt gemaakt. De projectmanager gebruikt ook een opbrengstenplan om opbrengstenprognoses te maken voor twee van de projecten. De opbrengstenplannen hangen samen met de bijbehorende kostenplannen. Voor het derde project wordt een financieel overzicht gebruikt om de verwachte kosten en opbrengsten vast te leggen voor een bepaald tijds kader. De CIO maakt een portfolio voor alle projecten en voert de volgende stappen uit:

- IR, AIR en de terugbetalingsperiode voor elk project vergelijken
- Met IR de verwachte projecten rangschikken en beoordelen.
- Met AIR de winstgevendheid van het project beoordelen.

Beschrijvingen van financiële meetwaarden

De volgende financiële meetwaarden zijn beschikbaar om u te helpen bij het evalueren van uw plannen:

NPV

Geeft de netto contante waarde van deze investering weer door de totale kapitaalkosten en een reeks toekomstige betalingen en inkomsten te berekenen. Dit cijfer wordt berekend op basis van de volgende formule:

Equation 1: Met deze formule kunt u NPV berekenen

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

Waarbij

- t de tijdsperiode voor cashflow aangeeft
- N de totale duur van het project aangeeft
- r het kortingspercentage of het rendement is dat kan worden verdiend met investeringen met vergelijkbare risico's
- C_t de netto cashflow is of het bedrag aan contanten voor de tijd t

ROI

Geeft de verhouding weer tussen het bedrag dat is verdiend of verloren met deze investering in relatie tot het geïnvesteerde bedrag. Dit cijfer wordt berekend op basis van de volgende formule:

Equation 2: Met deze formule kunt u ROI berekenen

$$ROI = \left(\frac{\text{Totale geplande opbrengste n} - \text{totale geplande kosten}}{\text{Totale geplande kosten}} \right)$$

Waarbij

- Totaal geplande opbrengsten het geplande opbrengstbedrag aangeeft dat voor de investering is gedefinieerd in de budgeteigenschappen of in het gedetailleerde opbrengstenplan.
- Totaal geplande kosten het geplande kostenbedrag aangeeft dat voor de investering is gedefinieerd in de budgeteigenschappen of in het gedetailleerde kostenplan.

IR

Geeft het interne rendement weer of het kortingspercentage dat wordt gebruikt om een NPV van nul voor een investering te realiseren. Gebruik IR als een alternatieve methode voor het evalueren van een investering zonder het kortingspercentage te schatten. CA Clarity PPM berekent IR op basis van een van de volgende gegevens:

- Als de kosten en opbrengsten zijn gedefinieerd in de budgeteigenschappen van de investering, wordt ervan uitgegaan dat de bedragen voor de kosten en opbrengsten gelijkmatig zijn gespreid tussen de begin- en einddatums voor de geplande kosten en de geplande opbrengsten.
- Als de kosten en opbrengsten worden gedefinieerd op basis van het gedetailleerde financiële plan, is het IR gebaseerd op het gedetailleerde kostenplan en het bijbehorende opbrengstenplan.
- Als er onvoldoende cashflow is om de investering winstgevend te maken, is IR een negatieve waarde.
- Als er geen positieve of negatieve cashflow bestaat, blijft de IR-waarde leeg.

Dit cijfer wordt berekend op basis van de volgende formule:

Equation 3: Met deze formule kunt u IR berekenen

$$NPV = 0 = \text{oorspronkelijke investering} + \frac{\text{Cashflow jaar 1}}{(1 + IR)^1} + \dots + \frac{\text{Cashflow jaar } n}{(1 + IR)^n}$$

Waarbij

- Oorspronkelijke investering zijn de kosten die zijn vastgesteld aan het begin van de investering. U kunt deze waarde definiëren met het veld Oorspronkelijke investering op de pagina met budgeteigenschappen van een investering.
- n geeft het aantal perioden aan dat beschikbaar is in de cashflow.

- Cashflow begint met de eerste fiscale periode van het kostenplan of het bijbehorende opbrengstenplan, welke van de twee eerder valt, en eindigt met de laatste fiscale periode van het kostenplan of het bijbehorende opbrengstenplan, welke van de twee eerder valt. De cashflow voor elke fiscale periode is gelijk aan de begrote opbrengsten min de beschikbare kosten voor die periode. Als opbrengsten of kosten niet beschikbaar zijn voor een bepaalde fiscale periode, wordt een nulbedrag gebruikt.

AIR

Geeft het aangepaste interne rendement weer of het percentage waarmee de aantrekkelijkheid van deze investering wordt gemeten. Gebruik AIR als onderdeel van een kapitaalbegrotingsproces om de verschillende alternatieve investeringsopties te rangschikken. Terwijl IR ervan uitgaat dat de cashflow van een investering wordt geherinvesteerd in het IR, gaat AIR ervan uit dat alle cashflow wordt geherinvesteerd voor kapitaalkosten. CA Clarity PPM berekent AIR op een van de volgende manieren:

- Als kosten en opbrengsten worden gedefinieerd als budgeteigenschappen van de investering, is AIR een totaalbedrag dat gelijkmatig is verdeeld over de opgegeven tijd.
- Als de kosten en opbrengsten worden gevuld op basis van het gedetailleerde financiële plan, is het AIR gebaseerd op het gedetailleerde kostenplan en het bijbehorende opbrengstenplan.
- Als er onvoldoende cashflow is om de investering winstgevend te maken, is AIR een negatieve waarde.
- Als er geen positieve of negatieve cashflow bestaat, blijft de AIR-waarde leeg.

Dit cijfer wordt berekend op basis van de volgende formule:

Equation 4: Met deze formule kunt u AIR berekenen

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

Waarbij

- `reinvest_rate` het jaarlijkse rentepercentage is voor het herinvesteren van de positieve cashflow. U kunt deze waarde definiëren met het veld Herinvesteringspercentage op de pagina met budgeteigenschappen van een investering. Als deze waarde niet worden gedefinieerd voor een investering, is `reinvest_rate` nul.
- `finance_rate` is het jaarlijkse financieringspercentage van geleend kapitaal voor de investeringen. U kunt deze waarde definiëren met het veld Totale kapitaalkosten op de pagina met budgeteigenschappen van een investering.
- `n` geeft de laatste periode aan van de looptijd van de investering ($n=i+j$).

Break-even

Geeft de datum weer waarop de verwachte cashflow gelijk is aan de contante uitgaven voor een investering. De break-evendatum komt overeen met de terugbetalingsperiode.

Terugbetalingsperiode

Geeft het aantal perioden (in maanden) aan dat nodig is voordat het totaal van de verwachte cashflow gelijk is aan de aanvankelijke contante uitgaven voor een investering. De terugbetalingsperiode komt overeen met de break-evendatum en wordt beschouwd als de oorspronkelijke investeringswaarde. Deze waarde is onderdeel van de kosten die zijn opgenomen in de eerste periode van een bepaalde tijdsperiode.

Terugbetalingperiode wordt afgeleid op een van de volgende manieren:

- Als kosten en opbrengsten worden gedefinieerd als budgeteigenschappen van de investering, is de terugbetaling een totaalbedrag dat gelijkmatig is verdeeld over de opgegeven tijd.
- Als de kosten en opbrengsten worden gevuld op basis van het gedetailleerde financiële plan, is de terugbetaling gebaseerd op het gedetailleerde kostenplan en het bijbehorende opbrengstenplan.

Financiële meetwaarden berekenen voor projecten en subprojecten

De volgende regels worden toegepast voor het berekenen van IR, AIR, Terugverdienperiode en andere meetwaarden voor investeringen met onderliggende investeringen. De financiële meetwaarden worden berekend op basis van het getotaliseerde bedragen van de projecten en subprojecten.

In de investeringshiërarchie worden de financiële meetwaarden weergegeven voor de investering zelf en worden ze daarna getotaliseerd voor de bovenliggende investering.

- De cashflow begint vanaf de eerste fiscale periode waarin het kostenplan wordt gestart dat samenhangt met alle investeringen en onderliggende investeringen.
- De aanvankelijke investering is het totaal van de aanvankelijke kosten van alle investeringen en onderliggende investeringen.
- Als voor de hoofdinvestering of een onderliggende investering geen kosten zijn gepland, wordt nul gebruikt in de berekeningen voor de meetwaarden.
- Voor de AIR-berekeningen zijn het herinvesteringspercentage en de totale kapitaalkosten van belang die zijn gedefinieerd voor de hoofdinvesteringen.

Opties voor financiële plannen instellen

U kunt opties instellen voor de interactie tussen de financiële overzichten en de gedetailleerde financiële plannen van uw investeringen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op een investering (bijvoorbeeld Projecten).

De pagina wordt weergegeven.

2. Open de investering.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Open het menu Eigenschappen en klik op Budget.

De budgeteigenschappen worden weergegeven.

4. Vul in de sectie Financiële planning de volgende velden in:

Valuta

Definieert de valuta voor de investering.

Standaard: systeemvaluta

Budget is gelijk aan geplande waarden

Geeft aan of de budgetwaarden in de budgeteigenschappen van een investering overeenstemmen met de geplande waarden. Als er een gedetailleerd budgetplan bestaat voor de investering, kunnen de veldwaarden in de sectie Budget alleen worden weergegeven. De velden geven de waarden aan in het gedetailleerde budgetplan. Wanneer het selectievakje is uitgeschakeld, kunt u de budgetvelden bewerken.

Standaard: ingeschakeld

Financiële statistieken berekenen

Geeft aan of de financiële statistieken voor de investering automatisch worden berekend. Als dit is uitgeschakeld, kunt u de financiële statistieken handmatig definiëren.

Standaard: ingeschakeld

5. Sla uw wijzigingen op.

Opties voor financiële meetwaarden instellen op systeemniveau

U kunt de totale jaarlijkse kapitaalkosten en het jaarlijkse herinvesteringspercentage voor investeringen instellen op systeemniveau. CA Clarity PPM gebruikt deze waarden om de AIR te berekenen voor geplande kosten en budgetten voor investeringen. Als u de waarden voor totale kapitaalkosten en herinvesteringspercentage wilt wijzigen op de pagina Systeemopties, veranderen de overeenkomende waarden op de pagina met budgeteigenschappen van de investering. De overeenkomende waarden veranderen alleen als u instelt dat de financiële meetwaarden automatisch worden berekend en u de systeemperecentages gebruikt voor totale kapitaalkosten en herinvestering. De meetwaarden voor alle investeringen die gebruikmaken van systeemopties, worden opnieuw berekend. Dit gebeurt op de achtergrond en neemt mogelijk enige tijd in beslag als het systeem een groot aantal investeringen moet verwijderen.

U kunt de systeemwaarden overschrijven door deze waarden op het investeringsniveau opnieuw te definiëren op de pagina met budgeteigenschappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Algemene instellingen op Systeemopties.

De pagina Systeemopties verschijnt.

2. Vul de volgende velden in de sectie Overig in:

Jaarlijkse totale kosten van kapitaal in %

Definieert het jaarlijkse percentage voor het kapitaal dat is geleend om een investering te financieren. Deze waarde wordt aangegeven als het systeemperecentage voor totale kapitaalkosten in de sectie Financiële planning van de pagina met budgeteigenschappen voor de investering.

Percentage jaarlijkse herinvestering

Definieert het jaarlijkse rentepercentage dat geldt voor het herinvesteren van een positieve cashflow voor een investering. Deze waarde wordt aangegeven als het systeemperecentage voor herinvestering in de sectie Financiële planning van de pagina met budgeteigenschappen voor de investering.

3. Sla de wijzigingen op.

Opties voor financiële meetwaarden instellen op investeringsniveau

U kunt de totale kapitaalkosten en het herinvesteringspercentage voor een investering instellen op de pagina met budgeteigenschappen. Deze instellingen op investeringsniveau vervangen eventuele instellingen op systeemniveau.

De percentages op investeringsniveau worden gebruikt voor het berekenen van de financiële meetwaarden voor de afzonderlijke investering.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Budget.

De budgeteigenschappen worden weergegeven.

3. Vul in de sectie Opties voor financiële meetwaarden de volgende velden in:

Systeempercentage gebruiken voor totale kapitaalkosten

Geeft aan of u de op systeemniveau ingestelde totale kapitaalkosten voor deze investering wilt gebruiken. Schakel dit selectievakje uit en geef een waarde op in het bijbehorende veld Investeringspercentage onder het veld Systeempercentage. Het investeringspercentage definieert de jaarlijkse kosten voor het kapitaal dat is geleend om deze investering te financieren.

Standaard: ingeschakeld

Herinvesteringspercentage systeem gebruiken

Geeft aan of u het op systeemniveau ingestelde herinvesteringspercentage voor deze investering wilt gebruiken. Schakel dit selectievakje uit en geef een waarde op in het bijbehorende veld Investeringspercentage onder het veld Systeempercentage. Het investeringspercentage definieert het jaarlijkse rentepercentage dat geldt voor het herinvesteren van een positieve cashflow voor deze investering.

Standaard: ingeschakeld

Oorspronkelijke investering

Definieert de aanvankelijke kosten voor de investering die worden gebruikt in alle berekeningen voor financiële meetwaarden. U kunt instellen dat in dit veld getotaliseerde waarden voor investeringen en onderliggende investeringen worden weergegeven.

Als u geen waarde opgeeft, wordt de oorspronkelijke investering verwerkt als nul. Het is mogelijk een negatieve oorspronkelijke investeringswaarde op te geven.

4. Sla de wijzigingen op.

Geplande kosten en geplande opbrengsten beheren

Voer de gegevens voor geplande kosten en geplande opbrengsten voor uw investering in met de sectie Gepland voor de budgeteigenschappen. Als er een kostenplan en een opbrengstenplan bestaat voor de investering, kunt u de vooraf ingevulde gegevens voor geplande kosten en geplande opbrengsten weergeven in de budgeteigenschappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Budget.

De budgeteigenschappen worden weergegeven.

3. Geef in de sectie Gepland de geplande kosten- en opbrengstengegevens op of geef de volgende gegevens weer als er een gedetailleerd financieel plan bestaat:

Geplande kosten

Definieert de totale geplande kosten voor de investering. Deze waarde wordt gespreid tussen de startdatum en de einddatum van de geplande kosten.

Geplande start van kosten

Definieert de datum waarop de geplande kosten voor deze investering beginnen. Dit veld wordt gevuld met de startdatum die is gedefinieerd in de Investeringsplanning.

Einddatum geplande kosten

Definieert de datum waarop de geplande kosten voor deze investering eindigen. Dit veld wordt gevuld met de einddatum die is gedefinieerd in de Investeringsplanning.

Geplande opbrengsten

Definieert de totale geplande opbrengsten die u ontvangt voor deze investering.

Startdatum geplande opbrengsten

Definieert de datum waarop de geplande opbrengsten voor deze investering beginnen.

Einddatum geplande opbrengsten

Definieert de datum waarop de geplande opbrengsten voor deze investering eindigen.

4. Sla de wijzigingen op.

Meetwaarden voor geplande kosten en opbrengsten weergeven

Geef de volgende meetwaarden weer voor geplande kosten en opbrengsten in de sectie Gepland van de pagina met budgeteigenschappen. Met deze meetwaarden kunt u de waarde evalueren die de investering voor het bedrijf oplevert. Als de velden voor geplande kosten en opbrengsten niet worden ingevuld, verschijnt er geen waarde bij geplande meetwaarde:

- Geplande NPV
- Geplande ROI
- Geplande IRR
- Geplande MIRR
- Geplande terugverdienperiode
- Gepland break-even

Gebudgetteerde kosten en opbrengsten beheren

Voer de gegevens voor gebudgetteerde kosten en opbrengsten voor uw investering in met de sectie Budget voor de budgeteigenschappen. Als er een goedgekeurd budget- en opbrengstenplan bestaat voor de investering, kunt u de vooraf ingevulde gegevens voor gebudgetteerde kosten en opbrengsten bekijken in de budgeteigenschappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Budget.

De budgeteigenschappen worden weergegeven.

3. Voer in de sectie Budget de volgende gegevens voor gebudgetteerde kosten en opbrengsten in of geef de volgende gegevens weer als een gedetailleerd plan bestaat:

Budgetkosten

Definieert de goedgekeurde kosten voor de investering.

Dit veld wordt automatisch gevuld en kan in de volgende gevallen niet worden gewijzigd:

- Als het selectievakje Budget is gelijk aan geplande waarden is ingeschakeld, wordt de waarde uit het veld Geplande kosten weergegeven.
- Als een goedgekeurd vastgesteld plan bestaat in het financiële plan, wordt in dit veld de laatste budgetwijziging in het plan weergegeven.

Startdatum budgetkosten

Definieert de datum waarop de gebudgetteerde kosten voor deze investering beginnen.

Als het selectievakje Budget is gelijk aan geplande waarden is ingeschakeld, kan dit veld niet worden gewijzigd en wordt het ingevuld op basis van de startdatum die is opgegeven in de investeringsplanning.

Einddatum budgetkosten

Definieert de datum waarop de gebudgetteerde kosten voor deze investering eindigen.

Als het selectievakje Budget is gelijk aan geplande waarden is ingeschakeld, kan dit veld niet worden gewijzigd en wordt het ingevuld op basis van de einddatum die is opgegeven in de investeringsplanning.

Opbrengsten budget

Definieert de totale gebudgetteerde opbrengsten die u ontvangt voor deze investering.

Dit veld wordt gevuld en kan in de volgende gevallen niet worden gewijzigd:

- Als het selectievakje Budget is gelijk aan geplande waarden is ingeschakeld, wordt de waarde uit het veld Geplande opbrengsten weergegeven.
- Als een goedgekeurd budget bestaat in het gedetailleerde financiële plan, worden in dit veld de laatste budgetteerde en goedgekeurde opbrengsten weergegeven.

Startdatum budgetopbrengsten

Definieert de datum waarop de gebudgetteerde opbrengsten voor deze investering beginnen.

Als het selectievakje Budget is gelijk aan geplande waarden is ingeschakeld, kan dit veld niet worden gewijzigd en wordt het ingevuld op basis van de startdatum voor geplande opbrengsten.

Einddatum budgetopbrengsten

Definieert de datum waarop de gebudgetteerde opbrengsten voor deze investering eindigen.

Als het selectievakje Budget is gelijk aan geplande waarden is ingeschakeld, kan dit veld niet worden gewijzigd en wordt het ingevuld op basis van de einddatum voor geplande opbrengsten.

4. Sla de wijzigingen op.

Meetwaarden voor gebudgetteerde kosten en opbrengsten weergeven

U kunt de meetwaarden voor gebudgetteerde kosten en opbrengsten weergeven in de sectie Budget van de pagina met budgeteigenschappen. Met deze meetwaarden kunt u de waarde evalueren die een investering voor het bedrijf oplevert. Als de velden voor gebudgetteerde kosten en opbrengsten niet worden ingevuld, verschijnt er geen waarde bij volgende meetwaarden:

- HNW van budget
- ROI van budget
- IR van budget
- AIR van budget
- Break-even voor budget
- Terugverdienperiode voor budget

Hoofdstuk 4: Details financiële planning

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Over details financiële planning](#) (op pagina 91)
- [Een gedetailleerde financiële planning instellen](#) (op pagina 91)
- [Kostenplannen en budgetweergaven weergeven](#) (op pagina 92)
- [Kostenplannen](#) (op pagina 93)
- [Opbrengstenplannen](#) (op pagina 116)
- [Budgetplannen](#) (op pagina 120)
- [Over het kopiëren van financiële plannen](#) (op pagina 132)
- [Voorbeeld: Gegevens uit een financieel plan kopiëren](#) (op pagina 132)

Over details financiële planning

Met een gedetailleerde financiële planning kunt u met behulp van kostplannen schatten hoeveel financiering nodig is voor uw investeringen. U kunt deze financiering laten goedkeuren met behulp van budgetplannen. Als onderdeel van het goedkeuringsproces kunt u de kostenplannen koppelen aan opbrengstenplannen om de opbrengsten van de investeringen te schatten.

Een gedetailleerde financiële planning instellen

De volgende gegevens moeten zijn ingesteld voor het opstellen van financiële plannen:

- [Er moet een entiteit bestaan.](#) (op pagina 15)
- [Er moeten fiscale perioden zijn gedefinieerd en ingeschakeld op het niveau van de entiteit.](#) (op pagina 22)
- Er moet een investering bestaan.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.
- De investering moet financieel zijn ingeschakeld.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.
- [Gebruikers moeten over toegangsrechten beschikken om met financiële planning te kunnen werken.](#) (op pagina 199)

Kostenplannen en budgetweergaven weergeven

De volgende detailweergaven zijn beschikbaar voor een kostenplan of budget:

- **Investeringsvalutaweergave:** deze weergave bevat alleen gegevens van het geselecteerde kostenplan of budget. Er worden geen onderliggende gegevens weergegeven. De weergave bevat details van de kosten en opbrengsten in de basisvaluta van de investering. Deze worden op basis van kenmerken voor groeperen in afzonderlijke kolommen gepresenteerd. Als u over de juiste toegangsrechten beschikt, kunt u de weergave bewerken.
- **Factureringsvalutaweergave:** deze weergave is hetzelfde als de Investeringsvalutaweergave maar geeft de details van kosten en opbrengsten weer in de factureringsvaluta op basis van een vooraf gedefinieerde wisselkoers. De Factureringsvalutaweergave is bedoeld voor een systeem met meerdere valuta waar de factureringsvaluta afwijkt van de basisvaluta van de investering.

De wisselkoers die wordt gebruikt in de factureringsberekeningen is afhankelijk van de volgende factoren:

- De investeringsvaluta of de basisvaluta van de entiteit en de factureringsvaluta die is ingesteld in de financiële eigenschappen van de investering.
- Het wisselkoerstype dat is gebaseerd op het transactietype (zoals arbeidstransactie, materiaaltransactie, enzovoort) dat is ingesteld in de financiële eigenschappen van de investering. Hiervoor wordt altijd de gemiddelde wisselkoers gebruikt.

De volgende factureringsberekeningen worden geactiveerd wanneer de kosten of de opbrengsten van het financiële plan veranderen voor een bepaalde rij:

- Factureringskosten berekend als $\text{Kosten} * \text{Wisselkoers}$
- Factureringsopbrengsten berekend als $\text{Opbrengsten} * \text{Wisselkoers}$
- Totale kosten is het totaal van de Factureringskosten
- Totale inkomsten is het totaal van de Factureringsopbrengsten

Een wijziging in de wisselkoersen of de factureringsvaluta activeert niet de herberekening van de factureringsbedragen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen, Opbrengstenplannen of Budgetplannen.
De pagina met plannen wordt weergegeven.
3. Klik op de plannaam om de plangegevens te openen.
4. Selecteer de gewenste weergave in de vervolgkeuzelijst Weergeven.

Kostenplannen

Kostenplannen zijn een alternatief voor financiële overzichten als u een gedetailleerd plan wilt maken dat meer beslaat dan één fiscale periode. U kunt geplande kosten, werkelijke kosten en varianties volgen gedurende de looptijd van een investering. Bovendien kunt u gegevens opdelen met behulp van verschillende kenmerken voor groeperen of criteria. U kunt een geheel nieuw kostenplan opstellen of het automatisch laten vullen en het vervolgens als investeringsbudget ter goedkeuring indienen.

Met CA Clarity PPM-kostenplanning kunt u het financiële planningsproces van uw organisatie vereenvoudigen en standaardinstellingen opleggen.

Een kostenplan bestaat uit de volgende onderdelen:

- Vastgesteld plan
- Kenmerken voor groeperen
- Regelitemdetails

U kunt een kostenplan configureren om de volgende opbrengstenvelden weer te geven. De velden zijn niet standaard beschikbaar. Er kunnen alleen waarden in deze velden worden weergegeven als er geboekte transacties bestaan.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Werkelijke eenheid

Geeft de getotaliseerde werkelijke eenheid weer voor een bepaalde fiscale periode.

Werkelijke kosten

Geeft de getotaliseerde werkelijke kosten weer voor een bepaalde fiscale periode volgens de berekening $\text{Werkelijke eenheden} * \text{Kosten}$.

Werkelijke opbrengst

Geeft het werkelijk factureringstarief weer voor een bepaalde fiscale periode volgens de berekening $\text{Werkelijke eenheden} * \text{Tarief}$.

Kostenvariantie

Geeft een deltaweergave tussen kosten en werkelijke kosten.

Inkomstenvariantie

Geeft een deltaweergave tussen inkomsten en werkelijke inkomsten.

Eenhedenvariantie

Geeft een deltaweergave tussen eenheden en werkelijke eenheden.

Vastgesteld plan

Het vastgestelde plan is het kostenplan dat u als budgetplan voor een investering wilt gebruiken. Als er een bestaand goedgekeurd budgetplan is, kunt u het vastgestelde plan gebruiken om een nieuw budgetplan te maken. Het eerste kostenplan dat u voor een investering maakt, wordt standaard het vastgestelde plan. U kunt dit vastgestelde plan opnieuw toewijzen aan elk willekeurig plan en indienen voor budgetgoedkeuring. U kunt de resterende kostenplannen bewaren voor toekomstig gebruik of als referentie. U kunt een vastgesteld plan niet verwijderen.

Wanneer u een investering toevoegt aan een portfolio, wordt het vastgestelde kostenplan automatisch gekoppeld aan alle portfolioscenario's die samenhangen met die investering. Deze koppeling met het vastgestelde plan garandeert dat de investeringskosten worden opgenomen in de portfolioscenario's. Als u later een ander vastgesteld plan voor de investering selecteert, wordt het nieuwe vastgestelde plan in de portfolio gebruikt als er geen goedgekeurde budgetten bestaan voor de investering. Als een budget eenmaal is goedgekeurd, heeft het wijzigen van het vastgestelde plan geen invloed op de waarde die wordt weergegeven op de financiële overzichtspagina's van de investering. De waarde van het financiële overzicht is dezelfde waarde als in de portfolio wordt weergegeven.

Voorbeeld: Een kostenplan beheren

Kostenplanning begint op investeringsniveau en zal middels meerdere kostenramingen en beoordelingen uiteindelijk tot een goedgekeurd budget leiden.

Investeringsbudgetten worden getotaliseerd op afdelingsniveau en vervolgens indien gewenst naar hogere niveaus. Om dit planningsproces te stroomlijnen kunnen financiële controllers standaardmanieren instellen waarop kosten voor de hele organisatie worden vastgelegd en gespecificeerd. Deze standaardmanieren zorgen dat alle kosten eenvoudig kunnen worden verantwoord en getotaliseerd op de gewenste niveaus. Financiële controllers kunnen gestandaardiseerde goedkeuringsprocessen voor budgetten implementeren om individuele en afdelingsbudgetten te beoordelen en goed te keuren.

Hieronder ziet u één voorbeeld van hoe kostenplannen kunnen worden beheerd op basis van de standaardmethode die door de financiële controller is vastgelegd. Wanneer een financieel manager een kostenplan goedkeurt, wordt dit het budgetplan voor een investering.

1. De financieel controller stelt algemene standaardwaarden in op entiteitsniveau als suggesties voor de aanbevolen kostenplannenstructuur.
2. De projectmanager doet het volgende:
 - Kostenplannen maken voor een investering als raming voor een budget.
 - Een specifiek kostenplan opstellen als het vastgestelde plan.
 - Optioneel het vastgestelde plan koppelen aan een opbrengstenplan.
 - Het vastgestelde plan indienen ter goedkeuring.
 - Optioneel een opbrengstenplan koppelen aan het verzonden budget.
3. Financieel manager of andere aangestelde autoriteit keurt het ingediende kostenplan goed of af als budgetplan.

Groeperen van kostenplangegevens

U kunt kostenplangegevens groeperen met verschillende kenmerken of criteria om een onderverdeling van de gegevens weer te geven voor de opgegeven perioden. De structuur van de regelitemdetails van het kostenplan wordt gebaseerd op deze kenmerken voor groeperen en de geselecteerde perioden.

De financiële controller kan algemene standaardgroeperingskenmerken instellen bij het definiëren van een entiteit. De projectmanager kan de standaardkenmerken wijzigen bij het definiëren van het aanvankelijke bereik van het kostenplan op investeringsniveau. Wanneer u regelitemdetails toevoegt, kunnen alleen de kenmerken voor groeperen worden geselecteerd die u hebt ingesteld in het aanvankelijke bereik. Selecteer ten minste één waarde voor elk beschikbaar groeperingskenmerk of selecteer de opties om de regelitemdetails automatisch te vullen. Er worden afzonderlijke rijen met regelitemdetails gemaakt voor elke unieke combinatie met geselecteerde waarden voor alle beschikbare kenmerken voor groeperen.

Opmerking: wanneer u bij het definiëren van een kostenplan geen bepaald groeperingskenmerk selecteert, zijn de kenmerken niet zichtbaar op de planningspagina's voor kosten maar wel beschikbaar op de configuratiepagina's. U hoeft de pagina niet te configureren om het kenmerk handmatig te verbergen.

Kostenplannen maken

U kunt een kostenplan op een van de volgende manieren maken:

- [Het kostenplan handmatig definiëren](#) (op pagina 97).
- [Het kostenplan automatisch laten vullen](#) (op pagina 101).

Kostenplannen instellen voor handmatige definitie

Voordat u kostenplannen kunt definiëren, moet u ze instellen. Met het volgende proces kunt u kostenplannen handmatig vullen:

- [Maak actieve fiscale perioden](#) (op pagina 22).
- Schakel de investering financieel in.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Of

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding IT-dienstbeheer* voor meer informatie.

Voorbeeld: Regelitemdetails definiëren met waarden voor groeperingskenmerken

In dit voorbeeld ziet u hoe rijen met regelitemdetails worden gemaakt in een kostenplan op basis van de waarden die zijn geselecteerd uit de beschikbare groeperingskenmerken.

1. Jim, projectmanager voor het ARP-project bij Forward, Inc. maakt een kostenplan en selecteert de volgende groeperingskenmerken:
 - Locatie
 - Afdeling
2. In de kostenplandetails selecteert Jim de volgende waarden voor elk van de groeperingskenmerken:
 - Locatie: Boston, MA en San Francisco, CA
 - Afdeling: Software Development en Corporate IT

Er worden rijen met regelitemdetails gemaakt op basis van elke unieke combinatie van geselecteerde locatie en afdelingswaarde.

Jim kan nu de eenheid- en kostenwaarden definiëren voor elke periode en een gespecificeerd kostenplan weergeven voor elke unieke combinatie van afdeling en locatie.

Kostenplannen handmatig definiëren

In de volgende procedure wordt beschreven hoe u een geheel nieuw kostenplan maakt. Selecteer ten minste één groeperingskenmerk voordat u een kostenplan opslaan. Kenmerken voor groeperen die niet worden geselecteerd in de eigenschappen van het kostenplan, worden niet weergegeven in de regelitemdetails.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op een investering (bijvoorbeeld Projecten).
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de investering.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
3. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
De lijst met kostenplannen wordt weergegeven.
4. Klik op Nieuw handmatig plan.
De pagina Maken wordt weergegeven.

5. Vul de volgende velden in:

Naam van plan

Definieert de naam voor het kostenplan.

ID van plan

Definieert een unieke id voor het kostenplan.

Beschrijving

Beschrijft het kostenplan.

Type periode

Definieert het type periode voor het plan.

Standaard: het type periode dat wordt gedefinieerd in de standaardinstellingen voor het plan van de entiteit. Als in de standaardinstellingen voor het plan geen type periode is opgegeven, wordt het type periode uit de entiteiteigenschappen ingevuld.

Waarden: 13 perioden, Wekelijks, Halfmaandelijks, Maandelijks, Per kwartaal, Jaarlijks

Startperiode plan

Definieert de fiscale startperiode van het kostenplan.

Standaard: de startperiode wordt gedefinieerd in de standaardinstellingen voor het plan van de entiteit. Als er geen startperiode is opgegeven in de standaardinstellingen voor het plan, wordt de startperiode gebaseerd op het type periode van de entiteit en de startdatum van het project. Als er geen actieve periode wordt gevonden voor de start- en einddatum van het project, wordt er geen standaard startperiode weergegeven.

Eindperiode van plan

Definieert de fiscale eindperiode van het kostenplan.

Standaard: de eindperiode wordt gedefinieerd in de standaardinstellingen voor het plan van de entiteit. Als er geen eindperiode is opgegeven in de standaardinstellingen voor het plan, wordt de eindperiode gebaseerd op het type periode van de entiteit en de einddatum van het project. Als er geen actieve periode wordt gevonden voor de einddatum van het project, wordt er geen standaard eindperiode weergegeven.

Opbrengstenplan

Definieert het opbrengstenplan dat samenhangt met het kostenplan.

Valuta

Geeft de basisvaluta van de entiteit weer.

Vastgesteld plan

Geeft aan of dit kostenplan het vastgestelde plan is.

Kenmerken voor groeperen

Definieert de categorieën voor het definiëren van de regelitemdetailstructuur voor het kostenplan.

Standaard: de kenmerken voor groeperen worden gedefinieerd in de standaardinstellingen voor het plan van de entiteit.

6. Sla de wijzigingen op en klik op Detail.
De pagina Details kostenplan wordt weergegeven.
7. Klik op Toevoegen.
Er verschijnt een pagina waarop u waarden voor kenmerken voor groeperen kunt selecteren.
8. Selecteer een of meer waarden voor elk groeperingskenmerk en sla ze op.
Er wordt een rij met regelitemdetails gemaakt voor elke unieke combinatie met geselecteerde waarden voor kenmerken voor groeperen.
9. Controleer de volgende velden of vul ze eventueel in. U kunt de velden met totalen niet bewerken:

Totale kosten

Geeft de totale kosten weer op basis van de kosten die voor elke periode worden opgegeven.

Totaal eenheden

Geeft de totale eenheden weer op basis van de eenheden die voor elke periode worden opgegeven.

Totale opbrengst

Geeft de totale opbrengst weer op basis van de eenheid en de kosten die voor elke periode worden opgegeven.

% totaal

Geeft het percentage voor het desbetreffende regelitemdetail weer op basis van de totale kosten.

Details van eenheid, kosten en opbrengsten

Definieert eenheden, kosten en opbrengsten voor de werkinspanning voor elke periode van het kostenplan. De eenheden voor werkinspanning worden gebaseerd op de beschikbaarheid van de rol of de resource voor de gekoppelde investering.

10. Sla de wijzigingen op.

Hoe kostenplannen automatisch worden gevuld

Wanneer u een kostenplan maakt, kunt u het plan automatisch invullen met de waarden van het investeringsteam (dat wil zeggen resources of rollen) of de taaktoewijzingen. U kunt een bestaand kostenplan ook opnieuw vullen.

Gebruik de volgende informatie om automatisch kostenplannen in te stellen en in te vullen op basis van het investeringsteam of de taaktoewijzingen:

- Stel kostenplannen in die automatisch worden ingevuld.
 - a. [Definieer op basis van de entiteitseigenschappen en het groeperingskenmerk in de standaardinstellingen van het entiteitplan het type fiscale periode.](#) (op pagina 16)
 - b. Definieer kosten en tarieven in de kosten-/tarievenmatrix.
 - c. Schakel de investering financieel in, koppel een kosten-/tarievenmatrix en wijs actieve rollen of resources toe aan projecttaken.
Opmerking: raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie over het inschakelen van financiële kenmerken.
 - d. Schakel de resource of rol financieel in. Dit wordt aanbevolen voor nauwkeurigere kostenramingen.
Opmerking: raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over het inschakelen van financiële kenmerken voor resources en rollen.
 - e. [Definieer en activeer de waarden voor kenmerken voor groeperen die u wilt gebruiken in het kostenplan.](#) (op pagina 96)
- [Het kostenplan automatisch invullen](#) (op pagina 101)
- [Voorbeeld: regelitemdetails invullen op basis van het investeringsteam](#) (op pagina 101)
- De regels en waarden die worden gebruikt om de kostenplannen automatisch in te vullen
 - [Regels voor het automatisch invullen van een kostenplan](#) (op pagina 102)
 - [Waarden van een investeringsteam gebruiken om kostenplannen automatisch in te vullen](#) (op pagina 103)
 - [Waarden van een taaktoewijzing gebruiken om kostenplannen automatisch in te vullen](#) (op pagina 105)

Kostenplannen automatisch vullen

U kunt een nieuw kostenplan automatisch vullen met waarden voor het investeringsteam of de taaktoewijzingen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op een investering.

De pagina wordt weergegeven.

2. Open de investering.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.

De lijst met kostenplannen wordt weergegeven.

4. Open het menu Acties en klik bij Algemeen op een van de volgende opties:

- Nieuw van investeringsteam
- Nieuw vanuit taaktoewijzingen

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven met de standaardwaarden voor de bijbehorende entiteit en investering. U kunt deze standaardwaarden accepteren of wijzigen.

5. Geef een naam, een id en een beschrijving op voor het kostenplan.

6. Sla de wijzigingen op.

De pagina Details kostenplan wordt weergegeven. De rijen met regelitemdetails worden ook gevuld vanuit het investeringsteam of de taaktoewijzingen.

7. (Optioneel) Open het menu Acties en klik bij Algemeen op een van de volgende opties om de details voor het kostenplan in te vullen:

- Invullen vanuit investeringsteam
- Invullen vanuit taaktoewijzingen

8. Sla de wijzigingen op.

Voorbeeld: Regelitemdetails vullen op basis van investeringsteam

In dit voorbeeld ziet u hoe een rij met regelitemdetails van een kostenplan automatisch wordt gevuld met waarden voor kosten en opbrengsten van het investeringsteam.

- Jim, projectmanager bij Forward, Inc. maakt een kostenplan voor het ARP-project met de volgende informatie voor de omvang van het plan:
 - Maandelijkse fiscale perioden van 1 januari tot 31 maart
 - Groeperingskenmerken: resource, rol, transactieklasse

- Jim selecteert de optie om de regelitemdetails van het kosten te laten vullen vanuit het investeringsteam.
- Op basis van de gedefinieerde omvang van het kostenplan en de waarden voor de projectteamleden, duidt het systeem intern de volgende rij aan als kandidaatrij met regelitemdetails:

Resource	Rol	Transactiekla sse	Locatie	Afdeling
Sam Ricci	Ontwikkelaar-1	Factureerbaar	Los Angeles	Ontwikkeling

- Het systeem geeft de financiële kenmerkwaarden uit de kandidaatrij door aan de volgende kosten-/tarievenmatrix die kosten definieert op basis van de waarden voor rol en locatie. Houd er rekening mee dat het systeem alle financiële kenmerken doorgeeft die worden ondersteund door de kosten-/tariefmatrix (dus niet uitsluitend de waarden voor kenmerken voor groeperen).

Rol	Locatie	Kosten
Ontwikkelaar-1	San Francisco	85
Ontwikkelaar-1	Los Angeles	83
Ontwikkelaar-2	San Francisco	75
Ontwikkelaar-2	Los Angeles	72

- Het systeem duidt 83 aan als de van toepassing zijnde kosten na het afstemmen van de rol, locatie, transactieklasse en andere financiële kenmerkwaarden op de rijen in de matrix.
- Op basis van de eerder aangegeven kosten en kandidaatrij, maakt het systeem de volgende rij met regelitemdetails in het kostenplan:

Resource	Rol	Transactie klasse	1 jan - 31 jan	1 feb - 29 feb	1 mrt - 31 mrt
Sam Ricci	Ontwikkelaar-1	Factureerbaar	83	83	83

Regels voor het automatisch invullen van een kostenplan

De volgende regels geven aan hoe kostenplannen automatisch worden gevuld:

- De start- en eindperioden zijn gebaseerd op het fiscale periodotype van de gekoppelde entiteit en de start- en einddata van de gekoppelde investering.

- De kenmerken voor groeperen zijn gebaseerd op de standaard kenmerken voor groeperen die zijn gedefinieerd voor de gekoppelde entiteit. Als er geen standaard kenmerken voor groeperen zijn gedefinieerd voor de entiteit, kunt u deze kenmerken definiëren in het kostenplan.
- De waarden voor de kenmerken voor groeperen zijn gebaseerd op het investeringsteam of de taaktoewijzingen.
- De kosten en opbrengsten voor de resources zijn gebaseerd op de kosten en tarieven die zijn gedefinieerd in de financiële kosten-/tarievenmatrix die aan de investering is gekoppeld. Als er in de matrix geen kosten/tarieven zijn gedefinieerd voor een periode van het kostenplan, verschijnt een foutmelding.
- De matrix wordt gekoppeld aan de investering in de desbetreffende sectie. Koppel de matrix voor arbeid bijvoorbeeld in de sectie Transactietarieven arbeid.
- De werkeenheden zijn gebaseerd op het totale aantal werkeenheden voor alle rollen of resources. De rollen of resources zijn afkomstig uit het investeringsteam of de taaktoewijzing met dezelfde groeperingskenmerkwaarden als de rij met regelitemdetails.

De volgende regels geven aan hoe de rijen met regelitemdetails automatisch worden ingevuld:

- Als u vult op basis van het investeringsteam, is elk teamlid een kandidaatrij. Als twee teamleden echter dezelfde groeperingskenmerkwaarden hebben, wordt slechts één rij met regelitemdetails gemaakt voor beide teamleden. Als bijvoorbeeld wordt gegroepeerd op Transactieklassse en Afdeling en twee leden dezelfde transactieklassse en afdeling hebben, wordt er slechts één rij met regelitemdetails voor het kostenplan gemaakt. Deze rij representeert de totale waarde uit beide records, omdat elke detailrij een unieke combinatie groeperingskenmerkwaarden moet bevatten.
- Het product overschrijft de waarden voor de kosten, inkomsten en eenheden in handmatig gemaakte rijen alleen als de rij groeperingskenmerken voor de investering bevat.

Investingsteamwaarden die worden gebruikt om de kostenplannen automatisch in te vullen

Wanneer u een kostenplan automatisch vult vanuit het investeringsteam, gebruikt het systeem de volgende waarden van de leden van het investeringsteam om de velden van het kostenplan te vullen. Als een waarde niet is gedefinieerd voor een teamlid, wordt de bijbehorende waarde van de investering gebruikt of blijft het veld leeg.

Waarde	Teamid	Primaire bron	Secundaire bron
Kostencode	Resource of rol	Investing	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de investering is gedefinieerd.
Kostentype	Resource of rol	Investing	Geen

Waarde	Teamlid	Primaire bron	Secundaire bron
Code invoertype	Resource	Resource	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de resource is gedefinieerd of als het teamlid een rol is.
Code invoertype	Rol	N.v.t.	Het veld is leeg als het teamlid een rol is.
Afdeling	Resource	Resource	Investering
Afdeling	Rol	OBS-eenheid personeel	Investering
Locatie	Resource	Resource	Investering
Locatie	Rol	OBS-eenheid personeel	Investering
Transactieklassse	Resource	Resource	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de resource is gedefinieerd of als de resource of de financiële eigenschappen van de resource inactief zijn.
Transactieklassse	Rol	Rol*	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de rol is gedefinieerd of wanneer de rol of de financiële eigenschappen van de rol inactief zijn.
Resource		Teamlid	Geen
Resource	Rol	N.v.t.	Het veld is leeg als het teamlid een rol is.
Resourceklasse	Resource	Resource	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de resource is gedefinieerd, de waarde inactief is of de resource of financiële eigenschappen van de resource inactief zijn.
Resourceklasse	Rol	Rol*	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de rol is gedefinieerd, de waarde inactief is of de rol of financiële eigenschappen van de rol inactief zijn.

Waarde	Teamid	Primaire bron	Secundaire bron
Rol	Resource	Teamrol	Als er geen teamrol is gedefinieerd, wordt de primaire rol van de resource gebruikt. Het veld is leeg wanneer de resource geen primaire rol heeft of wanneer de geselecteerde rol inactief is.
Rol	Rol	Teamrol	Als er geen teamrol is, wordt het teamlid (rol) gebruikt. Het veld is leeg wanneer de geselecteerde rol inactief is.

* De rol die voor het kenmerk Rol is verkregen.

Waarden van een taaktoewijzing gebruiken om automatisch kostenplannen in te vullen

Wanneer u een kostenplan automatisch invult op basis van een taaktoewijzing, gebruikt het product de volgende waarden uit de taaktoewijzingen om de velden van het kostenplan in te vullen. Als een waarde niet is gedefinieerd voor een toewijzing, wordt de bijbehorende waarde van de investering gebruikt of blijft het veld leeg.

Waarde	Taaktoewijzing	Primaire bron	Secundaire bron
Kostencode	Resource of rol	Taak	Investering. Het veld is leeg als er geen waarde voor de investering is gedefinieerd.
Kostentype	Resource of rol	Taak	Investering
Code invoertype	Resource	Resource	Geen. Het veld is leeg als de waarde inactief is, als er geen waarde voor de resource is gedefinieerd of als de resource een rol is.
Code invoertype	Rol	N.v.t.	Geen. Het veld is leeg als de taaktoegewezen een rol is.
Afdeling	Resource	Resource	Investering
Afdeling	Rol	OBS-eenheid personeel	Investering
Locatie	Resource	Resource	Investering
Locatie	Rol	OBS-eenheid personeel	Investering
Transactieklassse	Resource	Resource	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de resource is gedefinieerd of als de taaktoewijzing een rol is.
Transactieklassse	Rol	Rol*	

Waarde	Taaktoewijzing	Primaire bron	Secundaire bron
Resource	Resource	Toegewezen taak	Geen. Het veld is leeg als de resource inactief is.
Resource	Rol	N.v.t.	Als de toegewezen voor de taak een rol is, is het veld leeg.
Resourceklasse	Resource	Resource	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de resource is gedefinieerd, de waarde inactief is of de resource of financiële eigenschappen van de resource inactief zijn.
Resourceklasse	Rol	Rol*	Geen. Het veld is leeg als er geen waarde voor de rol is gedefinieerd, de waarde inactief is of de rol of financiële eigenschappen van de rol inactief zijn.
Rol	Resource	Taakrol	Teamrol. Als er geen teamrol is gedefinieerd, wordt de primaire rol van de resource gebruikt. Het veld is leeg als er geen primaire rol voor de resource is gedefinieerd, als de resource inactief is of als de geselecteerde rol inactief is.
Rol		Taakrol	Teamrol. Als er geen teamrol is gedefinieerd, wordt het teamlid (rol) gebruikt. Het veld is leeg wanneer de geselecteerde rol inactief is.

* De rol die voor het kenmerk Rol is verkregen.

Kapitaalkosten en operationele kosten weergeven

U kunt operationele kosten en kapitaalkosten afzonderlijk weergegeven op de pagina met het financiële overzicht en in een gedetailleerd financieel plan. U kunt als volgt informatie over kosten invoeren:

- Voor een schatting op hoog niveau voert u de sommen van deze uitgaven rechtstreeks in op de pagina Financieel overzicht van een investering.
- Voor een gedetailleerdere weergave van kostentype-informatie stelt u een financieel plan voor investeringen op waarmee bedrijfs- en kapitaalkosten worden verzameld. U kunt gedetailleerde kosteninformatie verzamelen uit taaktoewijzingen of teamtoekenningen.

Pagina Financieel overzicht

Op de pagina Financieel overzicht van een investering worden operationele kosten en kapitaalkosten op hoog niveau weergegeven voor de geplande en gebudgetteerde kosten. U kunt de bedragen in het financiële overzicht bewerken totdat u een vastgesteld plan (POR) voor de kosten maakt. Wanneer u een POR maakt, krijgen de velden voor de operationele kosten en de kapitaalkosten in de gedeelten voor geplande en gebudgetteerde kosten van het financiële overzicht het kenmerk Alleen-lezen. De velden met geplande kosten op de pagina Financieel overzicht worden automatisch bijgewerkt met de POR-gegevens. De budgetvelden worden bijgewerkt met het laatste goedgekeurde budget.

Gedetailleerd financieel plan

U kunt handmatig een gedetailleerd financieel plan maken of u kunt het plan automatisch invullen vanuit taken of teamtoewijzingen. Als u het plan wilt invullen vanuit een taak of teamtoekenning, moet Kostentype worden geselecteerd als groeperingskenmerk. U kunt een van de volgende methoden gebruiken om kosten- en budgetplannen automatisch in te vullen met kapitaalkosten en operationele kosten:

- **Taken**

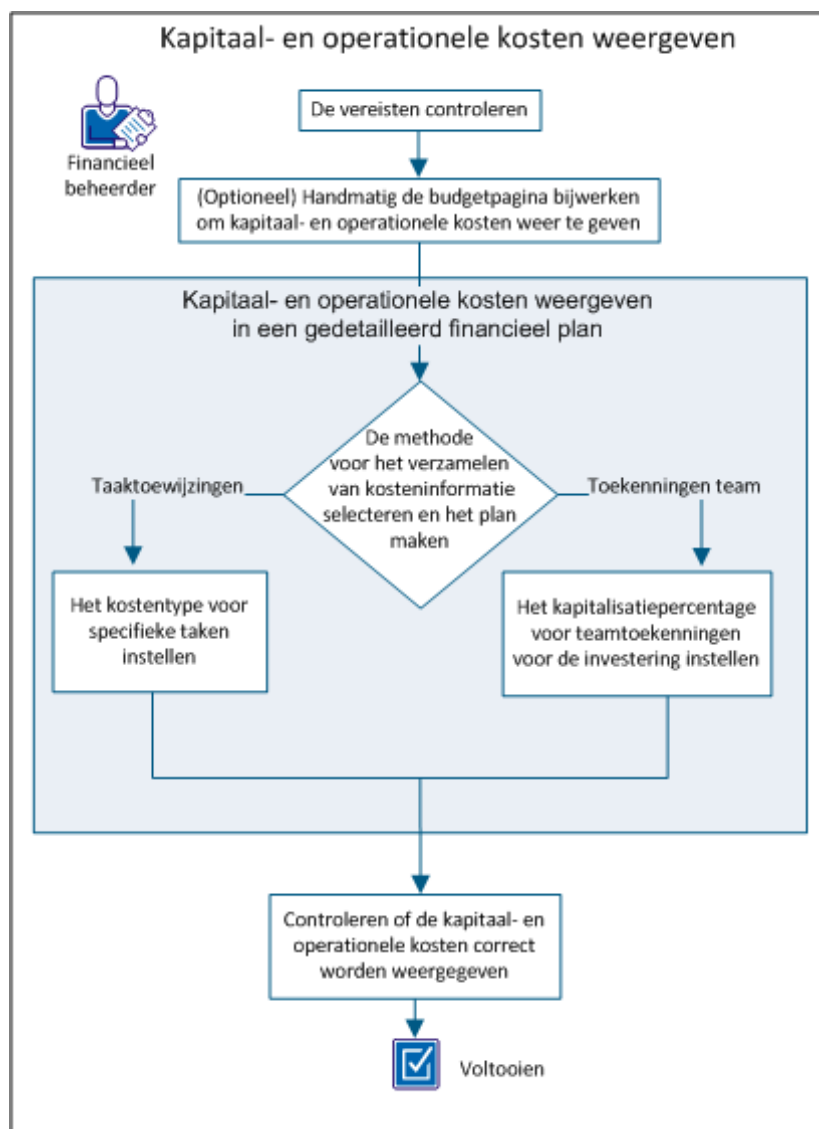
Geef een standaardwaarde op investeringsniveau op (Kapitaal of Operationeel) voor alle taken. Als u geen kostentype opgeeft, is de standaardinstelling Operationeel. U kunt indien nodig voor afzonderlijke taken de standaardinstelling negeren op taakniveau of op taakhiërarchieniveau. Stel dat u een investering hebt waarbij de meeste taken operationele kosten hebben, plus een paar taken die kapitaalkosten hebben. Stel het type investeringskosten in als Operationeel, zodat alle taken het kostentype Operationeel krijgen. Voor elke taak met kapitaalkosten bewerkt u het kostentype in deze specifieke taken om het standaard kostentype te negeren.

- Toekenningen team

Geef een percentage kapitaalkosten op voor toekenningen van afzonderlijke teamleden. Stel dat er zes teamleden zijn toegewezen aan een project. Alice, één van de leden, heeft 15 procent kapitaalkosten. Geef het percentage kapitaalkosten voor Alice op. Het kapitaalpercentage wordt gebruikt om het percentage operationele kosten en kapitaalkosten te berekenen voor de toekenning van een werknemer. Wanneer u in het plan invult vanuit de teamtoekenning, heeft Alice twee lijnen in het kostenplan. De ene lijn toont het percentage operationele kosten en de andere toont de eenheden en kosten aan de hand van het percentage operationele kosten.

Belangrijk! De procedures in dit scenario beschrijven navigatie door het product zonder geïnstalleerde invoegtoepassingen. Als u invoegtoepassingen hebt geïnstalleerd, zoals de PMO Accelerator, kan de navigatie afwijken.

In het volgende diagram wordt beschreven hoe een financieel beheerder kapitaalkosten en operationele kosten weergeeft op overzichten en gedetailleerde financiële plannen.



Volg deze stappen om kapitaalkosten en operationele kosten weer te geven:

1. [Controleer de vereisten.](#) (op pagina 110)
2. [\(Optioneel\) Werk de budgetpagina handmatig bij om kapitaalkosten en operationele kosten weer te geven](#) (op pagina 110).
3. [Selecteer de methode voor het verzamelen van kostengegevens en maak het plan](#) (op pagina 112).
4. [Stel het kostentype voor specifieke investeringstaken in](#) (op pagina 113).

5. [Stel het kapitaalpercentage voor teamtoekenningen van de investering in](#) (op pagina 114).
6. [Controleer of de kapitaalkosten en operationele kosten correct worden weergegeven](#) (op pagina 114).

De vereisten controleren

Voer de volgende configuratietaken uit voordat u begint met de procedures die in dit scenario worden beschreven:

- Controleer of het toegangsrecht *<investering>* - **Financiële gegevens bewerken** aan u is toegewezen.
- Koppel de investering aan een entiteit.
- Controleer of de investering teamtoekenningen en taaktoewijzingen heeft als u van plan bent om gegevens in te vullen met behulp van deze opties.

(Optioneel) De pagina Financieel overzicht handmatig bijwerken om kapitaalkosten en operationele kosten weer te geven

Voor planning op hoog niveau kunt u de bedragen voor kapitaalkosten en operationele kosten handmatig toevoegen op de pagina Financieel overzicht. Stel dat u een nieuw project hebt en schattingen van geplande kosten op hoog niveau moet leveren. U kunt schattingen voor operationele kosten en kapitaalkosten invoeren. Nadat u een vastgesteld kostenplan (POR) of een goedgekeurd budget hebt gemaakt, krijgen deze velden het kenmerk Alleen-lezen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op het juiste type investering (bijvoorbeeld Projecten).
2. Open de investering en klik op Eigenschappen om het menu te openen.
3. Klik op Budget.
4. Vul in het gedeelte Geplande kosten waarden in voor de volgende velden:

Opmerking: als de POR niet het groeperingskenmerk Kostentype gebruikt, worden in het veld Geplande operationele kosten alle kosten samengevat als operationele kosten.

Geplande kapitaalkosten

Geef het bedrag aan van de geplande kapitaalkosten voor de investering. Als het plan beschikt over een kosten-POR, wordt dit veld ingevuld met de waarden van de POR en krijgt het veld het kenmerk Alleen-lezen.

Gepland kapitaal in %

Geeft het percentage aan van de totale kosten dat afkomstig is van de kapitaalkosten. Dit veld heeft het kenmerk Alleen-lezen en wordt automatisch berekend op basis van de waarde in het veld Geplande kosten.

Geplande operationele kosten

Geeft het bedrag aan van de geplande operationele kosten voor de investering. Als het plan beschikt over een kosten-POR, wordt dit veld ingevuld met de waarden van de POR en krijgt het veld het kenmerk Alleen-lezen.

Geplande operationele kosten in %

Het percentage van de totale kosten dat afkomstig is van de operationele kosten. Dit veld heeft het kenmerk Alleen-lezen en wordt automatisch berekend op basis van de waarde in het veld Geplande kosten.

5. Vul in het gedeelte **Gebudgetteerde kosten** waarden in voor de volgende velden.

Opmerking: als het kostentype geen groeperingskenmerk is, worden alle waarden gecombineerd in het veld Gebudgetteerde operationele kosten.

Kapitaalkosten budget

Geeft het bedrag aan van de gebudgetteerde kapitaalkosten voor de investering. Dit veld is niet beschikbaar als:

- er een POR of goedgekeurd budget bestaat. de waarde is gevuld op basis van het goedgekeurde budget. Het veld krijgt het kenmerk Alleen-lezen als een vastgesteld plan is gemaakt, maar als er geen goedgekeurd budget bestaat, worden de budgetvelden automatisch ingevuld met lege kostenwaarden.
- Het selectievakje Budget is gelijk aan geplande waarden is geselecteerd en de gedetailleerde financiële plannen bestaan niet.

Gebudgetteerd kapitaalpercentage

Geeft het percentage aan van de totale gebudgetteerde kosten dat afkomstig is van de kapitaalkosten. Dit veld heeft het kenmerk Alleen-lezen en wordt berekend op basis van de waarde in het veld Kapitaalkosten budget.

Gebudgetteerde operationele kosten

Geeft het bedrag aan van de gebudgetteerde operationele kosten voor de investering. Dit veld is niet beschikbaar als:

- er een POR of goedgekeurd budget bestaat. de waarde is gevuld op basis van het goedgekeurde budget. Het veld wordt zichtbaar als een vastgesteld plan is gemaakt, maar als er geen goedgekeurd budget bestaat, worden de budgetvelden automatisch ingevuld met lege kostenwaarden.
- Het selectievakje Budget is gelijk aan geplande waarden is geselecteerd en de gedetailleerde financiële plannen bestaan niet.

Operationeel percentage budget

Geeft het percentage aan van de totale gebudgetteerde kosten dat afkomstig is van de operationele kosten. Dit veld heeft het kenmerk Alleen-lezen en wordt berekend op basis van de waarde in het veld Gebudgetteerde operationele kosten.

6. Sla uw wijzigingen op.

De methode voor het verzamelen van kostengegevens selecteren en het plan maken

Maak het gedetailleerde financiële plan om kapitaalkosten en operationele kosten automatisch bij te werken vanuit taaktoewijzingen of teamtoekenningen.

Als u van plan bent uw financiële plan in te vullen met taaktoewijzingen, kunt u de instelling van het kostentype van de investering op het specifieke taakniveau negeren. Stel de standaardinvestering in voor het kostentype wanneer u het financiële plan maakt.

Neem als voorbeeld een investering met 90 taken die zijn opgedeeld in de volgende kostentypen: 80 taken met operationele kosten en tien taken met kapitaalkosten. In dit geval stelt de financieel manager het kostentypekenmerk van de investering in op Operationeel. Met deze instelling wordt automatisch het kostentype Operationeel toegewezen aan alle taken en de 80 taken met operationele kosten worden correct geïdentificeerd. Voor de tien taken die kapitaalkosten betreffen, geeft de financieel beheerder het kostentype op het niveau van de taak op om de standaardinstelling te negeren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Home en klik in Portfoliomanagement op het gewenste investeringstype.
2. Open de investering en klik op Financiële plannen.
3. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
De lijst met kostenplannen wordt weergegeven.
4. Open het menu Acties en klik bij Algemeen op een van de volgende opties:
 - Nieuw van investeringsteam
 - Nieuw vanuit taaktoewijzingenDe pagina met eigenschappen wordt weergegeven met de standaardwaarden voor de bijbehorende entiteit en investering. U kunt deze standaardwaarden accepteren of wijzigen.
5. Geef een naam, een id en een beschrijving op voor het kostenplan.
6. Selecteer Kostentype in de vervolgkeuzelijst Kenmerken voor groeperen.
7. Sla uw wijzigingen op.

Het kostentype voor specifieke investeringstaken instellen

Kostenplannen met informatie die wordt ingevuld vanuit taaktoewijzingen, kunnen taken bevatten met een kostentype dat afwijkt van de standaardinstelling. U kunt voor een specifieke taak een kostentype aanduiden dat voorrang krijgt op het standaard kostentype dat is geselecteerd voor het plan.

Voorbeeld 1

Het kenmerk Kostentype voor een investering is ingesteld op Operationeel. Er zijn echter enkele taken of taakhierarchieën die het kostentype Kapitaal moeten hebben. In dit geval selecteert u alleen voor die taken het kostentype Kapitaal. Als u het kostenplan invult vanuit taaktoewijzingen, bevat het plan een detailoverzicht van de kapitaalkosten en operationele kosten per regelitem.

Voorbeeld 2

Het kenmerk Kostentype voor een investering is ingesteld op Operationeel. De investering heeft een bovenliggende taak met het kostentype Kapitaal. De bovenliggende taak heeft twee onderliggende taken: Taak 1 heeft het kostentype Operationeel en voor Taak 2 is geen kostentype geselecteerd.

In dit geval is voor Taak 1 Operationeel opgegeven en neemt Taak 2 het kostentype Kapitaal over van de bovenliggende taak. Als een kostenplan is gemaakt met Nieuw vanuit taaktoewijzingen, worden er twee rijen gemaakt, één voor operationele kosten en één voor kapitaalkosten.

Opmerking: het veld Kostentype wordt niet standaard weergegeven voor taken. De systeembeheerder moet in Studio de weergave Taken configureren om het veld weer te geven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Home en klik in Portfoliomanagement op het gewenste investeringstype.
2. Open de investering en klik op Taken.
3. Open een taak en selecteer bij Kostentype de optie Kapitaal of Operationeel.
Opmerking: een onderliggende taak neemt de geselecteerde waarde over, tenzij er een ander kostentype is geselecteerd.
4. Sla uw wijzigingen op.
5. Herhaal deze procedure voor elke taak met een ander kostentype dan dat is geselecteerd voor de investering.

Het kapitaalpercentage voor teamtoekenningen voor de investering instellen

Als u de kapitaalkosten wilt weergeven per teamtoekenning, geeft u het kapitalisatiepercentage op voor teamleden. Stel dat u een team hebt van zes mensen die zijn toegewezen aan een project. U kunt voor elk teamlid een kapitalisatiepercentage opgeven. Elk lid kan een ander percentage hebben. Het kostenplan geeft de kapitaalkosten en operationele kosten weer voor teamleden voor wie u een kapitalisatiepercentage instelt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Home en klik in Portfoliomanagement op het gewenste investeringstype.
2. Open de investering en klik op Teams.
3. Klik op Teams om het menu te openen en klik vervolgens op Personeel.
4. Klik op het pictogram Eigenschappen naast de naam van een teamlid.
5. Voer een waarde in het veld Percentage kapitalisatie in.

Deze waarde wordt gebruikt om het percentage operationele kosten en kapitaalkosten te berekenen voor de toekenning van een werknemer.

Opmerking: het veld Percentage kapitalisatie wordt niet standaard weergegeven voor taken. De systeembeheerder moet in Studio de weergave Teams configureren om het veld weer te geven.

6. Klik op Opslaan en terug.
7. Herhaal deze procedure voor elk teamlid voor wie u zowel percentages van kapitaalkosten als percentages van operationele kosten wilt weergeven.

Controleren of de kapitaalkosten en operationele kosten correct worden weergegeven

Controleer of kapitaalkosten en operationele kosten van de investering worden weergegeven op de volgende pagina's:

- Budget
- Details kostenplan

Als u de pagina Financieel overzicht wilt weergeven, gaat u als volgt te werk:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op het juiste type investering (bijvoorbeeld Projecten).
2. Open de investering en klik op Eigenschappen om het menu te openen.

3. Klik op Budget.

Als u de pagina Details kostenplan wilt weergeven, gaat u als volgt te werk:

1. Open het menu Home en klik in Portfoliomanagement op het gewenste investeringstype.
2. Open de investering en klik op Financiële plannen.
3. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
De lijst met kostenplannen wordt weergegeven.
4. Klik op de naam van de POR.

Wanneer de kapitaalkosten en operationele kosten op beide pagina's worden weergegeven, hebt u deze informatie correct weergegeven.

Kostenplannen bewerken

U kunt de eenheid- en kostendetails van een kostenplan wijzigen nadat u dit hebt gemaakt.

U kunt het kostenplan voor perioden alleen bewerken voor de blokkeringsdatum die is opgegeven voor de standaardinstellingen van het entiteitsplan.

Volg de onderstaande stappen:

1. Als het kostenplan open is, gaat u naar de juiste periode voor uw plan met de pijl naar links en rechts in de sectie Details van eenheden, kosten en inkomsten.
2. Bewerk de volgende velden:

Eenheden

Geeft het aantal eenheden weer voor de periode.

Kosten

Geeft de kosten weer voor de periode.

Inkomsten

Geeft de inkomsten weer voor de periode.

3. Sla de wijzigingen op.

Vastgesteld plan maken

Stel een kostenplan in als het vastgestelde plan (POR) ter voorbereiding op de verzending van het kostenplan voor budgetgoedkeuring.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
De lijst met kostenplannen wordt weergegeven.
3. Klik op het pictogram Instellen als vastgesteld plan naast het plan dat u als vastgesteld plan wilt opgeven.

Er verschijnt een vinkje voor het geselecteerde plan in de kolom Vastgesteld plan.

U kunt het kostenplan nu verzenden ter goedkeuring als het budget.

Opbrengstenplannen

Als u een opbrengstenplan maakt en dit aan een kostenplan koppelt, kunt u de ROI of NPV van een investering berekenen. Kostenplannen moeten een goedkeuringsproces doorlopen om een formeel budget te worden, maar opbrengstenplannen hoeven niet te worden goedgekeurd. Een opbrengstenplan kan aan een onbeperkt aantal kostenplannen zijn gekoppeld, maar er kan slechts één opbrengstenplan aan een kostenplan zijn gekoppeld.

Opbrengstenplannen maken

Gebruik deze procedure als u een opbrengstenplan wilt maken en dit aan een kostenplan wilt koppelen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Financiële plannen en klik op Opbrengstenplannen.
De lijst met opbrengstenplannen wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Naam van plan

Definieert de naam voor het opbrengstenplan.

ID van plan

Definieert een unieke id voor het opbrengstenplan.

Type periode

Definieert de eenheid voor de tijdsperiode die op het opbrengstenplan wordt weergegeven.

Startperiode plan

Definieert de eerste periode die u in uw plan wilt opnemen.

Eindperiode van plan

Definieert de laatste periode die u in uw plan wilt opnemen.

5. Sla de wijzigingen op.

Regelitemdetails aan opbrengstenplannen toevoegen

Gebruik deze procedure als u regelitemdetails aan een nieuw opbrengstenplan wilt toevoegen. De toevoegde details verschijnen onder het veld Detail op de pagina met de details van opbrengstenplannen. U kunt uitsluitend details definiëren voor de perioden die van toepassing zijn voor het opbrengstenplan.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Toevoegen terwijl het opbrengstenplan is geopend.
2. Geef de details voor het opbrengstenplan op in het veld Detail.
Voeg zoveel opbrengstendetails toe als u wilt.
3. Sla de wijzigingen op.
De details van het opbrengstenplan verschijnen met de ingevoerde gegevens.
4. Vul voor elk opbrengstendetail de volgende velden in van de sectie Details opbrengsten en controleer de gegevens. Geef details op door in de velden te klikken:

Opbrengsten

Definieert de geplande hoeveelheid opbrengsten voor de tijdsperiode.

Werkelijke opbrengsten

Definieert de werkelijke hoeveelheid opbrengsten voor de tijdsperiode.

Variantie

Geeft het verschil weer tussen de werkelijke en de geplande opbrengsten voor de tijdsperiode.

5. Sla de wijzigingen op.
6. Controleer de volgende velden voor elk regelitemdetail voor opbrengsten:

% Opbrengsten

Geeft het percentage weer van het regelitem met opbrengstendetails voor zover dit bijdraagt aan het totale opbrengstenplan.

Totaal opbrengsten

Geeft de totale opbrengsten weer voor het regelitem met opbrengstendetails.

Werkelijke opbrengsten

Definieert de werkelijke hoeveelheid opbrengsten voor de tijdsperiode.

Variantie

Geeft het verschil weer tussen de werkelijke en de geplande opbrengsten voor de tijdsperiode.

Opbrengstenplannen bewerken

Gebruik deze procedure om de gegevens in een bestaand opbrengstenplan te bewerken. Een opbrengstenplan kan niet worden verwijderd als het is gekoppeld aan een kostenplan.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Eigenschappen terwijl het opbrengstenplan is geopend.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Controleer of bewerk de volgende velden:

Naam van plan

Definieert de naam voor het opbrengstenplan.

ID van plan

Definieert een unieke id voor het opbrengstenplan.

Totaal opbrengsten

Geeft de totale opbrengsten weer voor het regelitem met opbrengstendetails.

Type periode

Definieert de eenheid voor de tijdsperiode die op het opbrengstenplan wordt weergegeven.

Startperiode plan

Definieert de eerste periode die u in uw plan wilt opnemen.

Eindperiode van plan

Definieert de laatste periode die u in uw plan wilt opnemen.

3. Sla de wijzigingen op en klik op Detail om de details van het opbrengstenplan te bewerken.

De details van het opbrengstenplan verschijnen.

4. Controleer of bewerk de volgende velden:

Detail

Definieert de details van de opbrengsten.

% Opbrengsten

Geeft het percentage weer van het regelitem met opbrengstendetails voor zover dit bijdraagt aan het totale opbrengstenplan.

Totaal opbrengsten

Geeft de totale opbrengsten weer voor het regelitem met opbrengstendetails.

Werkelijke opbrengsten

Geeft de werkelijke opbrengsten weer voor het regelitem met opbrengstendetails.

Variantie

Geeft het verschil weer tussen de werkelijke en de geplande opbrengsten voor het regelitem met opbrengstendetails.

Opbrengsten

Definieert de geplande hoeveelheid opbrengsten voor de tijdsperiode.

Werkelijke opbrengsten

Definieert de werkelijke hoeveelheid opbrengsten voor de tijdsperiode.

Variantie

Geeft het verschil weer tussen de werkelijke en de geplande opbrengsten voor de tijdsperiode.

5. Sla de wijzigingen op.

Opbrengstenplannen aan kostenplannen koppelen

Gebruik deze procedure als u een opbrengstenplan aan een kostenplan wilt koppelen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Eigenschappen terwijl het kostenplan is geopend.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Selecteer een opbrengstenplan in het veld Opbrengstenplan.
3. Klik op Opslaan.

Opbrengstenplannen aan verzonden budgetten koppelen

De koppeling tussen een opbrengstenplan en een kostenplan geldt ook voor het verzonden budget. Deze koppeling kan alleen worden gewijzigd als het budget de status Ingediend heeft. Na goedkeuring kan de koppeling van het opbrengstenplan niet worden gewijzigd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Eigenschappen terwijl het budgetplan is geopend.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Selecteer een opbrengstenplan in het veld Opbrengstenplan.
3. Klik op Opslaan.

Budgetplannen

Als een kostenplan is goedgekeurd, wordt dit het budgetplan voor een investering. U kunt een gedeelte van een kostenplan ter goedkeuring verzenden door de start- en einddatums voor het indienen te wijzigen. Alleen het gedeelte tussen de nieuwe begin- en einddatum wordt ter goedkeuring verzonden.

Als een kostenplan is goedgekeurd, wordt het een budgetplan met een nieuw versienummer. Als er een bestaand budget is, wordt het afzonderlijk opgeslagen en kan het worden weergegeven maar niet worden bewerkt.

Als u een kostenplan als een budgetplan verzendt, gelden de volgende regels:

- Als er een budgetplan bestaat, moet het verzonden kostenplan dezelfde groeperingskenmerken bevatten om de gegevens van het verzonden kostenplan te kunnen samenvoegen met de gegevens van het bestaande budgetplan. Als de groeperingskenmerken niet hetzelfde zijn, vervangt u het bestaande budgetplan of annuleert u de verzending.

- U kunt slechts één budgetplan tegelijk verzenden of goedkeuren.
- Als een verzonden budget wordt goedgekeurd, wordt het budgetplan het vastgestelde plan.
- U kunt een verzonden budget bewerken, maar een goedgekeurd budget kan niet meer worden gewijzigd.
- Als er een goedgekeurd budget bestaat, kan het verzonden kostenplan worden samengevoegd met het goedgekeurde budget of kan het plan het goedgekeurde budget vervangen.

Kostenplannen verzenden als budgetplannen

Verzend een kostenplan als budgetplan om een nieuw goedgekeurd budget te maken of om het budget bij te werken nadat het kostenplan is aangepast.

Een kostenplan moet als vastgesteld plan zijn toegewezen voordat u het ter goedkeuring verzendt.

Als er een goedgekeurd budgetplan bestaat en u een kostenplan maakt of bijwerkt als het nieuwe vastgestelde plan, kunt u het vastgestelde plan verzenden, zodat dit wordt samengevoegd met het goedgekeurde budgetplan of om het budgetplan te vervangen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
De lijst met kostenplannen wordt weergegeven.
3. Kopieer de waarde naar het veld Id. U hebt deze waarde nodig in een van de volgende stappen.
4. Open het menu Acties en klik bij Algemeen op Vastgesteld plan verzenden voor goedkeuring
5. Voer de gevraagde gegevens in.

De volgende velden vereisen wat uitleg:

ID van plan

Definieert een unieke id voor het budgetplan. Plak de id-waarde in dit veld.

Startperiode plan

Geeft de startperiode van het budgetplan weer. Als een deel van het kostenplan wordt ingediend in plaats van het hele budgetplan, selecteert u een andere startperiode.

Eindperiode van plan

Geeft de eindperiode van het budgetplan weer. Als een deel van het kostenplan wordt ingediend in plaats van het hele budgetplan, selecteert u een andere eindperiode.

Kenmerken voor groeperen

Geeft de kenmerken voor groeperen van het kostenplan weer.

Opmerking: als u het kostenplan wilt samenvoegen met een bestaand goedgekeurd budget, moeten de groeperingskenmerken van het kostenplan overeenkomen met het budget. Als ze verschillen, kunt u het volledige budgetplan vervangen of het goedkeuringsverzoek annuleren.

Verzendopties

Geeft aan of een kostenplan dat u verzendt, moet worden samengevoegd met het goedgekeurde budget of dat het goedgekeurde budget volledig moet worden vervangen.

Opmerking: deze optie wordt verborgen wanneer u het eerste kostenplan ter goedkeuring verzendt. De optie is ingesteld op Vervangen. Als de groeperingskenmerken of tijdsperioden verschillen van de kenmerken in het goedgekeurde budget, kan deze optie niet worden gewijzigd.

6. Klik op Ter goedkeuring verzenden.

Het kostenplan dat is aangeduid als vastgesteld plan, wordt ingediend als budgetplan.

Ingediende budgetplannen goedkeuren of afwijzen

Gebruik deze procedure om een kostenplan dat als een budget is ingediend, goed te keuren of af te wijzen.

Voordat u een budgetplan goedkeurt of afwijst, kunt u de velden in de sectie Details van eenheden, kosten en inkomsten desgewenst bewerken. U kunt ook regelitemdetails aan het plan toevoegen.

Opmerking: u kunt een goedgekeurd budget niet bewerken. U moet een nieuw budget ter goedkeuring verzenden om het oude budget te vervangen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Financiële plannen en klik op Budgetplannen.
De lijst met budgetplannen wordt weergegeven.
3. Open het verzonden budgetplan.
De budgetdetails worden weergegeven.

4. Bewerk de velden in de sectie Details van eenheden, kosten en inkomsten en sla de wijzigingen op.
5. Klik op Goedkeuren of Afwijzen.

Een budgetherziening maken

Een goedgekeurd kostenplan wordt het budgetplan voor een investering. Omdat de elementen van een investeringen wijzigen, kunt u verschillende delen van het budget herzien of het budget volledig vervangen.

U kunt twee typen herzieningen aanbrengen in een goedgekeurd budgetplan:

Herziening samengevoegd budgetplan

- U kunt een kostenplan met nieuwe regelitems verzenden en de regels samenvoegen met het bestaande budgetplan.
- U kunt een gedeelte van een kostenplan verzenden door de start- en einddatum voor de inzending te wijzigen of de veldwaarden in specifieke tijdsperioden bij te werken. U kunt alleen de gewijzigde tijdsperioden verzenden en ze samenvoegen met het budget.

Herziening budgetplan vervangen

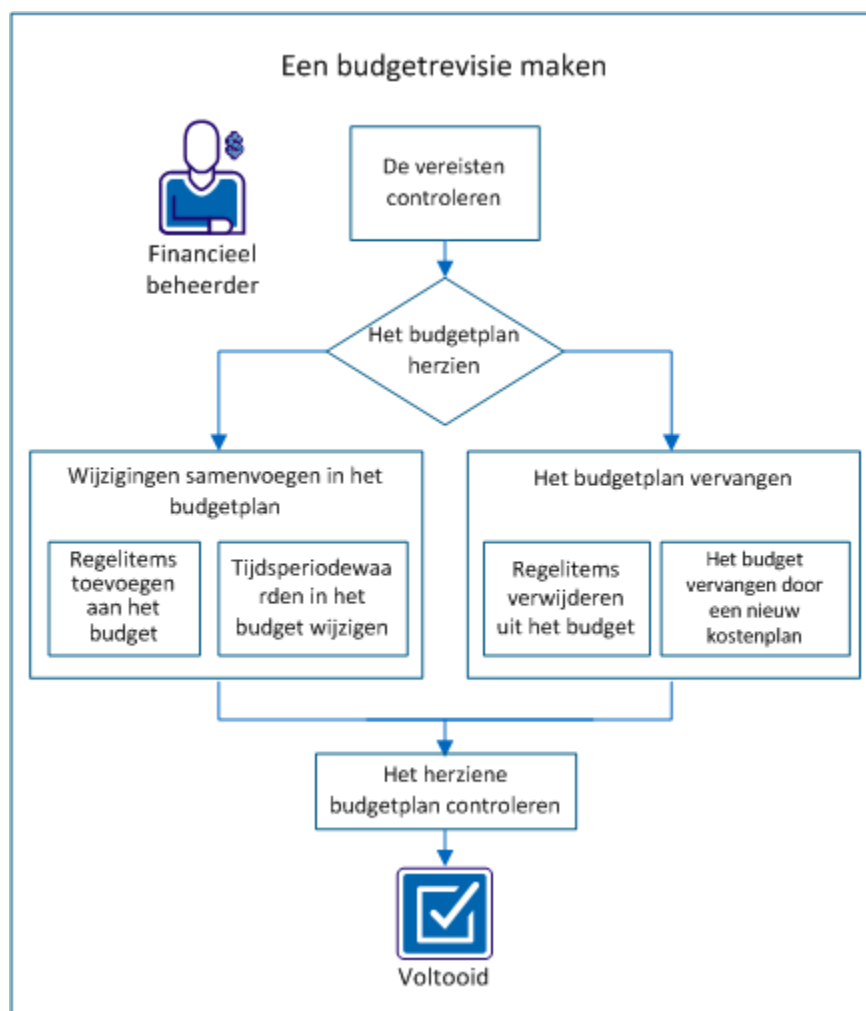
- U kunt een kostenplan met verwijderde regelitems verzenden en het budget vervangen om de desbetreffende regelitems uit het budgetplan te verwijderen.
- Gebruik verschillende groeperingskenmerken of tijdsperioden om een kostenplan te maken en het budget te vervangen.

Beide type herzieningen bevatten een goedkeuringsgeschiedenis. Met de vervangingsfunctie kunt u echter regelitems verwijderen die u niet meer nodig hebt, en groeperingskenmerken en fiscale tijdsperioden herzien.

Wanneer u een kostenplan verzendt waarmee u een bestaand budget herziert, geeft u via de keuzelijst Opties verzenden aan of u wilt samenvoegen of vervangen. Dit veld wordt alleen weergegeven wanneer er minimaal één goedgekeurd budget aanwezig is. Als het nieuwe kostenplan een andere structuur heeft dan het bestaande budget, is alleen de optie Vervangen beschikbaar.

Wanneer uw kostenplan is goedgekeurd, wordt dit plan het herziene budgetplan met een nieuw versienummer. U kunt de vorige versie van het budget ook weergeven. Deze is afzonderlijk opgeslagen. U kunt de vorige budgetplannen of de huidige goedgekeurde budgetplannen niet bewerken.

In de volgende diagram wordt beschreven hoe een financieel beheerder een budgetherziening maakt.



Voorbeeld: een budgetplan van Forward, Inc. herzien

Het volgende voorbeeld illustreert de opties voor het bijwerken van het budgetplan in dit scenario. Forward Inc. heeft een nieuw project dat staat gepland voor later dit jaar. Alice beheert het project en heeft al een kostenplan (ProjectA_estimatedCP-00) gemaakt met de vereiste rollen en geschatte kosten.

Ze heeft de volgende rollen nodig:

- Eén softwarearchitect
- Drie Java-software-engineers
- Twee testengineers

Alice heeft nog geen personeel aan het project toegekend. In haar verzonden kostenplan heeft ze rollen voor elk van de posities toegevoegd en het kostenplan ingevuld voor de zes maanden van het project.

Alice heeft de volgende eigenschappen voor haar kostenplan gebruikt:

- Groeperingskenmerken: rol
- Type tijdsperiode: per kwartaal.
- Start- en einddatum: 2 juli - 31 december

Ze heeft de schattingen verzonden ter goedkeuring als het huidige budgetplan. De productmanager van Alice heeft het geschatte budget goedgekeurd. De manager weet dat het budget niet zal worden gewijzigd voordat het project van start gaat.

Voer de volgende stappen uit om een budgetherziening te maken:

1. [Controleer de vereisten](#) (op pagina 125).
2. Herzie het budgetplan:
 - Voeg de wijzigingen samen met het budgetplan:
 - [Voeg regelitems aan het budget toe](#) (op pagina 126).
 - [Wijzig de waarden voor de tijdsperioden in het budget.](#) (op pagina 127)
 - Vervang het budgetplan:
 - [Verwijder regelitems uit het budget.](#) (op pagina 129)
 - [Vervang het budget door een nieuw kostenplan.](#) (op pagina 130)
3. [Controleer het aangepaste budgetplan.](#) (op pagina 131)

De vereisten controleren

Om alle taken in dit scenario te voltooien, moet u rekening houden met het volgende:

Toegangsrechten

Zorg dat u over de volgende toegangsrechten beschikt:

- *Financieel - Kostenplan - Bewerken*
- *Financieel - Financieel plan - Ter goedkeuring verzenden*
- *Project - Budgetplan - Weergeven*
- *Project - Budgetplan - Bewerken*

Voltooide taken

Voltooi de volgende taken voordat u aan dit scenario begint:

- Maak een kostenplan voor de investering.
- Stelt het geselecteerde kostenplan in als het vastgestelde plan (POR).
- Dien het vastgestelde plan ter goedkeuring in als het budgetplan voor de investering.

Overige informatie

Nadat u een kostenplan ter goedkeuring hebt verzonden, wordt dit het ingediende budgetplan. U kunt het verzonden budgetplan bewerken. Wanneer het budgetplan is goedgekeurd, kunt u het niet meer wijzigen.

Regelitems aan het budget toevoegen

Voeg regelitems aan het kostenplan toe en voeg de nieuwe regels samen met het budget. U kunt bijvoorbeeld een rol aan een kostenplan toevoegen en het kostenplan verzenden ter goedkeuring als een samengevoegde wijziging.

Voorbeeld: het budget herzien met een nieuwe rol

Alice besluit dat er een technische schrijver voor het nieuwe project nodig is om de online Help te schrijven. Ze voegt de rol van Senior Technical Writer aan het kostenplan toe en verzendt het herziene plan, ProjectA_estimatedCP-00, als een samengevoegde herziening voor het budget.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op het juiste type investering (bijvoorbeeld Projecten).
2. Open de investering en klik op Financiële plannen.
3. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
4. Open het kostenplan.
5. Klik op Toevoegen om het nieuwe regelitem toe te voegen.

De pagina Details kostenplan: Eigenschappen verschijnt en bevat de velden voor elk groeperingskenmerk dat in het kostenplan wordt weergegeven. Als Rol bijvoorbeeld een groeperingskenmerk is, wordt het veld Rol weergegeven.

6. Selecteer de waarden voor het nieuwe regelitem (bijvoorbeeld rollen) dat u wilt toevoegen.
7. Klik op Opslaan en terug.
8. Geef de tijdsperiodedetails voor het regelitem op.

Opmerking: raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie over het invullen van kostenplannen.

9. Sla de wijzigingen op en klik op Terug.
10. Klik op Handelingen en selecteer Instellen als Vastgesteld plan.
Opmerking: als het kostenplan al het vastgestelde plan is, kunt u deze stap overslaan.
11. Klik ter bevestiging op Ja.
12. Klik op Handelingen en selecteer Vastgesteld plan verzenden voor goedkeuring.
Opmerking: als u het volgende bericht ontvangt, bestaat er nog een kostenplan dat is verzonden voor de investering.
Fout: Er is al een budget ingediend.
Het verzonden budgetplan moet worden goedgekeurd of afgewezen voordat u een ander plan ter goedkeuring kunt verzenden.
13. Voer de gevraagde waarden in:
14. Selecteer in de keuzelijst Optie voor verzenden de optie Samenvoegen.
15. Klik op Ter goedkeuring verzenden.
16. Open het menu Financiële plannen en klik op Budgetplannen om de lijst met budgetplannen en hun status weer te geven.
U hebt een kostenplan ter goedkeuring verzonden waarin een toegevoegd regelitem wordt samengevoegd met het bestaande budget.

Waarden voor tijdsperioden in het budget wijzigen

U kunt de tijdsperiodewaarden in een kostenplan herzien en ze samenvoegen met het bestaande budgetplan. Het samenvoegen van waarden uit een of meer tijdsperioden helpt u om het budget accuraat te houden, zonder dat u het volledige budget hoeft te vervangen.

U ontvangt bijvoorbeeld een incrementele financiering voor uw budget vanwege de toename in de resourcekosten. U kunt de kosten van de resource alleen herzien voor de desbetreffende maanden.

Als u een blokkeringsdatum in de financiële entiteit hebt opgegeven, kunt u het kostenplan alleen bewerken voor perioden *na* de blokkeringsdatum.

Voorbeeld: tijdsperioden aan het budgetplan toevoegen

Alice bekijkt de projectplannen met haar manager en vindt dat ze drie maanden moet toevoegen voor een nieuwe vereiste functie. Alice herziert haar kostenplan door drie maanden aan het project toe te voegen en de velden met de kostengegevens voor iedere resource in te vullen. Ze verzendt het herziene kostenplan, met de id ProjectA_estimatedCP-00, als een samengevoegde herziening met alleen de extra maanden.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op het juiste type investering (bijvoorbeeld Projecten).
2. Open de investering en klik op Financiële plannen.
3. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
4. Open het kostenplan.
5. Ga in de sectie Details van eenheid, kosten en opbrengsten naar de juiste tijdsperiode voor het plan.
6. Bewerk de velden Eenheden, Kosten en Inkomsten voor de tijdsperiode, zoals wordt weergegeven in de volgende afbeelding:

	1 jan 2011-31 jan 2011	1 feb 2011-feb 28 2011
Eenheden	1,00	2
Kosten	100,00	
Inkomsten	200,00	4.000
		3.000

7. Sla de wijzigingen op en klik op Terug.
8. Klik op Handelingen en selecteer Instellen als Vastgesteld plan.
Opmerking: als het kostenplan al het vastgestelde plan is, kunt u deze stap overslaan.
9. Klik ter bevestiging op Ja.
10. Klik op Handelingen en selecteer Vastgesteld plan verzenden voor goedkeuring.
Opmerking: als u het volgende bericht ontvangt, bestaat er nog een kostenplan dat is verzonden voor de investering.
Fout: Er is al een budget ingediend.
Het verzonden budgetplan moet worden goedgekeurd of afgewezen voordat u een ander plan ter goedkeuring kunt verzenden.
11. Geef alleen voor de maanden waarin u waarden toevoegt of bijwerkt de waarden voor Startperiode en Eindperiode op.
12. Selecteer in de keuzelijst Optie voor verzenden de optie Samenvoegen.
13. Klik op Ter goedkeuring verzenden.
14. Open het menu Financiële plannen en klik op Budgetplannen om de lijst met budgetplannen en hun status weer te geven.
U hebt een kostenplan ter goedkeuring verzonden waarin herziene tijdsperiodes worden samengevoegd met het huidige budget.

Regelitems uit het budget verwijderen

Verwijder onnodige regelitems en verzend het kostenplan als een vervanging voor het budget. Als u bijvoorbeeld een regelitem uit het budgetplan wilt verwijderen, verwijdt u het regelitem in het kostenplan. Verzend het herziene kostenplan als vervanging voor het budgetplan.

Opmerking: selecteer Vervangen om regelitems te verwijderen. Als u Samenvoegen selecteert, worden de regelitems niet verwijderd en blijven ze in het verzonden budgetplan staan.

Voorbeeld: een rol verwijderen en het budget vervangen

Enkele maanden voordat het project van start gaat, ontdekt Alice dat ze de headcount van een testengineer moet overdragen aan een ander project. Ze verwijdt het regelitem voor de rol van junior testengineer uit het kostenplan, ProjectA_estimatedCP-00, en verzendt het plan ter goedkeuring. Alice selecteert Vervangen om het regelitem te verwijderen uit het budget.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op het juiste type investering (bijvoorbeeld Projecten).
2. Open de investering en klik op Financiële plannen.
3. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
4. Open het kostenplan.
5. Selecteer het regelitem dat u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.
6. Klik op Ja om te bevestigen en klik op Terug.
7. Klik op Handelingen en selecteer Instellen als Vastgesteld plan.

Opmerking: als het kostenplan al het vastgestelde plan is, kunt u deze stap overslaan.

8. Klik ter bevestiging op Ja.
9. Klik op Handelingen en selecteer Vastgesteld plan verzenden voor goedkeuring.

Opmerking: als u het volgende bericht ontvangt, bestaat er nog een kostenplan dat is verzonden voor de investering.

Fout: Er is al een budget ingediend.

Het verzonden budgetplan moet worden goedgekeurd of afgewezen voordat u een ander plan ter goedkeuring kunt verzenden.

10. Selecteer in de keuzelijst Optie voor verzenden de optie Vervangen.
11. Klik op Ter goedkeuring verzenden.
12. Open het menu Financiële plannen en klik op Budgetplannen om de lijst met budgetplannen en hun status weer te geven.

U hebt een kostenplan ter goedkeuring verzonden dat het bestaande budget vervangt.

Het budget door een nieuw kostenplan vervangen

Kies nieuwe groeperingskenmerken en typen tijdsperioden voor het budget door een nieuw kostenplan ter vervanging van het goedgekeurde budgetplan te maken en te verzenden.

Wanneer u bijvoorbeeld een planning voor een komend project maakt, geeft u een geschat budget op met de rollen die u denkt nodig te hebben. Voorafgaand aan de start van het project, maakt u een kostenplan met de daadwerkelijke resources en wijzigt u de groeperingskenmerken door Afdeling en Locatie toe te voegen. U kunt vervolgens het nieuwe kostenplan verzenden ter vervanging van het goedgekeurde budgetplan.

Voorbeeld: een nieuw kostenplan verzenden en het budget vervangen

Alice vult alle posities voor het team in en weet wat de kosten voor iedere resource zijn. Ze heeft resources op twee locaties en wil groeperen op basis van de afdeling en locatie. Daarnaast vraagt de productmanager haar om maandelijkse in plaats van driemaandelijkse tijdsperioden te gebruiken. Alice maakt een kostenplan en voegt iedere resource met de bijbehorende kostendetails toe. Ze selecteert de volgende eigenschappen voor het kostenplan:

- Groeperingskenmerken: locatie en afdeling
- Type tijdsperiode: maandelijks

Alice slaat haar wijzigingen op als ProjectA_actualCP-00 en verzendt het nieuwe budget ter goedkeuring.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op het juiste type investering (bijvoorbeeld Projecten).
2. Open de investering en klik op Financiële plannen.
3. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
4. Maak een kostenplan en vul deze in.

Opmerking: raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie over het maken van kostenplannen.

5. Klik achtereenvolgens op Opslaan en Terug.
6. Klik op Handelingen en selecteer Instellen als Vastgesteld plan.
- Opmerking:** als het kostenplan al het vastgestelde plan is, kunt u deze stap overslaan.
7. Klik ter bevestiging op Ja.
8. Klik op Handelingen en selecteer Vastgesteld plan verzenden voor goedkeuring.

In het veld Optie voor verzenden is alleen de optie Vervangen beschikbaar. U moet het budget vervangen wanneer de groeperingskenmerken of het type fiscale tijdsperiode verschillen van de geselecteerde eigenschappen voor het huidige budget.

Opmerking: als u het volgende bericht ontvangt, bestaat er nog een kostenplan dat is verzonden voor de investering.

Fout: Er is al een budget ingediend.

Het verzonden budgetplan moet worden goedgekeurd of afgewezen voordat u een ander plan ter goedkeuring kunt verzenden.

9. Klik op Ter goedkeuring verzenden.
10. Open het menu Financiële plannen en klik op Budgetplannen om de lijst met budgetplannen en hun status weer te geven.

U hebt een kostenplan ter goedkeuring verzonden dat het bestaande budget vervangt.

Het herziene budgetplan controleren

Nadat u het kostenplan ter goedkeuring hebt verzonden, is het plan beschikbaar als het verzonden budgetplan. U kunt zowel de status van het budgetplan weergeven als het plan bewerken, als u over toegangsrechten beschikt.

Voorbeeld: het verzonden budgetplan bewerken en controleren

Alice heeft het aangepaste kostenplan ter goedkeuring verzonden. Het plan behoudt de status van een verzonden budgetplan totdat haar manager het plan goedkeurt. Ze controleert of haar herzieningen goed zijn samengevoegd met het budget of dat het budget is vervangen. Wanneer Alice het plan controleert, ziet ze dat de kostenwaarde voor oktober voor een van de resources niet klopt. Ze past de waarde handmatig aan en slaat haar wijzigingen op. Haar manager keurt het budget goed. Dit betekent dat Alice het goedgekeurde budgetplan heeft herzien met haar wijzigingen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op het juiste type investering (bijvoorbeeld Projecten).
2. Open de investering en klik op Financiële plannen.

3. Open het menu Financiële plannen en klik op Budgetplannen.
4. Open het verzonden budgetplan om de herzieningen weer te geven en te controleren of ze correct zijn.
5. Bewerk de waarden in het budgetplan met de nodige herzieningen.
6. Sla de wijzigingen op en klik op Terug.

Nadat u hebt gecontroleerd dat het verzonden budget correct is en het is goedgekeurd, hebt u het budgetplan herzien.

Over het kopiëren van financiële plannen

U kunt een bestaand financieel plan kopiëren om een nieuw plan te maken.

U kunt tijdens het maken van een investering ook een financieel plan kopiëren uit een sjablooninvestering met financiële plannen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

De volgende regels zijn van toepassing wanneer u een bestaand financieel plan kopieert om een nieuw plan te maken:

- In het doelkostenplan worden de waarden voor type fiscale periode en groeperingskenmerk standaard ingesteld op de waarden van het bronkostenplan. U kunt deze waarden niet wijzigen.
- Procesinstanties die zijn gekoppeld aan het financiële bronplan worden niet gekopieerd naar het nieuwe plan.
- Met processen die zijn gekoppeld aan objecten in het kosten- of opbrengstenplan kunnen voor het nieuwe plan procesinstanties worden gegenereerd.
- U kunt kosten- en opbrengstenplannen kopiëren maar u kunt geen budgetplannen kopiëren.

Voorbeeld: Gegevens uit een financieel plan kopiëren

In dit voorbeeld ziet u hoe gegevens worden gekopieerd van een bronplan naar een doelplan op basis van de volgende gegevens van de gebruiker:

- Te kopiëren perioden van het bronplan
- Start- en eindperioden van het doelplan

1. Projectmanager Jim van het ARP-project van Forward, Inc. selecteert een bestaand kostenplan om te kopiëren en een nieuw plan te maken. Het bestaande kostenplan omvat de volgende perioden:
 - Startperiode: 1-jan-09 tot 31-jan-09
 - Eindperiode: 1-dec-2009 tot 31-dec-2009
 2. Op de pagina voor het kopiëren van het kostenplan geeft Jim de volgende datums op in de sectie Gegevens kopiëren uit kostenplan bron:
 - Startperiode: 1-jun-2009 tot 30-jun-2009
 - Eindperiode: 1-dec-2009 tot 31-dec-2009
 3. In de sectie Beoogd kostenplan op dezelfde pagina geeft Jim de volgende start- en eindperioden op voor het beoogde kostenplan:
 - Startperiode: 1-jan-2011 tot 31-jan-2011
 - Eindperiode: 1-dec-2011 tot 31-dec-2011
- De gegevens van de perioden juni 2009 tot dec 2009 worden uit het bronplan gekopieerd naar de perioden jan 2011 tot jun 2011 in het doelplan.

Kostenplannen kopiëren

Gebruik de volgende procedure om een bestaand kostenplan te kopiëren uit een investering en een nieuw kostenplan te maken. U kunt het hele kostenplan of slechts een gedeelte ervan kopiëren en wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Financiële plannen en klik op Kostenplannen.
De pagina wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje in naast het kostenplan dat u wilt kopiëren.
4. Open het menu Acties en klik op Kostenplan kopiëren bij Algemeen.
De pagina voor het kopiëren van het plan wordt weergegeven.
5. Vul de volgende velden van de sectie Gegevens kopiëren uit kostenplan bron in of wijzig ze:

Naam planbron

Geef de naam van het bronplan weer.

Startperiode

Definieert de startperiode voor het kopiëren. Gegevens worden naar het doelplan gekopieerd op basis van deze startperiode en de startperiode van het doelplan.

Standaard: de startperiode van het bronplan.

Eindperiode

Definieert de eindperiode voor het kopiëren. Gegevens worden naar het doelplan gekopieerd op basis van deze eindperiode en de eindperiode van het doelplan.

Standaard: de eindperiode van het bronplan.

Schalen met percentage

Definieert het percentage waarmee de dollarwaarden in het gekopieerde plan moeten worden geschaald (verhogen of verlagen).

Bijvoorbeeld: geef 75 procent op om de waarden van het bronplan met 75 procent te verhogen ten opzichte van het origineel.

Standaard: 0% Geen wijziging in waarden.

6. Vul de volgende velden van de sectie Beoogd kostenplan in of wijzig ze:

Naam van plan

Definieert de naam van het doelplan.

Standaard: de naam van het bronplan met het prefix "Kopiëren van".

ID van plan

Definieert de unieke id van het doelplan.

Standaard: de id van het bronplan met het prefix "Kopiëren van".

Beschrijving

Definieert een omschrijving voor het doelplan.

Standaard: de beschrijving van het bronplan.

Type periode

Geeft het type voor de fiscale periode weer.

Standaard: het type van de fiscale periode van het bronplan. U kunt het standaard periodetype niet wijzigen.

Startperiode plan

Definieert de startperiode van het doelplan.

Standaard: de startperiode van het bronplan.

Eindperiode van plan

Definieert de eindperiode van het doelplan.

Standaard: de eindperiode van het bronplan.

Opbrengstenplan

Definieert het opbrengstenplan dat samenhangt met het bronplan (indien aanwezig).

Valuta

Geeft de systeemvaluta aan die is geselecteerd tijdens het instellen van de financiële gegevens.

Kenmerken voor groeperen

Geeft de kenmerken voor groeperen van het plan weer.

Standaard: de kenmerken voor groeperen van het bronplan. U kunt deze kenmerken voor groeperen niet wijzigen.

7. Sla de wijzigingen op.

Het kostenplan wordt gekopieerd en het nieuwe plan wordt vermeld op de pagina met kostenplannen.

Opbrengstenplannen kopiëren

Gebruik de volgende procedure om een bestaand opbrengstenplan te kopiëren om een nieuw opbrengstenplan te maken. U kunt het volledige plan of een gedeelte van het plan kopiëren. Nadat u het plan hebt gekopieerd, kunt u het wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering.
2. Open het menu Financiële plannen en klik op Opbrengstenplannen.
De lijst met opbrengstenplannen wordt weergegeven.
3. Selecteer het opbrengstenplan dat u wilt kopiëren.
4. Open het menu Acties en klik op Opbrengstenplan kopiëren bij Algemeen.
De pagina Opbrengstenplan kopiëren wordt weergegeven.
5. Vul de volgende velden van de sectie Gegevens kopiëren uit opbrengstenplan bron in of wijzig ze:

Naam planbron

Geeft de naam van het bronplan weer.

Startperiode

Definieert de startperiode voor het kopiëren. Gegevens worden naar het doelplan gekopieerd op basis van deze startperiode en de startperiode van het doelplan.

Standaard: de startperiode van het bronplan.

Eindperiode

Definieert de eindperiode voor het kopiëren. Gegevens worden naar het doelplan gekopieerd op basis van deze eindperiode en de eindperiode van het doelplan.

Standaard: de eindperiode van het bronplan.

Schalen met percentage

Definieert het percentage waarmee de dollarwaarden in het gekopieerde plan moeten worden geschaald (verhogen of verlagen).

Bijvoorbeeld: geef 75 procent op om de waarden van het bronplan met 75 procent te verhogen ten opzichte van het origineel.

Standaard: 0% Geen wijziging in waarden.

6. Vul in het gedeelte Beoogd opbrengstenplan de volgende velden in.

Naam van plan

Definieert de naam van het doelplan.

Standaard: de naam van het bronplan met het prefix "Kopiëren van".

ID van plan

Definieert de unieke id van het doelplan.

Standaard: de id van het bronplan met het prefix "Kopiëren van".

Type periode

Geeft het type voor de fiscale periode weer.

Standaard: het type van de fiscale periode van het bronplan. U kunt het standaard periodetype niet wijzigen.

Startperiode plan

Definieert de startperiode van het doelplan.

Standaard: de startperiode van het bronplan.

Eindperiode van plan

Definieert de eindperiode van het doelplan.

Standaard: de eindperiode van het bronplan.

7. Sla de wijzigingen op.

De eigenschappen van het opbrengstenplan worden weergegeven met de waarden van het zojuist gekopieerde opbrengstenplan.

8. Controleer het bedrag in het veld Totaal opbrengsten dat het schalingspercentage aangeeft dat wordt toegepast bij het kopiëren van gegevens uit het bronplan.

9. Klik op Detail om de details van het opbrengstenplan te controleren of te wijzigen.

Het totale opbrengstenbedrag is onderverdeeld voor de nieuwe planningsperioden. Er verschijnen nulwaarden voor de perioden die geen deel meer uitmaken van het nieuwe opbrengstenplan.

Hoofdstuk 5: Transactieverwerking

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Over transactieverwerking](#) (op pagina 139)

[Over het invoeren van transacties](#) (op pagina 140)

[Voorbeeld: Factureerbare projectkosten vastleggen](#) (op pagina 141)

[Voucher- en resourcetypen beschikbaar maken voor verwerking](#) (op pagina 141)

[Transacties beheren](#) (op pagina 141)

[Voucherkopteksten maken](#) (op pagina 142)

[Transactie-invoer maken](#) (op pagina 143)

[Transactiedetails bewerken](#) (op pagina 146)

[Transacties verwijderen](#) (op pagina 149)

[Werk in uitvoering](#) (op pagina 149)

[Verwerkte transacties controleren](#) (op pagina 159)

Over transactieverwerking

In transacties worden de totale kosten van arbeid, materiaal, apparaten en andere onkosten vastgelegd die kunnen worden doorberekend aan afdelingen voor services en andere investeringen, zoals bedrijfsmiddelen, applicaties en projecten. Transacties kunnen via urenstaten worden gestart, uit externe systemen worden geïmporteerd of handmatig worden ingevoerd. WIU-transacties vormen een belangrijke fase in het boekhoudproces waarbij u transacties kunt aanpassen en controleren voordat de transacties worden gefactureerd.

Handmatige transacties

Als u transacties handmatig invoert, kunt u de totale kosten van materiaal, apparatuur, overige onkosten en arbeid vastleggen.

U kunt de transacties bijvoorbeeld gebruiken om de kosten van servers te boeken die voor het ontwikkelen van een toepassing worden gebruikt en deze kosten in rekening te brengen bij de afdeling die opdracht heeft gegeven voor het project voor het ontwikkelen van de toepassing.

Alle transacties worden als vouchers ingevoerd en vervolgens naar WIU (werk in uitvoering) geboekt zodat de transacties op de factuur voor een klant of een afdeling worden weergegeven.

Transacties voor werk in uitvoering

WIU (werk in uitvoering) is een belangrijk en fundamenteel concept op het gebied van de boekhouding waarmee alle kosten van een investering worden vastgelegd en gekapitaliseerd. Voordat een transactie kan worden verwerkt, moet deze naar WIU worden geboekt.

U kunt transacties naar WIU boeken, geboekte WIU-transacties aanpassen en WIU-aanpassingen goedkeuren of afwijzen.

De groep WIU-tabellen bevat de ingevoerde transacties die naar een boekhoudsysteem kunnen worden geboekt. Negatieve waarden worden tijdens het boeken van transacties naar WIU verantwoord. Zodra een transactie naar WIU is geboekt, heeft de transactie alle validatiecriteria doorlopen en is de transactie beschikbaar voor facturering en boeken naar het grootboek.

Gedetailleerde records van wijzigingen, aanpassingen en factureringen worden vastgelegd. U kunt WIU-transacties niet verwijderen, maar u kunt de transacties wijzigen via het WIU-aanpassingsproces.

Over het invoeren van transacties

De invoer voor een transactie bestaat uit de volgende gegevens:

- In een voucherkoptekst worden transacties beschreven en per resourcetype gecategoriseerd. U moet een voucherkoptekst maken om transactie-invoer te kunnen maken.
- Regelitems waarin de transactie wordt beschreven.

Beproefde methode: voordat u transacties maakt en weergeeft, moet u zijn aangemeld als een gebruiker waarvoor financiële eigenschappen zijn ingeschakeld.

U kunt transacties zoeken, bijwerken en verwijderen totdat de transacties naar WIU zijn geboekt. Na het boeken naar WIU kunt u transacties op de pagina WIU-aanpassingen weergeven, bewerken of weigeren.

Transacties worden gebruikt om de kosten van investeringen door te berekenen aan afdelingen. Ingevoerde transacties worden niet naar geïntegreerde financiële crediteuren- of debiteurensystemen geboekt. Als u CA Clarity PPM met een boekhoudsysteem hebt geïntegreerd, kunt u alle aankoop- en verkooptransacties het beste rechtstreeks invoeren via het financiële crediteuren- en debiteurensysteem.

Voorbeeld: Factureerbare projectkosten vastleggen

De afdeling Toepassingsontwikkeling van Forward Inc ontwikkelt betaalssoftware voor draadloze apparaten voor het bedrijf JJ Johnston. Dit bedrijf heeft ermee ingestemd om alle kosten van het project te vergoeden, inclusief de ontwikkelingstijd, de PDA's voor testen en de reiskosten.

Om alle kosten te kunnen verantwoorden, heeft de projectmanager de medewerktypen arbeid, apparatuur en reiskosten toegevoegd aan het project. Elke resource wordt per resourcetype als 'teamlid' aan het project toegevoegd.

Wanneer de verschillende resourcetypes in het project kunnen worden verantwoord en zijn ingeschakeld voor financiële verwerking, wordt de transactie-invoer voor de onkosten gemaakt met Voucheruitgave. Transactie-invoer voor de aanschaf van PDA's worden gemaakt met Voucher overig.

Voucher- en resourcetypes beschikbaar maken voor verwerking

De volgende vouchertypen worden gebruikt om transacties per resourcetype te categoriseren voor de transactie-invoer:

- Voucher overig is geschikt voor transacties voor de resourcetypes arbeid, materialen en apparatuur.
- Voucheruitgave is geschikt voor transacties voor het resourcetype uitgave.

Ga als volgt te werk als u de resourcetypes arbeid, materialen, apparatuur en onkosten beschikbaar wilt stellen voor de verwerking van transacties:

1. Maak indien nodig een resource voor elk resourcetype en schakel deze in voor financiële verwerking.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resourcemanagement* voor meer informatie over dit onderwerp.

2. (Optioneel) [Maak een tarieven- en kostenmatrix voor elk type arbeid](#). (op pagina 61)
3. Voeg de resource als teamlid toe aan de investering.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Transacties beheren

U moet een voucherkoptekst maken om transacties te kunnen invoeren. Voucherkopteksten worden gebruikt om transacties op basis van resourcetypes te categoriseren. U kunt bijvoorbeeld afzonderlijke voucherkopteksten voor arbeid en apparatuur maken.

U kunt een lijst met voucherkopteksten weergeven die niet zijn geboekt naar WIU. U kunt ze openen om een lijst met gekoppelde transacties te maken, bewerken of weergeven. U kunt ook nieuwe voucherkopteksten maken of bestaande voucherkopteksten verwijderen.

Als u transacties wilt beheren, gaat u als volgt te werk:

1. [Maak voucherkopteksten](#) (op pagina 142).
2. [Maak nieuwe transactie-invoer](#). (op pagina 143)
3. [Bewerk transactiedetails](#). (op pagina 146)
4. [Boek transacties naar WIU](#). (op pagina 149)

Voucherkopteksten maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Financieel management op Transactie-invoer.
De pagina Transactie-invoer wordt geopend.
2. Klik op Nieuw.
De pagina Invoer wordt weergegeven.
3. Vul in de sectie Algemeen de volgende velden in om een voucherkoptekst te maken:

Invoertype

Definieert het vouchertype:

Invoernummer

Definieert een nummer op basis waarvan de transactie kan worden gevolgd en verwerkt.

Limiet: maximaal 30 tekens

Order- Getal

Definieert het ordernummer dat aan de transactie wordt gekoppeld.

Leverancier

Bevat de leverancierscode van het bedrijf of de resource die het product of de service heeft geleverd. U moet verplicht een leverancier opgeven voor de uitgaven voor de voucher als er geen resource is geselecteerd in het veld Kosten gemaakt door.

Kosten gemaakt door

Definieert de resource die de kosten heeft gemaakt. De resource die de kosten heeft gemaakt is verplicht voor voucheronkosten als geen leverancier is geselecteerd.

4. Klik op Opslaan om de voucherkopstekst te maken en door te gaan met het maken van de transactie.

Transactie-invoer maken

Maak eerst voucherkopsteksten en vervolgens transacties.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Nieuw terwijl de voucherkopstekst is geopend.
De pagina Transactiedetails wordt weergegeven.
2. Voer de vereiste informatie in om de transactie te definiëren.

Transactiedatum

Bevat de transactiedatum.

Id investering

Bevat de investerings-id voor deze transactie. De investering moet financieel zijn ingeschakeld.

Taak

Bevat de naam van het project of de investering.

- Voor projecten wordt de naam van het project automatisch in dit veld ingevuld als er ten minste één teamlid bestaat.. Anders selecteert u een taak om aan deze transactie te koppelen.
- Voor andere investeringen wordt de naam van deze investering automatisch in dit veld ingevuld als er ten minste één teamlid bestaat.

Kostencode

Geeft de kostencode voor het project of de taak aan. U kunt een code selecteren uit alle beschikbare kostencodes of uit de kostencodes die specifiek gelden voor het project.

- Voor projecten geldt dat in dit veld automatisch de kostencode voor het project wordt ingevuld als er een kostencode aan het project is toegewezen en het project is geselecteerd als de taak die aan de transactie is gekoppeld. Als er een taak wordt geselecteerd waaraan een andere kostencode is toegewezen, wordt in dit veld automatisch de kostencode van de taak ingevuld.
- Voor andere investeringen geldt dat als er een kostencode aan de investering is toegewezen, in dit veld automatisch de kostencode voor de investering wordt ingevuld.

Id resource

Definieert de id van de resource die aan de transactie is gekoppeld.

Afhankelijk van het resourcetype waarvan u de kosten voor deze transactie verwerkt, kan een resource een persoon (arbeid), apparatuur, materiaal of onkosten betreffen.

Rol

Definieert de rol wanneer tarieven of kosten die op de rol zijn gebaseerd, worden toegepast op de transactie. Het resourcetype voor de rol moet overeenkomen met het resourcetype voor de bijbehorende resource.

Transactieklasse

Definieert de transactieklass van de resource. Deze waarden wordt automatisch ingevuld als er een transactieklass aan de resource is toegewezen. Anders selecteert u een transactieklass.

Code invoertype

Definieert de code van het invoertype voor de resource. Wordt automatisch ingevuld als er een invoertype aan de resource is toegewezen. Anders selecteert u een invoertype.

Gebruikerwaarde 1 en Gebruikerwaarde 2

Definieert aangepaste eigenschappen. Deze kunnen alleen worden geselecteerd als uw CA Clarity PPM-beheerder zoekopdrachtwaarden heeft gemaakt met Studio.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Uitgavetype

Definieert een uitgavetype om de verwerking van de kosten te bepalen. Kapitaalkosten worden op een andere manier geboekt dan depreciatie.

Opmerkingen

Definieert alle aanvullende informatie over de transactie.

Algemene informatie bewaren

Hiermee worden de opgegeven waarden in het gedeelte Algemeen opgeslagen wanneer u een nieuwe transactie maakt en verzendt tijdens dezelfde sessie.

Schakel dit selectievakje in om de opgegeven waarden op te slaan.

3. Geef in de sectie Transactiegegevens de gegevens voor de transactie op:

Hoeveelheid

Definieert het aantal eenheden om de totale kosten te berekenen. U kunt in dit veld een negatieve waarde invullen.

Kosten

Bevat de kosten die aan de transactie zijn gekoppeld. Als een kosten-/tarievenmatrix aan de geselecteerde investering is gekoppeld of als dit een entiteit of een systeemstandaardwaarde betreft, kunt u dit veld leeg laten om de kosten te gebruiken die in de kosten-/tarievenmatrix zijn gedefinieerd. Als dit niet het geval is, voert u de feitelijke kosten in die aan de transactie zijn gekoppeld.

Als de optie voor meerdere valuta niet is ingeschakeld, is de standaardinstelling de systeemvaluta. Als meerdere valuta mogelijk zijn, wordt voor de transactiekosten standaard de actieve valuta gebruikt die alfabetisch als eerste wordt vermeld. Als ADP en INR beide actief zijn, wordt ADP de standaardvaluta. Selecteer desgewenst een andere valuta.

Tarief

Bevat het factureringstarief dat aan de transactie is gekoppeld. Als een kosten-/tarievenmatrix aan de geselecteerde investering is gekoppeld of als dit een entiteit of een systeemstandaardwaarde betreft, kunt u dit veld leeg laten om het tarief te gebruiken dat in de kosten-/tarievenmatrix is gedefinieerd. Als dit niet het geval is, voert u het feitelijke factureringstarief in dat aan de transactie is gekoppeld.

Als de optie voor meerdere valuta niet is ingeschakeld, is de standaardinstelling de systeemvaluta. Als meerdere valuta mogelijk zijn, wordt voor het transactietarief standaard de actieve valuta gebruikt die alfabetisch als eerste wordt vermeld. Als ADP en INR beide actief zijn, wordt ADP de standaardvaluta. Selecteer desgewenst een andere valuta.

In rekening te brengen

Geeft aan of het bij deze transactie kosten betreft die intern bij afdelingen in rekening moeten worden gebracht. Als deze optie niet is ingeschakeld, is deze transactie niet beschikbaar voor facturering.

4. Sla de wijzigingen op.

Transactiedetails bewerken

U kunt transactiedetails uit de voucherkoptekst bewerken voordat u de transactie naar WIU boekt. Na het boeken naar WIU kunt u transacties op de pagina WIU-aanpassingen bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de voucherkoptekst en filter op transacties.
2. Klik op de koppeling Invoernummer om de transactie te bewerken.
De pagina Invoer wordt weergegeven.
3. Klik op het pictogram Bewerken om de details van de geselecteerde transactie te bewerken.
De pagina Details wordt geopend.
4. Vul de volgende velden in of bewerk ze:

Transactiedatum

Bevat de transactiedatum.

Id investering

Bevat de investerings-id voor deze transactie. De investering moet financieel zijn ingeschakeld.

Taak

Bevat de naam van het project of de investering.

- Voor projecten wordt de naam van het project automatisch in dit veld ingevuld als er ten minste één teamlid bestaat.. Anders selecteert u een taak om aan deze transactie te koppelen.
- Voor andere investeringen wordt de naam van deze investering automatisch in dit veld ingevuld als er ten minste één teamlid bestaat.

Kostencode

Geeft de kostencode voor het project of de taak aan. U kunt een code selecteren uit alle beschikbare kostencodes of uit de kostencodes die specifiek gelden voor het project.

- Voor projecten geldt dat in dit veld automatisch de kostencode voor het project wordt ingevuld als er een kostencode aan het project is toegewezen en het project is geselecteerd als de taak die aan de transactie is gekoppeld. Als er een taak wordt geselecteerd waaraan een andere kostencode is toegewezen, wordt in dit veld automatisch de kostencode van de taak ingevuld.
- Voor andere investeringen geldt dat als er een kostencode aan de investering is toegewezen, in dit veld automatisch de kostencode voor de investering wordt ingevuld.

Id resource

Definieert de id van de resource die aan de transactie is gekoppeld.

Afhankelijk van het resourcetype waarvan u de kosten voor deze transactie verwerkt, kan een resource een persoon (arbeid), apparatuur, materiaal of onkosten betreffen.

Rol

Definieert de rol wanneer tarieven of kosten die op de rol zijn gebaseerd, worden toegepast op de transactie. Het resourcetype voor de rol moet overeenkomen met het resourcetype voor de bijbehorende resource.

Transactieklasse

Definieert de transactieklasse van de resource. Deze waarden wordt automatisch ingevuld als er een transactieklasse aan de resource is toegewezen. Anders selecteert u een transactieklasse.

Code invoertype

Definieert de code van het invoertype voor de resource. Wordt automatisch ingevuld als er een invoertype aan de resource is toegewezen. Anders selecteert u een invoertype.

Gebruikerwaarde 1 en Gebruikerwaarde 2

Definieert aangepaste eigenschappen. Deze kunnen alleen worden geselecteerd als uw CA Clarity PPM-beheerder zoekopdrachtwaarden heeft gemaakt met Studio.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Uitgavetype

Definieert een uitgavetype om de verwerking van de kosten te bepalen. Kapitaalkosten worden op een andere manier geboekt dan depreciatie.

Opmerkingen

Definieert alle aanvullende informatie over de transactie.

Algemene informatie bewaren

Hiermee worden de opgegeven waarden in het gedeelte Algemeen opgeslagen wanneer u een nieuwe transactie maakt en verzendt tijdens dezelfde sessie. Schakel dit selectievakje in om de opgegeven waarden op te slaan.

5. Geef in de sectie Transactiegegevens de gegevens voor de transactie op:

Hoeveelheid

Definieert het aantal eenheden om de totale kosten te berekenen. U kunt in dit veld een negatieve waarde invullen.

Kosten

Bevat de kosten die aan de transactie zijn gekoppeld. Als een kosten-/tarievenmatrix aan de geselecteerde investering is gekoppeld of als dit een entiteit of een systeemstandaardwaarde betreft, kunt u dit veld leeg laten om de kosten te gebruiken die in de kosten-/tarievenmatrix zijn gedefinieerd. Als dit niet het geval is, voert u de feitelijke kosten in die aan de transactie zijn gekoppeld.

Als de optie voor meerdere valuta niet is ingeschakeld, is de standaardinstelling de systeemvaluta. Als meerdere valuta mogelijk zijn, wordt voor de transactiekosten standaard de actieve valuta gebruikt die alfabetisch als eerste wordt vermeld. Als ADP en INR beide actief zijn, wordt ADP de standaardvaluta. Selecteer desgewenst een andere valuta.

Tarief

Bevat het factureringstarief dat aan de transactie is gekoppeld. Als een kosten-/tarievenmatrix aan de geselecteerde investering is gekoppeld of als dit een entiteit of een systeemstandaardwaarde betreft, kunt u dit veld leeg laten om het tarief te gebruiken dat in de kosten-/tarievenmatrix is gedefinieerd. Als dit niet het geval is, voert u het feitelijke factureringstarief in dat aan de transactie is gekoppeld.

Als de optie voor meerdere valuta niet is ingeschakeld, is de standaardinstelling de systeemvaluta. Als meerdere valuta mogelijk zijn, wordt voor het transactietarief standaard de actieve valuta gebruikt die alfabetisch als eerste wordt vermeld. Als ADP en INR beide actief zijn, wordt ADP de standaardvaluta. Selecteer desgewenst een andere valuta.

In rekening te brengen

Geeft aan of het bij deze transactie kosten betreft die intern bij afdelingen in rekening moeten worden gebracht. Als deze optie niet is ingeschakeld, is deze transactie niet beschikbaar voor facturering.

6. Sla de wijzigingen op.

Transacties verwijderen

Als de transacties niet naar WIU zijn geboekt, kunt u een hele groep transacties verwijderen die aan een transactie-invoer zijn gekoppeld of kunt u afzonderlijke transacties uit een geselecteerde voucherkoptekst verwijderen.

U kunt ook transacties uit het menu Financieel beheer verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

Een voucherkoptekst verwijderen:

1. Filter op voucherkopteksten die u wilt verwijderen.
2. Schakel het selectievakje naast elke voucherkoptekst in.
3. Klik op Verwijderen.

De voucherkoptekst en de daaraan gekoppelde transacties worden verwijderd.

Een transactie verwijderen

1. Filter op voucherkopteksten.
2. Klik op de koppeling Invoernummer om een lijst met transacties weer te geven voor de geselecteerde voucherkoptekst.
De pagina Invoer wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje naast elke transactie in.
4. Klik op Verwijderen.

De geselecteerde transactie wordt verwijderd.

Werk in uitvoering

WIU-transacties vormen een belangrijke fase in het boekhoudproces waarbij u transacties kunt aanpassen en controleren voordat de transacties worden gefactureerd.

Transacties naar WIU boeken

Transacties die naar WIU kunnen worden geboekt, worden niet automatisch weergegeven. U moet eerst zoeken naar de transacties die u naar WIU wilt boeken.

Er zijn twee methoden voor het naar Werk in uitvoering boeken van transacties:

- Volledig boeken: met deze methode kunt u alle verzamelde transacties binnen een bepaald datumbereik selecteren. Voer alleen een volledige boeking uit als het totale aantal transacties beperkt is. Met Volledig boeken kunt u alle transacties bekijken en beslissen of u wilt doorgaan met het boeken van alle transacties.
- Selectief boeken: met deze methode kunt u transacties filteren. Met Selectief boeken kunt u het aantal geselecteerde transacties beperken op grond van locatie, klant, project, resource en transactietype. Selectief boeken is handig wanneer u een geselecteerde groep transacties wilt boeken of als u transacties wilt boeken die te laat zijn ingevoerd voor een regelmatig geplande boeking naar WIU.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Financieel management op Verzenden naar WIU.
De pagina Verzenden naar WIU wordt weergegeven.
2. Gebruik de volgende criteria om de transacties te zoeken die u wilt boeken:

Van en Tot

Definieert een specifiek datumbereik voor het boeken van transacties. Gebruik de datumselector om transacties binnen het opgegeven datumbereik te boeken.

Opmerking: u moet een datum voor Van en Tot opgeven om uitgevoerde of toekomstige transacties buiten de standaard fiscale periode te retourneren.

Locaties

Definieert financiële locaties voor gekoppelde transacties. U kunt alleen locaties selecteren met wachtende transacties.

Klantcodes

Bevat klantcodes voor de gekoppelde transacties.

Projecten

De projecten waaraan de transacties zijn gekoppeld.

Resources

De resources waaraan de transacties zijn gekoppeld.

Invoertype

Het type transactie-invoer. Gebruik deze optie om transacties te boeken op basis van de transactie-invoer.

Waarden:

- Alle. Alle transacties worden geboekt, ongeacht het invoertype.
- Geïmporteerd. Geeft aan dat er transacties zijn geïmporteerd uit een extern boekhoudsysteem.

- Clarity. Geeft aan dat de geboekte transacties afkomstig zijn uit Clarity.
- Voucheruitgave. Geeft aan dat de geboekte transacties zijn opgegeven als 'Voucheruitgave'.
- Voucher overig. Geeft aan dat de geboekte transacties zijn opgegeven als 'Voucher overig'.

Kosten gemaakt door

Geeft de resource aan die de kosten heeft gemaakt.

Arbeid

Geeft aan of arbeidstransacties worden geboekt. Schakel het selectievakje in om arbeidstransacties te boeken.

Standaard: ingeschakeld

Materiaal

Geeft aan of alle materiaaltransacties worden opgenomen in de boeking. Schakel dit selectievakje in om alle materiaaltransacties op te nemen in de boeking.

Standaard: ingeschakeld

Apparatuur

Geeft aan of alle apparatuur wordt opgenomen in de boeking. Schakel dit selectievakje in om alle apparatuurtransacties op te nemen in de boeking.

Standaard: ingeschakeld.

Uitgave

Geeft aan of alle uitgavetransacties worden opgenomen in de boeking. Schakel dit selectievakje in om alle uitgaventransacties op te nemen in de boeking.

Standaard: ingeschakeld

3. Klik op Toepassen om transacties te filteren op basis van de opgegeven criteria.

Alle transacties die aan de criteria voldoen, worden gegroepeerd in een transactieaccount, zoals 'Alle' voor een volledige boeking of 'Locatie' voor een geselecteerde boeking op basis van locatie. De totale invoer wordt weergegeven. Standaard is het selectievakje naast deze account ingeschakeld.

4. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Boeken om de transacties naar de WIU-fase te versturen.
- Klik op Opnieuw berekenen en verzenden om de tarieven en de kosten opnieuw te berekenen als de wisselkoersen zijn gewijzigd.

De knop Opnieuw berekenen en verzenden verschijnt alleen op de pagina Verzenden naar WIU als u met meerdere valuta's werkt.

WIU-aanpassingen

Transacties die naar WIU zijn geboekt, zijn beschikbaar voor WIU-aanpassingen en voor facturering door afdelingen. Met WIU-aanpassingen kunt u geboekte WIU-transacties wijzigen en corrigeren. U kunt geboekte WIU-transacties bijwerken, terugdraaien of overdragen.

Door een WIU-aanpassing te maken, garandeert u dat het juiste bedrag wordt geregistreerd en in aanmerking komt voor terugboekingen. Geboekte WIU-transacties moeten aan de volgende criteria voldoen om te kunnen worden aangepast:

- Is naar WIU geboekt
- Vorige aanpassingen zijn goedgekeurd of afgewezen
- Is momenteel niet in het WIU-aanpassingsproces betrokken
- Is niet gefactureerd
- Is niet teruggedraaid
- Is niet gesloten

Opmerking: als een transactie niet aan een van deze criteria voldoet, kan de transactie niet worden aangepast.

Wanneer u een WIU-aanpassing invoert, wordt er een transactie toegevoegd die verwijst naar de oorspronkelijke transactie maar deze niet vervangt. De aangepaste transactie wordt in de wachtstand geplaatst en is pas beschikbaar nadat de transactie is goedgekeurd of afgewezen.

WIU-aanpassingen zijn vóór WIU-goedkeuring beschikbaar voor rapportering. WIU-aanpassingen worden in de natuurlijke valuta verwerkt. Als de optie voor meerdere valuta's is ingeschakeld, worden bij elke WIU-aanpassing de bedragen in vreemde valuta aangepast op grond van de wisselkoers op de datum van de oorspronkelijke transactie. U kunt in een WIU-aanpassing negatieve waarden opgeven.

Geboekte WIU-transacties aanpassen

U kunt een geboekte WIU-transactie bewerken of aanpassen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Financieel management op WIU-aanpassing maken.
De pagina Maken wordt weergegeven.
2. Zoek naar geboekte WIU-transacties door een datumbereik op te geven in de velden Van en Tot.
3. Klik op Filter.
De transacties die aan de criteria voldoen, worden weergegeven.

4. Klik op de koppeling Transactiedatum om de transactiegegevens te bewerken.
De pagina Transactie bewerken wordt geopend.
5. Pas de volgende informatie aan:

Transactiedatum

Bevat de transactiedatum.

Id investering

Bevat de investerings-id voor deze transactie. De investering moet financieel zijn ingeschakeld.

Taak

Bevat de naam van het project of de investering.

- Voor projecten wordt de naam van het project automatisch in dit veld ingevuld als er ten minste één teamlid bestaat.. Anders selecteert u een taak om aan deze transactie te koppelen.
- Voor andere investeringen wordt de naam van deze investering automatisch in dit veld ingevuld als er ten minste één teamlid bestaat.

Kostencode

Geeft de kostencode voor het project of de taak aan. U kunt een code selecteren uit alle beschikbare kostencodes of uit de kostencodes die specifiek gelden voor het project.

- Voor projecten geldt dat in dit veld automatisch de kostencode voor het project wordt ingevuld als er een kostencode aan het project is toegewezen en het project is geselecteerd als de taak die aan de transactie is gekoppeld. Als er een taak wordt geselecteerd waaraan een andere kostencode is toegewezen, wordt in dit veld automatisch de kostencode van de taak ingevuld.
- Voor andere investeringen geldt dat als er een kostencode aan de investering is toegewezen, in dit veld automatisch de kostencode voor de investering wordt ingevuld.

Id resource

Definieert de id van de resource die aan de transactie is gekoppeld.

Afhankelijk van het resourcetype waarvan u de kosten voor deze transactie verwerkt, kan een resource een persoon (arbeid), apparatuur, materiaal of onkosten betreffen.

Rol

Definieert de rol wanneer tarieven of kosten die op de rol zijn gebaseerd, worden toegepast op de transactie. Het resourcetype voor de rol moet overeenkomen met het resourcetype voor de bijbehorende resource.

Transactieklasse

Definieert de transactieklass van de resource. Deze waarden wordt automatisch ingevuld als er een transactieklass aan de resource is toegewezen. Anders selecteert u een transactieklass.

Code invoertype

Definieert de code van het invoertype voor de resource. Wordt automatisch ingevuld als er een invoertype aan de resource is toegewezen. Anders selecteert u een invoertype.

Hoeveelheid

Definieert het aantal eenheden om de totale kosten te berekenen. U kunt in dit veld een negatieve waarde invullen.

Kosten

Bevat de kosten die aan de transactie zijn gekoppeld. Als een kosten-/tarievenmatrix aan de geselecteerde investering is gekoppeld of als dit een entiteit of een systeemstandaardwaarde betreft, kunt u dit veld leeg laten om de kosten te gebruiken die in de kosten-/tarievenmatrix zijn gedefinieerd. Als dit niet het geval is, voert u de feitelijke kosten in die aan de transactie zijn gekoppeld.

Als de optie voor meerdere valuta niet is ingeschakeld, is de standaardinstelling de systeemvaluta. Als meerdere valuta mogelijk zijn, wordt voor de transactiekosten standaard de actieve valuta gebruikt die alfabetisch als eerste wordt vermeld. Als ADP en INR beide actief zijn, wordt ADP de standaardvaluta. Selecteer desgewenst een andere valuta.

Tarief

Bevat het factureringstarief dat aan de transactie is gekoppeld. Als een kosten-/tarievenmatrix aan de geselecteerde investering is gekoppeld of als dit een entiteit of een systeemstandaardwaarde betreft, kunt u dit veld leeg laten om het tarief te gebruiken dat in de kosten-/tarievenmatrix is gedefinieerd. Als dit niet het geval is, voert u het feitelijke factureringstarief in dat aan de transactie is gekoppeld.

Als de optie voor meerdere valuta niet is ingeschakeld, is de standaardinstelling de systeemvaluta. Als meerdere valuta mogelijk zijn, wordt voor het transactietarief standaard de actieve valuta gebruikt die alfabetisch als eerste wordt vermeld. Als ADP en INR beide actief zijn, wordt ADP de standaardvaluta. Selecteer desgewenst een andere valuta.

Gebruikerwaarde 1 en Gebruikerwaarde 2

Definieert aangepaste eigenschappen. Deze kunnen alleen worden geselecteerd als uw CA Clarity PPM-beheerder zoekopdrachtwaarden heeft gemaakt met Studio.

Uitgavetype

Definieert een uitgavetype om de verwerking van de kosten te bepalen. Kapitaalkosten worden op een andere manier geboekt dan depreciatie.

In rekening te brengen

Geeft aan of het bij deze transactie kosten betreft die intern bij afdelingen in rekening moeten worden gebracht. Als deze optie niet is ingeschakeld, is deze transactie niet beschikbaar voor facturering.

Opmerkingen

Definieert alle aanvullende informatie over de transactie.

Nieuwe tarieven berekenen

Geeft aan of de tarieven opnieuw worden berekend. Schakel dit selectievakje in als u de tarieven opnieuw wilt berekenen. Dit veld wordt altijd weergegeven, ongeacht uw filterkeuzen.

6. Sla de wijzigingen op.

De WIU-aanpassing wordt in de wachtstand gezet totdat de aanpassing is goedgekeurd of afgewezen.

Als de optie voor meerdere valuta's is ingeschakeld en de valutacode van het tarief wordt gewijzigd, worden de aan de transactie gekoppelde bedragen opnieuw berekend met de gewijzigde valutacode.

7. Keur de teruggedraaide WIU-aanpassing goed of af.

Geboekte WIU-transacties terugdraaien

Bij het terugdraaien wordt de oorspronkelijk geboekte transactie geannuleerd voordat de transactie wordt gefactureerd. Als de optie voor meerdere valuta's is ingeschakeld, zijn de valutabedragen voor de teruggedraaide WIU-transactie gelijk aan die in de oorspronkelijke transactie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Filter op geboekte WIU-transacties door een datumbereik op te geven in de velden Van en Tot.
De transacties die aan de criteria voldoen, worden weergegeven.
2. Selecteer de transacties die u wilt terugdraaien en klik op Terugdraaien.
De transactie is gereed voor WIU-goedkeuring.

WIU-transacties overdragen

Als de tarieven-/kostenmatrix is gewijzigd en u de financiële transacties opnieuw wilt berekenen om een nieuwe koers op te halen, voert u een WIU-aanpassing uit door een WIU-overboeking te maken. Schakel vervolgens het selectievakje Nieuwe tarieven berekenen in. Transacties gebruiken het actuele tarief uit de tarieven-/kostenmatrix die aan de investering is gekoppeld.

Een overdracht stelt u in staat WIU-aanpassingen in batches aan te brengen in geselecteerde transacties of transacties in batches van het ene project over te dragen aan een ander project.

Om een overdracht mogelijk te maken, moet u transacties filteren op basis van de transactiedetails die u wilt wijzigen (of overdragen). Naast het datumbereik moet u filteren op basis van ten minste één van de volgende transactiedetails:

- Id investering
- Taak
- Kostencode
- Id resource
- Transactieklasse
- Code invoertype

Volg de onderstaande stappen:

1. Filter op de geboekte WIU-transactie.
Transacties die voldoen aan de criteria, worden weergegeven in de lijst.
2. Schakel het selectievakje in naast elke transactie die u wilt wijzigen of overdragen en klik op Overdragen.
De pagina Transacties overdragen wordt geopend.
3. In het gedeelte Overdragen van kunt u de volgende informatie bekijken:

Project

Geeft het project weer waarvoor de transactie is uitgevoerd.

Taak

Geeft de taak weer die aan de transactie is gekoppeld.

Kostencode

Geeft de kostencode weer die aan de transactie is gekoppeld.

Code invoertype

Geeft de code van het invoertype weer dat aan de transactie is gekoppeld.

Id resource

Geeft de resource weer waarvoor de facturering is geboekt.

Transactieklasse

Geeft de transactieklasse weer voor de transactie.

Welke informatie in deze sectie wordt weergegeven, is afhankelijk van uw filterkeuze.

4. Vul naar wens de volgende velden in:

Datum overschrijven

Geeft een nieuwe datum voor de transactie aan. Dit veld wordt altijd weergegeven, ongeacht uw filterkeuzen. Gebruik de datumselector om een datum te selecteren.

Project

Hier kunt u de investering opgeven waarnaar de transactie wordt overgedragen. Dit veld wordt alleen weergegeven als Investerings-id in het filter is geselecteerd als transactiedetail.

Taak

Hier kunt u de taak opgeven waarnaar de transactie wordt overgedragen. Dit veld wordt alleen weergegeven als Id taak of Id investering in het filter is geselecteerd als transactiedetail.

Kostencode

Hier kunt u de kostencode opgeven waarnaar de transactie wordt overgedragen. Dit veld wordt alleen weergegeven als Kostencode in het filter is geselecteerd als transactiedetail.

Code invoertype

Geeft de code weer van het invoertype waarnaar de transactie wordt overgedragen. Dit veld wordt alleen weergegeven als Code invoertype in het filter is geselecteerd als transactiedetail.

Id resource

Geeft de resource aan waarnaar transactie wordt overgedragen. Dit veld wordt alleen weergegeven als Id resource in het filter is geselecteerd als transactiedetail.

Nieuwe tarieven berekenen

Geeft aan of de tarieven opnieuw worden berekend. Schakel dit selectievakje in als u de tarieven opnieuw wilt berekenen. Dit veld wordt altijd weergegeven, ongeacht uw filterkeuzen.

Transactieklasse

Geeft de transactieklasse aan waarnaar de transactie wordt overgedragen. Dit veld wordt alleen weergegeven als Transactieklasse in het filter is geselecteerd als transactiedetail.

5. Sla de wijzigingen op.

De pagina Overdrachtstatus wordt geopend. Als de overdracht is mislukt, wordt de reden ervan weergegeven.

6. Klik op Doorgaan om terug te gaan naar de vorige pagina.

WIU-aanpassingen zonder controle goedkeuren of afwijzen

Alle WIU-aanpassingen moeten worden gecontroleerd en worden goedgekeurd of afgewezen. Vaak bepaalt een controleur op een hoger niveau of een WIU-aanpassing correct is.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Financieel management op WIU-aanpassing goedkeuren.
De pagina WIU-aanpassing goedkeuren wordt weergegeven.
2. Filter op de specifieke WIU-aanpassingen die moeten worden gecontroleerd.
3. Selecteer elke transactie om de transacties goed of af te keuren zonder de details te bekijken.
4. Klik op Goedkeuren of Afwijzen.

WIU-aanpassingen met controles goedkeuren of afwijzen

U kunt de oorspronkelijke transactie en de aangepaste transactie vergelijken op de pagina Details WIU-aanpassing.

Volg de onderstaande stappen:

1. Filter op de specifieke WIU-aanpassingen die moeten worden gecontroleerd.
2. Klik op Transactiedatum om de details van de geselecteerde WIU-aanpassing weer te geven.
De pagina Details WIU-aanpassing wordt weergegeven.
3. Controleer de aanpassing en klik op Goedkeuren of Afwijzen.

Verwerkte transacties controleren

U kunt alle geboekte transacties weergeven om te controleren of de transacties correct zijn geboekt. Als u een fout aantreft, kunt u de kosten terugdraaien.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Financieel management op Transacties.
De pagina wordt weergegeven. Standaard zijn transacties gefilterd op basis van de huidige fiscale periode.
2. Zoek of blader naar de transacties die u wilt controleren.
3. Controleer de transacties.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk als transacties onjuist zijn en moeten worden aangepast:
 - Klik op Geselecteerde kosten terugdraaien.
 - Klik op Gefilterde kosten terugdraaien om de kosten voor alle weergegeven transacties terug te draaien.

Bij de geselecteerde transacties wordt aangegeven dat de kosten zijn teruggedraaid.

Hoofdstuk 6: Terugboekingen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Over terugboekingen](#) (op pagina 161)
- [Grootboekrekeningen en terugboekingen instellen](#) (op pagina 162)
- [Grootboekrekeningen](#) (op pagina 163)
- [Terugboekingsregels](#) (op pagina 166)
- [Werken met terugboekingen](#) (op pagina 177)
- [Terugboekingen voor investeringen](#) (op pagina 180)
- [Afdelingsfacturen](#) (op pagina 186)
- [Herstelde kosten van afdeling](#) (op pagina 195)

Over terugboekingen

Terugboekingen hebben betrekking op de overboekingen tussen rekeningen van afdelingen van de kosten voor investeringen of services. Via terugboekingen worden de gedeelde kosten van investeringen of services tijdens een opgegeven periode bij de afdelingen gedebiteerd of in rekening gebracht. Een terugboeking behoort tot het debetgedeelte van een boekhoudsysteem. Er wordt een overeenkomstige creditpost opgenomen voor afdelingen die de investering of de service leveren zodat het werk dat zij gedurende een opgegeven periode hebben uitgevoerd, wordt vergoed.

Voor het verwerken van de terugboekingstransacties moet u grootboekrekeningen opzetten en terugboekingsregels maken, zoals standaarddebetregels, kredietregels of overheadregels. Welke regels u maakt, hangt af van het type terugboeking dat u wilt implementeren.

Regels zorgen voor de verwerking van terugboekingen en kredieten en bepalen de gedeelde kosten voor investeringen en services. Een terugboekingsregel is een set met unieke eigenschappen die worden afgestemd op transacties bij het debiteren en crediteren van afdelingen. Terugboekingsregels bestaan uit:

- Koptekst met een unieke set eigenschappen die tijdens de verwerking worden afgestemd op de transacties.
- Combinatie van grootboekrekening en afdeling om aan te geven bij welke afdeling de opgegeven investeringen of services in rekening worden gebracht of gecrediteerd.
- Toekenningen om de verdeling van de gedeelde kosten of kredieten voor afdelingen te bepalen.

De volgende debet- en kredietregels worden ondersteund:

- Debetregels. Een investeringspecifieke regel die is ingesteld door de investerings- of servicemanager voor het doorberekenen aan de afdelingen van de kosten voor geleverd werk.
- Standaardregels. Een algemene debetregel die is ingesteld door de financieel manager.
- Kredietregels. Een regel om afdelingen te crediteren voor de resources die het werk uitvoeren. De financieel manager stelt de kredietregels in.
- Overheadregels. Een regel die bepaalt welke grootboekrekeningen worden gedebiteerd voor overheadkosten. De financieel manager stelt de overheadregels in.

Grootboekrekeningen en terugboekingen instellen

Bij terugboekingen wordt ervan uitgegaan dat er in het systeem transacties bestaan voor de gekoppelde investeringen.

Stel het volgende in om te werken met terugboekingen en grootboekrekeningen:

- [Entiteiten](#) (op pagina 15)
- [Afdelingen](#) (op pagina 31)
- [Locaties](#) (op pagina 26)
- [GB-rekeningen](#) (op pagina 163)
- Kostencodes en codes invoertype
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.
- [Financiële klassen](#) (op pagina 39)
- Financieel ingeschakelde investeringen of services.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.
- Financieel ingeschakelde teamleden van investeringen of services met inbegrip van resources als arbeid, apparatuur, materiaal en onkosten.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resourcemanagement* voor meer informatie over dit onderwerp.
- Gebruikers moeten toegang krijgen voor het beheren van grootboekrekeningen en standaard-, krediet- en overheadregels.
- [Kredietregels](#) (op pagina 168)
- [Standaard- of debetregels](#) (op pagina 166)

Grootboekrekeningen

Definieer grootboekrekeningen om toe te wijzen aan kostenplandetails. Als u later de planningsgegevens uit CA Clarity PPM overbrengt naar een extern boekhoudsysteem, kunt u de grootboekrekeningen gebruiken voor koppelingen. U kunt ook met XOG grootboekrekeningen in CA Clarity PPM importeren vanuit een extern boekhoudsysteem.

Raadpleeg de *ontwikkelaarshandleiding van XML Open Gateway* voor meer informatie.

Gebruik grootboekrekeningen om op tijd gebaseerde grootboektoekenningen te definiëren die in terugboekingen worden gebruikt.

Grootboekrekeningen zijn combinaties van hoofd- en subrekeningcodes die worden gebruikt voor het indelen van rekeningen. De hoofdrekening voor activa heeft bijvoorbeeld code 100 en de subrekeningen voor activa hebben code 111 voor Kapitaal en 112 voor Onkosten.

Grootboekrekeningen maken

Controleer of een entiteit bestaat, voordat u grootboekrekeningen maakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Financiën op GB-rekeningen.

De lijst met grootboekrekeningen verschijnt.

2. Klik op Nieuw.

De pagina Maken wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Id hoofdaccount

Definieert het eerste gedeelte van het natuurlijke rekeningnummer.

Id subaccount

Definieert het tweede gedeelte van het natuurlijke rekeningnummer.

Entiteit

Definieert de entiteit die samenhangt met de grootboekrekening.

Accountomschrijving

Definieert de omschrijving van de account.

Accountklasse

Definieert de klasse voor de account.

Waarden:

- Saldoblad
- Winst en verlies

Accounttype

Definieert het accounttype dat wordt gebruikt voor het classificeren van accounts.

Waarden:

- Activa
- Aansprakelijkheid
- Inkomen
- Uitgave

Is actief

Geeft aan of deze account actief is en beschikbaar voor het toewijzen van kostenplannen.

Overhead

Geeft aan of deze rekening wordt gebruikt om kosten in rekening te brengen bij aangegeven afdelingen. Maak regels voor overhead als Overhead is ingeschakeld.

Kapitaalkosten

Geeft aan of deze rekening wordt gebruikt voor kapitaalkosten.

Geen contante uitgave

Geeft aan of deze rekening wordt gebruikt voor niet-contante uitgaven

4. Klik op Opslaan.

Grootboekrekeningen bewerken

U kunt een grootboekrekening verwijderen als daarnaar niet wordt verwezen door een kostenplan of een transactie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de grootboekrekening door te klikken op de koppeling Natuurlijke accountcode.

De eigenschappen van de grootboekrekening worden weergegeven.

2. Bewerk de volgende velden:

Id hoofdaccount

Definieert het eerste gedeelte van het natuurlijke rekeningnummer.

Id subaccount

Definieert het tweede gedeelte van het natuurlijke rekeningnummer.

Entiteit

Definieert de entiteit die samenhangt met de grootboekrekening.

Accountomschrijving

Definieert de omschrijving van de account.

Accountklasse

Definieert de klasse voor de account.

Waarden:

- Saldoblad
- Winst en verlies

Accounttype

Definieert het accounttype dat wordt gebruikt voor het classificeren van accounts.

Waarden:

- Activa
- Aansprakelijkheid
- Inkomen
- Uitgave

Is actief

Geeft aan of deze account actief is en beschikbaar voor het toewijzen van kostenplannen.

Overhead

Geeft aan of deze rekening wordt gebruikt om kosten in rekening te brengen bij aangegeven afdelingen. Maak regels voor overhead als Overhead is ingeschakeld.

Kapitaalkosten

Geeft aan of deze rekening wordt gebruikt voor kapitaalkosten.

Geen contante uitgave

Geeft aan of deze rekening wordt gebruikt voor niet-contante uitgaven

3. Sla de wijzigingen op.

Terugboekingsregels

Terugboekingsregels bepalen welke grootboekrekeningen worden gedebiteerd en gecrediteerd voor de kosten die samenhangen met investeringen of services.

U kunt configureren dat de unieke Toekenningscode (voor standaardregels) en Kredietcode van resource (voor kredietregels), automatisch worden gevuld.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Standaardregels

Een standaardregel kan algemeen worden toegepast op allerlei investeringen of services wanneer dezelfde terugboekingsregels kunnen worden gebruikt om kosten in rekening te brengen bij afdelingen.

Bij het instellen van terugboekingen kunnen investerings- of servicemanagers ervoor kiezen om standaardregels (ingesteld door een financieel manager) of investeringsregels (ingesteld door de investerings- of servicemanager) toe te passen.

Kopteksten maken voor standaard toekenningsregels

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Terugboekingen op Standaardregels.
Er verschijnt een lijst met bestaande kopteksten voor standaardregels.
2. Klik op Nieuw.
De pagina Regel voor standaardtoekenning maken wordt weergegeven.
3. Voer de volgende vereiste gegevens in:

Toekenningscode

Definieert de unieke code die wordt gebruikt om de terugboekregels (of standaard debetregels) te classificeren. Verplicht.

Entiteit

Definieert de entiteit die samenhangt met deze terugboekregel. Verplicht.

Gebruikerwaarde 1, Gebruikerwaarde 2

Aangepaste eigenschappen. Alleen als keuze beschikbaar als zoekopdrachtwaarden zijn gedefinieerd in Studio.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Kostencode

Definieert de kostencode die is gekoppeld aan de terugboekingsregel.

Invoertype

Definieert het invoertype dat is gekoppeld aan de terugboekingsregel.

Transactieklasse

Definieert de transactieklasse die samenhangt met deze terugboekingsregel.

Restant boeken op overhead

Geeft aan of u resterende kosten wilt boeken op overhead. Als u deze optie selecteert, moet u terugboekingsregels definiëren.

Standaard: uitgeschakeld

Statuscode

Geeft aan of de standaardregel beschikbaar is voor terugboekingen. Verplicht.

Waarden:

- Actief. De regel wordt altijd toegepast en kan op een transactie worden afgestemd tijdens het genereren van facturen.
- Inactief. De regel wordt niet toegepast tijdens het genereren van facturen.
- Niet actief. De regel kan worden toegepast en kan op een transactie worden afgestemd als geen actieve regel kan worden afgestemd.

4. Sla de wijzigingen op en ga verder met het toevoegen van grootboekrekeningen en het toekenningspercentage voor het debiteren van rekeningen.

Eigenschappen van kopteksten voor standaardregels wijzigen

Als u een standaardregel wilt verwijderen, selecteert u de regel en klikt u op Verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de koppeling Toekenningscode voor de geselecteerde koptekst voor de standaardregel.

De details van de eigenschappen voor de standaardregel worden weergegeven.

2. Open het menu Eigenschappen en klik op Hoofd.

De hoofdeigenschappen worden weergegeven.

3. Bewerk de volgende eigenschappen:

Toekenningscode

Definieert de unieke code die wordt gebruikt om de terugboekregels (of standaard debetregels) te classificeren. Verplicht.

Entiteit

Definieert de entiteit die samenhangt met deze terugboekregel. Verplicht.

Gebruikerwaarde 1, Gebruikerwaarde 2

Aangepaste eigenschappen. Alleen als keuze beschikbaar als zoekopdrachtwaarden zijn gedefinieerd in Studio.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Kostencode

Definieert de kostencode die is gekoppeld aan de terugboekingsregel.

Invoertype

Definieert het invoertype dat is gekoppeld aan de terugboekingsregel.

Transactieklass

Definieert de transactieklass die samenhangt met deze terugboekingsregel.

Restant boeken op overhead

Geeft aan of u resterende kosten wilt boeken op overhead. Als u deze optie selecteert, moet u terugboekingsregels definiëren.

Standaard: uitgeschakeld

Statuscode

Geeft aan of de standaardregel beschikbaar is voor terugboekingen. Verplicht.

Waarden:

- Actief. De regel wordt altijd toegepast en kan op een transactie worden afgestemd tijdens het genereren van facturen.
- Inactief. De regel wordt niet toegepast tijdens het genereren van facturen.
- Niet actief. De regel kan worden toegepast en kan op een transactie worden afgestemd als geen actieve regel kan worden afgestemd.

4. Sla de wijzigingen op.

Kredietregels

Kredietregels bepalen welke afdelingen worden gecrediteerd voor de kosten van geleverde investeringen of services. Afdelingen worden gecrediteerd op basis van de kenmerken van de resources die zijn toegewezen aan de geleverde investeringen of services. Dienovereenkomstig moeten de locatie en de afdeling die zijn toegewezen aan een resource overeenkomen met de locatie en de afdeling die zijn toegewezen aan de afdeling die het creditbedrag ontvangt.

Kopteksten voor kredietregels maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Terugboekingen op Kredietregels.

Er verschijnt een lijst met bestaande regelkopteksten.

2. Klik op Nieuw.

De pagina Maken wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Kredietcode van resource

Definieert de unieke code die wordt gebruikt om de kredietregel te classificeren.

Statuscode

Geeft aan of de kredietregel actief, inactief of niet actief (in de wacht) is.

Entiteit

Definieert de entiteit die samenhangt met de afdeling die het krediet ontvangt.

Locatie

Definieert de locatie die samenhangt met de afdeling die het krediet ontvangt.

Afdeling

Definieert de afdeling die het krediet ontvangt.

Resourceklasse

Definieert een resourceklasse die samenhangt met de kredietregel.

Transactieklasse

Definieert de transactieklasse die samenhangt met de kredietregel.

4. Sla de wijzigingen op en ga verder met het toevoegen van grootboekrekeningen en het gecrediteerde toekenningspercentage.

Eigenschappen van kopteksten voor kredietregels bewerken

Als u een kredietregel wilt verwijderen, selecteert u de regel en klikt u op Verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de koppeling Kredietcode van resource voor de geselecteerde koptekst voor de kredietregel.

De details van de eigenschappen voor de kredietregel worden weergegeven.

2. Open het menu Eigenschappen en klik op Hoofd.

De hoofdeigenschappen worden weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Kredietcode van resource

Definieert de unieke code die wordt gebruikt om de kredietregel te classificeren.

Statuscode

Geeft aan of de kredietregel actief, inactief of niet actief (in de wacht) is.

Entiteit

Definieert de entiteit die samenhangt met de afdeling die het krediet ontvangt.

Locatie

Definieert de locatie die samenhangt met de afdeling die het krediet ontvangt.

Afdeling

Definieert de afdeling die het krediet ontvangt.

Resourceklasse

Definieert een resourceklasse die samenhangt met de kredietregel.

Transactieklassse

Definieert de transactieklassse die samenhangt met de kredietregel.

4. Sla de wijzigingen op.

GB-toekenningen voor standaard- of kredietregels

GB-toekenningen geven aan welke grootboekrekeningen en afdelingen worden gedebiteerd (voor standaardregels) en gecrediteerd (voor kredietregels).

GB-toekenningen geven ook de percentages aan van de kosten die in rekening worden gebracht of gecrediteerd.

Grootboekrekeningen toevoegen en toekenningen definiëren

Het toekenningspercentage voor een kredietregel voor een willekeurige periode moet altijd gelijk zijn aan 100 procent.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de koppeling Toekenningscode voor standaardregels of op de koppeling Kredietcode van resource voor kredietregels om de eigenschappen van de geselecteerde regel te bewerken.

De details van de eigenschappen voor de regel worden weergegeven.

2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - a. Klik op Nieuw om een rekening aan de regel toe te voegen en toekenningen te definiëren.
 - b. Klik op de koppeling Grootboekrekening om de toekenningen te bewerken voor een rekening die al in de regel is opgenomen.

De pagina met de regeldetails wordt weergegeven.

3. Vul in het gedeelte Algemeen de volgende velden in:

Grootboekrekening

Definieert de grootboekrekening die samenhangt met de regel.

Afdeling

Definieert de afdeling die samenhangt met de regel. Voor kredietregels is dit de afdeling die het creditbedrag ontvangt. Voor standaardregels is het de afdeling waaraan de kosten worden doorberekend.

Standaard verschijnt een lege rij met velden voor start- en einddatums en percentages.

4. Geef een start- en een eindperiode op voor de regel.
5. Geef het percentage op waarmee de afdeling in de opgegeven periode moet worden gedebiteerd of gecrediteerd.
6. Klik op Nieuwe rij om meer periodes en percentages toe te voegen.
7. Klik op Opslaan en terug als u klaar bent.

Overheadregels

Wanneer in de standaard- of debetregels de resterende kosten worden doorberekend aan overhead, bepalen de overheadregels welke grootboekrekening worden gedebiteerd. Overheadregels kunnen slechts één set met grootboektoekenningen bevatten. Er is geen koptekstinformatie nodig.

Stel de volgende gegevens in om overheadkosten in rekening te brengen bij afdelingen:

- Grootboekrekeningen voor overhead.
- De resterende kosten worden verrekend met standaard- of debetregels.

Overheadregels maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Terugboekingen op Overheadregels.
Er verschijnt een lijst met bestaande regels.

2. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in:
Entiteit
Definieert de entiteit die samenhangt met de regel.
Grootboekrekening
Definieert de grootboekrekening die samenhangt met de regel.
Afdeling
Definieert de afdeling die samenhangt met de regel.
4. Sla de wijzigingen op. Nadat de regel is opgeslagen, kunnen de eigenschappen niet meer worden gewijzigd.
5. Definieer de details voor de overheadregel als volgt:
 1. Geef het percentage op dat voor de specifieke periode moet worden toegekend aan overhead.
 2. Klik op Nieuwe rij om meer periodes en percentages toe te voegen.
 3. Sla de wijzigingen op.

Toekenningen voor overheadregels bewerken

Als u een overheadregel wilt verwijderen, selecteert u de regel en klikt u op Verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de koppeling Grootboekrekening om de eigenschappen van de geselecteerde rekening te bewerken.
De pagina met de regeldetails wordt weergegeven.
2. Gebruik de datumselector in het veld Start of het veld Voltooien om een periode te selecteren.
3. Geef het percentage op om de toekenning in te stellen voor de volledige grootboekrekening.
4. Sla de wijzigingen op om meer periodes en percentages toe te voegen.
5. Sla de wijzigingen op.

Resourcekredieten instellen

U moet beschikken over toegangsrechten voor Financieel onderhoud - Financieel beheer om resourcekredieten in te stellen die u naar de grootboekrekening wilt boeken.

De meeste IT-afdelingen boeken kredieten terug naar de groep waarvoor ze hebben gewerkt om onkosten en werk toe te kennen. Een resourcekrediet geeft aan welke afdeling, entiteit, locatie, transactieklasse of resourceklasse het creditbedrag ontvangt. Incidenten ondersteunen resourcekredieten.

GB-toekenningen verwijderen uit terugboekingsregels

U kunt GB-toekenningen verwijderen uit:

- standaardregels of kredietregels.
- overheadregels.

GB-toekenningen verwijderen uit standaard- of kredietregels

U kunt GB-toekenningen uitsluitend verwijderen als er in terugboekingen en kostenplannen niet naar deze GB-toekenningen wordt verwezen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de koppeling Toekenningcode of Kredietcode van resource voor kredietregels om de eigenschappen van de geselecteerde regel te bewerken.
De details van de eigenschappen voor de regel worden weergegeven.
2. Schakel het selectievakje in naast elke GB-toekenning die u uit de regel wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

GB-toekenningen verwijderen uit overheadregels

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de koppeling Grootboekrekening om de eigenschappen van de geselecteerde overheadregel te bewerken.
De pagina met de regeldetails wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje in naast elke periode die u uit de regel wilt verwijderen.
3. Klik op Verwijderen.

Foutmeldingen en waarschuwingen bij terugboeken

Gebruik de pagina Berichten om Foutmeldingen en waarschuwingen bij terugboeken weer te geven en te controleren:

- Fouten. Als er sprake is van een terugboekingsfout, kan de transactie die de fout veroorzaakt, niet worden verwerkt. Los deze fouten op om kosten en kredieten te verwerken.
- Waarschuwingen. Terugboekingswaarschuwingen informeren u over mogelijke problemen die u, indien nodig, kunt verhelpen.

Als de fouten en waarschuwingen zijn gecorrigeerd, worden de berichten van deze pagina verwijderd. In de volgende tabel ziet u een aantal veelvoorkomende berichten en hun oplossingen:

Type	Bericht	Mogelijke oplossing
	[Fout bij het vereffenen van debetkosten (te veel toegekend).]	
	[Fout bij het vereffenen van overheadkosten te veel toegekend).]	
Waarschuwing	Geen terugboekingstype ingesteld voor investering.	Stel de terugboekingsopties in voor de investering.
Fout	Geen toekenningsdetails voor kredietregel in bereik van transactiedatum.	Definieer een GB-toekenning in de kredietregel voor de transactiedatum.
Fout	Geen toekenningsdetails voor debetregel in bereik van transactiedatum.	Definieer een GB-toekenning in de debetregel voor de transactiedatum.
Fout	Er is geen overeenkomende kredietregel gevonden.	Voer een van de volgende handelingen uit: Als er geen kredietregel bestaat, maakt u een kredietregel. Neem contact op met de financieel manager. Als er een kredietregel bestaat, vergelijkt u de criteria met de transactie en past u een regel aan om de transactie op af te stemmen of maakt u een regel. U kunt ook de transactie aanpassen aan de regel. Neem contact op met de financieel manager en de investeringsmanager.

Type	Bericht	Mogelijke oplossing
Fout	Er is geen overeenkomende debetregel gevonden.	Voer een van de volgende handelingen uit: Als er geen debetregel bestaat, maakt u een debetregel. Neem contact op met de investerings- of servicemanager. Als er een debetregel bestaat, vergelijkt u de criteria met de transactie en past u een regel aan om de transactie op af te stemmen of maakt u een regel. U kunt ook de transactie aanpassen aan de regel. Neem contact op met de financieel manager en de investeringsmanager.
	Er is geen overheadregel gevonden.	Voer een van de volgende handelingen uit: Maak een overheadregel. Neem contact op met de financieel manager. Wis de optie in de debetregel om resterende kosten te boeken op overhead.
Fout	De geselecteerde combinatie van afdeling en locatie is ongeldig.	Controleer of de eigenschappen van de kredietregel een geldige combinatie van afdeling en locatie aangeven.
Waarschuwing	Kan volledige bedrag niet crediteren.	Geef de kredietregel weer en controleer of de GB-toekenning 100 procent is voor de opgegeven transactiedatum. Neem voor meer informatie contact op met de financieel manager.
Waarschuwing	WIU-transactie uitgavetype [Kapitaalkosten Devaluatie] komt niet overeen met gefactureerde uitgavetype [Kapitaalkosten Devaluatie].	Voer een van de volgende handelingen uit: Stem het uitgavetype voor de WIU-transactie af op het gefactureerde uitgavetype van de investering. Neem contact op met de financieel manager. Stem het gefactureerde uitgavetype van de investering af op het uitgavetype voor de WIU-transactie. Neem contact op met de investerings- of servicemanager.

Fouten en waarschuwingen bij terugboekingen controleren

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Terugboekingen op Berichten.

Er verschijnt een lijst met fouten en waarschuwingen voor terugboekingen.

2. Controleer de volgende gegevens:

Investing

Geeft de naam weer van de investering die in de transactie wordt gebruikt.

Kostencode

Geeft de kostencode weer die is gekoppeld aan de investering.

Transactiedatum

Geeft de transactiedatum weer.

Uitgavetype

Geeft het uitgavetype weer.

Resource

Geeft de resource weer die de kosten voor de investering heeft gemaakt.

Toekenning

Geeft de regel weer waarvoor de fout of de waarschuwing zich heeft voorgedaan.

Toekenningstype

Geeft aan of de regel een credit- of debetregel is.

Toekenning subtype

Geeft aan of de regel standaard is of gebaseerd op een investering.

Batchdatum

Geeft de datum weer waarop de taak Facturen genereren is uitgevoerd.

Batch uitgevoerd door

Geeft de gebruiker weer die de taak Facturen genereren heeft gestart.

Niet actief

Geeft aan dat het foutbericht niet actief is.

Bericht

Geeft de fout of de waarschuwing weer.

3. Schakel het selectievakje naast elk incident in en voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Niet actief als u wilt instellen dat het foutbericht niet actief is.
 - Klik op Vrijgeven om het foutbericht vrij te geven.
4. Corrigeer de fouten en waarschuwingen.

Werken met terugboekingen

Terugboekingen en kredieten worden aangestuurd door regels en verwerkt door WIU-transacties. Deze regels worden tijdens de verwerking van transacties gebruikt om kosten of kredieten correct toe te wijzen aan afdelingen. Afdelingsmanagers kunnen hun kosten en kredieten met behulp van de volgende functies weergeven:

- Afdelingsfacturen voor het weergeven en goedkeuren van kosten.
- Herstelstaten van afdelingen voor het weergeven van kredieten. De staten zijn beschikbaar voor afdelingen die services beheren.

De volgende regels voor terugboekingen worden ondersteund:

- Investerings specifieke debetregels. Met een groep investerings specifieke debetregels wordt bepaald hoe de kosten van investeringen of services die afdelingen tijdens een bepaalde periode hebben ontvangen, bij de afdelingen in rekening worden gebracht. Als bepaalde kosten worden toegerekend aan overhead, kunnen de toekenningen niet altijd gelijk zijn aan 100 procent. Debetregels worden ingesteld door investerings- of servicemanagers.
- Standaarddebetregels. Een standaardgroep debetregels die op algemeen niveau binnen een eenheid kan worden gebruikt om investeringskosten in rekening te brengen bij afdelingen.
- Kredietregels. Een groep regels waarmee wordt bepaald welke afdelingen worden gecrediteerd voor de kosten van investeringen of services die de afdelingen tijdens een opgegeven periode hebben geleverd. Toekenningen in kredietregels moeten overeenkomen met 100 procent van de gedebiteerde kosten.
- Overheadregels. Een standaardgroep regels waarmee wordt bepaald hoe overige kosten voor een opgegeven periode in rekening moeten worden gebracht.

Als u debetregels instelt, kunt u als investerings- of servicemanager kosten op standaardregels of op investeringsgebonden regels baseren.

Regelkopteksten en op tijd gebaseerde GB-toekenningen

Debet- en creditregels bestaan uit een koptekst en een groep op tijd gebaseerde GB-toekenningen.

Regelkopteksten

Een koptekst bestaat uit een unieke beschrijving van de regel waarmee de regel tijdens de financiële verwerking wordt afgestemd op transacties. Hieronder volgen enkele voorbeelden:

Een debetregel DB-800 wordt beschreven met de kostencode Uitgaven en de transactiecode techSup. Een tweede debetregel DB-900 wordt beschreven met de kostencode Uitgaven en de transactiecode SysMaint.

De kredietregel CR-000 wordt beschreven als locatie 'Santa Clara' en resourceklasse 'ENG'. Een tweede kredietregel CR-111 wordt beschreven als locatie 'Bournemouth' en resourceklasse 'ENG'.

De GB-toekenningenscode die wordt gebruikt om regels te maken en te identificeren, kan worden geconfigureerd voor automatisch invullen.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Op tijd gebaseerde GB-toekenningen

Debet- en creditregels bestaan uit een koptekst en een groep op tijd gebaseerde GB-toekenningen. Met op tijd gebaseerde toekenningen wordt bepaald hoeveel afdelingen gedurende een bepaalde periode voor kosten worden gedebiteerd of gecrediteerd. Regels voor terugboekingen zijn op het volgende gebaseerd:

- Volledige GB-rekening. Bepaalt de grootboekrekening (GB) waarnaar de kosten worden geboekt en de afdeling die verantwoordelijk is voor de kosten.
- Fiscale periode. Geeft de periode voor de GB-toekenning.
- Percentage toekenning. Bepaalt het percentage van de totale kosten die naar de volledige GB-rekening worden gedebiteerd of gecrediteerd.

Voorbeeld: Kosten delen

Retail Banking van Forward Inc gaf opdracht voor de ontwikkeling van een hypotheektoepassing. Deze systemen worden zowel door Retail Self Services als door Retail Premier Accounts gebruikt. Retail Banking gebruikt de terugboekingsfunctie om kosten toe te kennen die door IT zijn gemaakt voor dit ontwikkelingsproject.

Voor dit project was de kennis van toepassingsontwikkelaars, de analysekennis van technische medewerkers van Retail IT en de technische veiligheidskennis van Investment Banking IT nodig. Retail Banking IT stelde investeringsspecifieke debetregels en kredietregels in om de kosten door te berekenen aan de afdelingen die opdracht hadden gegeven voor de werkzaamheden en de afdelingen die de werkzaamheden hadden uitgevoerd, te crediteren.

Meerdere IT-afdelingen crediteren voor voltooid werk

De financiële manager van Retail IT stelde een kredietregel in om 100 procent krediet te verdelen over drie leveranciersafdelingen:

Retail Application Development voerde het grootste deel van het ontwikkelingswerk uit en wordt de eerste twee maanden 50 procent en de resterende twee maanden 80 procent gecrediteerd.

Retail Application Operation geeft advies aan het begin van het project en wordt de eerste drie maanden 25 procent en de resterende drie maanden 10 procent gecrediteerd.

Investment Banking IT verleent ook advies aan het begin van het project en wordt de eerste drie maanden 25 procent en de resterende drie maanden 10 procent gecrediteerd.

Equation 5: De illustratie laat zien hoe de kredietregel is ingesteld voor het toekennen van 100% krediet aan drie leveranciersafdelingen

Details resourcekrediet

Algemeen

Grootboekrekening 100-1

Afdeling ret_app_dev

Percentage

	Start	Einde	Percentage
☐ 1-7-2011	31-7-2011	50,00%	
☐ 1-8-2011	31-8-2011	50,00%	
☐ 1-9-2011	30-9-2011	50,00%	
☐ 1-10-2011	31-10-2011	80,00%	
☐ 1-11-2011	30-11-2011	80,00%	
☐ 1-12-2011	31-12-2011	80,00%	

Kredietregel: CREDIT00002 - Eigenschappen - Details

Filter: Geen

	Grootboekrekening	Afdeling	Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011-	Allocation
☐	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_bking_it	25,00%	25,00%	25,00%		10,00%

Meerdere bedrijfsafdelingen debiteren voor opgedragen werk

De projectmanager van Retail IT stelde voor dit project een debetregel in waarmee per kwartaal 50 procent in rekening werd gebracht bij de afdeling Retail Self Service en 50 procent bij de afdeling Retail Premier Accounts.

Equation 6: De illustratie laat zien hoe bij twee afdelingen 50% in rekening wordt gebracht per kwartaal

Standaardregel: DEBIT00003 - Eigenschappen - Details						
Filter: Geen ▼						
			Toekenning			
☐ Grootboekrekening	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%

Met de flexibele regels voor terugboekingen kan Forward Inc de kosten op de juiste manier in rekening brengen bij de afdelingen die gebruikmaken van de IT-services. Het stelt IT-afdelingen ook in staat te worden gecrediteerd voor de geleverde werkzaamheden.

Terugboekingen voor investeringen

Voor het beheren van terugboekingen voor investeringen moeten terugboekingsopties worden ingesteld. U kunt kiezen uit de volgende opties of types terugboekingen:

- **Standaard.** De investering of service brengt de kosten in rekening bij afdelingen op basis van een algemeen beschikbare standaarddebetregel. De standaarddebetregels worden ingesteld door de financiële beheerder of de CA Clarity PPM-beheerder.
- **Investing.** De investering of service brengt kosten in rekening bij afdelingen op basis van een debetregel die specifiek voor deze investering of service is gedefinieerd. De debetregels voor investeringen of services worden ingesteld door de investerings- of servicemanager.

Met investeringsspecifieke debetregels wordt bepaald hoeveel van de totale kosten van investeringen of services in rekening worden gebracht bij elke afdeling die daarvan gebruikmaakt.

Als u de resterende kosten toerekent aan overhead, is het bedrag dat bij de consumentenafdelingen in rekening wordt gebracht, niet noodzakelijkerwijs 100 procent van de kosten. Uw financieel manager is verantwoordelijk voor het instellen van standaardkrediet- of overheadregels en voor het afstemmen van debet- en creditposten. De pagina Terugboekingen voor een investering of een service bevat een lijst met debetregels die voor de investering of service zijn gedefinieerd. Op deze pagina kunt u inzoomen en GB-toekenningen voor de geselecteerde debetregel weergeven, toevoegen en bijwerken.

Met Uitgaven factureren wordt aangegeven hoe kosten worden geboekt. Uitgaven factureren wordt ook gebruikt voor het afstemmen op transacties om te bepalen of investeringskosten al dan niet worden gefactureerd. Stel bijvoorbeeld dat het beleid van uw bedrijf is dat alleen investeringen die als kapitaalkosten worden beschouwd, worden doorberekend. Stel verder dat u e-mailservers beheert. Bedrijven beschouwen servers en andere bedrijfskritieke hardware als afschrijfposten die anders worden behandeld tijdens het verwerken van transacties. Kapitaalkostentransacties die voor uw e-mailservers worden verwerkt, worden genegeerd en niet doorberekend.

Opties voor terugboekingen instellen

Met opties voor terugboekingen wordt bepaald hoe en wanneer kosten tijdens het factureren worden gegenereerd. U moet opties voor terugboekingen instellen om de terugboekingen te verwerken.

Het type terugboeking bepaalt of tijdens de financiële verwerking een voor een investering gedefinieerde regel of een standaarddebetregel op de transacties wordt afgestemd.

Belangrijk! Selecteer een type terugboeking om facturen te genereren voor afgestemde transacties.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open een investering of service.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Terugboekingen en klik op Opties.
De pagina met opties voor terugboekingen wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in:

Type terugboeking

Definieert het type terugboeking voor de investering of de service.

Waarden:

- Standaard
- Investerings

Uitgavetype van factuur

Geeft aan hoe kosten worden verantwoord en of ze worden meegenomen voor facturering bij het verwerken van de transacties

Waarden:

- Kapitaalkosten. Kosten worden meegenomen voor factureren.
- Devaluatie. Kosten worden niet meegenomen voor factureren.

4. Sla de wijzigingen op.

Investeringspecifieke debetregels maken of bewerken

De eigenschappen van de debetregel vormen een unieke beschrijving van een regel en worden tijdens de financiële verwerking gebruikt om transacties af te stemmen. Er moet een overheadregel bestaan om resterende kosten naar de volledige GB-rekening te kunnen boeken.

Als een regel niet is gebruikt voor het verwerken van transacties, kunt u een debetregel verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open een investering of service.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Terugboekingen en klik op Debetregels.
De pagina met debetregels voor terugboekingen wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Toekenningscode

Definieert de unieke code die wordt gebruikt om de debetregel voor deze investering te classificeren.

Kostencode

Definieert de kostencode die is gekoppeld aan de debetregel.

Gebruikerwaarde 1 en Gebruikerwaarde 2

Definieert de aangepaste eigenschappen die samenhangen met de debetregel. U kunt alleen aangepaste kenmerken selecteren als zoekopdrachtwaarden zijn gedefinieerd in Studio.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Code invoertype

Definieert het invoertype dat is gekoppeld aan de debetregel.

Transactieklassse

Definieert de transactieklassse die samenhangt met deze debetregel.

Statuscode

Geeft aan of de debetregel beschikbaar is voor terugboekingen.

Waarden:

- Actief. De regel wordt altijd toegepast en kan tijdens het genereren van facturen op een transactie worden afgestemd.
- Inactief. Geeft aan dat de regel niet wordt toegepast tijdens het genereren van facturen.
- Niet actief. De regel kan worden toegepast en kan op een transactie worden afgestemd als geen actieve regel kan worden afgestemd.

Restant boeken op overhead

Geeft aan of u de resterende kosten als overheadkosten wilt boeken. Schakel dit selectievakje in als u de resterende kosten als overheadkosten wilt boeken.

5. Sla de wijzigingen op en voeg de combinaties van GB-rekeningen en afdelingen toe waarbij kosten in rekening worden gebracht.

Eigenschappen van debetregel bewerken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering of service.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Terugboekingen en klik op Debetregels.
De pagina met debetregels wordt weergegeven.
3. Klik op het pictogram Eigenschappen voor een debetregel.
De pagina Eigenschappen van GB-toekenning: Hoofd wordt weergegeven.

4. Indien noodzakelijk bewerkt u de volgende eigenschappen:

Toekenningscode

Definieert de unieke code die wordt gebruikt om de debetregel voor deze investering te classificeren.

Kostencode

Definieert de kostencode die is gekoppeld aan de debetregel.

Gebruikerwaarde 1 en Gebruikerwaarde 2

Definieert de aangepaste eigenschappen die samenhangen met de debetregel. U kunt alleen aangepaste kenmerken selecteren als zoekopdrachtwaarden zijn gedefinieerd in Studio.

Code invoertype

Definieert het invoertype dat is gekoppeld aan de debetregel.

Transactieklasse

Definieert de transactieklassse die samenhangt met deze debetregel.

Statuscode

Geeft aan of de debetregel beschikbaar is voor terugboekingen.

Waarden:

- Actief. De regel wordt altijd toegepast en kan tijdens het genereren van facturen op een transactie worden afgestemd.
- Inactief. Geeft aan dat de regel niet wordt toegepast tijdens het genereren van facturen.

Niet actief. De regel kan worden toegepast en kan op een transactie worden afgestemd als geen actieve regel kan worden afgestemd.

Restant boeken op overhead

Geeft aan of u de resterende kosten als overheadkosten wilt boeken. Schakel dit selectievakje in als u de resterende kosten als overheadkosten wilt boeken.

5. Sla de wijzigingen op.

GB-toekenningen

Zodra er debetregels zijn gemaakt, kunt u de GB-toekenningen definiëren waarmee wordt bepaald hoe de kosten in rekening worden gebracht bij de consumentenafdelingen. Een GB-toekenning is samengesteld uit een volledige grootboekrekening en een set toekenningsregels. De regels geven het percentage weer van de toegekende kosten voor een opgegeven periode. Een volledige GB-rekening is een combinatie van de echte GB-rekening en de afdeling.

Voor elke GB-toekenning kunt u percentages van debetposten gelijk over alle fiscale perioden verdelen of kunt u verschillende percentages opgeven voor elke periode. Als de fiscale tijdsperiode van uw bedrijf bijvoorbeeld per kwartaal is, kunt u een toekenning van 100 procent opgeven voor het eerste kwartaal. Vervolgens geeft u een toekenning van 50 procent op voor de resterende kwartalen. De resterende kosten voor de laatste drie kwartalen kunnen in rekening worden gebracht bij een andere afdeling of naar overhead worden geboekt.

GB-toekenningen maken of bewerken

U kunt GB-toekenningen uit debetregels verwijderen als er in financiële plannen of terugboekingen niet naar deze GB-toekenningen wordt verwezen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering of service.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Terugboekingen en klik op Debetregels.
De pagina Terugboekingen: Debetregels wordt weergegeven.
3. Klik op de koppeling GB-toekenningscode om de regeldetails te openen.
De pagina GB-toekenningsdetaillijst wordt weergegeven.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Nieuw om een nieuwe grootboekrekening toe te voegen.
De pagina GB-toekenningsdetail maken wordt weergegeven.
 - Klik op de koppeling GB-toekenningscode om bestaande toekenningen te bewerken.
De pagina GB-toekenningseigenschappen: Details wordt weergegeven.
5. In het gedeelte Algemeen:
 - a. Selecteer of wijzig de GB-rekening.
 - b. Selecteer of wijzig een bijbehorende afdeling.
6. Gebruik de datumselector in het veld Start of het veld Voltooien om een periode te selecteren.
Met het type fiscale periode voor de entiteit worden de perioden bepaald die beschikbaar zijn voor selectie.
7. Geef het percentage kosten op dat wordt toegekend aan de combinatie van grootboekrekening en afdeling.
8. Sla de gegevens op om door te gaan met het toevoegen van toekenningen voor andere perioden.
9. Sla de wijzigingen op.

Kosten voor transacties terugdraaien

U kunt transacties weergeven die voor uw investeringen of services zijn verwerkt om te controleren of deze correct zijn geboekt. Als u fouten ontdekt die moeten worden teruggedraaid, kunt u de boekingen terugdraaien voor geselecteerde transacties of voor alle vermelde transacties.

Wanneer u de boeking terugdraait, wordt de toegekende boeking verwijderd uit de facturen voor de afdeling. De posten verschijnen niet wanneer de facturen de volgende keer worden gegenereerd of wanneer de afdelingsmanager handmatig een factuur opnieuw genereert. Als de factuur is vergrendeld of goedgekeurd wanneer u de kosten terugdraait, wordt deze wijziging weergegeven in toekomstige facturen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de investering of service.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Terugboekingen en klik op Transacties.
De pagina met transacties voor terugboekingen wordt weergegeven.
3. Selecteer in het filtergedeelte de fiscale periode waarvoor u kosten wilt weergeven of terugdraaien voor transacties en klik op Filter.
4. Controleer de transacties.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk als transacties onjuist zijn en moeten worden teruggedraaid:
 - Selecteer elke transactie waarvoor u de kosten wilt terugdraaien en klik op Geselecteerde kosten terugdraaien.
 - Klik op Gefilterde kosten terugdraaien om de kosten terug te draaien van alle vermelde transacties.

Bij de geselecteerde transacties wordt aangegeven dat de kosten zijn teruggedraaid.

Afdelingsfacturen

Elke afdeling waarbij de kosten van de geleverde investeringen en services in rekening worden gebracht, ontvangt een factuur voor elke periode. U kunt facturen regelmatig weergeven om kosten te controleren, correcties aan te brengen, facturen goed te keuren of af te wijzen en facturen handmatig opnieuw te genereren.

De investerings- of servicemanager stelt debetregels op die de afdelingen aangeven waarmee de kosten worden verrekend. De regels geven ook het percentage van de kosten aan die worden gedebiteerd.

Instellingen voor facturen opgeven

Stel de volgende gegevens in om een factuur te ontvangen, te verzenden, goed te keuren of af te wijzen:

- [Type fiscale periode voor het opzetten van de factureringscyclus](#) (op pagina 22)
- [Investerings specifieke debetregels](#) (op pagina 182)
- Of
- [Standaarddebetregels](#) (op pagina 166)
- [Kredietregels](#) (op pagina 168)
- Er moeten toegangsrechten worden verleend aan gebruikers die verantwoordelijk zijn voor het weergeven, verzenden en goedkeuren of afwijzen van facturen.

Het goedkeuren van facturen

Meestal werken de financieel manager en de afdelingsmanager samen om facturen goed te keuren. De financieel manager dient facturen ter goedkeuring in en de afdelingsmanager keurt facturen goed of wijst facturen af. De toegangsrechten tot afdelingsfacturen bepalen welke gebruikers factuurtaken kunnen uitvoeren.

Gebruik het beleid en de beproefde methoden van uw bedrijf om aan te geven wie de verantwoordelijkheid heeft voor facturen en voor het bepalen van de sluitingsperioden voor het indienen en goedkeuren van facturen. Het goedkeuringsproces wordt hieronder beschreven:

1. De factuur wordt gegenereerd wanneer u de taak Factuur genereren uitvoert. Deze taak kan volgens planning regelmatig worden uitgevoerd. Als de job is voltooid, is de factuur beschikbaar met de status Pro-forma. De factuur is open voor aanvullende transacties en voor controle. De financieel manager kan facturen indien nodig handmatig opnieuw genereren om tussen geplande sessies voor het genereren van facturen nieuw toegevoegde transacties of wijzigingen vast te leggen.
2. Uw financieel manager dient de factuur ter goedkeuring in. De status wordt gewijzigd in 'Verzonden' en de factuur wordt vergrendeld. Er kunnen geen transacties meer worden toegevoegd. Als tijdens deze periode extra transacties worden verwerkt, worden deze transacties aan de factuur van de volgende periode toegevoegd.
3. De afdelingsmanager kan de factuur goedkeuren of afwijzen.
 - Als de factuur is goedgekeurd, wordt de status 'Goedgekeurd'. De factuur is voltooid en er kunnen geen handelingen meer worden uitgevoerd.
 - Als de factuur is afgewezen, wordt de status 'Afgewezen'. De financieel manager kan een specifieke transactie of de volledige factuur wijzigen of terugdraaien.

Gedelegeerde goedkeuring van facturen

De gedelegeerde goedkeuring van facturen stelt onderafdelingen in staat hun eigen facturen weer te geven en goed te keuren. De gedelegeerde goedkeuring van facturen wordt bepaald bij het instellen van afdelingen.

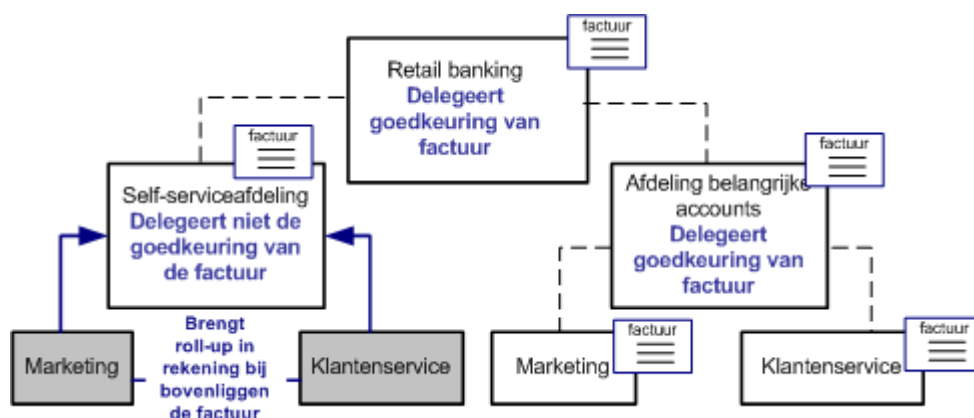
Als subafdelingen beschikken over het recht voor gedelegeerde goedkeuring van facturen, worden de facturen gegenereerd voor elke subafdeling en de bovenliggende afdeling. Deze situatie is van toepassing als er debetregels bestaan en transacties daarvoor worden geboekt. De kosten van subafdelingen worden niet samengevoegd voor de hoofdafdeling.

Als de subafdelingen niet over gedelegeerde goedkeuring van facturen beschikken, worden kosten die ten laste van deze subafdelingen worden geboekt, samengevoegd in de factuur van de hoofdafdeling.

Hoofdafdelingen moeten over gedelegeerde goedkeuring van facturen beschikken om deze goedkeuring van facturen aan hun subafdelingen te delegeren. Als de bovenliggende hoofdafdeling geen gedelegeerde goedkeuring van facturen instelt, kunnen de subafdelingen geen facturen weergeven of goedkeuren. Alle kosten worden samengevoegd voor de hoofdafdeling.

Bekijk de volgende organisatiestructuur en de gevolgen van gedelegeerde goedkeuring van facturen voor elke afdeling:

Equation 7: Voorbeeld organisatiestructuur



De bedrijfseenheid Retail Banking

Delegeert de goedkeuring van facturen naar de twee subafdelingen, de afdeling Self-service Banking en de afdeling Premier Customer Accounts. Er wordt een factuur voor de afdeling Retail Banking gegenereerd wanneer transacties ten laste van de afdeling worden geboekt.

De afdeling Self-service Banking

Delegeert de goedkeuring van facturen niet naar de twee subafdelingen, Marketing en Klantenservice. Er wordt een factuur voor de afdeling Self-service Banking gegenereerd wanneer transacties ten laste van de afdeling worden geboekt. Kosten die ten laste van de afdelingen Marketing en Klantenservice worden geboekt, worden samengevoegd in de factuur voor de afdeling Self-service Banking. De afdeling Self-service Marketing en Klantenservice ontvangen geen facturen.

De afdeling voor Premier Customer Accounts

Delegeert de goedkeuring van facturen naar de twee subafdelingen, Marketing en Klantenservice. Er wordt een factuur voor de afdeling Premier Customer Accounts gegenereerd wanneer transacties ten laste van de afdeling worden geboekt. De afdelingen Premier Accounts Marketing en Premier Accounts Customer Service ontvangen ook een eigen factuur wanneer transacties ten laste van hun afdeling worden geboekt.

Factuurtotalen

Elk regelitem in een factuur bevat de totale kosten van de investering of service op het hoogste niveau van een hiërarchie. U kunt ook inzoomen en de gedetailleerde kosten op het hoogste niveau en de onderliggende investeringen weergeven die betrokken zijn bij de transacties tijdens de factuurperiode.

Raadpleeg de volgende documenten voor meer informatie over het werken met kosten in investerings- of servicehierarchieën:

- Raadpleeg de *Gebruikershandleiding IT-dienstbeheer* voor meer informatie.
- Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Voorbeeld: Onderliggende kosten op het hoogste niveau

De afdeling Selfservice retailbankieren van Forward Inc beheert het product Selfservice Bankieren. Dit product bevindt zich op het hoogste niveau met verschillende andere onderliggende investeringen, zoals het OPB-systeem (Online Bill Presentment) en de technische ondersteuning. Als afdelingsmanagers facturen weergeven, zien zij alleen de totale kosten op het hoogste niveau. Het bedrag van \$4.190,00 voor Self-service Banking geeft bijvoorbeeld de totale kosten aan van alle investeringen in de hiërarchie die tijdens de factuurperiode bij een transactie waren betrokken.

Afdelingsmanagers kunnen detailkosten van elke investering in de hiërarchie weergeven door op het bedrag of het totaalbedrag te klikken.

Factuuraanpassingen

Het is mogelijk dat u kosten aantreft die onjuist zijn en waarvoor bepaalde aanpassingen of terugdraaiingen nodig zijn. Als dit het geval is, kunt u de factuur afwijzen en een aanpassing aanvragen. Hieronder vindt u enkele voorbeelden van aanpassingen die u kunt aanvragen:

- Uw aandeel in de kosten van de investering of service wijzigen.
Neem contact op met de investerings- of servicemanager en vraag een correctie van het debettoekeningspercentage aan.
- De transactie bijwerken.
Neem contact op met uw financieel manager om een WIU-correctie te maken en de transactie indien nodig aan te passen, bijvoorbeeld door het tarief, de kosten of de eenheden te verhogen of te verlagen.
- De kosten volledig terugdraaien.
Neem contact op met de investerings-, service- of financieel manager om kosten terug te draaien.

Aanpassingen of terugdraaiingen in transacties of debetregels leiden tot correcties voor andere afdelingen die zijn betrokken bij de kosten van de investering. Als uw toekeningspercentage bijvoorbeeld met 5% afneemt, hebben deze extra kosten gevolgen voor andere afdelingen. Als de totale kosten voor één transactie afnemen, ontvangen alle afdelingen die betrokken zijn bij de kosten, een wijziging van de kosten.

Aanpassingen of terugdraaiingen die zijn uitgevoerd op vergrendelde of goedgekeurde facturen, worden aangegeven in de volgende niet-vergrendelde factuur of toekomstige factuur.

Afdelingsfacturen weergeven

Afdelingsmanagers kunnen een lijst met facturen weergeven die worden gegenereerd voor hun afdeling. Financieel managers kunnen alle gegenereerde facturen weergeven, daarop inzoomen om details en transactiegegevens weer te geven.

Afdelingsmanagers kunnen hun facturen weergeven op pagina's met afdelingsfacturen.

Volg de onderstaande stappen:

Een afdelingsfactuur weergeven:

1. Open de startpagina en klik bij Organisatie op Afdelingen.
De pagina wordt weergegeven.

2. Open de afdeling en klik op Facturen.

Er verschijnt een lijst met facturen voor uw afdeling. De status en het bedrag van de factuur worden weergegeven.

3. Klik op een factuurnummer om de factuurdetails weer te geven.

Financieel managers kunnen alle aan terugboekingen gerelateerde facturen weergeven op factuurpagina's in financieel beheer.

Volg de onderstaande stappen:

Alle facturen weergeven.

1. Open de startpagina en klik in Financieel management op Facturen.

De pagina wordt weergegeven. De status en het bedrag van de factuur worden weergegeven.

2. Klik op een factuurnummer om de factuurdetails weer te geven.

Factuurdetails weergeven

De factuurdetails, aanpassingen in de voorgaande periode en het factuurbedrag worden weergegeven. U kunt facturen ook goed- of afkeuren al naar gelang hun status.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de koppeling Factuurnummer om de factuur te openen.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. De volgende informatie wordt weergegeven:

Investing

Geeft de investering weer waarop de kosten zijn gebaseerd.

Huidig bedrag

Geeft de kosten weer voor de opgegeven periode. Klik op deze koppeling om transactiedetails weer te geven.

Bijstelling voorgaande periode

Geeft het bedrag van een aanpassing weer die tijdens een voorgaande periode is uitgevoerd. Als de waarde nul is, zijn er geen aanpassingen aangebracht in voorgaande perioden. Klik op deze koppeling om aanpassingsdetails weer te geven.

Totaalbedrag

Geeft het totaalbedrag weer van de kosten min de aanpassingen voor de opgegeven periode. Klik op deze koppeling om transactiedetails weer te geven.

Abonnement

Geeft aan of u zich op een service hebt geabonneerd. Als u zich hebt geabonneerd op een service, wordt een vinkje weergegeven.

3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op de koppeling Bedrag of Totaalbedrag om de transactiedetails weer te geven.
 - Klik op Bijstelling voorgaande periode om de aanpassingdetails voor de voorgaande periode weer te geven.

Belangrijke informatie is onder meer:

Type

Geeft aan of een transactie onderhanden werk of een aanpassing is.

Bedrag

Geeft het bedrag van de transactie weer.

Percentage

Het percentage dat in rekening wordt gebracht bij een service.

Voorbeeld: 100 procent geeft aan dat één service van de investering gebruikmaakt en 50 procent betekent dat de investering wordt gedeeld door twee services.

Geschaald bedrag

Geeft het geschaalde bedrag weer op basis van het percentage dat voor de service in rekening wordt gebracht.

4. Als de factuur nog niet is goedgekeurd, kunt u afhankelijk van uw toegangsrechten het volgende doen vanuit de factuureigenschappen:
 - De factuur verzenden.
 - De factuur vergrendelen of de vergrendeling opheffen.
 - De factuur goedkeuren of afwijzen.
 - De factuur opnieuw genereren.

Afdelingsfacturen verzenden

Meestal dient uw financieel manager facturen ter goedkeuring in. Verzonden facturen worden automatisch vergrendeld en krijgen de status 'Verzonden'. Ingediende facturen kunnen worden ingetrokken, goedgekeurd of afgewezen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de factuur door op de koppeling Factuurnummer te klikken.
2. Sla de wijzigingen op.

Afdelingsfacturen vergrendelen en ontgrendelen

Meestal worden facturen door uw financieel manager vergrendeld en ontgrendeld.

Gebruik de pagina met afdelingsfactuuritems om facturen te vergrendelen en te ontgrendelen.

Als een factuur wordt verzonden, wordt de factuur automatisch vergrendeld. Als een factuur is vergrendeld, kunnen geen transacties aan de factuur worden toegevoegd. Als u over de rechten beschikt voor het verzenden van facturen, kun u de factuur tijdelijk ontgrendelen en opnieuw genereren met de meest recente wijzigingen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de factuur door op de koppeling Factuurnummer te klikken.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Vergrendelen om updates voor de factuur te blokkeren.
 - Klik op Ontgrendelen om de factuur te openen voor updates.

Afdelingsfacturen goedkeuren of afwijzen

Meestal worden facturen door de afdelingsmanager goedgekeurd of afgewezen.

Als een factuur is goedgekeurd, kunt u de factuur niet intrekken of andere handelingen uitvoeren op de factuur. Aanpassingen of terugdraaiingen die na goedkeuring op de factuur worden uitgevoerd, worden toegevoegd in de volgende niet-vergrendelde factuur of toekomstige factuur.

Als een factuur is afgewezen, kunnen WIU-aanpassingen of wijzigingen in debetregels worden aangebracht om de kosten te corrigeren. Neem contact op met uw financieel manager voor ondersteuning bij WIU-aanpassingen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de factuur door op de koppeling Factuurnummer te klikken.
2. Klik op de koppeling Factuurnummer om de factuurdetails weer te geven.

3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Goedkeuren.
De status van de factuur wordt gewijzigd in 'Goedgekeurd'.
 - Klik op Afwijzen.
De status van de factuur wordt gewijzigd in 'Afgewezen'.

Afdelingsfacturen opnieuw genereren

Facturen worden voortdurend bijgewerkt tijdens de geplande uitvoeringen van de taak Factuur genereren. U kunt een factuur tussen de geplande uitvoeringen echter bijwerken en recentelijk toegevoegde transacties weergeven.

Als een herberekening gevolgen heeft voor meerdere facturen en alle betreffende facturen worden ontgrendeld, wordt de factuur bijgewerkt. Herberekeningen worden genegeerd als een van de facturen waarvoor de wijziging gevolgen heeft, is vergrendeld. Als een herberekening niet mogelijk is, wordt dit in een bericht aangegeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de factuur door op de koppeling Factuurnummer te klikken.
2. Klik op Opnieuw genereren.
Tijdens het opnieuw genereren wordt een voortgangsbalk weergegeven. Als het opnieuw genereren is voltooid, wordt de herberekende factuur weergegeven.
3. Klik op de koppeling Huidig bedrag of Totaalbedrag om transactiedetails weer te geven en de effecten van de wijzigingen op de factuur te bekijken.

Afdelingsfacturen intrekken

U kunt de status van een factuur weer wijzigen in 'Ingediend' door de factuur in te trekken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de factuur door op de koppeling Factuurnummer te klikken.
2. Klik op Intrekken.
De status van de factuur wordt gewijzigd in 'Ingetrokken'.

Herstelde kosten van afdeling

Een herstelstaat geeft voor afdelingen aan hoeveel van de gemaakte kosten kunnen worden hersteld op basis van de afdelingen die gebruik hebben gemaakt van geleverde services. Een herstelstaat lijkt op een winst- en verliesrekening van een bedrijf, maar heeft betrekking op afdelingen.

Gemaakte kosten worden in rekening gebracht aan de afdelingen die services ontvangen. Afdelingsmanagers kunnen de kosten op de facturen weergeven.

Alleen afdelingen die de services aanbieden, kunnen herstelstaten van de afdeling weergeven. Het volgende moet zijn ingesteld:

- Er moeten services bestaan en deze moeten aan de afdeling zijn gekoppeld.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding IT-dienstbeheer* voor meer informatie.
- Er moet ten minste één afdeling op één service zijn geabonneerd die door de leveranciersafdeling wordt aangeboden.
- Er moeten debetregels bestaan voor services. Neem contact op met servicemanager om kredietregels voor de service te maken.
- Er moeten kredietregels bestaan.
- Gebruikers moeten over de rechten beschikken om herstelstaten weer te geven.

Herstelstaten worden tegelijk met facturen gegenereerd tijdens geplande uitvoeringen van de taak Factuur genereren.

Voorbeeld: IT-afdelingen zijn geen kostencentra meer

Forward Inc biedt het bedrijf een uitgebreide reeks ondersteunende IT-services aan met inbegrip van ondersteuning voor e-mail, desktop-pc's en netwerken. De services zijn van groot belang voor elke bedrijfseenheid om hun activiteiten te onderhouden. Deze services worden bij elk van deze afdelingen in rekening gebracht. Elke afdeling die services levert, ontvangt krediet voor uitgevoerde werkzaamheden.

Kosten met goedgekeurde facturen in rekening gebracht bij afdelingen die gebruikmaken van services

Afdelingsfacturen worden per kwartaal gegenereerd, gecontroleerd en goedgekeurd door de afdelingen die gebruikmaken van de services. Human Resources van het bedrijf heeft zich op verschillende IT-services geabonneerd en is overeengekomen de kosten van een deel van deze services te accepteren. De afdeling Human Resources heeft een factuur van in totaal USD 7400 goedgekeurd.

In rekening gebrachte kosten worden omgezet in tegoed voor afdelingen die services leveren

De afdeling IT Delivery Services ontvangt een krediet voor geleverde services. De afdelingsmanager kan gemaakte kosten en kredieten bekijken door de herstelstaat van de afdeling weer te geven. In deze herstelstaat wordt weergegeven dat bepaalde kosten zijn goedgekeurd en dat de herstelde kosten van de afdeling tot nu toe USD 7400 bedragen. Andere afdelingsmanagers moeten hun kosten nog goedkeuren. De kosten worden weergegeven als herstelvariantie.

Samenvattingen van herstelstaten weergeven

Op een herstelstaat kunt u een samenvatting weergeven van alle gemaakte kosten, herstelde kosten en kredieten gesorteerd op uw services.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik bij Organisatie op Afdelingen.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de koppeling van een afdeling om de afdeling te openen.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
3. Klik op Herstelstaat.
De afdeling voor de herstelstaat wordt weergegeven.
4. Filter indien gewenst op herstelgegevens.
Er verschijnt een lijst met investeringen die eigendom zijn van de afdeling.
5. Controleer de volgende gegevens:

Investering

Geeft de naam van de investering weer die eigendom is van deze afdeling en die als service wordt aangeboden aan andere afdelingen.

Type

Geeft aan of de investering een service of een ander type investering betreft.

Opgelopen kosten

Geeft de totale kosten weer die tot nu toe voor deze investering zijn gemaakt en in rekening zijn gebracht bij andere afdelingen. Klik op deze waarde om in te zoomen en transactiedetails weer te geven.

Herstelde kosten

De totale kosten die tot nu toe zijn goedgekeurd door afdelingen waarbij deze investering in rekening is gebracht. Dit bedrag geeft de totale kosten weer tot nu toe door deze afdeling zijn hersteld. Klik op deze waarde om gespecificeerde transactiedetails weer te geven.

Herstelvariantie

Het verschil tot nu toe tussen de gemaakte kosten en de herstelde kosten. Dit bedrag geeft het totale bedrag aan dat deze afdeling verwacht te herstellen.

Kredieten

Geeft de totale mogelijke kredieten weer die deze afdeling kan ontvangen. Klik op deze waarde om in te zoomen en transactiedetails weer te geven.

Kredietvariantie

Het verschil tot nu toe tussen de herstelde kosten en kredieten.

Details van een herstelstaat weergeven

U kunt de details van herstelstaten weergeven om transactiedetails te bekijken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de afdeling is geopend, op Herstelstaat.
Er verschijnt een lijst met investeringen.
2. Klik op een van de volgende koppeling om transactiedetails weer te geven.
 - Opgelopen kosten
 - Herstelde kosten
 - KredietenEr wordt een lijst met verwerkte transacties weergegeven die betrekking hebben op deze herstelstaat.
3. Schakel het selectievakje Subafdelingen opnemen in om transacties van subafdelingen weer te geven. Dit selectievakje is niet actief als er geen subafdelingen bestaan.
4. De volgende informatie wordt weergegeven:

Investering

Geeft de naam weer van de investering waarvoor kosten zijn gemaakt.

Afdeling

Geeft de naam weer van de afdeling waardoor kosten in rekening zijn gebracht.

Transactiedatum

Geeft de datum van de transactie weer.

Bedrag

Geeft de totale gemaakte kosten weer.

Percentage

Geeft de GB-toekenning die door uw financieel manager in de kredietregel is gedefinieerd.

Geschaald bedrag

Geeft het geschaalde bedrag weer op basis van het GB-toekenningspercentage.

Hoofdstuk 7: Toegangsrechten

U moet beschikken over toegangsrechten om te kunnen werken met financiële functies, zoals het maken van financiële plannen en het verwerken van transacties. De toegangsrechten waarover u beschikt, zijn afhankelijk van de taken die u moet uitvoeren. De volgende typen toegangsrechten zijn beschikbaar:

- Financieel beheer
- Financiële administratie
- Financiële planning
- Afdeling
- Locatie

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Toegangsrechten voor Financieel management](#) (op pagina 199)

[Toegangsrechten voor de financiële administratie](#) (op pagina 200)

[Toegangsrechten voor Financiële planning](#) (op pagina 200)

[Toegangsrechten voor afdelingen](#) (op pagina 202)

[Toegangsrechten locatie](#) (op pagina 203)

Toegangsrechten voor Financieel management

Hier worden de toegangsrechten vermeld die zijn vereist voor het uitvoeren van de volgende taken:

- Financiële gegevens instellen
- Transacties verwerken en bewaken
- De financiële kosten-/tarievenmatrix verwerken en bewaken.

Financieel onderhoud - Financieel beheer

Gebruikers krijgen toegang tot de instellingen voor financieel beheer in het menu Beheer.

Type: Globaal

Toegangsrechten voor de financiële administratie

Gebruikers die verantwoordelijk zijn voor het instellen van structuren, moeten over de volgende toegangsrechten beschikken.

Beheer - Toegang

Hiermee krijgen gebruikers toegang tot het Menu Beheer

Type: Globaal

Financieel onderhoud - Financiële organisatiestructuur

Gebruikers kunnen de financiële organisatiestructuur en fiscale periodes definiëren. U kunt entiteiten, locaties, afdelingen, resourceklassen, transactieklassen en investeringsklassen maken, bewerken en weergeven. Gebruikers kunnen ook afdelingen toewijzen aan locaties.

Vereist: Administratie - Navigeren

Type: Globaal

Toegangsrechten voor Financiële planning

Gebruikers moeten over de volgende toegangsrechten beschikken als ze verantwoordelijk zijn voor het beheren van de kosten, de opbrengsten en het budgetteren van financiële plannen voor investeringen.

<Investing> - Opbrengstenplan - Bewerken

Hiermee kan de gebruiker de opbrengstenplannen voor een specifieke instantie van het geselecteerde investeringstype bewerken.

Type: instantie

<Investing> - Opbrengstenplan - Alle bewerken

Hiermee kan de gebruiker alle opbrengstenplannen voor het opgegeven investeringstype bewerken.

Type: Globaal

<Investing> - Opbrengstenplan - Weergeven

Hiermee kan de gebruiker de opbrengstenplannen voor een specifieke instantie van het geselecteerde investeringstype weergeven.

Type: instantie

<Investing> - Opbrengstenplan - Alle weergeven

Hiermee kan de gebruiker alle opbrengstenplannen voor het opgegeven investeringstype weergeven.

Type: Globaal

<Investing> - Budgetplan - Goedkeuren

Hiermee kan de gebruiker de budgetplannen voor een specifieke instantie van het geselecteerde investeringstype goedkeuren.

Type: instantie

<Investing> - Budgetplan - Alle goedkeuren

Hiermee kan de gebruiker alle budgetplannen voor het opgegeven investeringstype goedkeuren.

Type: Globaal

<Investing> - Budgetplan - Bewerken

Hiermee kan de gebruiker de budgetplannen voor een specifieke instantie van het geselecteerde investeringstype bewerken.

Type: instantie

<Investing> - Budgetplan - Alle bewerken

Hiermee kan de gebruiker alle budgetplannen voor het opgegeven investeringstype bewerken.

Type: Globaal

<Investing> - Budgetplan - Weergeven

Hiermee kan de gebruiker de budgetplannen voor een specifieke instantie van het geselecteerde investeringstype weergeven.

Type: instantie

<Investing> - Budgetplan - Alle weergeven

Hiermee kan de gebruiker alle budgetplannen voor het opgegeven investeringstype weergeven.

Type: Globaal

<Investing> - Kostenplan - Bewerken

Hiermee kan de gebruiker de kostenplannen voor een specifieke instantie van het geselecteerde investeringstype bewerken.

Type: instantie

<Investing> - Kostenplan - Alle bewerken

Hiermee kan de gebruiker alle kostenplannen voor het opgegeven investeringstype bewerken.

Type: Globaal

<Investering> - Kostenplan - Weergeven

Hiermee kan de gebruiker de kostenplannen voor een specifieke instantie van het geselecteerde investeringstype weergeven.

Type: instantie

<Investering> - Kostenplan - Alle weergeven

Hiermee kan de gebruiker alle kostenplannen voor het opgegeven investeringstype weergeven.

Type: Globaal

Kostenplan - XOG toegang

Hiermee kan de gebruiker instanties van kostenplannen importeren en exporteren met behulp van de XML Open Gateway-interface.

Type: Globaal

Budgetplan - XOG-toegang

Hiermee kan de gebruiker instanties van budgetplannen importeren en exporteren met behulp van de XML Open Gateway-interface.

Type: Globaal

Opbrengstenplan - XOG-toegang

Hiermee kan de gebruiker instanties van opbrengstenplannen importeren en exporteren met behulp van de XML Open Gateway-interface.

Type: Globaal

Toegangsrechten voor afdelingen

U moet over de volgende toegangsrechten beschikken om met afdelingen te kunnen werken.

Afdeling - Maken

Hiermee kunnen gebruikers afdelingen creëren.

Omvat: recht voor *Afdeling - Navigeren*.

Type: Globaal

Afdeling - Bewerken

Hiermee kunnen gebruikers specifieke afdelingen bewerken en verwijderen.

Omvat: recht voor *Afdeling - Weergeven*

Vereist: recht voor *Afdeling - Navigeren*.

Type: instantie

Afdeling - Bewerken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers alle afdelingen bewerken en verwijderen.

Omvat: recht voor *Afdeling - Weergeven - Alle*

Type: Globaal

Afdeling - Toegangsrechten bewerken

Hiermee kunnen gebruikers de toegangsrechten voor een specifieke afdeling bewerken.

Vereist: recht voor *Afdeling - Navigeren* of recht voor *Afdeling - Weergeven*

Type: instantie

Afdeling - Toegangsrechten bewerken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers toegangsrechten voor alle afdelingen bewerken.

Vereist: recht voor *Afdeling - Navigeren* of recht voor *Afdeling - Weergeven*

Type: Globaal

Afdeling - Navigeren

Hiermee kunnen gebruikers naar afdelingspagina's gaan.

Vereist: recht voor *Afdeling - Weergeven - Alle*

Type: Globaal

Afdeling - Weergeven

Hiermee kunnen gebruikers specifieke afdelingen weergeven.

Vereist: recht voor *Afdeling - Navigeren*.

Type: instantie

Afdeling - Weergeven - Alle

Hiermee kunnen gebruikers alle afdelingen weergeven.

Omvat: recht voor *Afdeling - Navigeren*.

Type: Globaal

Toegangsrechten locatie

U moet over de volgende toegangsrechten beschikken om met locaties te kunnen werken.

Locatie - Maken

Hiermee kunnen gebruikers locaties creëren.

Type: Globaal

Locatie - Bewerken

Hiermee kunnen gebruikers specifieke locaties bewerken.

Type: instantie

Locatie - Bewerken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers alle locaties bewerken.

Type: Globaal

Locatie - Navigeren

Hiermee kunnen gebruikers naar de locatiepagina's gaan.

Type: Globaal

Locatie - Weergeven

Hiermee kunnen gebruikers specifieke locaties weergeven.

Type: instantie

Locatie - Weergeven - Alle

Hiermee kunnen gebruikers alle locaties weergeven.

Type: Globaal