

CA Clarity™ PPM

Användarhandbok för ekonomisk administration

Utgåva 13.2.00



Denna dokumentation, som inkluderar ett inbäddat hjälpsystem samt elektroniskt publicerat material, (kallas härafter för "Dokumentationen") tillhandahålls endast i informationssyfte och kan när som helst ändras eller tas bort av CA.

Dokumentationen får inte kopieras, överföras, reproduceras, uppvisas eller kopieras i sin helhet eller i delar, utan skriftligt tillstånd från CA. Dokumentationen är konfidentiell och tillhör CA och får inte visas av dig eller användas i annat syfte än vad som tillåts i (i) ett separat avtal mellan dig och CA som reglerar användningen av den programvara från CA som dokumentationen är relaterad till, eller (ii) ett separat och konfidentiellt avtal mellan dig och CA.

Utöver det som anges ovan, om du är licensierad användare av en programvaruprodukt som nämns i Dokumentationen kan du skriva ut eller på annat sätt göra tillgängligt ett rimligt antal kopior av Dokumentationen enbart för intern användning av dig och dina kollegor i anslutning till programvaran, förutsatt att alla meddelanden och förklaringar om CA:s upphovsrätt finns med i varje reproducerad kopia.

Rättigheten att skriva ut eller på annat sätt göra kopior av Dokumentationen tillgänglig är begränsad till den period under vilken den tillämpliga licensen för sådan programvara är giltig. Om licensen upphör att gälla av något skäl är det ditt eget ansvar att skriftligen certifiera för CA att alla kopior och delvisa kopior av Dokumentationen har returnerats till CA eller att de har förstörts.

I DEN OMFATTNING DET TILLÅTS AV GÄLLANDE LAG, ERBJUDER CA DENNA DOKUMENTATION "SOM DEN 'ÄR" UTAN NÅGON FORM AV GARANTIER OCH UTAN GRÄNSER NÄR DET GÄLLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM DESS ANVÄNDBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER FRIHET FRÅN INTRÅNG. CA ÄR INTE VID NÅGOT TILLFÄLLE ANSVARIG GENTEMOT ANVÄNDAREN ELLER MOT TREDJE PART FÖR FÖRLUST ELLER SKADA, DIREKT ELLER INDIREKT, PÅ GRUND AV ANVÄNDNING AV DENNA DOKUMENTATION, INKLUSIVE UTAN BEGRÄNSNING, FÖRLORAD VINST, FÖRLORADE INVESTERINGAR, DRIFTAVBROTT, GOODWILL, ELLER FÖRLORADE DATA, ÄVEN OM CA UTTRYCKLIGEN BLIVIT UNDERRÄTTAD OM SÅDAN FÖRLUST ELLER SKADA.

Användningen av programvara som nämns i Dokumentationen gäller under tillämpligt licensavtal och sådana licensavtal ändras inte på något sätt av villkoren i detta meddelande.

CA är tillverkaren av Dokumentationen.

Begränsade rättigheter gäller. Användande, reproduktion eller uppvisande av Förenta Staternas regering är under restriktionerna angivna i FAR paragraf 12.212, 52.227-14 och 52.227-19(c)(1) - (2) och DFARS paragraf 252.227-7014(b)(3), som gällande, eller avtalets efterföljare.

Copyright © 2013 CA. Med ensamrätt. Alla här angivna varumärken, handelsnamn och logotyper tillhör respektive företag.

Kontakta teknisk support.

För teknisk assistans online och en fullständig listga över platser, öppettider och telefonnummer, kontakta Teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Innehåll

Kapitel 1: Introduktion till ekonomisk administration 11

Komponenter i ekonomisk administration	11
Komma igång med ekonomisk administration.....	12
Jobb i ekonomisk administration	12
Processer för ekonomisk administration	13

Kapitel 2: Ställa in ekonomisk administration 15

Enheter	15
Ställa in ekonomiska enheter	15
Skapa enheter	16
Redigera enheter	19
Skattemässiga tidsperioder för enheter	22
Plan Defaults	24
Locations	26
Exempel: Unikt namngivna platser för flera enheter	26
Skapa platser	27
Redigera platser	28
Visa underplatser för överordnade platser	29
Associera avdelningar med platser.	30
Ta bort associationer från platser	30
Departments	30
Komma igång med avdelningar	31
Skapa avdelningar	31
Visa en lista över underavdelningar	33
Redigera avdelningar	33
Ta bort avdelningar	34
Definiera avdelningsbudgetar	34
Avdelningsplatser	35
Avdelningsresurser	36
Avdelningens investeringar	37
Visa och analysera avdelningsportföljer	37
Ekonomiska klasser	38
Resursklasser	39
Företagsklasser	40
Investeringsklasser	42
Klasser för pågående arbete	43

Transaktionsklasser	44
Systemstandarder för ekonomisk administration	46
Ställa in standardvärden för filunderhåll	47
Ställa in inmatningsstandarder för projekttransaktioner	48
Visa standardvaluta	49
Valutor	49
Aktivera valutor	50
Ställa in konverteringskurser	50
Ange PA-inställningar	51
Processar	52
Ställa in bearbetningsalternativ för ekonomisk administration	52
Leverantörer	53
Lägga till leverantörer	53
Redigera leverantörer	54
Ekonomiska matriser	55
Kostnads-/prismatriser	55
Ställa in kostnads-/prismatriser	55
Kostnad plus koder och regler	56
Skapa kostnad/prismatriser	58
Tilldela kolumner i kostnads-/prismatriser	59
Lägga till och ändra rader i en kostnads-/prismatris	60
Höj priset för kostnads-/prismatriser	61
Kopiera rader i kostnads-/prismatrisen	62
Kopiera kostnads-/prismatriser	63
Låsa upp matriser	65
Företagsprofiler	65
Skapa företag	65
Redigera allmän företagsinformation	66
Hantera extra företagsinformation	67
Administrera företagets ekonomiska egenskaper	69
Administrera adresser för företagsfakturerings	70
Redigera företags- och postadress	71

Kapitel 3: Sammanfattning av ekonomiplanering 73

Använda ekonomiska sammanfattningar	73
Använda ekonomiska sammanfattningar	73
Ekonomisk metrik för planering	74
Hur ekonomisk metrik för projekt och underprojekt beräknas	78
Ställa in alternativ för ekonomisk planering	79
Ställa in alternativ för ekonomisk metrik på systemnivå.	80
Ställa in alternativ för ekonomisk metrik på investeringsnivå.	81

Planerad kostnad och nytta	82
Planerad kostnad och nytta	82
Planerad kostnad och nytta	83
Visa metrik för budgeterad kostnad och nytta	84

Kapitel 4: Detaljerad ekonomiplanering 85

Om detaljerad ekonomiplanering	85
Konfigurera detaljerad ekonomisk planering	85
Visa kostnadsplaner och budgetvyer	86
Kostnadsplaner	87
Ursprungsschema	88
Exempel: Hantera en kostnadsplan	89
Gruppering av data för kostnadsplanering	90
Skapa kostnadsplaner	90
Ställa in kostnadsplaner för manuell definition	90
Exempel: Definiera radpostdetaljer med värden för grupperingsattribut	90
Definiera kostnadsplaner manuellt	91
Automatisk ifyllning av kostnadsplaner	93
Så här visar du kapital- och driftskostnader	100
Redigera kostnadsplaner	108
Skapa ursprungsschemat	108
Fördelsplaner	109
Skapa nyttoplaner	109
Lägga till artikeldetalj till nyttoplaner	110
Redigera nyttoplaner	111
Associera nyttoplaner med kostnadsplaner	112
Associera nyttoplaner med skickade budgetar	112
Budgetplaner	113
Skicka kostnadsplaner som budgetplaner	113
Godkänna eller avvisa skickade budgetplaner	114
Skapa en budgetrevision	115
Kopiera ekonomiplaner	124
Exempel: Hur data för ekonomiplaner kopieras	124
Kopiera kostnadsplaner	125
Kopiera nyttoplaner	127

Kapitel 5: Transaktionsbearbetning 129

Använda transaktionsbearbetning	129
Använda transaktionsenheter	130
Exempel: Registrera fakturerbara projektkostnader	130
Så här gör du verifikat och resurstyper tillgängliga för bearbetning	131

Hantera dokument	131
Skapa verifikatrubriker	132
Skapa transaktionsenheter	132
Redigera transaktionsdetaljer	135
Radera transaktioner.....	137
Pågående arbete	138
Kontera transaktioner till pågående arbete.....	138
Justeringar av pågående arbete.....	140
Godkänna eller avvisa justeringar för pågående arbete utan granskning	146
Godkänna eller avvisa justeringar av pågående arbete med granskning	146
Granska bearbetade transaktioner	147

Kapitel 6: Återbetalningar **149**

Använda återbetalningar.....	149
Ställa in huvudbokskonton och återbetalningar	150
Huvudbokskonton	150
Skapa huvudboksallokering.....	151
Redigera huvudbokskonton	152
Återbetalningsregler	153
Standardregler	154
Kreditregler	156
Huvudboksallokeringar för standard- eller kreditregler	158
Omkostnadsregler.....	159
Ställa in resurskrediter	160
Ta bort huvudboksallokeringar från återbetalningsregler	160
Återbetalningsfel- och varningar	161
Övervaka återbetalningsfel och -varningar.....	163
Så här fungerar återbetalningar	164
Regelrubriker och tidsbaserade kontotilldelningar.....	164
Exempel: Dela kostnader	165
Återbetalningar för investeringar.....	167
Ange återbetalningsalternativ	168
Skapa eller redigera investeringsspecifika debetregler	169
Redigera egenskaper för debetregel.....	170
Huvudboksallokeringar	171
Reversera debiteringar för transaktioner	172
Avdelningsfakturer	173
Ställa in fakturering	173
Så här fungerar fakturagodkännanden	174
Delegera fakturagodkännande	174
Fakturasummering	176

Exempel: Slutliga debiteringar är längst upp i hierarkin	176
Fakturajusteringar	176
Visa avdelningsfakturer	177
Visa fakturadetaljer	178
Skicka avdelningsfakturer	179
Låsa och låsa upp avdelningsfakturer	179
Godkänna eller avvisa avdelningsfakturer	180
Återskapa avdelningsfakturer	180
Återkalla avdelningsfakturer	181
Avdelningens återhämtade kostnader	181
Exempel: IT-avdelningar är inte kostnadsställen längre	182
Visa sammanfattningar för återhämtade kontoutdrag	182
Visa ett detaljerat återhämtat kontoutdrag	183

Kapitel 7: Åtkomstbehörigheter **185**

Åtkomsträttigheter för ekonomisk administration	185
Åtkomstbehörighet till ekonomisk administration	186
Åtkomstbehörigheter till ekonomiplanering	186
Åtkomstbehörighet för avdelning	188
Platsåtkomstbehörigheter	189

Kapitel 1: Introduktion till ekonomisk administration

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Komponenter i ekonomisk administration](#) (på sidan 11)

[Komma igång med ekonomisk administration](#) (på sidan 12)

[Jobb i ekonomisk administration](#) (på sidan 12)

[Processer för ekonomisk administration](#) (på sidan 13)

Komponenter i ekonomisk administration

Följande ingår i Ekonomisk administration:

- **Ekonomiplanering.** Använd ekonomisk sammanfattningar för att ange budgetinformation på hög nivå för investeringar med ekonomisk metrik som t.ex. NPV och ROI. Du kan använda detaljerade ekonomiska planer för att uppnå följande mål:
 - Uppskatta och förutse kostnad och nytta för investeringar.
 - Modell i detalj där kostnad eller nytta för en specifik period kan uppstå.
 - Bryta ned kostnad och nytta med olika gruppattribut eller kriterier
 - Skapa den budget som bäst passar dina affärsbehov.
- **Transaktionsbearbetning** Använd transaktioner för att ta fram den totala kostnaden av personal, material, utrustning och andra utgifter i investeringar och spegla dem i detaljerade ekonomiska planer.
- **Återbetalningar.** Du kan använda återbetalningar för att representera överföringar av investerings- eller servicekostnader mellan konton till avdelningar.

Komma igång med ekonomisk administration

Innan du kan arbeta med den ekonomiska administrationen måste du minst ange följande:

1. [Valutor om flera olika valutor är implementerade](#) (på sidan 49).
2. [Enheter som krävs för olika typer av ekonomisk bearbetning](#) (på sidan 15).
3. [Skatteperioder som används vid ekonomisk planering](#) (på sidan 22).
4. [Ekonomiska klasser som används för att bearbeta transaktioner](#) (på sidan 38).
5. Ekonomisk kostnads-/prismatris för transaktioner och ekonomiska planer.
6. [Åtkomstbehörigheter till funktioner för ekonomisk administration för användare](#) (på sidan 185).

Jobb i ekonomisk administration

Följande jobb används oftast i ekonomisk administration:

- Importera rapporterade ekonomivärden
- Posta tidsscheman
- Utdrag ur prismatris
- Generera fakturor
- Ekonomi efter incident
- Posta överföringar till ekonomi
- Jobbet Uppdatera summerade data
- Jobbet Rensa tillfälligt summerade data

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Processer för ekonomisk administration

Du kan skapa processer för att automatisera vissa uppgifter för ekonomisk administration.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Följande är några exempel på uppgifter som du kan automatisera:

- Godkänna eller avvisa budgetplaner associerade med dina kostnadsplaner.
- Meddela projektledare och teammedlemmar om tilldelade åtgärdsalternativ.

Bästa förfaringssätt:

- Definiera ditt startvillkor tydligt för att autostarta radrelaterade transaktionsprocesser. Startvillkoret kan av misstag starta flera oönskade processer.
- Att definiera en process för att ställa in partitionen för en kostnadsplan är inte nödvändigt eftersom kostnadsplaner ärver partitionen av investeringen som de tillhör.

Kapitel 2: Ställa in ekonomisk administration

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Enheter](#) (på sidan 15)
[Locations](#) (på sidan 26)
[Departments](#) (på sidan 30)
[Ekonomiska klasser](#) (på sidan 38)
[Systemstandarder för ekonomisk administration](#) (på sidan 46)
[Valutor](#) (på sidan 49)
[Ange PA-inställningar](#) (på sidan 51)
[Processar](#) (på sidan 52)
[Leverantörer](#) (på sidan 53)
[Ekonomiska matriser](#) (på sidan 55)
[Företagsprofiler](#) (på sidan 65)

Enheter

Det första steget när du konfigurerar ekonomisk administration är att skapa en ekonomisk enhet. Du kan definiera så många enheter som du behöver.

Varje enhet äger en unik uppsättning med platser och avdelningar för vilka enheterna är ekonomiskt aktiverade. När du vill upprätta sådana ekonomiska parametrar, associerar du enheterna med en geografisk OBS för platser och en organisations-OBS för avdelningar.

När en enhet har definierats kan du skapa ekonomiska planer och etablera kostnader för investeringar.

Ekonomiska kontrollanter kan ställa in standarder på enhetsnivå för att föreslå en kostnadsplanstruktur för företaget. De kan t.ex. fördefiniera typen av skattetidsperiod och gruppattribut för alla kostnadsplaner. Standardvärden fylls i automatiskt för enskilda investeringskostnadsplaner när du skapar dem. Projektledare kan ändra dessa standarder för deras specifika investeringar.

Ställa in ekonomiska enheter

Ekonomiska inställningar kräver indata från företagets IT- eller ekonomiavdelning och måste spegla hur investeringskostnader övervakas och spåras.

Följande är den rekommenderade ordningen för uppgifter när du ställer in en enhet:

1. Skapa en OBS-typ för en ekonomisk avdelning och för en ekonomisk plats.
Mer information finns i *Administrationshandbok*.
2. [Skapa en enhet och associera den med en avdelnings-OBS och plats-OBS](#) (på sidan 16).
3. [Skapa skattemässiga tidsperioder](#) (på sidan 22).
4. [Skapa avdelningar för enheten](#) (på sidan 31).
5. [Skapa platser och tilldela dem till enheten](#) (på sidan 27).
6. [Associera avdelningar med platser](#) (på sidan 30).
7. Definiera en ekonomisk kostnads-/prismatris.
8. [Definiera ekonomiska klasser](#) (på sidan 38).
9. [Definiera hemvaluta och valutastandarder för enheten](#) (på sidan 49)

Skapa enheter

Om du ställer in en ekonomisk administration för första gången ska du först etablera OBS-platsen och OBS-avdelningsassociationer och sedan skapa enheten.

Om du redan har definierat systemstandarder fylls standardvärdena i när du skapar en enhet. Exempel på värden som fylls i som standard är Investeringsklass, Företagsklass och PA-klass.

Om det finns en kostnads-/prismatris för resurser (personal, material, utrustning) används den som standard för att bestämma kostnader och priser i transaktioner med resurserna. Du kan gå förbi denna standard genom att ange en annan kostnad och ett annat pris i transaktionsegenskaperna.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.
Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.
2. Klicka på Enheter.
Enhetslistan visas.
3. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Enhet

Enhetens namn. Du kan inte uppdatera detta fält efter att enheten har skapats.

Beskrivning

Definierar den detaljerade beskrivningen av enheten.

Kort beskrivning

Definierar den kortfattade beskrivningen av enheten.

Typ av skatteperiod

Anger typen av skatteperiod som gäller för enheten. Detta värde ställer in typen av standardskatteperiod för alla nya kostnadsplaner som skapats för enheten. Du kan ändra denna standard i kostnadsplanen.

Värden:

- Månadsvis
- Kvartalsvis
- Årligen
- Varje vecka
- Två gånger i månaden
- 13 perioder

Hemvaluta

Hemvalutan för enheten. Du kan inte uppdatera detta fält efter att enheten har skapats. Du kan bara välja valutor om valutaalternativet aktiverades när CA Clarity PPM installerades.

Standard Faktureringsvaluta

Den standardvaluta som används för att visa kostnadsplaner.

Rapporteringsvaluta

Den standardvaluta som används för rapportering. Du kan inte uppdatera detta fält efter att enheten har skapats.

Plats-OBS

Definierar den plats-OBS som är associerad med enheten.

Avdelnings-OBS

Definierar den plats-OBS som är associerad med enheten.

5. I avsnittet Standarder fyller du i följande fält:

Investering Klass

Definierar investeringsklassen för enheten som används för rapportering.

Företagsklass

Definierar standardföretagsklassen.

PA-klass

Anger vilken PA-klass som är standard.

6. I avsnittet Personalkostnad och Kostnadsstandarder fyller du i följande fält:

Priskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för personal.

Kostnadskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för personal.

Källplacering

Källan för pris och kostnad när de kommer från antingen resursplatsen eller projektplatsen.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp att använda för arbete.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt

7. I avsnittet Standardkostnader för material fyller du i följande fält:

Priskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för material.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp att använda för material.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt.

8. I avsnittet Standard för utrustningsavgift fyller du i följande fält:

Priskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för utrustning.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp att använda för utrustning.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt.

9. I avsnittet Standardkostnader för utgifter fyller du i följande fält:

Priskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för utgifter.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp att använda för utgifter.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt.

10. Spara ändringarna.

Enhetens skapas.

Redigera enheter

Du kan ändra allmän information för enheten efter att du har skapat den. Du kan radera en enhet så länge som den inte är associerad med en avdelning eller plats.

Följ dessa steg:

1. Öppna enheten.

Enhetens egenskaper visas.

2. Fyll i eller granska följande fält:

Enhet

Enhetens namn. Du kan inte uppdatera detta fält efter att enheten har skapats.

Beskrivning

Definierar den detaljerade beskrivningen av enheten.

Kort beskrivning

Definierar den kortfattade beskrivningen av enheten.

Typ av skatteperiod

Anger typen av skatteperiod som gäller för enheten. Detta värde ställer in typen av standardskatteperiod för alla nya kostnadsplaner som skapats för enheten. Du kan ändra denna standard i kostnadsplanen.

Värden:

- Månadsvis
- Kvartalsvis
- Årligen
- Varje vecka
- Två gånger i månaden
- 13 perioder

Hemvaluta

Hemvalutan för enheten. Du kan inte uppdatera detta fält efter att enheten har skapats. Du kan bara välja valutor om valutaalternativet aktiverades när CA Clarity PPM installerades.

Standard Faktureringsvaluta

Den standardvaluta som används för att visa kostnadsplaner.

Rapporteringsvaluta

Den standardvaluta som används för rapportering. Du kan inte uppdatera detta fält efter att enheten har skapats.

Plats-OBS

Definierar den plats-OBS som är associerad med enheten.

Avdelnings-OBS

Definierar den plats-OBS som är associerad med enheten.

3. I avsnittet Standarder redigerar du följande fält:

Investerings Klass

Definierar investeringsklassen för enheten som används för rapportering.

Företagsklass

Definierar standardföretagsklassen.

PA-klass

Anger vilken PA-klass som är standard.

4. Redigera följande fält i avsnittet Personalkostnad och Kostnadsstandarder:

Priskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för personal.

Kostnadskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för personal.

Källplacering

Källan för pris och kostnad när de kommer från antingen resursplatsen eller projektplatsen.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp att använda för arbete.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt

5. I avsnittet Standardkostnader för material redigerar du följande fält:

Priskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för material.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp att använda för material.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt.

6. I avsnittet Standard för utrustningsavgift redigerar du följande fält:

Priskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för utrustning.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp att använda för utrustning.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt.

7. I avsnittet Standardkostnader för utgifter redigerar du i följande fält:

Priskälla

Definierar en kostnads-/prismatris att använda för utgifter.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp att använda för utgifter.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt.

8. Spara ändringarna.

Skattemässiga tidsperioder för enheter

Skattemässiga tidsperioder är datum som du anger som en enhet för ekonomisk bearbetning. Innan du kan utföra detaljerad ekonomisk planeringsuppgifter eller konfigurera återbetalningsregler måste du definiera aktiva skattemässiga tidsperioder för en enhet.

När du skapar tidsperioder, skapas en serie med tidsperioder automatiskt för de perioder, år och datumintervall som du anger.

Exempel

Om tidsperioden är månadsvis, anger du 1 januari som startdatum och 31 december som slutdatum. När du gör det skapas tidsperioder för varje månad i det angivna året.

Skapa skattemässiga tidsperioder.

Följ dessa steg:

1. När enheten är öppen väljer du Skattemässiga tidsperioder.
Listan med skatteperioder visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Fyll i följande fält:

Period Type

Anger periodtypen, t.ex. en månad eller ett kvartal. När du sparar denna tidsperiod kan du inte ändra datatyp.

Värden: 13 perioder, Varje vecka, Två gånger i månaden, Månadsvis, Kvartalsvis, Årligen

Beskattningsår

Anger beskattningsåret.

Beskrivning av tidsperiod

Platshållarbeskrivningen för uppsättningen med tidsperioder som skapas.

Startdatum

Startdatumet för perioden eller intervallet av tidsperioder. Du kan inte redigera startdatumet när det har sparats.

Slutdatum

Slutdatumet för perioden eller intervallet av tidsperioder. Du kan inte redigera slutdatumet när det har sparats.

4. Spara ändringarna.

Alla skattemässiga tidsperioder inom datumintervallet skapas med status som "Inaktiv".

Aktivera skattemässiga tidsperioder

Du kan bara inaktivera eller radera en skatteperiod om den inte används i en kostnadsplan eller hänvisas till i en transaktion.

Följ dessa steg:

1. Öppna enheten och de skattemässiga perioder som ska aktiveras.

Listan med skatteperioder visas.

2. Välj varje skattemässig period som du vill aktivera.

3. Öppna menyn Åtgärder och klicka på Aktivera från Allmänt.

En bockmarkering visas i kolumnen Aktiv för skattetidsperioden.

4. Spara ändringarna.

De skattemässiga tidsperioderna är nu aktiva.

Redigera skattemässiga tidsperioder

Du kan redigera namn, startdatum, slutdatum och år för inaktiva skattetidsperioder. Du kan redigera dessa attribut så länge det inte finns några överlappningar över, eller luckor mellan, tidsperioderna. När en tidsperiod är aktiverad kan du bara redigera namnet och beskrivningen för tidsperioden.

Följ dessa steg:

1. Öppna enheten och de skattemässiga perioderna.

Listan med skatteperioder visas.

2. Ändra följande fält efter behov:

Period Name

Definierar namnet på skatteperioden Du kan inte redigera namnet när det har sparats.

Beskattningsår

Anger beskattningsåret.

Beskrivning av tidsperiod

Platshållarbeskrivningen för uppsättningen med tidsperioder som skapas.

Startdatum

Startdatumet för perioden eller intervallet av tidsperioder. Du kan inte redigera startdatumet när det har sparats.

Slutdatum

Slutdatumet för perioden eller intervallet av tidsperioder. Du kan inte redigera slutdatumet när det har sparats.

3. Spara ändringarna.

Plan Defaults

Använd planstandarder när du vill definiera standardinställningar för alla projekt och investeringskostnadsplaner. Budgetplaner ärver gruppattribut från kostnadsplaner.

Med planstandarder kan du göra följande:

- Etablera gruppattribut för radpostdetaljer för kostnadsplan.
- Ställa in en periodtyp för att definiera kostnadsplaner.
- Ange start- och slutperioder för kostnadsplaner.
- Låsa planer för att hindra ansvariga från att ändra gruppattribut på deras kostnadsplaner.
- Lägga till ett frysdatum som styr tidsperioder på kostnads-, nytto- och budgetplaneringsnivå.

Om du ställer in planstandarder för periodtyp, start- och slutperioder och gruppattribut fylls dessa standardvärden i automatiskt när du definierar kostnadsplaner. Projektledare kan ändra dessa värden i kostnadsplanerna så länge som planstrukturen inte är låst.

Om du inte ställer in några planstandarder, fylls periodtypen i automatiskt från enheten när du definierar kostnadsplaner. Planens start- och slutperioder fylls i automatiskt från investeringens start- och slutdatum.

Skapa planstandarder för enheter

Följ dessa steg:

1. När enheten är öppen klickar du på Planstandarder.

Sidan Skapa sida öppnas.

2. Fyll i följande fält:

Periodtyp

Definierar periodtypen på vilken kostnadsplaner för enheten är baserade, t.ex. månadsvis eller kvartalsvis.

Standard: Den periodtyp som används i återbetalningar för debet- och kreditregler.

Planens startperiod och Planens slutperiod

Standard start- och sluttidsperioder för kostnadsplaner.

Frys datum

Anger ett frysdatum. Du kan inte redigera en plan för tidsperioder före frysdatumet.

Spärra planstruktur

Anger om du vill hindra ansvariga från att gå förbi planstandarder när du definierar kostnadsplaner. Du kan bara välja detta fält om du har valt gruppattribut.

Standard: Avmarkerat

Gruppattribut

Definierar kategorier för att skapa detaljradstruktur för kostnadsplanen och nyttoplanen.

Värden: Debiteringskod, Avdelning, Kod för inmatningskod, Plats, Resurs, Resursklass, Roll, Transaktionsklass, Användarvärde 1 och Användarvärde 2

3. Spara ändringarna.

Skapa planstandarder för enheter

Ändringar i planstandarder tillämpas bara på nya kostnadsplaner, inte på befintliga planer.

Följ dessa steg:

1. När enheten är öppen klickar du på Planstandarder.
Enhetsens planstandarder visas.
2. Redigera följande fält:

Periodtyp

Definierar periodtypen på vilken kostnadsplaner för enheten är baserade, t.ex. månadsvis eller kvartalsvis.

Standard: Den periodtyp som används i återbetalningar för debet- och kreditregler.

Planens startperiod och Planens slutperiod

Standard start- och sluttidsperioder för kostnadsplaner.

Frys datum

Anger ett frysdatum. Du kan inte redigera en plan för tidsperioder före frysdatumet.

Spärra planstruktur

Anger om du vill hindra ansvariga från att gå förbi planstandarder när du definierar kostnadsplaner. Du kan bara välja detta fält om du har valt gruppattribut.

Standard: Avmarkerat

Gruppattribut

Definierar kategorier för att skapa detaljradstruktur för kostnadsplanen och nyttoplanen.

Värden: Debiteringskod, Avdelning, Kod för inmatningskod, Plats, Resurs, Resursklass, Roll, Transaktionsklass, Användarvärde 1 och Användarvärde 2

3. Spara ändringarna.

Locations

Platser representerar geografiska platser (eller avdelningar) där ett företag har sin verksamhet. Platser, som en stad, stat eller distrikt, är unikt associerade med en enhet. Om du har definierat flera enheter som delar samma fysiska plats, ska du definiera separata platser för varje enhet.

Varje plats kan ha en adress, ett telefonnummer och namnet på den som är ansvarig.

Exempel: Unikt namngivna platser för flera enheter

Forward Inc har ett helägt dotterbolag som heter FI Back Office Systems. Forward Inc har två separata huvudböcker för varje verksamhet. När Forward Inc ställde in en ekonomisk struktur skapade de två enheter: en för dem själva och en annan för det helägda dotterbolaget. Båda företagen har kontor på samma geografiska plats. För att skapa enheter och associera samma plats unikt till varje enhet, skapade Forward Inc två plats-OBS. De fick namnen `frc_locations` för enheten Forward Inc och `fi_locations` för enheten FI Back Office Systems. Forward skapade också stadsplatser för varje enhetsplats med unika identifierare och namn.

Efter konfigurationen associerade Forward Inc sina affärsenheter, avdelningar och grupper till platserna. FI Back Office Systems gjorde samma sak.

Du kan associera en plats med flera avdelningar. Du kan associera en avdelning med flera platser. Platser kan vara överordnade andra platser. Ett land kan t.ex. vara överordnat en stat eller region. Denna hierarki skapar automatiskt OBS-strukturen för motsvarande avdelnings-OBS och plats-OBS.

Skapa platser

Använd följande procedur för att skapa en plats och associera den till en enhet.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.
Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.
2. Klicka på Platser.
Platslistan visas.
3. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Platsnamn

Definierar namnet på platsen.

Gräns: 32 tecken

Plats-ID

Unik identifierare för platsen. Detta fält kan inte redigeras efter att det har sparats.

Enhet

Den enhet som aktuell plats tillhör. Detta fält kan inte redigeras efter att det har sparats.

Överordnad plats

Den plats som aktuell plats tillhör.

Beskrivning

En detaljerad beskrivning.

Adress1, Adress2, Adress3

Platsens adress på tre tillgängliga rader.

Stad

Platsens stad.

Stat

Platsens stat.

Postkod

Platsens postnummer.

Land

Platsens land.

Telefon

Platsens telefonnummer.

Fax

Platsens faxnummer.

Chef

Namnet på den som är chef (ansvarig) på platsen.

5. Spara ändringarna.

Redigera platser

Du kan inte radera en plats om den används eller är associerad med något av följande:

- Avdelning
- Extra kundinformation
- Enhet
- Systemstandarder
- Okonterade transaktioner eller transaktioner under justering
- Resurser
- Återbetalningar eller huvudboksallokering

Följ dessa steg:

1. Öppna platsen.
Egenskapssidan visas.
2. Redigera följande fält:

Platsnamn

Definierar namnet på platsen.

Gräns: 32 tecken

Överordnad plats

Den plats som aktuell plats tillhör.

Beskrivning

En detaljerad beskrivning.

Adress1, Adress2, Adress3

Platsens adress på tre tillgängliga rader.

Stad

Platsens stad.

Stat

Platsens stat.

Postkod

Platsens postnummer.

Land

Platsens land.

Telefon

Platsens telefonnummer.

Fax

Platsens faxnummer.

Chef

Namnet på den som är chef (ansvarig) på platsen.

3. Spara ändringarna.

Visa underplatser för överordnade platser

Om platsen är överordnad andra platser kan du visa en lista över dessa platser och redigera dem efter behov.

Följ dessa steg:

1. Öppna platsen.
Platsens egenskaper visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Underplatser.
Listan med underplatser visas.
3. Klicka på en platslänk för att visa eller redigera egenskaperna för den valda platsen.

Associera avdelningar med platser.

Du kan associera en plats med en eller flera avdelningar. Innan du kan göra det ska du verifiera att du har skapat avdelningar och associerat dem med samma enhet som platsen.

Följ dessa steg:

1. Öppna platsen.
Platsens egenskaper visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Avdelningar.
Avdelningslistan visas.
3. Klicka på Lägg till.
Sidan Lägg till avdelningar visas.
4. Markera kryssrutan bredvid varje avdelning som du vill associera med platsen och klicka på Lägg till.
De valda avdelningarna är nu associerade med platsen.

Ta bort associationer från platser

Om allt av följande är sant för avdelningen kan du ta bort associationen mellan en avdelning och en plats.

- Ekonomiskt aktiverade investeringar använder inte den.
Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.
- Ekonomiska transaktioner är inte associerade med den.
- En ekonomiskt aktiverad resurs använder inte den.
Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Departments

Avdelningar representerar enheter i företagets organisationsstruktur.

En avdelning kan ställas in som något av följande:

- IT-leverantör Avdelningen äger investeringar eller tjänster som andra avdelningar kan abonnera på.
- IT-kund Avdelningen abonnerar på investeringar eller tjänster som levereras av en IT-tjänstleverantör.

Använd följande process för att hantera dina avdelningar och underavdelningar:

- [Skapa avdelningar](#) (på sidan 31).
- [Redigera avdelningar vid behov](#) (på sidan 33).
- [Definiera avdelningsbudget](#) (på sidan 34).
- [Hantera avdelningsplatser](#) (på sidan 35).
- [Hantera avdelningsresurser](#) (på sidan 36).
- [Hantera avdelningsinvesteringar](#) (på sidan 37).

Komma igång med avdelningar

Konfigurera följande innan du arbetar med avdelningar:

- [Skapa en enhet](#) (på sidan 16).
- [\(Valfritt\) Associera avdelningen med platser](#) (på sidan 30).

- (Valfritt) Associera resurser med avdelningen

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

- (Valfritt) Associera investeringar med avdelningen

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Skapa avdelningar

Du kan skapa en avdelning genom att namnge den, associera den med en enhet, och om du vill också välja en överordnad avdelning, en avdelningsansvarig och en relationschef. Avdelningens hierarki etableras genom att välja en överordnad avdelning.

När du skapar en avdelning kommer en motsvarande OBS-enhet också skapas och baseras på den valda enheten och den överordnade avdelningen.

Följ dessa steg:

1. Öppna Navigator och klicka på Avdelningar från Organisation.
Listsidan visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Fyll i följande fält:

Avdelningsnamn

Namnet på avdelningen.

Avdelnings-ID

Avdelningens unika ID. När du har skapat avdelningen kan du inte ändra detta värde. CA Clarity PPM-administratören kan ställa in ID för automatisk numrering.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Enhet

En enhet används för att associera en organisationsstruktur och ekonomiska planeringsstandarder med avdelningen. När avdelningen är skapad kan det här fältet inte ändras.

Överordnad avdelning

Den överordnade avdelningen för denna avdelning. Krävs bara om avdelningen är underordnad en annan avdelning.

Exempel: IT-gruppen på handelsbanksavdelningen är överordnad applikationsutvecklingsavdelningen

IT-kund

Visar om avdelningen abonnerar på investeringar eller tjänster som levereras eller ägs av andra avdelningar.

IT Provider

Visar om avdelningen äger investeringar eller tjänster som andra kundavdelningar kan abonnera på.

Beskrivning

Detaljerad information om avdelningen.

Avdelningsansvarig

Anger vem som är avdelningsansvarig. Användaren som är vald till avdelningsansvarig får automatiskt åtkomstbehörigheten *Avdelning - Redigera*.

Standard: Detta fält innehåller resurs-ID för användaren som skapade den nya avdelningen.

Business Relationship Manager

Anger den användare som ansvarar för relationer till andra avdelningar. Användaren som är vald till relationschef får automatiskt åtkomstbehörigheten *Avdelning - Visa*.

Delegera fakturagodkännande

Anger om fakturagodkännande måste delegeras till underavdelningar. Om detta alternativ inte väljs kan inga underavdelningar i den gruppen visa eller godkänna fakturor. Alla avgifter vidarebefordras till den överordnade avdelningen.

4. Spara ändringarna.

Visa en lista över underavdelningar

Du kan granska listan över underavdelningar som är associerade med din avdelning.

Följ dessa steg:

1. Öppna avdelningen.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Underavdelningar.
Listan med underavdelningar visas.

Redigera avdelningar

Du kan redigera en avdelning efter att du har skapat den. Om du inte har associerat en avdelning med en plats kan du radera den. När du tar bort en avdelning, tas även dess underavdelningar bort.

Följ dessa steg:

1. Öppna avdelningen.
Egenskapssidan visas.
2. Redigera följande fält:

Avdelningsnamn

Namnet på avdelningen.

Överordnad avdelning

Den överordnade avdelningen för denna avdelning. Krävs bara om avdelningen är underordnad en annan avdelning.

Exempel: IT-gruppen på handelsbanksavdelningen är överordnad applikationsutvecklingsavdelningen

Beskrivning

Detaljerad information om avdelningen.

Avdelningsansvarig

Anger vem som är avdelningsansvarig. Användaren som är vald till avdelningsansvarig får automatiskt åtkomstbehörigheten *Avdelning - Redigera*.

Standard: Detta fält innehåller resurs-ID för användaren som skapade den nya avdelningen.

Business Relationship Manager

Anger den användare som ansvarar för relationer till andra avdelningar.

Användaren som är vald till relationschef får automatiskt åtkomstbehörigheten *Avdelning - Visa*.

3. Spara ändringarna.

Ta bort avdelningar

Om följande stämmer för en avdelning kan du radera avdelningen

- Avdelningen hänvisas inte till i den ekonomiska kostnads-/prismatrisen.
- Avdelningen har inte associerade ekonomiska transaktioner (konterad eller okonterad).
- Avdelningen är inte inställd som standardsystemavdelning
- En ekonomiskt aktiverad resurs använder inte avdelningen
- Ett ekonomiskt aktiverat projekt använder inte avdelningen
- Avdelningen är inte associerad med en plats.

Definiera avdelningsbudgetar

Du kan planera och bevaka budgeterade kostnader och nytta för din avdelning. Du kan också ställa in start- och slutdatum för den period som budgeten gäller. Pengar flödar konstant och jämnt över denna period.

Följ dessa steg:

1. Öppna avdelningen.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Budget.
Sidan med budgetegenskaper visas.
3. Fyll i eller granska följande fält:

Valuta

Visar den valda systemvalutan.

Budget lika med planerade värden

Anger om du vill att värden för budgetkostnad och nytta ska vara lika med den planerade kostnaden och budgetvärdet. Om du avmarkerar kryssrutan kan du manuellt definiera budgetvärdena.

Planerad kostnad

Definierar den totala planerade kostnaden för investeringen Detta värde sprids ut mellan start- och slutdatumerna för den planerade kostnaden.

Planerad kostnad start och Planerad kostnad slut

Anger datum när en planerad kostnad startar och slutar för avdelningen

Planerad nytta

Definierar den totala planerade kostnaden för investeringen

Planerad nytta start och Planerad nytta slut

Anger datum när en planerad nytta startar och slutar för avdelningen

Budgetkostnad

Definierar den totala planerade kostnaden för investeringen Detta värde sprids ut mellan start- och slutdatumerna för den budgeterade kostnaden.

Budgeterad kostnad - Start och Budgeterad kostnad - Slut

Anger datum när en budgeterad kostnad startar och slutar för avdelningen.

Budgetnytta

Anger den totala budgeterade nyttan för avdelningen.

Budgetnytta - Start och Budgetnytta - Slut

Anger datum när en budgeterad nytta startar och slutar för avdelningen.

4. Spara ändringarna.

Avdelningsplatser

Du kan associera en avdelning med flera platser. Platserna måste vara från samma enhet som avdelningen. Du kan visa dessa platser och lägga till eller ta bort dem från en avdelning.

Öppna avdelningen och klicka på Platser för att hantera platser associerade med avdelningen.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Om allt av följande är sant för avdelningen kan du ta bort en avdelning och platsassociation.

- Resurser använder inte platsen eller avdelningen
- Projekt använder inte platsen eller avdelningen
- Konterade och okonterade transaktioner använder inte platsen eller avdelningen

Avdelningsresurser

Resurser blir medlemmar i en avdelning när du associerar dem med en avdelnings-OBS på sidan med resursegenskaper. En resurs kan endast höra till en avdelning.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Efterfrågan på en avdelning omfattar:

- Allt arbete som allokerats resurserna i avdelningen.
- Allt arbete som roller är allokerade till som angetts som kommande från avdelningen.

Kapacitet är summeringen av tillgängligheten hos alla resurser som är allokerade till investeringar i avdelningen.

Visa resursallokeringar för avdelningar

Du kan visa den summerade efterfrågan mot kapacitet för resurser i avdelningen och i associerade underavdelningar.

Följ dessa steg:

1. När avdelningen är öppen klickar du på Resurser.
Sidan med avdelningsresurser visas.
2. I avsnittet Summering av avdelningsresurs går du igenom följande fält:

Avdelning

Visar avdelningen eller dess underavdelningar. Klicka på ikonen Resurser för att visa en lista över resurser som är medlemmar i avdelningen eller för att redigera egenskaper eller allokeringar för en resurs. Klicka på ikonen Roll för en avdelning eller en underavdelning för att visa rollerna i avdelningen eller underavdelningen, eller för att redigera en rolls egenskaper eller allokeringar.

Allokering

Den summerade tillgängligheten av heltidsanställda för varje tidsperiod.

3. I avsnittet Avdelningsresurser, visa listan över resurser som är associerade med avdelningen. Klicka på en resurslänk för att visa eller redigera egenskaperna eller allokeringarna för en enskild resurs.

Planera resurskapacitet

Du kan planera och organisera resurskapaciteten för din avdelning och underavdelningar enligt följande:

- Skapa nya eller hantera befintliga kapacitetsplaneringsscenarier.

- Planera kapacitet för dina resurser baserat på arbetsbelastning, allokering och investeringar.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Följ dessa steg:

1. När avdelningen är öppen klickar du på Resurser.
Sidan med avdelningsresurser visas.
2. Öppna menyn Scenario och använd scenarier för att planera resurskapacitet.

Avdelningens investeringar

Investeringar är knutna till en avdelning när de är associerade med en avdelnings OBS i investeringsegenskaper. En investering kan endast höra till en avdelning.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Visa investeringar associerade med en avdelning

Du kan visa en lista över alla investeringar som är associerade med den valda avdelningen och eventuella underavdelningar.

Följ dessa steg:

1. När avdelningen är öppen klickar du på Investeringar.
Investeringslistan visas.
2. Klicka på en investeringslänk för att visa eller redigera investeringen

Visa och analysera avdelningsportföljer

Du kan komma åt dina avdelningsportföljer, skapa scenarier och utvärdera resultat för avdelningen från sidan *Avdelning: Egenskaper*.

Avdelningsportföljer kan vara av följande typer:

- Kundavdelningsportföljer. Portföljer för avdelningar som finansierar investeringar. Med kundportföljer kan du se kostnaderna för delade investeringar i varje relaterad portfölj. Om portföljtypen är Kund, inkluderas alla investeringar för vilka avdelningen debiteras. Investeringar inkluderas i kundavdelningsportföljer så länge det finns återbetalningsregler för att debitera avdelningen.

- Leverantörsavdelningsportföljer. Portföljer för avdelningar som äger investeringar. Om portföljtypen är Leverantör, inkluderas alla investeringar som avdelningen äger i portföljen. Investeringar inkluderas i leverantörsavdelningsportföljer så länge de är ägare till motsvarande investeringar.

Avdelningsportföljer kan vara av typen Leverantör eller Kund men inte båda samtidigt. Avdelningar som äger investeringar och finansierar investeringar kan potentiellt ha både leverantörs- och kundavdelningsportföljer.

Du kan skapa en eller flera portföljer för din avdelning.

Följ dessa steg:

1. Öppna avdelningen.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Portföljer.
Sidan med avdelningsegenskaper visas med en lista över portföljer som är associerade med avdelningen
3. Klicka på namnet på en portfölj för att visa portföljens allmänna egenskaper.
4. Klicka på Gå till associerad avdelning för att gå tillbaka till avdelningsegenskaperna.

Ekonomiska klasser

Använd ekonomiska klasser när du vill göra följande:

- Kategorisera resurser, företag, investeringar och transaktioner.
- Beskriv regler vid bearbetning av återbetalningsrelaterade transaktioner.
- Aktivera projekt för ekonomisk bearbetning.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Resursklasser

Använd resursklasser för att kategorisera ekonomiska resurser.

Obs! Du kan associera en resurs till endast en resursklass.

Exempel på resursklasser:

- Organisation Exekutiv, ledning eller personal.
- Geografisk kategori Lokal, offshore eller EMEA.
- Kompetensnivå Högste, förste eller biträdande.
- Utrustning Maskinvara, programvara eller kontorsutrustning.
- Material Specifikationer, presentationer eller användarhandböcker.

Skapa resursklasser

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.
Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.
2. Klicka på Resursklasser
Listsidan visas.
3. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Resursklass

Ett unikt resursklass-ID. Detta fält är skrivskyddat efter att klassen har skapats.

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Resurstyp

Typen av resursklass. Detta fält är skrivskyddat efter att klassen har skapats.

Värden:

- Personalresurser
- Material
- Utrustning
- Utgift

Aktiv

Anger att resursklassen är aktiv. En inaktiv resursklass är inte tillgänglig för nya hänvisningar till resurser, kostnadsplaner och transaktioner.

5. Klicka på Spara.

Redigera resursklasser

Om du inte längre behöver en resursklass kan du inaktivera den.

Följ dessa steg:

1. Öppna resursklassen.
Egenskapssidan visas.
2. Redigera följande fält:

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Aktiv

Anger att resursklassen är aktiv. En inaktiv resursklass är inte tillgänglig för nya hänvisningar till resurser, kostnadsplaner och transaktioner.

3. Spara ändringarna.

Företagsklasser

Företagsklasser kategoriserar kunder, vertikala marknader eller affärslinjer inom en ekonomisk organisation och krävs när ett företag ska aktiveras ekonomiskt.

Använd företagsklasser för:

- Associera med ett företag.
- Definiera kostnads- eller prismatriser.
- Rapporter

Exempel på företagsklasser:

- Bransch Statlig, utbildning, konsument, teknik
- Region. Nordamerika, Sydamerika, EMEA

Ett företag kan bara tillhöra en företagsklass åt gången.

Viktigt! Radera inte företagsklassen om ett företag är associerat med företagsklassen. Om du raderar tilldelade företagsklasser kan det orsaka valideringsfel.

Skapa företagsklasser

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.
Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.
2. Klicka på Företagsklasser
Listsidan visas.
3. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Company Class

Ett unikt företagsklass-ID. Detta fält är skrivskyddat efter att klassen har skapats.

Gränser: 8 tecken

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Kort beskrivning

En klassbeskrivning.

Gräns: 15 tecken

5. Spara ändringarna.

Redigera företagsklasser

När du har skapat en företagsklass kan du radera den genom att markera den på listsidan och klicka på Radera.

Följ dessa steg:

1. Öppna företagsklassen.
Egenskapssidan visas.
2. Redigera följande fält:

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Kort beskrivning

En klassbeskrivning.

Gräns: 15 tecken

3. Spara ändringarna.

Investeringsklasser

Du använder investeringsklasser för att kategorisera arbete logiskt inom en organisation. Du kan t.ex. använda investeringsklasser för att kategorisera investeringar.

Skapa investeringsklasser

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.

Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.

2. Klicka på Investeringsklasser

Listsidan visas.

3. Klicka på Ny.

Sidan Skapa sida öppnas.

4. Fyll i följande fält:

Klassnamn

Namnet på klassen (upp till 8 tecken). Detta fält är skrivskyddat efter att investeringsklassen har skapats.

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Kort beskrivning

En kort beskrivning av klassen.

5. Spara ändringarna.

Redigera investeringsklasser

Du kan radera en investeringsklass genom att markera den på listsidan och klicka på Radera.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringsklassen.

Egenskapssidan visas.

2. Redigera följande fält:

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Kort beskrivning

En kort beskrivning av klassen.

3. Spara ändringarna.

Klasser för pågående arbete

Använd PA-klasser (Pågående arbete) för att kategorisera företag och investeringar. PA används också för att ange metoder för intäktsredovisning. Du kan använda PA-klassen för att definiera priser och kostnader för transaktioner, och för att gruppera transaktioner för att kontera till huvudboken. För projekt kan du använda dem för att beräkna intäktsredovisning.

Viktigt! Om PA-klassen är associerad med ett företag, en investering eller en transaktion ska du inte radera PA-klassen.

Skapa PA-klasser

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.
Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.
2. Klicka på Klasser för pågående arbete
Listsidan visas.
3. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Klass för pågående arbete

Klassens namn. Endast läsbehörighet när klassen har skapats.

Gränser: 8 tecken

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Kort beskrivning

En kort beskrivning av klassen.

5. Spara ändringarna.

Redigera PA-klasser

Om du vill radera en PA-klass markerar du den på listsidan och klickar på Radera.

Följ dessa steg:

1. Öppna PA-klassen.
Egenskapssidan visas.
2. Redigera följande fält:

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Kort beskrivning

En kort beskrivning av klassen.

3. Spara ändringarna.

Transaktionsklasser

Transaktionsklasser är användardefinierade värden som grupperar transaktionstyper. Om du t.ex vill kategorisera personaltransaktionstypen för ekonomisk rapportering och analys i företaget, lägger du till följande transaktionsklasser:

- Konsultering
- Utveckling
- Försäljning

En del exempel av transaktionsklasser inkluderar följande:

- Maskinvara för utrustning
- Programvara för material
- Resa för utgift

Definiera minst en transaktionsklass för var och en av följande transaktionstyper:

Transaktionstyp	Systemidentifierare
Personal Används för att läsa in personers timmar som är associerade med kostnader.	L
Material Används för att läsa in tillgångskostnader.	M

Transaktionstyp	Systemidentifierare
Utrustning Används för att läsa in fysiska tillgångskostnader.	Q
Utgift Används för att läsa in alla övriga kostnader.	X

Varje transaktion är associerad med en transaktionsklass. Denna association är praktisk när du tillämpar kostnader för investeringar i en organisation.

Skapa transaktionsklasser

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.
Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.
2. Klicka på Transaktionsklasser.
Listsidan visas.
3. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Transaction Class

Definierar ett unikt ID för klassen. Detta fält är skrivskyddat efter att klassen har skapats.

Gränser: Åtta tecken.

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Kort beskrivning

En kort beskrivning av klassen.

Transaktionstyp

Definierar transaktionstypen. Detta fält är skrivskyddat när klassen redigeras.

Värden:

- Personalresurser
- Material
- Utrustning
- Utgift

5. Spara ändringarna.

Redigera transaktionsklasser

Om du vill radera en transaktionsklass markerar du den på listsidan och klickar på Radera.

Följ dessa steg:

1. Öppna transaktionsklassen.
Egenskapssidan visas.
2. Ändra följande fält efter behov:

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av klassen.

Kort beskrivning

En kort beskrivning av klassen.

3. Spara ändringarna.

Systemstandarder för ekonomisk administration

Du kan ställa in standardvärden på systemnivå för ekonomiska klasser, kostnads- och prismatriser samt andra ekonomiska inställningar. De förenklar den ekonomiska inställning där de flesta investeringar följer samma ekonomiska inställning.

Konfigurera följande ekonomiska information innan du ställer in ekonomiska standarder på systemnivå:

- [Enhet](#) (på sidan 15)
- [Avdelning](#) (på sidan 30)
- [Location](#) (på sidan 26)
- [Ekonomiska klasser](#) (på sidan 38)
- [Kostnads-/prismatriser](#) (på sidan 55)
- [Valutor](#) (på sidan 49)

Inställning av standarder på systemnivå är inte obligatoriskt för att bearbeta ekonomiska transaktioner.

Du kan gå förbi standardvärdena på enhetsnivå eller investeringsnivå. Standardvärden på investeringsnivå gäller före standarder på system- eller enhetsnivå. Om standarder inte är inställda på någon nivå kan du ange dem när du bearbetar transaktioner eller skapar nya investeringar.

Ställa in standardvärden för filunderhåll

Du ställer in standardvärden på systemnivå för att bearbeta ekonomiska transaktioner eller för att aktivera nya investeringar ekonomiskt.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.

Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.

2. Klicka på Standarder.

Standardvärdena för ekonomisk administration visas.

3. I avsnittet Filunderhåll fyller du i följande fält:

Enhet

Definierar en standardenhet att använda för ekonomisk administration.

Location

Definierar en standardplats att använda för ekonomisk administration.

Avdelning

Definierar en standardavdelning att använda för ekonomisk administration.

Investeringsklass

Definierar en standardinvesteringsklass att använda för ekonomisk administration.

WIP-klass

Definierar en PA-standardklass att använda för ekonomisk administration.

Company Class

Definierar en standardföretagsklass att använda för ekonomisk administration.

4. Spara ändringarna.

Ställa in inmatningsstandarder för projekttransaktioner

Du kan ställa in standardkurs och kostnadskällor för varje resurstyp och använda dem för transaktioner.

Viktigt! När du uppdaterar standardinställningar för transaktionsenheter på verkas inte investeringar som redan är ekonomiskt aktiverade. Dessa investeringar bearbetas baserat på inställningar som definieras när de först aktiverades ekonomiskt.

Följ dessa steg:

1. Med standarder för ekonomisk administration öppna, gå till Projekt-avsnittet och klicka på Standardvärden för projekttransaktion.

Sidan för transaktionsposter visas.

2. I avsnittet Personal fyller du i följande fält:

Priskälla

Den priskälla som används för att bestämma det pris som ska faktureras eller debiteras för personal.

Kostnadskälla

Den kostnadskälla som bestämmer personalkostnader.

Källplacering

Anger att källan för pris och kostnad kommer från den anställda (dvs. resursen) eller investeringsplatsen. Om standardkällplatsen är inställd på enhetsnivå använder system enhetens inställning för att avgöra källplaceringen

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp som används för att bearbeta transaktioner.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt

3. I avsnittet Material fyller du i följande fält:

Priskälla

Den priskälla som används för att bestämma det pris som ska faktureras eller debiteras för material.

Källplacering

Anger att källan för pris och kostnad kommer från investeringsplatsen.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp som används för att bearbeta transaktioner.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt

4. I avsnittet Utrustning fyller du i följande fält:

Priskälla

Den priskälla som används för att bestämma det pris som ska faktureras eller debiteras för utrustning.

Källplacering

Anger att källan för pris och kostnad kommer från investeringsplatsen.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp som används för att bearbeta transaktioner.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt

5. I avsnittet Utgift fyller du i följande fält:

Priskälla

Den priskälla som används för att bestämma det pris som ska faktureras eller debiteras för utgifter.

Källplacering

Anger att källan för pris och kostnad kommer från investeringsplatsen.

Valutakurstyp

Definierar en valutakurstyp för bearbetning för transaktioner.

Värden: Medel, Fast, eller Punkt

6. Spara ändringarna.

Visa standardvaluta

Om multivaluta är aktiverat kan du visa standardsystemvalutan. Multivaluta aktiveras när du installerar CA Clarity PPM. Om du vill visa om CA Clarity PPM är installerat med multivaluta och standardsystemvalutan, går du igenom avsnittet Valuta i standarderna för ekonomisk administration.

Valutor

Om du vill utföra valutakonverteringar konfigurerar du konverteringskursen. Den valutakod du väljer blir standardsystemvalutan för alla ekonomiska CA Clarity PPM-sidor. När du har ställt in en systemvaluta kan du inte ändra den. Innan du kan använda en valuta i en konverteringskurs ska du aktivera valutan.

Ställ in en systemvaluta innan du gör någon av följande uppgifter:

- Skapa enheter och importera dem till XML Open Gateway.

- Definiera ekonomiska egenskaper och ekonomiska summeringar för investeringar.
- Ändra systemet från en valuta till multivaluta.

Aktivera valutor

Du kan bara utföra denna procedur om CA Clarity PPM är konfigurerat som ett multivalutasystem.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.
Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.
2. Klicka på Valuta
Valutasidan visas.
3. Välj den valuta eller de valutor som du vill aktivera och klicka på Aktivera.

Ställa in konverteringskurser

Du kan bara utföra denna procedur om CA Clarity PPM är konfigurerat som ett multivalutasystem.

Följ dessa steg:

1. När den ekonomiska organisationsstrukturen är öppen, klicka på Utländsk Växelkurs.
Utländska växelkurser visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan med egenskaper för växelkurser visas.
3. Fyll i följande fält:

Från valuta

Den valuta som ska konverteras.

Till valuta

Den valuta som objekt ska konverteras till. Om önskad valuta inte visas i listan ska du kontrollera att valutan är aktiv.

Konverteringsgrad

Definierar konverteringskursen.

Prisberäkningsmetod

Definierar beräkningsmetoden som används.

Värden: Dividera eller Multiplicera.

Valutakurstyp

Anger valutakurstypen

Värden: Medel, Fast, eller Punkt

Verksamt datum

Det effektiva datumet för denna konverteringskurs.

4. Spara ändringarna.

Ange PA-inställningar

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på PA-inställningar från Ekonomi.
Sidan med PA-inställningar för ekonomisk administration visas.
2. Fyll i följande fält:

Enhet

Definierar källan för enheten. Värde på källanheten sparas för transaktionsposter.

Värden: Projekt, Klient eller Anställd

Location

Definierar källan för platsen.

Värden: Projekt, Klient, Kostnadskod eller Anställd

Avdelning

Källan för avdelningen.

Värden: Projekt, Klient, Kostnadskod eller Anställd

PA-åldersanalys i dagar

Antalet dagar för varje PA-nivå.

3. Klicka på Spara.

Processar

Du kan standardisera funktioner eller affärslogik genom att ställa in grundläggande regler för ekonomisk transaktionsbearbetning. När dessa regler definieras kan du aktivera eller inaktivera bearbetningsalternativ.

Ställa in bearbetningsalternativ för ekonomisk administration

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Processar från Ekonomi.

Sidan med bearbetningsinställningar för ekonomisk administration visas.

2. Fyll i följande fält:

Tillåt laddningsbar överbelastning

Anger om resurser är tillåtna att ändra debiterbar status för en kostnadskod när transaktioner anges.

Använda multivaluta

Anger om multivaluta är tillgängligt för aktuell session. När du aktiverar multivaluta följer systemet flera valutor för transaktioner, fakturering och rapportering.

Verkställ valutaprecision för kurs/kostnad

Anger om valutaprecision har tillämpats på pris eller kostnad. Detta bestämmer om beräkningar görs med utökad valutaprecision, eller om en avrundning till valutaprecision görs och sedan beräknas.

Enhetsbaserad säkerhet

Anger typen av säkerhet som tillämpas på ekonomisk bearbetning.

Värden:

- Ingen. Ingen säkerhet används.
- Strikt Åtkomst är bara tillåten till angivna ekonomiska enhetsobjekt och transaktioner.
- Överordnad Åtkomst är bara tillåten för objekt och transaktioner för angiven ekonomisk enhet, dess överordnade och underordnade.

Dölj ekonomisk OBS

Anger att ekonomiska OBS-typer måste vara dolda i vissa OBS-bläddringslistor. Markera kryssruta för att dölja typerna Avdelning och Plats-OBS-typer från OBS-bläddringslistor.

3. Spara ändringarna.

Leverantörer

En leverantör är ett företag som levererar produkter eller tjänster. Leverantörer är associerade med integration av leverantörsreskontra och används när du anger transaktioner för material, utgifter och utrustning för att spåra inköpsplatser.

Lägga till leverantörer

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Konfigurering från Ekonomi.

Den ekonomiska organisationsstrukturen visas.

2. Klicka på Leverantörer.

Listsidan visas.

3. Klicka på Ny.

Sidan Skapa sida öppnas.

4. Fyll i följande fält:

Kod

Unik identifierare för leverantören. Detta fält visas bara när en leverantör har skapats.

Namn

Definierar leverantörens namn.

Filial

Definierar leverantörens filial.

Status

Definierar leverantörens status.

Värden: Aktiv, Inaktiv och Inga nya företag

Adress 1, Adress 2, Adress 3, Adress 4, Adress 5, Adress 6

Definierar leverantörens adress (rad 1 till och med 6).

Referensnamn

Namnet på den person som tar emot information hos leverantören.

Referenstelefon

Telefonnumret till den person som tar emot information hos leverantören.

Kontaktamn

Leverantörens kortnamn.

Kontakttn

Telefonnumret till den person som är kontakt hos leverantören.

5. Klicka på Spara.

Redigera leverantörer

Om du inte längre behöver en leverantör kan du inaktivera leverantören från egenskaperna.

Följ dessa steg:

1. Öppna leverantören.
Egenskapssidan visas.
2. Redigera följande fält:

Namn

Definierar leverantörens namn.

Filial

Definierar leverantörens filial.

Status

Definierar leverantörens status.

Värden: Aktiv, Inaktiv och Inga nya företag

Adress 1, Adress 2, Adress 3, Adress 4, Adress 5, Adress 6

Definierar leverantörens adress (rad 1 till och med 6).

Referensnamn

Namnet på den person som tar emot information hos leverantören.

Referenstelefon

Telefonnumret till den person som tar emot information hos leverantören.

Kontakttnamn

Leverantörens kortnamn.

Kontakttn

Telefonnumret till den person som är kontakt hos leverantören.

3. Spara ändringarna.

Ekonomiska matriser

En matris består av följande:

- Allmänna egenskaper som beskriver matrisen.
- Tilldelade kolumner som identifierar de kriterier som ska användas för att matcha priser och kostnader för transaktioner.

Du kan definiera en kostnads-/prismatrix som används under bearbetning av en ekonomisk transaktion för att bestämma kostnader och faktura- eller debiteringspriser. Du kan skapa kostnads-/prismatriser för personal, material, utrustning och utgiftsresurstyper.

Du kan upprätta standardmatriser på systemnivå, enhetsnivå och investeringsnivå. CA Clarity PPM söker efter och tillämpar matriser först på investeringsnivå, sedan på enhetsnivå och slutligen på systemnivå. Du kan ställa in standardprisplatser antingen på enhetsnivå eller på systemnivå. Om en matris inte kan matchas kan du ange kostnader och priser manuellt när du skapar transaktioner.

Ställ in valuta innan du skapar en kostnads-/prismatrix.

Kostnads-/prismatriser

Använd prismatriser för att ange direktkostnader för investeringar. När du tillämpar kostnads- eller faktureringspriser för transaktioner väljs rätt pris automatiskt från möjliga priser och används under prisberäkning. Du kan lägga till matriser för att använda med kostnader eller priser.

Ställa in kostnads-/prismatriser.

Matrisraderna styr hela prisstrukturen för att täcka alla prisscenarier. Du kan ställa in en kostnad-/prismatrix per projekt.

Använd följande process för att ställa in kostnads-/prismatriser:

- [Skapa kostnads-/prismatrisen](#). (på sidan 58)
- [Tilldela kolumner till kostnads-/prismatrisen](#) (på sidan 59)
- [Lägg till rader i kostnads-/prismatrisen](#) (på sidan 60)
- [Tillämpa en prisökning för kostnads-/prismatrisen](#) (på sidan 61)
- [Kopiera rader i kostnads-/prismatrisen](#) (på sidan 62)

Kostnad plus koder och regler

Kostnad plus-mekanismen används för att tillämpa prisökningar. En kostnadspluskod är en uppsättning kostnadsplusregel.

Kostnadsplusregler möjliggör prisökningar av rapporterade kostnader eller standardkostnader. Projektledare kan associera kostnadsplusregler till sina projekt för att tillåta prisökningar att beräknas med multiplicerare (faktor), belastning och omkostnadsmetoder.

Kostnadsplusregler läggs till i kostnadspluskoder för att utgöra kostnad plus. Kostnad plus används i en befintlig kostnads-/prismatris.

Aktivera kostnadspluskoder.

När du vill aktivera en kostnadspluskod måste du:

1. [Skapa kostnadspluskoden](#) (på sidan 56).
2. [Definiera minst en kostnadspluskod](#) (på sidan 57) för varje kod och lägga till den i kostnadspluskoden. Du kan definiera ett obegränsat antal pluskostnadskoder eller regler.

Om du vill radera en kostnadspluskod markerar du kryssrutan bredvid koden och klickar på Radera. Om en kostnadspluskod har använts i en transaktion kan du inte radera den.

Skapa kostnadpluskoder

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Kostnad plus koder från Ekonomi.
Listsidan visas.
2. Klicka på Ny.
Egenskapssidan visas.
3. Definiera följande fält:

Cost Plus Code

Definierar ett unikt ID för kostnadspluskoden.

Gränser: 8 tecken

Beskrivning

En detaljerad beskrivning av kostnadspluskoden.

Gränser: 40 tecken.

Short Description

En kort beskrivning av kostnadspluskoden.

Gränser: 15 tecken

Gäller för

Den kostnadstyp till vilken kostnadspluskoden tillämpas från listan.

Värden:

- Rapporterat Det rapporterade beloppet som betalats för transaktioner
- Standard. Det blandade eller belastade priser.

4. Spara ändringarna.

Skapa regler och lägga till i kostnadspluskoder

Kostnadsplusregler som du lägger till i kostnadspluskoden anger villkor och belopp som tillämpas för prisökningar. Kostnadsplusregler läggs till i kostnadspluskoder för att utgöra kostnad plus. Kostnad plus används i en befintlig kostnads-/prismatris.

Om du vill radera en kostnadsplusregel efter att den har lagts till ska du göra följande:

- Om du vill radera den senaste regeln som lagts till, klickar du på Radera sista regeln.
- Om du vill radera regler med ett lägre sekvensnummer än den senaste regeln du angav, raderar du alla regler med högre sekvensnummer först.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Kostnad plus koder från Ekonomi.
Listsidan visas.
2. Välj den kostnadspluskod som du vill lägga till en regel för.
Egenskapssidan visas.
3. Klicka på Ny i avsnittet Regler.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Enheter från

Startvärdet från vilket regeln anropas.

Multiplikator

Den typ av prisökning som ska tillämpas för rapporterad kostnad eller standardkostnad.

Standard: Procent

Belastning

Den typ av prisökning som ska tillämpas på belastning.

Standard: Procent

Overhead

Definierar prisökningsvariabeln för omkostnad.

Standard: Procent

Sekvens

Visar ett intervall av enheter som ökningen ska gälla för.

Gäller för

Visar vad ökningen gäller för (t.ex. kostnad, pris eller rapporterade värden).

Till

Slutet på intervallet för att anropa regeln.

Multiplikatorsumma

Procentmängden för multiplikatorökning. När kostnadsplusregeln anropas, inkluderas multiplikatorbeloppet i beräkningen för det totala transaktionsbeloppet.

Standard: 0

Burdensumma

Procentmängden för skuldökning. Skulden är lika med kostnad (rapporterad eller standard) gånger skuldbeloppet. När denna kostnadsplusregeln anropas, inkluderas beloppet i beräkningen för det totala transaktionsbeloppet.

Standard: 0

Overhead-belopp

Procentmängden för omkostnadsökning. Omkostnad är kostnaden för ett företag och är lika med (rapporterad eller standard) gånger overhead-beloppet. När kostnadsplusregeln anropas, inkluderas omkostnaden i beräkningen för det totala transaktionsbeloppet.

Standard: 0

5. Spara ändringarna.

Skapa kostnad/prismatriser

Skapa så många kostnadsmatriser som behövs för varje enhet. När du har definierat allmänna egenskaper kan du tilldela kolumner till matrisen.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Administrera matris från Ekonomi.

Sidan Administrera matris visas.

2. Klicka på Ny.

Egenskapssidan visas.

3. Fyll i följande fält:

Matrisnamn

Unikt namn för matrisen.

Gränser: 40 tecken

Matristyp

Matristypen som kostnad/pris.

Standardvaluta för matris

Den standardvaluta som används för denna matris. Detta fält visas bara om flera valutor är aktiverade.

Standard: Systemvaluta

Plats

Den plats som används i matrisen.

Enhet

Den enhet som används i matrisen.

Privat

Anger om denna matris är begränsad till vissa användare.

Standard: Avmarkerat

Meddelanden

Extra information specifik för denna matris.

4. Spara ändringarna.

Tilldela kolumner i kostnads-/prismatriser

Du kan ställa in villkoren under vilka priser tillämpas. Du kan tilldela och ta bort, sortera och ordna om upp till tio kolumner för kostnads-/prismatriser. När du bearbetar transaktioner, används matriskolumnerna för att bestämma priser och kostnader.

Ordningen på kolumnerna bestämmer viktning och filtrering som driver priserna. När matrisen namnges under transaktionsbearbetning, läses kolumnerna från vänster till höger. Om t.ex. den första kolumnen är "Klient" och den andra är "Projekt", då körs bara projekt som är associerade med klienten mot denna kostnads-/prismatris.

Följ dessa steg:

1. Öppna kostnads-/prismatrisen.
Egenskapssidan visas.
2. Tilldela kolumner till matrisen enligt följande och klicka på Spara:
 - Välj kolumnen från listan Tillgänglig och klicka på Lägg till-pilen för att flytta objektet till listan Vald.
 - När du vill ta bort en kolumn från listan Vald, väljer du kolumnen och klickar på pilen Ta bort.
 - Om du vill ändra ordningen på valda objekt uppåt, klickar du på uppåt- eller nedåtpilen.

Kolumnerna tilldelas i kostnads-/prismatrisen.

Lägga till och ändra rader i en kostnads-/prismatris

Följ dessa steg:

1. Öppna kostnads-/prismatrisen.
Egenskapssidan visas.
2. Klicka på Redigera matrisrad
Sidan Redigera matrisrad visas.
3. Klicka på Ny.
Egenskaperna för matrisraden visas.
4. Fyll i följande fält:

Från datum

Början av det effektiva datumintervallet för denna rad. En transaktion som bearbetas inom intervallet tillämpas på kurser/kostnader från denna matris.

Till datum

Slutet på det effektiva datumintervallet för denna rad.

5. Välj matriskriterier. De fält som är tillgängliga varierar baserat på de kolumner du tilldelar. Om du t.ex. väljer Plats som tilldelad kolumn, väljer du en plats för att definiera matriskriterier.

6. Fyll i följande:

Pris

Det faktureringspris som tillämpas för transaktionen. Ett värde på minst 0,00 krävs. Om du anger ett värde på över 0,00 läggs en prismatris till.

För utrustning, material och utgifter är priset lika med kvantitet. Om t.ex. kostnaden för en server är t.ex. \$1 000,00, då ställs priset på 1.

Standardkostnad

Den standardkostnad som är associerad med en transaktion som matchar kriterierna som upprättats i matrisen. Standardkostnaden tillämpas i kostnadsrapportering.

Rapporterad kostnad

Den rapporterade kostnad som är associerad med transaktioner som matchar kriterierna som upprättats i matrisen. Den rapporterade kostnaden tillämpas för fakturering.

Valuta

Anger valutan för raden i matrisen. Denna värde kan vara olika på varje rad i matrisen och tilldelas när en transaktionsmatchning inträffar. Visas bara när flera valutor är aktiverade.

Standard: Standardvaluta för matris

Kostnad plus kod

Kostnad plus kod som används när en transaktion matchar kriterierna som upprättats i matrisen.

7. Spara ändringarna.

Höj priset för kostnads-/prismatriser

En prishöjning påverkar hela matrisen. Minst en matrisrad måste finnas för att du ska kunna slutföra proceduren.

Följ dessa steg:

1. Öppna kostnads-/prismatrisen.
Sidan Redigera matrisrad visas.
2. Markera rutan bredvid raden i vilken du vill höja priset.
3. Klicka på Prisökning.

4. Ändra något av följande:

Pris %

Anger procentökningen som ska tillämpas för priset för den angivna perioden.

Standardkostnad %

Anger procentökningen som ska tillämpas för standardkostnaden för den angivna perioden.

Rapporterad kostnad %

Anger procentökningen som ska tillämpas för rapporterad kostnad för den angivna perioden.

Källdatum från

Anger början av datumintervallet för matrisraderna som påverkas av prisändringen

Källdatum till

Anger slutet av datumintervallet för matrisraderna som påverkas av prisändringen

Nytt datum från

Början av det effektiva datumintervallet för den nya matrisraden.

Nytt datum till

Slutet av det effektiva datumintervallet för den nya matrisraden.

5. Klicka på Förhandsgranska och testa matrisen.

Kopiera rader i kostnads-/prismatrisen

Priser är datumkänsliga. Du kan inte överlappa datumen när du kopierar matrisrader.

Följ dessa steg:

1. Öppna kostnads-/prismatrisen.
2. Markera kryssrutan vid den rad som du vill kopiera och klicka på Kopiera.
3. Ange eller ändra följande.

Från datum

Början av det effektiva datumintervallet för denna rad. En transaktion som bearbetas inom intervallet tillämpas på kurser/kostnader från denna matris.

Till datum

Slutet på det effektiva datumintervallet för denna rad.

4. Välj matriskriterier. De fält som är tillgängliga varierar baserat på de kolumner du tilldelar. Om du t.ex. väljer Plats som tilldelad kolumn, väljer du en plats för att definiera matriskriterier.

5. Ange eller redigera följande:

Pris

Det faktureringspris som tillämpas för transaktionen. Ett värde på minst 0,00 krävs. Om du anger ett värde på över 0,00 läggs en prismatris till.

För utrustning, material och utgifter är priset lika med kvantitet. Om t.ex. kostnaden för en server är t.ex. \$1 000,00, då ställs priset på 1.

Standardkostnad

Den standardkostnad som är associerad med en transaktion som matchar kriterierna som upprättats i matrisen. Standardkostnaden tillämpas i kostnadsrapportering.

Rapporterad kostnad

Den rapporterade kostnad som är associerad med transaktioner som matchar kriterierna som upprättats i matrisen. Den rapporterade kostnaden tillämpas för fakturering.

Valuta

Anger valutan för raden i matrisen. Denna värde kan vara olika på varje rad i matrisen och tilldelas när en transaktionsmatchning inträffar. Visas bara när flera valutor är aktiverade.

Standard: Standardvaluta för matris

Kostnad plus kod

Kostnad plus kod som används när en transaktion matchar kriterierna som upprättats i matrisen.

6. Spara ändringarna.

Kopiera kostnads-/prismatriser

När du kopierar en kostnads-/prismatris, läggs en ny matris till med de definierade egenskaperna för den befintliga matrisen.

Följ dessa steg:

1. Markera kryssrutan vid den matris som du vill kopiera och klicka på Kopiera.
Egenskapssidan visas.

2. Fyll i följande:

Namn

Unikt namn för matrisen.

Gränser: 40 tecken.

Typ

Anger matristyper.

Värden: Kostnad/Pris

Standardvaluta för matris

Den standardvaluta som används för denna matris. Detta fält visas bara om flera valutor är aktiverade.

Standard: Systemvaluta

Plats

Den plats som används i matrisen.

Enhet

Den enhet som används i matrisen.

Privat

Anger om denna matris är begränsad till vissa användare.

Standard: Avmarkerat

Meddelanden

Extra information specifik för denna matris.

Antal kolumner

Visar antalet kolumner i matrisen.

Antal rader

Visar antalet rader i matrisen.

3. Klicka på Spara och fortsätt.

Sidan Tilldela kolumner visas.

4. Tilldela kolumner, redigera matrISRader och klicka på Slutför.

En sida där du kan slutföra visas.

5. Klicka på Gå tillbaka.

En ny kopia av kostnads-/prismatrisen skapas.

Låsa upp matriser

Matriser som visas eller ändras är låsta så att de inte kan visas eller ändras av andra användare.

Följ dessa steg:

1. Välj Administrera matris på Ekonomi-menyn.
2. Klicka på Låsta matriser.
3. Markera den matris som du vill låsa upp.
4. Klicka på Lås upp.

Företagsprofiler

Företagsprofiler används för att identifiera ett företags ekonomiska profil. Ett företag måste vara aktivt och ekonomiskt aktiverat för att kunna bearbeta ekonomiska transaktioner.

Du kan göra följande:

- [Skapa företagsprofiler](#) (på sidan 65).
- [Redigera allmän företagsinformation](#) (på sidan 66).
- [Hantera ekonomiprofilen](#) (på sidan 69).
- [Administrera adressinformation för fakturering](#) (på sidan 70).
- Visa företagsrelaterade dokument.
- Visa granskningsregister.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Skapa företag

Använd sidan Skapa företag för att definiera företag för fakturering och ekonomisk bearbetning.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Företag från Ekonomisk administration
Listsidan visas.

2. Klicka på Ny.
3. Fyll i följande fält:

Företagsnamn

Definierar företagets namn.

Företags-ID

Definierar ett unikt företags-ID. Endast läsbehörighet när företaget har skapats.

Företagstyp

Definierar den typ som bäst beskriver företagets relation till din organisation. Välj en typ i listan.

Företagsstatus

Visar om företaget är "Aktivt" eller "Inaktivt". Företaget måste vara aktivt om du vill aktivera det ekonomiskt för projekt. Välj status i listan.

4. Klicka på Spara och återgå.
5. Gör följande när du vill göra ytterligare definitioner för företaget:
 - Ange ytterligare information som identifierar företaget.
 - Ställ in ekonomiska egenskaper. Krävs för att aktivera företaget ekonomiskt för fakturering av projektkostnader och ekonomisk bearbetning.
 - Ange företagets faktureringsadress.

Redigera allmän företagsinformation

Du kan skapa ett nytt företag eller redigera ett befintligt företags allmänna information som namn, typ och status. Du kan också ange valfri kompletteringsinformation som externa identifierare, filialer, börssymboler och kontoansvarig.

Följ dessa steg:

1. När företaget är öppet kan du redigera följande fält:

Företagsnamn

Definierar företagets namn.

Företagsnamn

Definierar företagets namn.

Företags-ID

Definierar ett unikt företags-ID. Endast läsbehörighet när företaget har skapats.

Företagstyp

Definierar den typ som bäst beskriver företagets relation till din organisation. Välj en typ i listan.

Företagsstatus

Visar om företaget är "Aktivt" eller "Inaktivt". Företaget måste vara aktivt om du vill aktivera det ekonomiskt för projekt. Välj status i listan.

2. Spara ändringarna.

Hantera extra företagsinformation

Du kan också ange valfri kompletteringsinformation som externa identifierare, filialer, börssymboler och kontoansvarig.

Följ dessa steg:

1. Öppna företaget.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Kompletterande.
Egenskaperna för det kompletterande företaget visas.
3. Fyll i följande fält som du vill ha dem:

Externt ID

Definierar ett externt ID för företaget. Detta ID kan vara det som är relaterat till system-ID för ditt företag.

Företagsbeskrivning

Definierar företagets beskrivning.

Värdering

Definierar den värdering som ska användas för företaget.

Värden: Låg, Medel, Hög.

SIC-kod

Definierar företagets SIC-kod (Standard Industrial Classification).

Överordnat företag

Definierar namnet på det överordnade företaget.

Filialavdelning

Definierar namnet på filialavdelningen.

Byrå

Definierar division om företaget är en division av ett överordnat företag eller en filialavdelning.

Kategori

Definierar kategorin för företaget.

Värden: Tillverkning, Handlare, Annat, Tjänst

Bransch

Den bransch som är associerad med företaget.

Värden: Förbrukningsprodukter, Utbildning, Ekonomi, Regering, Läkarcentral, Tillverkning, Annat, Annan tjänst, Teknik

Antal anställda

Visar antalet anställda i företaget.

Ägarskap

Anger ägartyp för företaget.

Värden: Företag, Allmänt partnerskap, Företag med begränsat ansvar, Begränsad äganderätt, Ensam äganderätt

Börssymbol

Den symbol som används av företaget på börsen.

Källa för remiss

Namn och kontaktinformation till den person som hänvisade till företaget.

Kontohanterare

Definierar kontohanterare för företaget.

Webbadress

Definierar företagets webbadress.

Primär kontakt/Namn/Telefon/E-post

Namn, telefonnummer och e-postadress för den primära kontakten för företaget.

Anmärkningar

Anger ytterligare kompletterande roller för företaget.

4. Spara ändringarna.

Administrera företagets ekonomiska egenskaper

Du måste aktivera ett företag ekonomiskt för att kunna använda det inom prismatrisen.

Följ dessa steg:

1. Öppna företaget.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Ekonomi.

Ekonomiska egenskaper visas.

3. Fyll i följande fält:

Ekonomisk status

Visar ekonomisk status för företaget.

Värden: Aktiv, Inaktiv och Inga nya företag

Ekonomisk placering

Definierar företagets ekonomiska placering.

Ekonomiavdelning

Definierar företagets ekonomiavdelning.

WIP-klass

Definierar klassen för pågående arbete (PA). PA-klassen anger transaktionskategori för företaget.

Investeringsklass

Definierar investeringsklassen. Investeringsklassen använder du när du vill kategorisera företagsrelaterade projekt.

Company Class

Definierar företagets företagsklass.

Datum öppnat

Definierar det datum som företaget aktiverades ekonomiskt. Klicka på ikonen Datumväljare för att välja ett datum.

4. Spara ändringarna.
5. Ange information om faktureringsadress.

Administrera adresser för företagsfakturerings

Du kan ange flera faktureringsadresser.

En profil för faktureringsadress (platshållare) skapas som standardinställning genom att det fakturerade företags namn och ID används. Du kan redigera profilen om du vill ange information om faktureringsadress.

Viktigt! Du måste definiera ekonomiska egenskaper för företaget innan du kan ställa in faktureringsadresser.

Följ dessa steg:

1. Öppna företaget.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Ekonomi.
Ekonomiska egenskaper visas.
3. Klicka på Fakturaadresser.
En sida med fakturaadresser visas.
4. Gör något av följande:
 - Klicka på Ny för att skapa en ny fakturaadress.
 - Klicka på länken Fakturanummer för att ändra en befintlig fakturaadress.
5. Fyll i följande fält som du vill ha dem:

Fakturanummer

Definierar det fakturanummer som tilldelas varje fakturaadress. Endast läsbehörighet efter att faktureringsadressen har skapats.

Språkinställning för faktura

Detta fält används inte längre.

Faktureringsspråk

Detta fält används inte längre.

Företagsnamn för faktura

Definierar namnet på företaget som fakturorna genereras för.

Adress (1–5)

Definierar upp till fem rader med detaljerad information om fakturaadressen.

Referensnamn

Definierar namnet på den person som tar emot fakturorna.

Referenstelefon

Definierar telefonnumret till den person som tar emot fakturorna.

6. Spara ändringarna.

Redigera företags- och postadress

Du kan ange företagsadress och postadress.

Följ dessa steg:

1. Öppna företaget.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Adress.
Adressidan för företaget visas.
3. Fyll i följande fält i avsnittet Huvudadress efter behov.

Adress (1–2)

Definierar företagets huvudadress.

Stad

Definierar företagets huvudort.

Stat

Definierar företagets stat.

Postkod

Definierar företagets postnummer.

Land

Definierar företagets land.

Telefon

Definierar företagets telefonnummer.

Fax

Definierar företagets huvudfaxnummer.

4. Fyll i följande fält i avsnittet Postadress efter behov.

Adress (1–2)

Definierar företagets postadress.

Stad

Definierar företagets postort.

Stat

Definierar företags stat.

Postkod

Definierar företags postnummer.

Land

Definierar företags land.

5. Spara ändringarna.

Kapitel 3: Sammanfattning av ekonomiplanering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Använda ekonomiska sammanfattningar](#) (på sidan 73)

[Använda ekonomiska sammanfattningar](#) (på sidan 73)

[Ekonomisk metrik för planering](#) (på sidan 74)

[Ställa in alternativ för ekonomisk planering](#) (på sidan 79)

[Ställa in alternativ för ekonomisk metrik på systemnivå](#) (på sidan 80)

[Ställa in alternativ för ekonomisk metrik på investeringsnivå](#) (på sidan 81)

[Planerad kostnad och nytta](#) (på sidan 82)

[Planerad kostnad och nytta](#) (på sidan 83)

Använda ekonomiska sammanfattningar

En ekonomisk sammanfattning anger budgetinformation på hög nivå för investeringar. Det är mycket viktigt att korrekt definiera och registrera planerade och budgeterade kostnader och nyttoinformation med ekonomisk metrik.

De värden du ange tillämpas på en tidsperiod: Från investeringens startdatum till slutdatumet. Värdena tillämpas bara på denna investering, inte på någon av dess underordnade eller överordnade investeringar.

Om du skapar en detaljerad kostnads-, budget- eller nyttoplan efter att ha definierat en ekonomisk sammanfattning, går detaljerade ekonomiska data förbi summerade data. Fälten på summeringssidan blir skrivskyddade.

Använda ekonomiska sammanfattningar

Använd en ekonomisk sammanfattning när du vill göra följande.

- [Ställa in alternativ för ekonomisk planering för att ange hur data från ekonomiska sammanfattningar ska interagera med detaljerade ekonomiska data](#) (på sidan 79).
- [Ställa in kurser för ekonomisk metrik för Totalkostnad för kapital och återinvestering på systemnivå](#) (på sidan 80)
- [Ställa in alternativ för ekonomisk metrik på investeringsnivå](#) (på sidan 81).
- [Hantera och visa data för planerad kostnad, nytta och metrik](#) (på sidan 82).
- [Hantera och visa data för budgeterad kostnad, nytta och metrik](#) (på sidan 83).

Ekonomisk metrik för planering

Använd följande ekonomiska metrik för att utvärdera utgifter för individuella investeringar och bestämma på investeringar som du vill följa på portföljnivå:

- NPV
- ROI
- IRR
- MIRR
- Nollresultat
- Budgeterad återbetalningsperiod

Exempel: Använda ekonomisk metrik för att fatta finansieringsbeslut

Chefen på Forward Inc vill fatta finansieringsbeslut för skatteåret 2011 baserad på IRR, MIRR, och Återbetalningsperiod för individuella projekt. Projektledaren använder en kostnadsplan för att skapa kostnadsprognoser för tre projekt som föreslås. Projektledaren använder också en nyttoplan för att skapa nyttoprognoser för två av objekten. Nyttoplanen är associerad med motsvarande kostnadsplaner. För det tredje projektet används en ekonomisk sammanfattning för att fånga prognostiserade kostnader och nytta för en angiven tidsperiod. Chefen skapar en portfölj som inkluderar alla projekt och slutför följande steg:

- Jämför IRR, MIRR och Återbetalningsperiod för varje projekt
- Använder IRR för att ranka och betänka potentiella projekt.
- Använder MIRR för att spegla lönsamhet för ett projekt.

Beskrivningar av ekonomisk metrik

Följande ekonomiska metrik är tillgänglig för att hjälpa dig utvärdera dina planer:

NPV

Visar aktuellt nettovärde för denna investering genom att beräkna den totala kostnaden för kapital och en serie framtida betalningar och inkomst. Denna metrik beräknas med följande formel:

Equation 1: Denna formel visar hur du beräknar NPV

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

Där

- t representerar tidsperioden för kassaflödet
- N representerar den totala tiden för projektet
- r är diskonto eller avkastning som kan tjänas in på investeringar med liknande risker
- C_t är nettokassaflödet eller kontantbeloppet för tid t

ROI

Visar förhållandet mellan intjänade eller förlorade pengar på denna investering relativt till det belopp som investerats. Denna metrik beräknas med följande formel:

Equation 2: Denna formel visar hur du beräknar ROI

$$ROI = \frac{\text{Total planerad nytta} - \text{Total planerad kostnad}}{\text{Total planerad kostnad}}$$

Där

- Totalt planerad nytta är beloppet för planerad nytta som definierats för investeringen i budgetegenskaperna eller i en detaljerad nyttoplan.
- Totalt planerad kostnad är beloppet för planerad kostnad som definierats för investeringen i budgetegenskaperna eller i en detaljerad kostnadsplan.

IRR

Visar IRR (Internal Rate of Return) eller diskonto som används för att nå noll NPV för en investering. Använd IRR som en alternativ metod för att utvärdera en investering utan att uppskatta diskontokursen. CA Clarity PPM beräknar IRR från något av följande:

- Om kostnad och nytta definieras i investeringens budgetegenskaper, då anses kostnads- och nytto belopp jämnt fördelade mellan start- och slutdatum för Planerad kostnad och Planerad nytta.
- Om kostnad och nytta definieras från en detaljerad ekonomiplan, baseras IRR på den detaljerade kostnadsplanen och dess associerade nyttoplan.
- Om det inte finns tillräckligt med kassaflöde för att göra investeringen lönsam är IRR ett negativt värde.
- Om det inte varken positiva eller negativa kassaflöden är IRR-värdet tomt.

Denna metrik beräknas med följande formel:

Equation 3: Denna formel visar hur du beräknar IRR

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

Där

- Initial investering är kostnaden som etableras i början av investeringen. Du kan definiera detta värde genom att använda fältet Initial investering på sidan med budgetegenskaper för en investering.
- n representerar antalet perioder som är tillgängliga i kassaflödet.
- Kassaflödet börjar med den första skattemässiga tidsperioden eller den associerade nyttoplanen, vad som än kommer först, och slutar med den sista skattemässiga tidsperioden för kostnadsplanen eller den associerande nyttoplanen, vad som än kommer senare. Kassaflödet för varje skattetidsperiod är lika med den beräknade nyttan minus den tillgängliga kostnaden för den perioden. Om nytta eller kostnad inte är tillgängligt för en given skattetidsperiod används noll dollar.

MIRR

Visar MIRR (Modified Internal Rate of Return) eller diskonto som används för att mäta attraktionen för en investering. Använd MIRR som en del av kapitalbudgetprocess för att ranka olika alternativa investeringsval. Medan IRR förutsätter att kassaflödet från en investering återinvesteras i IRR, så förutsätter MIRR att alla kassaflöden återinvesteras i kostnad av kapital. CA Clarity PPM beräknar MIRR som något av följande:

- Om kostnad och nytta är definierade i budgetegenskaper för investeringen, är MIRR en klumpsumma som distribueras jämnt över angiven tid.
- Om kostnad och nytta definieras från en detaljerad ekonomiplan, baseras MIRR på den detaljerade kostnadsplanen och dess associerade nyttoplan.
- Om det inte finns tillräckligt med kassaflöde för att göra investeringen lönsam är MIRR ett negativt värde.
- Om det inte varken positiva eller negativa kassaflöden är MIRR-värdet tomt.

Denna metrik beräknas med följande formel:

Equation 4: Denna formel visar hur du beräknar MIRR

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

Där

- `reinvest_rate` är den årliga räntesatsen för återinvestering av positivt kassaflöde. Du kan definiera detta värde genom att använda fältet Återinvesteringskurs på sidan med budgetegenskaper för en investering. Om detta värde inte definieras för en investering är `reinvest_rate` noll.
- `finance_rate` är den årliga finanskursen för kapital som lånas för investeringar. Du kan definiera detta värde genom att använda fältet Totalkostnad för kapital på sidan med budgetegenskaper för en investering.
- n representerar den sista perioden i investeringens livstid ($n=i+j$).

Nollresultat

Visar det datum när det förväntade kassaflödet är lika med kontantutlägget för en investering. Nollresultatsdatumet matchar återbetalningsperioden.

Budgeterad återbetalningsperiod

Visar antalet perioder (i månader) som krävs för att summan av det förväntade kassaflödet ska vara lika med den initiala kontantutlägget för en investering. Återbetalningsperioden matchar nollresultatsdatumet och tar med den initiala investeringen i beräkningen. Detta värde är en del av kostnaden i den första perioden av en given tidsperiod.

Återbetalningsperiod tas fram som något av följande:

- Om kostnad och nytta är definierade i budgetegenskaper för investeringen, är återbetalningen en klumpsumma som distribueras jämnt över angiven tid.
- Om kostnad och nytta definieras från en detaljerad ekonomiplan, baseras återbetalningen på den detaljerade kostnadsplanen och dess associerade nyttoplan.

Hur ekonomisk metrik för projekt och underprojekt beräknas

Följande regler gäller vid beräkning av IRR, MIRR, Återbetalningsperiod och annan metrik för investeringar som inkluderar underordnade investeringar. Den ekonomiska metriken beräknas baserat på de summerade beloppen för projekt och underprojekt.

I investeringshierarkin visas den ekonomiska metriken för själva investeringen och vidarebefordras till nästa överordnade investering.

- Kassaflödet startar från den första skatteperioden där kostnadsplanen startar i relation till alla investeringar och underordnade investeringar.
- Den initiala investeringen är summen av den initiala kostnaden för alla investeringar och underordnade investeringar.
- Om huvudinvesteringen eller en underordnad investering inte har några kostnader planerade, används noll i de metriska beräkningarna.
- Återinvesteringskursen och den totala kostnaden av kapital som definierats för investeringen på den högsta nivån tas med i MIRR-beräkningen.

Ställa in alternativ för ekonomisk planering

Du kan ställa in alternativ som definierar hur ekonomiska summeringar interagerar med detaljerade ekonomiska planer för dina investeringar.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på en investering (t.ex. Projekt).
Listsidan visas.
2. Öppna investeringen.
Egenskapssidan visas.
3. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Budget.
Budgetegenskaperna visas.
4. Fyll i följande fält i avsnittet Ekonomiplanering:

Valuta

Definierar valuta för investeringen.

Standard: Systemvaluta

Budget lika med planerade värden

Anger om budgetvärdena i budgetegenskaperna för en investering matchar de planerade värdena. Om det finns en detaljerad budgetplan för investeringen är alla fältvärden i avsnittet Budget skrivskyddade. Fälten speglar värdena i den detaljerade budgetplanen. När kryssrutan är avmarkerad kan du redigera budgetfälten.

Standard: Vald

Beräkna ekonomisk metrik

Anger om ekonomisk metrik för investeringen beräknas automatiskt. Om alternativet är avmarkerat kan du definiera metriken manuellt.

Standard: Vald

5. Spara dina ändringar.

Ställa in alternativ för ekonomisk metrik på systemnivå.

Du kan ställa in den årliga totala kostnaden för kapital och den årliga återinvesteringskursen för investeringar på systemnivå. CA Clarity PPM använder dessa värden för att beräkna MIRR för planerad kostnad och budget för investeringar. Om du ändrar den totala kostnaden av kapital och återinvesteringsvärden på systemalternativsidan, ändras motsvarande värden på budgetegenskapssidan för investeringen. Motsvarande värden ändras bara om du väljer att beräkna ekonomisk metrik automatiskt och använder systempriset för total kostnad av kapital och återinvestering. Metriken för alla investeringar som använder systemalternativen räknas om. Detta görs i bakgrunden och kan ta en del tid om systemet behöver bearbeta många investeringar.

Du kan gå förbi värden på systemnivå genom att definiera om dem på investeringsnivå på budgetegenskapssidan.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Allmänna inställningar och klicka på Systemalternativ. Sidan med systemalternativ öppnas.
2. Fyll i följande fält i avsnittet för Annat:

Årlig total kostnad för kapital %

Anger den årliga räntan på kapital som lånas för att finansiera en investering. Detta värde speglas som systemvärde för total kostnad av kapital i avsnittet Ekonomisk planering för investeringens budgetegenskapssida.

Årlig återinvesteringskurs %

Anger den årliga räntan som används för att återinvestera positivt kassaflöde för en investering. Detta värde speglas som systemvärde för återinvestering i avsnittet Ekonomisk planering för investeringens budgetegenskapssida.

3. Spara ändringarna.

Ställa in alternativ för ekonomisk metrik på investeringsnivå.

Du kan ställa in den totala kostnaden för kapital och investeringskursen för investeringar på systemnivå. Dessa inställningar på investeringsnivå går förbi alla systemmetrik.

Priser på investeringsnivå används för att beräkna ekonomisk metrik för den individuella investering.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Budget.
Budgetegenskaperna visas.
3. Fyll i följande fält i avsnittet Finansmetrik - Alternativ:

Använd systemkurs för Totalkostnad för kapital

Anger om du vill använda kostnad för kapital på denna investering. Avmarkera denna kryssruta och ange ett värde i motsvarande Investeringskurs-fält under fältet Systemkurs. Investeringskursen definierar den årliga räntan på kapital som lånas för att finansiera en investering.

Standard: Valt

Använd systemets återinvesteringskurs

Anger om du vill använda återinvesteringskurs för återinvestering. Avmarkera denna kryssruta och ange ett värde i motsvarande Investeringskurs-fält under fältet Systemkurs. Anger den årliga räntan som används för att återinvestera positivt kassaflöde för en investering.

Standard: Valt

Initial investering

Den initiala kostnad för investeringen som användes i all ekonomisk metrik. Du kan konfigurera det här fältet så att det visar summerade värden för investering och underordnade investeringar.

Om du inte anger något specifikt värde, blir initial investering null. Ett negativt initial investeringsvärde är tillåtet.

4. Spara ändringarna.

Planerad kostnad och nytta

Skapa en planerad kostnad och planerad nyttdata för investeringen med avsnittet Planerad i budgetegenskaper. Om en kostnadsplan och nyttoplan finns för investeringen, visas det förifyllda planerade kostnad och planerad nytta i budgetegenskaperna.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Budget.
Budgetegenskaperna visas.
3. Från avsnittet Planerad anger du planerad kostnad och nyttdata, eller visar följande data i en detaljerad ekonomiplan:

Planerad kostnad

Definierar den totala planerade kostnaden för investeringen Detta värde sprids ut mellan start- och slutdatumerna för den planerade kostnaden.

Planerad kostnad start

Definierar det datum när den planerade kostnaden för denna investering startar. Detta fält fylls i från det startdatum som definierats i investeringsschemat.

Planerad kostnad slut

Definierar det datum när den planerade kostnaden för denna investering slutar. Detta fält fylls i från det slutdatum som definierats i investeringsschemat.

Planerad nytta

Definierar den totala planerade nyttan du kan få från investeringen

Planerad nytta start

Definierar det datum när den planerade nyttan för denna investering startar.

Planerad nytta slut

Det datum när den planerade nyttan slutar för denna investering.

4. Spara ändringarna.

Planerad kostnad och nytta

Visa följande planerade kostnad och nytta i avsnittet Planerad. Använd denna metrik för att utvärdera värdet i den investering som företaget lämnar. Om fälten med planerad kostnad och nytta inte är ifyllda, visar den planerade metriken inget värde:

- Planerad NPV
- Planerad ROI
- Planerad IRR
- Planerad MIRR
- Planerad återbetalningsperiod
- Planerad kritisk punkt

Planerad kostnad och nytta

Skapa en planerad kostnad och planerad nyttdata för investeringen med avsnittet Planerad i budgetegenskaper. Om en kostnadsplan och nyttoplan finns för investeringen, visas det förifyllda planerade kostnad och planerad nytta i budgetegenskaperna.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Budget.
Budgetegenskaperna visas.
3. I avsnittet Budget anger du följande budgeterade kostnad och nyttdata, eller visa följande data i en detaljerad plan:

Budgetkostnad

Definierar den totala planerade kostnaden för investeringen

Detta fält fylls i automatisk och är skrivskyddat i dessa fall:

- Om kryssrutan Budget mot Planerade värden är markerad, visar detta fält värdet i fältet Planerad kostnad.
- Om det finns en godkänd POR i den ekonomiska planen, visar POR den sista budgetrevisionen i planen.

Budgeterad kostnad - Start

Definierar det datum när den budgeterade kostnaden för denna investering startar.

Om kryssrutan Budget är lika med Planerade värden är markerad, är detta fält skrivskyddat och fylls ifrån startdatumet som anges i investeringsschemat.

Slut för budgeterad kostnad

Definierar det datum när den budgeterade kostnaden för denna investering slutar.

Om kryssrutan Budget är lika med Planerade värden är markerad, är detta fält skrivskyddat och fylls ifrån slutdatumet som anges i investeringsschemat.

Budgetnytta

Definierar den totala planerade nyttan du kan få från investeringen

Fältet fylls i och är skrivskyddat i följande fall:

- Om kryssrutan Budget mot Planerade värden är markerad, visar detta fält värdet i fältet Planerad nytta.
- Om det finns en godkänd POR i den ekonomiska planen, visar POR den sista budgetrevisionen i planen.

Budgetnytta - Start

Visar det datum när den budgeterade nyttan för denna investering startar.

Om kryssrutan Budget är lika med Planerade värden är markerad, är detta fält skrivskyddat och fylls ifrån datumet som anges i Planerad nytta - Start.

Budgetnytta - Slut

Visar det datum när den budgeterade nyttan för denna investering slutar.

Om kryssrutan Budget är lika med Planerade värden är markerad, är detta fält skrivskyddat och fylls ifrån datumet som anges i Planerad nytta - Slut.

4. Spara ändringarna.

Visa metrik för budgeterad kostnad och nytta

Du kan visa metrik för budgetkostnad och nytta i avsnittet Budget på sidan med budgetegenskaper. Använd denna metrik för att utvärdera värdet en investering ger till ditt företag. Om fälten med planerad kostnad och nytta inte är ifyllda, visar följande metrik utan värde:

- Budget NPV
- Budget ROI
- Budget IRR
- Budget MIRR
- Budget Nollresultat
- Budget Startperiod

Kapitel 4: Detaljerad ekonomiplanering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Om detaljerad ekonomiplanering](#) (på sidan 85)

[Konfigurera detaljerad ekonomisk planering](#) (på sidan 85)

[Visa kostnadsplaner och budgetvyer](#) (på sidan 86)

[Kostnadsplaner](#) (på sidan 87)

[Fördelsplaner](#) (på sidan 109)

[Budgetplaner](#) (på sidan 113)

[Kopiera ekonomiplaner](#) (på sidan 124)

[Exempel: Hur data för ekonomiplaner kopieras](#) (på sidan 124)

Om detaljerad ekonomiplanering

Med detaljerad ekonomisk planering kan du uppskatta finansieringen av dina investeringar med hjälp av kostnadsplaner. Du kan få godkännande för sådan finansiering med budgetplaneringar. Som en del av godkännandeprocessen kan du associera dina kostnadsplaner med nyttoplaner för att uppskatta nyttan från dina investeringar.

Konfigurera detaljerad ekonomisk planering

När du vill bygga ekonomiska planer, måste följande konfigureras:

- [En enhet måste finnas](#) (på sidan 15).
- [Skattemässiga tidsperioder måste vara definierade och aktiverade på enhetsnivå](#) (på sidan 22).
- En investering måste finnas.
Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.
- Investeringen måste vara ekonomiskt aktiverad.
Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.
- [Användarna måste ha åtkomstbehörigheter för att arbeta med ekonomiplanering](#) (på sidan 185).

Visa kostnadsplaner och budgetvyer

Följande vyer är tillgängliga för en kostnadsplan eller en budget:

- **Investeringsvaluta Vy** – Den här standardvyn visar endast informationen för den markerade kostnadsplanen eller budgeten. Det finns ingen underordnad information i den här vyn. Vyn visar detaljer om kostnad och intäkter i investeringens hemvaluta med gruppattribut i separata kolumner. Om du här rätt behörighet kan du redigera vyn.
- **Faktureringsvaluta Vy** – Den här vyn är samma som den för investeringsvaluta förutom att den visas detaljer om kostnader och intäkter i faktureringsvalutan baserat på en fördefinierad växelkurs. Faktureringsvalutavyn tillämpas med ett multivalutasystem där faktureringsvalutan skiljer sig från investeringens hemvaluta.

Den valutakurs som används i faktureringsberäkningar beror på följande faktorer:

- Investeringsvalutan eller enhetens hemvaluta och faktureringsvalutan som ställts in i investeringens ekonomiska egenskaper.
- Typen av valutakurs drivs av transaktionstypen (t.ex. personal- eller materialtransaktion) som angetts i investeringens ekonomiska egenskaper. Medelkursen används alltid för detta.

Följande faktureringsberäkningar utlöses när antingen kostnaden eller intäkterna ändras i ekonomiplanen för en given rad:

- Faktureringskostnad beräknad som $\text{Kostnad} * \text{Valutakurs}$
- Faktureringsintäkt beräknad som $\text{Intäkt} * \text{Valutakurs}$
- Total kostnad är summan av Faktureringskostnad
- Total intäkt är summan av Faktureringsintäkt

En ändring i valutakurs eller faktureringsvaluta utlöser inte omberäkningar av faktureringsbelopp.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner, Nyttoplaner eller Budgetplaner.
Planlistan visas.
3. Klicka på namnet på planen för att visa plandetaljer.
4. Välj den vy du vill ha i listrutan.

Kostnadsplaner

Kostnadsplaner är ett alternativ till ekonomiska sammanfattningar om du vill skapa en detaljerad plan som sträcker sig över mer än en skattetidsperiod. Du kan spåra planerade kostnader, rapporterade kostnader och varianser över en investerings livstid. Du kan dessutom bryta ned data efter olika gruppattribut eller -kriterier. Du kan definiera en kostnadsplan från början eller fylla i den automatiskt och skicka den som en investeringsbudget för godkännande.

Använd kostnadsplanering i CA Clarity PPM för att förenkla och förstärka företagets ekonomiska planeringsprocess och för att genomdriva standarder.

En kostnadsplan består av följande:

- Ursprungsschema
- Gruppattribut
- Radpostdetaljer

Du kan konfigurera en kostnadsplan för att visa följande intäktsfält. Dessa fält är inte tillgängliga som standard. Det måste finnas bokade transaktioner för att värden ska visas i dessa fält.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Rapporterade enheter

Visa en summerad, rapporterad enhet för en angiven skatteperiod.

Rapporterad kostnad

Visar den summerade, rapporterade kostnaden för en given skatteperiod beräknad som Rapporterade enheter * Kostnad.

Rapporterad intäkt

Visar den rapporterade intäkten/faktureringskursen för en given skatteperiod beräknad som Rapporterade enheter * Kurs.

Kostnadsvarians

Skillnaden mellan Kostnad och Rapporterad kostnad.

Intäktsvarians

Skillnaden mellan Intäkt och Rapporterad intäkt.

Enhetsvarians

Skillnaden mellan Enheter och Rapporterade enheter.

Ursprungsschema

Ursprungsschemat (POR, Plan of Record) är den kostnadsplan som du tänker använda som budgetplan för en investering. Om det finns en befintlig, godkänd budgetplan kan du använda ursprungsschemat för att skapa en ny budgetplan. Den första kostnadsplanen du skapar för en investering blir ursprungsschema som standard. Du kan omtilldela ursprungsschemat till valfri plan och skicka till budgetgodkännande. Du kan behålla återstående kostnadsplaner för framtida användning eller som referens. Du kan inte ta bort ursprungsschemat.

När du lägger till en investering i en portfölj, associeras ursprungsschemat automatiskt med alla portföljscenarier som är relaterade till den investeringen. Denna association med ursprungsschemat verifierar att investeringskostnaderna inkluderas i portföljscenarier. Om du väljer ett annat ursprungsschema för investeringen senare, används det nya ursprungsschemat i portföljen om det inte finns några godkända budgetar för investeringen. När en budget har godkänts och du växlar ursprungsschema har det inte någon påverkan på det värde som visas på ekonomiska summeringssidor för investeringen. Värdet för den ekonomiska summeringen är samma värde som visas i portföljen.

Exempel: Hantera en kostnadsplan

Kostnadsplanering börjar på investeringsnivå och går igenom flera iterationer av kostnadsprognoser och granskningar för att få fram en slutlig och godkänd budget. Investeringsbudgetar rullas upp till avdelningsnivå och sedan vidare upp till högre nivåer efter behov. För att strömlinjeforma denna planeringsprocess kan controllers (styrekonomer) standardisera sättet som kostnader registreras och bryts ned för hela företaget. Dessa standarder gör att alla kostnader snabbt kan identifieras och rullas upp till önskade nivåer. En controller kan implementera standardiserade budgetgodkännandeprocesser för att granska och godkänna enskilda budgetar och avdelningsbudgetar.

Här följer ett exempel på hur kostnadsplaner kan hanteras baserat på standarder som definieras av en controller. När en ekonomichef godkänner en kostnadsplan blir den budgetplanen för en investering.

1. En controller ställer in globala standarder på enhetsnivå för att föreslå en rekommenderad kostnadsplaneringsstruktur.
2. Projektledaren gör följande:
 - Skapar kostnadsplaner för en investering som uppskattningar för en budget.
 - Anger en specifik kostnadsplan som POR.
 - Associerar alternativt POR med en nyttoplan.
 - Skickar POR för budgetgodkännande.
 - Associerar alternativt en nyttoplan med den lagda budgeten.
3. Ekonomichefen eller någon annan ansvarig godkänner eller avvisar den lagda kostnadsplanen som budgetplan.

Gruppering av data för kostnadsplanering

Du kan gruppera kostnadsplaneringsdata med olika attribut eller kriterier för att visa en nedbrytning av data för angivna tidsperioder. Strukturen av radpostdetaljer för kostnadsplanen baseras på dessa gruppattribut och valda tidsperioder.

En controller kan ställa in standardgruppattribut globalt när en enhet definieras. Projektledaren kan ändra standardattribut när omfattningen för den initiala kostnadsplanen definieras på investeringsnivå. Endast gruppattributen som du definieras i den initiala omfattningen är tillgängliga att väljas när du lägger till radpostdetaljer. Du måste välja minst ett värde för varje tillgängligt gruppattribut eller välja alternativet som automatiskt fyller i radpostdetaljer. Enskilda detaljrader för radposter skapas för varje unik kombination av valda värden för alla tillgängliga gruppattribut.

Obs! Om du inte väljer ett visst gruppattribut när du definierar en kostnadsplan, döljs det från kostnadsplaneringssidor men är fortfarande tillgängligt från konfigurationssidor. Du behöver inte konfigurera sidan för att manuellt dölja attributet.

Skapa kostnadsplaner

Du kan skapa en kostnadsplan på något av följande sätt:

- [Definiera kostnadsplanen manuellt](#) (på sidan 91).
- [Fyll i kostnadsplanen manuellt](#) (på sidan 94).

Ställa in kostnadsplaner för manuell definition

Innan du kan definiera kostnadsplaner måste du ställa in dem. Använd följande process för att fylla kostnadsplaner manuellt:

- [Skapa aktiva skattemässiga tidsperioder](#) (på sidan 22).
- Aktivera investeringen ekonomiskt.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Eller

Se *Användarhandbok för administration av IT-tjänster* för mer information.

Exempel: Definiera radpostdetaljer med värden för grupperingsattribut

Detta exempel visar hur detaljrader för radposter skapas i en kostnadsplan baserat på de värden som väljs från tillgängliga grupperingsattribut.

1. Jim är projektledare för ARP-projektet på Forward, Inc., och han skapar en kostnadsplan med följande grupperingsattribut:
 - Location
 - Avdelning
2. I detaljerna för kostnadsplanen väljer Jim följande värden för varje grupperingsattribut:
 - Plats: Boston, MA och San Francisco, CA
 - Avdelning: Software Development och Corporate IT

Systemet skapar detaljrader för radposter baserat på varje unika kombination av valda platser och avdelningar.

Jim kan nu definiera enhets- och kostnadsvärden för varje tidsperiod och visa detaljer om kostnadsplanen för varje unik kombination av avdelning och plats.

Definiera kostnadsplaner manuellt

Följande procedur beskriver hur du definierar en kostnadsplan från början. Välj minst ett gruppattribut innan du sparar en kostnadsplan. Gruppattribut som inte väljs i egenskaperna för kostnadsplanen visas inte i radpostdetaljer.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på en investering (t.ex. Projekt).
Listsidan visas.
2. Öppna investeringen.
Egenskapssidan visas.
3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
En lista över kostnadsplaner visas.
4. Klicka på Ny manuell plan
Sidan Skapa sida öppnas.
5. Fyll i följande fält:

Plannamn

Definierar namnet på kostnadsplanen.

Plan-ID

Definierar ett unikt ID för kostnadsplanen.

Beskrivning

En beskrivning av kostnadsplanen.

Period Type

Definierar typen av tidsperiod för planen.

Standard: Periodtypen som den definierats i enhetens planstandarder. Om ingen periodtyp anges i planstandarderna, används periodtypen från enhetsegenskaperna.

Värden: 13 perioder, Varje vecka, Två gånger i månaden, Månadsvis, Kvartalsvis, Årligen

Planens startperiod

Den skattemässiga startperioden för kostnadsplanen.

Standard: Startperioden definieras i enhetens planstandarder. Om ingen startperiod anges i planstandarderna är startperioden baserad på enhetens periodtyp och startdatumet för projektet. Om ingen aktiv period hittas för projektets start- och slutdatum, visas ingen standardstartperiod.

Planens slutperiod

Den skattemässiga slutperioden för kostnadsplanen.

Standard: Slutperioden definieras i enhetens planstandarder. Om ingen slutperiod anges i planstandarderna är slutperioden baserad på enhetsperiodtypen och slutdatumet för projektet. Om ingen aktiv period hittas för projektets slutdatum, visas ingen standardslutperiod.

Nyttoplan

Den nyttoplan som är associerad med kostnadsplanen.

Valuta

Visar enhetens hemvaluta.

Ursprungsschema

Anger om denna kostnadsplan är ursprungsschemat.

Gruppattribut

Definierar de kategorier för att skapa detaljradstruktur för kostnadsplanen.

Standard: Gruppattributen definieras i enhetens planstandarder.

6. Spara dina ändringar och klicka på Detalj.
Sidan Detaljerad kostnadsplan visas.
7. Klicka på Lägg till.
Sidan där du kan välja gruppattributvärden visas.
8. Välj ett eller flera värden för varje gruppattribut och spara.
En detaljrad skapas för varje unika kombination av valda gruppattributvärden.

9. Granska eller fyll i följande fält som du vill ha dem: Du kan inte redigera totalfälten:

Totalkostnad

Visar den totala kostnaden baserad på kostnaderna som angetts för varje tidsperiod.

Totala enheter

Visar totala enheter baserat på enheterna som angetts för varje tidsperiod.

Total intäkt

Visar den totala kostnaden baserad på enhet och kostnaderna som angetts för varje tidsperiod.

% Total

Visar procentandelen för den radpostdetaljen baserat på total kostnad.

Detaljer om enhet, kostnad och intäkt

Definierar enheter, kostnader och intäkter för arbetsinsatser för varje kostnadsplantidsperiod. Enheter för arbetsinsats baseras på roll- eller resurstillgänglighet för associerad investering.

10. Spara ändringarna.

Automatisk ifyllning av kostnadsplaner

När du skapar en kostnadsplan kan du välja att fylla i planen automatiskt med värdena från investeringsteamet (dvs. resurser eller roller) eller via automatiska uppgiftstildelningar. Du kan också fylla i en befintlig resurs på nytt.

Använd följande information för att skapa och fylla i kostnadsplaner automatiskt från investeringsteamet eller uppgiftstilldelningar:

- Ställa in kostnadsplaner för automatisk ifyllning.
 - a. [Definiera typen av skatteperiod i enhetsegenskaper och gruppattribut i enhetens planstandarder.](#) (på sidan 16)
 - b. Definiera kostnader och priser i kostnads-/prismatrisen.
 - c. Aktivera investeringen ekonomiskt, associera en kostnads-/prismatris och tilldela aktiva roller eller resurser till projektuppgifter.
Obs! Mer information om hur du aktiverar de ekonomiska attributen för investeringar finns i *Användarhandbok för projektledning*.
 - d. Ekonomiskt aktivera resursen eller rollen. Detta rekommenderas för mer träffsäkra kostnadsprognoser.
Obs! Mer information om hur du aktiverar ekonomiska attribut för resurser och roller finns i *Användarhandbok för resurshantering*.
 - e. [Definiera och aktivera gruppattributvärden som du vill använda i kostnadsplanen.](#) (på sidan 90)
- [Fyll i kostnadsplanen automatiskt](#) (på sidan 94)
- [Exempel: Fylla i radpostdetaljer från investeringsteam](#) (på sidan 95)
- Regler och värden som används för att automatiskt fylla i kostnadsplaner
 - [Regler för att automatiskt fylla i en kostnadsplan](#) (på sidan 96)
 - [Investeringsvärden som används för att fylla i kostnadsplaner automatiskt](#) (på sidan 97)
 - [Uppgiftstilldelningar som används för att fylla i kostnadsplaner automatiskt](#) (på sidan 98)

Fylla i kostnadsplaner automatiskt

Du kan fylla i nya kostnadsplaner automatiskt med värden från investeringsteamet eller uppgiftstilldelningar.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på en investering.
Listsidan visas.
2. Öppna investeringen.
Egenskapssidan visas.
3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
En lista över kostnadsplaner visas.

4. Öppna menyn Åtgärder och gör något av följande från Allmänt.

- Nytt från investeringsteam
- Nytt från uppgiftstilldelningar

Egenskapssidan visas med standardvärden från den associerade enheten och investeringen. Du kan acceptera dessa standardvärden eller ändra dem.

5. Ange namn, ID och beskrivning för kostnadsplanen.

6. Spara ändringarna.

Sidan Detaljerad kostnadsplan visas. Detaljraderna fylls i från investmentteamet eller uppgiftstilldelningar.

7. Öppna menyn Åtgärder och gör något av följande från Allmänt för att fylla i kostnadsplandetaljer.

- Fyll i från investeringsteam
- Fyll i från uppgiftstilldelningar

8. Spara ändringarna.

Exempel: Fylla i radpostdetaljer från investeringsteam

Detta exempel visar hur radpostdetaljer för en kostnadsplan fylls i automatiskt med kostnads- och intäktsvärden från ett investeringsteam.

- Jim, projektledare på Forward, Inc. skapar en kostnadsplan för ARP-projektet med följande information för att definiera planens omfång:
 - Månatliga skatteperioder från 1 januari till 31 mars
 - Grupperingsattribut: resurs, roll, transaktionsklass
- Jim väljer alternativet att fylla i radpostdetaljer för kostnadsplanen från investeringsteamet.
- Baserat på det definierade omfånget för kostnadsplanen och värden från projektets teammedlemmar, identifierar systemet internt följande rad som radpostdetaljer:

Resurs	Role	Transaction Class	Location	Avdelning
Sam Ricci	Developer-1	Faktureringsb art	Los Angeles	Utveckling

- Systemet skickar ekonomiska attributvärden från kandidatraden till följande kostnads-/prismatris som definierar kostnader baserat på roll- och platsvärden: Observera att systemet skickar alla ekonomiska attribut som stöds av kostnads-/prismatrisen (inte bara gruppattributvärden).

Role	Location	Kostnad
Developer-1	San Francisco	85
Developer-1	Los Angeles	83
Developer-2	San Francisco	75
Developer-2	Los Angeles	72

- Systemet identifierar "83" som tillämplig kostnad efter att roll, plats, transaktionsklass och andra ekonomiska attribut matchats med raderna i matrisen.
- Baserat på kostnaden och kandidatraden som identifierades tidigare, skapar systemet följande detaljrad i kostnadsplanen:

Resurs	Role	Transaction Class	Jan 1 - Jan 31	Feb 1 - Feb 29	Mar 1 - Mar 31
Sam Ricci	Developer-1	Fakturering sbart	83	83	83

Regler för att automatiskt fylla i en kostnadsplan

Följande regler beskriver hur kostnadsplaner fylls i automatiskt:

- Start- och slutperioder baseras på typen av skattemässiga perioder för den associerade enheten samt start- och slutdatumen för associerade investeringen.
- Gruppattribut är baserade på standardgruppattribut som definieras på associerad enhet. Om standardgruppattributen inte definieras på enheten kan du definiera dessa attribut i kostnadsplanen.
- Värdena för gruppattributen baseras på investeringsteamet eller uppgiftstilldelningar.
- Kostnad och intäkter för resurser baseras på kostnad och priser som definieras i de ekonomiska kostnad-/prismatriser som är associerade med investeringen. Om kostnad/pris inte har definierats i matrisen för en kostnadsplantidsperiod visas ett felmeddelande.
- Matrisen associeras med investeringen under motsvarande avsnitt. För personal associeras t.ex. matrisen under avsnittet Priser för personaltransaktioner.

- Arbetsenheterna är baserade på summan av arbetsenheterna för alla roller och resurser. Rollerna eller resurserna kommer från investeringsteamet eller uppgiftstilldelningen med samma gruppattributvärden som i detaljradposten.

Följande regler beskriver hur raden fylls i automatiskt:

- När du fyller i från investeringsteamet, är varje teammedlem en kandidatrad. Om två teammedlemmar har samma gruppattributvärden kan emellertid bara en detaljradpost skapas för att representera båda. Om t.ex. grupperingen är gjord efter Transaktionsklass och Avdelning och två teammedlemmar har samma transaktionsklass och avdelning, skapar systemet bara en detaljradpost för kostnadsplanen. Denna rad representerar det summerade värdet från båda posterna eftersom varje detaljrad måste innehålla en unik kombination av gruppattributvärden.
- Produkten skriver över kostnader, intäkter och enheter på manuellt skapade rader endast om raden har gruppattribut för investeringen.

Investeringsteamvärden som används för att fylla i kostnadsplaner automatiskt

När du fyller i en kostnadsplan automatiskt från ett investeringsteam, använder systemet följande värden från investeringsteamets medlemmar för att fylla i fälten i kostnadsplanen. Om ett värde inte är definierat för en teammedlem används motsvarande värde i investeringen eller så lämnas fältet tomt.

Värde	Teammedlem	Primär källa	Sekundär källa
Debiteringskod	Resurs eller Roll	Investering	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för investeringen.
Kostnadstyp	Resurs eller Roll	Investering	Ingen
Kod för inmatningstyp	Resurs	Resurs	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för resursen, eller om teammedlemmen är en roll.
Kod för inmatningstyp	Role	Ej tillgängligt	Fältet är tomt om teammedlemmen är en roll.
Avdelning	Resurs	Resurs	Investering
Avdelning	Role	OBS-personalenhet	Investering
Location	Resurs	Resurs	Investering
Location	Role	OBS-personalenhet	Investering
Transaction Class	Resurs	Resurs	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för resursen, eller om resursen eller resursens ekonomiska egenskaper är inaktiva.

Värde	Teammedlem	Primär källa	Sekundär källa
Transaction Class	Role	Roll*	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för rollen, eller om rollen eller rollens ekonomiska egenskaper är inaktiva.
Resurs		Teammedlem	Ingen
Resurs	Role	Ej tillgängligt	Fältet är tomt om teammedlemmen är en roll.
Resursklass	Resurs	Resurs	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för resursen, om värdet är inaktivt eller om resursen eller resursens ekonomiska egenskaper är inaktiva.
Resursklass	Role	Roll*	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för rollen, om värdet är inaktivt eller om rollen eller rollens ekonomiska egenskaper är inaktiva.
Role	Resurs	Teamroll	Om teamrollen är odefinierad används resursens primära roll. Fältet är tomt om resursen inte har någon primär roll eller om den valda rollen är inaktiv.
Role	Role	Teamroll	Om det inte finns någon teamroll, används en teammedlem (som roll). Fältet är tomt om den valda rollen är inaktiv.

* Rollen som hämtas för rollattributet.

Uppgiftstilldelningsvärden som används för att fylla i kostnadsplaner automatiskt

När du fyller i en kostnadsplan automatiskt från en uppgiftstilldelning, använder systemet följande värden från uppgiftstilldelningar för att fylla i fälten i kostnadsplanen. Om ett värde inte är definierat för en uppgiftstilldelning används motsvarande värde i investeringen eller så lämnas fältet tomt.

Värde	Uppgiftstilldelning	Primär källa	Sekundär källa
Debiteringskod	Resurs eller Roll	Uppgift	Investering. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för investeringen.
Kostnadstyp	Resurs eller Roll	Uppgift	Investering

Värde	Uppgiftstilldelning	Primär källa	Sekundär källa
Kod för inmatningstyp	Resurs	Resurs	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för resursen, eller om resursen är en roll.
Kod för inmatningstyp	Role	Ej tillgängligt	Ingen. Fältet är tomt om den som tilldelats uppgiften är en roll.
Avdelning	Resurs	Resurs	Investering
Avdelning	Role	OBS-personalenhet	Investering
Location	Resurs	Resurs	Investering
Location	Role	OBS-personalenhet	Investering
Transaction Class	Resurs	Resurs	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för resursen, eller om uppgiftstilldelningen är en roll.
Transaction Class	Role	Roll*	
Resurs	Resurs	Uppgiftstilldelad	Ingen. Fältet är tomt om den valda resursen är inaktiv.
Resurs	Role	Ej tillgängligt	Om den uppgiftstilldelade är en roll är fältet tomt.
Resursklass	Resurs	Resurs	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för resursen, om värdet är inaktivt eller om resursen eller resursens ekonomiska egenskaper är inaktiva.
Resursklass	Role	Roll*	Ingen. Fältet är tomt om värdet är odefinierat för rollen, om värdet är inaktivt eller om rollen eller rollens ekonomiska egenskaper är inaktiva.
Role	Resurs	Uppgiftsroll	Teamroll. Om teamrollen är odefinierad används resursens primära roll. Fältet är tomt om resursens primära roll är odefinierad, om resursen är inaktiv eller om den valda rollen är inaktiv.
Role		Uppgiftsroll	Teamroll. Om teamrollen är odefinierad används teammedlemmen som roll. Fältet är tomt om den valda rollen är inaktiv.

* Rollen som hämtas för rollattributet.

Så här visar du kapital- och driftskostnader

Du kan visa drifts- och kapitalkostnader var för sig på sidan med ekonomisk sammanfattning och i en detaljerad ekonomisk plan. Du kan ange kostnadsinformationen på följande sätt:

- För en beräkning på hög nivå ska du ange summan för dessa utgifter direkt på sidan för ekonomisk sammanfattning av investeringar.
- För en mer detaljerad vy av information om kostnadstyp ska du ställa in en ekonomiplan för investering som samlar drifts- och kapitalutgifter. Du kan samla detaljerad information om kostnad från uppgiftstilldelningar eller teamallokeringar.

Sidan Ekonomisk sammanfattning.

Sidan med ekonomisk sammanfattning för en investering visar drifts- och kapitaliseringskostnader på en hög nivå för planerade och budgeterade kostnader. Du kan redigera summorna på den ekonomiska sammanfattningen tills du skapar ett ursprungsschema för kostnaderna. När du skapar ett ursprungsschema kommer fälten för drifts- och kapitaliseringskostnader att bli skrivskyddade i de planerade och budgeterade kostnadssektionerna för sammanfattningen av den ekonomiska rapporten. Informationen för ursprungsschemat uppdaterar automatiskt fälten för planerade kostnader på sidan för ekonomisk sammanfattning. Den senast godkända budgeten uppdaterar budgetfälten.

Detaljerad ekonomiplan

Du kan skapa en detaljerad ekonomisk plan manuellt, eller så kan du fylla i planen automatiskt från uppgifter eller teamallokeringar. Om du vill fylla i planen från uppgifter eller teamallokeringar måste du välja Kostnadstyp som ett grupperingsattribut. Om du vill fylla i kostnads- och budgetplaner automatiskt med kapital- och driftskostnader ska du använda en av följande metoder:

- Uppgifter
Ange en investeringsnivå som ska vara standard (Kapital eller Drift) för alla uppgifter. Om du inte anger en kostnadstyp kommer standarden att vara Drift. Du kan åsidosätta standarden på uppgifts- eller uppgiftshierarkinivå för enskilda uppgifter vid behov. Till exempel om du har en investering där de flesta uppgifterna har driftskostnader medan endast några få uppgifter har kapitalkostnader. Ange kostnadstypen till Drift för investeringen så att alla uppgifter ärver kostnadstypen Drift. För varje uppgift som har en kapitalkostnad måste du redigera kostnadstypen för dessa specifika uppgifter för att åsidosätta den förinställda kostnadstypen.

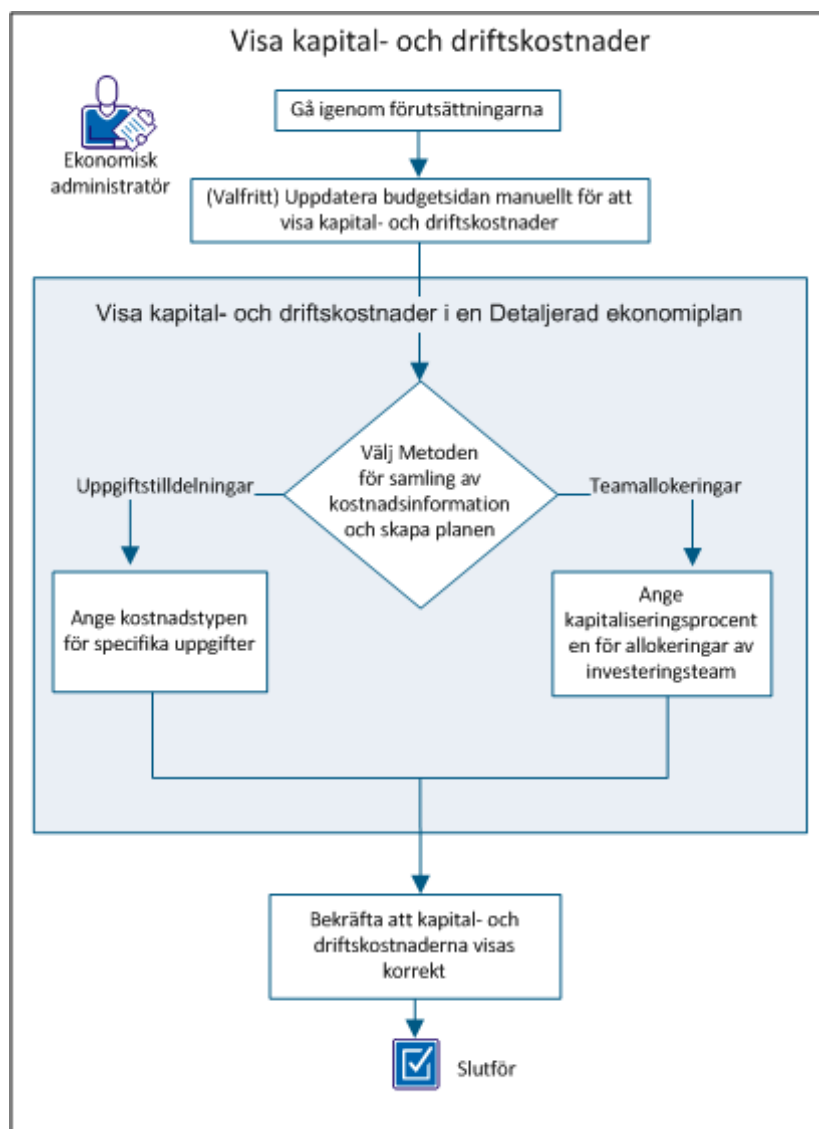
- Teamallokeringar

Specificera procentandelen för en kapitalkostnad för individuella allokeringar av teammedlemmar. Antag till exempel att du har sex teammedlemmar som har tilldelats ett projekt. Alice, en av medlemmarna, har en kapitalkostnad på 15 procent. Specificera kapitaliseringprocentandelen för Alice.

Kapitaliseringsprocentandelen används till att beräkna procentandelen av drifts- och kapitalkostnader som förknippas med en medarbetare. När du fyller i från teamallokeringen har Alice två rader i kostnadsplanen. En rad visar driftsprocenten och den andra visar enheter och kostnader per driftsprocent.

Viktigt! Procedurerna i det här scenariot beskriver produktnavigeringen då det ännu inte finns några tillägg installerade. Om du har ett tillägg som t.ex. PMO Accelerator installerat kan navigeringen vara annorlunda.

Följande diagram beskriver hur en ekonomisk administratör visar kapital- och driftskostnader på sammanfattningsplaner och detaljerade ekonomiplaner.



Om du vill visa kapital- och driftskostnaderna ska du utföra följande steg:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#). (på sidan 103)
2. [\(Valfritt\) Uppdatera budgetsidan manuellt för att visa kapital- och driftskostnader](#) (på sidan 103).
3. [Välj metoden för samling av kostnadsinformation och skapa planen](#) (på sidan 105).
4. [Ange kostnadstypen för specifika investeringsuppgifter](#) (på sidan 106).
5. [Ange kapitaliseringsprocentandelen för investeringens teamallokeringar](#) (på sidan 107).
6. [Bekräfta att kapital- och driftskostnaderna visas korrekt](#) (på sidan 107).

Gå igenom förutsättningarna

Slutför de följande installationsstegen innan du påbörjar procedurerna som beskrivs i det här scenariot:

- Bekräfta att du har åtkomstbehörighet för <investering>- **Redigera ekonomi**.
- Associera investeringen med en enhet.
- Bekräfta att investeringen har teamallokeringar och uppgiftstilldelningar om du vill fylla i med hjälp av dessa alternativ.

(Valfritt) Uppdatera sidan för ekonomisk sammanfattning manuellt om du vill visa kapital- och driftskostnaderna.

Om du vill ha hjälp med planering på hög nivå kan du manuellt lägga till kapital- och driftskostnaderna på sidan för ekonomisk sammanfattning. Om du till exempel har ett nytt projekt och du måste tillhandahålla beräkningar av planerade kostnader på hög nivå. Du kan ange uppskattningar för drifts- och kapitalkostnaderna. När du har skapat ett ursprungsschema för kostnaderna, eller när du har en godkänd budget, kommer dessa fält att bli skrivskyddade.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och från Portföljadministration klickar du på önskad investeringstyp (t.ex. Projekt).
2. Öppna investeringen och klicka på Egenskaper för att öppna menyn.
3. Klicka på Budget.
4. I sektionen för Planerad kostnad ska du ange värdena för de följande fälten:

Obs! Om ursprungsschemat för kostnaderna inte använder grupperingsattributet Kostnadstyp kommer fältet Planerad driftskostnad att sammanfatta alla kostnader som driftskostnader.

Planerad kapitalkostnad

Specificerar storleken på den planerade kapitalkostnaden för investeringen. Om planen har ett ursprungsschema för kostnader kommer värden från ursprungsschemat att skrivas in i det här fältet och det blir sedan skrivskyddat.

Planerat kapital i %

Specificerar procentandelen av den totala kostnaden som kommer från kapital. Det här skrivskyddade fältet beräknas automatiskt baserat på värdet för fältet Planerad kostnad.

Planerad driftskostnad

Specificerar storleken på den planerade driftskostnaden för investeringen. Om planen har ett ursprungsschema för kostnader kommer värden från ursprungsschemat att skrivas in i det här fältet och det blir sedan skrivskyddat.

Planerad drift i %

Procentandelen av de totala kostnaderna som kommer från driften. Det här skrivskyddade fältet beräknas automatiskt baserat på värdet för fältet Planerad kostnad.

5. I sektionen för **Budgeterad kostnad** ska du ange värdena för de följande fälten:

Obs! Om kostnadstypen inte är ett grupperingsattribut kommer alla värden att kombineras i fältet Budgeterad driftskostnad.

Budgeterad kapitalkostnad

Specificerar storleken på den budgeterade kapitalkostnaden för investeringen. Det här fältet är otillgängligt när:

- Ett ursprungsschema eller en godkänd budget finns. Det här fältet fylls i från den godkända budgeten. Det här fältet blir skrivskyddat när ett ursprungsschema skapas, men om det inte finns någon godkänd budget kommer budgetfälten att fyllas i automatiskt med nollkostnadsvärden.
- Kryssrutan för Budget lika med planerade värden är markerad och det finns inga detaljerade ekonomiplaner.

Budgeterad kapitalprocent

Specificerar procentandelen av de totala budgetkostnaderna som kommer från kapital. Det här skrivskyddade fältet är beräknat från fältvärdet Budgeterad kapitalkostnad.

Budgeterad driftskostnad

Specificerar storleken på den budgeterade driftskostnaden för investeringen. Det här fältet är otillgängligt när:

- Ett ursprungsschema eller en godkänd budget finns. Det här fältet fylls i från den godkända budgeten. Det här fältet blir synligt när ett ursprungsschema skapas, men om det inte finns någon godkänd budget kommer budgetfälten att fyllas i automatiskt med nollkostnadsvärden.
- Kryssrutan för Budget lika med planerade värden är markerad och det finns inga detaljerade ekonomiplaner.

Budgeterad driftsprocent

Specificerar procentandelen av de totala budgetkostnaderna som kommer från drift. Det här skrivskyddade fältet är beräknat från fältvärdet Budgeterad driftskostnad.

6. Spara dina ändringar.

Välj metoden för samling av kostnadsinformation och skapa planen

Skapa den detaljerade ekonomiska planen om du vill uppdatera kapital- och driftskostnaderna automatiskt från antingen uppgiftstilldelningar eller teamallokeringar.

Om du tänker fylla i din ekonomiska plan med hjälp av uppgiftstilldelningar kan du åsidosätta investeringsinställningen Kostnadstyp på den specifika uppgiftsnivån. Ställ in investeringsstandarden för kostnadstypen när du skapar den ekonomiska planen.

Överväg t.ex. en investering med 90 uppgifter som bryts ned i de följande kostnadstyperna: 80 driftskostnadsuppgifter och tio kapitalkostnadsuppgifter. I det här fallet kommer ekonomichefen att ange kostnadstypsattributet för investeringen till Drift. Den här inställningen kommer automatiskt att tilldela kostnadstypen Drift till alla uppgifter och de 80 driftskostnadsuppgifterna identifieras korrekt. För de tio uppgifterna som är kapitalkostnad kommer den ekonomiska administratören att specificera kostnadstypen på uppgiftsnivån för att åsidosätta standardinställningen.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och från Portföljadministration klickar du på önskad investeringstyp.
2. Öppna en investering och klicka på Ekonomiplaner.
3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
En lista över kostnadsplaner visas.
4. Öppna menyn Åtgärder och från Allmänt ska du klicka på ett av följande alternativ:
 - Nytt från investeringsteam
 - Nytt från uppgiftstilldelningarEgenskapssidan visas med standardvärden från den associerade enheten och investeringen. Du kan acceptera dessa standardvärden eller så kan du ändra dem.
5. Ange namn, ID och beskrivning för kostnadsplanen.
6. Välj Kostnadstyp från den nedrullningsbara listan Gruppattribut.
7. Spara dina ändringar.

Ange kostnadstypen för specifika investeringsuppgifter

Kostnadsplaner med information som är ifyllda från uppgiftstilldelningar kan ha några uppgifter med en kostnadstyp som skiljer sig från standarden. Du kan indikera en kostnadstyp för en specifik uppgift som åsidosätter den kostnadstyp som är standard och som är vald för den planen.

Exempel 1

Attributet för Kostnadstyp för en investering är inställt till Drift. Men det finns några uppgifter eller uppgiftshierarkier som kräver kostnadstypen Kapital. I det fallet ska du välja kostnadstypen Kapital endast för just de uppgifterna. När du fyller i kostnadsplanen från uppgiftstilldelningar kommer planen att visa en nedbrytning av kapital- och driftskostnader efter radpost.

Exempel 2

Attributet för Kostnadstyp för en investering är inställt till Drift. Investeringen har en överordnad uppgift med en kostnadstyp som är Kapital. Den överordnade uppgiften har två underordnade uppgifter: uppgift 1 har en kostnadstyp som är Drift och uppgift 2 har ingen kostnadstyp vald.

I det här fallet har uppgift 1 Drift specificerad och uppgift 2 ärver kostnadstypen Kapital från sin överordnade uppgift. När en kostnadsplan skapas via Ny från Uppgiftstilldelningar kommer två rader att skapas, en för driftskostnader och en för kapitalkostnader.

Obs! Kostnadstypsältet visas inte för uppgifter från första början. Systemadministratören måste först konfigurera vyn Uppgifter i Studio så att fältet visas.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och från Portföljadministration klickar du på önskad investeringstyp.
2. Öppna investeringen och klicka på Uppgifter.
3. Öppna en uppgift och välj Kapital eller Drift från Kostnadstyp.
Obs! En underordnad uppgift ärver det valda värdet, såvida den inte separat har en annan vald kostnadstyp.
4. Spara dina ändringar.
5. Upprepa den här proceduren för varje uppgift som har en annan kostnadstyp än den som är vald för investeringen.

Ange kapitaliseringsprocenten för allokeringar av investeringsteam

Om du vill visa kapitalkostnader efter teamallokering ska du specificera kapitaliseringsprocentens värde för teammedlemmar. Till exempel om du har ett team på sex personer som är tilldelade till ett projekt. Du kan specificera en kapitaliseringsprocent för varje teammedlem. Varje medlem kan ha olika procentandelar. Kostnadsplanen visar kapital- och driftskostnader för teammedlemmar som du har angivit en kapitaliseringsprocent för.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och från Portföljadministration klickar du på önskad investeringstyp.
2. Öppna investeringen och klicka på Team.
3. Klicka på Team för att öppna menyn och klicka sedan på Personal.
4. Klicka på ikonen för egenskaper bredvid namnet på en teammedlem.
5. Ange ett värde i fältet för Kapitaliseringsprocent.

Värdet används för att beräkna den procentuella driftskostnaden och kapitalkostnaden för allokeringen av den anställde.

Obs! Kapitaliseringsfältet visas inte för team från första början. Systemadministratören måste först konfigurera vyn Team i Studio så att fältet visas.

6. Klicka på Spara och återgå.
7. Upprepa denna procedur för varje teammedlem för vilken du vill visa både kapital- och driftskostnader i procent.

Bekräfta att kapital- och driftskostnader visas korrekt

Bekräfta att kapital- och driftskostnaderna för investeringen visas på de följande sidorna:

- Budget
- Detaljerad kostnadsplan

Om du vill visa sidan för Ekonomisk sammanfattning ska du följa dessa steg:

1. Öppna Hem och från Portföljadministration klickar du på önskad investeringstyp (t.ex. Projekt).
2. Öppna investeringen och klicka på Egenskaper för att öppna menyn.
3. Klicka på Budget.

Om du vill visa sidan för Detaljerad kostnadsplan ska du följa dessa steg:

1. Öppna Hem och från Portföljadministration klickar du på önskad investeringstyp.
2. Öppna en investering och klicka på Ekonomiplaner.

3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.

En lista över kostnadsplaner visas.

4. Klicka på POR:ets namn.

När kapital- och driftskostnaderna visas på båda sidorna har du lyckats med att visa den här informationen korrekt.

Redigera kostnadsplaner

Du kan redigera enheten och kostnadsdetaljer i en kostnadsplan när den har skapats.

Du kan bara redigera kostnadsplanen för perioder utanför frysdatumet som definierats i enhetsplanstandarerna.

Följ dessa steg:

1. När kostnadsplanen är öppen, gå till rätt tidsperiod för din plan med hjälp av vänster- och högerpilarna i avsnittet Detaljer om enhet, kostnad och intäkt.
2. Redigera följande fält:

Enheter

Antalet enheter för tidsperioden.

Kostnad

Visar kostnaden för tidsperioden.

Intäkt

Visar intäkterna för tidsperioden.

3. Spara ändringarna.

Skapa ursprungsschemat

Gör kostnadsplanen till ursprungsschema för att förbereda att skicka kostnadsplanen till budgetgodkännande.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
En lista över kostnadsplaner visas.

3. Klicka på ikonen Ange ursprungsschema bredvid den plan du vill ha som ursprungsschema.

Ett kryss visas i kolumnen Ursprungsschema för den valda planen.

Nu kan du skicka kostnadsplanen till godkännande som budget.

Fördelsplaner

Genom att skapa en nyttoplan och associera den med en kostnadsplan kan du beräkna ROI eller NPV för en investering. Även om kostnadsplaner kan genomgå en godkännandeprocess och bli formella budgetar, behöver nyttoplaner inte godkännas. En nyttoplan kan vara associerad med ett oändligt antal kostnadsplaner, men en kostnadsplan kan bara ha en nyttoplan.

Skapa nyttoplaner

Använd den här proceduren för att skapa en nyttoplan att associera till en kostnadsplan.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Nyttoplaner.

En lista över nyttoplaner visas.

3. Klicka på Ny.

Sidan Skapa sida öppnas.

4. Fyll i följande fält:

Plannamn

Definierar namnet på nyttoplanen.

Plan ID

Definierar den unika identifieraren för nyttoplanen.

Periodtyp

Definierar den tidsperiodenhet som kommer att visas i nyttoplanen.

Planens startperiod

Definierar den första tidsperiod som ska ingå i planen.

Planens slutperiod

Definierar den sista tidsperiod som ska ingå i planen.

5. Spara ändringarna.

Lägga till artikeldetalj till nyttoplaner

Använd den här proceduren för att lägga till radpostdetaljer för en ny nyttoplan. De detaljer du lägger till visas under fältet Detalj på nyttoplanens detaljlistsida. Du kan bara definiera detaljer för tidsperioder som gäller för nyttoplanen.

Följ dessa steg:

1. När nyttoplanen är öppen, klicka på Lägg till.
2. Ange detaljer för nyttoplanen i fältet Detalj.
Lägg till så många detaljer för nyttdetaljer som du behöver.
3. Spara ändringarna.
Nyttolandetaljerna visas med de detaljer du angett.
4. För varje nytttolandetalj fyller du i och går igenom följande fält i avsnittet Nyttoplan. Ange detaljer genom att klicka i fälten:

Nytta

Det planerade nyttobeloppet för tidsperioden.

Rapporterad nytta

Det rapporterade nyttobeloppet för tidsperioden.

Varians

Visar skillnaden mellan den rapporterade och planerade nyttan för tidsperioden.

5. Spara ändringarna.
6. Granska följande fält för varje nyttdetaljrad:

% Nytta

Visar hur många procent som nyttdetaljradposten bidrar till den totala nyttoplanen.

Total nytta

Visar den totala nyttan för nyttdetaljradposten.

Rapporterad nytta

Det rapporterade nyttobeloppet för tidsperioden.

Varians

Visar skillnaden mellan den rapporterade och planerade nyttan för tidsperioden.

Redigera nyttoplaner

Använd denna procedur för att redigera data i en befintlig nyttoplan. En nyttoplan kan inte raderas om den är associerad med en kostnadsplan.

Följ dessa steg:

1. När nyttoplanen är öppen, klicka på Egenskaper.

Egenskapssidan visas.

2. Granska eller redigera följande fält:

Plannamn

Definierar namnet på nyttoplanen.

Plan ID

Definierar den unika identifieraren för nyttoplanen.

Total nytta

Visar den total nyttan för nyttdetaljradposten.

Periodtyp

Definierar den tidsperiodenhet som kommer att visas i nyttoplanen.

Planens startperiod

Definierar den första tidsperiod som ska ingå i planen.

Planens slutperiod

Definierar den sista tidsperiod som ska ingå i planen.

3. Spara dina ändringar och klicka på Detalj för att redigera nyttoplandetaljerna.

Sidan Detaljerad nyttoplan visas.

4. Granska eller redigera följande fält:

Detail

Definierar nyttdetaljer.

% Nytt

Visar hur många procent som nyttdetaljradposten bidrar till den totala nyttoplanen.

Total nytta

Visar den total nyttan för nyttdetaljradposten.

Rapporterad nytta

Visar den rapporterade nyttan för nyttdetaljradposten.

Varians

Visar skillnaden mellan den rapporterade och planerade nyttan för detaljradposten.

Nytta

Det planerade nyttobeloppet för tidsperioden.

Rapporterad nytta

Det rapporterade nyttobeloppet för tidsperioden.

Varians

Visar skillnaden mellan den rapporterade och planerade nyttan för tidsperioden.

5. Spara ändringarna.

Associera nyttoplaner med kostnadsplaner

Använd den här proceduren för att associera en nyttoplan med en kostnadsplan.

Följ dessa steg:

1. När kostnadsplanen är öppen, klicka på Egenskaper.
Egenskapssidan visas.
2. I fältet Nyttoplan väljer du en nyttoplan.
3. Klicka på Spara.

Associera nyttoplaner med skickade budgetar

Nyttoplanens association till en kostnadsplan går vidare till den skickade budgeten. Denna association kan bara ändras medan budgeten har status som skickad. När den har godkänts kan inte nyttoplanassociationen ändras.

Följ dessa steg:

1. När budgetplanen är öppen, klicka på Egenskaper.
Egenskapssidan visas.
2. I fältet Nyttoplan väljer du en nyttoplan.
3. Klicka på Spara.

Budgetplaner

När en kostnadsplan godkänns blir den en budgetplan för en investering. Du kan skicka en del av en kostnadsplan för godkännande genom att variera start och slutdatumen för inlämningen. Endast delen mellan de nya start och slutdatumen skickas för godkännande.

När en kostnadsplan godkänns, blir den en budgetplan med ett nytt versionsnummer. Om det finns en tidigare budget sparas den separat och kan visas men inte redigeras.

När du skickar en kostnadsplan som en budgetplan gäller följande regler:

- Om det redan finns en budgetplan måste den skickade planen inkluderas amma gruppattribut för att sammanfoga data från kostnadsplanen med befintliga budgetplandata. Om gruppattributen inte är samma kan du antingen ersätta den befintliga budgetplanen eller avbryta inlämnandet.
- Du kan bara skicka eller godkänna en budgetplan åt gången.
- När en inlämnad budget har godkänts, blir budgetplanen POR.
- Du kan redigera en inlämnad budget men du kan inte redigera en godkänd budget.
- Om det finns en godkänd budget, kan skickade kostnadsplansdata antingen sammanfogas med eller ersätta den godkända budgeten.

Skicka kostnadsplaner som budgetplaner

Skicka en kostnadsplan som en budgetplan för att skapa en ny godkänd budget, eller för att uppdatera budgeten efter uppdatering av kostnadsplanen.

En kostnadsplan måste anges som ursprungsschema innan du skickar den för godkännande.

Om det finns en godkänd budgetplan och du skapar eller uppdaterar en kostnadsplan som nytt ursprungsschema, kan du skicka ursprungsschemat så att det sammanfogas med den godkända budgetplanen eller så att det ersätter budgetplanen.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
En lista över kostnadsplaner visas.
3. Kopiera värdet i ID-fältet. Du behöver detta värde i något av följande steg.
4. Öppna menyn Åtgärder och välj Skicka ursprungsschema för godkännande från Allmänt.

5. Fyll i begärd information.

The following fields require explanation:

Plan-ID

Definierar ett unikt ID för planen. Klistra in ID-värdet i det här fältet.

Planens startperiod

Visar startperioden för budgetplanen. Om du vill skicka en del av kostnadsplanen i stället för hela planen för budget. väljer du en annan startperiod.

Planens slutperiod

Visar slutperioden för budgetplanen. Om du vill skicka en del av kostnadsplanen i stället för hela planen för budget. väljer du en annan slutperiod.

Gruppattribut

Visar gruppattribut för planen.

Obs! Om du vill sammanfoga kostnadsplanen med en befintlig, godkänd budget måste gruppattributen för kostnadsplanen stämma överens. Om de inte gör det kan du antingen ersätta hela budgetplanen eller avbryta godkännandeprocessen.

Alternativ för att skicka

Anger om kostnadsplanen som du skickar ska sammanfogas med den godkända budgeten eller om den ska ersätta den.

Obs! Detta alternativ är dolt om det är den första kostnadsplanen du skickar för godkännande. Alternativet är inställt på Ersätta och är skrivskyddat om gruppattributen eller tidsperioderna är annorlunda från attributen i den godkända budgeten.

6. Klicka på Skicka för godkännande.

Kostnadsplanen angiven som ursprungsschema skickas som en budgetplan.

Godkänna eller avvisa skickade budgetplaner

Använd denna procedur för att godkänna eller avvisa en skickad kostnadsplan som en budget.

Innan du godkänner eller avvisar en budgetplan, kan du redigera fälten i avsnittet Detaljer om enhet, kostnad och intäkt efter behov. Du kan också lägga till radpostdetaljer i planen.

Obs! Det går inte att redigera en godkänd budget. Skicka en ny budget för godkännande och ersätt den gamla budgeten.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Budgetplaner.
En lista över budgetplaner visas.
3. Öppna den skickade budgetplanen.
Budgetdetaljerna visas.
4. Redigera fälten i avsnittet Detaljer om enhet, kostnad och intäkt efter behov och spara dina ändringar.
5. Klicka på Godkänn eller Avvisa.

Skapa en budgetrevision

En godkänd kostnadsplan blir budgetplanen för en investering. Då det handlar om element av en investeringsändring kan du granska olika delar av budgeten eller ersätta budgeten i sin helhet.

Du kan göra två typer av revisioner av en godkänd budgetplan:

Revision av en sammanfogad budgetplan

- Skicka en kostnadsplan med nya radposter och sammanfoga ändringarna med den befintliga budgetplanen.
- Skicka en del av en kostnadsplan genom att variera start- och slutdatum för inlämnandet, eller uppdatera fältvärdena i specifika tidsperioder. Du kan bara skicka ändrade tidsperioder och kan sammanfoga dem med budgeten.

Revision av ersättande budgetplan

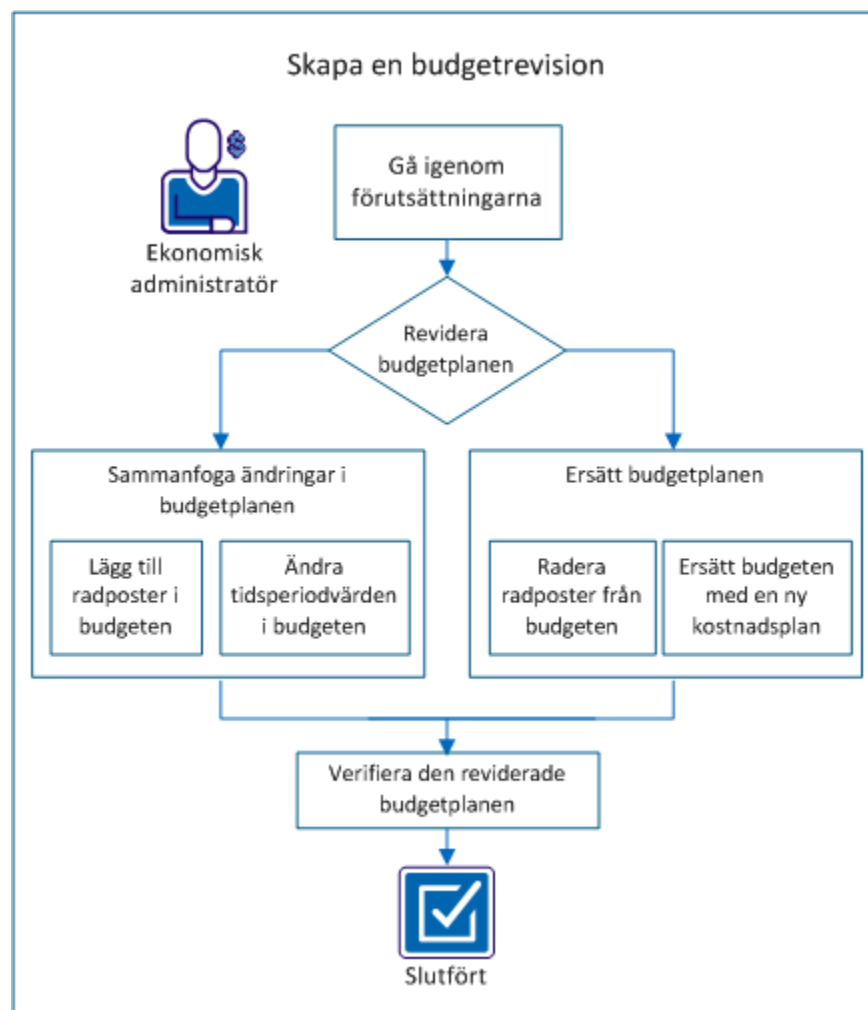
- Skicka en kostnadsplan med raderade radposter och ersätt budgeten för att ta bort dessa radposter från budgetplanen.
- Skapa en kostnadsplan med användning av olika gruppattribut eller tidsperiodtyper och ersätt budgeten.

Båda revisionstyperna har godkännandehistorik. Med ersättningsfunktionen kan du emellertid radera radposter som inte längre behövs och du kan revidera gruppattribut och skatteperioder.

När du skickar en kostnadsplan som reviderar en befintlig budget anger du om du ska sammanfoga eller ersätta i listan Alternativ för att skicka. Detta fält visas bara när det finns minst en godkänd budget. Om den nya kostnadsplanen har en annan struktur än den befintliga budgeten, är Ersätta det enda alternativet.

När din kostnadsplan godkänns blir den en reviderad budgetplan med ett nytt versionsnummer. Du kan visa föregående version av budgeten, som sparas separat. Du kan inte redigera tidigare budgetplaner eller aktuella, godkända budgetplaner.

Följande diagram visar hur en ekonomisk administratör skapar en budgetrevision.



Exempel: Revidera en budgetplan för Forward, Inc.

Följande exempel illustrerar alternativen för att uppdatera budgetplanen genom detta scenario. Forward Inc. har ett nytt projekt som är inplanerat senare under året. Alice leder projektet och har redan skapat en kostnadsplan (ProjectA_estimatedCP-00) med nödvändiga roller och uppskattade kostnader.

Hon behöver följande roller:

- En programarkitekt
- Tre Java-tekniker
- Två testtekniker

Alice har inte bemannat projektet ännu. I hennes kostnadsplan lade hon till roller för alla befattningar och fyllde i kostnadsplanen för sex månader av projektet.

När hon skapade kostnadsplanen använde Alice följande egenskaper för hennes kostnadsplan:

- Gruppattribut: Roll
- Tidsperiodtyp: Kvartal.
- Start- och slutdatum: 2 juli - 31 december

Hon skickade uppskattningarna för godkännande som aktuell budgetplan. Alices produktchef godkände den uppskattade budgeten. Chefen vet att budgeten kommer att ändras när projektet börjar.

Utför följande steg för att skapa en budgetrevision:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 118).
2. Revidera budgetplanen:
 - Sammanfoga ändringar i budgetplanen:
 - [Lägg till radposter i budgeten](#) (på sidan 118).
 - [Ändra tidsperiodvärden i budgeten](#). (på sidan 119)
 - Ersätt budgetplanen:
 - [Radera radposter från budgeten](#). (på sidan 121)
 - [Ersätt budgeten med en ny kostnadsplan](#). (på sidan 122)
3. [Verifiera den reviderade budgetplanen](#). (på sidan 123)

Gå igenom förutsättningarna

För att slutföra alla uppgifter i detta scenario ska du beakta följande information:

Åtkomstbehörigheter

Ha följande åtkomstbehörigheter:

- *Ekonomi - Kostnadsplan - Redigera*
- *Ekonomi - Ekonomiplan - Skicka för godkännande*
- *Projekt - Budgetplan - Visa*
- *Projekt - Nyttoplan - Redigera*

Slutförda uppgifter

Slutför följande uppgifter innan du startar scenariot:

- Skapa en kostnadsplan för investeringen.
- Ange kostnadsplanen som ursprungsschema.
- Skicka ursprungsschemat för godkännande och få det godkänt som budgetplan för investeringen.

Mer information

När du har skickat en kostnadsplan för godkännande blir den tillgänglig som en skickad budgetplan. Du kan redigera den skickade budgetplanen, men du kan inte redigera budgetplanen efter att den blivit godkänd.

Lägg till radposter i budgeten

Lägg till radposter i kostnadsplanen och sammanfoga de nya raderna i budgeten. Du kan t.ex. lägga till en roll i en kostnadsplan och skicka kostnadsplanen för godkännande som en sammanfogad ändring.

Exempel: Revidera budgeten med en ny roll

Alice bestämmer att det nya projektet behöver en teknisk skribent som ska dokumentera onlinehjälp. Hon lägger till rollen Senior Technical Writer i kostnadsplanen och skickar den reviderade planen, ProjectA_estimatedCP-00, som en sammanfogad revision av budgeten.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på en investeringstyp, t.ex. Projekt.
2. Öppna en investering och klicka på Ekonomiplaner.

3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
4. Öppna kostnadsplanen.
5. Klicka på Lägg till och lägg till den nya radposten.

Sidan Detaljerad kostnadsplan: Egenskaper visas med fälten för varje gruppattribut som visas i kostnadsplanen. Om t.ex. Roll är ett gruppattribut, visas fältet Roll.

6. Välj värdena för den nya radposten (t.ex. roller) som du vill lägga till.
7. Klicka på Spara och återgå.
8. Ange tidsperioddetaljer för radposten.

Obs! Mer information om hur du fyller i kostnadsplaner finns i *Användarhandbok för ekonomisk administration*.

9. Spara dina ändringar och klicka på Gå tillbaka.
10. Klicka på Åtgärder och välj Ange som ursprungsschema.

Obs! Om kostnadsplanen redan är ett ursprungsschema hoppar du över detta steg.

11. Bekräfta genom att klicka på Ja.
12. Klicka på Åtgärder och välj Skicka ursprungsschema för godkännande.

Obs! Om du får följande meddelande är en annan kostnadsplan den skickade budgetplanen för investeringen.

Fel: Det finns redan en skickad budget.

Den skickade budgetplanen måste godkännas eller avvisas innan du kan skicka en annan plan för godkännande.

13. Ange de begärda värdena.
14. Välj Slå ihop i listmenyn Alternativ för skicka.
15. Klicka på Skicka för godkännande.
16. Öppna menyn Ekonomiplaner och klicka på Budgetplaner för att visa listan över budgetplaner och deras status.

Du har skickat en kostnadsplan för godkännande som sammanfogar en tillagd radpost i den befintliga budgeten.

Ändra tidsperiodvärden i budgeten

Du kan revidera tidsperiodvärden i en kostnadsplan och sammanfoga dem i en befintlig budgetplan. Genom att sammanfoga värden från en eller flera tidsperioder ser du till att budgeten har rätt värden utan att du behöver ersätta hela budgeten.

Anta t.ex. att du får inkrementell finansiering för din budget för att kompensera för ökade resurskostnader. Du kan revidera kostnaden för resurserna enbart för de månader som påverkas.

Om du har angett ett fryst datum i ekonomienheten kan du bara redigera kostnadsplanen för perioder *efter* frysdatumet.

Exempel: Lägg till tidsperioder i budgetplanen

Alice går igenom projektplanen med sin chef och ser att hon behöver lägga till tre månader för en ny funktion som krävs. Alice reviderar kostnadsplanen genom att lägga till tre månader i projektet och fyller i fältet med kostnadsinformation för varje resurs. Hon skickar den reviderade kostnadsplanen, med ID:t ProjectA_estimatedCP-00, som en sammanfogad revision med de tillagda månaderna.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på en investeringstyp, t.ex. Projekt.
2. Öppna en investering och klicka på Ekonomiplaner.
3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
4. Öppna kostnadsplanen.
5. Gå till rätt tidsperiod för planen i avsnittet Detaljer om enhet, kostnad och intäkt.
6. Redigera fälten för enheter, kostnad och intäkt för tidsperioden, som i följande bildexempel:

		[sv: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011]	[sv: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011]
Enheter	1,00	2	
Kostnad	100,00		
Intäkter	200,00	4 000	
		3 000	

7. Spara dina ändringar och klicka på Gå tillbaka.
8. Klicka på Åtgärder och välj Ange som ursprungsschema.
Obs! Om kostnadsplanen redan är ett ursprungsschema hoppar du över detta steg.
9. Bekräfta genom att klicka på Ja.
10. Klicka på Åtgärder och välj Skicka ursprungsschema för godkännande.
Obs! Om du får följande meddelande är en annan kostnadsplan den skickade budgetplanen för investeringen.
Fel: Det finns redan en skickad budget.
Den skickade budgetplanen måste godkännas eller avvisas innan du kan skicka en annan plan för godkännande.
11. Ange Startperiod och Slutperiod för endast de månader som du lägger till eller uppdaterar värdena för.
12. Välj Slå ihop i listmenyn Alternativ för skicka.
13. Klicka på Skicka för godkännande.

14. Öppna menyn Ekonomiplaner och klicka på Budgetplaner för att visa listan över budgetplaner och deras status.

Du har skickat en kostnadsplan för godkännande som sammanfogar ändringar av tidsperioderna i den befintliga budgeten.

Radera radposter från budgeten

Radera onödiga radposter och skicka kostnadsplanen som en ersättning för budgeten. Om du t.ex. vill ta bort en radpost från budgetplanen, raderar du radposten i kostnadsplanen. Skicka den reviderade kostnadsplanen som ersättning för budgetplanen.

Obs! Välj Ersätta för att radera radposterna. När du väljer Slå ihop, undviker du radering och radposten ligger kvar i den skickade budgetplanen.

Exempel: Radera en roll och ersätt budgeten

Några månader innan projektet ska starta upptäcker Alice att hon måste överföra en testtekniker till ett annat projekt. Hon raderar radposten för rollen som andra testtekniker från kostnadsplanen, ProjectA_estimatedCP-00, och skickar planen för godkännande. Alice väljer Ersätta för att ta bort radposten från budgeten.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på en investeringstyp, t.ex. Projekt.
2. Öppna en investering och klicka på Ekonomiplaner.
3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
4. Öppna kostnadsplanen.
5. Välj den radpost som du vill ta bort och klicka på Radera.
6. Klicka på Ja för att bekräfta och klicka på Gå tillbaka.
7. Klicka på Åtgärder och välj Ange som ursprungsschema.

Obs! Om kostnadsplanen redan är ett ursprungsschema hoppar du över detta steg.

8. Bekräfta genom att klicka på Ja.
9. Klicka på Åtgärder och välj Skicka ursprungsschema för godkännande.

Obs! Om du får följande meddelande är en annan kostnadsplan den skickade budgetplanen för investeringen.

Fel: Det finns redan en skickad budget.

Den skickade budgetplanen måste godkännas eller avvisas innan du kan skicka en annan plan för godkännande.

10. Välj Ersätta i listmenyn Alternativ för skicka.
 11. Klicka på Skicka för godkännande.
 12. Öppna menyn Ekonomiplaner och klicka på Budgetplaner för att visa listan över budgetplaner och deras status.
- Du har skickat en kostnadsplan för godkännande som ersätter den befintliga budgeten.

Ersätt budgeten med en ny kostnadsplan

Välj nya gruppattribut och tidsperiodtyper för budgeten genom att skapa och skicka en ny kostnadsplan som ersätter den godkända budgetplanen.

När du t.ex. planerar för ett kommande projekt anger du i den uppskattade budgeten de roller som du tror att du kommer att behöva. Innan projektet startas skapar du en kostnadsplan med de faktiska resurserna och ändrar gruppattributen så att de inkluderar Avdelning och Plats. Du kan sedan skicka den nya kostnadsplanen för att ersätta den godkända budgetplanen.

Exempel: Skicka en ny kostnadsplan och ersätta budgeten

Alice fyller i alla positioner för teamet och känner till kostnaden för varje resurs. Hon har resurser på två platser och vill gruppera efter avdelning och plats. Produktchefen ber henne också att använda tidsperioder i stället för kvartal. Alice skapar en kostnadsplan och lägger till varje resurs med deras kostnadsdetaljer. Hon gör följande val i egenskaperna för kostnadsplanen:

- Gruppattribut: Plats och Avdelning
- Tidsperiodtyp: Månadsvis

Alice sparar ändringarna som ProjectA_actualCP-00 och skickar den nya budgeten för godkännande.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på en investeringstyp, t.ex. Projekt.
2. Öppna en investering och klicka på Ekonomiplaner.
3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
4. Create a cost plan and populate it.

Obs! Mer information om hur du skapar kostnadsplaner finns i *Användarhandbok för ekonomisk administration*.

5. Klicka på Spara och klicka på Gå tillbaka.
6. Klicka på Åtgärder och välj Ange som ursprungsschema.
Obs! Om kostnadsplanen redan är ett ursprungsschema hoppar du över detta steg.
7. Bekräfta genom att klicka på Ja.
8. Klicka på Åtgärder och välj Skicka ursprungsschema för godkännande.
I fältet Alternativ för skicka visas endast Ersätta som tillgängligt alternativ. Du måste ersätta budgeten när gruppattributen eller skatteperiodtyperna skiljer sig från de valda egenskaperna för den befintliga budgeten.
Obs! Om du får följande meddelande är en annan kostnadsplan den skickade budgetplanen för investeringen.
Fel: Det finns redan en skickad budget.
Den skickade budgetplanen måste godkännas eller avvisas innan du kan skicka en annan plan för godkännande.
9. Klicka på Skicka för godkännande.
10. Öppna menyn Ekonomiplaner och klicka på Budgetplaner för att visa listan över budgetplaner och deras status.
Du har skickat en kostnadsplan för godkännande som ersätter den befintliga budgeten.

Verifiera den reviderade budgetplanen

När du har skickat kostnadsplanen för godkännande blir den tillgänglig som skickad budgetplan. Du kan visa budgetplanens status samt även redigera planen om du har åtkomstbehörighet.

Exempel: Redigera och verifiera den skickade budgetplanen

Alice har skickat den reviderade kostnadsplanen för godkännande. Planen ligger kvar i statusen som skickad budgetplan tills hennes chef godkänner planen. Hon verifierar att hennes revisioner har sammanfogats i eller har ersatt budgeten. Medan Alice går igenom planen ser hon att kostnadsvärdet för oktober är felaktigt för en av resurserna. Hon ändrar värdet manuellt och sparar ändringarna. Hennes chef godkänner budgeten och Alice har reviderat den godkända budgetplanen med sina ändringar.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på en investeringstyp, t.ex. Projekt.
2. Öppna en investering och klicka på Ekonomiplaner.

3. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Budgetplaner.
4. Öppna den skickade budgetplanen för att visa revisionerna och verifiera att de är korrekta.
5. Redigera värdena i budgetplanen om så krävs.
6. Spara dina ändringar och klicka på Gå tillbaka.

När du har verifierat att den skickade budgeten är korrekt och har godkänts, är du färdig med revisionen av den godkända budgetplanen.

Kopiera ekonomiplaner

Du kan kopiera en befintlig ekonomiplan från en investering för att skapa en ny plan.

Du kan också kopiera en ekonomiplan när du skapar en investering från en mallinvestering som inkluderar ekonomiplaner.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följande regler gäller när du kopierar en befintlig ekonomiplan för att skapa en ny plan.

- I målkostnadsplanen hämtas värden för skatteperiodtyp och gruppattributvärden från källkostnadsplanen. Du kan inte ändra dessa värden.
- Processinstanser som är associerade med källans ekonomiplan kopieras inte till den nya planen.
- Processer som är associerade med kostnads- eller nyttoplanobjekt är tillgängliga för den nya planen för att skapa processinstanser.
- Du kan kopiera kostnadsplaner och nyttoplaner men du kan inte kopiera budgetplaner.

Exempel: Hur data för ekonomiplaner kopieras

Detta exempel visar hur data kopieras över från en källplan till målplanen baserat på följande inmatningar från användaren:

- Tidsperioder som ska kopieras från källplanen
 - Start- och slutperioder för målplanen
1. Jim är projektledare för ARP-projektet på Forward, Inc. och han väljer en befintlig kostnadsplan för att kopiera och skapa en ny plan. Den befintliga kostnadsplanen sträcker sig över följande tidsperioder:
 - Startperiod: 2009-jan-01-2009-jan-31
 - Slutperiod: Dec 1, 2009-Dec 31, 2009

2. På sidan Kopiera kostnadsplan anger Jim följande som kopieringsperioder i avsnittet Kopiera data från källkostnadsplan:
 - Startperiod: Jun 1, 2009-Jun 30, 2009
 - Slutperiod: Dec 1, 2009-Dec 31, 2009
3. I avsnittet för målkostnadsplanen på samma sida anger Jim följande som start- och slutperioder för målkostnadsplanen:
 - Startperiod: Jan 1, 2011-Jan 31, 2011
 - Slutperiod: Dec 1, 2011-Dec 31, 2011

Data från perioden Jun 09 till Dec 09 från källplanen kopieras till perioden Jan 2011 till Jun 2011 i målplanen.

Kopiera kostnadsplaner

Använd följande procedur för att kopiera en befintlig kostnadsplan och skapa en ny plan. Du kan kopiera hela planen eller bara en del av den.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Kostnadsplaner.
Listsidan visas.
3. Markera kryssrutan vid kostnadsplanen som du vill kopiera.
4. Öppna menyn Åtgärder, gå till Allmänt och klicka på Kopiera kostnadsplan.
Sidan där du kan kopiera planer visas.
5. Fyll i eller granska följande fält i avsnittet Kopiera data från källkostnadsplan:

Källplanens namn

Visar källplansnamnet.

Startperiod

Startperiod för kopiering. Data kopieras till målplanen baserat på denna startperiod och målplanens startperiod.

Standard: Källplanens startperiod.

Slutperiod

Slutperiod för kopiering. Data kopieras till målplanen baserat på denna slutperiod och målplanens slutperiod.

Standard: Källplanens slutperiod.

Skala efter %

Anger hur många procent som valutavärdena ska skalas (öka eller minska) i den kopierade planen.

Exempel: Ange 75 för att öka värdena från källplanen med 75 % från ursprungsplanen.

Standard: 0% Ingen ändring av värden.

6. Fyll i eller granska följande fält i avsnittet Målkostnadsplan:

Plannamn

Definierar målplanens namn.

Standard: Namnet på källplanen med prefixet "Kopia av".

Plan ID

Målplanens unika ID.

Standard: ID för källplanen med prefixet "Kopia av".

Beskrivning

En beskrivning av målplanen.

Standard: Beskrivning av källkostnadsplanen.

Periodtyp

Typen av skatteperiod.

Standard: Skatteperiodtyp för källplanen. Du kan inte ändra standardperiodtypen.

Planens startperiod

Definierar målplanens startperiod.

Standard: Startperioden för källplanen.

Planens slutperiod

Definierar målplanens slutperiod.

Standard: Slutperioden för källplanen.

Nyttoplan

Den nyttoplan som är associerad med källplanen (om tillgänglig).

Valuta

Visar den systemvaluta som valts under de ekonomiska inställningarna.

Gruppattribut

Visar gruppattribut för planen.

Standard: Gruppattribut från källplanen. Du kan inte ändra dessa värden.

7. Spara ändringarna.

Kostnadsplanen kopieras över och den nya planen listas på sidan med kostnadsplaner.

Kopiera nyttoplaner

Använd följande procedur för att kopiera en befintlig nyttoplan och skapa en ny plan. Du kan kopiera hela planen eller bara en del av den. När du har kopierat planen kan du ändra den.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen.
2. Öppna menyn Ekonomiska planer och klicka på Nyttoplaner.
En lista över nyttoplaner visas.
3. Välj den nyttoplan du vill kopiera:
4. Öppna menyn Åtgärder, gå till Allmänt och klicka på Kopiera nyttoplan.
Sidan Kopiera nyttoplan visas.
5. Fyll i eller granska följande fält i avsnittet Kopiera data från källnyttoplanen:

Källplanens namn

Visar källplansnamnet.

Startperiod

Startperiod för kopiering. Data kopieras till målplanen baserat på denna startperiod och målplanens startperiod.

Standard: Källplanens startperiod.

Slutperiod

Slutperiod för kopiering. Data kopieras till målplanen baserat på denna slutperiod och målplanens slutperiod.

Standard: Källplanens slutperiod.

Skala efter %

Anger hur många procent som valutavärdena ska skalas (öka eller minska) i den kopierade planen.

Exempel: Ange 75 för att öka värdena från källplanen med 75 % från ursprungsplanen.

Standard: 0% Ingen ändring av värden.

6. Fyll i följande fält i avsnittet Målnyttoplan på sidan.

Plannamn

Definierar målplanens namn.

Standard: Namnet på källplanen med prefixet "Kopia av".

Plan ID

Målplanens unika ID.

Standard: ID för källplanen med prefixet "Kopia av".

Periodtyp

Typen av skatteperiod.

Standard: Skatteperiodtyp för källplanen. Du kan inte ändra standardperiodtypen.

Planens startperiod

Definierar målplanens startperiod.

Standard: Startperioden för källplanen.

Planens slutperiod

Definierar målplanens slutperiod.

Standard: Slutperioden för källplanen.

7. Spara ändringarna.

Egenskaperna för nyttoplanen visas med de nyss kopierade värdena.

8. Granska värdet i fältet Total nytta som visar skalningsprocenten som tillämpas vid kopiering av data från källplanen.

9. Klicka på Detalj för att granska eller ändra detaljer för nyttoplanen.

Den totala nyttan bryts ned för de nya planeringsperioderna. Noll-värden visas för perioderna som inte längre är en del av den nya nyttoplanen.

Kapitel 5: Transaktionsbearbetning

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Använda transaktionsbearbetning](#) (på sidan 129)

[Använda transaktionsenheter](#) (på sidan 130)

[Exempel: Registrera fakturerbara projektkostnader](#) (på sidan 130)

[Så här gör du verifikat och resurstyper tillgängliga för bearbetning](#) (på sidan 131)

[Hantera dokument](#) (på sidan 131)

[Skapa verifikatrubriker](#) (på sidan 132)

[Skapa transaktionsenheter](#) (på sidan 132)

[Redigera transaktionsdetaljer](#) (på sidan 135)

[Radera transaktioner](#) (på sidan 137)

[Pågående arbete](#) (på sidan 138)

[Granska bearbetade transaktioner](#) (på sidan 147)

Använda transaktionsbearbetning

Transaktioner rymmer den totala kostnaden för arbete, material, utrustning och andra utgifter som kan debiteras tillbaka till avdelningar för tjänster och andra investeringar, såsom tillgångar, applikationer och projekt. Transaktioner kan initieras från tidkort, importeras från externa system eller anges manuellt. Transaktioner för pågående arbete är ett viktigt steg i redovisningsprocessen som hjälper dig att justera och granska transaktioner innan de faktureras.

Manuella transaktioner

Genom att mata in transaktioner manuellt kan du registrera den totala kostnaden för en investerings material, utrustning, andra utgifter och personal.

Du kan t.ex. använda transaktioner för att posta kostnaden för de servrar som används för applikationsutveckling och debitera den konsumerande avdelningen som beställde applikationsutvecklingsprojektet.

Alla transaktioner anges som verifikat och konteras därefter till pågående arbete (PA) för de transaktioner som visas på en faktura eller en avdelningsfaktura.

Transaktioner för pågående arbete

Pågående arbete (PA) är ett viktigt och grundläggande redovisningskoncept där alla kostnader för en investering registreras och kapitaliseras. Innan några transaktioner kan börja bearbetas måste de postas via PA.

Du kan posta transaktioner till PA, och justera postade PA-transaktioner och godkänna eller avvisa PA-justeringar.

Uppsättningen med PA-tabeller innehåller angivna transaktioner som sedan kan postas till ett redovisningssystem. Vid postning till PA känns negativa värden igen när transaktionerna postas. När en transaktion har postats till PA har den passerat alla valideringskriterier och är tillgänglig för att faktureras och skickas till huvudboken.

Detaljerade registreringar av ändringar, justeringar och faktureringar loggas. Du kan inte ta bort PA-transaktioner som har skickats, men du kan ändra dem via PA-justeringsprocessen.

Använda transaktionsenheter

En transaktionspost består av följande:

- En verifikatsrubrik beskriver transaktioner och kategoriserar dem efter resurstyp. Du måste skapa en verifikatsrubrik för att kunna skapa transaktionsposter.
- Radposterna beskriver transaktionen.

Bästa förfaringssätt: Innan du skapar och visar transaktioner ska du se till att du är inloggad som en användare med ekonomiska egenskaper aktiverade.

Du kan söka efter, uppdatera och ta bort transaktioner fram till dess att de skickas till PA. När transaktioner har skickats till PA kan du visa, redigera eller avvisa transaktioner från sidan för PA-justering.

Transaktioner används för att debitera avdelningar för investeringskostnaderna. De transaktioner som anges konteras inte i de integrerade ekonomiska inköps- eller betalsystemen. Om du har integrerat CA Clarity PPM med redovisningsimplementeringen, rekommenderar vi att du anger alla inköps- och betaltransaktioner direkt via ditt ekonomiska inköps- eller betalsystem.

Exempel: Registrera fakturerbara projektkostnader

Forward Inc applikationsutvecklingsgrupp håller på att utveckla ett program för automatiska betalningar för trådlösa enheter för JJ Johnston Company. Företaget har samtyckt till att betala för alla kostnader med anknytning till projektet, inklusive tid för utvecklingsarbete, handdatorer för testning och reseutgifter.

För att hålla ordning på alla kostnader har projektledaren lagt till arbets-, utrustnings- och reseresurser till projektet. Varje resurs läggs till efter resurstyp till projektet som en teammedlem.

Så snart projektet kan redogöra för de olika resurstyperna och är aktiverat för ekonomisk bearbetning, skapas transaktionsposterna för utgifterna med Verifikat, utgifter, och för inköp av handdatorer med Verifikat, övrigt.

Så här gör du verifikat och resurstyper tillgängliga för bearbetning

Följande verifikattyper används för att kategorisera transaktioner per resurstyp vid transaktionsinmatning:

- Verifikat, övrigt – Möjliggör transaktioner med resurstyperna personal, material och utrustning.
- Verifikat, utgifter – Möjliggör transaktioner med resurstypen utgifter.

Om du vill göra resurstyperna arbete, material och utrustning tillgängliga för transaktionsbearbetning ska du göra följande:

1. Skapa en resurs (vid behov) för varje resurstyp och aktivera dem ekonomiskt.
Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.
2. (Valfritt) [Skapa en pris- och kostnadsmatris för varje personaltyp](#) (på sidan 58).
3. Lägg till resursen som en teammedlem i investeringen
Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Hantera dokument

Du måste skapa verifikatsrubriker för att kunna ange transaktioner. Verifikatsrubriker används för att kategorisera transaktioner efter resurstyp. Du kan t.ex. skapa individuella verifikatrubriker för personal och för utrustning.

Du kan visa en lista över verifikatsrubriker som inte har skickats till PA. Du kan öppna dem för att skapa, redigera eller visa en lista över associerade transaktioner. Du kan också skapa nya verifikatsrubriker eller ta bort befintliga.

När du vill hantera transaktioner för du följande:

1. [Skapa verifikatrubriker](#) (på sidan 132).
2. [Skapa nya transaktionsposter](#) (på sidan 132).
3. [Redigera transaktionsdetaljer](#) (på sidan 135).
4. [Skicka transaktioner till PA](#) (på sidan 138).

Skapa verifikatrubriker

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Ekonomisk administration och klicka på Transaktionspost
Sidan för transaktionsposter visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan där du kan hantera poster visas.
3. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt för att skapa en verifikatrubrik:

Noteringstyp

Anger verifikattyp:

Noteringsnummer

Definierar det nummer som används för att spåra och bearbeta transaktionen.

Gräns: Upp till 30 tecken

P.O. Nummer

Definierar det inköpsordernummer som har associerats med transaktionen.

Vendor

Innehåller leverantörskoden för företaget eller resursen som tillhandahöll produkten eller tjänsten. Leverantörskoden måste anges för verifikatutgifter om ingen resurs är vald i fältet Uppkommen av.

Uppkommen av

Anger resursen som orsakade kostnaden. Resursen som har ådragit sig utgiften krävs på verifikatutgifter om ingen leverantör har markerats.

4. Klicka på Spara för att skapa verifikatrubriken och fortsätt för att skapa transaktionen.

Skapa transaktionsheter

Skapa verifikatrubriker innan du skapar transaktioner.

Följ dessa steg:

1. När verifikatrubriken är öppen klickar du på Ny.
Sidan med transaktionsdetaljer visas.
2. Ange den information som krävs för att definiera transaktionen.

Transaktionsdatum

Innehåller transaktionsdatumet.

Investerings-ID

Innehåller denna transaktions investerings-ID. Investeringen måste vara ekonomiskt aktiverad.

Uppgift

Identifierar namnet på projektet eller investeringen.

- För projekt uppdateras det här fältet automatiskt med namnet på projektet om minst en teammedlem finns. Du kan också välja en uppgift att associera med transaktionen.
- För andra investeringar uppdateras det här fältet automatiskt med namnet på investeringen om minst en teammedlem finns.

Debiteringskod

Identifierar debiteringskoden för ett projekt eller en uppgift. Du kan välja från alla tillgängliga debiteringskoder specifika för projektet.

- Vid projekt fylls det här fältet i automatiskt med projektets debiteringskod om projektet har tilldelats en debiteringskod och projektet har valts som den uppgift som har associerats med transaktionen. Om en uppgift väljs som har tilldelats en annan debiteringskod, fylls det här fältet automatiskt i med uppgiftens debiteringskod.
- Vid investeringar och tjänster fylls det här fältet automatiskt i med investeringens debiteringskod om investeringen har tilldelats en debiteringskod.

Resurs ID

Definierar resursens ID som har associerats med transaktionen.

En resurs kan vara en person (arbete), utrustning, material eller en utgift beroende på vilken typ av resurs det är vars kostnader du bearbetar för den här transaktionen.

Roll

Definierar rollen vid tillämpning av ett rollbaserat pris eller en rollbaserad kostnad för transaktionen. Resurstypen för rollen måste matcha resurstypen för den associerade resursen.

Transaktionsklass

Definierar resursens transaktionsklass. Detta värde fylls i automatiskt om resursen har tilldelats en transaktionsklass. Annars väljer du en transaktionsklass.

Kod för inmatningstyp

Definierar resursens kod för inmatningstyp. Fylls i automatiskt om resursen har tilldelats en inmatningstyp. Annars väljer du en inmatningstyp.

Användarregel 1, Användarregel 2

Definierar anpassade egenskaper. Går bara att välja om din CA Clarity PPM-administratör har skapat sökvärden i Studio.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Utgiftstyp

Definierar den utgiftstyp som avgör hur debiteringen ska bearbetas. En kapitalutgift bokas annorlunda än värdeminskning.

Meddelanden

Definierar eventuell extra information om transaktionen.

Bevara allmän information

Sparar de angivna värdena i avsnittet Allmänt när du skickar och skapar en ny transaktion under samma session. Markera denna kryssruta för att spara de angivna värdena.

3. Ange transaktionsinformation i avsnittet Transaktionsdata:

Kvantitet

Definierar antalet enheter som krävs för att beräkna den totala kostnaden. I det här fältet kan du skriva negativa tal.

Kostnad

Innehåller den kostnad som är associerad med transaktionen. Om en kostnads-/prismatris har kopplats till den markerade investeringen, eller är en enhet eller systemstandard, lämnar du det här fältet tomt att använda den kostnad som har definierats i kostnads-/prismatrisen. I annat fall får du ange den faktiska kostnad som har kopplats till transaktionen.

Om multivaluta inte har aktiverats är standardvärdet systemvaluta. Om multivaluta är aktiverat används som standard den aktiva valutan som listas först alfabetiskt. Om t.ex. ADP och INR är aktiva – ADP blir standardvaluta. Välj en annan valuta vid behov.

Pris

Det faktureringspris som är associerat med transaktionen. Om en kostnads-/prismatris har kopplats till den markerade investeringen, eller är en enhet eller systemstandard, lämnar du det här fältet tomt att använda den kostnad som har definierats i kostnads-/prismatrisen. I annat fall får du ange det faktureringspris som har kopplats till transaktionen.

Om multivaluta inte har aktiverats är standardvärdet systemvaluta. Om multivaluta är aktiverat används som standard den aktiva valutan som listas först alfabetiskt. Om t.ex. ADP och INR är aktiva – ADP blir standardvaluta. Välj en annan valuta vid behov.

Debiterbar

Visar om transaktionen innehåller kostnader som ska faktureras internt till avdelningar. Om du inte väljer det här alternativet kommer transaktionen inte att vara tillgänglig för fakturering.

4. Spara ändringarna.

Redigera transaktionsdetaljer

Du kan redigera transaktionsdetaljer från verifikatrubriken innan den skickas till PA. När transaktioner har skickats till PA kan du redigera transaktioner från sidan för PA-justering.

Följ dessa steg:

1. Öppna verifikatrubriken och filtrera efter transaktioner.
2. Klicka på länken Noteringsnummer för att redigera transaktionen.
Sidan där du kan hantera poster visas.
3. Klicka på ikonen Redigera för att redigera detaljerna i den valda transaktionen.
Sidan med detaljer visas.
4. Fyll i eller uppdatera följande fält:

Transaktionsdatum

Innehåller transaktionsdatumet.

Investerings-ID

Innehåller denna transaktions investerings-ID. Investeringen måste vara ekonomiskt aktiverad.

Uppgift

Identifierar namnet på projektet eller investeringen.

- För projekt uppdateras det här fältet automatiskt med namnet på projektet om minst en teammedlem finns. Du kan också välja en uppgift att associera med transaktionen.
- För andra investeringar uppdateras det här fältet automatiskt med namnet på investeringen om minst en teammedlem finns.

Debiteringskod

Identifierar debiteringskoden för ett projekt eller en uppgift. Du kan välja från alla tillgängliga debiteringskoder specifika för projektet.

- Vid projekt fylls det här fältet i automatiskt med projektets debiteringskod om projektet har tilldelats en debiteringskod och projektet har valts som den uppgift som har associerats med transaktionen. Om en uppgift väljs som har tilldelats en annan debiteringskod, fylls det här fältet automatiskt i med uppgiftens debiteringskod.
- Vid investeringar och tjänster fylls det här fältet automatiskt i med investeringens debiteringskod om investeringen har tilldelats en debiteringskod.

Resurs ID

Definierar resursens ID som har associerats med transaktionen.

En resurs kan vara en person (arbete), utrustning, material eller en utgift beroende på vilken typ av resurs det är vars kostnader du bearbetar för den här transaktionen.

Roll

Definierar rollen vid tillämpning av ett rollbaserat pris eller en rollbaserad kostnad för transaktionen. Resurstypen för rollen måste matcha resurstypen för den associerade resursen.

Transaktionsklass

Definierar resursens transaktionsklass. Detta värde fylls i automatiskt om resursen har tilldelats en transaktionsklass. Annars väljer du en transaktionsklass.

Kod för inmatningstyp

Definierar resursens kod för inmatningstyp. Fylls i automatiskt om resursen har tilldelats en inmatningstyp. Annars väljer du en inmatningstyp.

Användarregel 1, Användarregel 2

Definierar anpassade egenskaper. Går bara att välja om din CA Clarity PPM-administratör har skapat sökvärden i Studio.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Utgiftstyp

Definierar den utgiftstyp som avgör hur debiteringen ska bearbetas. En kapitalutgift bokas annorlunda än värdeminskning.

Meddelanden

Definierar eventuell extra information om transaktionen.

Bevara allmän information

Sparar de angivna värdena i avsnittet Allmänt när du skickar och skapar en ny transaktion under samma session. Markera denna kryssruta för att spara de angivna värdena.

5. Ange transaktionsinformation i avsnittet Transaktionsdata:

Kvantitet

Definierar antalet enheter som krävs för att beräkna den totala kostnaden. I det här fältet kan du skriva negativa tal.

Kostnad

Innehåller den kostnad som är associerad med transaktionen. Om en kostnads-/prismatris har kopplats till den markerade investeringen, eller är en enhet eller systemstandard, lämnar du det här fältet tomt att använda den kostnad som har definierats i kostnads-/prismatrisen. I annat fall får du ange den faktiska kostnad som har kopplats till transaktionen.

Om multivaluta inte har aktiverats är standardvärdet systemvaluta. Om multivaluta är aktiverat används som standard den aktiva valutan som listas först alfabetiskt. Om t.ex. ADP och INR är aktiva – ADP blir standardvaluta. Välj en annan valuta vid behov.

Pris

Det faktureringspris som är associerat med transaktionen. Om en kostnads-/prismatris har kopplats till den markerade investeringen, eller är en enhet eller systemstandard, lämnar du det här fältet tomt att använda den kostnad som har definierats i kostnads-/prismatrisen. I annat fall får du ange det faktureringspris som har kopplats till transaktionen.

Om multivaluta inte har aktiverats är standardvärdet systemvaluta. Om multivaluta är aktiverat används som standard den aktiva valutan som listas först alfabetiskt. Om t.ex. ADP och INR är aktiva – ADP blir standardvaluta. Välj en annan valuta vid behov.

Debiterbar

Visar om transaktionen innehåller kostnader som ska faktureras internt till avdelningar. Om du inte väljer det här alternativet kommer transaktionen inte att vara tillgänglig för fakturering.

6. Spara ändringarna.

Radera transaktioner

Om du inte har konterat några transaktioner till PA, kan du ta bort hela uppsättningen med transaktioner som associerats med en transaktionspost, eller ta bort enskilda transaktioner från ett markerat verifikathuvud.

Du kan också radera transaktioner på menyn Ekonomisk administration.

Följ dessa steg:

Ta bort en verifikatsrubrik

1. Bläddra efter de verifikatsrubriker du vill ta bort.
2. Markera kryssrutan vid varje verifikatsrubrik.
3. Klicka på Radera.

Verifikatsrubrikerna och deras kopplade transaktioner tas bort.

Ta bort en transaktion

1. Filtrera efter verifikatrubriker.
2. Visa en lista med transaktioner för den markerade verifikatrubriken genom att välja länken Noteringsnummer.

Sidan där du kan hantera poster visas.

3. Markera kryssrutan vid varje transaktion.
4. Klicka på Radera.

Den markerade transaktionen tas bort.

Pågående arbete

Transaktioner för pågående arbete är ett viktigt steg i redovisningsprocessen som hjälper dig att justera och granska transaktioner innan de faktureras.

Kontera transaktioner till pågående arbete

Transaktioner som är tillgängliga för att konteras i PA visas inte automatiskt. Först måste du söka efter de transaktioner som du vill skicka till PA.

Det finns två typer av PA-överföring:

- Fullständig kontering – Med den här metoden kan du markera alla ackumulerade transaktioner inom ett visst datumintervall. Genomför en fullständig överföring när det totala antalet transaktioner är litet. Under en fullständig överföring kan du granska alla transaktioner och avgöra om du vill fortsätta att överföra samtliga transaktioner.

- **Selektiv kontering** – Med denna metod kan du filtrera transaktioner. Under en selektiv överföring kan du begränsa urvalet transaktioner baserat på plats, kund, investering, resurs och transaktionstyp. Selektiva överföringar är användbara när du vill skicka ett begränsat urval transaktioner, eller några som inte hade angetts i tid för en regelbunden överföring till PA.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Ekonomisk administration och klicka på Kontera till PA.
Sidan Kontera till PA visas.
2. Sök efter de transaktioner som du vill kontera med följande kriterier:

Från-datum och Till-datum

Innehåller ett specifikt datumintervall för kontering av transaktioner. Använd datumväljaren för att skicka transaktioner inom det angivna datumintervallet.

Du måste ange ett från-datum och ett till-datum för att kunna skicka tillbaka tidigare eller kommande transaktioner som ligger utanför den standardinställda skatteperioden.

Locations

Definierar ekonomiska platser för associerade transaktioner. Du kan bara välja platser med väntande transaktioner.

Klientkoder

Definierar klientkoder för associerade transaktioner.

Projekt

Innehåller de investeringar som transaktioner är associerade med.

Resurser

Innehåller de resurser som transaktioner är associerade med.

Noteringstyp

Visar transaktionens noteringstyp. Använd denna för att kontera transaktioner som baseras på transaktionsposten.

Värden:

- **Alla.** Visar transaktioner som konteras oavsett noteringstyp.
- **Importerade Visar** konterade transaktioner som har importerats från ett externt redovisningssystem.
- **Clarity.** Anger att konterade transaktioner kommer från Clarity.
- **Verifikat, utgifter.** Visar att konterade transaktioner har angivits som Verifikat – Utgift.
- **Verifikat, övrigt.** Visar att konterade transaktioner har angivits som Verifikat – Övrigt.

Uppkommen av

Anger resursen som står bakom transaktionen.

Personalresurser

Visar om personaltransaktioner konteras. Markera kryssrutan om du vill skicka personaltransaktioner.

Standard: Valt

Material

Visar om alla materialtransaktioner ingår i konteringen. Markera den här kryssrutan om du vill inkludera alla materialtransaktioner i överföringen.

Standard: Valt

Utrustning

Visar om alla utrustningstransaktioner ingår i konteringen. Markera den här kryssrutan om du vill inkludera alla utrustningstransaktioner i överföringen.

Standard: Vald.

Utgift

Visar om alla utgiftstransaktioner ingår i konteringen. Markera den här kryssrutan om du vill inkludera alla utgiftstransaktioner i överföringen.

Standard: Vald

3. Klicka på Tillämpa för att filtrera transaktioner som baseras på angivet villkor.

Alla transaktioner som matchar kriterierna grupperas i ett transaktionskonto, t.ex. "Alla" för en fullständig överföring, eller "Plats" för en selekterad överföring baserad på plats. Det totala antalet poster visas. Som standard är kryssrutan intill det här kontot markerad.

4. Gör något av följande:

- Klicka på Kontera för att skicka transaktioner till PA-steget.
- Klicka på Beräkna på nytt och meddela för att räkna om priser och kostnader om utländska valutakurser ändras.

Knappen Beräkna på nytt och meddela finns endast på sidan Kontera till PA om flera valutor är aktiverade.

Justeringar av pågående arbete

Transaktioner som konteras till PA är tillgängliga för PA-justering, samt för avdelningsfakturerings. Med PA-justeringarna kan du ändra och korrigera konterade PA-transaktioner. Du kan uppdatera, reversera och överföra konterade PA-transaktioner.

En PA-justering ser till att korrekt belopp registreras och är valbart för återbetalning. Skickade PA-transaktioner måste uppfylla följande kriterier för att du ska kunna justera dem:

- Har skickats till PA
- Tidigare justeringar har godkänts eller avvisats
- Finns för tillfället inte i PA-justeringsprocessen
- Har inte fakturerats
- Har inte reverserats
- Har inte stängts

Obs: Om något av dessa villkor inte uppfylls av transaktionen, går den inte att justera.

När du anger en PA-justering läggs en transaktion till som refererar till, inte ersätter, den ursprungliga transaktionen. Den justerade transaktionen sätts i vänteläge och är inte tillgänglig för fakturering förrän den godkänns eller avvisas.

PA-justeringar är tillgängliga för rapportering innan PA-godkännande görs. PA-justeringar bearbetas i det naturliga valutaformatet. Om multivaluta har aktiverats, uppdateras valutabeloppet vid varje PA-justering med växelkurserna för det ursprungliga transaktionsdatumet. Du kan ange negativa värden i en PA-justering.

Ändra konterade transaktioner för pågående arbete

Du kan redigera eller justera en konterad PA-transaktion.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Ekonomisk administration och klicka på Skapa PA-justering.
Sidan Skapa sida öppnas.
2. Sök efter skickade PA-transaktioner genom att ange ett datumintervall i fälten Från-datum och Till-datum.
3. Klicka på Filtrera.
Transaktioner som matchar kriterierna visas.
4. Klicka på länken Transaktionsdatum för att redigera transaktionsinformationen.
Sidan där du kan redigera transaktioner visas.
5. Ändra följande information:

Transaktionsdatum

Innehåller transaktionsdatumet.

Investerings-ID

Innehåller denna transaktions investerings-ID. Investeringen måste vara ekonomiskt aktiverad.

Uppgift

Identifierar namnet på projektet eller investeringen.

- För projekt uppdateras det här fältet automatiskt med namnet på projektet om minst en teammedlem finns. Du kan också välja en uppgift att associera med transaktionen.
- För andra investeringar uppdateras det här fältet automatiskt med namnet på investeringen om minst en teammedlem finns.

Debiteringskod

Identifierar debiteringskoden för ett projekt eller en uppgift. Du kan välja från alla tillgängliga debiteringskoder specifika för projektet.

- Vid projekt fylls det här fältet i automatiskt med projektets debiteringskod om projektet har tilldelats en debiteringskod och projektet har valts som den uppgift som har associerats med transaktionen. Om en uppgift väljs som har tilldelats en annan debiteringskod, fylls det här fältet automatiskt i med uppgiftens debiteringskod.
- Vid investeringar och tjänster fylls det här fältet automatiskt i med investeringens debiteringskod om investeringen har tilldelats en debiteringskod.

Resurs ID

Definierar resursens ID som har associerats med transaktionen.

En resurs kan vara en person (arbete), utrustning, material eller en utgift beroende på vilken typ av resurs det är vars kostnader du bearbetar för den här transaktionen.

Roll

Definierar rollen vid tillämpning av ett rollbaserat pris eller en rollbaserad kostnad för transaktionen. Resurstypen för rollen måste matcha resurstypen för den associerade resursen.

Transaktionsklass

Definierar resursens transaktionsklass. Detta värde fylls i automatiskt om resursen har tilldelats en transaktionsklass. Annars väljer du en transaktionsklass.

Kod för inmatningstyp

Definierar resursens kod för inmatningstyp. Fylls i automatiskt om resursen har tilldelats en inmatningstyp. Annars väljer du en inmatningstyp.

Kvantitet

Definierar antalet enheter som krävs för att beräkna den totala kostnaden. I det här fältet kan du skriva negativa tal.

Kostnad

Innehåller den kostnad som är associerad med transaktionen. Om en kostnads-/prismatris har kopplats till den markerade investeringen, eller är en enhet eller systemstandard, lämnar du det här fältet tomt att använda den kostnad som har definierats i kostnads-/prismatrisen. I annat fall får du ange den faktiska kostnad som har kopplats till transaktionen.

Om multivaluta inte har aktiverats är standardvärdet systemvaluta. Om multivaluta är aktiverat används som standard den aktiva valutan som listas först alfabetiskt. Om t.ex. ADP och INR är aktiva – ADP blir standardvaluta. Välj en annan valuta vid behov.

Pris

Det faktureringspris som är associerat med transaktionen. Om en kostnads-/prismatris har kopplats till den markerade investeringen, eller är en enhet eller systemstandard, lämnar du det här fältet tomt att använda den kostnad som har definierats i kostnads-/prismatrisen. I annat fall får du ange det faktureringspris som har kopplats till transaktionen.

Om multivaluta inte har aktiverats är standardvärdet systemvaluta. Om multivaluta är aktiverat används som standard den aktiva valutan som listas först alfabetiskt. Om t.ex. ADP och INR är aktiva – ADP blir standardvaluta. Välj en annan valuta vid behov.

Användarregel 1, Användarregel 2

Definierar anpassade egenskaper. Går bara att välja om din CA Clarity PPM-administratör har skapat sökvärden i Studio.

Utgiftstyp

Definierar den utgiftstyp som avgör hur debiteringen ska bearbetas. En kapitalutgift bokas annorlunda än värdeminskning.

Debiterbar

Visar om transaktionen innehåller kostnader som ska faktureras internt till avdelningar. Om du inte väljer det här alternativet kommer transaktionen inte att vara tillgänglig för fakturering.

Meddelanden

Definierar eventuell extra information om transaktionen.

Beräkna nya kurser

Visar om priserna ska beräknas om. Markera kryssrutan när du vill räkna om priserna. Det här fältet visas alltid oavsett vilka filterval du gör.

6. Spara ändringarna.

PA-justeringen är i vänteläge till dess att den har godkänts eller avvisats.

Om multivaluta har aktiverats och prisvalutakoden har ändrats, räknas det valutabelopp som kopplats till transaktionen om med den ändrade valutakoden.

7. Godkänn eller avvisa den reverserade PA-justeringen.

Reversera konterade transaktioner för pågående arbete

En reversering annullerar den ursprungliga konterade transaktionen innan den faktureras. Om flera valutor har aktiverats blir valutabeloppen i PA-reverseringen samma som beloppen i den ursprungliga transaktionen.

Följ dessa steg:

1. Sök efter skickade PA-transaktioner genom att ange ett datumintervall i fälten Från-datum och Till-datum.

Transaktioner som matchar kriterierna visas.

2. Markera varje transaktion som du vill reversera och klicka på Reversera.

Transaktionen är klar för PA-godkännande.

Överföra transaktioner för pågående arbete

Om aktuell pris/kostnadsmatris har ändrats och du vill räkna om ekonomiska transaktioner för att få ett nytt värde kan du göra en PA-justering genom att skapa en PA-överföring. Markera sedan kryssrutan Beräkna nya värden. Transaktioner använder det aktuella värdet från den pris/kostnadsmatris som är associerad med investeringen.

I en överföring kan du göra PA-justeringar i bunt för markerade transaktioner, eller överföra transaktioner buntvis från en investering till en annan.

När du ska göra en överföring måste du först filtrera transaktionerna utifrån de transaktionsdetaljer som du vill justera (eller överföra). Förutom datumintervallet måste du filtrera efter ytterligare minst en av följande transaktionsdetaljer:

- Investerings-ID
- Uppgift
- Debiteringskod
- Resurs – ID
- Transaction Class
- Kod för inmatningstyp

Följ dessa steg:

1. Filter för konterad PA-transaktion.

Transaktioner som matchar kriteriet visas i listan.

2. Markera kryssrutan vid varje transaktion som du vill justera eller överföra. Klicka på Överför.

Sidan Överför transaktioner visas.

3. I avsnittet Överför från visas följande information:

Project

Visar det projekt som transaktionen utfördes för.

Uppgift

Visar den uppgift som har associerats med transaktionen.

Debiteringskod

Visar den debiteringskod som har associerats med transaktionen.

Kod för inmatningstyp

Visar den kod för inmatningstyp som har associerats med transaktionen.

Resurs – ID

Visar den resurs som faktureringen konteras mot.

Transaction Class

Visar transaktionens transaktionsklass.

Den information som visas i det här avsnittet beror på vilket filter du har gjort.

4. Fyll i följande fält som du vill ha dem:

Ignorera datum

Identifierar ett nytt datum för transaktionen. Det här fältet visas alltid oavsett vilka filter du gör. Använd datumväljaren för att välja ett datum.

Project

Identifierar den investering som transaktionen ska överföras till. Fältet visas bara om Investerings-ID har valts som transaktionsdetalj i filtret.

Uppgift

Identifierar den uppgift som transaktionen ska överföras till. Fältet visas bara om Uppgift eller Investerings-ID har valts som transaktionsdetalj i filtret.

Debiteringskod

Identifierar den debiteringskod som transaktionen ska överföras till. Fältet visas bara om Debiteringskod har valts som transaktionsdetalj i filtret.

Kod för inmatningstyp

Identifierar den kod för inmatningstyp som transaktionen ska överföras till. Fältet visas bara om Kod för inmatningstyp har valts som transaktionsdetalj i filtret.

Resurs – ID

Identifierar den resurs som transaktionen ska överföras till. Fältet visas bara om Resurs-ID har valts som transaktionsdetalj i filtret.

Beräkna nya kurser

Visar om priserna ska beräknas om. Markera kryssrutan när du vill räkna om priserna. Det här fältet visas alltid oavsett vilka filterval du gör.

Transaction Class

Identifierar den transaktionsklass som transaktionen ska överföras till. Det här fältet visas bara om Transaktionsklass har valts som transaktionsdetalj i filtret.

5. Spara ändringarna.

Sidan med överföringsstatus visas. Om överföringen inte lyckades, visas orsaken till detta.

6. Klicka på Fortsätt för att återgå till föregående sida.

Godkänna eller avvisa justeringar för pågående arbete utan granskning

Alla PA-justeringar måste granskas och antingen godkännas eller avvisas. Ofta är en andra granskare inblandad i att fastställa om PA-justeringen är korrekt eller inte.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Ekonomisk administration och klicka på Godkänn PA-justering.
Sidan Godkänn PA-justering visas.
2. Filtrera efter specifika PA-justeringar att granska.
3. Markera varje transaktion om du vill godkänna eller avvisa transaktionerna utan att granska detaljerna.
4. Klicka på Godkänn eller Avvisa.

Godkänna eller avvisa justeringar av pågående arbete med granskning

På sidan Detaljer för PA-justering kan du jämföra den ursprungliga transaktionen med den justerade transaktionen.

Följ dessa steg:

1. Filtrera efter specifika PA-justeringar att granska.
2. Klicka på länken Transaktionsdatum för att visa detaljerna för den valda PA-justeringen
Sidan med PA-justeringsdetaljer visas.
3. Granska justeringen och klicka på Godkänn eller Avvisa.

Granska bearbetade transaktioner

Du visar alla transaktioner som har skickats för att kontrollera att de har överförts ordentligt. Om du upptäcker något fel kan du reversera debiteringarna.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Transaktioner från Ekonomisk administration
Listsidan visas. Transaktionerna filtreras som standard efter aktuell skattetidsperiod.
2. Filtrera eller bläddra efter de transaktioner som du vill se.
3. Granska transaktionerna.
4. Om transaktionerna är felaktiga och kräver justering, gör du något av följande:
 - Klicka på Reversera markerade debiteringar.
 - Klicka på Reversera filtrerade debiteringar för att reversera debiteringarna för alla transaktioner i listan.

De markerade transaktionerna indikerar att debiteringarna har reverserats.

Kapitel 6: Återbetalningar

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Använda återbetalningar](#) (på sidan 149)

[Ställa in huvudbokskonton och återbetalningar](#) (på sidan 150)

[Huvudbokskonton](#) (på sidan 150)

[Återbetalningsregler](#) (på sidan 153)

[Så här fungerar återbetalningar](#) (på sidan 164)

[Återbetalningar för investeringar](#) (på sidan 167)

[Avdelningsfakturer](#) (på sidan 173)

[Avdelningens återhämtade kostnader](#) (på sidan 181)

Använda återbetalningar

Återbetalningar är överföringar av investerings- eller servicekostnader mellan konton till avdelningar. Återbetalningarna debiterar avdelningarna för deras del av kostnaden för investeringar eller tjänster under en angiven tidsperiod. En återbetalning representerar debetsidan i ett redovisningssystem. En motsvarande kreditering utförs för de avdelningar som levererade investeringen eller tjänsten, så att dessa kompenseras ekonomiskt för det utförda arbetet.

När du vill hantera återbetalningstransaktioner ställer du in huvudbokskonton och skapar återbetalningsregler, t.ex. standarddebetregler, kreditregler eller omkostnadsregler. Vilken typ av regel du skapar beror på typen av återbetalningsbearbetning som du vill implementera.

Regler driver återbetalningar och krediter och bestämmer delade kostnader för investeringar och tjänster. En återbetalningsregel är en uppsättning av unika egenskaper som matchas till transaktioner vid debitering och kreditering av avdelningar. Återbetalningsregler består av:

- Rubrik som innehåller en unik uppsättning egenskaper som är matchade med transaktioner under bearbetning.
- Huvudbokskonto - avdelningskombinationer som identifierar avdelningar som debiteras eller krediteras för särskilda investeringar eller tjänster.
- Allockeringar som bestämmer fördelningen av gemensamma kostnader eller krediter till avdelningar.

Följande debet- och kreditregler stöds:

- Debetregler En investeringsspecifik regel som ställs in av investerings- eller tjänstansvarig för att debitera avdelningar för kostnaden för levererat arbete.
- Standardregler En allmän, global debetregel som ställs in av ekonomichefen.

- Kreditregler. En regel som krediterar avdelningar för de resurser som utför arbetet. Ekonomichefen ställer in kreditregler.
- Omkostnadsregler. En omkostnadsregel (overheadregel) bestämmer vilka huvudbokskonto som ska debiteras för overhead-kostnader. Ekonomichefen ställer in omkostnadsregler.

Ställa n huvudbokskonton och återbetalningar

Återbetalningar förutsätter att transaktioner finns i systemet för associerade investeringar.

Konfigurera följande för att arbeta med återbetalningar och huvudbokskonton:

- [Enheter](#) (på sidan 15)
- [Departments](#) (på sidan 30)
- [Locations](#) (på sidan 26)
- [Huvudbokskonton](#) (på sidan 150)
- Debiteringskoder och indatakoder.
Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.
- [Ekonomiska klasser](#) (på sidan 38)
- Ekonomiskt aktiverade investeringar eller tjänster.
Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.
- Ekonomiskt aktiverade teammedlemmar för investeringar eller tjänster som inkluderar personal, utrustning, material och utgiftsresurser.
Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.
- Användare måste beviljas åtkomstbehörigheter för att hantera huvudbokskonton och standard-, kredit- och omkostnadsregler.
- [Kreditregler](#) (på sidan 156)
- [Standard- eller debetregler](#) (på sidan 154)

Huvudbokskonton

Du definierar huvudbokskonton för att tilldela till kostnadsplandetaljer. Om du senare extraherar planeringsdata från CA Clarity PPM till ett externt bokföringssystem kan du använda huvudbokskonton i mappningssyfte. Du kan också importera huvudbokskonton till CA Clarity PPM från externa bokföringssystem med användning av XOG.

Se *XML Open Gateway Handbok för utvecklare* för mer information.

Använd huvudbokskonton för att definiera tidsbaserade huvudboksallokeringar som används i återbetalningar.

Huvudbokskonton är kombinationer av huvudkontokoder och underkontokoder som används för att kategorisera konton. Huvudkontot för Tillgångar kan t.ex. ha koden 100 och underkontot för Tillgångar kan ha koden 111 för Kapital och 112 för Utgift.

Skapa huvudboksallokering

Verifiera att det finns en enhet innan du skapar huvudbokskonton.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Huvudbokskonton från Ekonomi.
Listan med huvudbokskonton visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Fyll i följande fält:

Huvudkonto-ID

Första delen av det naturliga kontonumret.

Underkontots ID

Andra delen av det naturliga kontonumret.

Enhet

Den enhet som är associerad med huvudbokskontot.

Kontobeskrivning

Definierar kontots beskrivning.

Kontoklass

Definierar kontoklassen.

Värden:

- Balansark
- Vinst och förlust

Kontotyp

Anger den kontotyp som används för att klassificera konton.

Värden:

- Tillgång
- Ansvar
- Inkomst
- Utgift

Är inaktiv

Anger om detta konto är aktivt och tillgängligt för att tilldela kostnadsplaner.

Overhead

Anger om kontot används för att debitera kostnader på angivna avdelningar.
Om alternativet aktiveras ska du skapa regler för overhead (omkostnadsregler).

Kapitalutgift

Anger om kontot används för kapitalutgift.

Ej kontantutgift

Anger om kontot används för icke-kontantutgift.

4. Klicka på Spara.

Redigera huvudbokskonton

Du kan radera ett huvudbokskonto som inte hänvisas till av någon kostnadsplan eller transaktion.

Följ dessa steg:

1. Öppna huvudbokskontot genom att klicka på länken Naturlig kontokod.

Egenskaper för huvudbokskontot visas.

2. Redigera följande fält:

Huvudkonto-ID

Första delen av det naturliga kontonumret.

Underkontots ID

Andra delen av det naturliga kontonumret.

Enhet

Den enhet som är associerad med huvudbokskontot.

Kontobeskrivning

Definierar kontots beskrivning.

Kontoklass

Definierar kontoklassen.

Värden:

- Balansark
- Vinst och förlust

Kontotyp

Anger den kontotyp som används för att klassificera konton.

Värden:

- Tillgång
- Ansvar
- Inkomst
- Utgift

Är inaktiv

Anger om detta konto är aktivt och tillgängligt för att tilldela kostnadsplaner.

Overhead

Anger om kontot används för att debitera kostnader på angivna avdelningar.
Om alternativet aktiveras ska du skapa regler för overhead (omkostnadsregler).

Kapitalutgift

Anger om kontot används för kapitalutgift.

Ej kontantutgift

Anger om kontot används för icke-kontantutgift.

3. Spara ändringarna.

Återbetalningsregler

Återbetalningsregler bestämmer vilka huvudbokskonton som ska debiteras och krediteras för kostnader från investeringar eller tjänster.

Du kan konfigurera unika koder, Allokeringskod för standardregler och Resurskreditkod för kreditregler, för att fylla i automatiskt.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Standardregler

En standardregel kan tillämpas globalt till många investeringar eller tjänster när samma återbetalningsregel kan användas för att debitera avdelningar för kostnader.

När du ställer in återbetalningar kan investerings- eller tjänstansvariga välja att tillämpa standardbaserade regler (som ställs in av en ekonomichef) eller investeringsbaserade regler (som ställs in av investerings- eller tjänstansvariga).

Skapa rubriker för standardallokeringsregel

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Standardregler från Återbetalningar.
En lista över befintliga standardregelrubriker visas.
2. Klicka på Ny.
En sida där du kan skapa standardallokeringsregler visas.
3. Ange följande obligatoriska information:

Allokeringskod

Definierar den unika kod som används för att klassificera återbetalningsregel (eller standardebit). Obligatoriskt.

Enhet

Den enhet som är associerad med denna återbetalningsregel. Obligatoriskt.

Användarregel 1, Användarregel 2

Anpassade egenskaper. Endast tillgängliga om sökvärden har definierats i Studio.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Debiteringskod

Definierar den debiteringskod som är associerad med återbetalningsregeln.

Inmatningstyp

Definierar den inmatningskod som är associerad med återbetalningsregeln.

Transaktionsklass

Den transaktionsklass som är associerad med denna transaktionsregel.

Debitera rest till omkostnader

Anger om eventuella kvarvarande kostnader ska debiteras omkostnader. Om du väljer detta alternativ ska du definiera omkostnadsåterbetalningsregel.

Standard: Avmarkerat

Statuskod

Indikerar om standardregeln är tillgänglig för återbetalningar. Obligatoriskt.

Värden:

- Aktiv Regeln tas alltid i beaktande och kan matchas med en transaktion när fakturor genereras.
- Inaktiv. Regeln tas inte i beaktande när fakturor genereras.
- I vänteläge. Regeln kan tas i beaktande och matchas med en transaktion om ingen aktiv regel kan matchas.

4. Spara ändringen och fortsätt lägga till huvudbokskonton och allokeringsprocent till debetkonton.

Ändra egenskaper för standardallokeringsregler

Om du vill radera en standardregel väljer du regeln och klickar på Radera.

Följ dessa steg:

1. Klicka på länken Allokeringsskod för den valda standardregelrubriken.
Detaljer för standardregelegenskaper visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Huvud.
Huvudegenskaperna visas.
3. Redigera följande egenskaper:

Allokeringsskod

Definierar den unika kod som används för att klassificera återbetalningsregel (eller standardebit). Obligatoriskt.

Enhet

Den enhet som är associerad med denna återbetalningsregel. Obligatoriskt.

Användarregel 1, Användarregel 2

Anpassade egenskaper. Endast tillgängliga om sökvärden har definierats i Studio.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Debiteringskod

Definierar den debiteringskod som är associerad med återbetalningsregeln.

Inmatningstyp

Definierar den inmatningskod som är associerad med återbetalningsregeln.

Transaktionsklass

Den transaktionsklass som är associerad med denna transaktionsregel.

Debitera rest till omkostnader

Anger om eventuella kvarvarande kostnader ska debiteras omkostnader. Om du väljer detta alternativ ska du definiera omkostnadsåterbetalningsregel.

Standard: Avmarkerat

Statuskod

Indikerar om standardregeln är tillgänglig för återbetalningar. Obligatoriskt.

Värden:

- Aktiv Regeln tas alltid i beaktande och kan matchas med en transaktion när fakturor genereras.
- Inaktiv. Regeln tas inte i beaktande när fakturor genereras.
- I vänteläge. Regeln kan tas i beaktande och matchas med en transaktion om ingen aktiv regel kan matchas.

4. Spara ändringarna.

Kreditregler

Kreditregler identifierar de avdelningar som ska krediteras för kostnaden från levererade investeringar eller tjänster. Avdelningar krediteras baserat på attributen för de resurser som tilldelats de levererade investeringarna eller tjänsterna. Den plats eller avdelning som tilldelas en resurs måste matcha platsen och avdelningen som tilldelats till de avdelningar som tar emot krediten.

Skapa kreditregelrubriker

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Kreditregler från Återbetalningar.
En lista över befintliga regelrubriker visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Fyll i följande fält:

Resurskreditkod

Definierar den unika kod som används för att klassificera kreditregeln.

Statuskod

Anger om kreditregeln är aktiv, inaktiv eller i vänteläge.

Enhet

Definierar enheten som är associerad med avdelningen som tar emot krediten.

Plats

Definierar platsen som är associerad med avdelningen som tar emot krediten.

Avdelning

Den avdelning som tar emot krediten.

Resursklass

Den resursklass som är associerad med kreditregeln.

Transaktionsklass

Den transaktionsklass som är associerad med kreditregeln.

4. Spara ändringen och fortsätt lägga till huvudbokskonton och krediterade allokeringsprocent.

Redigera egenskaper för kreditregelrubriker

Om du vill radera en kreditregel väljer du regeln och klickar på Radera.

Följ dessa steg:

1. Klicka på länken Resurkreditregel för den valda kreditregelrubriken.
Detaljer för egenskaperna för kreditregler visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Huvud.
Huvudegenskaperna visas.
3. Fyll i följande fält:

Resurskreditkod

Definierar den unika kod som används för att klassificera kreditregeln.

Statuskod

Anger om kreditregeln är aktiv, inaktiv eller i vänteläge.

Enhet

Definierar enheten som är associerad med avdelningen som tar emot krediten.

Plats

Definierar platsen som är associerad med avdelningen som tar emot krediten.

Avdelning

Den avdelning som tar emot krediten.

Resursklass

Den resursklass som är associerad med kreditregeln.

Transaktionsklass

Den transaktionsklass som är associerad med kreditregeln.

4. Spara ändringarna.

Huvudboksallokeringar för standard- eller kreditregler

Huvudboksallokeringar identifierar de huvudbokskonton och avdelningar som ska debiteras (för standardregler) och krediteras (för kreditregler). Huvudboksallokeringar anger också procentandelen av kostnaden som ska debiteras eller krediteras.

Lägga till huvudbokskonton och definiera allokeringar

Allokeringsprocenten för en kreditregel för alla tidsperioder måste alltid vara lika med 100 procent.

Följ dessa steg:

1. Klicka på länken Allokeringskod för standardregler eller Resurskreditkod för kreditregler för att redigera egenskaperna för vald regel.
Detaljer för regelegenskaper visas.
2. Gör något av följande:
 - a. Klicka på Ny för att lägga till ett konto i regeln och definiera allokeringar.
 - b. Klicka på länken Huvudbokskonton för att redigera allokeringar för ett konto som redan inkluderats i regeln.En sida med regeldetaljer visas.
3. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Huvudbokskonto

Definierar det huvudbokskonto som är associerad med regeln.

Avdelning

Definierar den avdelning som är associerad med regeln. För kreditregler anges den avdelning som tar emot krediten. För standardregler anges den avdelning som debiteras.

Som standard visas en tom rad med fält för start- och slutdatum och procent.

4. Ange ett start- och slutdatum för regeln.
5. Ange hur många procent som avdelningen ska debiteras eller krediteras för den angivna perioden.
6. Klicka på Ny rad om du vill fortsätta lägga till tidsperioder och procentvärden.
7. Klicka på Spara och återgå är du är klar.

Omkostnadsregler

När standard- eller debetregler debiterar återstående kostnader till omkostnad (overhead), bestämmer omkostnadsregler vilka huvudbokskonton som ska debiteras. Omkostnadsregler kan få endast en uppsättning huvudboksallokeringar. Ingen rubrikinformation krävs.

Om du vill ändra avdelningar för omkostnader ställer du in följande:

- Huvudbokskonton för omkostnad.
- Återstående kostnader debiteras till antingen standard- eller debetregler.

Skapa omkostnadsregler

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Omkostnadsregler från Återbetalningar.
En lista över befintliga regler visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Fyll i följande fält:
 - Enhet**
Definierar den enhet som är associerad med regeln.
 - Huvudbokskonto**
Definierar det huvudbokskonto som är associerad med regeln.
 - Avdelning**
Definierar den avdelning som är associerad med regeln.
4. Spara ändringarna. När ändringarna har sparats blir egenskaperna för denna regel skrivskyddade.
5. Definiera omkostnadsregeldetaljer som följer:
 1. Ange procentandelen som ska allokeras till omkostnader för den specifika perioden.
 2. Klicka på Ny rad om du vill fortsätta lägga till tidsperioder och procentvärden.
 3. Spara ändringarna.

Redigera allokeringar för omkostnadsregler

Om du vill radera en omkostnadsregel väljer du regeln och klickar på Radera.

Följ dessa steg:

1. Klicka på länken huvudbokskonto för att redigera egenskaperna för det valda kontot.
En sida med regeldetaljer visas.
2. I fälten Start eller Slut använder du datumväljaren för att välja en tidsperiod.
3. Ange procentandelen som ska användas för att ställa in allokeringen för det fullständiga huvudbokskontot.
4. Klicka på Spara för att fortsätta lägga till tidsperioder och procentvärden.
5. Spara ändringarna.

Ställa in resurskrediter

Du behöver åtkomstbehörigheten Ekonomiskt underhåll - Ekonomisk administration för att ställa in resurskrediter för kontering i huvudbokskontot.

De flesta IT-avdelningar återbetalar krediter till gruppen för vilken de arbetat på att allokera utgifter och arbete. En resurskredit anger vilken avdelning, enhet, plats, transaktionsklass eller resursklass som får krediten. Incidenter stöder resurskrediter.

Ta bort huvudboksallokeringar från återbetalningsregler

Du kan ta bort huvudboksallokeringar från:

- standardregler eller kreditregler
- omkostnadsregler

Ta bort huvudboksallokeringar från standard- eller kreditregler

Du kan ta bort huvudboksallokeringar så länge som det inte refereras till dem i återbetalningar eller kostnadsplaner.

Följ dessa steg:

1. Klicka på länken Allokeringskod eller Resurskreditkod för att redigera egenskaperna för vald regel.
Detaljer för regelegenskaper visas.

2. Markera kryssrutan bredvid varje huvudboksallokering som du vill ta bort från regeln och klicka på Radera.

Ta bort huvudboksallokeringar från omkostnadsregler

Följ dessa steg:

1. Klicka på länken huvudbokskonto för att redigera egenskaperna för den valda omkostnadsregeln.

En sida med regeldetaljer visas.

2. Markera kryssrutan intill varje tidsperiod som du vill ta bort från regeln.
3. Klicka på Radera.

Återbetalningsfel- och varningar

Använd sidan Meddelanden för att visa och övervaka återbetalningsfel och varningar:

- Fel Om en återbetalning ger ett fel kan inte den transaktion som orsakar felet bearbetas. Korrigera dessa fel för att bearbeta debiteringar och krediter.
- Varningar Återbetalningsvarningar informerar dig om potentiella problem som du kan korrigera.

När fel och varningar har korrigerats, tas meddelanden bort från sidan. Följande tabell innehåller några av de vanligaste meddelandena och deras lösningar:

Typ	Meddelande	Möjlig lösning
	[Fel vid utbetalning av debiteringsavgifter (överallokering)]	
	Fel vid utbetalning av omkostnader (överallokering)	
Varning	Ingen återbetalningstyp har angetts för investering.	Ställ in återbetalningsalternativ för investeringen.
Fel	Det finns inga allokeringsdetaljer för kreditregler inom transaktionsdatumets intervall.	Definiera en huvudboksallokering i kreditregeln för transaktionsdatumet.
Fel	Det finns inga allokeringsdetaljer för debiteringsregler inom transaktionsdatumets intervall.	Definiera en huvudboksallokering i debetregeln för transaktionsdatumet.

Typ	Meddelande	Möjlig lösning
Fel	Matchande kreditregel hittades inte.	Gör något av följande: Om det inte finns någon kreditregel skapar du en kreditregel. Kontakta ekonomichefen. Om det finns en kreditregel jämför du dess kriterier med transaktionerna och justerar eller skapar en regel som matchar transaktionen. Du kan också justera transaktionen för att matcha regeln. Kontakta ekonomichefen och investeringsansvarig.
Fel	Matchande debetregel hittades inte.	Gör ett av följande: Om det inte finns någon debetregel skapar du en egen. Kontakta investerings- eller tjänstansvarig. Om det finns en debetregel jämför du dess kriterier med transaktionerna och justerar eller skapar en regel som matchar transaktionen. Du kan också justera transaktionen för att matcha regeln. Kontakta ekonomichefen och investeringsansvarig.
	Ingen omkostnadsregel hittades.	Gör något av följande: Skapa en omkostnadsregel Kontakta ekonomichefen. Avmarkera alternativet för att debitera återstående kostnader till omkostnad på debetregeln.
Fel	Den valda kombinationen av avdelning och plats är ogiltig.	Kontrollera att egenskaperna för kreditregeln anger en giltig kombination av avdelning och plats.
Varning	Kan inte kreditera avgiftens fullständiga belopp.	Gå igenom kreditregeln och verifiera att huvudboksallokeringen är lika med 100 procent av det angivna transaktionsdatumet. För mer information kontaktar du ekonomichefen.
Varning	PA-transaktionens utgiftstyp [Capital Expense Depreciation] matchar inte investeringens utgiftstyp för fakturering [Capital Expense Depreciation].	Gör något av följande: Ställ in Utgiftstyp för PA-transaktionen för att matcha typen av faktureringsutgift för investeringen. Kontakta ekonomichefen. Ställ in Utgiftstyp för investeringen för att matcha utgiften för PA-transaktionen. Kontakta investerings- eller tjänstansvarig.

Övervaka återbetalningsfel och -varningar

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration och klicka på Meddelanden från Återbetalningar.
En lista över återbetalningsfel och -varningar visas.
2. Granska följande:

Investering

Namnet på investeringen som används i transaktionen.

Debiteringskod

Definierar den debiteringskodtyp som är associerad med investeringen

Transaktionsdatum

Visar transaktionsdatumet.

Utgiftstyp

Anger typen av utgift

Resurs

Visar den resurs som ådrog kostnader mot investeringen.

Allokering

Visa regeln på vilken felet eller varningen inträffade.

Allokeringstyp

Anger om detta är kredit eller debet.

Allokering, undertyp

Anger om regeln är standard- eller investeringsbaserad.

Satsdatum

Visar datumet då jobbet Generera faktura kördes.

Sats körd av

Den användare som initierade jobbet Generera faktura.

On Hold

Visar att felmeddelandet är i vänteläge.

Meddelande

Visar felet eller varningen.

3. Markera kryssrutan bredvid varje meddelande och gör något av följande:
 - Klicka på I vänteläge för att ställa felmeddelandet i vänteläge.
 - Klicka på Lansering för att återställa felmeddelandet från vänteläge.
4. Korrigera felen och varningarna.

Så här fungerar återbetalningar

Regler driver återbetalningar och krediter och PA-transaktioner bearbetar dem. Dessa regler används under transaktionsbearbetningen och tillämpar avgifter och krediter till angivna avdelningar. Avdelningscheferna kan visa sina avgifter och krediter via följande:

- Avdelningsfakturer för att visa och godkänna avgifter.
- Återhämtade kontoutdrag för att visa krediter. Utdragen är tillgängliga för avdelningar som hanterar tjänster.

Följande återbetalningsregler stöds:

- investeringsspecifika debetregler. En uppsättning investeringsspecifika regler avgör hur avdelningarna ska debiteras för kostnaderna för de investeringar eller tjänster de har tagit emot under en angiven period. Om en del kostnader debiteras till omkostnader (overhead) kan inte allokeringar alltid vara lika med 100 procent. Investerings- och tjänsteansvariga ställer upp debiteringsreglerna.
- Standarddebiteringsregler. En standarduppsättning med debiteringsregler kan användas globalt i en enhet för att debitera avdelningar för investeringskostnader.
- Kreditregler. En uppsättning regler avgör vilka avdelningar som ska krediteras för investerings- och servicekostnaderna under en angiven tidsperiod. Allokeringar för kreditregler måste bli 100 % av de debiterade kostnaderna.
- Omkostnadsregler. En standarduppsättning regler som avgör hur återstående kostnader under en angiven tidsperiod ska debiteras.

När du anger debetregler kan du som investerings- eller serviceansvarig, basera debiteringarna på standardregler eller investeringsspecifika regler.

Regelrubriker och tidsbaserade kontotilldelningar

Debet- och kreditregler består av en rubrik och en uppsättning tidsbaserade kontotilldelningar.

Regelrubriker

Rubriken ger en unik beskrivning av regeln och används vid ekonomisk bearbetning för att matcha transaktioner. Exempel:

Debiteringsregeln DB-800 beskrivs som debiteringskoden Utgifter och transaktionskoden techSup. Debiteringsregeln DB-900 beskrivs som debiteringskoden Utgifter och transaktionskoden techSup.

Kreditregeln CR-000 beskrivs som platsen Santa Clara och resursklassen ENG. Kreditregeln CR-111 beskrivs som platsen Bournemouth och resursklassen ENG.

Kontoallokeringskoden används för att skapa och identifiera regler som kan konfigureras för automatisk ifyllning.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Tidsbaserade kontoallokeringar

Debet- och kreditregler består av en rubrik och en uppsättning tidsbaserade kontotilldelningar. Tidsbaserade kontoallokeringar avgör hur mycket avdelningarna ska debiteras eller krediteras för kostnader under en viss tidsperiod. Återbetalningsreglerna baseras på följande:

- Fullständig kontoredovisning. Avgör för vilket konto i huvudboken som kostnaden debiteras och vilken avdelning som är ansvarig för kostnaden.
- Skattemässig tidsperiod. Identifierar kontoallokeringens tidsperiod.
- Allokerad procentandel. Fastställer vilken procentandel av den totala kostnaden som debiteras eller krediteras på kontot.

Exempel: Dela kostnader

Handelsbanksavdelningen på Forward Inc beställde utvecklingen av en hypoteksapplikation vars system delas med Självbetjäningstjänster och Viktiga konton. Handelsbanksavdelningen använder återbetalningsfunktionen för att allokera de kostnader som IT-avdelningen har dragit på sig i detta utvecklingsprojekt.

Det här projektet kräver expertis från applikationsutvecklare, analysexpertis från handelsbanksavdelningens IT-tekniker och teknisk säkerhetsexpertis investeringsavdelningen. Handelsbanksavdelningen skapade investeringsspecifika debiterings- och krediteringsregler för att fakturera de avdelningar som beställt arbetet och kreditera dem som utförde det.

Kreditera flera IT-avdelningar för avslutat arbete

Handelsbanksavdelningens IT-ekonomichef skapade krediteringsregler för att allokera 100 % krediter bland tre avdelningar för utfört arbete:

Avdelningen för applikationsutveckling gör det mesta av utvecklingsarbetet och krediteras 50 % för de första tre månaderna och 80 % för de kvarvarande tre månaderna.

Den tekniska avdelningen erbjuder konsulttjänster i början av projektet och krediteras med 25 % för de första tre månaderna och 10 procent för de kvarvarande tre månaderna.

Ekonomiavdelningen erbjuder också konsulttjänster i början av projektet och krediteras med 25 % för de första tre månaderna och 10 % för de kvarvarande tre månaderna.

Equation 5: Illustrationen visar hur kreditregler konfigureras att allokera 100% kredit till tre leverantörsavdelningar

Detaljerad resurskredit

Allmänt

Huvudboks konto
100-1

Avdelning
ret_app_dev

Procentandel

	Start	Slut	Procentandel
☐ 2011-07-01	2011-07-31	50,00%	
☐ 2011-08-01	2011-08-31	50,00%	
☐ 2011-09-01	2011-09-30	50,00%	
☐ 2011-10-01	2011-10-31	80,00%	
☐ 2011-11-01	2011-11-30	80,00%	
☐ 2011-12-01	2011-12-31	80,00%	

Kreditregel: CREDIT00002 - Egenskaper - Detaljer

Filtrera: Ingen

	Huvudboks konto	Avdelning	Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011
☐	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
☐	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
☐	100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Debitera flera affärsenheter för beställt arbete

IT-avdelningens projektledare för det här projektet har skapat en debetregel som innebär att 50 % betalas tillbaka varje kvartal till handelsbanksenheterna Självbetjäningstjänster och Viktiga konton.

Equation 6: Illustrationen visar hur två avdelningar debiteras 50% vardera i varje kvartal

Standardregel: DEBIT00003 - Egenskaper - Detaljer						
Filtrera: Ingen ▼						
☐	Huvudbokskonto	Avdelning	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 flexibla återbetalningsregler kan Forward Inc allokera kostnaderna till de avdelningar som tjänar på de tjänster som IT-avdelningen tillhandahåller. De gör det också möjligt för IT-avdelningarna att få kredit för det arbete som de tillhandahåller.

Återbetalningar för investeringar

Hanteringen av återbetalningar från investeringar involverar inställning av återbetalningsalternativ. Du kan välja bland följande alternativ eller typer:

- **Standard.** Investeringen eller tjänsten debiterar kostnaden tillbaka till avdelningarna utifrån en globalt tillgänglig standarddebiteringsregel. Ekonomichefen eller CA Clarity PPM-administratören skapar standardregler för återbetalning.
- **Investering.** Investeringen eller tjänsten debiterar kostnaden tillbaka till avdelningarna utifrån en debiteringsregel som har definierats speciellt för denna investering eller tjänst. Investerings- och tjänsteansvariga ställer upp debetregler för sina investeringar respektive tjänster.

Investeringsspecifika debiteringsregler avgör hur stor del av den totala kostnaden för en investering eller tjänst varje konsumerande avdelning debiteras.

Det belopp de konsumerande avdelningarna debiteras behöver inte motsvara 100% av kostnaden om du debiterar den återstående kostnaden som omkostnader. Din ekonomichef ansvarar för att ställa upp alla eventuella standard-, krediterings- eller omkostnadsregler, och för att se till att debet och kredit går jämnt ut. På sidan Återbetalningar visas en lista över alla debetregler som har definierats för investeringen eller tjänsten. Från den här sidan kan du gå vidare och visa, lägga till eller uppdatera allokeringar i huvudboken för den valda debetregeln.

Faktureringskostnaden visar hur kostnaderna bokas. Faktureringskostnad används också för att matcha transaktioner och fastställa om investeringskostnader ska faktureras. Anta att ditt företag har en policy att återbetala enbart investeringar som betraktas som kapitalutgifter. Anta dessutom att du hanterar e-postservrar. Servrar och annan maskinvara som är av kritisk betydelse för verksamheten är enligt företagspolicyn avskrivningsbara och hanteras på annat sätt under transaktionsbearbetningen. Alla eventuella kapitalutgiftstransaktioner som bearbetas mot dina e-postservrar ignoreras och återbetalas inte.

Ange återbetalningsalternativ

Med återbetalningsalternativ anger du hur och när debiteringar genereras under faktureringen. Ställ in återbetalningsalternativ för att bearbeta återbetalningar.

Återbetalningstypen avgör om en investeringsdefinierad regel eller en standarddebiteringsregel matchas med transaktionerna under den ekonomiska bearbetningen.

Viktigt! Du väljer en återbetalningstyp för att generera fakturor för matchade transaktioner.

Följ dessa steg:

1. Öppna en investering eller en tjänst.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Återbetalningar-menyn och klicka på Alternativ.
Sidan med alternativ för återbetalningar visas.
3. Fyll i följande fält:

Återbetalningstyp

Anger typen av återbetalning för investeringen eller tjänsten.

Värden:

- Standard
- Investering

Utgiftstyp

Indikerar hur kostnaderna ska bokföras, och om de ska faktureras när transaktionerna bearbetas.

Värden:

- Kapitalutgift Utgifter bearbetas för fakturering.
- Värdeminskning Utgifter bearbetas inte för fakturering.

4. Spara ändringarna.

Skapa eller redigera investeringsspecifika debetregler

Egenskaperna ger en unik beskrivning av debetregeln och används för att matcha transaktioner vid ekonomisk bearbetning. Det måste finnas en omkostnadsregel för att du ska kunna debitera eventuella återstående kostnader till huvudbokskontot.

Om en regel inte har använts för att bearbeta transaktioner kan du radera en debetregel.

Följ dessa steg:

1. Öppna en investering eller en tjänst.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Återbetalningar-menyn och klicka på Debetregler.
Sidan med debetregler för återbetalningar visas.
3. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Allokeringskod

Definierar den unika kod som används för att klassificera debetregeln för denna investering.

Debiteringskod

Definierar den debiteringskod som är associerad med debetregeln.

Användarregel 1, Användarregel 2

Definierar anpassade egenskaper associerade med debetregeln. Du kan bara välja anpassade attribut om sökvärden har definierats i Studio.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Kod för inmatningstyp

Definierar den inmatningskod som är associerad med debetregeln.

Transaktionsklass

Den transaktionsklass som är associerad med debetregeln.

Statuskod

Indikerar om debetregeln är tillgänglig för återbetalningar.

Värden:

- Aktiv Visar att regeln alltid tas i beaktande och kan matchas med en transaktion när fakturor genereras.
- Inaktiv. Visar att regeln inte tas i beaktande när fakturor genereras.
- I vänteläge. Om ingen aktiv regel kan matchas, kan regeln beaktas och matchas till en transaktion.

Debitera rest till omkostnader

Anger om eventuella kvarvarande kostnader ska debiteras omkostnader. Markera den här kryssrutan om du vill debitera eventuella återstående kostnader till omkostnader.

5. Spara ändringarna och fortsätt att lägga till de konto- och avdelningskombinationer som ska debiteras kostnaderna.

Redigera egenskaper för debetregel

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen eller tjänsten.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Återbetalningar-menyn och klicka på Debetregler.
Sidan med debetregler visas.
3. Klicka på ikonen Egenskaper för en debetregel.
Sidan med egenskaper för huvudboksallokering visas.
4. Redigera följande egenskaper efter behov:

Allokeringskod

Definierar den unika kod som används för att klassificera debetregeln för denna investering.

Debiteringskod

Definierar den debiteringskod som är associerad med debetregeln.

Användarregel 1, Användarregel 2

Definierar anpassade egenskaper associerade med debetregeln. Du kan bara välja anpassade attribut om sökvärden har definierats i Studio.

Kod för inmatningstyp

Definierar den inmatningskod som är associerad med debetregeln.

Transaktionsklass

Den transaktionsklass som är associerad med debetregeln.

Statuskod

Indikerar om debetregeln är tillgänglig för återbetalningar.

Värden:

- Aktiv Visar att regeln alltid tas i beaktande och kan matchas med en transaktion när fakturor genereras.
- Inaktiv. Visar att regeln inte tas i beaktande när fakturor genereras.
I vänteläge. Om ingen aktiv regel kan matchas, kan regeln beaktas och matchas till en transaktion.

Debitera rest till omkostnader

Anger om eventuella kvarvarande kostnader ska debiteras omkostnader. Markera den här kryssrutan om du vill debitera eventuella återstående kostnader till omkostnader.

5. Spara ändringarna.

Huvudboksallokeringar

När du har skapat debetregler kan du definiera de huvudboksallokeringar som bestämmer hur konsumerande avdelningar ska debiteras för kostnaderna. En huvudboksallokering består av ett fullständigt huvudbokskonto och en uppsättning allokeringsregel. Regeln representerar procentandelen av den allokerade kostnaden för en given tidsperiod. Ett komplett huvudbokskonto är en kombination av det naturliga huvudbokskontot och avdelningen.

För varje kontoallokering kan du distribuera återbetalningsandelarna jämnt över alla fiskala tidsperioder, eller ange olika procentandelar för varje tidsperiod. Om ditt företag till exempel har sin skatteperiod på kvartalsbasis, kan du ange 100 % allokering för det första kvartalet. Du kan sedan ange 50 procent i återstående kvartal. De återstående kostnaderna för de tre avslutande kvartalen kan debiteras en annan avdelning eller som omkostnader.

Skapa eller redigera huvudboksallokeringar

Du kan ta bort huvudboksallokeringar från debetregler så länge som det inte refereras till dem i ekonomiplaner eller återbetalningar.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen eller tjänsten.
Egenskapssidan visas.

2. Öppna Återbetalningar-menyn och klicka på Debetregler.
Sidan med debetregler för återbetalningar visas.
3. Klicka på länken Allokeringsskod för huvudbok för att gå till regeldetaljerna.
Listsidan för detaljerad huvudboksallokering visas.
4. Gör något av följande:
 - Klicka på Ny för att lägga till en ny huvudbokspost.
Sidan Skapa detalj för huvudboksallokering visas.
 - Klicka på länken Allokeringsskod för att redigera befintliga allokeringar.
Sidan med egenskaper för huvudboksallokering visas.
5. I avsnittet Allmänt:
 - a. Välj eller ändra huvudbokskontot.
 - b. Välj eller ändra en motsvarande avdelning.
6. I fälten Start eller Slut använder du datumväljaren för att välja en tidsperiod.
Enhetens skattemässiga tidsperiod bestämmer vilka tidsperioder som är tillgängliga att väljas.
7. Specificera den procentandel till vilken debiteringarna ska allokeras till kombinationen av huvudbokskonto och avdelning.
8. Spara och fortsätt lägga till allokeringar för ytterligare tidsperioder.
9. Spara ändringarna.

Reversera debiteringar för transaktioner

Du kan granska transaktioner som har bearbetats för dina investeringar eller tjänster för att se att de har postats korrekt. Om du hittar fel som kräver återställning kan du reversera kostnader på valda transaktioner eller på alla listade transaktioner.

När du reverserar kostnader tas den allokerade avgiften bort från avdelningsfakturer. Kostnaderna visas inte när fakturer genereras nästa gång eller när avdelningsansvariga genererar en faktura på nytt. Om fakturan är låst eller godkänd när du reverserar debiteringar visas denna ändring i framtida fakturer.

Följ dessa steg:

1. Öppna investeringen eller tjänsten.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Återbetalningar-menyn och klicka på Transaktioner.
Sidan med återbetalningar för transaktioner visas.

3. I filtreringsavsnittet bläddrar du och väljer den skatteperiod som du vill se eller reverserar debiteringar för transaktioner. Klicka på Filtrera.
4. Granska transaktionerna.
5. Om transaktionerna är felaktiga och kräver reverseringar gör du något av följande:
 - Markera varje transaktion vars debiteringar du vill reversera och klicka på Reversera markerade debiteringar.
 - Klicka på Reversera filtrerade debiteringar för att reversera alla debiteringar i de listade transaktionerna.

De markerade transaktionerna indikerar att debiteringarna har reverserats.

Avdelningsfakturer

Varje avdelning som debiteras för kostnaden för levererade investeringar och tjänster får en faktura för varje tidsperiod. Du kan visa fakturer periodiskt och kontrollera debiteringar, göra korrigeringar, godkänna eller avvisa fakturer och återskapa fakturer manuellt.

Den investerings- eller tjänsteansvarige skapar debiteringsregler som identifierar de avdelningar som ska debiteras. Reglerna anger också procentandelen av kostnaden de debiteras.

Ställa in fakturering

Om du ska ta emot och skicka, godkänna eller avvisa en faktura, måste du kontrollera följande:

- [Anger typen av skatteperiod för faktureringsfunktionen.](#) (på sidan 22)
 - [Investeringsspecifika debetregler](#) (på sidan 169)
- Eller
- [Standarddebetregler.](#) (på sidan 154)
 - [Kreditregler](#) (på sidan 156)
 - Användare som har ansvar för att visa, skicka, godkänna eller avvisa fakturer måste beviljas åtkomstbehörighet.

Så här fungerar fakturagodkännanden

Ekonomichefen och avdelningschefen samarbetar vanligtvis för att godkänna fakturor. Ekonomichefen skickar fakturor för godkännande och avdelningschefen godkänner eller avvisar fakturorna. Åtkomstbehörigheten för avdelningsfakturor avgör vilka användare som kan utgöra fakturarelaterade uppgifter.

Använd företagets policy och bästa arbetsmetoder för att identifiera vilka roller som ansvarar för fakturor och fastställa ändringsperioder för att skicka och godkänna fakturor. Här följer en beskrivning av godkännandeprocessen:

1. Fakturan genereras genom att jobbet Generera fakturor körs. Detta kan schemaläggas och köras med regelbundna intervall. När jobbet är klart är fakturan tillgänglig med statusen Proforma. Fakturan är öppen att ta emot ytterligare transaktioner och tillgängliga för granskning. Ekonomichefen kan återskapa fakturorna manuellt efter behov för att ta bort nytillagda transaktioner eller ändringar mellan de schemalagda fakturagenereringsomgångarna.
2. Din ekonomichef skickar fakturan för godkännande. Statusen ändras till Skickad och fakturan låses. Inga ytterligare transaktioner kan läggas till. Om ytterligare transaktioner bearbetas för den tidsperioden, läggs de till den kommande tidsperiodens fakturor.
3. Avdelningschefen kan godkänna eller avvisa fakturan.
 - Om fakturan godkänns ändras dess status till "Godkänd". Fakturan är komplett och inga ytterligare åtgärder kan vidtas.
 - Om fakturan avvisas ändras dess status till "Avvisad". Avdelningschefen kan justera eller återskapa en viss transaktion eller hela fakturan.

Delegera fakturagodkännande

Med delegerat fakturagodkännande kan underavdelningar se och godkänna sina egna fakturor. Delegerat fakturagodkännande anges i samband med att avdelningarna definieras.

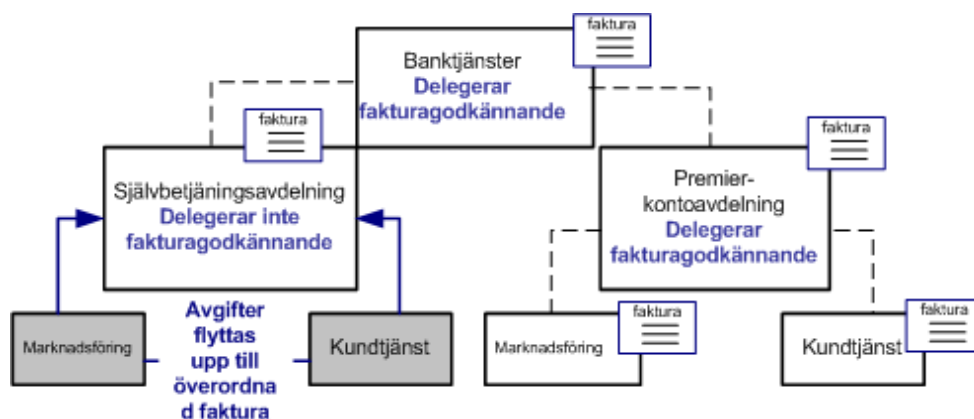
När underavdelningar ges delegerat ansvar för fakturagodkännande, genereras fakturorna för varje underavdelning och överordnad avdelning. Detta villkor gäller om debetregler och transaktioner är bokade mot dem. Underavdelningarnas avgifter vidarebefordras till den överordnade avdelningen.

När underavdelningarna inte har beviljats delegerat fakturagodkännande vidarebefordras alla eventuella kostnader för dessa underavdelningar till den överordnade avdelningen.

Överordnade avdelningar måste ha behörighet fördelegerat fakturagodkännande för att kunna delegera fakturagodkännande till sina underavdelningar. Om avdelningen på högsta nivå inte har behörighet för delegerat fakturagodkännande kan inga avdelningar på underliggande nivåer visa eller godkänna fakturor. Alla avgifter vidarebefordras till den överordnade avdelningen.

Här följer ett exempel på en organisationsstruktur och vilken effekt delegerat fakturagodkännande har på respektive avdelning:

Equation 7: Exempel på organisationsstruktur



Affärsenheten Handelsbanktjänster

Delegerar fakturagodkännande till sina två underavdelningar, Självbetjäningstjänster och Viktiga konton. En faktura för Handelsbanksenheten genereras när transaktionerna postas gentemot denna affärsenhet.

Avdelningen Självbetjäningstjänster

Delegerar inte fakturagodkännande till sina två underavdelningar, Marknadsföring och Kundtjänst. En faktura för enheten för självbetjäning genereras när transaktionerna postas gentemot den. Eventuella kostnader som postas till avdelningarna Marknadsföring och Kundtjänst bakas in i fakturan till handelsbanksavdelningen. Avdelningarna för självbetjäning och kundtjänst får inga fakturor.

Avdelningen Viktiga konton

Delegerar fakturagodkännande till sina två underavdelningar, Marknadsföring och Kundtjänst. En faktura för enheten för avdelningen Viktiga konton genereras när transaktionerna postas gentemot den. Underavdelningarna för marknadsföring och kundtjänst får också sina egna fakturor när transaktioner postas mot dem.

Fakturasummering

Varje artikel i en faktura visar de summerade debiteringarna för överordnade investeringar eller tjänster på toppnivå i en hierarki. Du kan också göra en genomgång och visa detaljerade debiteringar för en överordnad investering på toppnivå och eventuella underordnade investeringar i transaktioner under fakturans tidsperiod.

Se i följande dokument om du vill lära dig hur du ska arbeta med debiteringar i investerings- eller tjänsthierarkier:

- Se *Användarhandbok för administration av IT-tjänster* för mer information.
- Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Exempel: Slutliga debiteringar är längst upp i hierarkin

Självbetjäningseenheten på Forward Inc hanterar en produkt som kallas Självbetjäningstjänster. Den här produkten ligger på toppnivå och har flera underordnade investeringar, som t.ex. Betalningssystem online och teknisk support. När du visar fakturer ser avdelningscheferna enbart de summerade avgifterna för toppnivån. De 4 190,00 dollarna för enheten för självbetjäning representerar den sammanlagda debiteringen för alla investeringar i hierarkin som har varit inblandade i transaktioner under fakturaperioden.

Avdelningscheferna kan visa detaljinformation om avgifter för varje enskild investering i hierarkin genom att klicka på beloppet eller totalsumman.

Fakturajusteringar

Emellanåt kan man upptäcka felaktiga debiteringar som kräver någon form av justering eller reversering. När detta inträffar kan du avvisa fakturan och begära en justering. Nedan följer några exempel på justeringar som du kan begära:

- Ändra din andel i kostnaderna för investeringen eller tjänsten.
Kontakta den investerings eller tjänsteansvarige och begär en justering av din debetallokeringsandel.
- Uppdatera transaktionen.
Kontakta din ekonomichef och be honom/henne att skapa en PA-justering och ändra transaktionen efter behov, t.ex. öka eller minska pris, kostnad eller enheter.
- Reversera kostnaderna helt.
Kontakta den investerings- eller tjänsteansvarige, eller ekonomichefen och be om att få kostnaderna reverserade.

Justeringar eller återställningar av transaktioner eller debiteringsregler leder till justeringar på andra avdelningar som delar kostnaderna för denna investering. Om din allokeringsandel t.ex. minskas med 5% måste andra avdelningar öka sina andelar i motsvarande grad. Om den totala kostnaden dras av för en transaktion, så måste alla avdelningar som delar kostnaderna ändra sina kostnader.

Alla eventuella justeringar och återställanden som görs på låsta eller godkända fakturer reflekteras i nästa olåsta faktura eller framtida faktura.

Visa avdelningsfakturer

Avdelningsansvariga kan visa en lista över fakturer som genererats för deras avdelningar. Ekonomichefer kan visa alla genererade fakturer, och bläddra till fler detaljer och transaktionsinformation.

Avdelningscheferna kan visa sina fakturer från avdelningens fakturasidor.

Följ dessa steg:

Visa en avdelningsspecifik faktura.

1. Öppna Hem och klicka på Avdelningar från Organisation.
Listsidan visas.
2. Öppna avdelningen och klicka på Fakturer.
En lista med fakturer för avdelningen visas. Du kan visa fakturornas status och belopp.
3. Klicka på ett fakturanummer för att granska fakturadetaljerna.

Ekonomicheferna kan visa alla återbetalningsrelaterade fakturer på ekonomifunktionens fakturasidor.

Följ dessa steg:

Visa alla fakturer.

1. Öppna Hem och klicka på Fakturer från Ekonomisk administration
Listsidan visas. Du kan visa fakturornas status och belopp.
2. Klicka på ett fakturanummer för att granska fakturadetaljerna.

Visa fakturadetaljer

Du kan visa fakturadetaljer, tidigare periodjusteringar och fakturabelopp. Du kan också godkänna eller avvisa fakturer beroende på deras status.

Följ dessa steg:

1. Klicka på länken Fakturanummer för att öppna fakturan
Egenskapssidan visas.
2. Visa följande information:

Investering

Visar investeringen som debiteringarna härstammar från.

Aktuellt belopp

Visar det totala debiterade beloppet för den angivna tidsperioden. Visa transaktionsdetaljerna genom att klicka på den här länken.

Tidigare periodjustering

Visar beloppet för en justering som gjordes under en tidigare tidsperiod. Om den är noll innebär det att inga tidigare justeringar har gjorts. Visa justeringsdetaljerna genom att klicka på den här länken.

Total Amount

Visar det totala debiterade beloppet minus justeringarna för den angivna tidsperioden. Visa transaktionsdetaljerna genom att klicka på den här länken.

Abonnemang

Visar om du har prenumererat på någon tjänst. En bockmarkering visas om du har prenumererat på en tjänst.

3. Gör något av följande:
 - Klicka på länken Aktuellt belopp eller länken Totalt belopp för att se transaktionsdetaljerna.
 - Klicka på länken Tidigare periodjustering för att visa justeringsdetaljer för föregående period.

Nyckelinformationen innehåller:

Typ

Visar om transaktionen är ett pågående arbete (PA) eller en justering.

Belopp

Visar transaktionens belopp.

Procentandel

Visar den procentandel som debiterats för tjänsten.

Exempel: 100 % indikerar t.ex. att investeringen används av en tjänst, och 50 % indikerar att investeringen delas mellan två tjänster.

Skalat belopp

Visar det skalade dollarbeloppet som baseras på den procentandel som debiterats för tjänsten.

4. Om fakturan ännu ej har godkänts kan du göra följande (beroende på beviljad åtkomstbehörighet):
 - Skicka fakturan.
 - Låsa eller låsa upp fakturan.
 - Godkänna eller avvisa fakturan.
 - Återskapa fakturan.

Skicka avdelningsfakturor

Din ekonomichef skickar normalt fakturor för godkännande. De fakturor som har skickats låses automatiskt och får statusen "Skickad". Skickade fakturor kan återkallas, godkännas eller avvisas.

Följ dessa steg:

1. Öppna fakturan genom att klicka på länken Fakturanummer.
2. Spara ändringarna.

Låsa och låsa upp avdelningsfakturor

Det är vanligtvis ekonomichefen som låser och låser upp fakturor.

Använd sidan Poster i avdelningsfakturor för att låsa och låsa upp fakturor.

När en faktura har skickats låses den automatiskt. När en faktura har låsts kan du inte lägga till några transaktioner i den. Om du har behörighet att skicka fakturor kan du temporärt låsa upp och återskapa sista-minuten-ändringar.

Följ dessa steg:

1. Öppna fakturan genom att klicka på länken Fakturanummer.

2. Gör något av följande:

- Klicka på Lås för att blockera uppdateringar av fakturan.
- Klicka på Lås upp för att öppna fakturan för uppdateringar.

Godkänna eller avvisa avdelningsfakturer

Vanligtvis godkänner eller avvisar avdelningschefen fakturan.

När en faktura godkänns kan du inte återkalla den eller vidta någon annan åtgärd med fakturan. Alla eventuella justeringar och återställanden som görs på en godkänd faktura inkluderas i nästa olåsta eller framtida faktura.

När en faktura avvisas kan du korrigera debiteringarna genom att göra ändringar under pågående arbete av debiteringsreglerna. Kontakta din ekonomichef om du behöver hjälp med PA-justeringar.

Följ dessa steg:

1. Öppna fakturan genom att klicka på länken Fakturanummer.
2. Klicka på länken Fakturanummer för att se fakturadetaljerna.
3. Gör något av följande:
 - Klicka på Godkänn.
Fakturans status ändras till "Godkänd".
 - Klicka på Avvisa.
Fakturans status ändras till "Avvisad".

Återskapa avdelningsfakturer

Fakturorna uppdateras kontinuerligt vid schemalagda körningar av jobbet Generera fakturer. Du kan dock uppdatera en faktura manuellt mellan schemalagda körningar och visa nyligen tillagda transaktioner.

Om en omräkning påverkar flera fakturer och alla påverkade fakturer är olåsta, uppdateras fakturan. Däremot ignoreras omräkningen om någon av de påverkade fakturorna är låst. Om en omberäkning inte är möjlig visas ett meddelande om detta.

Följ dessa steg:

1. Öppna fakturan genom att klicka på länken Fakturanummer.

2. Klicka på Återskapa.

En förloppsindikator visas under återskapandeprocessen. När det är klart visas den omräknade fakturan.

3. Klicka antingen på Aktuellt belopp eller Totalt belopp för att se transaktionsdetaljerna och effekterna som eventuella justeringar haft på fakturan.

Återkalla avdelningsfakturer

Du kan ändra tillbaka status för en faktura till "Skickad" genom att återkalla den.

Följ dessa steg:

1. Öppna fakturan genom att klicka på länken Fakturanummer.
2. Klicka på Återkalla.

Fakturans status ändras till "Återkallad".

Avdelningens återhämtade kostnader

Ett återhämtat kontoutdrag visar avdelningen hur stor del av de kostnader man har ådragit sig som kan hämtas tillbaka från den avdelning för vilken tjänsten tillhandahålls. Ett återhämtat kontoutdrag liknar ett vanligt inkomstmeddelande, men för avdelningar.

Ådragna kostnader debiteras de avdelningar som tog emot tjänsterna. Avdelningscheferna kan visa sina kostnader på en faktura.

Endast avdelningar som tillhandahåller tjänster kan visa återhämtade kontoutdrag. Följande förutsättningar gäller:

- Det måste finnas tjänster som kopplats till avdelningen.
Se Användarhandbok för administration av IT-tjänster för mer information.
- Minst en avdelning måste prenumerera på minst en tjänst från den avdelning som levererar tjänsten.
- Det måste finnas debetregler för tjänster. Kontakta den tjänsteansvarige för att skapa debetregler för tjänsten.
- Det måste finnas krediteringsregler.
- Användarna måste ges behörighet att visa återhämtade kontoutdrag.

Återhämtade kontoutdrag genereras tillsammans med fakturer under schemalagda körningar av jobbet Generera fakturer.

Exempel: IT-avdelningar är inte kostnadsställen längre

Forward Inc erbjuder sina affärsenheter ett brett spektrum av IT-supporttjänster, t.ex. e-postsupport, datorsupport och nätverkssupport. Tjänsterna har en avgörande betydelse för varje affärsenhet om man vill kunna fortsätta sin verksamhet. Var och en av dessa avdelningar debiteras för dessa tjänster. Varje avdelning som levererar tjänster krediteras för det utförda arbetet.

Godkända debiterade fakturakostnader till avdelningar som tar emot tjänster

Avdelningsfakturer genereras, granskas och godkänns på kvartalsbasis av den avdelning som tar emot tjänsterna. Avdelningen för mänskliga resurser har utnyttjat flera IT-tjänster och har gått med på att godta debiteringar av en del av dessa tjänster. Avdelningen för personalresurser har godkänt en faktura på 7 400 dollar.

Debiterade kostnader motsvarar krediteringarna för de avdelningar som levererar tjänsterna

IT-avdelningen tar emot en kredit för tjänster som man har utfört. Avdelningschefen kan visas ådragna kostnader och krediter genom att visa avdelningens återhämtade kontoutdrag. Detta kontoutdrag visar att vissa avgifter godkändes och att avdelningen har fått tillbaka 7 400 dollar hittills. Andra avdelningschefer ska också godkänna sina kostnader. Detta visas som återhämtad avvikelse.

Visa sammanfattningar för återhämtade kontoutdrag

På ett återhämtat kontoutdrag kan du se en sammanfattning av uppkomna kostnader, återhämtade kostnader och krediteringar sorterade efter tjänst.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Avdelningar från Organisation.
Listsidan visas.
2. Klicka på en avdelningslänk för att öppna avdelningen.
Egenskapssidan visas.
3. Klicka på Återhämtade kontoutdrag
Avdelningens kontoutdrag visas.
4. Filtrera efter återhämtningsinformation när det behövs.
En lista över investeringar som ägs av avdelningen visas.

5. Granska med följande information:

Investering

Namnet på investeringen som ägs av denna avdelning och som erbjuds som en tjänst till andra avdelningar visas.

Typ

Indikerar om investeringen är en tjänst eller någon annan typ av investering.

Uppkommen kostnad

Visar den totala kostnad som denna investering har ådragit hittills och som debiterats andra avdelningar. Visa transaktionsdetaljerna genom att klicka på det här värdet.

Återhämtad kostnad

Visar den totala kostnad som godkänts fram tills nu av de avdelningar som debiterats denna investering. Detta belopp representerar den totala kostnad som har återhämtats hittills av denna avdelning. Visa transaktionsdetaljerna genom att klicka på det här värdet.

Återhämtad avvikelse

Visar differensen mellan uppkomna och återhämtade kostnader fram tills nu. Detta är det totala belopp som den här avdelningen förväntar sig att återhämta.

Krediter

Det totala möjliga kreditbelopp som avdelningen kan ta emot. Visa transaktionsdetaljerna genom att klicka på det här värdet.

Kreditavvikelser

Visar skillnaden mellan återhämtade kostnader och krediter fram tills nu.

Visa ett detaljerat återhämtat kontoutdrag

Du kan visa detaljerade återhämtade kontoutdrag med transaktionsdetaljer.

Följ dessa steg:

1. När avdelningen är öppen klickar du på Återhämtning.
En lista med investeringar visas.
2. Visa transaktionsdetaljerna genom att klicka på någon av följande länkar:
 - Uppkommen kostnad

- Återhämtad kostnad
- Krediter

En lista med behandlade transaktioner som påverkar detta återhämtade kontoutdrag visas.

3. Markera kryssrutan Inkludera underavdelningar för att se transaktioner från underavdelningarna. Den här kryssrutan är nedtonad och det inte finns några underavdelningar.
4. Visa följande information:

Investering

Visar namnet på den investering som kostnaderna har uppkommit i.

Avdelning

Visar namnet på den avdelning som debiterats kostnaderna.

Transaktionsdatum

Visar datum för transaktionen.

Belopp

Visar de totala uppkomna kostnaderna.

Procentandel

Visar den huvudboksallokering som definierats i en kreditregel av din ekonomichef.

Skalat belopp

Visar det skalade beloppet efter huvudboksallokeringsprocenten.

Kapitel 7: Åtkomstbehörigheter

Du måste vara beviljad åtkomstbehörigheter för att arbeta med ekonomiska funktioner, såsom att bearbeta transaktioner. De åtkomstbehörigheter du beviljas beror på de uppgifter du behöver utföra. Följande typer av åtkomstbehörigheter finns:

- Ekonomisk hantering
- Ekonomisk administration
- Ekonomiplanering
- Avdelning
- Plats

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Åtkomsträttigheter för ekonomisk administration](#) (på sidan 185)

[Åtkomstbehörighet till ekonomisk administration](#) (på sidan 186)

[Åtkomstbehörigheter till ekonomiplanering](#) (på sidan 186)

[Åtkomstbehörighet för avdelning](#) (på sidan 188)

[Platsåtkomstbehörigheter](#) (på sidan 189)

Åtkomsträttigheter för ekonomisk administration

Det här avsnittet listar de åtkomstbehörigheter som krävs för att utföra följande uppgifter:

- Ställa in ekonomiska data
- Bearbeta och övervaka transaktioner
- Bearbeta och övervaka en ekonomisk kostnads-/prismatris.

Ekonomiskt underhåll - Ekonomisk administration

Gör att användare får åtkomst till konfigurationsfunktioner för ekonomisk administration på menyn Administration.

Typ: Global

Åtkomstbehörighet till ekonomisk administration

Användarna måste beviljas följande åtkomstbehörigheter om de är ansvariga för inställningen av strukturer:

Administration - Åtkomst

Gör att användaren får åtkomst till menyn Administration.

Typ: Global

Ekonomiskt underhåll - Ekonomisk organisationsstruktur

Gör det möjligt för användaren att definiera ekonomisk organisationsstruktur och ekonomiska skatteperioder. Du kan skapa, redigera och visa enheter, platser, avdelningar, resursklasser, transaktionsklasser och investeringsklasser. Användare kan även tilldela avdelningar till placeringar.

Obligatoriskt: Administration - Navigera

Typ: Global

Åtkomstbehörigheter till ekonomiplanering

Användarna måste ha följande åtkomstbehörigheter för att administrera kostnader, nytta och budgetplaner för någon av investeringstyperna.

<Investering> – Nyttoplan för investering – Redigera

Tillåter användaren att redigera nyttoplaner för en specifik instans av den angivna investeringstypen.

Typ: Instans

<Investering> Nyttoplan – Redigera alla

Tillåter användaren att redigera alla nyttoplaner för den angivna investeringstypen.

Typ: Global

<Investering> – Nyttoplan – Visa

Tillåter användaren att visa nyttoplaner för en specifik instans av den angivna investeringstypen.

Typ: Instans

<Investering> Nyttoplan – Visa alla

Tillåter användaren att visa alla nyttoplaner för den angivna investeringstypen.

Typ: Global

<Investering> – Budgetplan – Godkänna

Tillåter användaren att godkänna nyttoplaner för en specifik instans av den angivna investeringstypen.

Typ: Instans

<Investering> Budgetplan – Godkänn alla

Tillåter användaren att godkänna alla budgetplaner för den angivna investeringstypen.

Typ: Global

<Investering> – Budgetplan – Redigera

Tillåter användaren att redigera budgetplaner för en specifik instans av den angivna investeringstypen.

Typ: Instans

<Investering> Budgetplan – Redigera alla

Tillåter användaren att redigera alla budgetplaner för den angivna investeringstypen.

Typ: Global

<Investering> – Budgetplan – Visa

Tillåter användaren att visa budgetplaner för en specifik instans av den angivna investeringstypen.

Typ: Instans

<Investering> Budgetplan – Visa alla

Tillåter användaren att visa alla budgetplaner för den angivna investeringstypen.

Typ: Global

<Investering> – Kostnadsplan – Redigera

Tillåter användaren att redigera kostnadsplaner för en specifik instans av den angivna investeringstypen.

Typ: Instans

<Investering> Kostnadsplan – Redigera alla

Tillåter användaren att redigera alla kostnadsplaner för den angivna investeringstypen.

Typ: Global

<Investering> – Kostnadsplan – Visa

Tillåter användaren att visa kostnadsplaner för en specifik instans av den angivna investeringstypen.

Typ: Instans

<Investering> Kostnadsplan – Visa alla

Tillåter användaren att visa alla kostnadsplaner för den angivna investeringstypen.

Typ: Global

Kostnadsplan - XOG-åtkomst

Gör att användaren kan importera och exportera instanser av kostnadsplanen med XOG-gränssnittet (XML Open Gateway).

Typ: Global

Budgetplan - XOG-åtkomst

Gör att användaren kan importera och exportera instanser av budgetplanen med XOG-gränssnittet (XML Open Gateway).

Typ: Global

Nyttoplan - XOG-åtkomst

Gör att användaren kan importera och exportera instanser av nyttoplanen med XOG-gränssnittet (XML Open Gateway).

Typ: Global

Åtkomstbehörighet för avdelning

Du behöver följande åtkomstbehörigheter för att arbeta med avdelningar.

Avdelning - Skapa

Gör att användaren kan skapa avdelningar.

Inkluderar behörighet: *Avdelning - Navigera*

Typ: Global

Avdelning - Redigera

Tillåter användaren att redigera och ta bort specifika avdelningar.

Inkluderar behörighet: *Avdelning - Visa*

Kräver behörighet: *Avdelning - Navigera*

Typ: Instans

Avdelning - Redigera - Alla

Gör att användaren kan redigera och ta bort alla avdelningar.

Inkluderar behörighet: *Avdelning - Visa - Alla*

Typ: Global

Avdelning - Redigera behörighet

Gör att användaren kan redigera behörigheten för en viss avdelning.

Kräver behörighet: *Avdelning - Navigera* och *Avdelning - Visa*

Typ: Instans

Avdelning - Redigera behörighet - Alla

Gör att användaren kan redigera behörigheter för alla avdelningar.

Kräver behörighet: *Avdelning - Navigera* och *Avdelning - Visa*

Typ: Global

Avdelning - Navigera

Tillåter användaren att navigera till avdelningssidor.

Kräver behörighet: *Avdelning - Visa - Alla*

Typ: Global

Avdelning - Visa

Gör att användare kan visa specifika avdelningar.

Kräver behörighet: *Avdelning - Navigera*

Typ: Instans

Avdelning - Visa - Alla

Gör att användare kan visa alla avdelningar.

Inkluderar behörighet: *Avdelning - Navigera*

Typ: Global

Platsåtkomstbehörigheter

Du behöver följande åtkomstbehörigheter för att arbeta med platser.

Plats - Skapa

Gör att användaren kan skapa platser.

Typ: Global

Plats - Redigera

Gör att du kan redigera specifika tidkort.

Typ: Instans

Plats - Redigera - Alla

Gör att du kan redigera alla tidkort.

Typ: Global

Plats - Navigera

Gör att användaren kan navigera till platssidorna.

Typ: Global

Plats - Visa

Gör att användare kan visa specifika platser.

Typ: Instans

Plats - Visa - Alla

Gör att användare kan visa alla platser.

Typ: Global