

CA Clarity™ PPM

Brukerveiledning for økonomistyring

Versjon 13.2.00



Denne dokumentasjonen, med integrerte hjelpesystemer og elektronisk distribuert materiale, (heretter kalt «Dokumentasjonen») er kun for informasjonsformål og kan endres eller tilbakekalles av CA uten varsel.

Denne Dokumentasjonen må ikke kopieres, overdras, gjengis, fremlegges, modifiseres eller dupliseres, verken helt eller delvis, uten skriftlig forhåndssamtykke fra CA. Denne Dokumentasjonen er konfidensiell og tilhører CA, og må ikke fremlegges av deg eller brukes til andre formål enn det som er tillatt i (i) en separat avtale mellom deg og CA angående din bruk av CAs programvare som Dokumentasjonen gjelder; eller (ii) en separat taushetsavtale mellom deg og CA.

Til tross for det foregående, dersom du er en lisensiert bruker av programvaren(e) omtalt i Dokumentasjonen, kan du skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig et rimelig antall kopier av Dokumentasjonen for internt bruk av deg og dine medarbeidere i forbindelse med denne programvaren, forutsatt at alle CAs copyrighterklæringer og -notiser følger med hver kopi.

Retten til å skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig kopier av Dokumentasjonen er begrenset til gyldighetsperioden til gjeldende lisens for slik programvare. Skulle lisensen opphøre, uansett årsak, er det ditt ansvar å skriftlig bekrefte overfor CA at alle kopier og delkopier av Dokumentasjonen er returnert til CA eller tilintetgjort.

SÅ LANGT GJELDENE LOVER TILLATER, UTSTEDER CA DENNE DOKUMENTASJONEN «SOM DEN ER», UTEN NOEN FORM FOR GARANTI, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ALLE IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER NOEN FORM FOR GARANTI OM FRAVÆR AV KRENKELSE AV ANDRES VAREMERKER. CA KAN IKKE I NOE TILFELLE STILLES TIL ANSVAR, VERKEN AV DEG ELLER EN TREDJEPART, FOR DIREKTE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADE SOM SKYLDES BRUK AV DENNE DOKUMENTASJONEN, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE, TAPTE INVESTERINGER, FORRETNINGSABBRUDD, TAP AV GOODWILL ELLER DATA, SELV OM CA MOTTAR UTTRYKkelig BESKJED PÅ FORHÅND OM RISIKOEN FOR SLIKT TAP ELLER SKADE.

Bruken av enhver programvare nevnt i Dokumentasjonen er underlagt gjeldende lisensavtale, og slik lisensavtale er på ingen måte berørt av vilkårene i denne erklæringen.

Denne Dokumentasjonen er fremstilt av CA.

Begrensede rettigheter gjelder. Bruk, duplisering eller fremlegging av er av United States regjering underlagt restriksjonene angitt i FAR (Federal Acquisition Regulation) paragraf 12.212, 52.227-14 og 52.227-19(c)(1) - (2), og DFARS (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement) paragraf 252.227-7014(b)(3), der disse gjelder, eller senere versjoner av disse.

Copyright © 2013 CA. Med enerett. Alle varemerker, varenavn, servicemerker og logoer som er nevnt i denne Dokumentasjonen, tilhører de respektive selskaper.

Besøk teknisk kundestøtte

Besøk teknisk kundestøtte på <http://www.ca.com/worldwide> for elektronisk hjelp og en fullstendig liste over plasseringer, vanlige åpningstider og telefonnumre.

Innhold

Kapittel 1: Innledning til økonomistyring 11

Komponenter innen økonomistyring	11
Slik kommer du i gang med økonomistyring	11
Jobber innen økonomistyring	12
Prosesser for økonomistyring	12

Kapittel 2: Konfigurere økonomistyring 13

Enheter	13
Slik setter du opp økonomiske enheter	13
Opprette enheter	14
Redigere enheter	17
Skatteperioder for enheter	19
Planstandarder	22
Plasseringer	24
Eksempel: Plasseringer med unike navn for flere enheter	24
Opprette plasseringer	24
Redigere plasseringer	26
Vise underordnede av overordnede plasseringer	27
Knytte avdelinger til plasseringer	27
Fjerne avdelingstilknytninger fra plasseringer	28
Avdelinger	28
Komme i gang med avdelinger	29
Opprette avdelinger	29
Vis en liste over underavdelinger	31
Redigere avdelinger	31
Slette avdelinger	32
Definere avdelingsbudsjetter	32
Avdelingsplasseringer	33
Avdeling – Ressurser	34
Avdelingsinvesteringer	35
Vise og analysere avdelingsporteføljer	35
Økonomiklasser	36
Ressursklasser	37
Selskapsklasser	38
Investeringsklasser	40
Klasser for ressurs i arbeid	41

Transaksjonsklasser.....	42
Systemstandarder for økonomistyring.....	44
Angi standarder for filvedlikehold.....	44
Angi standardverdier for prosjekttransaksjon	45
Vise standardvaluta.....	47
Valutaer	47
Aktivere valutaer.....	47
Definere valutakurser	48
Angi RIA-innstillinger	49
Behandling.....	49
Sette opp alternativer for behandling av økonomistyring	49
Leverandører	50
Legge til leverandører	51
Redigere leverandører	52
Økonomiske matriser.....	53
Kostnads-/satsmatriser	53
Slik setter du opp kostnads-/satsmatriser	53
Kostnad pluss-koder og -regler	54
Opprette kostnads-/satsmatriser.....	56
Tildele kolonner i kostnads-/satsmatriser.....	57
Legge til og endre rader i kostnads-/satsmatrisen.....	58
Øke satsen for kostnads-/satsmatriser	59
Kopier kostnads-/satsmatriserader.....	60
Kopiere kostnads-/satsmatriser	61
Låse opp matriser.....	63
Selskapsprofiler	63
Opprette selskaper.....	63
Redigere generell selskapsinformasjon	64
Administrere tilleggsinformasjon om selskaper	65
Behandle økonomiske egenskaper for selskaper.....	67
Behandle faktureringsadresser for selskaper	68
Redigere selskapsadresser og postadresser	69

Kapittel 3: Økonomisk planlegging – sammendrag **71**

Om økonomiske sammendrag	71
Slik bruker du økonomiske sammendrag	72
Økonomiske tall for planlegging.....	72
Slik beregnes økonomiske tall for prosjekter og underprosjekter	76
Angi alternativer for økonomisk planlegging	77
Angi alternativer for økonomiske tall på systemnivå	78
Angi alternativer for økonomiske tall på investeringsnivå	79

Administrere planlagt kostnad og gevinst.....	80
Vise tall for planlagt kostnad og gevinst	80
Administrere budsjettert kostnad og gevinst.....	81
Vise tall for budsjettert kostnad og gevinst	82

Kapittel 4: Detaljert økonomisk planlegging 83

Om detaljert økonomisk planlegging	83
Slik konfigureres detaljert økonomisk planlegging	83
Visninger for kostnadsplaner og budsjetter	84
Kostnadsplaner.....	85
Gjeldende plan	86
Eksempel: Behandle en kostnadsplan.....	87
Gruppering av kostnadsplanleggingsdata	88
Slik opprettes kostnadsplaner	88
Slik setter du opp kostnadsplaner for manuell definering	88
Eksempel: Definere linjeelementdetaljer med grupperingsattributtverdier	88
Definere kostnadsplaner manuelt	89
Slik fylles kostnadsplaner ut automatisk	91
Slik viser du kapital- og driftskostnader:	97
Redigere kostnadsplaner	105
Opprette gjeldende plan	105
Gevinstrealiseringsplaner.....	106
Opprette gevinstrealiseringsplaner	106
Legge til linjeelementdetaljer i gevinstrealiseringsplaner	107
Redigere gevinstrealiseringsplaner	108
Knytte gevinstrealiseringsplaner til kostnadsplaner	109
Knytte gevinstrealiseringsplaner til innsendte budsjetter	109
Budsjettplaner.....	110
Sende inn kostnadsplaner som budsjettplaner.....	110
Godkjenne eller forkaste innsendte budsjettplaner	111
Slik oppretter du en budsjettrevisjon:.....	112
Om kopiering av økonomiplaner	121
Eksempel: Slik kopieres økonomiplandata	121
Kopiere kostnadsplaner	122
Kopiere gevinstrealiseringsplaner.....	124

Kapittel 5: Transaksjonsbehandling 127

Om transaksjonsbehandling.....	127
Om transaksjonsoppføringer.....	128
Eksempel: Registrere fakturerbare projektkostnader	128
Slik gjør du fullmakts-og ressurstyper tilgjengelige for behandling	129

Slik behandler du transaksjoner	129
Opprette fullmaktshoder	130
Opprette transaksjonsoppføringer.....	130
Redigere transaksjonsdetaljer	133
Slette transaksjoner	136
RIA	136
Postere transaksjoner til RIA	136
RIA-justeringer	139
Godkjenne eller forkaste RIA-justeringer uten gjennomgang	144
Godkjenne eller forkaste RIA-justeringer med gjennomgang.....	145
Gå gjennom behandlede transaksjoner	145

Kapittel 6: Tilbakeføringer **147**

Om tilbakeføringer	147
Slik setter du opp hovedkontoer og tilbakeføringer	148
Hovedbokkontoer	149
Opprette hovedbokkontoer	149
Redigere hovedbokkontoer	150
Tilbakeføringsregler	152
Standardregler	152
Kreditregler	154
Hovedbokallokeringer for standard- eller kreditregler	156
Regler for indirekte kostnader	157
Sette opp ressurskreditter	158
Slik fjerner du hovedbokallokeringer fra tilbakeføringsregler	159
Tilbakeføringsfeil og -advarsler	159
Overvåke tilbakeføringsfeil og -advarsler	161
Slik fungerer tilbakeføringer.....	162
Regelhoder og tidsbaserte hovedbokallokeringer	163
Eksempel: Kostnadsdeling.....	164
Investeringsrelaterte tilbakeføringer	166
Konfigurere alternativer for tilbakeføring.....	166
Opprette eller redigere investeringsspesifikke debetregler	167
Redigere egenskaper for debetregler	169
Hovedbokallokeringer	170
Reversere debiteringer på transaksjoner.....	171
Avdelingsfakturaer	172
Slik setter du opp for fakturaer	172
Proessen for godkjenning av fakturaer	172
Delegert fakturagodkjenning	173
Fakturaaggregasjon	175

Eksempel: Samlede debiteringer	175
Fakturajusteringer	175
Vise avdelingsfakturaer	176
Se gjennom fakturainformasjon	177
Sende inn avdelingsfakturaer	178
Låse og låse opp avdelingsfakturaer	178
Godkjenne eller forkaste avdelingsfakturaer	179
Generere avdelingsfakturaer på nytt	179
Tilbakekalle avdelingsfakturaer	180
Internfakturerte kostnader for avdeling	180
Eksempel: IT-avdelinger er ikke kostnadssteder lenger	181
Se sammendrag av internfakturaer	181
Se gjennom detaljert informasjon om internfakturaer	182

Kapittel 7: Tilgangsrettigheter **185**

Tilgangsrettigheter for økonomistyring	185
Tilgangsrettigheter for finansadministrasjon	186
Tilgangsrettigheter for økonomisk planlegging	186
Avdelingstilgangsrettigheter	188
Tilgangsrettigheter for plassering	189

Kapittel 1: Innledning til økonomistyring

Denne delen inneholder følgende emner:

[Komponenter innen økonomistyring](#) (se side 11)

[Slik kommer du i gang med økonomistyring](#) (se side 11)

[Jobber innen økonomistyring](#) (se side 12)

[Prosesser for økonomistyring](#) (se side 12)

Komponenter innen økonomistyring

Økonomistyring omfatter følgende:

- Økonomisk planlegging. Bruk økonomisammendrag til å angi budsjettinformasjon på høyt nivå for investeringer ved hjelp av økonomiske nøkkeltall som NNV og avkastning (ROI). Du kan også bruke detaljerte økonomiplaner til å oppnå følgende mål:
 - Estimere og forutsi fremtidige kostnader og gevinster for investeringer.
 - Modellere i detalj hvor kostnader eller gevinster for en bestemt periode kommer til å oppstå.
 - Dele opp kostnader og gevinster gjennom ulike grupperingsattributter eller kriterier.
 - Opprette det budsjettet som passer dine forretningsbehov best.
- Transaksjonsbehandling. Bruk transaksjoner til å få oversikt over de totale kostnadene for arbeid, materiale, utstyr og andre utgifter påløpt mot investeringer, og gjengi dem i detaljerte økonomiplaner.
- Tilbakeføringer. Bruk tilbakeføringer mellom regningsoverføringer av investerings- eller tjenestekostnader til avdelinger.

Slik kommer du i gang med økonomistyring

Før du kan arbeide med økonomistyring, må du konfigurere følgende som et minimum:

1. [Valutaer hvis støtte for flere valutaer er implementert](#) (se side 47).
2. [Enheter kreves for alle typer økonomisk behandling](#) (se side 13).
3. [Skatteperioder for økonomisk planlegging](#) (se side 19).
4. [Økonomiklasser for behandling av transaksjoner](#) (se side 36).
5. Kostnads-/satsmatrise for å fylle ut kostnader for transaksjoner og økonomiplaner.
6. [Tilgangsrettigheter til økonomistyringsfunksjoner for brukere](#) (se side 185).

Jobber innen økonomistyring

Følgende jobber brukes ofte i forbindelse med økonomistyring:

- Jobb for importering av faktiske finanskostnader
- Jobb for postering av timeregistreringer
- Jobb for utdrag av satsmatrise
- Jobb for generering av fakturaer
- Jobb for postering av økonomidata for hendelser
- Jobb for postering av transaksjoner i økonomidata
- Jobben Oppdater samlede data
- Jobben Fjern midlertidige samlede data

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Prosesser for økonomistyring

Du kan opprette prosesser for å automatisere visse økonomistyringsaktiviteter.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Det følgende er noen eksempler på aktiviteter du kan automatisere:

- Godkjenne eller forkaste budsjettplaner knyttet til kostnadsplanene.
- Varsle prosjektledere og teammedlemmer om tildelte aksjonspunkter.

Beste praksis:

- Definere startbetingelsene klart for automatisk start av transaksjonslinjerelaterte prosesser. Startbetingelsen kan starte flere uønskede prosesser ved et uhell.
- Det er unødvendig å definere en prosess som angir partisjonen for en kostnadsplan, fordi kostnadsplaner arver partisjonen til investeringen som de tilhører.

Kapittel 2: Konfigurere økonomistyring

Denne delen inneholder følgende emner:

[Enheter](#) (se side 13)
[Plasseringer](#) (se side 24)
[Avdelinger](#) (se side 28)
[Økonomiklasser](#) (se side 36)
[Systemstandarder for økonomistyring](#) (se side 44)
[Valutaer](#) (se side 47)
[Angi RIA-innstillinger](#) (se side 49)
[Behandling](#) (se side 49)
[Leverandører](#) (se side 50)
[Økonomiske matriser](#) (se side 53)
[Selskapsprofiler](#) (se side 63)

Enheter

Oppretting av en økonomisk enhet er første trinn i konfigurasjonen av økonomistyring. Du kan definere så mange enheter som du trenger.

Hver enhet eier et unikt sett av plasseringer og avdelinger som enhetene er økonomisk bevisste. Du etablerer denne økonomiske grensen ved å knytte enhetene til en geografisk ONS for plasseringer og en organisasjonsmessig ONS for avdelinger.

Når en enhet er definert, kan du opprette økonomiplaner og etablere kostnader for investeringer.

Økonomikontrollere kan definere standarder på enhetsnivå for å foreslå den anbefalte kostnadsplanstrukturen for organisasjonen. De kan for eksempel forhåndsdefinere skatteperiodetypen og grupperingsattributtene for alle kostnadsplaner. Standardverdiene fylles automatisk ut for individuelle investeringskostnadsplaner når du oppretter dem. Prosjektledere kan endre disse standardene for sine spesifikke investeringer.

Slik setter du opp økonomiske enheter

Økonomisk oppsett krever inndata fra IT-avdelingen eller selskapets økonomiavdelingen, og må gjenspeile nøyaktig hvordan investeringskostnadene spores.

Det følgende er den anbefalte rekkefølgen for aktiviteter når man setter opp en enhet:

1. Opprett en ONS-type for en økonomisk avdeling og for en økonomisk plassering.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

2. [Opprett en enhet og knytt den til avdelings-ONSen og plasserings-ONSen](#) (se side 14).
3. [Opprett skatteperioder](#) (se side 20).
4. [Opprett avdelinger for enheten](#) (se side 29).
5. [Opprett plasseringer og tildel dem til enheten](#) (se side 24).
6. [Knytt avdelinger til plasseringer](#) (se side 27).
7. Definer den økonomiske kostnads-/satsmatrisen.
8. [Definer økonomiske klasser](#) (se side 36).
9. [Definer hjemmevaluta for enheten og valutastandarder](#) (se side 47)

Opprette enheter

Hvis du setter opp økonomistyring første gang, må du først opprette tilknytningene mot ONS-plassering og ONS-avdeling, og så opprette enheten.

Hvis du tidligere har definert systemstandarder, fylles standardverdiene ut når du oppretter en enhet. Investeringsklasse, Selskapsklasse og RIA-klasse fylles for eksempel ut som standard.

Hvis det finnes en kostnads-/satsmatrise for ressurser (arbeid, materiale, utstyr) bruker som standard alle transaksjonene for disse ressursene, matrisen til å bestemme kostnader og satser. Du kan overstyre denne standarden ved å legge inn en annen kostnad og sats i transaksjonsegenskapene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.

2. Klikk på Enheter.
Enhetslisten vises.

3. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.

4. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Enhet

Definerer enhetsnavnet. Du kan ikke oppdatere denne verdien etter at enheten er opprettet.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av enheten.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av enheten.

Skatteperiodetype

Definerer skatteperiodetypen for enheten. Denne verdien angir standard skatteperiodetype for alle nye kostnadsplaner opprettet for enheten. Du kan endre denne standardverdien i kostnadsplanen.

Verdier:

- Månedlig
- Kvartalsvis
- Årlig
- Ukentlig
- To ganger per måned
- 13 perioder

Hjemmevaluta

Definerer hjemmevalutaen for enheten. Du kan ikke oppdatere dette feltet etter at enheten er opprettet. Du kan bare velge valutaer hvis valutaalternativet ble aktivert da CA Clarity PPM ble installert.

Standard faktureringsvaluta

Definerer standard faktureringsvaluta for visning av kostnadsplaner.

Rapporteringsvaluta

Definerer standardvaluta som brukes til rapportering. Du kan ikke oppdatere dette feltet etter at enheten er opprettet.

Plasserings-OBS

Definerer plasserings-ONSen som er tilknyttet enheten.

Avdelings-ONS

Definerer avdelings-ONSen som er tilknyttet enheten.

5. Fyll ut følgende felter under Standarder:

Investeringsklasse

Definerer investeringsklassen for enheten brukt til rapportering.

Selskapsklasse

Definerer standard investeringsklasse.

RIA-klasse

Definerer standard RIA-klasse.

6. Fyll ut følgende felter under Arbeidssatser og kostnadsstandarder:

Satskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for arbeid.

Kostnadskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for arbeid.

Kildeplassering

Definerer kilden til satsen og kostnaden når den kommer fra enten ressursplasseringen eller prosjektplasseringen.

Valutakurstype

Definerer en valutakurstype for arbeid.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt

7. Fyll ut følgende felter under Standardsatser for materialer:

Satskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for materiale.

Valutakurstype

Definerer en valutakurstype for materiale.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt.

8. Fyll ut følgende felter under Standarder for utstyrssats:

Satskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for utstyr.

Valutakurstype

Definerer en valutakurstype for utstyr.

Verdier: Velg Gjennomsnitt, Fast eller Punkt.

9. Fyll ut følgende felter under Standardsatser for utgifter:

Satskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for utgifter.

Valutakurstype

Definerer en valutakurstype for utgifter.

Verdier: Velg Gjennomsnitt, Fast eller Punkt.

10. Lagre endringene.

Enheter opprettes.

Redigere enheter

Du kan endre den generelle informasjonen om en enhet etter at du har opprettet den. Du kan slette en enhet hvis den ikke er tilknyttet en plassering eller en avdeling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne enheten.
Enhetsegenskapene vises.
2. Rediger eller gjennomgå følgende felter:

Enhet

Definerer enhetsnavnet. Du kan ikke oppdatere denne verdien etter at enheten er opprettet.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av enheten.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av enheten.

Skatteperiodetype

Definerer skatteperiodetypen for enheten. Denne verdien angir standard skatteperiodetype for alle nye kostnadsplaner opprettet for enheten. Du kan endre denne standardverdien i kostnadsplanen.

Verdier:

- Månedlig
- Kvartalsvis
- Årlig
- Ukentlig
- To ganger per måned
- 13 perioder

Hjemmevaluta

Definerer hjemmevalutaen for enheten. Du kan ikke oppdatere dette feltet etter at enheten er opprettet. Du kan bare velge valutaer hvis valutaalternativet ble aktivert da CA Clarity PPM ble installert.

Standard faktureringsvaluta

Definerer standard faktureringsvaluta for visning av kostnadsplaner.

Rapporteringsvaluta

Definerer standardvaluta som brukes til rapportering. Du kan ikke oppdatere dette feltet etter at enheten er opprettet.

Plasserings-OBS

Definerer plasserings-ONSen som er tilknyttet enheten.

Avdelings-ONS

Definerer avdelings-ONSen som er tilknyttet enheten.

3. Rediger følgende felter under Standarder:

Investeringsklasse

Definerer investeringsklassen for enheten brukt til rapportering.

Selskapsklasse

Definerer standard investeringsklasse.

RIA-klasse

Definerer standard RIA-klasse.

4. Rediger følgende felter under Arbeidssatser og kostnadsstandarder:

Satskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for arbeid.

Kostnadskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for arbeid.

Kildeplassering

Definerer kilden til satsen og kostnaden når den kommer fra enten ressursplasseringen eller prosjektplasseringen.

Valutakurstype

Definerer en valutakurstype for arbeid.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt

5. Rediger følgende felter under Standardsatser for materialer:

Satskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for materiale.

Valutakurstype

Definerer en valutakurstype for materiale.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt.

6. Rediger følgende felter under Standardsatser for utstyr:

Satskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for utstyr.

Valutakurstype

Definerer en valutakurstype for utstyr.

Verdier: Velg Gjennomsnitt, Fast eller Punkt.

7. Rediger følgende felter under Standardsatser for utgifter:

Satskilde

Definerer en kostnads-/satsmatrise for utgifter.

Valutakurstype

Definerer en valutakurstype for utgifter.

Verdier: Velg Gjennomsnitt, Fast eller Punkt.

8. Lagre endringene.

Skatteperioder for enheter

Skatteperioder er datoene du angir som en enhet for økonomisk behandling. Før du kan utføre detaljerte økonomiske planleggingsaktiviteter eller sette opp tilbakeføringsregler, må du definere aktive skatteperioder for en enhet.

Når du oppretter tidsperioder, oppretter perioden, året og datoområdet du velger, automatisk en serie av tidsperioder.

Eksempel

Hvis tidsperioden er månedlig, velger du 1. januar som startdato og 31. desember som sluttdato. Da opprettes det tidsperioder for hver måned i det angitte året.

Opprette skatteperioder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne enheten og klikk på Skattemessige tidsperioder.

Listen over skatteperioder vises.

2. Klikk på Ny.

Opprettingssiden åpnes.

3. Fyll ut følgende felter:

Periodetype

Definerer periodetypen, for eksempel månedlig eller kvartalsvis. Når du har opprettet denne tidsperioden, kan du ikke endre typen.

Verdier: 13 perioder, Ukentlig, Annenhver måned, Månedlig, Kvartalsvis, Årlig

Regnskapsår

Definerer regnskapsåret.

Tidsperiodebeskrivelse

Definerer plassholderbeskrivelsen for settet av tidsperioder som opprettes.

Startdato

Definerer startdatoen for tidsperioden eller et intervall av tidsperioder. Du kan ikke redigere startdatoen etter at den er lagret.

Sluttdato

Definerer sluttdatoen for tidsperioden eller et intervall av tidsperioder. Du kan ikke redigere sluttdatoen etter at den er lagret.

4. Lagre endringene.

Alle skatteperioder innenfor datoområdet opprettes med statusen Inaktiv.

Aktivere skatteperioder

Du kan bare deaktivere eller slette en skatteperiode hvis den ikke brukes i en kostnadsplan eller henvises til i en transaksjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne enheten og skatteperiodene som skal aktiveres.
Listen over skatteperioder vises.
2. Velg hver skatteperiode som skal aktiveres.
3. Åpne Handler-menyen og klikk på Aktiver under Generelt.
Det vises en hake i Aktiv-kolonnen for skatteperioden.
4. Lagre endringene.
Skatteperiodene er nå aktive.

Redigere skatteperioder

Du kan redigere navnet på, startdatoen for, sluttdatoen for og året for inaktive skatteperioder. Du kan redigere disse attributtene så lenge det ikke finnes noen overlappinger over eller gap mellom tidsperiodene. Når en tidsperiode er aktivert, kan du bare redigere navnet på og beskrivelsen av den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne enheten og skatteperiodene.
Listen over skatteperioder vises.
2. Rediger følgende felter etter behov:

Periodenavn

Definerer navnet på skatteperioden. Du kan ikke redigere navnet etter at det er lagret.

Regnskapsår

Definerer regnskapsåret.

Tidsperiodebeskrivelse

Definerer plassholderbeskrivelsen for settet av tidsperioder som opprettes.

Startdato

Definerer startdatoen for tidsperioden eller et intervall av tidsperioder. Du kan ikke redigere startdatoen etter at den er lagret.

Sluttdato

Definerer sluttdatoen for tidsperioden eller et intervall av tidsperioder. Du kan ikke redigere sluttdatoen etter at den er lagret.

3. Lagre endringene.

Planstandarder

Bruk planstandarder til å definere standardinnstillingene for alle prosjekter og investeringskostnadsplaner. Budsjettplaner arver grupperingsattributtene fra kostnadsplaner.

Med planstandarder kan du gjøre følgende:

- Etablere grupperingsattributter for detaljer for linjeelement i kostnadsplaner.
- Angi en periodetype for definering av kostnadsplaner.
- Etablere start- og sluttperioder for kostnadsplaner.
- Låse planer for å hindre at ledere endrer grupperingsattributtene på sine kostnadsplaner.
- Legge til en låsedato for å styre tidsperiodene på kostnads-, gevinst- og budsjettplanleggingsnivå.

Hvis du angir planstandarder for periodetype, start- og sluttperioder samt grupperingsattributter, fylles disse verdiene ut som standard når du definerer kostnadsplaner. Prosjektledere kan endre disse verdiene i kostnadsplanene med mindre planstrukturen er låst.

Hvis du ikke angir noen planstandarder, fylles også periodetypen ut automatisk fra enheten ved definering av kostnadsplaner. Start- og sluttperiodene for planen fylles ut automatisk fra investeringens start- og sluttdatoer.

Opprette planstandarder for enheter

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne enheten og klikk på Planstandarder.
Opprettingssiden åpnes.
2. Fyll ut følgende felter:

Periodetype

Definerer periodetypen som kostnadsplaner for denne enheten er basert på, for eksempel månedlig eller kvartalsvis.

Standard: Periodetypen som brukes i tilbakeføringsregler for debet og kredit.

Startperiode for plan og Sluttperiode for plan

Definerer standard start- og sluttperioder for kostnadsplaner.

Låsedato

Definerer låsedatoen. Du kan ikke endre en plan for tidsperioder før låsedatoen.

Lås planstruktur

Angir om du vil hindre ledere i å overstyre planstandarder ved definering av kostnadsplaner. Du kan bare velge dette feltet hvis du har valgt grupperinsattributter.

Standard: Tom

Grupperingsattributter

Definerer kategoriene for utforming av detaljstrukturen for linjeelement for kostnads- og gevinstrealiseringsplan.

Verdier: Debiteringskode, Avdeling, Kode for inndatatype, Plassering, Ressurs, Ressursklasse, Rolle, Transaksjonsklasse, Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

3. Lagre endringene.

Redigere planstandarder for enheter

Endringer i planstandarder gjelder bare nye kostnadsplaner, ikke eksisterende.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne enheten og klikk på Planstandarder.
Enhetsplanstandardene vises.
2. Rediger følgende felter:

Periodetype

Definerer periodetypen som kostnadsplaner for denne enheten er basert på, for eksempel månedlig eller kvartalsvis.

Standard: Periodetypen som brukes i tilbakeføringsregler for debet og kredit.

Startperiode for plan og Sluttperiode for plan

Definerer standard start- og sluttperioder for kostnadsplaner.

Låsedato

Definerer låsedatoen. Du kan ikke endre en plan for tidsperioder før låsedatoen.

Lås planstruktur

Angir om du vil hindre ledere i å overstyre planstandarder ved definering av kostnadsplaner. Du kan bare velge dette feltet hvis du har valgt grupperinsattributter.

Standard: Tom

Grupperingsattributter

Definerer kategoriene for utforming av detaljstrukturen for linjeelement for kostnads- og gevinstrealiseringsplan.

Verdier: Debiteringskode, Avdeling, Kode for inndatatype, Plassering, Ressurs, Ressursklasse, Rolle, Transaksjonsklasse, Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

3. Lagre endringene.

Plasseringer

Plasseringer representerer de geografiske plasseringene (eller avdelingene) der et selskap driver virksomhet. Plasseringer, som poststed, fylke eller land er unikt knyttet til hver enhet. Hvis du har definert flere enheter som deler den samme fysiske plasseringen, må du definere separate plasseringer for hver enhet.

Hver plassering kan ha en adresse, et telefonnummer og et ledernavn.

Eksempel: Plasseringer med unike navn for flere enheter

Forward Inc har et heleid datterselskap som heter FI Back Office Systems. Forward Inc fører to atskilte hovedbøker for hver virksomhet. Da Forward Inc satte opp den økonomiske strukturen, opprettet de to enheter. Én for seg selv og en annen for det heleide datterselskapet. Begge selskapene har kontorer på samme geografiske plassering. For å opprette enheter og knytte den samme plasseringen unikt til hver enhet opprettet Forward Inc to plasserings-ONSer. De fikk navnene frd_locations for Forward Inc-enheten og fi_locations for Fi Back Office Systems-enheten. Forward opprettet også poststedplasseringer for hver enhetsplassering med unike identifikatorer og navn.

Deretter knyttet Forward Inc forretningsenheter, avdelinger og grupper til plasseringene. FI Back Office Systems gjorde det samme.

Du kan knytte en plassering til mange avdelinger. Du kan knytte en avdeling til mange plasseringer. Plasseringer kan være overordnede til andre plasseringer, for eksempel er land overordnet et fylke eller et område. Dette hierarkiet skaper automatisk ONS-strukturen for tilhørende avdelings-ONS og plasserings-ONS.

Opprette plasseringer

Følg denne fremgangsmåten for å opprette en plassering og knytte den til en enhet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi.

Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.

2. Klikk på Plasseringer.

Siden med plasseringslisten vises.

3. Klikk på Ny.

Opprettingssiden åpnes.

4. Fyll ut følgende felter:

Plasseringsnavn

Definerer plasseringsnavnet.

Grense: 32 tegn

Plasserings-ID

Definerer den unike identifikatoren for plasseringen. Dette feltet kan ikke redigeres etter at det er lagret.

Enhet

Angir enheten som denne plasseringen tilhører. Dette feltet kan ikke redigeres etter at det er lagret.

Overordnet plassering

Angir plasseringen som denne plasseringen tilhører.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen.

Adresse1, Adresse2, Adresse3

Definerer plasseringsadressen på tre tilgjengelige linjer.

Poststed

Definerer poststedet for plasseringen.

Område

Definerer området for plasseringen.

Postnummer

Definerer postnummeret for stedet.

Land

Definerer landet for plasseringen.

Telefon

Definerer telefonnummeret for stedet.

Faks

Definerer faksnummeret til plasseringen.

Prosjektleder

Definerer navnet på lederen på plasseringen.

5. Lagre endringene.

Redigere plasseringer

Du kan ikke slette en plassering hvis den brukes eller er tilknyttet noe av følgende:

- Avdeling
- Ekstra kundeinformasjon
- Enhet
- Systemstandarder
- Ikke-bokførte transaksjoner eller transaksjoner under justering
- Ressurser
- Tilbakeføringer eller hovedbokallokering

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne plasseringen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Plasseringsnavn

Definerer plasseringsnavnet.

Grense: 32 tegn

Overordnet plassering

Angir plasseringen som denne plasseringen tilhører.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen.

Adresse1, Adresse2, Adresse3

Definerer plasseringsadressen på tre tilgjengelige linjer.

Poststed

Definerer poststedet for plasseringen.

Område

Definerer området for plasseringen.

Postnummer

Definerer postnummeret for stedet.

Land

Definerer landet for plasseringen.

Telefon

Definerer telefonnummeret for stedet.

Faks

Definerer faksnummeret til plasseringen.

Prosjektleder

Definerer navnet på lederen på plasseringen.

3. Lagre endringene.

Vise underordnede av overordnede plasseringer

Hvis plasseringen er overordnet andre plasseringer, kan du vise en liste over disse plasseringene og redigere dem etter behov.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne plasseringen.
Plasseringsegenskapene vises.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Underplasseringer.
Listen over underplasseringer vises.
3. Klikk på en underplasseringskobling for å vise eller redigere egenskapene til den valgte plasseringen.

Knytte avdelinger til plasseringer

Du kan knytte en plassering til flere avdelinger. Før du kan gjøre det, må du kontrollere at du har opprettet avdelinger og knyttet dem til den samme enheten som plasseringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne plasseringen.
Plasseringsegenskapene vises.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Avdelinger.
Avdelingslisten vises.
3. Klikk på Legg til.
Siden Legg til avdelinger vises.
4. Merk av for hver avdeling du vil knytte til plasseringen, og klikk på Legg til.
De valgte avdelingene er knyttet til plasseringen.

Fjerne avdelingstilknytninger fra plasseringer

Hvis alt det følgende er riktig for avdelingen, kan du fjerne tilknytningen mellom en avdeling og en plassering.

- Økonomisk aktiverte investeringer bruker den ikke.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- Økonomiske transaksjoner er ikke knyttet til den.
- En økonomisk aktivert ressurs bruker den ikke.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.

Avdelinger

Avdelinger representerer enheter i organisasjonsstrukturen til din bedrift.

En avdeling kan settes opp som én av følgende:

- IT-leverandør. Avdelingen eier investeringer eller tjenester som andre avdelinger kan abonnere på.
- IT-kunde. Avdelingen abonnerer på investeringer eller tjenester som leveres av en IT-leverandøravdeling.

Bruk følgende prosess til å administrere avdelingene og underavdelingene:

- [Opprett avdelinger](#) (se side 29).
- [Rediger om nødvendig avdelinger](#) (se side 31).

- [Definer avdelingsbudsjettet](#) (se side 32).
- [Administrer avdelingsplasseringer](#) (se side 33).
- [Administrer avdelingsressurser](#) (se side 34).
- [Administrer avdelingsinvesteringer](#) (se side 35).

Komme i gang med avdelinger

Sett opp følgende før du kan arbeide med avdelinger:

- [Opprett en enhet](#) (se side 14).
- [\(Valgfritt\) Knytt avdelingen til plasseringer](#) (se side 27).
- (Valgfritt) Knytt ressurser til avdelingen.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.
- (Valgfritt) Knytt investeringer til avdelingen.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.

Opprette avdelinger

Du oppretter en avdeling ved å gi den navn, tilknytte den til en enhet og valgfritt velge en overordnet avdeling, avdelingsleder og administrator av forretningsrelasjoner. Avdelingshierarkiet etableres ved å velge en overordnet avdeling.

Når du oppretter en avdeling, opprettes også en korresponderende OBS-enhet basert på den valgte enheten og den overordnede avdelingen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Navigator og klikk på Avdelinger under Organisasjon.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Avdelingsnavn

Definerer navnet på avdelingen.

Avdelings-ID

Definerer den unike avdelings-IDen. Når du har opprettet avdelingen, kan du ikke endre denne verdien. CA Clarity PPM-administratoren kan angi at IDen skal autonummereres.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Enhet

Definerer enheten som brukes til å knytte en organisasjonsstruktur og økonomiske planleggingsstandarder til avdelingen. Etter at avdelingen har blitt opprettet, kan ikke dette feltet endres.

Overordnet avdeling

Angir den overordnede avdelingen for denne avdelingen. Kreves bare hvis avdelingen er en underavdeling til en annen avdeling.

Eksempel: Forretningsbankens IT-avdeling er overordnet programutviklingsavdelingen.

IT-kunde

Viser om avdelingen er abonnent på investeringer eller tjenester som leveres eller eies av andre avdelinger.

IT-leverandør

Viser om avdelingen eier investeringer eller tjenester som kundeavdelinger kan abonnere på.

Beskrivelse

Angir detaljert informasjon om avdelingen.

Avdelingsleder

Angir avdelingslederen. Brukeren som er valgt som avdelingsleder, får automatisk tilgangsrettigheten *Avdeling – Rediger*.

Standard: Dette feltet fylles ut med ressurs-IDen til brukeren som opprettet avdelingen.

Administrasjon av forretningsrelasjoner

Definerer brukeren som er kontaktperson mellom denne avdelingen og andre avdelinger. Brukeren som er valgt som administrator av forretningsrelasjoner, får automatisk tilgangsrettigheten *Avdeling – Vis*.

Deleger fakturagodkjenning

Angir om fakturagodkjenning må delegeres til underavdelingene. Hvis dette alternativet ikke er valgt, kan ingen underavdeling i den forgreningen vise eller godkjenne fakturaer. Alle debiteringer fremheves opp til den overordnede avdelingen på øverste nivå.

4. Lagre endringene.

Vis en liste over underavdelinger

Du kan se listen over underavdelinger som er tilknyttet din avdeling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Underavdelinger.
Listesiden for underavdelinger åpnes.

Redigere avdelinger

Du kan redigere en avdeling etter at du har opprettet den. Hvis du ikke har knyttet en avdeling til en plassering, kan du slette den. Når du sletter en avdeling, slettes også de tilhørende underavdelingene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Avdelingsnavn

Definerer navnet på avdelingen.

Overordnet avdeling

Angir den overordnede avdelingen for denne avdelingen. Kreves bare hvis avdelingen er en underavdeling til en annen avdeling.

Eksempel: Forretningsbankens IT-avdeling er overordnet programutviklingsavdelingen.

Beskrivelse

Angir detaljert informasjon om avdelingen.

Avdelingsleder

Angir avdelingslederen. Brukeren som er valgt som avdelingsleder, får automatisk tilgangsrettigheten *Avdeling – Rediger*.

Standard: Dette feltet fylles ut med ressurs-IDen til brukeren som opprettet avdelingen.

Administrasjon av forretningsrelasjoner

Definerer brukeren som er kontaktperson mellom denne avdelingen og andre avdelinger. Brukeren som er valgt som administrator av forretningsrelasjoner, får automatisk tilgang rettigheten *Avdeling - Vis*.

3. Lagre endringene.

Slette avdelinger

Hvis følgende betingelser er oppfylt for en avdeling, kan du slette den.

- Det finnes ikke henvisninger til avdelingen i den økonomiske kostnads-/satsmatrisen.
- Avdelingen har ingen tilknyttede økonomiske transaksjoner (posterte eller ikke-posterte).
- Avdelingen er ikke angitt som standard systemavdeling.
- En økonomisk aktivert ressurs bruker ikke avdelingen.
- Et økonomisk aktivert prosjekt bruker ikke avdelingen.
- Avdelingen er ikke knyttet til en plassering.

Definere avdelingsbudsjetter

Du kan planlegge og spore budsjetterte kostnader og gevinst for din avdeling. Du kan også angi start- og sluttdato for varigheten av budsjettet. Pengene flyter konstant og jevnt i denne perioden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Siden for budsjettegenskaper åpnes.
3. Fyll ut eller les følgende felter:

Valuta

Viser den valgte systemvalutaen.

Budsjett er lik planlagte verdier

Angir om budsjettkostnaden og gevinstverdiene skal være like planlagt kostnad og budsjettverdier. Hvis du tømmer denne avmerkingsboksen, kan du definere budsjettverdiene manuelt.

Planlagt kostnad

Definerer de planlagte kostnadene for avdelingen. Denne verdien fordeles mellom start- og sluttdatoene for planlagt kostnad.

Planlagt kostnad – start og Planlagt kostnad – slutt

Definerer datoene når planlagte kostnader starter og slutter for avdelingen.

Planlagt gevinst

Definerer den totale planlagte gevinsten avdelingen vil få.

Planlagt gevinst – start og Planlagt gevinst – slutt

Definerer datoene når planlagt gevinst starter og slutter for avdelingen.

Budsjettkostnad

Definerer de budsjetterte kostnadene for avdelingen. Denne verdien fordeles mellom start- og sluttdatoene for budsjettkostnad.

Budsjettkostnad – start og Budsjettkostnad – slutt

Definerer datoene når budsjettkostnadene starter og slutter for avdelingen.

Budsjettgevinst

Definerer den totale budsjetterte gevinsten avdelingen vil få.

Budsjettgevinst – start og Budsjettgevinst – slutt

Definerer datoene når budsjettert gevinst starter og slutter for avdelingen.

4. Lagre endringene.

Avdelingsplasseringer

Du kan knytte en avdeling til flere plasseringer. Plasseringene må være fra samme enhet som avdelingen. Du kan vise disse plasseringene, og legge dem til eller fjerne dem fra en avdeling.

Åpne avdelingen og klikk på Plasseringer for å behandle plasseringer knyttet til avdelingen.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Hvis følgende betingelser er oppfylt for en avdeling, kan du fjerne en avdeling og plasseringstilknytning:

- Ingen ressurser bruker plasseringen og avdelingen.
- Ingen prosjekter bruker plasseringen og avdelingen.
- Ingen posterte eller ikke-posterte transaksjoner bruker plasseringen og avdelingen.

Avdeling – Ressurser

Ressurser blir medlemmer av en avdeling når du knytter dem til en avdelings-ONS på siden for ressursegenskaper. En ressurs kan bare tilhøre én avdeling.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Behov for en avdeling består av:

- Alt arbeidet som ressursene i avdelingen er allokert til.
- Alt arbeidet som rollene er allokert til, som er angitt som det kommer fra avdelingen.

Kapasitet er aggregasjonen av tilgjengeligheten til alle ressurser som er allokert til investeringene i avdelingen.

Vise ressursallokering for avdelinger

Du kan vise det aggregerte behovet mot kapasiteten for ressurser i avdelingen og tilknyttede underavdelinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen og klikk på Ressurser.

Siden for avdelingsressurser åpnes.

2. Gjennomgå følgende felter under Avdelingsressursaggregasjon:

Avdeling

Viser avdelingen eller en av dens underavdelinger. Klikk på Ressurser-ikonet hvis du vil vise listen over ressurser som er medlemmer av avdelingen eller redigere en egenskapene eller allokeringene til en ressurs. Klikk på Rolle-ikonet for en avdeling eller underavdeling for å vise rollene i den aktuelle avdelingen eller underavdelingen, eller redigere en rolles egenskaper eller allokeringer.

Allokering

Viser aggregert fulltidstilgjengelighet for hver tidsperiode.

3. Åpne listen over ressurser knyttet til avdelingen, under Avdelingsressurser. Klikk på en ressurskobling for å vise eller redigere egenskapene eller allokeringene for en enkeltressurs.

Planlegge ressurskapasitet

Du planlegger og organiserer ressurskapasiteten for avdelingen og underavdelingene som følger:

- Opprett nye eller administrer eksisterende kapasitetsplanleggingsscenarioer.

- Planlegg kapasiteten for ressursene basert på arbeidsbelastninger, allokering og investeringer.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen og klikk på Ressurser.
Siden for avdelingsressurser åpnes.
2. Åpne Scenario-menyen og bruk scenarioer til å planlegge ressurskapasitet.

Avdelingsinvesteringer

Investeringer er knyttet til en avdeling når de tilknyttes en avdelings-OBS i investeringsegenskapene. En investering kan bare tilhøre én avdeling.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Vise investeringer knyttet til en avdeling

Du kan vise en liste over alle investeringer knyttet til den valgte avdelingen og eventuelle underavdelinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen og klikk på Investeringer.
Investeringslisten åpnes.
2. Klikk på en investeringskobling for å vise eller redigere investeringen.

Vise og analysere avdelingsporteføljer

Du får tilgang til avdelingens porteføljer samt mulighet til å opprette scenarioer og evaluere ytelsen til avdelingen fra siden *Avdeling: Egenskaper*.

Avdelingsporteføljer kan være av følgende typer:

- Avdelingsporteføljer for kunde. Porteføljer for avdelinger som finansierer investeringer. Kundeporteføljer lar deg se kostnadene til delte investeringer i hver relaterte portefølje. Hvis porteføljetypen er Kunde inkluderes alle investeringene som avdelingen debiteres for i porteføljen. Investeringer inkluderes i avdelingsporteføljene for kunde så lenge det finnes tilbakeføringsregler for å debitere avdelingen.

- Avdelingsporteføljer for leverandør. Porteføljer for avdelinger som eier investeringer. Hvis porteføljetypen er Leverandør, inkluderes alle investeringer som avdelingen eier i porteføljen. Investeringen inkluderes i avdelingsporteføljene for leverandør så lenge de er eiere av de aktuelle investeringene.

Avdelingsporteføljer kan være enten Leverandør eller Kunde, men ikke begge deler samtidig. Avdelinger som eier investeringer og finansierer investeringer kan potensielt ha avdelingsporteføljer for leverandør og kunde.

Du kan opprette en eller flere porteføljer for avdelingen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Porteføljer.
Siden for avdelingsegenskaper åpnes og viser listen over porteføljer tilknyttet den aktuelle avdelingen.
3. Klikk på navnet på porteføljen for å se de generelle egenskapene.
4. Klikk på Gå til tilknyttet avdeling for å gå tilbake til avdelingsegenskapene.

Økonomiklasser

Bruk økonomiklasser til følgende formål:

- Kategorisere ressurser, selskaper, investeringer og transaksjoner.
- Unikt beskrive regler ved behandling av tilbakeføringsrelaterte transaksjoner.
- Aktivere prosjekter for økonomisk behandling.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Ressursklasser

Bruk ressursklasser til å kategorisere økonomisk aktiverte ressurser.

Merk: Du kan bare tilknytte en ressurs til én ressursklasse.

Eksempler på ressursklasser:

- Organisatorisk. Leder, ledelse eller medarbeidere.
- Geografisk kategori. Lokal, offshore eller EMEA.
- Kompetansenivå. Hoved, senior, eller tilknyttet.
- Utstyr. Datamaskinvare, programvare eller kontorutstyr.
- Materiale. Spesifikasjoner, presentasjoner eller brukerhåndbøker.

Opprette ressursklasser

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på ressursklasser.
Listesiden åpnes.
3. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Ressursklasse

Definerer en unik ressursklasse-ID. Dette feltet er skrivebeskyttet når klassen er opprettet.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av klassen.

Ressurstype

Angir typen ressursklasse. Dette feltet er skrivebeskyttet når klassen er opprettet.

Verdier:

- Arbeid
- Materiale
- Utstyr
- Utgift

Aktiv

Angir om ressursklassen er aktiv. En inaktiv ressurssklasse er utilgjengelig for nye referanser til ressurser, kostnadsplaner og transaksjoner.

5. Klikk på Lagre.

Redigere ressursklasser

Hvis du ikke trenger en ressurssklasse lenger, kan du inaktivere den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursklassen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av klassen.

Aktiv

Angir om ressursklassen er aktiv. En inaktiv ressurssklasse er utilgjengelig for nye referanser til ressurser, kostnadsplaner og transaksjoner.

3. Lagre endringene.

Selskapsklasser

Selskapsklasser kategoriserer klienter, vertikale markeder eller bransjer innenfor den økonomiske organisasjonen, og er obligatorisk ved økonomisk aktivisering av et selskap.

Bruk selskapsklasser til å gjøre følgende:

- Knytte til et selskap.
- Definere kostnads- eller satsmatriser.
- Rapportere.

Eksempler på selskapsklasser:

- Bransje. Forvaltning, utdanning, forbruker, teknologi
- Region. Nord-Amerika, Sør-Amerika, EMEA

En selskap kan bare tilhøre én selskapsklasse om gangen.

Viktig! Ikke slett selskapsklassen hvis et selskap er knyttet til den. Sletting av tildelte selskapsklasser fører til valideringsfeil.

Opprette selskapsklasser

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på Selskapsklasser.
Listesiden åpnes.
3. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Selskapsklasse

Definerer en unik selskapsklasse-ID. Dette feltet er skrivebeskyttet når klassen er opprettet.

Grense: 8 tegn

Beskrivelse

Definerer en detaljert beskrivelse av klassen.

Kort beskrivelse

Definerer klassebeskrivelsen

Grense: 15 tegn

5. Lagre endringene.

Redigere selskapsklasser

Når du har opprettet en selskapsklasse, kan du slette den ved å velge den på listesiden og klikke på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne selskapsklassen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Beskrivelse

Definerer en detaljert beskrivelse av klassen.

Kort beskrivelse

Definerer klassebeskrivelsen

Grense: 15 tegn

3. Lagre endringene.

Investeringsklasser

Bruk investeringsklasser til å kategorisere arbeid logisk innenfor en organisasjon. Du kan for eksempel bruke investeringsklasser til å kategorisere investeringer.

Opprette investeringsklasser

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.

Siden for den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.

2. Klikk på Investeringsklasser.

Listesiden åpnes.

3. Klikk på Ny.

Opprettingssiden åpnes.

4. Fyll ut følgende felter:

Klassenavn

Definerer navnet på klassen (opptil åtte tegn). Dette feltet er skrivebeskyttet når investeringsklassen er opprettet.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av klassen.

5. Lagre endringene.

Redigere investeringsklasser

Du kan slette en investeringsklasse ved å velge den på listesiden og klikke på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringsklassen.

Egenskapssiden åpnes.

2. Rediger følgende felter:

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av klassen.

3. Lagre endringene.

Klasser for ressurs i arbeid

Bruk klasser for ressurs i arbeid (RIA) til å kategorisere selskaper og investeringer. RIA brukes også til å angi metoder for inntektsgjenkjenning. Du kan bruke RIA-klasser til å definere satsene og kostnadene for transaksjoner, og til å gruppere transaksjoner for postering i hovedboken. For prosjekter kan du bruke dem til å beregne gjenkjent inntekt.

Viktig! Hvis RIA-klassen er knyttet til et selskap, en investering eller en transaksjon, må du ikke slette RIA-klassen.

Opprette RIA-klasser

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.

Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.

2. Klikk på Klasser for ressurs i arbeid.

Listesiden åpnes.

3. Klikk på Ny.

Opprettingssiden åpnes.

4. Fyll ut følgende felter:

Klasse for ressurs i arbeid

Definerer navnet på klassen. Skrivebeskyttet etter at klassen er opprettet.

Grense: 8 tegn

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av klassen.

5. Lagre endringene.

Redigere RIA-klasser

Du kan slette en RIA-klasse ved å velge den på listesiden og klikke på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne RIA-klassen.

Egenskapssiden åpnes.

2. Rediger følgende felter:

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av klassen.

3. Lagre endringene.

Transaksjonsklasser

Transaksjonsklasser er brukerdefinerte verdier som grupperer transaksjonstyper. Hvis du for eksempel vil kategorisere arbeidstransaksjonstypen for økonomirapportering og analyse i organisasjonen, legger du til følgende transaksjonsklasser:

- Konsulentttjenester
- Utvikling
- Salg

Andre eksempler på transaksjonsklasser:

- Maskinvare for utstyr
- Programvare for materiale
- Reise for utgift

Definer minst én transaksjonsklasse for hver av følgende transaksjonstyper:

Transaksjonstype	Systemidentifikator
Arbeid. Brukes til å registrere personaltimer knyttet til kostnader.	L
Materiale. Brukes til å registrere eiendelskostnader.	M
Utstyr. Brukes til å registrere kostnader for fysiske eiendeler.	Q
Utgift. Brukes til å registrere andre kostnader.	X

Hver transaksjon er knyttet til en transaksjonsklasse. Denne tilknytningen er nyttig ved bruk av kostnader på investeringer i en organisasjon.

Opprette transaksjonsklasser

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på Transaksjonsklasser.
Listesiden åpnes.
3. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Transaksjonsklasse

Definerer den unike IDen for klassen. Dette feltet er skrivebeskyttet når klassen er opprettet.

Grense: Åtte tegn.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av klassen.

Transaksjonstype

Definerer transaksjonstypen. Dette feltet er skrivebeskyttet ved redigering av klassen.

Verdier:

- Arbeid
- Materialer
- Utstyr
- Utgift

5. Lagre endringene.

Redigere transaksjonsklasser

Du kan slette en transaksjonsklasse ved å velge den på listesiden og klikke på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne transaksjonsklassen.
Egenskapssiden åpnes.

2. Rediger følgende felter etter behov:

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av klassen.

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av klassen.

3. Lagre endringene.

Systemstandarder for økonomistyring

Du kan angi standarder på systemnivå for økonomiklasser, kostnader og satsmatriser samt andre økonomiinnstillinger. Dette bidrar til å forenkle det økonomiske oppsettet der de fleste investeringene følger det samme økonomiske oppsettet.

Sett opp følgende økonomiinformasjon før du angir standarder på systemnivå:

- [Enhet](#) (se side 13)
- [Avdeling](#) (se side 28)
- [Plassering](#) (se side 24)
- [Økonomiklasser](#) (se side 36)
- [Kostnads- og satsmatriser](#) (se side 53)
- [Valutaer](#) (se side 47)

Det er ikke obligatorisk å sette opp standarder på systemnivå for å behandle økonomiske transaksjoner.

Du kan overstyre disse standardene på enhetsnivå eller investeringsnivå. Standarder på investeringsnivå har forrang foran standarder på system- eller enhetsnivå. Hvis det ikke defineres standarder på noe nivå, legger du dem om nødvendig inn når du behandler transaksjoner eller oppretter nye investeringer.

Angi standarder for filvedlikehold

Angi standarder på systemnivå for behandling av økonomiske transaksjoner eller for økonomiske aktivering av nye investeringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.

2. Klikk på Standarder.

Standardene for økonomistyring vises.

3. Fyll ut følgende felter under Filvedlikehold:

Enhet

Definerer en standardenhet til bruk i økonomistyring.

Plassering

Definerer standardplasseringen til bruk i økonomistyring.

Avdeling

Definerer standardavdelingen til bruk i økonomistyring.

Investeringsklasse

Definerer standardinvesteringsklassen til bruk i økonomistyring.

WIP Class

Definerer standard RIA-klasse til bruk i økonomistyring.

Selskapsklasse

Definerer standardselskapsklassen til bruk i økonomistyring.

4. Lagre endringene.

Angi standardverdier for prosjekttransaksjon

For hver ressurstype kan du sette opp standard sats- og kostnadskilder til bruk for transaksjoner.

Viktig! Oppdatering av standard transaksjonsinnstillinger påvirker ikke investeringer som allerede er økonomisk aktiverte. Disse investeringene behandles basert på innstillinger definert da de ble økonomisk aktivert.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne standardene for økonomistyring og klikk på Standardverdier for prosjekttransaksjon under Prosjekt.

Siden Transaksjonsoppføring åpnes.

2. Fyll ut følgende felt under Arbeid:

Satskilde

Definerer satskilden som brukes til å bestemme satsen for fakturering eller debitering av arbeid.

Kostnadskilde

Definerer kostnadskilden som brukes til å bestemme arbeidskostnadene.

Kildeplassering

Angir at kilden for satsen og kostnaden kommer fra medarbeideren (dvs. ressursen) eller investeringsplasseringen. Hvis standardkildeplasseringen angis på enhetsnivå, bruker systemet enhetsinnstillingen til å bestemme kildeplasseringen.

Valutakurstype

Definerer valutakurstypen for behandling av transaksjoner.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt

3. Fyll ut følgende felter under Material:

Satskilde

Definerer satskilden som brukes til å bestemme satsen for fakturering eller debitering av materiale.

Kildeplassering

Angir at kilden for satsen kommer fra investeringsplasseringen.

Valutakurstype

Definerer valutakurstypen for behandling av transaksjoner.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt

4. Fyll ut følgende felter under Utstyr:

Satskilde

Definerer satskilden som brukes til å bestemme satsen for fakturering eller debitering av utstyr.

Kildeplassering

Angir at kilden for satsen kommer fra investeringsplasseringen.

Valutakurstype

Definerer valutakurstypen for behandling av transaksjoner.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt

5. Fyll ut følgende felter under Utgift:

Satskilde

Definerer satskilden som brukes til å bestemme satsen for fakturering eller debitering påløpte utgifter.

Kildeplassering

Angir at kilden for satsen kommer fra investeringsplasseringen.

Valutakurstype

Definerer valutakurstypen for behandling av transaksjoner.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt

6. Lagre endringene.

Vise standardvaluta

Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, kan du vise standardsystemvalutaen. Støtte for flere valutaer aktiveres når du installerer CA Clarity PPM. Hvis du vil se om CA Clarity PPM er installert som et flervalutasystem og standardsystemvalutaen, går du til Valuta-delen under økonomistyringsstandarder.

Valutaer

Du må definere omregningskurser for å utføre valutaomregninger. Valutakoden du velger, blir standard systemvaluta for alle CA Clarity PPM-økonomisider. Når du har definert en systemvaluta, kan du ikke endre den. Før du kan bruke en valuta i en valutakurs, å du aktivere valutaen.

Du må definere en systemvaluta før du kan utføre noen av følgende aktiviteter:

- Opprette enheter og importere dem gjennom XML Open Gateway.
- Slette økonomiegenskaper og -sammendrag for investeringer.
- Endre systemet fra én valuta til bruk av flere valutaer.

Aktivere valutaer

Du kan bare gjennomføre denne prosedyren hvis CA Clarity PPM er satt opp som et flervalutasystem.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på Valuta.
Valutasiden åpnes.
3. Velg valutaene du vil aktivere, og klikk på Aktiver.

Definere valutakurser

Du kan bare gjennomføre denne prosedyren hvis CA Clarity PPM er satt opp som et flervalutasystem.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne den økonomiske organisasjonsstrukturen, og klikk på Valutakurser.

Valutakursene vises.

2. Klikk på Ny.

Siden med egenskaper for valutakurser vises.

3. Fyll ut følgende felter:

Fra valuta

Definerer valutaen som skal omregnes.

Til valuta

Definerer valutaen det skal omregnes til. Hvis den ønskede valutaen ikke finnes i listen, må du kontrollere at valutaen er aktiv.

Omregningskurs

Definerer omregningskursen.

Beregningsmåte for sats

Definerer beregningsmåten.

Verdier: Divider eller Multipliser.

Valutakurstype

Definerer valutakurstypen.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt.

Effektiv dato

Definerer effektivdatoen for denne omregningskursen.

4. Lagre endringene.

Angi RIA-innstillinger

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på RIA-innstillinger i Økonomi-menyen.
Siden for RIA-innstillinger vises.
2. Fyll ut følgende felter:

Enhet

Definerer kilden for enheten. Verdien for kildeenheten lagres for transaksjonsoppføring.

Verdier: Prosjekt, Klient eller Medarbeider

Plassering

Definerer kilden for plasseringen.

Verdier: Prosjekt, Klient, Kostnadskode eller Ansatt

Avdeling

Definerer kilden for avdelingen.

Verdier: Prosjekt, Klient, Kostnadskode eller Ansatt

RIA-aldersnivåer i dager

Definerer antall dager for hvert RIA-nivå.

3. Klikk på Lagre.

Behandling

Du kan standardisere funksjonaliteten eller forretningslogikken ved å sette opp grunnleggende regler for behandling av økonomiske transaksjoner. Når disse reglene er definert, kan du aktivere eller deaktivere behandlingsalternativene etter behov.

Sette opp alternativer for behandling av økonomistyring

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Behandling i Økonomi.
Siden for behandling av økonomistyring vises.
2. Fyll ut følgende felter:

Tillat debiterbar overstyring

Angir om ressurser har lov til å endre den debiterbare statusen for en kostnadskode når transaksjoner legges inn.

Bruk flervaluta

Angir om flervaluta er tilgjengelig for gjeldende økt. Når du aktiverer flervaluta, sporer systemet flere valutaer for transaksjoner, fakturering og rapportering.

Bruk valutapresisjon for sats/omkostning

Angir om valutapresisjon brukes på sats eller kostnad. Dette angir om beregninger gjøres ved bruk av den utvidede valutapresisjonen, eller om de avrundes til valutapresisjonen før de beregnes.

Enhetsbasert sikkerhet

Angir typen sikkerhets som brukes ved økonomisk behandling.

Verdier:

- Ingen. Ingen sikkerhet brukes.
- Nøyaktig. Gir bare tilgang til de angitte økonomiske enhetsobjektene og transaksjonene.
- Overordnet. Tilgang er bare tillatt til objektene og transaksjonene for den angitte økonomiske enheten samt over- og underordnede.

Skjul økonomisk ONS

Angir om økonomiske ONS-typer må skjules i visse ONS-lister. Merk av her for å skjule ONS-typerne Avdeling og Plassering på ONS-lister.

3. Lagre endringene.

Leverandører

En leverandør er et selskap eller en ressurs som leverer produkter eller tjenester. Leverandører er knyttet til integrering av kreditorer og brukes ved registrering av transaksjoner for materiale, utgift og utstyr for å spore plasseringen av kjøp.

Legge til leverandører

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi.

Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.

2. Klikk på Leverandører.

Listesiden åpnes.

3. Klikk på Ny.

Opprettingssiden åpnes.

4. Fyll ut følgende felter:

Kode

Definerer den unike identifikatoren for leverandøren. Dette feltet blir skrivebeskyttet når leverandøren er opprettet.

Navn

Definerer leverandørnavnet.

Tilslutning

Definerer leverandørtilslutningen.

Status

Definerer leverandørstatusen.

Verdier: Aktiv, Inaktiv og Ingen ny virksomhet

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

Definerer leverandøradressen (linje 1 til 6).

Referansenavn

Definerer navnet på personen som skal motta informasjon hos leverandøren.

Referansetelefon

Definerer telefonnummeret til personen som skal motta informasjon hos leverandøren.

Kontaktnavn

Definerer navnet på kontakten hos leverandøren.

Kontakttelefon

Definerer telefonnummeret til kontaktpersonen hos leverandøren.

5. Klikk på Lagre.

Redigere leverandører

Hvis du ikke trenger en leverandør lenger, kan du inaktivere leverandøren i egenskapene for leverandøren.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne leverandøren.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Navn

Definerer leverandørnavnet.

Tilslutning

Definerer leverandørtilslutningen.

Status

Definerer leverandørstatusen.

Verdier: Aktiv, Inaktiv og Ingen ny virksomhet

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

Definerer leverandøradressen (linje 1 til 6).

Referansenavn

Definerer navnet på personen som skal motta informasjon hos leverandøren.

Referansetelefon

Definerer telefonnummeret til personen som skal motta informasjon hos leverandøren.

Kontaktnavn

Definerer navnet på kontakten hos leverandøren.

Kontakttelefon

Definerer telefonnummeret til kontaktpersonen hos leverandøren.

3. Lagre endringene.

Økonomiske matriser

En matrise består av følgende:

- Generelle egenskaper som beskriver matrisen.
- Tildelte kolonner som identifiserer kriteriene som brukes til å matche satsene og kostnadene mot transaksjoner.

Du kan definere en kostnads-/satsmatrise under økonomisk transaksjonsbehandling for å bestemme kostnader og fakturering eller debiteringssatser. Du kan opprette kostnads- og satsmatriser for arbeid, materialer, utstyr og utgiftsressurs- eller rolletyper.

Du kan etablere standardmatriser på systemnivå, enhetsnivå eller investeringsnivå. CA Clarity PPM ser etter og bruker matriser først på investeringsnivå, deretter på enhetsnivå og til slutt på systemnivå. Du kan angi standard satsplasseringer på enhets- eller systemnivå. Hvis en matrise ikke kan matches, kan du legge inn kostnader og satser manuelt når du oppretter transaksjoner.

Sett opp valuta før du oppretter en kostnads-/satsmatrise.

Kostnads-/satsmatriser

Bruk satsmatrisene til å angi direkte kostnader for investeringer. Når du bruker kostnads- eller faktureringssatser på transaksjoner, velges den riktige satsen automatisk fra mulige satser, og brukes under satsberegning. Du kan bare legge til matriser for bruk med kostnader eller satser.

Slik setter du opp kostnads-/satsmatriser

Matrisen styrer hele satsstrukturen som dekker alle scenarioene for prising. Du kan sette opp én kostnads-/satsmatrise per prosjekt.

Bruk følgende prosess til å sette opp kostnads-/satsmatrisene:

- [Opprett kostnads-/satsmatrisen](#) (se side 56)
- [Tildel kolonner til kostnads-/satsmatrisen](#) (se side 57)
- [Legg til rader i kostnads-/satsmatrisen](#) (se side 58)
- [Angi en satsøkning for kostnads-/satsmatrisen](#) (se side 59)
- [Kopier kostnads-/satsmatriserader](#) (se side 60)

Kostnad pluss-koder og -regler

Kostnad pluss-mekanismen brukes til avanse. En kostnad pluss-koden er et sett av kostnad pluss-regler.

Kostnad pluss-regler muliggjør avanser for faktiske eller standard kostnader. Prosjektledere kan knytte kostnad pluss-regler til sine prosjekter for å muliggjøre beregning av avanse ved hjelp av multiplikator (faktor)-, belastnings- og indirekte kostnader-metoder.

Kostnad pluss-regler legges til kostnad pluss-koder for å utgjøre avanse. Kostnad pluss brukes i en eksisterende kostnad-/satsmatrise.

Slik aktiverer du kostnad pluss-koder

Når du skal aktivere en kostnad pluss-kode, må du gjøre følgende:

1. [Opprette kostnad pluss-koden](#) (se side 54).
2. [Definere minst én kostnad pluss-regel](#) (se side 55) for hver kode og legge den til kostnad pluss-koden. Du kan definere ubegrensede kostnad pluss-koder eller -regler.

Når du skal slette en kostnad pluss-kode, merker du av for den og klikker på Slett. Hvis en kostnad pluss-kode har vært brukt i en transaksjon, kan du ikke slette den.

Opprette kostnad pluss-koder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Kostnad pluss-koder i Økonomi.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
Egenskapssiden åpnes.
3. Definer følgende felter:

Kostnad pluss-kode

Definerer den unike IDen for kostnad pluss-koden.

Grense: 8 tegn

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av kostnad pluss-koden.

Grense: 40 tegn

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av kostnad pluss-koden.

Grense: 15 tegn

Gjelder for

Definerer kostnadstypen som kostnad-pluss koden gjelder.

Verdier:

- Faktisk. Det faktiske betalte beløpet for transaksjoner.
- Standard. Avledet eller belastet sats.

4. Lagre endringene.

Opprette kostnad pluss-regler og legge dem til kostnad pluss-koder

Kostnad pluss-reglene du legger til kostnad pluss-koden angir betingelsene og beløpene som brukes til avanse. Kostnad pluss-regler legges til kostnad pluss-koder for å utgjøre avanse. Kostnad pluss brukes i en eksisterende kostnad-/satsmatrise.

Når du skal slette en kostnad pluss-regel etter at den er lagt til, gjør du følgende:

- Klikk på Slett siste regel for å slette regelen som ble lagt til sist.
- Hvis du vil slette regler med et lavere sekvensnummer enn den siste regelen du oppgav, sletter du alle reglene med høyere sekvensnummer først.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Kostnad pluss-koder i Økonomi.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på kostnad pluss-koden som du vil legge til en kostnad pluss-regel for.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Ny under Aktive regler.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Enheter fra

Definerer startverdien for når denne regelen skal tas i bruk.

Multiplikator

Definerer typen avanse som skal brukes for den faktiske eller standardkostnaden.

Standard: Prosent

Belastning

Definerer typen avanse som skal brukes på belastningen.

Standard: Prosent

Indirekte kostnader

Definerer avansevariabelen for indirekte kostnader.

Standard: Prosent

Rekkefølge

Viser området av enheter som påslaget gjelder.

Gjelder for

Viser hva påslaget gjelder (for eksempel kostnad, sats eller faktisk).

Til

Definerer slutten på det området for iverksetting av regelen.

Multiplikatorverdi

Definerer prosentverdien for multiplikatoren. Når denne kostnad pluss-regelen iverksettes, inkluderes multiplikatorbeløpet i beregningen av det totale transaksjonsbeløpet.

Standard: 0

Belastningsbeløp

Definerer prosentverdien for belastningen. Belastningen tilsvarer kostnad (faktisk eller standard) ganger belastningsbeløpet. Når denne kostnad pluss-regelen iverksettes, inkluderes belastningsbeløpet i beregningen av det totale transaksjonsbeløpet.

Standard: 0

Beløp for indirekte kostnader

Definerer prosentbeløpet for indirekte kostnader. Indirekte kostnader er driftskostnadene for en virksomhet og tilsvarer kostnader (faktiske eller standard) ganger kostnadsbeløpet. Når denne kostnad pluss-regelen iverksettes, inkluderes indirekte kostnader i det totale transaksjonsbeløpet.

Standard: 0

5. Lagre endringene.

Opprette kostnads-/satsmatriser

Opprett så mange kostnadsmatriser som nødvendig for hver enhet. Når du har definert de generelle egenskapene, tildeler du kolonner til matrisen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Administrer matrise i Økonomi.

Siden for administrasjon av matrise åpnes.

2. Klikk på Ny.

Egenskapssiden åpnes.

3. Fyll ut følgende felter:

Matrisenavn

Definerer det unike navnet på matrisen.

Grense: 40 tegn

Matrisetype

Definerer matrisetypen som kostnad/sats.

Standardvaluta for matrise

Definerer standardvalutaen for denne matrisen. Dette feltet vises bare når flervaluta er aktivert.

Standard: Systemvaluta

Plassering

Definerer plasseringen som brukes i matrisen.

Enhet

Definerer enheten som brukes i matrisen.

Privat

Angir om denne matrisen er begrenset til bestemte brukere.

Standard: Tom

Notater

Definerer eventuell tilleggsinformasjon spesifikk for denne matrisen.

4. Lagre endringene.

Tildele kolonner i kostnads-/satsmatriser

Du kan sette opp betingelsene for når satser skal brukes. Du kan tildele og fjerne, sortere og omsortere opptil ti kolonner for kostnads-/satsmatrisen. Etter hvert som du behandler transaksjoner, brukes matrisekolonnene til å bestemme satsene og kostnadene.

Rekkefølgen på kolonnene bestemmer vektingen og filtreringen for satsene. Når matrisen navngis under transaksjonsbehandling, leses kolonnene fra venstre mot høyre. Hvis for eksempel den første kolonnen er Klient og den andre Prosjekt, kjøres bare prosjekter knyttet til klienten, mot denne kostnads-/satsmatrisen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnads-/satsmatrisen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Tildel kolonner til matrisen som følger, og klikk på Lagre:
 - Velg kolonnen fra Tilgjengelig-listen over kolonner, og klikk på Legg til-pilen for å flytte elementet til Valgt-listen.
 - Velg kolonnen og klikk på Fjern-pilen for å fjerne en kolonne fra Valgt-listen.
 - Klikk på pil opp eller ned for å endre rekkefølgen på valgte elementer.Kolonnene tildeles til kostnads-/satsmatrisen.

Legge til og endre rader i kostnads-/satsmatrisen

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnads-/satsmatrisen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Klikk på Rediger matriserader
Siden for redigering av matriserader vises.
3. Klikk på Ny.
Egenskapene for matriserader vises.
4. Fyll ut følgende felter:
Fra-dato
Definerer starten på det effektive datointervallet for denne raden. Alle transaksjoner som behandles innenfor intervallet får satsene/kostnadene fra denne matrisen.
Til-dato
Definerer slutten på det effektive datointervallet for denne raden.

5. Velg matrisekriterier. Feltene som er tilgjengelig for valg, varierer ut fra kolonnene du har tildelt. Hvis du for eksempel valgte Plassering som tildelt kolonne, velger du en plassering for å definere matrisekriterier.
6. Fyll ut følgende:

Sats

Definerer faktureringssatsen tilknyttet transaksjonen. Minimumsverdien er 0,00. Når du bruker en faktureringssats over 0,00, legges det til en satsmatrise.

For utstyr, materiale og utgiver er satsen lik mengden. Hvis for eksempel kostnaden for én server er 1000 USD, settes satsen til 1.

Kostpris (standard)

Definerer standardkostnaden knyttet til alle transaksjoner som samsvarer med kriteriene i matrisen. Kostprisen (standard) brukes i kostnadsrapportering.

Faktiske kostnader

Definerer den faktiske kostnaden knyttet til en transaksjon som samsvarer med kriteriene i matrisen. Faktisk kostnad brukes ved fakturering.

Valuta

Angir valutaen for raden i matrisen. Denne verdien kan være forskjellig for hver rad i matrisen, og tildeles når det oppstår et transaksjonstreff. Viser bare når flervaluta er aktivert.

Standard: Standardvaluta for matrise

Kostnad pluss-kode

Angir kostnad pluss-koden som brukes når en transaksjon samsvarer med kriteriene i matrisen.

7. Lagre endringene.

Øke satsen for kostnads-/satsmatriser

En satsøkning påvirker hele matrisen. Det må finnes minst én matriserad for at du skal kunne utføre denne prosedyren.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnads-/satsmatrisen.
Siden for redigering av matriserader vises.
2. Merk av for raden du vil øke satsen på.
3. Klikk på Satsøkning.

4. Endre ett av følgende:

Sats i %

Definerer den prosentvise økningen som skal brukes på satsen for den angitte perioden.

Standardkostnad %

Definerer den prosentvise økningen som skal brukes på standardkostnaden for den angitte perioden.

Faktisk kostnad %

Definerer den prosentvise økningen som skal brukes på den faktiske kostnaden for den angitte perioden.

Kildedato fra

Definerer starten på datointervallet for matriseradene som påvirkes av satsendringen.

Kildedato til

Definerer slutten på datointervallet for matriseradene som påvirkes av satsendringen.

Ny dato fra

Definerer starten på det effektive datointervallet for den nye matriseraden.

Ny dato til

Definerer slutten på det effektive datointervallet for den nye matriseraden.

5. Klikk på Forhåndsvisning og test matrisen.

Kopier kostnads-/satsmatriserader

Satser er datosensitive. Du kan ikke overlappe datoene når du kopierer matriserader.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnads-/satsmatrisen.
2. Merk av for raden du vil kopiere, og klikk på Kopier.
3. Legg inn eller endre følgende:

Fra-dato

Definerer starten på det effektive datointervallet for denne raden. Alle transaksjoner som behandles innenfor intervallet får satsene/kostnadene fra denne matrisen.

Til-dato

Definerer slutten på det effektive datointervallet for denne raden.

4. Velg matrisekriterier. Feltene som er tilgjengelig for valg, varierer ut fra kolonnene du har tildelt. Hvis du for eksempel valgte Plassering som tildelt kolonne, velger du en plassering for å definere matrisekriterier.
5. Skriv inn eller rediger følgende:

Sats

Definerer faktureringssatsen tilknyttet transaksjonen. Minimumsverdien er 0,00. Når du bruker en faktureringssats over 0,00, legges det til en satsmatrise.

For utstyr, materiale og utgiver er satsen lik mengden. Hvis for eksempel kostnaden for én server er 1000 USD, settes satsen til 1.

Kostpris (standard)

Definerer standardkostnaden knyttet til alle transaksjoner som samsvarer med kriteriene i matrisen. Kostprisen (standard) brukes i kostnadsrapportering.

Faktiske kostnader

Definerer den faktiske kostnaden knyttet til en transaksjon som samsvarer med kriteriene i matrisen. Faktisk kostnad brukes ved fakturering.

Valuta

Angir valutaen for raden i matrisen. Denne verdien kan være forskjellig for hver rad i matrisen, og tildeles når det oppstår et transaksjonstreff. Viser bare når flervaluta er aktivert.

Standard: Standardvaluta for matrise

Kostnad pluss-kode

Angir kostnad pluss-koden som brukes når en transaksjon samsvarer med kriteriene i matrisen.

6. Lagre endringene.

Kopiere kostnads-/satsmatriser

Når du kopierer en kostnads-/satsmatrise, legges det til en ny matrise med de definerte egenskapene for den eksisterende matrisen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Merk av for matrisen du vil kopiere, og klikk på Kopier.
Egenskapssiden åpnes.

2. Fyll ut følgende:

Navn

Definerer det unike navnet på matrisen.

Grense: 40 tegn

Type

Angir matrisetypene.

Verdier: Kostnad/sats

Standardvaluta for matrise

Definerer standardvalutaen for denne matrisen. Dette feltet vises bare når flervaluta er aktivert.

Standard: Systemvaluta

Plassering

Definerer plasseringen som brukes i matrisen.

Enhet

Definerer enheten som brukes i matrisen.

Privat

Angir om denne matrisen er begrenset til bestemte brukere.

Standard: Tom

Notater

Definerer eventuell tilleggsinformasjon spesifikk for denne matrisen.

Antall kolonner

Viser antallet kolonner i matrisen.

Antall rader

Viser antallet rader i matrisen.

3. Klikk på Lagre og fortsett.

Siden for tildeling av kolonner åpnes.

4. Tildel kolonner, rediger matriserader og klikk på Fullfør.

Avslutningssiden åpnes.

5. Klikk på Returner.

En ny kopi av kostnads-/satsmatrisen opprettes.

Låse opp matriser

Matriser som er under visning eller endring, låses, og kan derfor ikke vises eller endres av andre brukere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg Administrer matrise fra Økonomi-menyen.
2. Klikk på Låse matriser.
3. Velg matrisen du vil låse opp.
4. Klikk Lås opp.

Selskapsprofiler

Selskapsprofiler brukes til å identifisere et selskaps økonomiske profil. Et selskap må være aktivt og økonomisk aktivert for å behandle økonomiske transaksjoner.

Du kan gjøre følgende:

- [Opprette selskapsprofiler](#) (se side 63).
- [Redigere generell selskapsinformasjon](#) (se side 64).
- [Administrere den økonomiske profilen](#) (se side 67).
- [Behandle informasjon om faktureringsadresse](#) (se side 68).
- Se gjennom selskapsrelaterte dokumenter.
- Se gjennom revisjonsoppføringer.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Opprette selskaper

Bruk siden Opprett selskap til å definere selskaper for fakturering og økonomisk behandling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Selskaper under Økonomistyring.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut følgende felter:

Selskapsnavn

Definerer selskapsnavnet.

Selskaps-ID

Definerer en unik selskaps-ID. Skrivebeskyttet etter at selskapet er opprettet.

Selskapstype

Definerer hvilken type som best beskriver selskapets forhold til organisasjonen din. Velg en type fra listen.

Selskapsstatus

Angir om selskapet er aktivt eller inaktivt. Selskapet må være aktivt for at det skal kunne aktiveres økonomisk. Velg en status fra listen.

4. Klikk på Lagre og gå tilbake.
5. Gjør følgende for å definere selskapet ytterligere:
 - Oppgi ytterligere informasjon for å identifisere selskapet.
 - Konfigurer økonomiske egenskaper. Kreves for å aktivere selskapet økonomisk for fakturering av prosjektkostnader og økonomisk behandling.
 - Oppgi selskapets faktureringsadresse.

Redigere generell selskapsinformasjon

Du kan opprette et nytt selskap eller redigere den generelle informasjonen for et eksisterende selskap, for eksempel navn, type og status. Du kan også oppgi ytterlige tilleggsinformasjon, for eksempel eksterne identifikatorer, tilknyttede selskaper, ticker-symboler eller en kontoansvarlig.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne selskapet og rediger følgende felter:

Selskapsnavn

Definerer selskapsnavnet.

Selskapsnavn

Definerer selskapsnavnet.

Selskaps-ID

Definerer en unik selskaps-ID. Skrivebeskyttet etter at selskapet er opprettet.

Selskapstype

Definerer hvilken type som best beskriver selskapets forhold til organisasjonen din. Velg en type fra listen.

Selskapsstatus

Angir om selskapet er aktivt eller inaktivt. Selskapet må være aktivt for at det skal kunne aktiveres økonomisk. Velg en status fra listen.

2. Lagre endringene.

Administrere tilleggsinformasjon om selskaper

Du kan oppgi ytterlige tilleggsinformasjon, for eksempel eksterne identifikatorer, tilknyttede selskaper, ticker-symboler og en kontoansvarlig.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne selskapet.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tillegg.
Tilleggsegenskapene for selskap vises.
3. Fyll ut følgende felter etter behov:

Ekstern ID

Definerer den eksterne IDen for selskapet. Denne IDen kan være en ID som er relatert til en system-ID ved selskapet ditt.

Selskapsbeskrivelse

Definerer beskrivelsen av selskapet.

Klassifisering

Definerer klassifiseringen som skal brukes for selskapet.

Verdier: Høy, Middels, Lav

SIC-kode

Definerer selskapets SIC-kode (Standard Industrial Classification).

Overordnet selskap

Definerer navnet på det overordnede selskapet.

Tilknyttet selskap

Definerer navnet på det tilknyttede selskapet.

Avdeling

Definerer avdeling hvis selskapet er en avdeling av et moderselskap eller tilknyttet selskap.

Kategori

Definerer kategorien for selskapet.

Verdier: Produksjon, Handelsenhet, Annet, Tjeneste

Bransje

Definerer bransjen knyttet til selskapet.

Verdier: Forbrukerprodukter, Utdanning, Økonomisk, Forvaltning, Helsevesen, Produksjon, Annet, Annen tjeneste, Teknologi

Antall ansatte

Definerer antall ansatte i selskapet.

Eierskap

Definerer eierskapstypen for selskapet.

Verdier: Selskap, Generelt partnerskap, Aksjeselskap, Begrenset eierskap, Enkeltmannsforetak

Ticker-symbol

Definerer symbolet som brukes av selskapet på børsen.

Referansekilde

Definer navnet på og kontaktinformasjon for personen som henviste selskapet.

Kontoansvarlig

Definerer kontoansvarlig for selskapet.

Webadresse

Definerer webadressen for selskapet.

Hovedkontaktens navn, telefon og e-post

Definerer navnet, telefonnummeret og e-postadressen til selskapets hovedkontakt.

Notater

Definerer flere tilleggsnotater om selskapet.

4. Lagre endringene.

Behandle økonomiske egenskaper for selskaper

Du må aktivere et selskap økonomisk for å bruke det i satsmatrisen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne selskapet.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomi.
Økonomiegenskapene vises.
3. Fyll ut følgende felter:

Økonomisk status

Angir selskapets økonomiske status.

Verdier: Aktiv, Inaktiv og Ingen ny virksomhet

Økonomisk plassering

Definerer den økonomiske plasseringen for selskapet.

Økonomiavdeling

Definerer selskapets økonomiavdeling.

WIP Class

Definerer RIA-klassen. RIA-klassen angir selskapets transaksjonskategori.

Investeringsklasse

Definerer investeringsklassen. Investeringsklassen brukes til å kategorisere selskapsrelaterte prosjekter.

Selskapsklasse

Definerer selskapsklassen for selskapet.

Åpningsdato

Definerer datoen da selskapet ble økonomisk aktivert. Klikk datovelgerikonet for å velge en dato.

4. Lagre endringene.
5. Oppgi faktureringsadressen.

Behandle faktureringsadresser for selskaper

Du kan definere flere faktureringsadresser.

Det opprettes som standard en faktureringsadresseprofil som plassholder ved hjelp av henholdsvis selskapsnavnet og IDen for fakturerings-selskapsnavnet og faktureringskoden. Du kan redigere profilen ved å legge til faktureringsadressen.

Viktig! Du må først definere de økonomiske egenskapene til selskapet før du kan konfigurere faktureringsadressen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne selskapet.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomi.
Økonomiegenskapene vises.
3. Klikk på Faktureringsadresser.
Siden for faktureringsadresser vises.
4. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på Ny for å opprette en ny faktureringsadresse.
 - Klikk koblingen Faktureringskode hvis du vil endre en eksisterende faktureringsadresse.
5. Fyll ut følgende felter etter behov:

Faktureringskode

Definerer faktureringskoden som er tilordnet hver faktureringsadresse. Den er skrivebeskyttet etter at faktureringsadressen er opprettet.

Nasjonale innstillinger for fakturaformat

Dette feltet brukes ikke lenger.

Fakturaspråk

Dette feltet brukes ikke lenger.

Selskapsnavn på faktura

Definerer navnet på selskapet det genereres fakturaer for.

Adresse (1 – 5)

Du kan definere opptil fem linjer med detaljert adresseinformasjon.

Referansenavn

Definerer navnet på personen som skal motta fakturaene.

Referansetelefon

Definerer telefonnummeret til personen som skal motta fakturaene.

6. Lagre endringene.

Redigere selskapsadresser og postadresser

Du kan registrere selskapets adresse og postadresse.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne selskapet.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Adresser.
Siden for selskapsadresse vises.
3. Fyll ut følgende felter under Hovedadresse etter behov:

Adresse 1 og 2

Definerer selskapets hovedadresse.

Poststed

Definerer selskapets hovedpoststed.

Område

Definerer selskapets hovedområde.

Postnummer

Definerer selskapets hovedpostnummer.

Land

Definerer selskapets hovedland.

Telefon

Definerer selskapets hovedtelefonnummer.

Faks

Definerer selskapets hovedfaksnummer.

4. Fyll ut følgende felter under Postadresse etter behov.

Adresse 1 og 2

Definerer selskapets postadresse.

Poststed

Definerer selskapets poststed.

Område

Definerer selskapets område.

Postnummer

Definerer selskapets postnummer.

Land

Definerer selskapets land.

5. Lagre endringene.

Kapittel 3: Økonomisk planlegging – sammendrag

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om økonomiske sammendrag](#) (se side 71)

[Slik bruker du økonomiske sammendrag](#) (se side 72)

[Økonomiske tall for planlegging](#) (se side 72)

[Angi alternativer for økonomisk planlegging](#) (se side 77)

[Angi alternativer for økonomiske tall på systemnivå](#) (se side 78)

[Angi alternativer for økonomiske tall på investeringsnivå](#) (se side 79)

[Administrere planlagt kostnad og gevinst](#) (se side 80)

[Administrere budsjettet kostnad og gevinst](#) (se side 81)

Om økonomiske sammendrag

Et økonomisk sammendrag angir budsjettinformasjon på høyt nivå for investeringer. Riktig definisjon og registrering av informasjon om planlagte og budsjetterte kostnader og gevinst ved hjelp av nøkkeltall er avgjørende for å evaluere og analysere investeringer på en nøyaktig måte.

Verdiene du oppgir, blir bare tatt i bruk i én tidsperiode, fra start- til sluttdatoen for investeringen. Verdiene tas bare i bruk på denne investeringen, ikke på eventuelle under- eller overordnede investeringer.

Hvis du oppretter en detaljert kostnads-, budsjett- eller gevinstrealiseringsplan etter at du har definert et økonomisk sammendrag, overstyres dataene i den detaljerte økonomiplanen sammendragsdataene. Feltene på sammendragssiden blir skrivebeskyttet.

Slik bruker du økonomiske sammendrag

Bruk et økonomisk sammendrag til følgende:

- [Angi alternativer for økonomisk planlegging for å angi hvordan data fra økonomiske sammendrag fungerer med detaljerte økonomiplanleggingsdata](#) (se side 77).
- [Angi økonomiske tallsatser for total kapitalkostnad og gjeninvestering på systemnivå](#) (se side 78)
- [Angi alternativer for økonomiske tall på investeringsnivå](#) (se side 79).
- [Behandle og se planlagte kostnads- og gevinstdata og nøkkeltall](#) (se side 80).
- [Behandle og se budsjetterte kostnads- og gevinstdata og nøkkeltall](#) (se side 81).

Økonomiske tall for planlegging

Bruk følgende økonomiske tall til å vurdere forbruket på enkeltinvesteringer og ta avgjørelser om investeringer som du ønsker å forfølge på porteføljnivå:

- NNV
- Avkastning
- IRR
- MIRR
- Dekningspunkt
- Tilbakebetalingsperiode

Eksempel: Bruke økonomiske tall til å ta finansieringsbeslutninger

IT-sjefen i Forward Inc ønsker å ta finansieringsbeslutninger for regnskapsåret 2011 basert på IRR, MIRR og tilbakebetalingsperiode for enkeltprosjekter. Prosjektlederen bruker en kostnadsplan til å opprette kostnadsprosjeksjoner for tre prosjekter som er foreslått. Prosjektlederen bruker også en gevinstrealiseringsplan for å opprette gevinstprosjeksjoner for to av prosjektene. Gevinstrealiseringsplanene er knyttet til de tilhørende kostnadsplanene. For det tredje prosjektet brukes et økonomisk sammendrag til å registrere projiserte kostnader og gevinst for en gitt tidsperiode. IT-sjefen oppretter en portefølje som omfatter alle prosjektene, og gjennomfører følgende trinn:

- sammenligner IRR, MIRR og tilbakebetalingsperioden for hvert prosjekt
- bruker IRR til å rangere og vurdere de foreslåtte prosjektene
- bruker MIRR til å gjenspeile lønnsomheten til et prosjekt

Beskrivelse av økonomiske tall

Følgende økonomiske tall er tilgjengelige for å hjelpe deg å evaluere planene dine:

NNV

Viser netto nåverdi for denne investeringen ved å beregne den totale kapitalkostnaden og en serie fremtidige betalinger og inntekter. Dette tallet beregnes ved hjelp av følgende formel:

Equation 1: Denne formelen viser hvordan du beregner NNV

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

Der

- t representerer tidsperioden for kontantstrømmen
- N representerer samlet tid for prosjektet
- r er rabattsatsen eller internrenten som kan opptjenes på investeringer med like usikkerheter
- C_t netto kontantstrøm eller kontantbeløpet for tiden t

Avkastning

Viser forholdet mellom penger tjent eller tapt på denne investeringen i forhold til investert beløp. Dette tallet beregnes ved hjelp av følgende formel:

Equation 2: Denne formelen viser hvordan du beregner avkastning

$$\text{Avkastning} = \left(\frac{\text{Total planlagt gevinst} - \text{total planlagt kostnad}}{\text{Total planlagt kostnad}} \right)$$

Der

- Total planlagt gevinst er det planlagte gevinstbeløpet definert for investeringen i budsjettegenskapene eller i den detaljerte gevinstplanen.
- Total planlagt kostnad er det planlagte kostnadsbeløpet definert for investeringen i budsjettegenskapene eller i den detaljerte kostnadsplanen.

IRR

Viser internrenten eller rabattsatsen som brukes til å oppnå null NNV for en investering. Bruk IRR som en alternativ metode for evaluering av en investering uten å estimere rabattsatsen. CA Clarity PPM beregner IRR ut fra ett av følgende:

- Hvis kostnad og gevinst er definert i budsjettegenskapene for investeringen, regnes kostnads- og gevinstbeløpene jevnt fordelt mellom start- og sluttdatoene for Planlagt kostnad og Planlagt gevinst.
- Hvis kostnad og gevinst er definert fra den detaljerte økonomiplanen, er IRR basert på den detaljerte kostnadsplanen og den tilknyttede gevinstplanen.
- Hvis det ikke er nok kontantflyt til å gjøre investeringen lønnsom, er IRR en negativ verdi.
- Hvis det ikke finnes noen positiv eller negativ kontantstrøm, er IRR-verdien tom.

Dette tallet beregnes ved hjelp av følgende formel:

Equation 3: Denne formelen viser hvordan du beregner IRR

$$NNV = 0 = \text{første investering} + \frac{\text{Kontantflyt år 1}}{(1+IRR)^1} + \dots + \frac{\text{Kontantflyt år n}}{(1+IRR)^n}$$

Der

- Første investering er kostnaden etablert ved starten av investeringen. Du kan definere denne verdien ved å bruke Første investering-feltet på budsjettegenskapssiden for en investering.
- n representerer antall perioder tilgjengelig i kontantstrømmen.
- Kontantstrøm starter med den første skatteperioden i den som kommer først av kostnadsplanen eller den tilknyttede gevinstplanen, og slutter med den siste skatteperioden i den som avsluttes sist av kostnadsplanen eller den tilknyttede gevinstplanen. Kontantstrømmen for hver skatteperiode er lik gevinstprognosen minus tilgjengelig kostnad for den perioden. Hvis gevinst eller kostnad ikke er tilgjengelig for en gitt skatteperiode, brukes null dollar.

MIRR

Viser den endrede internrenten eller rabattsatsen som brukes til å måle hvor attraktiv denne investeringen er. Bruk MIRR som del av en kapitalbudsjetteringsprosess for å rangere ulike alternative investeringsvalg. Mens IRR forutsetter at kontantstrømmen fra en investering gjeninvesteres til IRR, forutsetter MIRR at alle kontantstrømmer gjeninvesteres til kapitalkostnaden. CA Clarity PPM beregner MIRR ut fra ett av følgende:

- Hvis kostnad og gevinst er definert i budsjettegenskapene for investeringen, er MIRR en sum som fordeles jevnt over den angitte tiden.
- Hvis kostnad og gevinst fylles ut fra den detaljerte økonomiplanen, er MIRR basert på den detaljerte kostnadsplanen og den tilknyttede gevinstplanen.
- Hvis det ikke er nok kontantflyt til å gjøre investeringen lønnsom, er MIRR en negativ verdi.
- Hvis det ikke finnes noen positiv eller negativ kontantstrøm, er MIRR-verdien tom.

Dette tallet beregnes ved hjelp av følgende formel:

Equation 4: Denne formelen viser hvordan du beregner MIRR

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

Der

- `reinvest_rate` er den årlige rentesatsen for gjeninvestering av den positive kontantstrømmen. Du kan definere denne verdien ved å bruke Gjeninvesteringssats-feltet på budsjettegenskapssiden for en investering. Hvis denne verdien ikke er definert for en investering, er `reinvest_rate` null.
- `finance_rate` er den årlige rentesatsen på kapital lånt for investeringer. Du kan definere denne verdien ved å bruke Total kostnad av kapital-feltet på budsjettegenskapssiden for en investering.
- n representerer den siste perioden i investeringens levetid $n=i+j$.

Dekningspunkt

Viser datoen når den forventede kontantstrømmen blir lik kontantutlegget for en investering. Likevektsdatoen samsvarer med tilbakebetalingsperioden.

Tilbakebetalingsperiode

Viser antall perioder (i måneder) som er nødvendig for at summen av forventet kontantstrøm skal bli lik det første kontantutlegget for en investering. Tilbakebetalingsperioden samsvarer med likevektsdatoen og tar med den første investeringsverdien i beregningen. Denne verdien er en del av kostnaden inkludert i den første perioden av en gitt tidsperiode.

Tilbakebetalingsperioden avledes som én av følgende:

- Hvis kostnad og gevinst er definert i budsjettegenskapene for investeringen, er tilbakebetalingen en sum som fordeles jevnt over den angitte tiden.
- Hvis kostnad og gevinst fylles ut fra den detaljerte økonomiplanen, er tilbakebetaling basert på den detaljerte kostnadsplanen og den tilknyttede gevinstplanen.

Slik beregnes økonomiske tall for prosjekter og underprosjekter

Følgende regler brukes til å beregne IRR, MIRR, tilbakebetalingsperiode og andre nøkkeltall for investeringer som omfatter underordnede investeringer. De økonomiske tallene beregnes basert på det aggregerte beløpet fra prosjektene og underprosjektene.

I investeringshierarkiet vises de økonomiske tallene for selve investeringen, og fremheves ved siden av den overordnede investeringen.

- Kapitalflyten starter fra den første skatteperioden der kostnadsplanen starter i forhold til alle investeringene og de underordnede investeringene.
- Den første investeringen er summen av de første kostnadene for alle investeringene og de underordnede investeringene.
- Hvis hovedinvesteringen eller eventuelle underordnede investeringer ikke har noen planlagte kostnader, brukes null i beregningene av nøkkelveier.
- Gjeninvesteringssatsen og den totale kapitalkostnaden definert for investeringen på øverste nivå, tas med i MIRR-beregningen.

Angi alternativer for økonomisk planlegging

Du kan angi alternativene for å definere hvordan de økonomiske sammendragene fungerer sammen med detaljerte økonomiske planer for investeringene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på en investering (for eksempel Prosjekter) under Porteføljeledelse.
Listesiden åpnes.
2. Åpne investeringen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Budsjettegenskapene vises.
4. Fyll ut følgende felter under Økonomisk planlegging:

Valuta

Definerer valutaen for investeringen.

Standard: Systemvaluta

Budsjett er lik planlagte verdier

Angir om budsjettverdiene i budsjettegenskapene for investeringen samsvarer med planlagte verdiene. Hvis det finnes en detaljert budsjettplan for investeringen, er alle feltverdiene i budsjettdelen skrivebeskyttet. Feltene gjenspeiler verdiene i den detaljerte budsjettplanen. Når denne avmerkingsboksen er tom, kan du redigere budsjettfeltene.

Standard: Valgt

Beregn økonomiske tall

Angir om økonomiske tall for investeringen beregnes automatisk. Hvis ikke valgt, kan du definere økonomiske tall manuelt.

Standard: Valgt

5. Lagre endringene.

Angi alternativer for økonomiske tall på systemnivå

Du kan angi de totale årlige kostnadene for kapital og den årlige gjeninvesteringssatsen for investeringer på systemnivå. CA Clarity PPM bruker disse verdiene til å beregne MIRR for planlagte kostnader og budsjett for investeringer. Hvis du endrer den totale kostnaden for kapital og gjeninvesteringssatsen på siden for systemalternativer, endres de tilsvarende verdiene tilsvarende på siden for budsjettegenskaper for investeringen. De tilhørende verdiene endres bare hvis du velger alternativet for å beregne økonomiske tall automatisk, og bruker systemsatsene til total kapitalkostnad og gjeninvestering. Tallene for alle investeringene som bruker systemalternativer beregnes på nytt. Dette foregår i bakgrunnen og kan ta litt tid hvis systemet må behandle mange investeringer.

Du kan overstyre verdiene på systemnivå ved å omdefinere disse verdiene på investeringsnivå på siden for budsjettegenskaper.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Systemalternativer under Generelle innstillinger.
Siden for systemalternativer vises.
2. Fyll ut følgende felter under Annet:

Årlig kostnad av kapital %

Definerer den årlige rentesatsen på kapital lånt for å finansiere en investering. Denne verdien gjenspeiles som systemsatsen for total kapitalkostnad under Økonomisk planlegging på siden for egenskaper for investeringsbudsjett.

Årlig gjeninvesteringssats i %

Definerer den årlige rentesatsen som brukes til å gjeninvestere positiv kapitalflyt for en investering. Denne verdien gjenspeiles som systemsatsen for gjeninvestering under Økonomisk planlegging på siden for egenskaper for investeringsbudsjett.

3. Lagre endringene.

Angi alternativer for økonomiske tall på investeringsnivå

Du kan angi de totale årlige kostnadene for kapital og gjeninvesteringssatsen for en investering på siden for budsjettegenskaper. Disse innstillingene på investeringsnivå overstyrer eventuelle innstillinger på systemnivå.

Satsene på investeringsnivå brukes til å beregne økonomiske tall for enkeltinvesteringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Budsjettegenskapene vises.
3. Fyll ut følgende felter under Alternativer for økonomiske tallverdier:

Bruk systemverdi for totale kapitalkostnader

Angir om du vil bruke den totale kapitalkostnaden på systemnivå for denne investeringen. Tøm denne avmerkingsboksen og oppgi en verdi i det tilsvarende feltet for investeringssats under Systemsats-feltet. Investeringssatsen definerer den årlige rentesatsen på kapital lånt for å finansiere denne investering.

Standard: Valgt

Bruk systemverdi for gjeninvesteringssats

Angir om du vil bruke gjeninvesteringssatsen på systemnivå for denne investeringen. Tøm denne avmerkingsboksen og oppgi en verdi i det tilsvarende feltet for investeringssats under Systemsats-feltet. Investeringssatsen definerer den årlige rentesatsen som brukes til å gjeninvestere positiv kapitalflyt for denne investeringen.

Standard: Valgt

Første investering

Definerer den første kostnaden for investeringen som brukes i alle beregninger av økonomiske tall. Du kan konfigurere dette feltet til å vise samlede verdier for investeringer og underordnede investeringer.

Hvis du ikke angir en verdi, behandles første investering som null. Det er tillatt med en negativ første investeringsverdi.

4. Lagre endringene.

Administrere planlagt kostnad og gevinst

Opprett data for planlagt kostnad og gevinst for investeringen under Planlagt i budsjettegenskaper. Hvis det finnes en kostnads- og gevinstrealiseringsplan for investeringen, kan du se de forhåndsutfylte dataene for planlagt kostnad og planlagt gevinst i budsjettegenskapene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Budsjettegenskapene vises.
3. Legg inn data for planlagt kostnad og gevinst under Planlagt, eller se på følgende data hvis det finnes en detaljert økonomiplan:

Planlagt kostnad

Definerer de totale planlagte kostnadene for investeringen. Verdien fordeles mellom start- og sluttdatoene for planlagt kostnad.

Planlagt kostnad – start

Definerer datoene når planlagt kostnad for denne investeringen starter. Dette feltet fylles ut med startdatoen definert på investeringsplanen.

Planlagt kostnad – slutt

Definerer datoene når planlagt kostnad for denne investeringen slutter. Dette feltet fylles ut med sluttdatoen definert på investeringsplanen.

Planlagt gevinst

Definerer den totale planlagte gevinsten du kan få fra denne investeringen.

Planlagt gevinst – start

Definerer datoen når planlagt gevinst for denne investeringen starter.

Planlagt gevinst – slutt

Definerer datoen når planlagt gevinst for denne investeringen slutter.

4. Lagre endringene.

Vise tall for planlagt kostnad og gevinst

Se følgende tall for planlagt kostnad og gevinst under Planlagt på siden for budsjettegenskaper. Bruk disse tallene til å evaluere verdien investeringen tilfører selskapet. Hvis feltene for planlagt kostnad og gevinst ikke fylles ut, vises ingen verdi for planlagte tall:

- Planlagt NPV
- Planlagt ROI
- Planlagt IRR
- Planlagt MIRR
- Planlagt tilbakebetalingsperiode
- Planlagt dekningspunkt

Administrere budsjettert kostnad og gevinst

Opprett data for budsjettert kostnad og gevinst for investeringen under Budsjett i budsjettegenskaper. Hvis det finnes et godkjent budsjett og en gevinstrealiseringsplan for investeringen, kan du se de forhåndsutfylte dataene for budsjettkostnad og -gevinst i budsjettegenskapene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Budsjettegenskapene vises.
3. Legg inn følgende data for budsjettert kostnad og gevinst under Budsjett, eller se på følgende data hvis det finnes en detaljert plan:

Budsjettkostnad

Definerer den godkjente kostnaden for denne investeringen.

Dette feltet fylles ut automatisk og er skrivebeskyttet i følgende tilfeller:

- Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, viser dette feltet verdien i Planlagt kostnad-feltet.
- Hvis det finnes en godkjent gjeldende plan i den økonomiske planen, viser dette feltet den siste budsjettrevisjonen i planen.

Budsjettkostnad – start

Definerer datoen når budsjettert kostnad for denne investeringen starter.

Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, er dette feltet skrivebeskyttet og fylt ut med startdatoen definert i investeringsplanen.

Budsjettkostnad – slutt

Definerer datoen når budsjettert kostnad for denne investeringen slutter.

Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, er dette feltet skrivebeskyttet og fylt ut med sluttdatoen definert i investeringsplanen.

Budsjettgevinst

Definerer den totale budsjettgevinsten du kan få fra denne investeringen.

Dette feltet fylles ut og er skrivebeskyttet i følgende tilfeller:

- Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, viser dette feltet verdien i Planlagt gevinst-feltet.
- Hvis det finnes et godkjent budsjett i den detaljerte økonomiske planen, viser dette feltet siste godkjente budsjetterte gevinst.

Budsjettgevinst – start

Viser datoen når budsjettert gevinst for denne investeringen starter.

Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, er dette feltet skrivebeskyttet og fylt ut med datoen i feltet Planlagt gevinst – start.

Budsjettgevinst – slutt

Viser datoen når budsjettert gevinst for denne investeringen slutter.

Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, er dette feltet skrivebeskyttet og fylt ut med datoen i feltet Planlagt gevinst – slutt.

4. Lagre endringene.

Vise tall for budsjettert kostnad og gevinst

Du kan se tall for budsjettert kostnad og gevinst under Budsjett på siden for budsjettegenskaper. Bruk disse tallene til å evaluere verdien investeringen tilfører organisasjonen. Hvis feltene for budsjettert kostnad og gevinst ikke fylles ut, vises ingen verdi for disse tallene:

- Budsjett-NNV
- Budsjettavkastning
- Budsjett-IRR
- Budsjett-MIRR
- Budsjettdekningspunkt
- Budsjettert tilbakebetalingsperiode

Kapittel 4: Detaljert økonomisk planlegging

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om detaljert økonomisk planlegging](#) (se side 83)

[Slik konfigureres detaljert økonomisk planlegging](#) (se side 83)

[Visninger for kostnadsplaner og budsjetter](#) (se side 84)

[Kostnadsplaner](#) (se side 85)

[Gevinstrealiseringsplaner](#) (se side 106)

[Budsjettplaner](#) (se side 110)

[Om kopiering av økonomiplaner](#) (se side 121)

[Eksempel: Slik kopieres økonomiplandata](#) (se side 121)

Om detaljert økonomisk planlegging

Med detaljert økonomisk planlegging kan du estimere finansiering for investeringene ved hjelp av kostnadsplaner. Du kan få slik finansiering godkjent ved å bruke budsjettplaner. Som del av godkjenningsprosessen kan du knytte kostnadsplanene til gevinstplanene for å estimere gevinsten av investeringene.

Slik konfigureres detaljert økonomisk planlegging

Det følgende må settes opp før du kan bygge økonomiplaner:

- [Det må finnes en enhet](#) (se side 13).
- [Skattemessige tidsperioder må være definert og aktivert på enhetsnivå](#) (se side 19).
- Det må finnes en investering.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- Investeringen må være økonomisk aktivert.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- [Brukerne må ha tilgangsrettigheter til å arbeide med økonomisk planlegging](#) (se side 185).

Visninger for kostnadsplaner og budsjetter

Følgende visninger er tilgjengelige for kostnadsplan- eller budsjettplandetaljer:

- **Investeringsvalutavisning:** Denne standardvisningen viser bare dataene for den valgte kostnadsplanen eller det valgte budsjettet. Ingen underordnede data tas med i visningen. Visningen viser kostnads- og inntektsdetaljer i hjemmevalutaen for investeringen, med grupperingsattributter i separate kolonner. Hvis du har de nødvendige tilgangsrettighetene, kan du redigere visningen.
- **Faktureringsvalutavisning:** Denne visningen er den samme som investeringsvalutavisningen, bortsett fra at den kostnads- og inntektsdetaljene i fakturavalutaen basert på en forhåndsdefinert valutakurs. Faktureringsvalutavisningen gjelder i et flervalutasystem der faktureringsvalutaen er forskjellig fra investeringens hjemmevaluta.

Valutakursen som brukes i faktureringsberegningene er avhengig av følgende faktorer:

- Investeringsvalutaen eller enhetens hjemmevaluta og faktureringsvalutaen angitt i de økonomiske egenskapene for investeringen.
- Valutakurstypen for transaksjonstypen (for eksempel arbeidstransaksjon, materialtransaksjon og så videre) angitt i de økonomiske egenskapene for investeringen. Gjennomsnittlig valutakurs brukes alltid til dette.

Følgende faktureringsberegninger utløses når enten kostnaden eller inntekten endres i økonomiplanen for en gitt rad:

- faktureringskostnad bregnes som $\text{Kostnad} * \text{Valutakurs}$
- faktureringsinntekt bregnes som $\text{Inntekt} * \text{Valutakurs}$
- totale kostnader er summen av faktureringskostnaden
- total inntekt er summen av faktureringsinntekt

En endring i valutakursene eller faktureringsvalutaen utløser ingen omberegning av faktureringsbeløp.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner, Gevinstrealiseringsplaner eller Budsjettplaner.
Planlistesiden åpnes.
3. Klikk på plannavnet for å åpne plandetaljene.
4. Velg visningen du ønsker, fra nedtrekkslisten Vis.

Kostnadsplaner

Kostnadsplaner er et alternativ til økonomiske sammendrag hvis du vil opprette en detaljert plan som strekker seg over flere skatteperioder. Du kan spore planlagte kostnader, faktiske kostnader og avvik over levetiden til en investering. I tillegg kan du dele opp data gjennom ulike grupperingsattributter eller kriterier. Du kan definere en kostnadsplan fra grunnen av, eller fylle den ut automatisk og sende den inn til godkjenning som et investeringsbudsjett.

Bruk kostnadsplanlegging i CA Clarity PPM til organisasjonens økonomiske planlegging og til å håndheve standarder.

En kostnadsplan består av følgende:

- gjeldende plan
- Grupperingsattributter
- linjeelementdetaljer

Du kan konfigurere en kostnadsplan til å vise følgende inntektsfelter. Disse feltene er ikke tilgjengelige som standard. Det må finnes bokførte transaksjoner for disse feltene for å vise verdier.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Faktisk enhet

Viser den samlede faktiske enheten for en gitt skatteperiode.

Faktisk kostnad

Viser den samlede faktiske kostnaden for en gitt skatteperiode beregnet som Faktiske enheter * Kostnad.

Faktisk inntekt

Viser den faktiske faktureringssatsen for en gitt skatteperiode beregnet som Faktiske enheter * Sats.

Kostnadsavvik

Viser delta mellom Kostnad og Faktisk kostnad.

Inntektsavvik

Viser delta mellom Inntekt og Faktisk inntekt.

Enhetsavvik

Viser delta mellom Enheter og Faktiske enheter.

Gjeldende plan

Gjeldende plan er kostnadsplanen du har tenkt å bruke som budsjettplan for en investering. Hvis det finnes en godkjent budsjettplan, kan du bruke den gjeldende planen til å opprette en ny budsjettplan. Den første kostnadsplanen du oppretter for en investering, blir som standard gjeldende plan. Du kan tildele den gjeldende planen på nytt til en annen plan, og sende den inn til budsjettgodkjenning. Du kan beholde de gjenværende kostnadsplanene for fremtidig bruk eller referanse. Du kan ikke slette en gjeldende plan.

Når du legger til en investering i en portefølje, knyttes gjeldende kostnadsplan automatisk til alle porteføljescenarioer relatert til den investeringen. Denne tilknytningen med gjeldende plan verifiserer at investeringskostnadene er inkludert i porteføljescenarioene. Hvis du senere velger en annen gjeldende plan for investeringen, brukes den nye gjeldende planen i porteføljen, forutsatt at det ikke foreligger noe godkjent budsjett for investeringen. Når et budsjett er godkjent, har det ingen virkning på verdien som vises på de økonomiske sammendragssidene for investeringen å bytte gjeldende plan. Den økonomiske sammendragssverdien er den samme som vises i porteføljen.

Eksempel: Behandle en kostnadsplan

Kostnadsplanlegging starter på investeringsnivå og går gjennom flere gjentatte kostnadsprosjeksjoner og gjennomganger for å komme frem til det endelige, godkjente budsjettet. Investeringsbudsjetter fremheves på avdelingsnivå, og deretter til høyere nivåer etter behov. For å effektivisere denne planleggingsprosessen kan økonomikontrollere standardisere måten kostnader registreres og deles inn for hele organisasjonen. Disse standardene sikrer at alle kostnadene enkelt gjenkjennes og fremheves til ønsket nivå. Økonomikontrollere kan implementere standardiserte budsjettgodkjenningsprosesser for å gjennomgå og godkjenne individuelle budsjetter og avdelingsbudsjetter.

Det følgende er ett eksempel på hvordan man kan behandle kostnadsplaner basert på standarder definert av økonomikontrolleren. Når en kostnadsplan godkjennes av en økonomisjef, blir den budsjettplanen for en investering.

1. Økonomikontrollere angir globale standarder på enhetsnivå for å foreslå den anbefalte kostnadsplanleggingsstrukturen.
2. Prosjektlederen gjør følgende:
 - Oppretter kostnadsplaner for en investering som estimerer for et budsjett.
 - Angir en bestemt kostnadsplan som gjeldende plan.
 - Knytter eventuelt den gjeldende planen til en gevinstrealiseringsplan.
 - Sender inn gjeldende plan til budsjettgodkjenning.
 - Knytter eventuelt gevinstrealiseringsplanen til det innsendte budsjettet.
3. Økonomisjefen eller andre myndighetspersoner godkjenner eller forkaster den innsendte kostnadsplanen som budsjettplan.

Gruppering av kostnadsplanleggingsdata

Du kan gruppere kostnadsplanleggingsdata med ulike attributter eller kriterier for å vise detaljer om dataene for de gitte tidsperiodene. Strukturen for linjeelementdetaljene i kostnadsplanen er basert på disse grupperingsattributtene og de valgte tidsperiodene.

Den økonomiske kontrolleren kan angi standard grupperingsattributter globalt ved definering av en enhet. Prosjektlederen kan endre standardattributtene ved definering av de første kostnadsplanomfanget på investeringsnivå. Bare grupperingsattributtene som du definerer i det første omfanget, er tilgjengelige for valg når du legger til linjeelementdetaljer. Du må velge minst én verdi for hvert tilgjengelige grupperingsattributt eller velge alternativet for automatisk utfylling av linjeelementdetaljene. Individuelle detaljrader for linjeelementer opprettes for hver unike kombinasjon av valgte verdier for alle tilgjengelige grupperingsattributter.

Merk: Når du definerer en kostnadsplan og ikke velger et bestemt grupperingsattributt, skjules det på kostnadsplanleggingssidene, men er fremdeles tilgjengelig fra konfigurasjonssidene. Du trenger ikke å konfigurere siden for å skjule attributtet manuelt.

Slik opprettes kostnadsplaner

Du kan opprette en kostnadsplan på én av følgende måter:

- [Definere kostnadsplanen manuelt](#) (se side 89).
- [Fylle ut kostnadsplanen automatisk](#) (se side 92).

Slik setter du opp kostnadsplaner for manuell definering

Før du kan definere kostnadsplaner, må du sette dem opp. Bruk følgende prosess for å fylle ut kostnadsplaner manuelt:

- [Opprett aktive skatteperioder](#) (se side 20).
- Aktiver investeringen økonomisk.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

eller

Se *brukerhåndboken for administrasjon av IT-tjenester* for å få mer informasjon.

Eksempel: Definere linjeelementdetaljer med grupperingsattributtverdier

Dette eksemplet viser hvordan detaljrader for linjeelementer opprettes i en kostnadsplan basert på verdiene valgt fra de tilgjengelige grupperingsattributtene.

1. Jim som er prosjektleder for ARP-prosjektet hos Forward, Inc., oppretter en kostnadsplan og velger følgende grupperingsattributter:
 - Plassering
 - Avdeling
2. Jim velger følgende verdier for hvert av grupperingsattributtene i kostnadsplandetaljene:
 - Plassering: Boston, MA og San Francisco, CA
 - Avdeling: Programvareutvikling og selskaps-IT

Systemet oppretter detaljrader for linjeelementer basert på hver unike kombinasjon av valgt plasserings- og avdelingsverdi.

Jim kan nå definere enheten og kostnadsverdiene for hver tidsperiode, og se en detaljert kostnadsplan for hver unike kombinasjon av avdeling og plassering.

Definere kostnadsplaner manuelt

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du definerer en kostnadsplan fra grunnen av. Velg minst ett grupperingsattributt før du lagrer en kostnadsplan. Grupperingsattributter som ikke er valgt i egenskapene for kostnadsplanen, vises ikke i linjeelementdetaljene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på en investering (for eksempel Prosjekter) under Porteføljeledelse.
Listesiden åpnes.
2. Åpne investeringen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.
4. Klikk på Ny manuell plan.
Opprettingssiden åpnes.
5. Fyll ut følgende felter:

Plannavn

Definerer navnet på kostnadsplanen.

Plan-ID

Definerer den unike IDen for kostnadsplanen.

Beskrivelse

Beskriver kostnadsplanen.

Periodetype

Definerer tidsperiodetypen for planen.

Standard: Periodetypen er definert i enhetsplanstandardene. Hvis ingen periodetype er angitt i planstandardene, brukes periodetypen fra enhetsegenskapene.

Verdier: 13 perioder, Ukentlig, Annenhver måned, Månedlig, Kvartalsvis, Årlig

Startperiode for plan

Definerer den skattemessige startperioden for kostnadsplanen.

Standard: Startperioden er definert i enhetsplanstandardene. Hvis ingen startperiode er angitt i planstandardene, baseres startperioden på enhetsperiodetypen og startdatoen for prosjektet. Hvis ingen aktiv periode finnes for prosjektet start- og sluttdato, vises ingen standard startperiode.

Sluttperiode for plan

Definerer den skattemessige sluttperioden for kostnadsplanen.

Standard: Sluttperioden er definert i enhetsplanstandardene. Hvis ingen sluttperiode er angitt i planstandardene, baseres sluttperioden på enhetsperiodetypen og sluttdatoen for prosjektet. Hvis ingen aktiv periode finnes for prosjektet sluttdato, vises ingen standard sluttperiode.

Gevinstrealiseringsplan

Definerer gevinstrealiseringsplanen knyttet til kostnadsplanen.

Valuta

Viser enhetens hjemmevaluta.

Gjeldende plan

Angir om denne kostnadsplanen er gjeldende plan

Grupperingsattributter

Definerer kategoriene som brukes til å definere detaljstrukturen for linjeelement for kostnadsplanen.

Standard: Grupperingsattributtene er definert i enhetsplanstandardene.

6. Lagre endringene og klikk på Detaljer.

Siden Kostnadsplandetaljer åpnes.

7. Klikk på Legg til.

Siden for valg av grupperingsattributtverdier vises.

8. Velg én eller flere verdier for hvert grupperingsattributt, og lagre.

En detaljrad for linjeelement opprettes for hver unike kombinasjon av valgte grupperingsattributtverdier.

9. Gjennomgå eller fyll ut følgende felter etter behov. Du kan ikke redigere totalfeltene:

Total kostnad

Viser den totale kostnaden basert på kostnadene angitt for hver tidsperiode.

Totalt antall enheter

Viser totalt antall enheter basert på enhetene angitt for hver tidsperiode.

Sum salgsinntekter

Viser den totale kostnaden basert på enheten og kostnaden angitt for hver tidsperiode.

% totalt

Viser prosentverdien for den linjeelementdetaljen basert på total kostnad.

Detaljer for enhet, kostnader og inntekter

Definerer arbeidsinnsatsenhetene, kostnaden og inntekten for hver tidsperiode i kostnadsplanen. Arbeidsinnsatsenhetene er basert på rolle- eller ressurstilgjengeligheten for den tilknyttede investeringen.

10. Lagre endringene.

Slik fylles kostnadsplaner ut automatisk

Når du oppretter en kostnadsplan, kan du automatisk fylle ut planen med verdier fra investeringsteamet (dvs. ressurser eller roller) eller aktivitetstildelinger. Du kan også fylle ut en eksisterende kostnadsplan på nytt.

Bruk følgende informasjon til å konfigurere og fylle ut kostnadsplaner automatisk fra investeringsteam eller aktivitetstildelinger:

- Slik setter du opp kostnadsplaner for automatisk utfylling:
 - a. [Definer skatteperiodetypen i enhetsegenskaper og grupperingsattributtet i enhetsplanstandardene.](#) (se side 14)
 - b. Definer kostnader og satser i kostnads-/satsmatrisen.
 - c. Aktiver investeringen økonomisk, tilknytt en kostnads-/satsmatrise og tildel aktive roller eller ressurser til prosjektaktiviteter.

Merk: Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* for å få mer informasjon om bruk av økonomiske attributter for investeringer.

- d. Aktiver ressursen eller rollen økonomisk. Denne handlingen anbefales for mer nøyaktige kostnadsprosjeksjoner.

Merk: Se *brukerhåndboken for ressursadministrasjon* for å få mer informasjon om aktivisering av økonomiattributtene for ressurser og roller.

- e. [Definer og aktiver grupperingsattributtverdier som du vil bruke i kostnadsplanen.](#) (se side 88)
- [Fyll ut kostnadsplanen automatisk](#) (se side 92)
 - [Eksempel: Fyll ut linjeelementdetaljer fra investeringsteamet](#) (se side 93)
 - Regler og verdier som brukes til automatisk utfylling av kostnadsplaner
 - [Regler for automatisk utfylling av en kostnadsplan](#) (se side 94)
 - [Investeringsverdier til automatisk utfylling av kostnadsplaner](#) (se side 95)
 - [Aktivitetstildelingsverdier som brukes til automatisk utfylling av kostnadsplaner](#) (se side 96)

Fyll ut kostnadsplaner automatisk

Du kan fylle ut en ny kostnadsplan automatisk med verdier fra investeringsteamet eller aktivitetstildelingene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på en investering under Porteføljebehandling.
Listesiden åpnes.
2. Åpne investeringen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.
4. Åpne Handlinger-menyen og klikk på ett av følgende under Generelt.
 - Ny fra investeringsteam
 - Ny fra aktivitetstildelingerEgenskapssiden åpnes og viser standardverdiene fra den tilknyttede enheten og investeringen. Du kan godta disse standardverdiene eller endre dem.
5. Oppgi et navn, en ID og en beskrivelse av kostnadsplanen.
6. Lagre endringene.
Siden Kostnadsplandetaljer åpnes. Detaljradene for linjeelement fylles også ut fra investeringsteam- eller aktivitetstildelingene.

7. (Valgfritt) Åpne Handler-menyen og klikk på ett av følgende under Generelt for å fylle ut kostnadsplandetaljene:
 - Fyll ut fra investeringsteam
 - Fyll ut fra aktivitetstildelinger
8. Lagre endringene.

Eksempel: Fyll ut linjeelementdetaljer fra investeringsteam

Dette eksemplet viser hvordan en detaljrad for linjeelementer i en kostnadsplan automatisk fylles ut med kostnads- og inntektsverdier fra investeringsteamet.

- Jim som er prosjektleder hos Forward, Inc., oppretter en kostnadsplan ARP-prosjektet med følgende informasjon for å definere omfanget av planen:
 - Månedlige skatteperioder fra 1. januar til 31 mars
 - Grupperingsattributter: Ressurs, Rolle, Transaksjonsklasse
- Jim velger å fylle ut linjeelementdetaljene i kostnadsplanen fra investeringsteamet.
- Basert på definert kostnadsplanomfang og teammedlemsverdiene for prosjektet, identifiserer systemet internt den følgende raden som kandidat til detaljrad for linjeelement.

Ressurs	Rolle	Transaksjonsklasse	Plassering	Avdeling
Sam Ricci	Utvikler-1	Fakturerbar	Los Angeles	Utvikling

- Systemet overfører de økonomiske attributtverdiene fra kandidatraden til følgende kostnads-/satsmatrise som definerer kostnader basert på rolle- og plasseringsverdier. Vær oppmerksom på at systemet overfører alle økonomiske attributter som støttes av kostnads-/satsmatrisen (ikke bare grupperingsattributtverdier).

Rolle	Plassering	Kostnad
Utvikler-1	San Francisco	85
Utvikler-1	Los Angeles	83
Utvikler-2	San Francisco	75
Utvikler-2	Los Angeles	72

- Systemet identifiserer «83» som gjeldende kostnad etter å ha matchet rolle-, plasserings- og transaksjonsklasseverdier og andre økonomiske attributtverdier mot radene i matrisen.
- Basert på kostnaden og kandidatraden som ble identifisert tidligere, oppretter systemet følgende detaljrad for linjeelement i kostnadsplanen:

Ressurs	Rolle	Transaksjonsklasse	1. januar–31. januar	1. februar–29 februar	1. mars–31. mars
Sam Ricci	Utvikler-1	Fakturerbar	83	83	83

Regler for automatisk utfylling av en kostnadsplan

De følgende reglene beskriver hvordan kostnadsplaner fylles ut automatisk:

- Start- og sluttperiodene er basert på skatteperiodetypen for den tilknyttede enheten, og start- og sluttdatoene for den tilknyttede investeringen.
- Grupperingsattributtene er basert på standard grupperingsattributter definert for den tilknyttede enheten. Hvis standard grupperingsattributter ikke er definert for enheten, kan du definere disse attributtene i kostnadsplanen.
- Verdierne for grupperingsattributtene er basert på investeringsteamet eller aktivitetstildelingene.
- Kostnadene og inntektene for ressursene er basert på kostnadene og satsene definert i den økonomiske kostnad-/satsmatrisen som er knyttet til investeringen. Hvis kostnad/sats ikke er definert i matrisen for en tidsperiode i en kostnadsplan, vises en feilmelding.
- Matrisen knyttes til investeringen under den aktuelle delen. For arbeid tilknytter du for eksempel matrisen under Arbeidstransaksjonssatser.
- Arbeidsenheten er basert på summen av arbeidsenheterne for alle roller eller ressurser. Rollene eller ressursene kommer enten fra investeringsteamet eller aktivitetstildelingen med de samme grupperingsattributtverdiene som i detaljraden for linjeelement.

De følgende reglene beskriver hvordan detaljradene for linjeelement fylles ut automatisk:

- Når du fyller ut fra investeringsteamet, utgjør hvert teammedlem en kandidatrad. Men hvis to teammedlemmer har de samme grupperingsattributtverdiene, opprettes én detaljrad for linjeelement som representerer begge teammedlemmene. Hvis det for eksempel grupperes etter Transaksjonsklasse og Avdeling, og to teammedlemmer har samme transaksjonsklasse og avdeling, oppretter produktet én detaljrad for linjeelement. Denne raden representerer sumverdien fra begge postene, fordi hver detaljrad må inneholde en unik kombinasjon av grupperingsattributtverdier.

- Produktet overskrider kostnads-, inntekts- og enhetsbeløp for manuelt opprettede rader bare hvis raden har grupperingsattributter som eksisterer i investeringen.

Investerings-teamverdier som brukes til automatisk utfylling av kostnadsplaner

Når du fyller ut en kostnadsplan fra investerings-teamet automatisk, bruker systemet følgende verdier fra investerings-teammedlemmene til å fylle ut kostnadsplanfeltene. Hvis en verdi ikke er definert for et teammedlem, brukes den tilsvarende verdien på investeringen, eller feltet holdes tomt.

Verdi	Teammedlem	Hovedkilde	Sekundær kilde
Debiteringskode	Ressurs eller rolle	Investering	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på investeringen.
Kostnadstype	Ressurs eller rolle	Investering	Ingen
Kode for inndatatype	Ressurs	Ressurs	Ingen. Hvis verdien ikke er definert på ressursen, eller hvis teammedlemmet er en rolle, holdes feltet tomt.
Kode for inndatatype	Rolle	Ikke relevant	Feltet er tomt hvis teammedlemmet er en rolle.
Avdeling	Ressurs	Ressurs	Investering
Avdeling	Rolle	OBS-enhet for medarbeidere	Investering
Plassering	Ressurs	Ressurs	Investering
Plassering	Rolle	OBS-enhet for medarbeidere	Investering
Transaksjonsklasse	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på ressursen, eller hvis ressursen eller de økonomiske egenskapene for ressursen er inaktive.
Transaksjonsklasse	Rolle	Rolle*	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på rollen, eller hvis rollen eller de økonomiske egenskapene for rollen er inaktive.
Ressurs		Teammedlem	Ingen
Ressurs	Rolle	IA	Feltet er tomt hvis teammedlemmet er en rolle.

Verdi	Teammedlem	Hovedkilde	Sekundær kilde
Ressursklasse	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på ressursen, hvis verdien er inaktiv eller hvis ressursen eller de økonomiske egenskapene for ressursen er inaktiv.
Ressursklasse	Rolle	Rolle *	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på rollen, hvis verdien er inaktiv eller hvis rollen eller de økonomiske egenskapene for rollen er inaktive.
Rolle	Ressurs	Teamrolle	Hvis det ikke finnes noen teamrolle, brukes ressursens hovedrolle. Feltet er tomt hvis ressursen ikke har noen hovedrolle, eller hvis den valgte rollen er inaktiv.
Rolle	Rolle	Teamrolle	Hvis det ikke finnes noen teamrolle, brukes teammedlemmet (rolle). Feltet er tomt hvis den valgte rollen er inaktiv.

* Rollen som er hentet for rolleattributtet.

Aktivitetstildelingsverdier som brukes til automatisk utfylling av kostnadsplaner

Når du fyller ut en kostnadsplan fra aktivitetstildelingen automatisk, bruker produktet følgende verdier fra aktivitetstildelingene til å fylle ut kostnadsplanfeltene. Hvis en verdi ikke er definert for en tildeling, brukes den tilsvarende verdien på investeringen, eller feltet holdes tomt.

Verdi	Aktivitetstildeling	Hovedkilde	Sekundær kilde
Debiteringskode	Ressurs eller rolle	Aktivitet	Investering. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på investeringen.
Kostnadstype	Ressurs eller rolle	Aktivitet	Investering
Kode for inndatatype	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien er inaktiv eller ikke er definert på ressursen, eller hvis ressursen er en rolle.
Kode for inndatatype	Rolle	Ikke relevant	Ingen. Hvis aktivitetsmottakeren er en rolle, er dette feltet tomt.
Avdeling	Ressurs	Ressurs	Investering
Avdeling	Rolle	OBS-enhet for medarbeidere	Investering
Plassering	Ressurs	Ressurs	Investering

Verdi	Aktivitetstildeling	Hovedkilde	Sekundær kilde
Plassering	Rolle	OBS-enhet for medarbeidere	Investerings
Transaksjonsklasse	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på ressursen, eller hvis aktivitetstildelingen er en rolle.
Transaksjonsklasse	Rolle	Rolle*	
Ressurs	Ressurs	Aktivitetsmottaker	Ingen. Feltet er tomt hvis ressursen er inaktiv.
Ressurs	Rolle	Ikke relevant	Hvis aktivitetsmottakeren er en rolle, er dette feltet tomt.
Ressursklasse	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på ressursen, hvis verdien er inaktiv eller hvis ressursen eller de økonomiske egenskapene for ressursen er inaktiv.
Ressursklasse	Rolle	Rolle*	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på rollen, hvis verdien er inaktiv eller hvis rollen eller de økonomiske egenskapene for rollen er inaktive.
Rolle	Ressurs	Aktivetsrolle	Teamrolle. Hvis teamrollen ikke er definert, brukes ressursens hovedrolle. Feltet er tomt hvis ressursen ikke har noen hovedrolle, hvis ressursen er inaktiv eller hvis den valgte rollen er inaktiv.
Rolle		Aktivetsrolle	Teamrolle. Hvis teamrollen ikke er definert, brukes teammedlemmet (rolle).. Feltet er tomt hvis den valgte rollen er inaktiv.

* Rollen som er hentet for rolleattributtet.

Slik viser du kapital- og driftskostnader:

Du kan vise drifts- og kapitalkostnader separat på økonomisammendrag-siden og i en detaljert økonomiplan. Du kan legge inn kostnadsinformasjon på følgende måter:

- For å få et estimat på høyt nivå skriver du inn beløpene for disse utgiftene direkte på økonomisammendrag-siden.
- Hvis du ønsker en mer detaljert visning av kostnadstypeinformasjon, setter du opp en investeringsøkonomiplan som samler drifts- og kapitalutgifter. Du kan samle detaljert kostnadsinformasjon fra aktivitetstildelinger eller teamallokeringer.

Økonomisammendrag-siden

Økonomisammendrag-siden for en investering viser drifts- og kapitaliseringskostnader på høyt nivå for planlagte og budsjetterte kostnader. Du kan endre beløpene i økonomisammendraget frem til du lager en gjeldende kostnadsplan. Når du lager en gjeldende kostnadsplan blir feltene for drifts- og kapitaliseringskostnader i delene for planlagte og budsjetterte kostnader i økonomisammendraget skrivebeskyttet. Informasjonen i den gjeldende planen oppdaterer planlagte kostnader-feltene i økonomisammendraget automatisk. Det nyligst godkjente budsjettet oppdaterer budsjettfeltene.

Detaljert økonomiplan

Du kan lage en detaljert økonomiplan manuelt eller fylle ut planen automatisk fra aktiviteter eller teamallokeringer. Når du skal fylle ut fra aktiviteter eller teamallokeringer, må Kostnadstype velges som grupperingsattributt. Når du skal fylle ut kostnads- og budsjettplaner automatisk med kapital- og driftskostnader, kan du bruke en av de følgende metodene:

- Aktiviteter

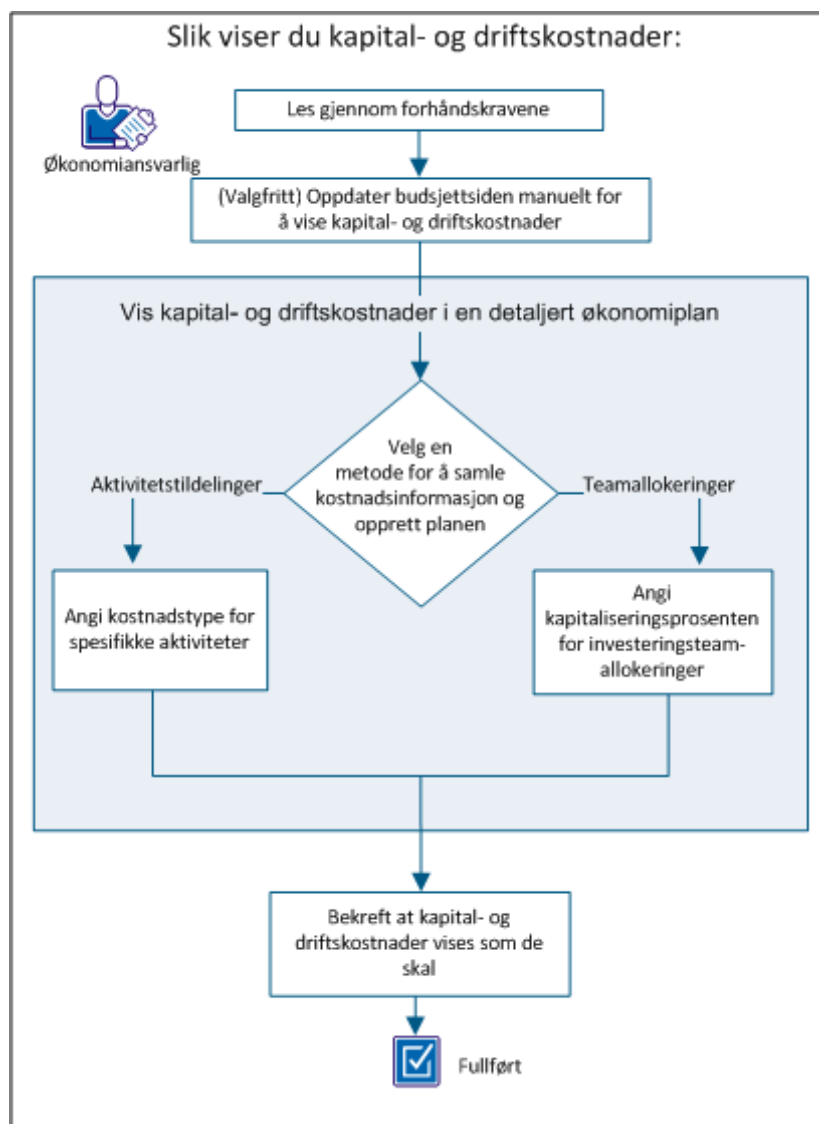
Angi en investeringsnivå-standard (Kapital eller Drift) for alle aktiviteter. Hvis du ikke angir en kostnadstype, er standardtypen Drift. Du kan overstyre standarden ved aktiviteten eller på aktivitetshierarki-nivået for individuelle aktiviteter etter behov. La oss si du har en investering der de fleste aktivitetene har driftskostnader, og noen få har kapitalkostnader. Angi investerings kostnadstype som Drift slik at alle aktivitetene får denne kostnadstypen. For hver aktivitet som har kapitalkostnad redigerer du kostnadstypen for å overstyre standarden.

- Teamallokeringer

Angi en kapitalkostnadsprosent for individuelle teammedlem-allokeringer. Du har for eksempel seks teammedlemmer som er tildelt et prosjekt. Alice, et av medlemmene, har kapitalkostnader på 15 %. Angi kapitaliseringsprosenten for Alice. Kapitaliseringsprosenten brukes til å beregne prosentandelen av driftskostnader og kapitalkostnader for en ansatts allokering. Når du fyller ut fra teamallokeringen, har Alice to linjer i kostnadsplanen. Én linje viser driftsprosentandelen, og den andre viser enheter og kostnader for driftsprosenten.

Viktig! Fremgangsmåtene i dette scenarioet beskriver produktnavigasjonen uten installerte tillegg. Hvis du har tilleggsprogrammer slik som PMO-akseleratoren installert, kan navigasjonen være annerledes.

Følgende diagram beskriver hvordan en økonomiadministrator viser kapital- og driftskostnader i sammendrag og detaljerte økonomiske planer.



For å vise kapital- og driftskostnader gjør du følgende:

1. [Les gjennom forhåndskravene.](#) (se side 100)
2. [\(Valgfritt\) Oppdater budsjettsiden manuelt for å vise kapital- og driftskostnader](#) (se side 100).
3. [Velg en metode for å samle kostnadsinformasjon og opprett planen](#) (se side 102).
4. [Angi kostnadstype for spesifikke investeringsaktiviteter](#) (se side 103).
5. [Angi kapitaliseringsprosenten for investeringsteam-allokeringer](#) (se side 104).
6. [Bekreft at kapital- og driftskostnader vises som de skal](#) (se side 104).

Les gjennom forhåndskravene

Fullfør de følgende konfigureringsaktivitetene før du tar fatt på fremgangsmåtene beskrevet i dette scenarioet:

- Sjekk at du har blitt tildelt tilgangsrettigheten *<investering>* - **Rediger økonomidata**.
- Knytt investeringen til en enhet.
- Sjekk at investeringen har teamallokeringer og aktivitetstildelinger hvis du planlegger å gjøre utfyllinger ved bruk av disse alternativene.

(Valgfritt) Oppdater økonomisammendraget manuelt for å vise kapital- og driftskostnader

For å bidra til planlegging på høyt nivå kan du legge til kapital- og driftsbeløp manuelt i økonomisammendraget. La oss si du har et nytt prosjekt og må levere planlagte kostnadsestimer på et høyt nivå. Du kan angi estimer for drifts- og kapitalkostnader. Når du har opprettet en gjeldende kostnadsplan, eller har et godkjent budsjett, blir disse feltene skrivebeskyttet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen (for eksempel Prosjekter) under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Egenskaper for å åpne menyen.
3. Klikk på budsjett.
4. I delen for planlagte kostnader angir du verdier for følgende felter:

Merk: Hvis den gjeldende planen ikke bruker grupperingsattributtet Kostnadstype, summerer Planlagt driftskostnad-feltet alle kostnadene som driftskostnader.

Planlagt kapitalkostnad

Angir kapitalkostnadsbeløpet som er planlagt for investeringen. Hvis planen har en gjeldende kostnadsplan, fylles dette feltet ut med verdier fra den gjeldende planen og blir skrivebeskyttet.

Planlagt kapital i %

Angir prosentandelen av de totale kostnadene som kommer fra kapital. Dette skrivebeskyttede feltet beregnes automatisk basert på verdien i feltet Planlagt kostnad.

Planlagt driftskostnad

Angir driftskostnadsbeløpet som er planlagt for investeringen. Hvis planen har en gjeldende kostnadsplan, fylles dette feltet ut med verdier fra den gjeldende planen og blir skrivebeskyttet.

Planlagt drift i %

Prosentandelen av de totale kostnadene som kommer fra drift. Dette skrivebeskyttede feltet beregnes automatisk basert på verdien i feltet Planlagt kostnad.

5. I delen for **budsjetterte kostnader** angir du verdier for følgende felter.

Merk: Hvis kostnadstype ikke er et grupperingsattributt, kombineres alle verdiene i feltet for budsjetterte driftskostnader.

Budsjettert kapitalkostnad

Angir kapitalkostnadsbeløpet som er budsjettert for investeringen. Dette feltet er ikke tilgjengelig i følgende tilfeller:

- En gjeldende plan eller et godkjent budsjett finnes. Verdien fylles ut fra det godkjente budsjettet. Feltet blir skrivebeskyttet når en gjeldende plan opprettes, men hvis et godkjent budsjett ikke eksisterer, fylles budsjettfeltene automatisk med nullkostnadsverdier.
- Det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier og detaljerte økonomiplaner finnes ikke.

Budsjettert kapital i %

Angir prosentandelen av de totale budsjettkostnadene som kommer fra kapital. Dette skrivebeskyttede feltet beregnes ut ifra verdien i feltet for budsjettert kapitalkostnad.

Budsjettert driftskostnad

Angir driftskostnadsbeløpet som er budsjettert for investeringen. Dette feltet er ikke tilgjengelig i følgende tilfeller:

- En gjeldende plan eller et godkjent budsjett finnes. Verdien fylles ut fra det godkjente budsjettet. Feltet blir synlig når en gjeldende plan opprettes, men hvis et godkjent budsjett ikke eksisterer, fylles budsjettfeltene automatisk med nullkostnadsverdier.
- Det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier og detaljerte økonomiplaner finnes ikke.

Budsjettert drift i %

Angir prosentandelen av de totale budsjettkostnadene som kommer fra drift. Dette skrivebeskyttede feltet beregnes ut ifra verdien i feltet for budsjettert driftskostnad.

6. Lagre endringene.

Velg en metode for å samle kostnadsinformasjon og opprett planen

Opprett den detaljerte økonomiplanen for å oppdatere kapital- og driftskostnader automatisk fra enten aktivitetstildelinger eller teamallokeringer.

Hvis du planlegger å fylle ut økonomiplanen din ved bruk av aktivitetstildelinger, kan du overstyre innstillingen for investerings kostnadstype på det bestemte aktivitetsnivået. Angi investeringsstandarden for kostnadstypen når du oppretter økonomiplanen.

Tenk deg en investering med 90 aktiviteter som deles inn i de følgende kostnadstypene: 80 driftskostnadsaktiviteter og ti kapitalkostnadsaktiviteter. I dette tilfellet setter lederen for økonomi kostnadstype-attributtet for investeringen til Drift. Denne innstillingen bruker automatisk drift som kostnadstype for alle aktivitetene, og de 80 driftskostnadsaktivitetene er riktige. For de ti aktivitetene som er kapitalkostnad, angir den økonomiske lederen kostnadstype på aktivitetsnivå for å overstyre standardinnstillingen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.
4. Åpne Handlinger-menyen og klikk på ett av følgende alternativer:
 - Ny fra investeringsteam
 - Ny fra aktivitetstildelingerEgenskapssiden åpnes og viser standardverdiene fra den tilknyttede enheten og investeringen. Du kan godta disse standardverdiene eller endre dem.
5. Oppgi et navn, en ID og en beskrivelse av kostnadsplanen.
6. Velg kostnadstype fra nedtrekkslisten for grupperingsattributter.
7. Lagre endringene.

Angi kostnadstype for spesifikke investeringsaktiviteter

Kostnadsplaner med informasjon som er utfylt fra aktivitetstildelinger kan ha noen aktiviteter med en kostnadstype som er forskjellig fra standardtypen. Du kan angi en kostnadstype for en bestemt aktivitet som overstyrer standardkostnadstypen som er valg for planen.

Eksempel 1

Kostnadsattributtet for en investering settes til Drift. Det er imidlertid noen aktiviteter eller aktivitetshierarkier som krever kapitalkostnadstypen. I det tilfellet, velger du kapitalkostnad for bare disse aktivitetene. Når du fyller ut kostnadsplanen fra aktivitetstildelinger, viser planen en oppdeling av kapital- og driftskostnader etter linjeelement.

Eksempel 2

Kostnadsattributtet for en investering settes til Drift. Investeringen har en overordnet aktivitet med en kapitalkostnadstype. Den overordnede aktiviteten har to underaktiviteter – aktivitet 1 har kostnadstypen Drift og aktivitet 2 har ingen valgt kostnadstype.

I dette tilfellet har Drift blitt angitt for aktivitet 1 og aktivitet 2 får kostnadstypen Kapital fra den overordnede aktiviteten. Når en kostnadsplan er opprettet ved bruk av Ny fra aktivitetstildelinger, lages to rader – en for driftskostnader og en for kapitalkostnader.

Merk: Kostnadstype-feltet viser ikke forhåndsinnstilt type for aktiviteter. Systemansvarlig må konfigurere aktivitetsvisningen i Studio for å vise feltet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Aktiviteter.
3. Åpne en aktivitet og velg Kapital eller Drift fra Kostnadstype.
Merk: En underordnet aktivitet får den valgte verdien, med mindre en annen kostnadstype er valgt.
4. Lagre endringene.
5. Gjenta denne fremgangsmåten for hver aktivitet som har en annen kostnadstype enn den som er valgt for investeringen.

Angi kapitaliseringsprosenten for investeringsteam-allokeringer

For å vise kapitalkostnader etter teamallokering må du angi kapitaliseringsprosenten for teammedlemmene. Du har for eksempel et team på seks personer som er tildelt et prosjekt. Du kan angi en kapitaliseringsprosent for hvert av teamets medlemmer. Alle medlemmene kan ha forskjellige prosentandeler. Kostnadsplanen viser kapital- og driftskostnader for teammedlemmer du allerede har angitt en kapitaliseringsprosent for.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Team.
3. Klikk på Team for å åpne menyen, og klikk deretter på Deltakere.
4. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av navnet på et teammedlem.
5. Skriv inn en verdi i Kapitalisering i %-feltet

Verdien brukes til å beregne prosentandelen av driftskostnader og kapitalkostnader for en ansatts allokering.

Merk: Kapitalisering-feltet viser ikke forhåndsinnstilte verdier for teamene. Systemansvarlig må konfigurere team-visningen i Studio for å vise feltet.

6. Klikk på Lagre og gå tilbake.
7. Gjenta denne fremgangsmåten for hvert teammedlem du vil vise både kapital- og driftskostnadsprosenter for.

Bekreft at kapital- og driftskostnader vises som de skal

Bekreft at kapital- og driftskostnader for investeringen vises på de følgende sidene:

- Budsjett
- Kostnadsplandetaljer

Følg denne fremgangsmåten for å se Økonomisammendrag-siden:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen (for eksempel Prosjekter) under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Egenskaper for å åpne menyen.
3. Klikk på budsjett.

Følg denne fremgangsmåten for å se Kostnadsplandetaljer-siden:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.

3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.

Listen over kostnadsplaner vises.

4. Klikk på navnet til den gjeldende planen.

Når kapital- og driftskostnadene kan ses på begge sidene, har du vist denne informasjonen riktig:

Redigere kostnadsplaner

Du kan redigere enhets- og kostnadsdetaljene i en kostnadsplan når du har opprettet den.

Du kan bare redigere kostnadsplanen for perioder utenfor låsedatoen som er definert i enhetsplanstandardene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnadsplanen og gå til riktig tidsperiode for planen ved å bruke pil venstre og pil høyre under Detaljer for enhet, kostnader og inntekter.
2. Rediger følgende felter:

Enheter

Viser antall enheter for tidsperioden.

Kostnad

Viser kostnaden for tidsperioden.

Inntekt

Viser inntekten for tidsperioden.

3. Lagre endringene.

Opprette gjeldende plan

Gjøre en kostnadsplan til gjeldende plan for å forberede sending av kostnadsplanen til budsjettgodkjenning.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.

3. Klikk på ikonet Angi som gjeldende plan ved siden av planen du vil bruke som gjeldende plan.

Det vises et hake i kolonnen Gjeldende plan for den valgte planen.

Du kan nå sende inn kostnadsplanen til godkjenning som budsjett.

Gevinstrealiseringsplaner

Når du oppretter en gevinstrealiseringsplan og knytter den til en kostnadsplan, kan du beregne avkastning eller NNV for en investering. Selv om kostnadsplaner kan gå gjennom en godkjenningsprosess for å bli et formelt budsjett, trenger du ikke å godkjenne gevinstrealiseringsplaner. Mens en gevinstrealiseringsplan kan knyttes til et ubegrenset antall kostnadsplaner, kan en kostnadsplan bare ha én tilknyttet gevinstrealiseringsplan.

Opprette gevinstrealiseringsplaner

Bruk denne fremgangsmåten hvis du vil opprette en gevinstrealiseringsplan som skal knyttes til en kostnadsplan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Gevinstrealiseringsplaner.

Listen over gevinstrealiseringsplaner vises.

3. Klikk på Ny.

Opprettingssiden åpnes.

4. Fyll ut følgende felter:

Plannavn

Definerer navnet på gevinstrealiseringsplanen.

Plan-ID

Definerer gevinstrealiseringsplanens unike identifikator.

Periodetype

Definerer periodeenheten som vises på gevinstrealiseringsplanen.

Startperiode for plan

Definerer den første tidsperioden som skal inkluderes i planen.

Sluttperiode for plan

Definerer den siste tidsperioden som skal inkluderes i planen.

5. Lagre endringene.

Legge til linjeelementdetaljer i gevinstrealiseringsplaner

Bruk denne fremgangsmåten når du skal legge til linjeelementdetaljer i en ny gevinstrealiseringsplan. Detaljene du legger til, vises under Detalj-feltet på gevinstrealiseringsplanens detaljlisteside. Du kan bare definere detaljer for tidsperiodene som gjelder for gevinstrealiseringsplanen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne gevinstrealiseringsplanen og klikk på Legg til.
2. Legg inn detaljene om gevinstrealiseringsplanen i Detalj-feltet.
Legg til så mange detaljer som du trenger.
3. Lagre endringene.
Detaljene om gevinstrealiseringsplanen vises i en liste.
4. Fyll ut og gjennomgå følgende felter under Gevinstdetaljer for hver detalj. Legg inn detaljer ved å klikke i feltene:

Utbytte

Definerer det planlagte gevinstbeløpet for tidsperioden.

Faktisk gevinst

Definerer det faktiske gevinstbeløpet for tidsperioden.

Avvik

Viser forskjellen mellom faktisk og planlagt gevinst for tidsperioden.

5. Lagre endringene.
6. Gjennomgå følgende felter for hvert gevinstdetaljlinjeelement:

% gevinst

Viser det prosentvise bidraget av gevinstdetaljlinjeelementet til den totale gevinstrealiseringsplanen.

Total gevinst

Viser den totale gevinsten for gevinstdetaljlinjeelementet.

Faktisk gevinst

Definerer det faktiske gevinstbeløpet for tidsperioden.

Avvik

Viser forskjellen mellom faktisk og planlagt gevinst for tidsperioden.

Redigere gevinstrealiseringsplaner

Bruk denne fremgangsmåten for å redigere data i en eksisterende gevinstrealiseringsplan. Du kan ikke slette en gevinstrealiseringsplan hvis den er knyttet til en kostnadsplan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne gevinstrealiseringsplanen og klikk på Egenskaper.

Egenskapssiden åpnes.

2. Gjennomgå eller rediger følgende felter:

Plannavn

Definerer navnet på gevinstrealiseringsplanen.

Plan-ID

Definerer gevinstrealiseringsplanens unike identifikator.

Total gevinst

Viser den totale gevinsten for gevinstdetaljlinjeelementet.

Periodetype

Definerer periodeenheten som vises på gevinstrealiseringsplanen.

Startperiode for plan

Definerer den første tidsperioden som skal inkluderes i planen.

Sluttperiode for plan

Definerer den siste tidsperioden som skal inkluderes i planen.

3. Lagre endringene og klikk på Detalj for å redigere gevinstrealiseringsplandetaljene.

Siden for gevinstrealiseringsplandetaljer vises.

4. Gjennomgå eller rediger følgende felter:

Detail (detaljer)

Definerer gevinstdetaljene.

% gevinst

Viser det prosentvise bidraget av gevinstdetaljlinjeelementet til den totale gevinstrealiseringsplanen.

Total gevinst

Viser den totale gevinsten for gevinstdetaljlinjeelementet.

Faktisk gevinst

Viser det faktiske gevinstbeløpet for gevinstdetaljlinjeelementet.

Avvik

Viser forskjellen mellom faktiske og planlagte gevinstbeløp for gevinstdetaljinjeelementet.

Utbytte

Definerer det planlagte gevinstbeløpet for tidsperioden.

Faktisk gevinst

Definerer det faktiske gevinstbeløpet for tidsperioden.

Avvik

Viser forskjellen mellom faktisk og planlagt gevinst for tidsperioden.

5. Lagre endringene.

Knytte gevinstrealiseringsplaner til kostnadsplaner

Bruk denne fremgangsmåten hvis du vil knytte en gevinstrealiseringsplan til en kostnadsplan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnadsplanen og klikk på Egenskaper.
Egenskapssiden åpnes.
2. Velg en gevinstrealiseringsplan i Gevinstrealiseringsplan-feltet.
3. Klikk på Lagre.

Knytte gevinstrealiseringsplaner til innsendte budsjetter

Tilknytningen av gevinstrealiseringsplanen til en kostnadsplan videreføres til det innsendte budsjettet. Denne tilknytningen kan bare endres mens budsjettet har statusen innsendt. Når budsjettet er godkjent, kan ikke tilknytningen av gevinstrealiseringsplan endres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne budsjettplanen og klikk på Egenskaper.
Egenskapssiden åpnes.
2. Velg en gevinstrealiseringsplan i Gevinstrealiseringsplan-feltet.
3. Klikk på Lagre.

Budsjettplaner

Når en kostnadsplan godkjennes, blir den budsjettplanen for en investering. Du kan sende inn en del av en kostnadsplan til godkjenning ved å variere start- og sluttdatoene for innsendingen. Bare delen som er mellom de nye start- og sluttdatoene, sendes inn til godkjenning.

Når en kostnadsplan godkjennes, blir den en budsjettplan med et nytt versjonsnummer. Hvis det finnes et tidligere budsjett, lagres det separat, og det kan vises, men ikke redigeres.

Når du sender inn en kostnadsplan som en budsjettplan, gjelder følgende regler:

- Hvis det finnes en budsjettplan, må den innsendte kostnadsplanen ha de samme grupperingsattributtene slik at kostnadsplandataene kan slås sammen med eksisterende budsjettplandata. Hvis grupperingsattributtene ikke er like, må du erstatte den eksisterende budsjettplanen eller avbryte innsendingen.
- Du kan bare sende inn eller godkjenne én budsjettplan om gangen.
- Når et innsendt budsjett er godkjent, blir budsjettplanen gjeldende plan.
- Du kan redigere et innsendt budsjett, men du kan ikke redigere et godkjent budsjett.
- Hvis det finnes et godkjent budsjett, kan dataene i den innsendte kostnadsplanen slås sammen med eller erstatte det godkjente budsjettet.

Send inn kostnadsplaner som budsjettplaner

Send inn en kostnadsplan som en budsjettplan for å opprette et nytt godkjent budsjett, eller for å oppdatere budsjettet etter oppdatering av kostnadsplanen.

En kostnadsplan må aktiveres som gjeldende plan før du kan sende den inn til godkjenning.

Hvis det finnes en godkjent budsjettplan, og du oppretter eller oppdaterer en kostnadsplan som den nye gjeldende planen, kan du sende inn den gjeldende planen for sammenslåing med den godkjente budsjettplanen, eller for å erstatte budsjettplanen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.
3. Kopier verdiene i ID-feltet. Du trenger denne verdien i ett av de følgende stegene.

4. Åpne Handlinger-menyen og klikk på Send inn gjeldende plan til godkjenning under Generelt.
5. Fyll ut nødvendig informasjon.
Følgende felter må forklares:

Plan-ID

Definerer en unik ID for budsjettplanen. Lim inn ID-verdien i dette feltet.

Startperiode for plan

Viser startperioden for budsjettplanen. Hvis du vil sende inn en del av kostnadsplanen i stedet for hele planen, velger du en annen startperiode.

Sluttperiode for plan

Viser sluttperioden for budsjettplanen. Hvis du vil sende inn en del av kostnadsplanen i stedet for hele planen, velger du en annen sluttperiode.

Grupperingsattributter

Viser grupperingsattributtene for kostnadsplanen.

Merk: Hvis du vil slå sammen kostnadsplanen med et eksisterende godkjent budsjett, må grupperingsattributtene for kostnadsplanen samsvare. Hvis de er forskjellige, kan du erstatte hele budsjettplanen eller avbryte godkjenningsforespørselen.

Alternativer for innsending

Angir hvorvidt kostnadsplanen du sender inn skal slås sammen med det godkjente budsjettet, eller erstatte det fullstendig.

Merk: Dette alternativet er skjult hvis du sender inn den første kostnadsplanen til godkjenning. Alternativet er satt til Erstatt og er skrivebeskyttet hvis grupperingsattributtene eller tidsperiodene er forskjellige fra attributtene i det godkjente budsjettet.

6. Klikk på Send til godkjenning.
Kostnadsplanen som er angitt som gjeldende plan, sendes inn som budsjettplan.

Godkjenne eller forkaste innsendte budsjettplaner

Bruk denne fremgangsmåten til å godkjenne eller forkaste en innsendt kostnadsplan som budsjett.

Før du godkjenner eller forkaster en budsjettplan, kan du redigere feltene under Detaljer for enhet, kostnader og inntekter etter behov. Du kan også legge til linjeelementdetaljer i planen.

Merk: Du kan ikke redigere et godkjent budsjett. Send inn et nytt budsjett til godkjenning som en erstatning for det gamle budsjettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner.
Listen over budsjettplaner vises.
3. Åpne den innsendte budsjettplanen.
Budsjettdetaljene vises.
4. Rediger feltene under Detaljer for enhet, kostnader og inntekter, og lagre endringene.
5. Klikk på Godkjenn eller Forkast.

Slik oppetter du en budsjettrevisjon:

En godkjent kostnadsplan blir budsjettplanen for en investering. Fordi elementer i en investering kan endre seg, kan du revidere ulike deler av budsjettet, eller erstatte det fullstendig.

Du kan foreta to typer revisjoner av en godkjent budsjettplan:

Revisjon av sammenslått budsjettplan

- Send inn en kostnadsplan med nye linjeelementer, og slå sammen endringene med den eksisterende budsjettplanen.
- Send inn en del av en kostnadsplan ved å variere start- og sluttdatoene for innsendingen, eller ved å oppdatere verdiene i feltene for bestemte tidsperioder. Du kan bare sende inn endrede tidsperioder og slå dem sammen med budsjettet.

Budsjettplanrevisjon for erstatning

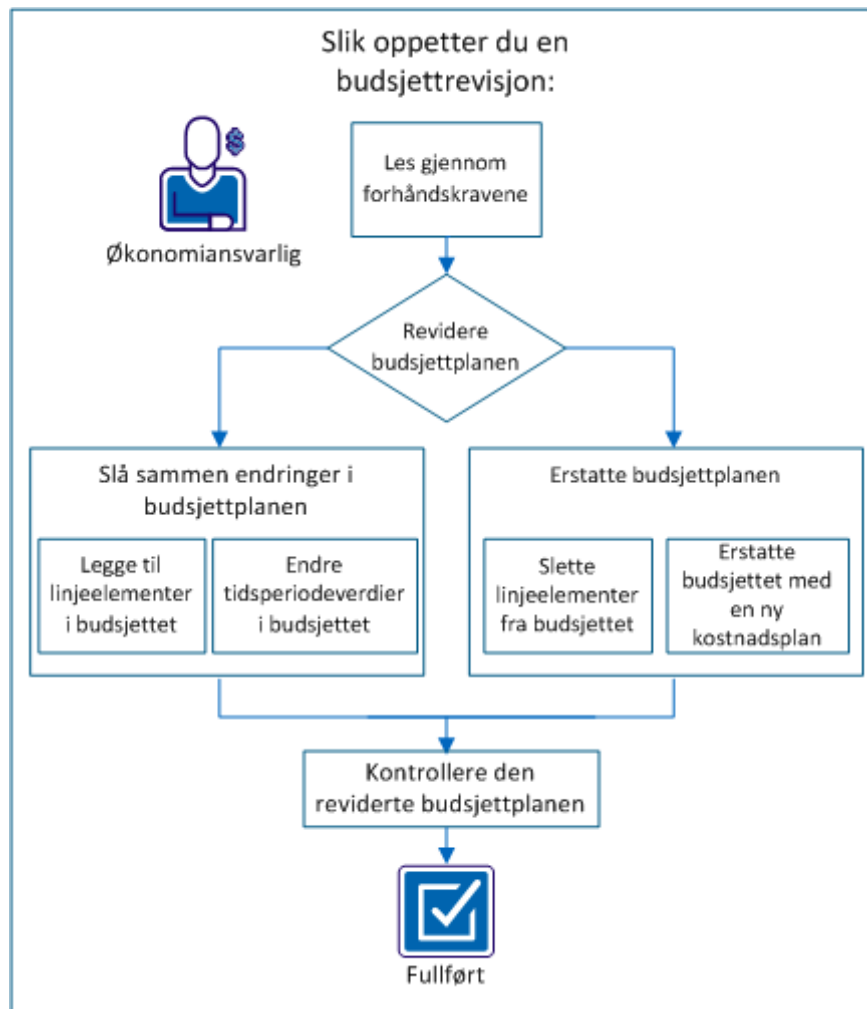
- Send inn en kostnadsplan med slettede linjeelementer, og erstatt budsjettet for å fjerne disse linjeelementene fra budsjettplanen.
- Opprett en kostnadsplan med forskjellige grupperingsattributter eller tidsperiodetyper, og erstatt budsjettet.

Begge revisjonstypene gir en godkjenningslogg. Men funksjonen for erstatning gir deg mulighet til å slette linjeelementer som ikke er nødvendige lenger, og til å revidere grupperingsattributter og skatteperioder.

Når du sender inn en kostnadsplan som reviderer et eksisterende budsjett, angir du om du vil slå sammen eller erstatte, på nedtrekkslisten Alternativer for innsending. Dette feltet vises bare hvis det finnes minst ett godkjent budsjett. Hvis den nye kostnadsplanen har en annen struktur enn det eksisterende budsjettet, er Erstatt det eneste alternativet.

Når kostnadsplanen godkjennes, blir den den reviderte budsjettplanen med et nytt versjonsnummer. Du kan vise forrige versjon av budsjettet, som er lagret separat. Du kan ikke endre tidligere budsjettplaner eller gjeldende godkjente budsjettplaner.

Følgende diagram beskriver hvordan en økonomiansvarlig oppretter en budsjettrevisjon.



Eksempel: Revider en budsjettplan for Forward, Inc.

Følgende eksempel viser alternativene for oppdatering av budsjettplanen i dette scenarioet. Forward Inc. har et nytt prosjekt planlagt for senere i år. Alice leder prosjektet og har allerede laget en kostnadsplan (ProjectA_estimatedCP-00) med nødvendige roller og estimerte kostnader.

Hun trenger følgende roller:

- Én programvarearkitekt
- Tre Java-programmerere
- To testteknikere

Alice har ennå ikke bemannet prosjektet. I den innsendte kostnadsplanen la hun til roller for hver av stillingene, og fylte ut kostnadsplanen for seks måneder av prosjektet.

Når hun lagde kostnadsplanen brukte Alice følgende egenskaper:

- Grupperingsattributter: Rolle
- Tidsperiodetype: Kvartalsvis.
- Start- og sluttdatoer: 2. juli–31. desember

Hun sendte inn estimatene for godkjenning som gjeldende budsjettplan. Alices produktleder godkjente det estimerte budsjettet. Lederen vet at budsjettet vil endre seg før prosjektet starter.

Utfør disse trinnene for å opprette en budsjettrevisjon:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 115).
2. Revider budsjettplanen:
 - Slå sammen endringer i budsjettplanen:
 - [Legg til linjeelementer i budsjettet](#) (se side 115).
 - [Endre tidsperiodeverdier i budsjettet](#). (se side 116)
 - Erstatte budsjettplanen:
 - [Slett linjeelementer fra budsjettet](#). (se side 118)
 - [Erstatt budsjettet med en ny kostnadsplan](#). (se side 119)
3. [Kontroller den reviderte budsjettplanen](#). (se side 120)

Les gjennom forhåndskravene

Ta hensyn til følgende informasjon når du skal fullføre alle aktivitetene i dette scenarioet:

Tilgangsrettigheter

Har følgende tilgangsrettigheter:

- Økonomi – Kostnadsplan – Rediger
- Økonomi – Økonomiplan – Send til godkjenning
- Prosjekt – Budsjettplan – Vis
- Prosjekt – Budsjettplan – Rediger

Fullførte aktiviteter

Fullfør følgende aktiviteter før du starter scenarioet:

- Opprett en kostnadsplan for investeringen.
- Angir kostnadsplanen som gjeldende plan.
- Send inn den gjeldende planen til godkjenning, og få den godkjent som budsjettpanen for investeringen.

Annen informasjon

Når du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning, blir den den innsendte budsjettpanen. Du kan redigere den innsendte budsjettpanen, men du kan ikke endre den etter den er blitt godkjent.

Legge til linjeelementer i budsjetttet

Legg til linjeelementer i kostnadsplanen, og slå sammen de nye linjene med budsjetttet. Du kan for eksempel legge til en rolle i en kostnadsplan, og du kan sende inn kostnadsplanen til godkjenning som en sammenslått endring.

Eksempel: Revider budsjetttet med en ny rolle

Alice finner ut at det nye prosjektet trenger en teknisk forfatter til å dokumentere den elektroniske hjelpen. Hun legger til rollen Senior Technical Writer i kostnadsplanen, og sender inn den reviderte planen, ProjectA_estimatedCP-00, som en sammenslått revisjon av budsjetttet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.

3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
4. Åpne kostnadsplanen.
5. Klikk på Legg til for å legge til det nye linjeelementet.

Siden Kostnadsplandetaljer: Egenskaper åpnes og viser felter for hvert grupperingsattributt som er med i kostnadsplanen. Hvis for eksempel Rolle er et grupperingsattributt, vises Rolle-feltet.

6. Velg verdiene for det nye linjeelementet (for eksempel roller) som du vil legge til.
7. Klikk på Lagre og gå tilbake.
8. Legg inn tidsperiodedetaljer for linjeelementet.

Merk: Se *brukerhåndboken for økonomistyring* for å få mer informasjon om utfylling av kostnadsplaner.

9. Lagre endringene og klikk på Returner.
10. Klikk på Handlinger og velg Angi som gjeldende plan.

Merk: Hvis kostnadsplanen allerede er gjeldende plan, hopper du over dette trinnet.

11. Klikk Ja for å bekrefte.
12. Klikk på Handlinger og velg Send inn gjeldende plan til godkjenning.

Merk: Hvis du får følgende melding, finnes en annen kostnadsplan for investeringen som en innsendt budsjettplan.

Feil: Det finnes allerede et innsendt budsjett.

Den innsendte budsjettplanen må godkjennes eller forkastes før du kan sende inn en annen plan til godkjenning.

13. Legg inn de nødvendige verdiene.
14. Velg Slå sammen i nedtrekkslisten Alternativer for innsending.
15. Klikk på Send til godkjenning.

16. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner for å se listen over budsjettplaner med tilhørende status.

Du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning som slår sammen en ny linje med det eksisterende budsjettet.

Endre tidsperiodeverdier i budsjettet

Du kan revidere tidsperiodeverdiene i en kostnadsplan og slå dem sammen med den eksisterende budsjettplanen. Ved å slå sammen verdier fra én eller flere tidsperioder kan du holde budsjettet oppdatert og nøyaktig, uten at du må erstatte hele budsjettet.

La oss si at du mottar trinnvis finansiering for budsjettet for å ta høyde for økninger i ressurskostnader. Du kan revidere kostnaden for ressursen for bare de berørte månedene.

Hvis du har angitt en låsedato i den økonomiske enheten, kan du bare redigere kostnadsplanen for perioder *etter* låsedatoen.

Eksempel: Føye til tidsperioder i budsjettplanen

Alice går gjennom prosjektplanene med sjefen, og finner ut at hun må legge til tre måneder for en ny funksjon. Alice reviderer kostnadsplanen ved å legge til tre måneder i prosjektet, og fyller ut felter med kostnadsinformasjonen for hver ressurs. Hun sender inn den reviderte kostnadsplanen med IDen ProjectA_estimatedCP-00 som en sammenslått revisjon med bare de ekstra månedene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
4. Åpne kostnadsplanen.
5. Gå til riktig tidsperiode for planen under Detaljer for enhet, kostnader og inntekter.
6. Rediger feltene Enheter, Kostnad og Inntekt for tidsperioden, som vist i følgende illustrasjon:

	[no: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011]	[no: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011]
Enheter	1,00	2
Kostnad	100,00	
Inntekter	200,00	4 000
		3 000

7. Lagre endringene og klikk på Returner.
8. Klikk på Handlinger og velg Angi som gjeldende plan.
9. Klikk Ja for å bekrefte.
10. Klikk på Handlinger og velg Send inn gjeldende plan til godkjenning.

Merk: Hvis du får følgende melding, finnes en annen kostnadsplan for investeringen som en innsendt budsjettplan.

Feil: Det finnes allerede et innsendt budsjett.

Den innsendte budsjettplanen må godkjennes eller forkastes før du kan sende inn en annen plan til godkjenning.

11. Angir bare start- og sluttperiodeverdiene for månedene du legger til eller oppdaterer verdier for.
12. Velg Slå sammen i nedtrekkslisten Alternativer for innsending.
13. Klikk på Send til godkjenning.

14. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner for å se listen over budsjettplaner med tilhørende status.

Du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning som slår sammen endringer i tidsperioder med det eksisterende budsjettet.

Slette linjeelementer fra budsjettet

Slett unødvendige linjeelementer og send inn kostnadsplanen som en erstatning for budsjettet. Hvis du for eksempel ønsker å fjerne et linjeelement fra budsjettplanen, sletter du linjeelementet fra kostnadsplanen. Send inn den reviderte kostnadsplanen som en erstatning for budsjettplanen.

Merk: Velg Erstatt for å slette linjeelementer. Hvis du velger Slå sammen, slettes ikke linjeelementene.

Eksempel: Slette en rolle og erstatte budsjettet

Flere måneder før prosjektet starter, oppdager Alice at hun må overføre dagsverket til en testtekniker til et annet prosjekt. Hun sletter linjeelementet for rollen for juniortestteknikeren fra kostnadsplanen ProjectA_estimatedCP-00, og sender inn planen til godkjenning. Alice velger Erstatt for å fjerne linjeelementet fra budsjettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
4. Åpne kostnadsplanen.
5. Velg linjeelementet du vil slette, og klikk på Slett.
6. Klikk på Ja for å bekrefte, og klikk deretter på Returner.
7. Klikk på Handlinger og velg Angi som gjeldende plan.

Merk: Hvis kostnadsplanen allerede er gjeldende plan, hopper du over dette trinnet.

8. Klikk Ja for å bekrefte.
9. Klikk på Handlinger og velg Send inn gjeldende plan til godkjenning.

Merk: Hvis du får følgende melding, finnes en annen kostnadsplan for investeringen som en innsendt budsjettplan.

Feil: Det finnes allerede et innsendt budsjett.

Den innsendte budsjettplanen må godkjennes eller forkastes før du kan sende inn en annen plan til godkjenning.

10. Velg Erstatt i nedtrekkslisten Alternativer for innsending.
11. Klikk på Send til godkjenning.
12. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettpplaner for å se listen over budsjettpplaner med tilhørende status.

Du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning som erstatter det eksisterende budsjettp.

Erstatte budsjettp med en ny kostnadsplan

Velg nye grupperingsattributter og tidsperiodetyper for budsjettp ved å opprette og sende inn en ny kostnadsplan som erstatter den godkjente budsjettpplanen.

Når du for eksempel planlegger et kommende prosjekt, lager du et estimert budsjettp med rollene du tror du kommer til å trenge. Før prosjektet starter, oppretter du en kostnadsplan med de faktiske ressursene, og endrer grupperingsattributtene slik at de inkluderer Avdeling og Plassering. Du kan deretter sende inn den nye kostnadsplanen for å erstatte den godkjente budsjettpplanen.

Eksempel: Sende inn en ny kostnadsplan og erstatte budsjettp

Alice fyller ut alle stillingene for teamet, og kjenner kostnaden for hver ressurs. Hun har ressurser på to steder, og ønsker å gruppere etter avdeling og plassering. Dessuten ber produktlederen henne om å bruke månedlige tidsperioder i stedet for kvartalsvise. Alice oppretter en kostnadsplan og legger til hver ressurs med tilhørende kostnadsdetaljer. Hun gjør følgende valg for egenskapene for kostnadsplanen:

- Grupperingsattributter: Plassering og Avdeling
- Tidsperiodetype: Månedlig

Alice lagrer endringene som ProjectA_actualCP-00, og sender inn det nye budsjettp til godkjenning.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
4. Opprett en kostnadsplan og fyll den ut.

Merk: Se *brukerhåndboken for økonomistyring* for å få mer informasjon om oppretting av kostnadsplaner.

5. Klikk på Lagre og deretter på Returner.
6. Klikk på Handlinger og velg Angi som gjeldende plan.

Merk: Hvis kostnadsplanen allerede er gjeldende plan, hopper du over dette trinnet.

7. Klikk Ja for å bekrefte.
8. Klikk på Handlinger og velg Send inn gjeldende plan til godkjenning.

I listen Alternativer for innsending er Erstatt det eneste tilgjengelige alternativet. Du må erstatte budsjettet når grupperingsattributtene eller skatteperiodetypen er forskjellige fra dem i de valgte egenskapene for det eksisterende budsjettet.

Merk: Hvis du får følgende melding, finnes en annen kostnadsplan for investeringen som en innsendt budsjettplan.

Feil: Det finnes allerede et innsendt budsjett.

Den innsendte budsjettplanen må godkjennes eller forkastes før du kan sende inn en annen plan til godkjenning.

9. Klikk på Send til godkjenning.
10. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner for å se listen over budsjettplaner med tilhørende status.

Du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning som erstatter det eksisterende budsjettet.

Kontrollere den reviderte budsjettplanen

Når du har sendt inn kostnadsplanen til godkjenning, blir den tilgjengelig som den innsendte budsjettplanen. Du kan se statusen for budsjettplanen samt redigere planen hvis du har tilgangsrettigheter til den.

Eksempel: Redigere og kontrollere den innsendte budsjettplanen

Alice har sendt inn den reviderte kostnadsplanen til godkjenning. Planen beholder statusen innsendt budsjettplan til lederen godkjenner den. Hun kontrollerer at revisjonene er slått sammen med eller har erstattet budsjettet på riktig måte. Når Alice gjennomgår planen, ser hun at kostnadsverdien for oktober er feil for en av ressursene. Hun endrer verdien manuelt og lagrer endringene. Lederen godkjenner budsjettet, og Alice er ferdig med revideringen av den godkjente budsjettplanen med endringene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.

3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner.
4. Åpne den innsendte budsjettplanen for å se revisjonene og kontrollere at revisjonene er riktige.
5. Gjør eventuelle nødvendige endringer i verdier i budsjettplanen.
6. Lagre endringene og klikk på Returner.

Når du har kontrollert at det innsendte budsjettet er riktig og er godkjent, er du ferdig med revideringen av den godkjente budsjettplanen.

Om kopiering av økonomiplaner

Du kan kopiere en eksisterende økonomiplan fra en investering for å opprette en ny plan.

Du kan også kopiere en økonomiplan når du oppretter en investering fra en malinvestering som inneholder økonomiplaner.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Følgende regler gjelder når du kopierer en eksisterende økonomiplan for å opprette en ny plan:

- I målkostnadsplanen brukes verdiene for skatteperiodetype og grupperingsattributter i kildekostnadsplanen som standard. Du kan ikke endre disse verdiene.
- Eventuelle prosessforekomster knyttet til kildeøkonomiplanen kopieres ikke til den nye planen.
- Eventuelle prosesser knyttet til kostnads- eller gevinstrealiseringsplanobjekter er tilgjengelige for den nye planen for generering av prosessforekomster.
- Du kan kopiere kostnads- og gevinstrealiseringsplaner, men du kan ikke kopiere budsjettplaner.

Eksempel: Slik kopieres økonomiplandata

Dette eksemplet viser hvordan data kopieres fra en kildeplan til målplanen basert på følgende inndata fra brukeren:

- tidsperioder som skal kopieres fra kildeplanen
- start- og sluttperioder for målplanen

1. Jim er prosjektleder for ARP-prosjektet hos Forward, Inc., og velger en eksisterende kostnadsplan som skal kopieres for å opprette en ny plan. Den eksisterende kostnadsplanen strekker seg over følgende tidsperioder:
 - Startperiode: 1. januar 2009–31. januar 2009
 - Sluttperiode: 1. desember 2009–31. desember 2009
2. På siden for kostnadsplankopien angir Jim følgende som kopieringsperiodene under Kopier data fra kildekostnadsplan:
 - Startperiode: 1. juni 2009–30. juni 2009
 - Sluttperiode: 1. desember 2009–31. desember 2009
3. Under Målkostnadsplan på samme side angir Jim følgende som start- og sluttperioder for målkostnadsplanen:
 - Startperiode: 1. januar 2011–31. januar 2011
 - Sluttperiode: 1. desember 2011–31. desember 2011

Dataene fra periodene juni 09 til desember 09 fra kildeplanen, kopieres til periodene januar 2011 til juni 2011 i målplanen.

Kopiere kostnadsplaner

Bruk følgende fremgangsmåte for å kopiere en eksisterende kostnadsplan fra en investering for å opprette en ny kostnadsplan. Du kan kopiere hele kostnadsplanen eller bare en del av den, og redigere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listesiden åpnes.
3. Merk av for kostnadsplanen du vil kopiere.
4. Åpne Handlinger-menyen og klikk på Kopier kostnadsplan under Generelt.
Siden for kopiering av kostnadsplan vises.
5. Fyll ut eller gjennomgå følgende felter under Kopier data fra kildekostnadsplan:

Kildeplanens navn

Viser navnet på kildeplanen.

Startperiode

Definerer perioden for start av kopiering. Data kopieres til målplanen basert på denne startperioden og startperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Sluttperiode

Definerer perioden for slutt på kopiering. Data kopieres til målplanen basert på denne sluttperioden og sluttperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens sluttperiode.

Skaler i %

Definerer prosentverdien som pengebeløpene i den kopierte planen skal skaleres med (økes eller reduseres).

Eksempel: Velg 75 prosent for å øke verdiene fra kildeplanen med 75 prosent i forhold til originalen.

Standard: 0 %. Ingen endring i verdier.

6. Fyll ut eller gjennomgå følgende felter under Målkostnadsplan:

Plannavn

Definerer navnet på målplanen.

Standard: Navnet på kildeplanen med prefikset «Kopi av».

Plan-ID

Definerer den unike ID-en til målplanen.

Standard: ID-en til kildeplanen med prefikset «Kopi av».

Beskrivelse

Definerer en beskrivelse av målplanen.

Standard: Kildeplanens beskrivelse.

Periodetype

Viser skatteperiodetypen.

Standard: Kildeplanens skatteperiodetype. Du kan ikke endre standard skatteperiodetype.

Startperiode for plan

Definerer målplanens startperiode.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Sluttperiode for plan

Definerer sluttperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens sluttperiode.

Gevinstrealiseringsplan

Viser en eventuell gevinstrealiseringsplan som er tilknyttet kildeplanen.

Valuta

Viser systemvalutaen som ble valgt under det økonomiske oppsettet.

Grupperingsattributter

Viser grupperingsattributtene for planen.

Standard: Kildeplanens grupperingsattributter. Du kan ikke endre disse grupperingsattributtene.

7. Lagre endringene.

Kostnadsplanen kopieres og den nye planen vises på listesiden for kostnadsplaner.

Kopiere gevinstrealiseringsplaner

Bruk følgende fremgangsmåte for å kopiere en eksisterende gevinstrealiseringsplan for å opprette en ny gevinstrealiseringsplan. Du kan kopiere hele planen eller bare en del av den. Etter at du har kopiert planen, kan du endre den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Gevinstrealiseringsplaner.
Listen over gevinstrealiseringsplaner vises.
3. Velg gevinstrealiseringsplanen du vil kopiere.
4. Åpne Handler-menyen og klikk på Kopier gevinstrealiseringsplan under Generelt.
Siden for kopiering av gevinstrealiseringsplan vises.
5. Fyll ut eller gjennomgå følgende felter under Kopier data fra kildegevinstrealiseringsplan:

Kildeplanens navn

Viser navnet på kildeplanen.

Startperiode

Definerer perioden for start av kopiering. Data kopieres til målplanen basert på denne startperioden og startperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Sluttperiode

Definerer perioden for slutt på kopiering. Data kopieres til målplanen basert på denne sluttperioden og sluttperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens sluttperiode.

Skaler i %

Definerer prosentverdien som pengebeløpene i den kopierte planen skal skaleres med (økes eller reduseres).

Eksempel: Velg 75 prosent for å øke verdiene fra kildeplanen med 75 prosent i forhold til originalen.

Standard: 0 %. Ingen endring i verdier.

6. Fyll ut følgende felter under Målgevinstrealiseringsplan på siden:

Plannavn

Definerer navnet på målplanen.

Standard: Navnet på kildeplanen med prefikset «Kopi av».

Plan-ID

Definerer den unike ID-en til målplanen.

Standard: ID-en til kildeplanen med prefikset «Kopi av».

Periodetype

Viser skatteperiodetypen.

Standard: Kildeplanens skatteperiodetype. Du kan ikke endre standard skatteperiodetype.

Startperiode for plan

Definerer målplanens startperiode.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Sluttperiode for plan

Definerer sluttperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens sluttperiode.

7. Lagre endringene.
Egenskapene for gevinstrealiseringsplanen vises med de nylig kopierte verdiene.
8. Gjennomgå beløpet i Total gevinst-feltet som gjenspeiler skaleringsprosentverdien som ble brukt ved kopiering av data fra kildeplanen.
9. Klikk på Detalj for å gjennomgå eller endre gevinstrealiseringsplandetaljene.
Det totale gevinstbeløpet deles opp for de nye planleggingsperiodene. Nullverdier vises for periodene som ikke lenger er del av den nye gevinstrealiseringsplanen.

Kapittel 5: Transaksjonsbehandling

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om transaksjonsbehandling](#) (se side 127)

[Om transaksjonsoppføringer](#) (se side 128)

[Eksempel: Registrere fakturerbare prosjektkostnader](#) (se side 128)

[Slik gjør du fullmakts- og ressurstyper tilgjengelige for behandling](#) (se side 129)

[Slik behandler du transaksjoner](#) (se side 129)

[Opprette fullmaktshoder](#) (se side 130)

[Opprette transaksjonsoppføringer](#) (se side 130)

[Redigere transaksjonsdetaljer](#) (se side 133)

[Slette transaksjoner](#) (se side 136)

[RIA](#) (se side 136)

[Gå gjennom behandlede transaksjoner](#) (se side 145)

Om transaksjonsbehandling

Transaksjoner omfatter de totale kostnadene for arbeid, materialer, utstyr og andre utgifter som kan tilbakeføres til avdelinger for tjenester og andre investeringer, for eksempel eiendeler, applikasjoner og prosjekter. Transaksjoner kan igangsettes fra timeregistreringer, importeres fra eksterne systemer eller registreres manuelt. RIA-transaksjoner er en viktig fase i regnskapsprosessen som gjør det mulig å justere og se gjennom transaksjoner før de faktureres.

Manuelle transaksjoner

Ved å legge inn transaksjoner manuelt kan du registrere de totale kostnadene for materialer, utstyr, andre utgifter og arbeid for en investering.

Du kan for eksempel bruke transaksjoner til å postere kostnadene ved servere som brukes under programutvikling og debitere kostnaden mot avdelingen som igangsatte programutviklingsprosjektet.

Alle transaksjoner registreres som fullmakter og posteres deretter mot Arbeid pågår (RIA), slik at transaksjonene vises på en ekstern faktura eller avdelingsfaktura.

Transaksjoner for Arbeid pågår (RIA)

Arbeid pågår (RIA) er et viktig, fundamentalt regnskapsprinsipp der alle kostnader i forbindelse med en investering registreres og kapitaliseres. Før transaksjonene kan behandles, må de posteres til RIA.

Du kan postere transaksjoner til RIA, justere posterte RIA-transaksjoner og godkjenne eller forkaste RIA-justeringer.

Settet med RIA-tabeller inneholder registrerte transaksjoner som senere kan posteres i et regnskapssystem. Poster i RIA støtter negative verdier når transaksjoner posteres. Når en transaksjon har blitt postert til RIA, har den bestått alle valideringskriterier og er tilgjengelig for fakturering og postering i hovedboken.

Det føres detaljerte logger over endringer, justeringer og faktureringer. Posterte RIA-transaksjoner kan ikke slettes, men de kan endres gjennom RIA-justeringsprosessen.

Om transaksjonsoppføringer

En transaksjonsoppføring består av følgende:

- Et fullmaktshode beskriver transaksjoner og kategoriserer dem etter ressurstype. Du må opprette et fullmaktshode for å kunne opprette transaksjonsoppføringer.
- Linjeelementer som beskriver transaksjonen.

Beste praksis: Før du oppretter og viser transaksjoner, må du kontrollere at du er logget på som bruker med økonomiske egenskaper aktivert.

Du kan søke etter, oppdatere og slette transaksjoner til de posteres i RIA. Når de er postert til RIA, kan du vise, redigere eller forkaste transaksjoner på RIA-justeringssiden.

Transaksjoner brukes til å belaste avdelinger for kostnadene ved investeringer. Registrerte transaksjoner posteres ikke i integrerte økonomiske innkjøps- eller betalingssystemer. Hvis du har integrert CA Clarity PPM med regnskapssystemet, anbefales det at du registrerer alle innkjøps- og betalingstransaksjoner direkte gjennom innkjøps- eller betalingssystemet.

Eksempel: Registrere fakturerbare prosjektkostnader

Applikasjonsutviklingsgruppen ved Forward Inc utvikler programvaren AutoPay for trådløse enheter for selskapet JJ Johnston. Selskapet har samtykket i å betale for alle kostnader tilknyttet prosjektet, inkludert utviklingstid, PDAer for testing og reiseutgifter.

For å holde oversikt over alle kostnadene har prosjektlederen lagt til arbeids-, utstys- og utgifts (reise)-ressurser i prosjektet. Hver ressurs er lagt til etter ressurstype i prosjektet som «teammedlem».

Når prosjektet er konfigurert for de ulike ressurstypene og er aktivert for økonomisk behandling, opprettes det transaksjonsoppføringer for utgifter ved hjelp av Utgiftsfullmakter og for innkjøp av PDAer ved hjelp av Annen fullmakt.

Slik gjør du fullmakts-og ressurstyper tilgjengelige for behandling

Følgende fullmaktstyper brukes til å kategorisere transaksjoner etter ressurstype for transaksjonsregistrering:

- Annen fullmakt: Tillater transaksjoner for ressurstypene arbeid, materiale og utstyr.
- Utgiftsfullmakt: Tillater transaksjoner for ressurstypen utgift.

Gjør følgende for å gjøre ressurstypene arbeid, materiale, utstyr og utgift tilgjengelige for transaksjonsbehandling:

1. Opprett en ressurs (etter behov) for hver ressurstype, og aktiver dem økonomisk.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.
2. (Valgfritt) [Opprett en kostnads- og satsmatrise for hver arbeidstype](#) (se side 56).
3. Legg til ressursen som teammedlem for investeringen.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.

Slik behandler du transaksjoner

Du må opprette fullmaktshoder for å kunne registrere transaksjoner. Fullmaktshoder brukes til å kategorisere transaksjoner basert på ressurstyper. Du kan for eksempel opprette individuelle fullmaktshoder for arbeid og for utstyr.

Du kan se en liste over fullmaktshoder som ikke er postert til RIA. Du kan åpne dem for å opprette, redigere eller se en liste over tilknyttede transaksjoner. Du kan også opprette nye fullmaktshoder eller slette eksisterende.

Gjør følgende for å behandle transaksjoner:

1. [Opprett fullmaktshoder](#) (se side 130).
2. [Opprett nye transaksjonsoppføringer](#) (se side 130).
3. [Rediger transaksjonsdetaljer](#) (se side 133).
4. [Poster transaksjoner til RIA](#) (se side 136).

Opprette fullmaktshoder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Transaksjonsoppføring under Økonomistyring.
Siden Transaksjonsoppføring åpnes.
2. Klikk på Ny.
Oppføringssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter under Generelt for å opprette et fullmaktshode:

Oppføringstype

Definerer fullmaktstypen:

Oppføringsnummer

Definerer et nummer som brukes til å spore og behandle transaksjonen.

Grense: Opptil 30 tegn

PO Nummer

Definerer innkjøpsordrenummeret som er tilknyttet transaksjonen.

Leverandør

Definerer leverandørkoden for selskapet eller ressursen som leverte produktet eller tjenesten. Leverandørkoden er obligatorisk for utgiftsfullmakter hvis ingen ressurser er valgt i feltet Påført av.

Påført av

Definerer ressursen som pådro seg utgiften. Påført av er obligatorisk for utgiftsfullmakter hvis ingen leverandør er valgt.

4. Klikk på Lagre for å opprette fullmaktshodet og fortsette med opprettingen av transaksjonen.

Opprette transaksjonsoppføringer

Du må opprette fullmaktshoder før du kan opprette transaksjoner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fullmaktshodet og klikk på Ny.
Siden Transaksjonsdetaljer åpnes.
2. Registrer informasjonen som er nødvendig for å definere transaksjonen.

Transaksjonsdato

Datoen for transaksjonen.

Investerings-ID

Transaksjonens investerings-ID. Investeringen må være økonomisk aktivert.

Aktivitet

Navnet på prosjektet eller investeringen.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med navnet på prosjektet hvis det finnes minst ett teammedlem. Hvis ikke, velger du en aktivitet du vil knytte til denne transaksjonen.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med navnet på investeringen hvis det finnes minst ett teammedlem.

Debiteringskode

Identifiserer debiteringskoden for prosjektet eller aktiviteten. Du kan velge fra alle tilgjengelige debiteringskoder, eller debiteringskoder spesifikke for prosjektet.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med prosjektets debiteringskode hvis prosjektet er tildelt en debiteringskode og prosjektet er valgt som aktiviteten som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en valgt aktivitet er tildelt en annen debiteringskode, fylles dette feltet ut automatisk med aktivitetens debiteringskode.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med investeringens debiteringskode hvis investeringen er tildelt en debiteringskode.

Ressurs-ID

IDen til ressursen som er tilknyttet transaksjonen.

En ressurs kan være en person (arbeid), utstyr, materiale eller en utgift, avhengig av ressurstypen du behandler kostnader for i forbindelse med denne transaksjonen.

Rolle

Definerer rollen ved bruk av rollebaserte satser eller rollebaserte kostnader for transaksjonen. Ressurstypen for rollen må samsvare med ressurstypen for den tilknyttede ressursen.

Transaksjonsklasse

Ressursens transaksjonsklasse. Denne verdien fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en transaksjonsklasse. Ellers velger du en transaksjonsklasse.

Kode for inndatatype

Definerer kode for inndatatype for ressursen. Fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en inndatatype. Ellers velger du en inndatatype.

Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

Definerer egendefinerte egenskaper. Kan bare velges hvis CA Clarity PPM-ansvarlig har opprettet oppslagsverdier ved hjelp av Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Utgiftstype

Definerer utgiftstypen for å fastslå hvordan beløpet skal behandles. En kapitalutgift bokføres annerledes enn en nedskrivning.

Notater

Definerer eventuell tilleggsinformasjon om transaksjonen.

Bevar generell informasjon

Lagrer de registrerte verdiene i området Generelt når du sender inn og oppretter en ny transaksjon i samme arbeidsøkt. Merk av her hvis du vil lagre registrerte verdier.

3. Registrere transaksjonsinformasjon i området Transaksjonsdata:

Mengde

Antall enheter for beregning av totalkostnaden. Dette feltet støtter negative tall.

Kostnad

Kostnaden som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke kostnaden som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke, registrerer du den faktiske kostnaden tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonskostnaden den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Sats

Fakturerings-satsen tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke satsen som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke registrerer du fakturerings-satsen som er tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonssatsen den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Kan debiteres

Angir om denne transaksjonen representerer kostnader som skal debiteres internt mot avdelinger. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, er ikke denne transaksjonen tilgjengelig for fakturering.

4. Lagre endringene.

Redigere transaksjonsdetaljer

Du kan redigere transaksjonsdetaljene fra fullmaktshodet før du posterer til RIA. Når de er postert til RIA, kan du redigere transaksjoner på RIA-justeringssiden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fullmaktshodet og filtrer for transaksjoner.
2. Klikk på Oppføringsnummer-koblingen for å redigere transaksjonen.
Oppføringssiden åpnes.
3. Klikk på Rediger-ikonet for å redigere detaljene i den valgte transaksjonen.
Detaljsiden åpnes.
4. Legg inn eller oppdater følgende felter:

Transaksjonsdato

Datoen for transaksjonen.

Investerings-ID

Transaksjonens investerings-ID. Investeringen må være økonomisk aktivert.

Aktivitet

Navnet på prosjektet eller investeringen.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med navnet på prosjektet hvis det finnes minst ett teammedlem. Hvis ikke, velger du en aktivitet du vil knytte til denne transaksjonen.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med navnet på investeringen hvis det finnes minst ett teammedlem.

Debiteringskode

Identifiserer debiteringskoden for prosjektet eller aktiviteten. Du kan velge fra alle tilgjengelige debiteringskoder, eller debiteringskoder spesifikke for prosjektet.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med prosjektets debiteringskode hvis prosjektet er tildelt en debiteringskode og prosjektet er valgt som aktiviteten som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en valgt aktivitet er tildelt en annen debiteringskode, fylles dette feltet ut automatisk med aktivitetens debiteringskode.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med investeringens debiteringskode hvis investeringen er tildelt en debiteringskode.

Ressurs-ID

IDen til ressursen som er tilknyttet transaksjonen.

En ressurs kan være en person (arbeid), utstyr, materiale eller en utgift, avhengig av ressurstypen du behandler kostnader for i forbindelse med denne transaksjonen.

Rolle

Definerer rollen ved bruk av rollebaserte satser eller rollebaserte kostnader for transaksjonen. Ressurstypen for rollen må samsvare med ressurstypen for den tilknyttede ressursen.

Transaksjonsklasse

Ressursens transaksjonsklasse. Denne verdien fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en transaksjonsklasse. Ellers velger du en transaksjonsklasse.

Kode for inndatatype

Definerer kode for inndatatype for ressursen. Fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en inndatatype. Ellers velger du en inndatatype.

Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

Definerer egendefinerte egenskaper. Kan bare velges hvis CA Clarity PPM-ansvarlig har opprettet oppslagsverdier ved hjelp av Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Utgiftstype

Definerer utgiftstypen for å fastslå hvordan beløpet skal behandles. En kapitalutgift bokføres annerledes enn en nedskrivning.

Notater

Definerer eventuell tilleggsinformasjon om transaksjonen.

Bevar generell informasjon

Lagrer de registrerte verdiene i området Generelt når du sender inn og oppretter en ny transaksjon i samme arbeidsøkt. Merk av her hvis du vil lagre registrerte verdier.

5. Registrere transaksjonsinformasjon i området Transaksjonsdata:

Mengde

Antall enheter for beregning av totalkostnaden. Dette feltet støtter negative tall.

Kostnad

Kostnaden som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke kostnaden som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke, registrerer du den faktiske kostnaden tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonskostnaden den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Sats

Faktureringsraten tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke satsen som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke registrerer du faktureringsraten som er tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonssatsen den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Kan debiteres

Angir om denne transaksjonen representerer kostnader som skal debiteres internt mot avdelinger. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, er ikke denne transaksjonen tilgjengelig for fakturering.

6. Lagre endringene.

Slette transaksjoner

Hvis transaksjoner ikke har blitt postert til RIA, kan du slette et helt sett transaksjoner tilknyttet en transaksjonsoppføring, eller du kan slette individuelle transaksjoner fra et valgt fullmaktshode.

Du kan også slette transaksjoner fra menyen Økonomistyring.

Følg denne fremgangsmåten:

Slette et fullmaktshode

1. Filtrer etter fullmaktshodene du vil slette.
2. Merk av for hvert fullmaktshode.
3. Klikk Slett.

Fullmaktshodet og de tilknyttede transaksjonene slettes.

Slette en transaksjon

1. Filtrer etter fullmaktshoder.
2. Velg Oppføringsnummer for å se en liste over transaksjoner for det valgte fullmaktshodet.
Oppføringssiden åpnes.
3. Merk av for hver transaksjon.
4. Klikk Slett.

Den valgte transaksjonen slettes.

RIA

RIA-transaksjoner er en viktig fase i regnskapsprosessen som gjør det mulig å justere og se gjennom transaksjoner før de faktureres.

Postere transaksjoner til RIA

Transaksjoner som er tilgjengelige for postering til RIA, vises ikke automatisk. Du må først søke etter transaksjonene du vil postere til RIA.

Det er to tilgjengelige metoder for RIA-postering:

- Fullstendig postering – Med denne metoden kan du velge alle akkumulerte transaksjoner innenfor et gitt datointervall. Bare utfør en fullstendig postering hvis det totale antallet transaksjoner er lavt. I løpet av en fullstendig postering kan du forhåndsvisne alle transaksjoner og bestemme om du vil fortsette å postere alle transaksjonene.
- Selektiv postering – Med denne metoden kan du filtrere transaksjonene. Når du bruker selektiv postering, kan du begrense utvalget transaksjoner basert på sted, klient, investering, ressurs og transaksjonstype. Selektive posteringer er nyttige når du vil postere et noen utvalgte transaksjoner eller transaksjoner som ikke ble lagt inn i tide til en planlagt regelmessig postering til RIA.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Poster i RIA under Økonomistyring.
Siden Poster i RIA åpnes.
2. Søk etter transaksjonene du vil postere ved hjelp av følgende kriterier:

Fra-dato og Til-dato

Definerer et spesifikt datointervall for postering av transaksjoner. Bruk datovelgeren til å postere transaksjoner innenfor det angitte datointervallet.

Du må angi en Fra-dato og Til-dato for å inkludere tidligere eller fremtidige transaksjoner som ligger utenfor standard skatteperiode.

Plasseringer

Definerer økonomiske plasseringer for tilknyttede transaksjoner. Du kan bare velge plasseringer med ventende transaksjoner.

Klientkoder

Definerer klientkoder for tilknyttede transaksjoner.

Prosjekter

Spesifiserer prosjektene transaksjonene er tilknyttet.

Ressurser

Spesifiserer ressursene transaksjonene er tilknyttet.

Oppføringstype

Spesifiserer transaksjonens oppføringstype. Bruk dette hvis du vil postere transaksjoner basert på transaksjonsoppføringen.

Verdier:

- Alle. Transaksjonene posteres uavhengig av oppføringstype.
- Importert. Angir at de posterte transaksjonene ble importert fra et eksternt regnskapssystem.

- Clarity. Angir at posterte transaksjoner kom fra Clarity.
- Utgiftsfullmakt. Angir at de posterte transaksjonene ble registrert som utgiftsfullmakter.
- Annen fullmakt. Angir at de posterte transaksjonene ble registrert som andre fullmakter.

Påført av

Angir ressursen som pådro seg transaksjonen.

Arbeid

Angir om arbeidstransaksjoner skal posteres. Merk av her hvis du vil postere arbeidstransaksjoner.

Standard: Valgt

Materiale

Angir om alle materialtransaksjoner skal inkluderes i posteringen. Merk av her hvis du vil inkludere alle materialtransaksjoner i posteringen.

Standard: Valgt

Utstyr

Spesifiserer om alle utstyrstransaksjoner skal inkluderes i posteringen. Merk av her hvis du vil inkludere alle utstyrstransaksjoner i posteringen.

Standard: Valgt.

Utgift

Angir om alle utgiftstransaksjoner skal inkluderes i posteringen. Merk av her hvis du vil inkludere alle utgiftstransaksjoner i posteringen.

Standard: Valgt

3. Klikk Bruk for å filtrere transaksjonene basert på de angitte kriteriene.

Alle transaksjoner som samsvarer med vilkårene, grupperes i en transaksjonskonto, for eksempel Alle for en fullstendig postering, eller Plassering for en selektiv postering basert på plassering. Totalt antall oppføringer vises. Det er som standard merket av for denne kontoen.

4. Gjør noe av følgende:

- Klikk Artikkel for å sende transaksjonene til RIA-fasen.
- Klikk Beregn på nytt poster for å beregne satsene og kostnadene på nytt hvis den utenlandske valutaen endres.

Knappen Beregn på nytt poster vil bare vises på siden Poster i RIA når flere valutaer er aktivert.

RIA-justeringer

Transaksjoner som er postert til RIA, er tilgjengelige for RIA-justeringer og avdelingsfakturerings. Med RIA-justeringer kan du endre og korrigere posterte RIA-transaksjoner. Du kan oppdatere, reversere eller overføre posterte RIA-transaksjoner.

En RIA-justering sikrer at riktig beløp registreres og er tilgjengelig for tilbakeføringer. Posterte RIA-transaksjoner må oppfylle følgende kriterier før de kan justeres:

- Er postert i RIA
- Tidligere justeringer er godkjent eller forkastet
- Er ikke i RIA-justeringsprosessen for øyeblikket
- Er ikke fakturert
- Er ikke reversert
- Er ikke lukket

Merk: Hvis ett eller flere av disse kriteriene ikke oppfylles for en transaksjon, kan den ikke justeres.

Når du registrerer en RIA-justering, legges det til en transaksjon som refererer til (ikke erstatter) den opprinnelige transaksjonen. Denne justeringstransaksjonen settes på vent og gjøres utilgjengelig til den er godkjent eller forkastet.

RIA-justeringer er tilgjengelige for rapportering før RIA-godkjenning. RIA-justeringer behandles i beløpet i den naturlige valutaen. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, oppdateres valutabeløpene mot valutakursen basert på den opprinnelige transaksjonsdatoen, hver gang en RIA-justering registreres. Du kan registrere negative verdier i en RIA-justering.

Endre posterte RIA-transaksjoner

Du kan redigere eller justere en postert RIA-transaksjon

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Opprett RIA-justering under Økonomistyring.
Opprettingssiden åpnes.
2. Søk etter posterte RIA-transaksjoner ved å angi et datointervall i feltene Fra-dato og Til-dato.
3. Klikk på Filtre.
Transaksjoner som samsvarer med kriteriene, vises.
4. Klikk på transaksjonsdato-koblingen for å redigere transaksjonsinformasjonen.
Siden for redigering av transaksjoner åpnes.

5. Endre følgende informasjon:

Transaksjonsdato

Datoen for transaksjonen.

Investerings-ID

Transaksjonens investerings-ID. Investeringen må være økonomisk aktivert.

Aktivitet

Navnet på prosjektet eller investeringen.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med navnet på prosjektet hvis det finnes minst ett teammedlem. Hvis ikke, velger du en aktivitet du vil knytte til denne transaksjonen.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med navnet på investeringen hvis det finnes minst ett teammedlem.

Debiteringskode

Identifiserer debiteringskoden for prosjektet eller aktiviteten. Du kan velge fra alle tilgjengelige debiteringskoder, eller debiteringskoder spesifikke for prosjektet.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med prosjektets debiteringskode hvis prosjektet er tildelt en debiteringskode og prosjektet er valgt som aktiviteten som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en valgt aktivitet er tildelt en annen debiteringskode, fylles dette feltet ut automatisk med aktivitetens debiteringskode.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med investeringens debiteringskode hvis investeringen er tildelt en debiteringskode.

Ressurs-ID

IDen til ressursen som er tilknyttet transaksjonen.

En ressurs kan være en person (arbeid), utstyr, materiale eller en utgift, avhengig av ressurstypen du behandler kostnader for i forbindelse med denne transaksjonen.

Rolle

Definerer rollen ved bruk av rollebaserte satser eller rollebaserte kostnader for transaksjonen. Ressurstypen for rollen må samsvare med ressurstypen for den tilknyttede ressursen.

Transaksjonsklasse

Ressursens transaksjonsklasse. Denne verdien fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en transaksjonsklasse. Ellers velger du en transaksjonsklasse.

Kode for inndatatype

Definerer kode for inndatatype for ressursen. Fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en inndatatype. Ellers velger du en inndatatype.

Mengde

Antall enheter for beregning av total kostnaden. Dette feltet støtter negative tall.

Kostnad

Kostnaden som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke kostnaden som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke, registrerer du den faktiske kostnaden tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonskostnaden den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Sats

Faktureringssatsen tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke satsen som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke registrerer du faktureringssatsen som er tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonssatsen den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

Definerer egendefinerte egenskaper. Kan bare velges hvis CA Clarity PPM-ansvarlig har opprettet oppslagsverdier ved hjelp av Studio.

Utgiftstype

Definerer utgiftstypen for å fastslå hvordan beløpet skal behandles. En kapitalutgift bokføres annerledes enn en nedskrivning.

Kan debiteres

Angir om denne transaksjonen representerer kostnader som skal debiteres internt mot avdelinger. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, er ikke denne transaksjonen tilgjengelig for fakturering.

Notater

Definerer eventuell tilleggsinformasjon om transaksjonen.

Beregn nye satser

Angir om satsene skal beregnes på nytt. Merk av her hvis du vil beregne satsene på nytt. Dette feltet vises alltid, uavhengig av filtervalgene du gjør.

6. Lagre endringene.

RIA-justeringen står på vent til den godkjennes eller forkastes.

Hvis støtte for flere valutaer er aktivert og valutakoden for satsen endres, beregnes valutabeløpene tilknyttet transaksjonen på nytt med den endrede valutakoden.

7. Godkjenn eller forkast den reverserte RIA-justeringen.

Reversere posterte RIA-transaksjoner

En reversering avbryter den opprinnelig posterte transaksjonen før den faktureres. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, er valutabeløpene på RIA-reverseringen identiske med beløpene på den opprinnelige transaksjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Filtrer ut den posterte RIA-transaksjonen ved å angi et datointervall i feltene Fra-dato og Til-dato.

Transaksjoner som samsvarer med kriteriene, vises.

2. Velg transaksjonene du vil reversere, og klikk på Reverser.

Transaksjonen er klar for RIA-godkjenning.

Overføre RIA-transaksjoner

Hvis kostnads-/satsmatrisen har blitt endret, og hvis du vil beregne de økonomiske transaksjonene på nytt for å hente en ny sats, utfører du en RIA-justering ved å opprette en RIA-overføring. Deretter merker du av for Beregn nye satser. Transaksjoner bruker den gjeldende satsen i kostnads-/satsmatrisen som er knyttet til investeringen.

Med overføringer kan du utføre satsvise RIA-justeringer på utvalgte transaksjoner eller satsvise overføringer av transaksjoner fra én investering til en annen.

For at du skal kunne justere eller overføre må du filtrere transaksjonene basert på transaksjonsdetaljene du vil justere (eller overføre). I tillegg til et datointervall må du filtrere etter minst én av følgende transaksjonsdetaljer:

- Investerings-ID
- Aktivitet

- Debiteringskode
- Ressurs-ID
- Transaksjonsklasse
- Kode for inndatatype

Følg denne fremgangsmåten:

1. Filtrer ut postert RIA-transaksjon.
Transaksjoner som samsvarer med kriteriene, vises i listen.
2. Merk av for hver transaksjon du vil justere eller overføre, og klikk Overfør.
Siden for overføring av transaksjoner åpnes.
3. Se følgende informasjon i området Overfør fra:

Prosjekt

Viser prosjektet transaksjonen ble utført for.

Aktivitet

Viser aktiviteten som er tilknyttet transaksjonen.

Debiteringskode

Viser debiteringskoden som er tilknyttet transaksjonen.

Kode for inndatatype

Viser koden for inndatatypes som er tilknyttet transaksjonen.

Ressurs-ID

Viser ressursen som faktureringen er postert mot.

Transaksjonsklasse

Viser transaksjonsklassen for transaksjonen.

Hvilken informasjon som vises i dette avsnittet, avhenger av filtervalget du gjorde.

4. Fyll ut følgende felter etter behov:

Overstyr dato

Spesifiserer en ny dato for transaksjonen. Dette feltet vises alltid, uavhengig av filtervalgene du gjør. Velg en dato med datovelgeren.

Prosjekt

Identifiserer investeringen som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Investerings-ID er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Aktivitet

Identifiserer aktiviteten som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises hvis Aktivitet eller Investerings-ID er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Debiteringskode

Identifiserer debiteringskoden som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Debiteringskode er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Kode for inndatatype

Identifiserer koden for inndatotypen som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Kode for inndatatype er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Ressurs-ID

Identifiserer ressursen som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Ressurs-ID er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Beregn nye satser

Angir om satsene skal beregnes på nytt. Merk av her hvis du vil beregne satsene på nytt. Dette feltet vises alltid, uavhengig av filtervalgene du gjør.

Transaksjonsklasse

Identifiserer transaksjonsklassen som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Transaksjonsklasse er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

5. Lagre endringene.

Siden Overføringsstatus åpnes. Hvis overføringen ikke var vellykket, vises grunnen til dette.

6. Klikk Fortsett for å gå tilbake til forrige side.

Godkjenne eller forkaste RIA-justeringer uten gjennomgang

Alle RIA-justeringer må gjennomgås og enten godkjennes eller forkastes. Ofte brukes det en tredjepartskontrollør for å fastslå om en RIA-justering er presis.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Godkjenn RIA-justering under Økonomistyring.
Siden Godkjenn RIA-justering åpnes.
2. Filtrer etter bestemte RIA-justeringer som skal gjennomgås.
3. Velg hver transaksjon som skal godkjennes eller forkast transaksjonene uten å se på detaljene.
4. Klikk på Godkjenn eller Forkast.

Godkjenne eller forkaste RIA-justeringer med gjennomgang

På siden for RIA-justeringsdetaljer kan du sammenligne den opprinnelige transaksjonen med den justerte transaksjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Filtreer etter bestemte RIA-justeringer som skal gjennomgås.
2. Klikk transaksjonsdatokoblingen for å se detaljene for den valgte RIA-justeringen.
Siden med RIA-justeringsdetaljer åpnes.
3. Gå gjennom justeringen, og klikk på Godkjenn eller Forkast.

Gå gjennom behandlede transaksjoner

Du kan kontrollere alle posterte transaksjoner for å sikre at de er postert riktig. Hvis du finner en feil, kan du reversere debiteringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Transaksjoner under Økonomistyring.
Listesiden åpnes. Transaksjonene filtreres som standard etter gjeldende skattemessige tidsperiode.
2. Filtreer eller bla gjennom etter transaksjonene du vil gå gjennom.
3. Se gjennom transaksjonene.
4. Gjør ett av følgende hvis transaksjonene er feil og må justeres:
 - Klikk Tilbakefør merkede debiteringer.
 - Klikk Tilbakefør filtrerte debiteringer hvis du vil tilbakeføre debiteringene for alle oppførte transaksjoner.De valgte transaksjonene gir tilbakemelding om at debiteringene har blitt reversert.

Kapittel 6: Tilbakeføringer

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om tilbakeføringer](#) (se side 147)

[Slik setter du opp hovedkontoer og tilbakeføringer](#) (se side 148)

[Hovedbokkontoer](#) (se side 149)

[Tilbakeføringsregler](#) (se side 152)

[Slik fungerer tilbakeføringer](#) (se side 162)

[Investeringsrelaterte tilbakeføringer](#) (se side 166)

[Avdelingsfakturaer](#) (se side 172)

[Internfakturerte kostnader for avdeling](#) (se side 180)

Om tilbakeføringer

Tilbakeføringer er mellomregningsoverføringer av investerings- eller tjenestekostnader til avdelinger. Tilbakeføringer debiterer avdelinger for delte kostnader for investeringer eller tjenester som er levert i en bestemt periode. En tilbakeføring representerer debetsiden i et regnskapssystem. En tilsvarende kreditoppføring posteres for avdelingene som står for investeringen eller tjenesten, slik at de får økonomisk anerkjennelse for arbeidet de har utført i en bestemt periode.

Når du skal behandle tilbakeføringstransaksjoner, må du sette opp hovedbokkontoer og opprette tilbakeføringsregler, for eksempel standard debetregler, kreditregler eller regler for indirekte kostnader. Hvilke regler du skal opprette, er avhengig av typen tilbakeføringsbehandling du vil implementere.

Regler gjelder tilbakeføringer og krediteringer og bestemmer de delte kostnadene for investeringer og tjenester. En tilbakeføringsregel er et sett av unike egenskaper som matches mot transaksjoner ved debitering og kreditering av avdelinger. Tilbakeføringsregler består av:

- Hode som inneholder et unikt sett av egenskaper som matches mot transaksjoner under behandling.
- Hovedbokkonto: Avdelingskombinasjoner for å identifisere avdelinger debitert eller kreditert for bestemte investeringer eller tjenester.
- Allokeringer for å bestemme fordelingen av delte kostnader eller krediteringer til avdelinger.

Følgende debet- og kreditregler støttes:

- Debetregler. En investeringsspesifikk regel som settes opp av investerings- eller tjenesteansvarlig for å debitere avdelinger for kostnaden av levert arbeid.
- Standardregler. En generell, global debetregel som settes opp av økonomisjefen.

- Kreditregler. En regel for kreditering av avdelinger for ressursene som utfører arbeidet. Økonomilederen setter opp kreditregler.
- Regler for indirekte kostnader. En regel som bestemmer hvilke hovedbokkontoer som debiteres eventuelle indirekte kostnader. Økonomilederen setter opp regler for indirekte kostnader.

Slik setter du opp hovedkontoer og tilbakeføringer

Tilbakeføringer forutsetter at det finnes transaksjoner i systemet for de tilknyttede investeringene.

Sett opp følgende for å arbeide med tilbakeføringer og GL-kontoer:

- [Enheter](#) (se side 13)
- [Avdelinger](#) (se side 28)
- [Plasseringer](#) (se side 24)
- [Hovedbokkontoer](#) (se side 149)
- Debiteringskoder og koder for inndatatype
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- [Økonomiklasser](#) (se side 36)
- Økonomiske aktiverte investeringer eller tjenester
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- Økonomiske aktiverte teammedlemmer for investeringer eller tjenester, inkludert alle arbeids-, utstys-, material-, og utgiftsressurser.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.
- Brukere må ha tilgangsbrettigheter for å administrere hovedbokkontoer og standardregler, kreditregler og regler for indirekte kostnader.
- [Kreditregler](#) (se side 154)
- [Standard- eller debetregler](#) (se side 152)

Hovedbokkontoer

Definer hovedbokkontoer for å tildele til kostnadsplandetaljer. Hvis du senere trekker ut planleggingsdataene fra CA Clarity PPM til et eksternt regnskapssystem, kan du bruke hovedbokkontoene til tilordning. Du kan også importere hovedbokkontoer til CA Clarity PPM fra et eksternt regnskapssystem ved å bruke XOG.

Se *utviklerveiledningen for XML Open Gateway* for mer informasjon.

Bruk hovedbokkontoer til å definere tidsbaserte hovedbokallokeringer som brukes i tilbakeføringer.

Hovedbokkontoer er kombinasjoner av hovedkontokoder og underkontokoder som brukes til å kategorisere kontoer. Hovedeiendelskontoen kan for eksempel ha koden 100, og undereiendelskontoene kan ha koden 111 for Kapital og 112 for Utgift.

Opprette hovedbokkontoer

Kontroller at det finnes en enhet før du oppretter hovedbokkontoer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Hovedbokkontoer i Økonomi.
Listen over hovedbokkontoer vises.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Hovedkonto-ID

Definerer første del av det naturlige kontonummeret.

Underkonto-ID

Definerer andre del av det naturlige kontonummeret.

Enhet

Definerer enheten knyttet til hovedbokkontoen.

Kontobeskrivelse

Definerer kontobeskrivelsen.

Kontoklasse

Definerer kontoklassen.

Verdier:

- Balanseregnskap
- Resultatregnskap

Kontotype

Definerer kontotypen som brukes til klassifisering av kontoer.

Verdier:

- Aktivum
- Passivum
- Inntekt
- Utgift

Er aktiv

Angir om denne kontoen er aktiv og tilgjengelig for tildeling til kostnadsplaner.

Indirekte kostnader

Angir om denne kontoen brukes til belastning av kostnader på avdelinger. Husk å opprette regler for indirekte kostnader hvis dette alternativet velges.

Kapitalutgift

Angir om denne kontoen brukes til kapitalutgift.

Ikke-kontant utgift

Angir om denne kontoen brukes til ikke-kontante utgifter.

4. Klikk på Lagre.

Redigere hovedbokkontoer

Du kan slette en hovedbokkonto som ingen kostnadsplan eller transaksjon henviser til.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne hovedbokkontoen ved å klikke på koblingen Naturlig kontokode.
Egenskapene for hovedbokkonto vises.
2. Rediger følgende felter:

Hovedkonto-ID

Definerer første del av det naturlige kontonummeret.

Underkonto-ID

Definerer andre del av det naturlige kontonummeret.

Enhet

Definerer enheten knyttet til hovedbokkontoen.

Kontobeskrivelse

Definerer kontobeskrivelsen.

Kontoklasse

Definerer kontoklassen.

Verdier:

- Balanseregnskap
- Resultatregnskap

Kontotype

Definerer kontotypen som brukes til klassifisering av kontoer.

Verdier:

- Aktivum
- Passivum
- Inntekt
- Utgift

Er aktiv

Angir om denne kontoen er aktiv og tilgjengelig for tildeling til kostnadsplaner.

Indirekte kostnader

Angir om denne kontoen brukes til belastning av kostnader på avdelinger. Husk å opprette regler for indirekte kostnader hvis dette alternativet velges.

Kapitalutgift

Angir om denne kontoen brukes til kapitalutgift.

Ikke-kontant utgift

Angir om denne kontoen brukes til ikke-kontante utgifter.

3. Lagre endringene.

Tilbakeføringsregler

Tilbakeføringsregler bestemmer hvilke hovedbokkontoer som debiteres og krediteres for kostnader knyttet til investeringer eller tjenester.

Du kan konfigurere de unike kodene for automatisk utfylling: Allokeringskode (for standardregler) og Kode for ressurskreditt (for kreditregler).

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Standardregler

En standardregel kan brukes globalt på mange investeringer og tjenester når de samme tilbakeføringsreglene kan brukes til å debitere avdelinger for kostnader.

Når de setter opp tilbakeføringer, kan investerings- eller tjenesteansvarlige velge å bruke standardbaserte regler (satt opp av en økonomisjef) eller en investeringsbasert regel (satt opp av investerings- eller tjenesteansvarlig).

Opprette standard allokeringsregelhoder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Standardregler under Tilbakeføringer.

En liste over eksisterende standardregelhoder vises.

2. Klikk på Ny.

Siden for oppretting av standard allokeringsregel vises.

3. Angi følgende obligatoriske informasjon:

Allokeringskode

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere tilbakeføringsregelen (eller standarddebetregelen). Obligatorisk.

Enhet

Definerer enheten knyttet til denne tilbakeføringsregelen. Obligatorisk.

Brukerverdi 1, Brukerverdi 2

Egendefinerte egenskaper. Bare tilgjengelig for valg hvis oppslagsverdier er definert i Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Debiteringskode

Definerer debiteringskoden som er tilknyttet tilbakeføringsregelen.

Inndatatype

Definerer inndatatypekode som er tilknyttet tilbakeføringsregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen som er tilknyttet denne transaksjonsregelen.

Utgiftsfør resten under tidsforbruk

Angir om eventuelle gjenstående kostnader skal debiteres som indirekte kostnader. Hvis du velger dette alternativet, må du definere tilbakeføringsregler for indirekte kostnader.

Standard: Tom

Statuskode

Angir om standardregelen er tilgjengelig for tilbakeføringer. Obligatorisk.

Verdier:

- Aktiv. Regelen vurderes alltid, og kan avstemmes mot en transaksjon ved generering av fakturaer.
- Inaktiv. Regelen vurderes ikke ved generering av fakturaer.
- På vent. Regelen kan vurderes og avstemmes mot en transaksjon hvis ingen aktiv regel kan avstemmes.

4. Lagre endringene, og fortsett med å legge til hovedbokkontoer og allokeringprosenten for å debitere kontoer.

Endre egenskaper for standard regelhoder

Når du skal slette en standardregel, merker du regelen og klikker på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen for allokeringskode for det valgte standardregelhodet.
Detaljene om egenskaper for standardregel vises.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Hoved.
Hovedegenskapene vises.
3. Rediger følgende egenskaper:

Allokeringskode

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere tilbakeføringsregelen (eller standarddebetregelen). Obligatorisk.

Enhet

Definerer enheten knyttet til denne tilbakeføringsregelen. Obligatorisk.

Brukerverdi 1, Brukerverdi 2

Egendefinerte egenskaper. Bare tilgjengelig for valg hvis oppslagsverdier er definert i Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Debiteringskode

Definerer debiteringskoden som er tilknyttet tilbakeføringsregelen.

Inndatatype

Definerer inndatatypekode som er tilknyttet tilbakeføringsregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen som er tilknyttet denne transaksjonsregelen.

Utgiftsfør resten under tidsforbruk

Angir om eventuelle gjenstående kostnader skal debiteres som indirekte kostnader. Hvis du velger dette alternativet, må du definere tilbakeføringsregler for indirekte kostnader.

Standard: Tom

Statuskode

Angir om standardregelen er tilgjengelig for tilbakeføringer. Obligatorisk.

Verdier:

- Aktiv. Regelen vurderes alltid, og kan avstemmes mot en transaksjon ved generering av fakturaer.
- Inaktiv. Regelen vurderes ikke ved generering av fakturaer.
- På vent. Regelen kan vurderes og avstemmes mot en transaksjon hvis ingen aktiv regel kan avstemmes.

4. Lagre endringene.

Kreditregler

Kreditregler identifiserer avdelingene som krediteres for kostnadene av leverte investeringer eller tjenester. Avdelinger krediteres basert på attributtene til ressursene tildelt til de leverte investeringene eller tjenestene. Tilsvarende må plasseringen og avdelingen tildelt til en ressurs, samsvare med plasseringen og avdelingen tildelt til avdelingen som mottar krediteringen.

Opprette kreditregelhoder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Kreditregler under Tilbakeføringer.
En liste over eksisterende regelhoder vises.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Kode for ressurskreditt

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere kreditregelen.

Statuskode

Angir om kreditregelen er aktiv, inaktiv eller på vent.

Enhet

Definerer enheten knyttet til avdelingen som mottar krediteringen.

Plassering

Definerer plasseringen knyttet til avdelingen som mottar krediteringen.

Avdeling

Definerer avdelingen som mottar krediteringen.

Ressursklasse

Definerer en ressursklasse knyttet til kreditregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen knyttet til kreditregelen.

4. Lagre endringene, og fortsett med å legge til hovedbokkontoer og den krediterte allokeringprosenten.

Redigere egenskapene for kreditregelhoder

Når du skal slette en kreditregel, merker du regelen og klikker på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Kode for ressurskreditt for det valgte kreditregelhodet.
Detaljer for egenskaper for kreditregler vises.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Hoved.
Hovedegenskapene vises.

3. Fyll ut følgende felter:

Kode for ressurskreditt

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere kreditregelen.

Statuskode

Angir om kreditregelen er aktiv, inaktiv eller på vent.

Enhet

Definerer enheten knyttet til avdelingen som mottar krediteringen.

Plassering

Definerer plasseringen knyttet til avdelingen som mottar krediteringen.

Avdeling

Definerer avdelingen som mottar krediteringen.

Ressursklasse

Definerer en ressursklasse knyttet til kreditregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen knyttet til kreditregelen.

4. Lagre endringene.

Hovedbokallokeringer for standard- eller kreditregler

Hovedbokallokeringer identifiserer hovedbokkontoene og avdelingene som debiteres (for standardregler) og krediteres (for kreditregler). Hovedbokallokeringer angir også prosentandelen av kostnadene som debiteres eller krediteres.

Legge til hovedbokkontoer og definere allokeringer

Allokeringsprosenten for en kreditregel for en tidsperiode må alltid være 100.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Allokeringskode for standardregler eller Kode for ressurskreditt for kreditregler for å redigere egenskapene for den valgte regelen.
Egenskapsdetaljene for regelen vises.
2. Gjør noe av følgende:
 - a. Klikk på Ny for å legge til en konto til regelen og definere allokeringer.
 - b. Klikk på koblingen Hovedbokkonto for å redigere allokeringer for en konto som allerede er tilknyttet regelen.
Regeldetaljsiden vises.

3. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Hovedbokkonto

Definerer hovedbokkontoen knyttet til regelen.

Avdeling

Definerer avdelingen knyttet til regelen. Angir avdelingen som mottar krediteringen (for kreditregler). Angir avdelingen som blir belastet (for standardregler).

Som standard vises en tom rad med felter for start- og sluttdato og prosent.

4. Oppgi en start- og en sluttperiode for regelen.
5. Angi prosentandelen for debitering eller kreditering av avdelingen for den bestemte perioden.
6. Klikk på Ny rad for å fortsette å legge inn tidsperioder og prosentverdier.
7. Klikk på Lagre og gå tilbake når du er ferdig.

Regler for indirekte kostnader

Når reglene for standard- eller debetregler debiterer gjenværende kostnader som indirekte kostnader, bestemmer regler for indirekte kostnader hvilke hovedbokkontoer som debiteres. Regler for indirekte kostnader kan bare inneholde ett sett av hovedbokallokeringer. Ingen hodeinformasjon er nødvendig.

Sett opp følgende for å debitere avdelinger indirekte kostnader:

- Hovedbokkontoer for indirekte kostnader.
- Gjenstående kostnader debiteres i henhold til enten standard- eller debetregler.

Opprette regler for indirekte kostnader

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Regler for indirekte kostnader under Tilbakeføringer.
En liste over eksisterende regler vises.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Enhet

Definerer enheten knyttet til regelen.

Hovedbokkonto

Definerer hovedbokkontoen knyttet til regelen.

Avdeling

Definerer avdelingen knyttet til regelen.

4. Lagre endringer. Når endringene er lagret, skrivebeskyttes egenskapene for denne regelen.
5. Definer detaljene for regelen for indirekte kostnader som følger:
 1. Angi prosentandelen som skal allokere til indirekte kostnader for den bestemte perioden.
 2. Klikk på Ny rad for å fortsette å legge inn tidsperioder og prosentverdier.
 3. Lagre endringene.

Redigere allokeringene for regler for indirekte kostnader

Når du skal slette en regel for indirekte kostnader, merker du regelen og klikker på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Hovedbokkonto for å redigere egenskapene for den valgte kontoen.

Regeldetaljsiden vises.
2. Bruk datovelgeren til å velge en tidsperiode, i enten Start- eller Slutt-feltet.
3. Angi prosentandelen for å angi allokeringen for hele hovedbokkontoen.
4. Lagre for å fortsette å legge inn tidsperioder og prosentverdier.
5. Lagre endringene.

Sette opp ressurskreditter

Du trenger tilgangsrettighetene Økonomisk vedlikehold – Økonomistyring for å sette opp ressurskreditter for postering til hovedbokkontoen.

De fleste IT-avdelinger tilbakefører krediteringer til gruppen som de arbeidet for, for å allokere utgifter og arbeid. En ressurskreditt angir hvilken avdeling, enhet, plassering, transaksjonsklasse eller ressursklasse som mottar krediteringen. Hendelser støtter ressurskreditter.

Slik fjerner du hovedbokallokeringer fra tilbakeføringsregler

Du kan fjerne hovedbokallokeringer fra:

- standardregler eller kreditregler
- regler for indirekte kostnader

Fjerne hovedbokallokeringer fra standard- eller kreditregler

Du kan bare fjerne hovedbokallokeringer så lenge det ikke refereres til dem i tilbakeføringer eller kostnadsplaner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Allokeringskode eller Kode for ressurskreditt for kreditregler for å redigere egenskapene for den valgte regelen.
Egenskapsdetaljene for regelen vises.
2. Merk av for hver hovedbokallokering du vil fjerne fra regelen, og klikk på Slett.

Fjerne hovedbokallokeringer fra regler for indirekte kostnader

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Hovedbokkonto for å redigere egenskapene for den valgte regelen for indirekte kostnader.
Regeldetaljsiden vises.
2. Merk av for hver tidsperiode du vil fjerne fra regelen.
3. Klikk Slett.

Tilbakeføringsfeil og -advarsler

Bruk Meldinger-siden til å se og overvåke tilbakeføringsfeil og -advarsler:

- Feil. Hvis det oppstår en tilbakeføringsfeil, kan ikke transaksjonen som forårsaker feilen, behandles. Rett disse feilene for å behandle debiteringer og krediteringer.
- Advarsler. Tilbakeføringsadvarsler informerer deg om potensielle problemer som du kan løse.

Når feilene og advarslene er rettet opp, fjernes meldingene fra denne siden. Følgende tabell inneholder noen av de vanligste meldingene, samt løsningene for disse:

Type	Melding	Mulig løsning
	[Feil ved spredning av debiteringer (overallokering)]	
	[Feil ved spredning av tidsforbrukdebiteringer (overallokering)]	
Advarsel	Tilbakeføringstype ikke definert for investering.	Angi tilbakeføringsalternativene for investeringen.
Feil	Ingen informasjon om kreditregelallokering innenfor transaksjonens datointervall.	Definer en hovedbokallokering i kreditregelen for transaksjonsdatoen.
Feil	Ingen informasjon om krediteringsregelallokering innenfor transaksjonens datointervall.	Definer en hovedbokallokering i debetregelen for transaksjonsdatoen.
Feil	Ingen samsvarende kreditregel funnet.	Gjør noe av følgende: Hvis det ikke finnes noen kreditregel, oppretter du en. Kontakt økonomiansvarlig. Hvis det finnes en kreditregel, sammenligner du kriteriene med transaksjonen, og justerer eller oppretter en regel som samsvarer med transaksjonen. Du kan også justere transaksjonen slik at den samsvarer med regelen. Kontakt økonomi- og investeringsansvarlig.
Feil	Ingen samsvarende debiteringsregel funnet.	Gjør ett av følgende. Hvis det ikke finnes noen debetregel, oppretter du en. Kontakt investerings- eller tjenesteanvarlig. Hvis det finnes en debetregel, sammenligner du kriteriene med transaksjonen, og justerer eller oppretter en regel som samsvarer med transaksjonen. Du kan også justere transaksjonen slik at den samsvarer med regelen. Kontakt økonomi- og investeringsansvarlig.
	Ingen regel for tidsforbruk funnet.	Gjør noe av følgende: Opprett en regel for indirekte kostnader. Kontakt økonomiansvarlig. Opphev valget om å belaste gjenværende kostnader som indirekte kostnader i debetregelen.
Feil	Valgt kombinasjon Avdeling, Plassering er ugyldig.	Kontroller at egenskapene for kreditregelen angir en gyldig kombinasjon av avdeling og plassering.

Type	Melding	Mulig løsning
Advarsel	Kan ikke kreditere hele betalingsbeløpet.	Gjennomgå kreditregelen og kontroller at hovedbokallokeringen er 100 prosent for den angitte transaksjonsdatoen. Kontakt økonomiansvarlig for å få mer informasjon.
Advarsel	RIA-transaksjonens utgiftstype [Kapitalutgift Avskrivning] samsvarer ikke med utgiftstypen [Kapitalutgift Avskrivning] for investeringsfakturerings.	Gjør noe av følgende: Angi utgiftstypen for RIA-transaksjonen slik at den samsvarer med faktureringsutgiftstypen for investeringen. Kontakt økonomiansvarlig. Angi faktureringsutgiftstypen for investeringen slik at den samsvarer med utgiftstypen for RIA-transaksjonen. Kontakt investerings- eller tjenesteansvarlig.

Overvåke tilbakeføringsfeil og -advarsler

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Meldinger under Tilbakeføringer.

En liste over tilbakeføringsfeil og advarsler vises.

2. Gjennomgå følgende:

Investering

Viser navnet på investeringen som er brukt i transaksjonen.

Debiteringskode

Viser debiteringskodetypen som er tilknyttet investeringen.

Transaksjonsdato

Viser transaksjonsdatoen.

Utgiftstype

Viser typen utgift.

Ressurs

Viser ressursen som pådro seg kostnaden mot investeringen.

Allokering

Viser regelen som feilen eller advarselen gjelder.

Allokeringstype

Angir om det er en kredit- eller debetregel.

Allokeringsundertype

Angir om regelen er standard- eller investeringsbasert.

Dato for satsvis jobb

Viser datoen da jobben Generer faktura ble kjørt.

Satsvis jobb kjørt av

Viser brukeren som startet jobben Generer faktura.

På vent

Viser at feilmeldingen er på vent.

Melding

Viser feilmeldingen eller advarselen.

3. Merk av for hver melding og gjør ett av følgende:
 - Klikk på På vent for å sette feilmeldingen på vent.
 - Klikk på Frigi for å frigi feilmeldingen fra ventestatusen.
4. Korrigjer feilene og advarslene.

Slik fungerer tilbakeføringer

Regler styrer tilbakeføringer og krediteringer, og RIA-transaksjoner behandler dem. Disse reglene brukes i transaksjonsbehandlingen for å debitere eller kreditere de berørte avdelingene. Avdelingslederne kan se debiteringene og krediteringene sine ved hjelp av følgende verktøy:

- Avdelingsfakturaer for visning og godkjenning av debiteringer.
- Internfaktureringer for avdelinger for visning av krediteringer. Internfakturaene er tilgjengelige for avdelinger som administrerer tjenester.

Følgende tilbakeføringsregler støttes:

- Investeringspesifikke debetregler. Et sett med investeringspesifikke regler som fastsetter hvordan avdelinger skal debiteres for kostnadene ved investeringer eller tjenester som ble levert til dem i løpet av en angitt periode. Hvis noen av kostnadene er indirekte kostnader, kan ikke allokeringene alltid utgjøre 100 prosent. Investerings- eller tjenesteledere konfigurerer debetreglene.
- Standard debetregler. Et standardsett med debetregler som kan brukes globalt innen en enhet til å debitere avdelinger for investeringskostnader.
- Kreditregler. Et sett med regler som fastsetter hvilke avdelinger som skal krediteres for kostnadene for investeringer eller tjenester som leveres i løpet av en bestemt periode. Allokeringer etter kreditregler må tilsvare 100 prosent av de debiterte kostnadene.

- Regler for indirekte kostnader. Et standardsett med regler som fastsetter hvordan de gjenværende kostnadene for en bestemt periode skal debiteres.

Når debetreglene konfigureres, kan du som investerings- eller tjenesteleder basere debiteringene på standardregler eller investeringsspesifikke regler.

Regelhoder og tidsbaserte hovedbokallokeringer

Debet- og kreditregler består av et hode og et sett med tidsbaserte hovedbokallokeringer.

Regelhoder

Et hode gir en unik beskrivelse av regelen og brukes i den økonomiske behandlingen for å matche dem mot transaksjoner. Eksempler:

Debetregelen «DB-800» beskrives som debiteringskoden «Utgifter» og transaksjonskoden «teknSt». Debetregelen «DB-900» beskrives som debiteringskoden «Utgifter» og transaksjonskoden «SystVedl».

Kreditregelen «KR-000» beskrives som plasseringen «Skien» og ressursklassen «NOR». Kreditregelen «KR-111» beskrives som plasseringen «Sandefjord» og ressursklassen «NOR».

Hovedbokallokeringskoden som brukes til å opprette og identifisere regler, kan konfigureres til automatisk utfylling.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Tidsbaserte hovedbokallokeringer

Debet- og kreditregler består av et hode og et sett med tidsbaserte hovedbokallokeringer. Tidsbaserte allokeringer fastsetter hvor mye avdelingene debiteres eller krediteres for kostnader i løpet av en periode. Tilbakeføringsregler er basert på følgende:

- Samlet hovedbokkonto. Fastsetter hovedbokkontoen som kostnaden debiteres mot og avdelingen som er ansvarlig for kostnaden.
- Skattemessig tidsperiode. Identifiserer tidsperioden for hovedbokallokeringen.
- Allokert prosentandel. Fastsetter prosentandelen av den totale kostnaden som skal debiteres eller krediteres mot den samlede hovedbokkontoen.

Eksempel: Kostnadsdeling

Retail Banking i Forward Inc igangsatte utviklingen av en låneapplikasjon som deles av Retail Self Services og Retail Premier Accounts. Retail Banking bruker tilbakeføringsfunksjonen til å allokere kostnader påløpt av IT for dette utviklingsprosjektet.

Dette prosjektet krevde ekspertise fra applikasjonsutviklere, analyseekspertise fra tekniske Retail IT-spesialister og teknisk verdipapirekspertise fra Investment Banking IT. Retail Banking IT satte opp investeringsspesifikke debetregler og kreditregler for å tilbakeføre kostnader til avdelinger som bestilte arbeidet, og kreditere dem som leverte arbeidet.

Kreditere flere IT-avdelinger for utført arbeid

Økonomisjefen i Retail IT konfigurerer en kreditregel som allokere 100 prosent kredit blant tre leverandøravdelinger:

Retail Application Development gjør hoveddelen av utviklingsarbeidet og krediteres 50 prosent for de første tre månedene og 80 prosent for de tre gjenværende månedene.

Retail Technical Operation bidrar med konsulentvirksomhet i begynnelsen av prosjektet og krediteres 25 prosent for de første tre månedene og 10 prosent for de tre gjenværende månedene.

Investment Banking IT bidrar også med konsulentvirksomhet i begynnelsen av prosjektet og krediteres 25 prosent for de første tre månedene og 10 prosent for de tre gjenværende månedene.

Equation 5: Illustrasjonen viser hvordan kreditregelen er satt opp til å allokere 100 % kredit til tre leverandøravdelinger

Informasjon om ressurskredit

Generelt

Hovedbokkonto

100-1

Avdeling

ret_app_dev

Prosent

	Hovedbokkonto	Start	Fullfør	Prosent
	01.07.2011	31.07.2011	50,00%	
	01.08.2011	31.08.2011	50,00%	
	01.09.2011	30.09.2011	50,00%	
	01.10.2011	31.10.2011	80,00%	
	01.11.2011	30.11.2011	80,00%	
	01.12.2011	31.12.2011	80,00%	

Kreditregel: CREDIT00002 - Egenskaper - Detaljer

Filtrer: Ingen

	Hovedbokkonto	Avdeling	Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Allokering
	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
	100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Debitere flere forretningsenheter for bestilt arbeid

Prosjektlederen ved Retail IT for dette prosjektet konfigurerer en debetregel som debiterer 50 % hvert kvartal til Retail Self Service-avdelingen og Retail Premier Accounts-avdelingen.

Equation 6: Illustrasjonen viser hvordan to avdelinger debiteres 50 % hver i hvert kvartal

Standardregel: DEBIT00003 - Egenskaper - Detaljer						
Filtrer: Ingen ▼						
☐	Hovedbokkonto	Avdeling	Allokering			
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-2	rtl_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
☐	100-2	rtl_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

Med fleksible debiteringsregler kan Forward Inc allokere kostnadene riktig mot avdelingene som har dratt nytte av tjenestene IT leverer. Det gjør det også mulig for IT-avdelingene å krediteres for arbeidet de leverer.

Investeringsrelaterte tilbakeføringer

Håndtering av tilbakeføringer fra investeringer omfatter konfigurasjon av alternativer for tilbakeføring. Du kan velge mellom følgende tilbakeføringsalternativer eller -typer:

- Standard. Investeringen eller tjenesten tilbakefører kostnaden til avdelingene basert på en standardisert, globalt tilgjengelig debetregel. Økonomisjefen eller den CA Clarity PPM-ansvarlige konfigurerer standard tilbakeføringsregler.
- Investering. Investeringen eller tjenesten tilbakefører kostnadene til avdelingene basert på en debetregel definert spesielt for denne investeringen eller tjenesten. Investerings- og tjenesteledere konfigurerer debetregler for sine egne investeringer eller tjenester.

Investeringsspesifikke debetregler fastsetter hvor mye av den totale kostnaden hver forbrukende avdeling debiteres for investeringer eller tjenester.

Beløpet som debiteres mot de forbrukende avdelingene, behøver ikke å tilsvare 100 prosent av kostnadene hvis du debiterer de gjenstående kostnadene som indirekte kostnader. Økonomisjefen er ansvarlig for å konfigurere alle standardregler, kreditregler og regler for indirekte kostnader og sikre at debet og kredit er like store. På siden Tilbakeføringer kan du se en liste over alle debetregler som er definert for investeringen eller tjenesten. Fra denne siden kan du arbeide deg nedover og se gjennom, legge til eller oppdatere hovedbokallokeringer for den valgte debetregelen.

Fakturaavgift identifiserer hvordan kostnader bokføres. Fakturaavgift brukes også til å avstemme mot transaksjoner for å avgjøre om investeringskostnader skal faktureres. Tenk deg at selskapet ditt har en policy om å bare tilbakeføre investeringer som anses som kapitalutgifter. Tenk deg også at du administrerer e-postservere. Servere og annen essensiell maskinvare vurderes av selskapene til å være avskrivbare, og de håndteres annerledes under behandling av transaksjoner. Alle kapitalavgiftstransaksjoner som behandles mot e-postserverne, ignoreres og tilbakeføres ikke.

Konfigurere alternativer for tilbakeføring

Alternativer for tilbakeføring fastsetter hvordan og når debiteringer genereres i løpet av faktureringen. Konfigurer alternativer for tilbakeføringer for å kunne behandle tilbakeføringer.

Tilbakeføringstypen fastsetter om en investeringsdefinert regel eller en standard debetregel avstemmes mot transaksjoner i løpet av den økonomiske behandlingen.

Viktig! Du må velge en tilbakeføringstype for å kunne generere fakturaer for avstemte transaksjoner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en investering eller tjeneste.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Alternativer.
Siden med tilbakeføringsalternativer åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Tilbakeføringstype

Definerer tilbakeføringstypen for investeringen eller tjenesten.

Verdier:

- Standard
- Investering

Utgiftstype i faktura

Angir hvordan kostnader tas med i beregningen og om de vurderes for fakturering når transaksjonene behandles:

Verdier:

- Kapitalutgift. Debiteringer vurderes for fakturering.
- Avskrivning. Debiteringer vurderes ikke for fakturering.

4. Lagre endringene.

Opprette eller redigere investeringsspesifikke debetregler

Egenskaper for debetregler gir en unik beskrivelse av regelen og brukes til å avstemme transaksjoner i løpet av den økonomiske behandlingen. En regel for indirekte kostnader må finnes for at det skal være mulig å debitere eventuelle gjenstående kostnader mot den samlede hovedbokkontoen.

Hvis en debetregel ikke har blitt brukt til å behandle transaksjoner, kan du slette den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en investering eller tjeneste.
Egenskapssiden åpnes.

2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Debetregler.

Siden med debetregler for tilbakeføringer åpnes.

3. Klikk på Ny.

Opprettingssiden åpnes.

4. Fyll ut følgende felter:

Allokeringskode

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere debetregelen for denne tjenesten.

Debiteringskode

Definerer debiteringskoden som er tilknyttet debetregelen.

Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

Definerer egendefinerte egenskaper tilknyttet debetregelen. Du kan bare velge egendefinerte attributter hvis oppslagsverdier er definert i Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Kode for inndatatype

Definerer inndatatypekode som er tilknyttet debetregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen som er tilknyttet denne debetregelen.

Statuskode

Angir om debetregelen er tilgjengelig for tilbakeføringer.

Verdier:

- Aktiv. Angir at regelen alltid vurderes, og den kan avstemmes mot en transaksjon ved generering av fakturaer.
- Inaktiv. Angir at regelen ikke vurderes ved generering av fakturaer.
- På vent. Regelen kan vurderes og avstemmes mot en transaksjon hvis ingen aktiv regel kan avstemmes.

Utgiftsfør resten under tidsforbruk

Angir om eventuelle gjenstående kostnader skal debiteres som indirekte kostnader. Merk av her for å debitere eventuelle gjenstående kostnader som indirekte kostnader.

5. Lagre endringene, og fortsett med å legge til kombinasjoner av hovedbokkonto og avdeling for debitering av kostnader.

Redigere egenskaper for debetregler

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen eller tjenesten.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Debetregler.
Debetregelsiden åpnes.
3. Klikk på Egenskaper-ikonet for en debetregel.
Hovedsiden for egenskaper for hovedbokallokeringer åpnes.
4. Rediger følgende egenskaper etter behov:

Allokeringskode

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere debetregelen for denne tjenesten.

Debiteringskode

Definerer debiteringskoden som er tilknyttet debetregelen.

Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

Definerer egendefinerte egenskaper tilknyttet debetregelen. Du kan bare velge egendefinerte attributter hvis oppslagsverdier er definert i Studio.

Kode for inndatatype

Definerer inndatatypekode som er tilknyttet debetregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen som er tilknyttet denne debetregelen.

Statuskode

Angir om debetregelen er tilgjengelig for tilbakeføringer.

Verdier:

- Aktiv. Angir at regelen alltid vurderes, og den kan avstemmes mot en transaksjon ved generering av fakturaer.
- Inaktiv. Angir at regelen ikke vurderes ved generering av fakturaer.

På vent. Regelen kan vurderes og avstemmes mot en transaksjon hvis ingen aktiv regel kan avstemmes.

Utgiftsfør resten under tidsforbruk

Angir om eventuelle gjenstående kostnader skal debiteres som indirekte kostnader. Merk av her for å debitere eventuelle gjenstående kostnader som indirekte kostnader.

5. Lagre endringene.

Hovedbokallokeringer

Når du har opprettet debetregler, kan du definere hovedbokallokeringer som fastsetter hvordan forbrukende avdelinger debiteres for kostnader. En hovedbokallokering består av en samlet hovedbokkonto og et sett med allokeringsregler. Reglene representerer prosentandelen av den allokerte kostnaden for en bestemt periode. En samlet hovedbokkonto er en kombinasjon av den naturlige hovedbokkontoen og avdelingen.

For hver hovedbokallokering kan du fordele tilbakeføringsprosentene jevnt over hver skattemessige tidsperiode, eller du kan spesifisere ulike prosentverdier for hver tidsperiode. Hvis selskapet for eksempel konfigurerer den skattemessige tidsperioden kvartalsvis, kan du spesifisere 100 prosent allokering for det første kvartalet. Du kan så angi 50 prosent for de gjenværende kvartalene. De gjenværende kostnadene for de siste tre kvartalene kan debiteres mot en annen avdeling eller som indirekte kostnader.

Opprette eller redigere hovedbokallokeringer

Du kan fjerne hovedbokallokeringer fra debetregler så lenge det ikke refereres til dem i økonomiplaner eller tilbakeføringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen eller tjenesten.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Debetregler.
Siden med debetregler for tilbakeføringer åpnes.
3. Klikk koblingen for Hovedbokallokeringskode for å få tilgang til detaljert regelinformasjon.
Siden Detaljliste for hovedbokallokering åpnes.
4. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på Ny for å legge til en ny hovedbokkonto.
Detaljsiden for oppretting av hovedbokallokering åpnes.
 - Klikk på koblingen Hovedbokallokeringskode for å redigere eksisterende allokeringer.
Detaljsiden for hovedbokallokeringsegenskaper vises.
5. Under Generelt:
 - a. Velg eller endre hovedbokkontoen.
 - b. Velg eller endre en tilhørende avdeling.

6. Bruk datovelgeren til å velge en tidsperiode, i enten Start- eller Slutt-feltet.
Enhetens skatteperiodetype bestemmer tidsperiodene som er tilgjengelige for valg.
7. Spesifiser prosentandelen for allokering av debiteringer mot kombinasjonen av hovedbokkonto og avdeling.
8. Lagre for å fortsette å legge til allokeringer for flere perioder.
9. Lagre endringene.

Reversere debiteringer på transaksjoner

Du kan gå gjennom transaksjoner som er behandlet for investeringer eller tjenester for å kontrollere at de er riktig postert. Du kan også reversere debiteringer for bestemte transaksjoner eller på alle opplistede transaksjoner hvis du finner feil som krever reversering.

Når du reverserer debiteringer, fjernes den allokerte debiteringen fra avdelingsfakturaene. Debiteringene vises ikke neste gang det genereres fakturaer eller når avdelingslederen genererer en faktura på nytt manuelt. Hvis fakturaen er låst eller godkjent når du reverserer debiteringene, gjenspeiles endringen på fremtidige fakturaer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen eller tjenesten.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Transaksjoner.
Siden med tilbakeføringstransaksjoner vises.
3. Bla gjennom etter, og velg, skatteperioden der du vil se gjennom eller reversere endringer for transaksjoner, i filtreringsdelen. Klikk deretter Filtre.
4. Se gjennom transaksjonene.
5. Gjør ett av følgende hvis transaksjonene er feil og krever reversering:
 - Merk hver av transaksjonene du vil reversere debiteringer for, og klikk Tilbakefør merkede debiteringer.
 - Klikk på Tilbakefør filtrerte debiteringer hvis du vil tilbakeføre debiteringene for alle oppførte transaksjoner.

De valgte transaksjonene gir tilbakemelding om at debiteringene har blitt reversert.

Avdelingsfakturaer

Hver avdeling som debiteres for kostnadene ved utførte investeringer og tjenester, mottar en faktura for hver periode. Du kan se gjennom fakturaer periodisk for å følge med på debiteringer, gjøre korrigeringer, godkjenne eller forkaste fakturaer og generere fakturaer på nytt manuelt.

Investerings- eller tjenestelederen konfigurerer debetregler som identifiserer avdelingene som debiteres. Reglene angir også hvor stor prosentandel av kostnadene de debiteres for.

Slik setter du opp for fakturaer

For å kunne motta og sende inn og godkjenne eller forkaste en faktura må du sette opp følgende:

- [Skatteperiodetypen for å fastsette fakturasyklusen](#) (se side 19)
- [Investeringspesifikke debetregler](#) (se side 167)
- eller
- [Standard debetregler](#) (se side 152)
- [Kreditregler](#) (se side 154)
- Tilgangsrettigheter må ha blitt gitt til brukere som har ansvar for å se gjennom, sende inn og godkjenne eller forkaste fakturaer.

Prosessen for godkjenning av fakturaer

Økonomisjefen og avdelingslederen samarbeider som regel om å godkjenne fakturaer. Økonomisjefen sender inn fakturaer for godkjenning, og avdelingslederen godkjenner eller forkaster fakturaer. Tilgangsrettighetene for avdelingsfakturaer fastsetter hvilke brukere som kan utføre fakturarelaterte oppgaver.

Bruk selskapets policyer og anbefalte fremgangsmåter for å spesifisere hvilke roller som er ansvarlige for fakturaer og definere frister for innsending og godkjenning av fakturaer. Følgende er en beskrivelse av godkjenningsprosessen:

1. Fakturaen genereres ved å kjøre en jobb av typen Generer faktura. Når jobben er fullført, er fakturaen tilgjengelig og har statusen Proforma. Fakturaen er åpen for å motta ytterligere transaksjoner og er tilgjengelig for gjennomgang. Økonomisjefen kan generere fakturaer på nytt manuelt etter behov og registrere nye transaksjoner eller justeringer mellom de oppsatte fakturakjøringene.

2. Økonomisjefen sender inn fakturaen for godkjenning. Statusen endres til Sendt, og fakturaen låses. Ingen ytterligere transaksjoner kan legges til. Hvis ytterligere transaksjoner behandles for den aktuelle perioden, legges de til på fakturaen for neste periode.
3. Avdelingslederen kan godkjenne eller forkaste fakturaen.
 - Hvis den godkjennes, endres statusen til Godkjent. Fakturaen er ferdig, og ingen flere operasjoner kan utføres på den.
 - Hvis den forkastes, endres statusen til Forkastet. Økonomisjefen kan justere eller reversere en bestemt transaksjon eller hele fakturaen.

Delegert fakturagodkjenning

Med delegert fakturagodkjenning kan underavdelinger se gjennom og godkjenne sine egne fakturaer. Delegert fakturagodkjenning fastsettes når avdelingene konfigureres.

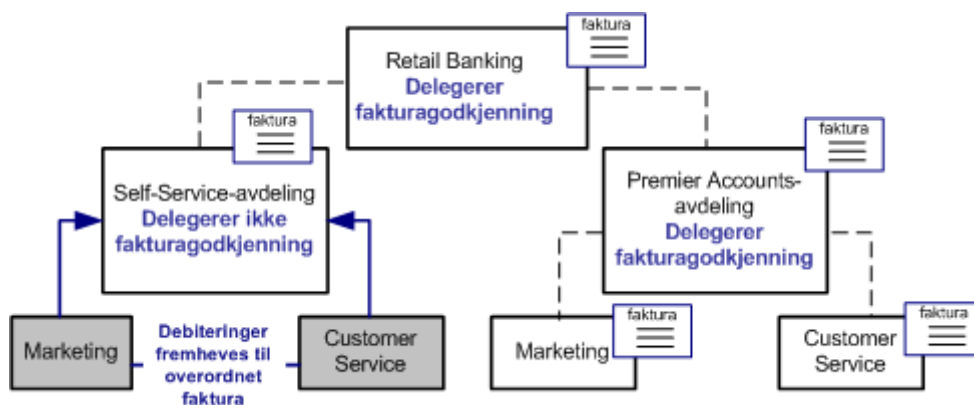
Når underavdelinger tildeles delegert fakturagodkjenning, genereres det fakturaer for hver underavdeling og den overordnede avdelingen. Denne betingelsen gjelder hvis det finnes debetregler og hvis det posteres transaksjoner mot dem. Debiteringer for underavdelinger fremheves ikke opp til den overordnede avdelingen.

Når underavdelinger ikke har delegert fakturagodkjenning, fremheves eventuelle debiteringer som posteres mot disse underavdelingene, opp til fakturaen for den overordnede avdelingen.

Overordnede avdelinger må ha delegert fakturagodkjenning for å kunne delegere fakturagodkjenning til noen av underavdelingene. Hvis den overordnede avdelingen på øverste nivå ikke aktiverer delegert fakturagodkjenning, kan ingen underavdelinger i den organisatoriske enheten se gjennom eller godkjenne fakturaer. Alle debiteringer fremheves opp til den overordnede avdelingen på øverste nivå.

Tenk deg følgende organisatoriske struktur og virkningen delegert fakturagodkjenning har på hver avdeling:

Equation 7: Eksempel på organisasjonsstruktur



Forretningsenheten Retail Banking

Delegerer fakturagodkjenning til de to underavdelingene, Self-service Banking og Premier Customer Accounts. En faktura for forretningsenheten Retail Banking genereres når transaksjoner posteres mot forretningsenheten.

Avdelingen Self-service Banking

Delegerer ikke fakturagodkjenning til de to underavdelingene Marketing og Customer Service. Det genereres en faktura for avdelingen Self-service Banking når det posteres transaksjoner mot den. Alle debiteringer som posteres mot avdelingene Marketing og Customer Service, fremheves til fakturaen for Self-service Banking. Avdelingene Self-service Marketing og Customer Service mottar ikke fakturaer.

Avdelingen Premier Customer Accounts

Delegerer fakturagodkjenning til de to underavdelingene Marketing og Customer Service. Det genereres en faktura for avdelingen Premier Customer Accounts når det posteres transaksjoner mot avdelingen. Avdelingene Premier Accounts Marketing og Premier Accounts Customer Service mottar også sin egen faktura når det posteres transaksjoner mot disse avdelingene.

Fakturaaggregasjon

Hvert linjeelement på en faktura viser de aggregerte debiteringene for den overordnede investeringen eller tjenesten på øverste nivå i et hierarki. Du kan navigere nedover og se gjennom detaljerte debiteringer for den overordnede investeringen og eventuelle underordnede investeringer som er involvert i transaksjoner i løpet av fakturaperioden.

Se følgende dokumenter for informasjon om hvordan du arbeider med debiteringer i investerings- eller tjenestehierarkier.

- Se *brukerhåndboken for administrasjon av IT-tjenester* for å få mer informasjon.
- Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Eksempel: Samlede debiteringer

Avdelingen Retail Self-service ved Forward Inc administrerer produktet selvbetjente banktjenester. Dette produktet er det øverste overordnede produktet for flere andre underordnede investeringer, for eksempel systemet for fakturabetaling på Internett og teknisk brukerstøtte. Ved gjennomgang av fakturaer ser avdelingslederne bare de aggregerte debiteringene for det øverste nivået. Beløpet på \$4 190,00 for Selvbetjening for bank representerer de samlede debiteringene for alle investeringer i hierarkiet som var involvert i en transaksjon i løpet av fakturaperioden.

Avdelingslederne kan se gjennom debiteringsinformasjonen for hver investering i hierarkiet ved å klikke beløpet eller totalbeløpet.

Fakturajusteringer

Iblant kan det være debiteringer som er feil og krever en eller annen slags justering eller reversering. Du kan forkaste fakturaen og be om en justering. Følgende er eksempler på justeringer du kan be om:

- Endre din egen andel av kostnadene for investeringen eller tjenesten.
Kontakt investerings- eller tjenestelederen og be om en justering av prosentandelen for debetallokering.
- Oppdatere transaksjonen.
Kontakt økonomisjefen og be om å at vedkommende oppretter en RIA-justering og endrer transaksjonen, for eksempel ved å øke eller redusere sats, kostnad eller antall enheter.
- Reversere debiteringene fullstendig.
Kontakt økonomisjefen eller investerings- eller tjenestelederen for å få debiteringene reversert.

Justeringer eller reverseringer av transaksjoner eller debetregler utløser justeringer av andre avdelingers andeler av kostnadene i forbindelse med investeringen. Hvis allokeringen din for eksempel reduseres med 5 prosent, må andre avdelinger påta seg disse kostnadene. Hvis den totale kostnaden reduseres for en transaksjon, mottar alle avdelinger som deler kostnadene også en justering av debiteringene.

Eventuelle justeringer eller reverseringer som gjøres på låste eller godkjente fakturaer, gjenspeiles i neste ulåste eller fremtidige faktura.

Vise avdelingsfakturaer

Avdelingsledere kan se en liste over fakturaer generert for sine avdelinger. Økonomisjefer kan se alle genererte fakturaer og se nedover i hierarkiet og finne detaljert informasjon og transaksjonsinformasjon.

Avdelingsledere kan se fakturaene sine på sider for avdelingsfakturaer.

Følg denne fremgangsmåten:

Slik ser du en avdelingsspesifikk faktura.

1. Åpne Hjem og klikk på Avdelinger under Organisasjon.
Listesiden åpnes.
2. Åpne avdelingen og klikk på Fakturaer.
En liste over fakturaer for avdelingen vises. Du kan se fakturastatus og beløp.
3. Klikk på et fakturanummer for å se gjennom fakturadetaljene.

Økonomisjefer kan se alle tilbakeføringsrelaterte fakturaer fra fakturasider for økonomistyring.

Følg denne fremgangsmåten:

Slik viser du alle fakturaer.

1. Åpne Hjem og klikk på Fakturaer under Økonomistyring.
Listesiden åpnes. Du kan se fakturastatus og beløp.
2. Klikk på et fakturanummer for å se gjennom fakturadetaljene.

Se gjennom fakturainformasjon

Du kan se detaljert fakturainformasjon, tidligere periodejusteringer og fakturabeløp. Du kan også godkjenne eller forkaste fakturaer avhengig av statusen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk Fakturanummer-koblingen for å åpne fakturaen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Du kan se følgende informasjon:

Investering

Viser investeringen debiteringene stammer fra.

Gjeldende beløp

Viser debiteringsbeløpet for den angitte perioden. Klikk denne koblingen for å se transaksjonsinformasjon.

Tidligere periodejustering

Viser beløpet for en justering som ble utført i en tidligere periode. Hvis beløpet er null, har det ikke blitt utført justeringer i en tidligere periode. Klikk denne koblingen for å se detaljert informasjon om justeringen.

Totalt beløp

Viser totalbeløpet for debiteringene minus justeringene for den angitte perioden. Klikk denne koblingen for å se transaksjonsinformasjon.

Abonnement

Angir om du har abonnert på en tjeneste. Det vises et avkrysningsmerke hvis du har abonnert på en tjeneste.

3. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på Gjeldende beløp-koblingen eller Totalt beløp-koblingen for å se detaljert transaksjonsinformasjon.
 - Klikk koblingen Tidligere periodejustering for å se detaljert informasjon om justeringer i tidligere perioder.

Nøkkelinformasjon:

Type

Spesifiserer om transaksjonen er for ressurser i arbeid (RIA) eller en justering.

Beløp

Viser beløpet for transaksjonen.

Prosent

Viser prosentandelen som debiteres mot tjenesten.

Eksempel: 100 % angir at investeringen brukes av én tjeneste, og 50 % angir at investeringen deles mellom to tjenester.

Skalert beløp

Viser et skalert beløp basert på prosentandelen som debiteres mot tjenesten.

4. Hvis fakturaen ikke er godkjent ennå, kan du gjøre følgende fra fakturaegenskapene, basert på tilgangsrettighetene dine:
 - Sende inn fakturaen.
 - Låse eller låse opp fakturaen.
 - Godkjenne eller forkaste fakturaen.
 - Generere fakturaen på nytt.

Sende inn avdelingsfakturaer

Økonomisjefen sender som regel inn fakturaer for godkjenning. Innsendte fakturaer låses automatisk og får statusen Innsendt. Innsendte fakturaer kan tilbakekalles, godkjennes eller forkastes.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Lagre endringene.

Låse og låse opp avdelingsfakturaer

Økonomisjefen utfører som regel låsing og oppheving av låser på fakturaer.

Du kan bruke siden Avdelingsfakturaelementer til å låse eller låse opp fakturaer.

Når en faktura sendes inn, låses den automatisk. Når en faktura er låst, kan det ikke legges til transaksjoner på fakturaen. Hvis du har rettigheter til å sende inn fakturaer, kan du midlertidig låse opp fakturaen og generere eventuelle endringer på nytt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Gjør noe av følgende:
 - Klikk Lås hvis du vil sperre for oppdateringer av fakturaen.
 - Klikk Lås opp hvis du vil åpne fakturaen for oppdateringer.

Godkjenne eller forkaste avdelingsfakturaer

Avdelingslederen godkjenner og forkaster vanligvis fakturaer.

Når en faktura er godkjent, kan du ikke tilbakekalle den eller utføre noen andre operasjoner på den. Eventuelle justeringer eller reverseringer som gjøres på fakturaen etter godkjenning, tas med på neste ulåste eller fremtidige faktura.

Når en faktura er forkastet, kan det gjøres RIA-justeringer og endringer i debetreglene for å korrigere endringer. Kontakt økonomisjefen for å få hjelp med RIA-justeringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Klikk Fakturanummer-koblingen for å se detaljert fakturainformasjon.
3. Gjør noe av følgende:
 - Klikk Godkjenn.
Fakturastatusen endres til Godkjent.
 - Klikk Avvis.
Fakturastatusen endres til Forkastet.

Generere avdelingsfakturaer på nytt

Fakturaer oppdateres kontinuerlig under planlagte kjøring av jobben Generer faktura. Du kan imidlertid oppdatere en faktura manuelt mellom planlagte kjøring, og du kan se transaksjoner som er lagt til nylig.

Hvis en ny beregning berører flere fakturaer og alle berørte fakturaer er ulåst, oppdateres fakturaen. Nye beregninger ignoreres hvis noen faktura som berøres av endringen, er låst. Hvis det ikke er mulig å beregne på nytt, vises det en melding som varsler deg om dette.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Klikk Generer på nytt.
Det vises en fremdriftsindikator mens prosessen pågår. Når prosessen er ferdig, åpnes den genererte fakturaen.
3. Klikk koblingen for Gjeldende beløp eller Totalt beløp for å se detaljert transaksjonsinformasjon og virkningene justeringene hadde på fakturaen.

Tilbakekalle avdelingsfakturaer

Du kan endre statusen til en faktura tilbake til Sendt ved å tilbakekalle den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Klikk Tilbakekall.

Fakturastatusen endres til Tilbakekalt.

Internfakturerte kostnader for avdeling

En internfaktura forteller avdelingen hvor mye av de påløpte kostnadene som kan hentes tilbake fra avdelingene som benyttet seg av de leverte tjenestene. En internfaktura har likhetstrekk med et selskaps resultatregnskap, men gjelder for avdelinger.

Påløpte kostnader debiteres mot avdelingene som mottar tjenester. Avdelingsledere kan se debiteringene fra en faktura.

Bare avdelinger som yter tjenester, kan se internfakturaer for avdelinger. Følgende må konfigureres:

- Det må eksistere tjenester, og de må være knyttet til avdelingen.
Se brukerhåndboken for administrasjon av IT-tjenester for å få mer informasjon.
- Minst én avdeling må abonnere på minst én tjeneste som tilbys av leverandøravdelingen.
- Det må eksistere debetregler for tjenester. Kontakt tjenestelederen for å få opprettet debetregler for tjenesten.
- Det må finnes kreditregler.
- Brukerne må ha rettigheter til å se internfakturaer.

Internfakturaer genereres sammen med fakturaer i planlagte kjøring av jobben Generer faktura.

Eksempel: IT-avdelinger er ikke kostnadssteder lenger

Forward Inc tilbyr forretningsenhetene sine et bredt utvalg IT-støttetjenester, for eksempel e-poststøtte, personlig støtte og nettverksstøtte. Tjenestene er viktige for at hver enkelt forretningsenhet skal kunne opprettholde driften. Hver av avdelingene debiteres for disse tjenestene. Hver avdeling som leverer tjenester, mottar kreditering for arbeidet som utføres.

Godkjente fakturaer debiterer kostnader mot avdelingene som benytter seg av tjenester

Avdelingsfakturaer genereres, kontrolleres og godkjennes kvartalsvis av avdelingene som benytter seg av tjenestene som leveres til dem. Corporate Human Resources har abonnert på flere IT-tjenester og har samtykket i å bli debitert for en andel av disse tjenestene. Personalavdelingen har godkjent en faktura med et totalbeløp på \$7 400.

Debiterte kostnader blir til krediteringer for avdelingene som leverer

IT-støtteavdelingen blir kreditert for tjenestene som leveres. Avdelingslederen kan se påløpte kostnader og krediteringer ved å se på avdelingens internfaktura. Denne erklæringen viser at noen debiteringer har blitt godkjent og at avdelingen har fått \$7 400 tilbakeført så langt. Andre avdelingsledere har ikke godkjent debiteringene sine ennå. Belastningene vises som internfaktureringsavvik.

Se sammendrag av internfakturaer

På en internfaktura kan du se et sammendrag av alle dine påløpte kostnader, internfakturerte kostnader og krediteringer sortert etter tjeneste.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Avdelinger under Organisasjon.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på en avdelingskobling for å åpne avdeling.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Internfakturerering.
Avdelingens internfaktura vises.
4. Filtrer internfakturainformasjonen etter behov.
Det åpnes en liste over investeringer som eies av avdelingen.

5. Gjennomgå følgende informasjon:

Investering

Viser navnet på en investering som eies av denne avdelingen og tilbys som en tjeneste til andre avdelinger.

Type

Angir om investeringen er en tjeneste eller en annen type investering.

Påløpte kostnader

Viser de totale påløpte kostnadene frem til dagens dato som har blitt debittert mot andre avdelinger. Klikk denne verdien for å se detaljert transaksjonsinformasjon.

Internfakturert kostnad

Viser totalbeløpet for godkjente debiteringer frem til dagens dato etter avdelingen som ble debittert for denne investeringen. Dette beløpet representerer den totale kostnaden som ble internfakturert for denne avdelingen. Klikk denne verdien for å se detaljert transaksjonsinformasjon.

Internfaktureringsavvik

Viser forskjellen frem til dagens dato mellom påløpte kostnader og internfakturerte kostnader. Dette beløpet representerer totalbeløpet denne avdelingen forventes å internfakturere.

Kreditter

Viser totalbeløpet for mulige krediteringer denne avdelingen kan motta. Klikk denne verdien for å se detaljert transaksjonsinformasjon.

Kreditavvik

Viser forskjellen frem til dagens dato mellom internfakturerte kostnader og krediteringer.

Se gjennom detaljert informasjon om internfakturaer

Du kan vise en detaljert internfaktura for å få informasjon om transaksjoner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen og klikk på Internfaktureringen.
En liste over investeringer åpnes.
2. Klikk én av følgende koblinger for å se detaljert transaksjonsinformasjon:
 - Påløpte kostnader

- Internfakturert kostnad
- Kreditter

En liste over behandlede transaksjoner som berører denne internfakturaen, åpnes.

3. Merk av for Inkluder underavdelinger hvis du vil se transaksjoner fra underavdelinger. Denne avmerkingsboksen er inaktiv hvis det ikke finnes noen underavdelinger.
4. Du kan se følgende informasjon:

Investering

Viser navnet på investeringen kostnadene påløp i forbindelse med.

Avdeling

Viser navnet på avdelingen som debiterte for kostnadene.

Transaksjonsdato

Viser datoen for transaksjonen.

Beløp

Viser totalt påløpte kostnader.

Prosent

Viser hovedbokallokeringen som er definert i kreditregelen av økonomisjefen.

Skalert beløp

Viser det skalerte beløpet per hovedbokallokering i prosent.

Kapittel 7: Tilgangsrettigheter

Du trenger tilgangsrettigheter for å kunne arbeide med økonomiske funksjoner, for eksempel oppretting av økonomiplaner og behandling av transaksjoner. Hvilke tilgangsrettigheter du får, avhenger av oppgavene du skal utføre. Følgende typer tilgangsrettigheter er tilgjengelige:

- Økonomistyring
- Finansadministrasjon
- Økonomisk planlegging
- Avdeling
- Plassering

Denne delen inneholder følgende emner:

[Tilgangsrettigheter for økonomistyring](#) (se side 185)

[Tilgangsrettigheter for finansadministrasjon](#) (se side 186)

[Tilgangsrettigheter for økonomisk planlegging](#) (se side 186)

[Avdelingstilgangsrettigheter](#) (se side 188)

[Tilgangsrettigheter for plassering](#) (se side 189)

Tilgangsrettigheter for økonomistyring

Denne delen viser tilgangsrettighetene som kreves for å utføre følgende aktiviteter:

- Sette opp økonomidata
- Behandle og overvåke transaksjoner
- Behandle og overvåke den økonomiske kostnads-/satsmatrisen

Økonomisk vedlikehold – Økonomistyring

Gir brukere tilgang til funksjoner for konfigurering av økonomistyring i Administrasjon-menyen.

Type: Global

Tilgangsrettigheter for finansadministrasjon

Brukerne må ha følgende tilgangsrettigheter hvis de har ansvar for å konfigurere strukturer:

Administrasjon – Tilgang

Gir brukeren tilgang til administrasjonsmenyen.

Type: Global

Økonomisk vedlikehold – Økonomisk organisasjonsstruktur

Lar brukere definere den økonomiske organisasjonsstrukturen og skatteperiodene. Du kan opprette, redigere og vise enheter, plasseringer, avdelinger, ressursklasser, transaksjonsklasser og investeringsklasser. Brukere kan også tildele avdelinger til plasseringer.

Krever: Administrasjon – Naviger

Type: Global

Tilgangsrettigheter for økonomisk planlegging

Brukerne må ha følgende tilgangsrettigheter for å behandle økonomiske planer for kostnader, gevinst og budsjett for en investeringstype.

<Investerings> - Utbytteplan - Rediger

Lar brukeren redigere utbytteplanene for en bestemt forekomst av den valgte investeringstypen.

Type: Forekomst

<Investerings> Utbytteplan - Rediger alle

Lar brukeren redigere alle utbytteplanene for den angitte investeringstypen.

Type: Global

<Investerings> - Utbytteplan - Vis

Lar brukeren vise utbytteplanene for en bestemt forekomst av valgt investeringstype.

Type: Forekomst

<Investerings> Utbytteplan - Vis alle

Lar brukeren vise alle utbytteplanene for den angitte investeringstypen.

Type: Global

<Investering> - Budsjettpplan - Godkjenn

Lar brukeren godkjenne budsjettpplanene for en bestemt forekomst av valgt investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> Budsjettpplan - Godkjenne alle

Lar brukeren godkjenne alle budsjettpplanene for den angitte investeringstypen.

Type: Global

<Investering> - Budsjettpplan - Rediger

Lar brukeren redigere budsjettpplanene for en bestemt forekomst av den valgte investeringstypen.

Type: Forekomst

<Investering> Budsjettpplan - Rediger alle

Lar brukeren redigere alle budsjettpplanene for den angitte investeringstypen.

Type: Global

<Investering> - Budsjettpplan - Vis

Lar en ressurs vise budsjettpplanene for en bestemt forekomst av valgt investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> Budsjettpplan - Vis alle

Lar brukeren vise alle budsjettpplanene for den angitte investeringstypen.

Type: Global

<Investering> - Kostnadsplan - Rediger

Lar brukeren redigere kostnadsplanene for en bestemt forekomst av valgt investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> Kostnadsplan - Rediger alle

Lar brukeren redigere alle kostnadsplanene for den angitte investeringstypen.

Type: Global

<Investering> - Kostnadsplan - Vis

Lar brukeren vise kostnadsplanene for en bestemt forekomst av valgt investeringstype.

Type: Forekomst

<Investering> - Kostnadsplan - Vis alle

Lar brukeren vise alle kostnadsplanene for den angitte investeringstypen.

Type: Global

Kostnadsplan – XOG-tilgang

Lar brukeren importere og eksportere forekomster av kostnadsplan ved hjelp av grensesnittet i XML Open Gateway.

Type: Global

Budsjettplan – XOG-tilgang

Lar brukeren importere og eksportere forekomster av budsjettplan ved hjelp av grensesnittet i XML Open Gateway.

Type: Global

Gevinstrealiseringsplan – XOG-tilgang

Lar brukeren importere og eksportere forekomster av gevinstreiseringsplan ved hjelp av grensesnittet i XML Open Gateway.

Type: Global

Avdelingstilgangsrettigheter

Du trenger følgende tilgangsrettigheter for å kunne arbeide med avdelinger.

Avdeling – Opprett

Lar brukere opprette avdelinger.

Omfatter: rettigheten *Avdeling – Naviger*

Type: Global

Avdeling – Rediger

Lar brukeren slette og redigere spesifikke avdelinger.

Omfatter: tilgangsrettigheten *Avdeling – Vis*

Krever: rettigheten *Avdeling – Naviger*

Type: Forekomst

Avdeling – Rediger – Alle

Lar brukere redigere og slette alle avdelinger.

Omfatter: rettigheten *Avdeling – Vis – Alle*

Type: Global

Avdeling – Rediger tilgangsrettigheter

Lar brukere redigere tilgangsrettighetene for en spesifikk avdeling.

Krever: rettigheten *Avdeling – Naviger* og *Avdeling – Vis*

Type: Forekomst

Avdeling – Rediger tilgangsrettigheter – Alle

Lar brukere redigere tilgangsrettigheter for alle avdelinger.

Krever: rettigheten *Avdeling – Naviger* og *Avdeling – Vis*

Type: Global

Avdeling – Naviger

Lar brukeren navigere til avdelingssider.

Krever: rettigheten *Avdeling – Vis – Alle*

Type: Global

Avdeling – Vis

Lar brukere vise bestemte avdelinger.

Krever: rettigheten *Avdeling – Naviger*

Type: Forekomst

Avdeling – Vis – Alle

Lar brukere vise alle avdelinger.

Omfatter: rettigheten *Avdeling – Naviger <cs>*

Type: Global

Tilgangsrettigheter for plassering

Du trenger følgende tilgangsrettigheter for å kunne arbeide med plasseringer.

Plassering – Opprett

Lar brukere opprette plasseringer.

Type: Global

Plassering – Rediger

Lar brukere redigere bestemte plasseringer.

Type: Forekomst

Plassering – Rediger – Alle

Lar brukere redigere alle plasseringer.

Type: Global

Plassering – Naviger

Lar brukere navigere til plasseringssider.

Type: Global

Plassering – Vis

Lar brukere vise bestemte plasseringer.

Type: Forekomst

Plassering – Vis – Alle

Lar brukere vise alle plasseringer.

Type: Global