# Kursusvejledning-Rollebi.



## Indholdsfortegnelse

	Side
Log på Rollebaseret Indgang (Rollebi)	1
Bilagsindbakken	2-3
Ikke-ordrebundende fakturaer ("Almindelige" fakturaer)	4
Indkøbsordrebundende fakturaer (Varer bestilt via indkøbsmodul)	5-9
Udgiftsbilag	10-15
Omposteringsbilag	16-21
Bilagsforespørgsel	22-24
Søg omposteringsbilag	25-27
Bilagsarkiv	28
Administrer stedfortræderregler	29-30
Videresend E-faktura	31-33
Rapportfunktionalitet for controller og decentral rolle	34-65
Budgetopfølgningsrapporter via rollen Min Økonomi	66-93

## Log på Rollebaseret Indgang – Rollebi

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Åbn Citrix Receiver	Rollebaseret Indgang har sit eget ikon i Citrix. Har man ikke Rollebi i Citrix som et fast ikon, trykker man på plusset ude i venstre side, og vælger" All Aplications" og finder "KMD Rollebaseret Indgang". Tryk på programmet og det vil lægge sig ud blandt de andre programmer. Åbn Rollebaseret Indgang.	KMD Rollebaseret indgang - Rollebi
Brugernavn og Password	Når man har klikket på ikonet vil Rollebaseret Indgang åbne via internettet. Det vil bede om Bruger-ID (brugernavn) og Adgangskode (password). Når begge felter er udfyldt slutter man af med at trykke på "Log på" knappen.	Bruger-ID Adgangskode

## Bilag i Rollebaseret Indgang

Arbejdsgang	Kommentarer	Billec	le				
Forsiden	Når man er logget ind, skal du klikke på fanen "Min Økonomi" og dernæst undermenuen "Bilag og fakturer", for at komme i gang med at behandle dine bilag.	Mit Ov Opgaver	erblik (5) <u>Du har 5</u>	bilag klar til b	ehandling (Inklusiv bilag hvor du e	er stedfortræder)	
Bilagsindbakke	Når du har åbnet din bilagsindbakke, vises automatisk en oversigt over de bilag som du skal behandle.		Bigg (5) Sigul kreterer Vis. * Bibgstype: * Artegie pr Biggreine antal Seg (Fyd) View: Singer Sigul Kreterer Sigul Kr	I Opret udg/ftsb           Ilya bilag og 1           Alle           Mine bilag           Mine bilag           20 of 2014           20 of 2014           20 of 2014	blag   Opret omposteringsblag   Bilagsfo blag under behanding • • • • • • • • • • • • • •	resporgsel   Bilagsarkiv   Kontrolenter tedformæder   [Elsport_] Krettonson Fakturaservice Testivedfor Testrej Fakturaservice Testivedfor Testrej Fakturaservice Testivedfor Testrej Fakturaservice Testivedfor Testrej Fakturaservice Testivedfor Testrej Fakturaservice Testivedfor Testrej Fakturaservice Testivedfor Testrej	Fats           000           300           201           8201           8201

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsindbakke	Alle bilag har en status, som vises i første kolonne i bilagsindbakken. Ved at holde musen henover eksempelvis , ses betydningen af ikonet, hvilket i dette tilfælde er, at bilaget har status "Ny". Hvis et bilag har status "Behandles" , ses , efter emneteksten. Ved at klikke på har du mulighed for at lægge bilaget tilbage, så andre behandlere igen har mulighed for at tage bilaget til sig for	
Bilagsindbakke	Du har mulighed for at afgrænse antallet af bilag, der vises i din bilagsindbakke. Du kan vælge, hvilken indholdsart du vil se og herefter hvilken opgavegruppe. Ved at vælge en værdi i listen med indholdsarter ud for Vis: fremkommer endnu en liste, hvor du kan vælge opgavegruppen. I nedenstående eksempel er indholdsarten "Indgående faktura" og opgavegruppen "X'te godkendelse" valgt.	Vis: Indgående faktura (94 / 158) v X'te godkendelse (37 / 50) v

## Behandling af "ikke-ordrebundne fakturaer" i Rollebaseret Indgang

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af ikke-	Fra din bilagsindbakke udvælger du	
ordrebundne fakturaer	det bilag, du vil behandle. Det gør du	
	ved at markere en linje i oversigten	Originalt bilag Kontering Kvittering
	og klikke på Behandl eller ved at	
	klikke på emneteksten.	
Behandling af ikke-	Man er nu i "Kontering". Her er der	
ordrebundne fakturaer	nye muligheder, blandt andet	
	"Videresend" og "Kontroller".	
	Kontroller bruges når man har	
	udfyldt konteringslinjerne og skal	
	kontrollere om fakturaen er udfyldt	
	korrekt.	
Behandling af ikke-	For at betale fakturaen, skal	
ordrebundne fakturaer	artskonto og omkostningssted/PSP-	
	element udfyldes. Såfremt man	
	kender artskonto og kostbærer,	
	indsættes de direkte i feltet.	
Behandling af ikke-	Når alle påkrævede felter er udfyldt,	
ordrebundne fakturaer	er man klar til at godkende	
	fakturaen. Inden du endeligt	
	foretager din behandling af bilaget,	
	kan du kontrollere, om dine	
	indtastninger vil resultere i fejl eller	Kontroller
	advarsler. Det gør du ved at klikke på	
	Kontroller   Herved går du ikke videre i	🖌 Godkend
	processen, men kontrollerer blot	
	dine indtastninger. Hvis du ikke	
	trykker på knappen "Kontroller"	
	fortæller Rollebi dig alligevel, om der	
	er fejl i bilaget. Tryk derefter	
Dehandling of ikke	Når fakturgen er kontrolleret og	
Benanuling at ikke-	Nar lakturaen er kontrolleret og	Tilbaga til bilaggindbakken
	"Kvittoring" Klik på "Tilbago til	Tibage til bliagsindbakken
	hilagsindbakko" for at kommo	
	tilbage til de øvrige fakturaer	
Behandling af ikke-	Det er også muligt at lægge et hilag	
ordrebundne fakturaer	tilbage og afvise et bilag. Du skal	
	klikke nå Gem og læg tilbage hvis du vil	Du skal angive en grund for afvisningen
	lægge bilaget tilbage, så de andre	
	behandlere igen har mulighed for at	
	tage bilaget til sig for behandling.	
	Du skal klikke på 🗶 Afvis, hvis du vil	
	afvise bilaget. Når du afviser et bilag.	Ok Fortryd
	skal du angive en begrundelse i det	
	indtastningsfelt, der fremkommer.	

## Behandling af "indkøbsordrebundende fakturaer"

Arbeidsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af	Behandling af en	
indkøbsordrebundende	indkøbsordrebunden faktura foregår	
fakturaer	i fem trin. Som udgangspunkt	Fejl i bilagstop Fejl i match/kontering Mængded/ference Prisdifference Kvittering
	forsøger systemet automatisk at	
	matche din faktura med	
	Hukøbsordren, men er der	
	kræver systemet manuel behandling	
	og du modtager derfor fakturaen i	
	din indbakke.	
	Alt afhængig af	
	uoverensstemmelsen/fejlen vil du	
	starte på det trin, hvor fejlen skal	
	behandles, og ved forsøg pa at	
	vil du kun stonne nå efterfølgende	
	trin, hvis der stadig findes feil her.	
	Du har mulighed for at gå tilbage på	
	trin, der ligger foran det trin, du	
	befinder dig på, ved at klikke på det	
	pågældende trin. For at bevæge dig	
	fremad, skal du klikke på <u>Kontroller</u>	
Debandling of	eller V Goakena	
indkøbsordrebundende	Hvis der er en feilmeddelelse vil du	
fakturaer - feilmeddelelser	blive informeret om det i toppen af	
	skærmen.	<u>Hiælp Noter Personaliser Log</u>
	Læs mere om hvilke feilmeddelelser	
	og hvad man skal gøre under	Lønforhandling
	"Hjælp" inde i Rollebi, oppe i højre	
	hjørne. Tryk på Hjælp og gå ind	
	under "Fanebladet Bilagsindbakke"	
	og tryk på "Behandl	
	Inakøpsorarebundende	
	laktuider/Kreuitholder .	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Arbejosgang Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - godkendelse	Før du kan godkende fakturaen, skal du korrigere for den/de fejl, der er opstået ved indlæsningen. Herefter skal du klikke på <b>✓</b> Godkend. Hvis fakturaen stadig indeholder fejl, ledes du til det trin, hvor næste fejl skal behandles. Hvis fakturaen ikke længere indeholder fejl, ledes du til kvitteringstrinnet. Bemærk, at du ikke nødvendigvis kan sende en faktura med prisdifference direkte til bogføring, hvis du ikke har den nødvendige prokura/beløbsgrænse. I sådanne tilfælde skal fakturaen sendes til en ny behandler, der skal godkende prisdifferencen og acceptere din godkendelse. Systemet foreslår automatisk en	Image: Solution of the second state in the second state
	eller flere nye brugere, der skal acceptere din behandling af fakturaen. Disse vises i en oversigt, hvor du selv kan udpege den bruger, der skal modtage fakturaen, og som derfor er næste agent.	
Benandling af indkøbsordrebundende fakturaer - videresend	For at videresende fakturaen til en anden bruger skal du klikke på ➡ Videresend. Herefter får du mulighed for at udsøge den bruger, du vil videresende fakturaen til, og som derfor er næste agent.	

Arbeidsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - afvist	Hvis du vil afvise fakturaen, skal du klikke på Afvis. Når du afviser en faktura, skal du angive en begrundelse i det indtastningsfelt, der fremkommer. Det, du indtaster her, gemmes og kan ses i afsnittet 'Historik'. Husk at følge din organisations interne procedure for afvisning af fakturaer.	Du skal angive en grund for afvisningen     Ok Fortryd
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - afvent kreditnota	Hvis du ikke mener, at fakturaen stemmer overens med det aftalte, og du derfor må kontakte leverandøren for at få tilsendt en kreditnota, kan du "parkere" fakturaen, indtil kreditnotaen kommer, ved at klikke på <u>Afvent kreditnota</u> . Husk at anmode leverandøren om en kreditnota, jf. din organisations interne procedurer.	
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - gem til senere	Hvis du vil lægge fakturaen tilbage i din bilagsindbakke til senere behandling, skal du klikke på Gem til senere	
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - fortryd	Hvis du fortryder din behandling og vil vende tilbage til indbakken, UDEN at dine indtastninger gemmes, skal du klikke på <u>Fortryd</u> .	
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - kontroller	Inden du endeligt foretager din behandling af fakturaen, kan du kontrollere, om dine indtastninger vil resultere i fejl eller advarsler. Det gør du ved at klikke på Kontroller. Hvis der stadig findes fejl på fakturaen, ledes du til det trin, hvor fejlen skal behandles. Hvis der ikke længere er fejl på fakturaen stopper du på sidste trin inden kvitteringstrinnet, og du skal her godkende bilaget for at afslutte behandlingen.	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af	Hvis du fra din indbakke åbner et	
indkøbsordrebundende	bilag (faktura eller kreditnota), som	
fakturaer - prisdifference	tidligere er blevet godkendt af en	
·	anden behandler/disponent. men	Goakena prisaitterence Kvittering
	hvor behandleren ikke har haft den	
	nødvendige prokura (beløbsgrænse)	
	til at godkende den prisdifference.	
	der findes på bilaget, er det ikke	
	nødvendigt, at du igen behandler	
	bilaget som beskrevet ovenfor. Du	
	skal i stedet kontrollere den tidligere	
	behandlers godkendelse, og herefter	
	enten godkende eller afvise denne	
	behandling. Derfor navigeres der i	
	dette tilfælde kun mellem 2 trin.	
	Øverst ser du, hvor langt du er	
	kommet i processen.	
	Når du har kontrolleret den tidligere	
	behandlers godkendelse, kan du selv	
	behandle bilaget efterfølgende.	
Behandling af	Hvis du kan acceptere den tidligere	
indkøbsordrebundende	behandlers godkendelse, skal du	
fakturaer - Trin 1: godkend	klikke på 🖌 Godkend prisdifference .	
prisdifference	Hvis du har prokura til at godkende	
	bilaget, vil den efterfølgende sendes	
	til bogføring, men har du heller ikke	
	prokura, sendes den til en ny	
	behandler, der skal tage stilling til,	
	om behandlingen kan accepteres.	
Behandling af	For at videresende fakturaen til en	
indkøbsordrebundende	anden bruger skal du klikke på	
fakturaer - videresend	🖙 🖓 Videresend. Herefter får du	
	mulighed for at udsøge den bruger,	
	du vil videresende fakturaen til, og	
	som derfor er næste agent.	
Behandling af	Hvis du ikke kan acceptere den	
indkøbsordrebundende	tidligere behandlers godkendelse,	😲 Du skal angive en grund for afvisningen
fakturaer - afvis	skal du klikke på 🔀 Afvis prisdifference .	
prisdifference	Når du afviser behandlingen, skal du	
	angive en begrundelse i det	
	indtastningsfelt, der fremkommer.	Ok Fortryd
	Det, du indtaster her, gemmes og	[ex] [romya]
	kan ses i afsnittet Historik. Bilaget vil	
	herefter sendes tilbage til den	
	tidligere behandler, så han kan	
	behandle det på ny.	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af	Hvis du vil lægge fakturaen tilbage i	
indkøbsordrebundende	din bilagsindbakke til senere	
fakturaer - gem til senere	behandling, skal du klikke på	
	Gem til senere	
Behandling af	Hvis du fortryder din behandling og	
indkøbsordrebundende	vil vende tilbage til indbakken, UDEN	
fakturaer - fortryd	at dine indtastninger gemmes, skal	
	du klikke på <u>Fortryd</u> .	
Behandling af	Inden du endeligt foretager din	
indkøbsordrebundende	behandling af fakturaen, kan du	
fakturaer - kontroller	kontrollere, om dine indtastninger vil	
	resultere i fejl eller advarsler. Det gør	
	du ved at klikke på <u>Kontroller</u> . Hvis	
	der stadig findes fejl på fakturaen,	
	ledes du til det trin, hvor fejlen skal	
	behandles. Hvis der ikke længere er	
	fejl på fakturaen stopper du på	
	sidste trin inden kvitteringstrinnet,	
	og du skal her godkende bilaget for	
	at afslutte behandlingen.	
Behandling af	Processens andet trin er en	
indkøbsordrebundende	bekræftelse på, at bilaget er	
fakturaer - Trin 2: kvittering	behandlet. Ved at klikke på	
	🚺 Tilbage til bilagsindbakken   går du	
	til bilagsindbakken igen.	

#### Udgiftsbilag

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret udgiftsbilag	For at oprette et udgiftsbilag skal du udfylde kreditor, udbetalingstekst, reference osv.	Correl Correl geheld dels Cem son Madde, Konholer, Fertyd (Stabhover, Sait Frinaise) Faturating Fibig Biogstop Fatura V Frinalde (Kog Biogstop To 2214 To Bogtengsdate (T 07 2214 To
	Hvis der er fejl i bilaget, bliver der vist en fejlmeddelelse i toppen af skærmen. Hvis bilaget er OK, så oprettes udgiftsbilaget og der vises en kvittering. Udgiftsbilag 5106645597 2012 er forudregistreret Når et udgiftsbilag er oprettet (forudregistreret) startes et workflow og opgaven sendes til næste agent.	Noelder:        • Underder no • Optimizing and • Optimizin
Opret udgiftsbilag - opret og behold data	Hvis du umiddelbart efter at have oprettet et bilag, ønsker at oprette et lignende bilag, så skal du trykke på knappen Opret og behold data. Herved vil data blive stående på skærmen. Dog bliver den tekst der er indberettet i feltet "Kommentarer", og de vedhæftede dokumenter slettet.	
Opret udgiftsbilag - gem som kladde	Du kan gemme dit udgiftsbilag midlertidigt (som en kladde) ved at trykke på Gem som kladde. Herefter vil bilaget blive sendt til din egen indbakke under opgaven "udgiftsbilag". Udgiftsbilag 5106645599 2012 er gemt som kladde.	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret udgiftsbilag - kontroller	Ved at trykke på 'Kontroller' kan du få valideret om dine indtastninger er korrekte. Er der fejl vises beskrivelsen øverst i skærmen. Er der ingen fejl vises en godkendelse øverst i skærmen. Hvis der er markeret for "uden godkendelse" vil det først blive kontrolleret og fanget ved oprettelse af bilaget.	Check om fak fra lev. 0087654567 med ref. nr. allerer Udgiftsbilaget er kontrolleret og OK
Opret udgiftsbilag - fortryd	Ved at trykke på Fortryd, så slettes alle de indtastninger du har foretaget på bilaget, og værdier der evt. er hentet fra en skabelon. Skærmbilledet vises nu med forudfyldte værdier.	
Opret udgiftsbilag - opret skabelon	Hvis du ofte opretter udgiftsbilag med samme oplysninger, kan du med fordel gemme dine indtastninger som en skabelon. Når du har indtastet de data der ønskes gemt, skal du trykke på knappen Skabeloner Vælg Gem skabelon, og navngiv din skabelon.	Konteringskab       Overfør skabelon fra andet bligg         Konteringskab       Attachment-YBG         agent detalls       agent streng         big agent       big agent         big i slegent       big         Overfør til skærm       Er Gem skabelon
Opret udgiftsbilag - vælg skabelon	Ønsker du at anvende en tidligere gemt skabelon, skal du trykke på knappen Skabeloner Under fanen 'Mine skabeloner' kan du	Skabeloner         Overfar skabelon fra andet blag           Indast blag direkte, eller vælg fra late:         Bilaganummer           Bilaganummer         Regnskabsår           Bilagatum         Bilagdato           Stor723327         2012           Stor723357         2012           Stor723357         2012           Bilagdato         Bedrence           Stor723357         2012           16.06.2012         UDEN GODKE
	vælge/markere en skabelon og efterfølgende trykke på <u>Overfør til skærm</u> . Bilaget overføres til skærmen med mulighed for korrektion. Hvis du ønsker at anvende et tidligere bogført udgiftsbilag, så skal du klikke på fanen "Overfør skabelon fra andet bilag".	5107723306         2012         16.08.2012         ATTACHEMEN.           5107723305         2012         16.08.2012         16.08.2012         ATTACHEMEN.           5107723051         2012         07.08.2012         07.08.2012         4500033059           Overfør til skærm

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret udgiftsbilag - slet skabelon	Ønsker du at slette en tidligere gemt skabelon, skal du trykke på knappen 'Skabeloner' Herefter vælger du i listen hvilken skabelon du vil slette og trykker på Siet skabelon	
Opret udgiftsbilag - slet linje	For at slette en eller flere bilagslinjer	
	skal du markere linjerne og klikke på	View: Standard view
	Slet linje	To Nr. Artskonto Beløb D/K
	Du markerer en linje ved at klikke på	2 29502001 100 Deb.
	firkanten yderst til venstre i	3 0,00 Deb. 👻
	oversigten.	4 0,00 Deb. 👻
	Du markerer flere linjer ved at holde tastaturets CTRL-taste nede og klikke på firkanten yderst til venstre i oversigten. Eller markere alle linjer ved at klikke Selekter att Fravælg att og vælge "selekter alt".	5 0,00 Deb
Opret udgiftsbilag - indsæt antal linjer	Du kan klikke på Indsæt antal injer, hvis du vil tilføje yderligere en linje, eller skrive et bestemt antal i feltet og trykke på enter eller klikke på "Indsæt antal linjer". De nye linjer indsættes over den linje der er markeret i oversigten. Hvis du gerne vil indsætte flere linjer i bunden af skærmbilledet så kan du gøre følgende: 1. Tryk på ikonet til "Selekter alt" / "Fravælg alt" 2. Vælg "Fravælg alt" 3. Indtast det antal linjer du ønsker at indsætte og tryk på Indsæt antal linjer 4. Og de ekstra linjer er nu indsat i bunden af skærmbilledet.	View: Fuld view Ekspo Contraction Omk.sted Selekter alt S4 Fravælg alt 3

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret udgiftsbilag - kopier	Hvis du har oprettet et antal	
felter	bilagslinjer, hvor en eller flere værdier	
	er ens, kan du blot kopiere denne	Kopier data fra valgt linje til allelvalge linjer
	værdi til de andre linjer. Det gør du	Position:         001         Debet/knesit:         Kreat           Belef:         100,00         Mengae:         0,000
	ved at markere den linje, som du vil	MonsRi         Bester.ME:           Hovedbog:         29606010           Betriefingsert(AK)
	koniere fra og klikke nå Kopier felter	Kortlext         Plägningsär/At           Ø OmkostnSted         225000000           Ø         Referencengi 1:
	Hvis du vil kopier felter til nogle	Detegnater     Valendato:     PSP-etement:     Betnaruber-ID:
	bestemte linier, så markere du først	Betegnelse:     Crypnisationsenheet     Orgen     Orgen     Orgen
	den linie som du vil koniere felterne	Netværic     Operation:     Vd.modtine.kod:     Vd.modtingerne:
	fra og efterfølgende holde CTRI tasten	Profileerter     Befogreise     Befogreise     Befogreise
	nede og markere de linier du vil	Tekst     Opimostre kod
	konjere til	Verig ale   Fraverig ale Overskriv eksisterende data
	Herefter klikker du nå knannen	Kopper til alle kriger i Kopper til volgde kriger Abruder
	Konjer felter	
Opret udgiftsbilag - indlæs	Det er muligt at indlæse	Indlæs fra regneark
regneark	linjeoplysningerne fra et lokalt	Gennemse
	oprettet regneark.	OK Annuller
		Hentskabelon
	En skabelon til filen hentes ved tryk på	
	"Hent skabelon" og oplysningerne	
	indtastes på linjerne og filen gemmes.	li
Opret udgiftsbilag -	Tryk på knappen "mine konteringer".	More kusteringer Long de unteren fraveng de kateren
redigering af mine		Beskrivelse Arbanno Omkostingssted PGP-element Netvenis
konteringer	Du kan her oprette konteringslinjer,	20500000 Administra. XI-0000000314 Afregoing
	som efterfølgende kan kopieres ud på	
	bilagslinjerne.	
	Du kan markere en linje og indtaste de	
	konteringsoplysninger, der er	
	relevante. Når du er færdig med at	Advarsel
	indberette linjerne med	Der er sket modineer af dete som
	konteringsoplysninger trykker du på	kke er gemt, er du sikker på du vil
	knappen "Gem".	fortsætte?
	Ønsker du at slette en linie, markerer	
	du denne og efterfølgende trykker på	
	knappen "Slet linje".	Ja Nei
	Fortrydes indberetningerne trykker du	
	på knappen "Annuller".	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret udgiftsbilag - brug af	Hvis du ønsker at kopiere konteringer	
mine konteringer	fra "Mine konteringer" og over på	
	bilagslinjerne skal du først vælge	Mine konteringer
	hvilke linjer i bilaget der skal modtage	Vælg alle kolonner Fravælg alle kolonner
	konteringerne ved at markere dem.	Beskrivelse Artskonto Omkostningssted
	Efterfølgende trykker du på knappen	29509999 Administra 5100001000 Fælles po.
	"Mine konteringer" og popop vinduet	29509999 Administra
	med konteringerne vises.	
	Du markerer den linje der ønskes	(Koniar Hala) (Koniar Hanna) (Eletation) (Independent State) (Comp. (Annullar)
	kopieret til bilaget. Når linjen er	[Labor a na" [Labor a sound]
	markeret er felterne med indhold	
	automatisk markeret. Ønsker du ikke	
	alle konteringsoplysningerne kopieret	
	over på blidget i Jernes	
	der ikke skal kopieres	
Opret udgiftsbilag –	Hvis du ikke kender den konkrete	
dummy-kontering	konteringsdimension kan hilaget	
dunning-kontering	onrettes med dummy-kontering FFAKO	
	eller FFAK1 i feltet "Artskonto"	
	Anvend EFAK0 for beløbslinier <b>UDEN</b>	
	moms. Anvend EFAK1 for beløbslinier	
	MED moms.	
	Du har mulighed for at indberette	
	oplysninger vedrørende ydelses-,	
	oplysningspligtig- og	
	betalingsmodtager.	
	Du har også mulighed for at indberette	
	debitoroplysningerne	
	Betalingsart/Aftalekonto,	
	Påligningsår/Aftaleindhold og	
	Sagsnummer.	
Opret udgiftsbilag -	For nogle indtastningsfelter kan du	
søgemuligheder	søge blandt mulige værdier ved at	Nummer på artskonto: Alle værdier
	trykke på funktionstasten F4 eller ved	▼ Skjul søgekriterier Personlig v
	at klikke på 🖳 Herved fremkommer	Artskonto: 🛇 🔄 🕏
	et popop vindue med mulighed for	Kontoplan: 📕 0020 🗇 🕏
	enten at vælge en værdi fra en	Regrand antal entries i værdiliste til 500
	personlig liste eller at indtaste	
	søgekriterier.	Start søgning Resæt
	Den findee udenligene og gemuligheden	Yderligere inputhjælp: Artskontonummer på kontoplan
	ved at vælge i kolonnen Viderligere	
	inputhizin' Som udgangspunkt segas	
	der kun blandt de kostbærer som den	
	enkelte har autorisation til at hogføre	
	på. Hvis man ønsker at få vist alle	
	Omkostningssteder, så markeres med	
	et X i 'Vis alle'. Det samme gælder for	
	PSP-element.	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret udgiftsbilag - personlig værdiliste	På de forskellige felter kan der laves en personlig liste. Dette sker ved at den ønskede værdi søges frem. I resultatlisten højre klikkes på den man ønsker i sin personlige liste og der vælges "Indføj i personlig liste". 0705 Gebyr vedratalen - Familie og Beskæftigelse 0705 Gebyr vedratalen - Familie og Beskæftigelse 0705 Girkonto - Regnskabskontoret 0705 Løbende 0705 Løbende 0705 PM-atal 0705 Renter a 0705 Renter a 0705 Renter a 0705 Renter a 0705 Renter a 0705 Bestor	Nummer på artskonto: Alle værdier <ul> <li>Skipla sogekriterier</li> <li>Personig værdiste indstilinger</li> <li>Negleord:</li> <li>A</li> <li>Sprognegie:</li> <li>Sprognegie:</li> <li>Sprognegie:</li> <li>Artskonto:</li> <li>Sprognegie:</li> <li>Sprognegie:<!--</td--></li></ul>
Opret udgiftsbilag - færdiggør bilag gemt som kladde	<ul> <li>Hvis du har lavet et udgiftsbilag og har klikket på Gem som kladde, vil bilaget ligge i din egen bilagsindbakke, fordi det venter på, at du fortsætter og færdiggør din oprettelse.</li> <li>Bilaget åbnes, og nu vises Faktura- bilagsnummer og FI bilagsnummer(regnskabsbilaget), som det er registreret under i Opus. Desuden er der nu en 'Slet' knap. Med denne kan et gemt bilag slettes.</li> <li>Der vil ikke kunne skiftes firmakode på et bilag der er gemt som kladde.</li> </ul>	Central arbejdsiste - KMD Rollebaseret Indgang.  Z751_01 2751_01  Forside Bilagsbehandling Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilag Arbejde på:  Mine entries Centries for [2751_02, 2751_02]  Alle Vis: [Udgiftsbilag (RE) (4 / 6)  Emne Udgiftsbilag 5107724380 2012 er gemt som kladde s, Udgiftsbilag 5107724382 2012 er gemt som kladde
Opret udgiftsbilag - behandling/godkendelse via indbakken	Udgiftsbilag der skal godkendes fremfindes i Indbakken under Ikke- indkøbsordrebundne faktura/kreditnota(RE). Bilagene ligger i grupperingen "X'te godkendelse".	Central arbejdsiste - KMD Rolebaseret Indgang.  CT51_02_2751_02  Forside Bilagsbehandling  Rilagsindbakke   Opret udgiftabilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsarki  Vis: [Ikke-indkabsordrebundne faktura/kreditnota (RE)_(3244 / 3320)] Xte  Cmne Cmne Cmne Codkond_Zmir2/Faktura_B51.4711_5107224380 fra_Fakturaservice_Tereender

### Omposteringsbilag

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret omposteringsbilag - opret omposteringsbilag	For at oprette et omposteringsbilag skal du trykke på knappen Opret. Alle data på bilaget kontrolleres. Eventuelle fejlmeddelelser vises i toppen af skærmbilledet. Hvis alt er OK, så oprettes omposteringsbilaget og der vises en kvittering.	Bilag 300000010 er oprettet
Opret omposteringsbilag - opret og behold data	Hvis du umiddelbart efter at have oprettet et bilag, ønsker at oprette et lignende bilag, så skal du trykke på knappen Opret og behold data Herefter oprettes et omposteringsbilag og data vil blive stående på skærmen, klar til oprette et lignende omposteringsbilag.	
Opret omposteringsbilag - gem som kladde	Du kan gemme dit omposteringsbilag midlertidigt (som en kladde) ved at trykke på Gem som kladde, herefter vil bilaget blive sendt til din egen indbakke til senere færdiggørelse. For at oprette omposteringsbilaget med dine indtastninger skal du klikke på Opret.	
Opret omposteringsbilag - kontroller	Inden du opretter omposteringsbilaget, kan du kontrollere, om dine indtastninger vil resultere i fejl eller advarsler. Det gør du ved at klikke på Kontroller. Herved går du ikke videre i processen, men kontrollerer blot dine indtastninger. Eventuelle fejl og adviser vises øverst i skærmbilledet.	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret omposteringsbilag -	Ved at trykke på Fortryd, så slettes alle	
fortryd	de indtastninger du har foretaget på	
-	bilaget, også værdier der er hentet fra	
	en skabelon. Skærmbilledet vises nu	
	kun med forudfyldte værdier.	
Opret omposteringsbilag -	Hvis du ofte opretter	
skabeloner	omposteringsbilag med samme	
	konteringsoplysninger, kan du med	
	fordel gemme dine indtastninger som	
	en skabelon.	
	Det gør du ved at gøre følgende:	
	1. Klik på Skabeloner	
	2. I det popop vindue, som	
	fremkommer, skal du klikke på	
	Gem skabelon	
	3. I det popop vindue, som	
	fremkommer, skal du navngive din	
	skabelon og klikke på 🔼	
Opret omposteringsbilag -	Du har mulighed for at foretage	
konteringsdimension	kontering på artskonto,	
	omkostningssted, PSP-element,	
	profitcenter, intern ordre, netværk og	
	operation. Hvis du ikke kender den	
	konkrete konteringsdimension, kan	
	bilaget oprettes med dummy-	
	kontering EFAKO eller EFAK1 i feltet	
	"Artskonto".	
	Anvend EFAKU for beløbslinjer <b>UDEN</b>	
	moms. Anvend EFAK1 for beløbslinjer	
	MED moms. Du nar muligned for at	
	indberette oplysninger vedrørende	
	ydelses-, opfysningspingtig- og	
	Du bar ages mulighed for at indepretto	
	Retalingsart/Aftalekonto	
	Páligningsár/Aftaleindhold og	
	Sagsnummer	
Opret omposteringshilag -	På fanen "Kolonneselektion" kan du	
skiulte/viste kolonner	fra listen "Skiulte kolonner" markere	
	de kolonner, du vil have vist i tabellen	
	og klikke på Tilfø	
	flyttes de over i listen med valgte	
	kolonner.	
	På tilsvarende måde kan du fierne	
	kolonner igen ved markere en eller	
	flere kolonner i listen "Viste kolonner"	
	og klikke på <u> </u>	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret omposteringsbilag - kolonne rækkefølgen	Hvis du vil ændre kolonnerækkefølgen kan du anvende pilene op/ned ifm. "Ændr rækkefølge".	
Opret omposteringsbilag - antal viste rækker og kolonner	På fanen "Præsentation" kan du i feltet "Viste rækker" specificere hvor mange bilagslinjer du vil have synlige på din oversigt – default udfyldt med 20. Her kan du også specificere hvor mange kolonner du ønsker at få vist uden at skulle anvende "højre scroll" – default udfyldt med 12. Du gemmer dine indstillinger ved at	Indstillinger View Standard view Cem Cem som. Siet Egenskaber Kolonneselektion Præsentation Viste kolonner: Antal Viste kolonner: Antal Tabeldesign: Standard V Giterfinier: Ale OK Attayd Reset
Opret omposteringsbilag - eksport	klikke på <u>Geen som.</u> Funktionen giver dig mulighed for at eksportere resultatet til et Excel- regneark. Kun de viste kolonner i oversigten eksporteres. Herefter kan du bearbejde/gemme/udskrive resultatet fra Excel	
Opret omposteringsbilag - slet linje	For at slette en eller flere bilagslinjer skal du markere linjerne og klikke på Siet inje. Du markerer en linje ved at klikke på firkanten yderst til venstre i oversigten. Du markerer flere linjer ved at holde tastaturets CTRL-tast nede og klikke på firkanten yderst til venstre i oversigten. Eller markere alle linjer ved at klikke Selekter at Fravælg at og vælge "selekter alt"	View:         Standard view         Exsport         Siet linje         Indsæet antal lin           P         Nr.         erskonto         Beløb         DK         Omk.sted           1         29606010         100,00         Kredit         2250000           2         29502001         100         Deb.         Image: Comparison of the second se

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret omposteringsbilag - indsæt antal linjer	Du kan klikke på Indsæt antal linjer 1, hvis du vil tilføje yderligere en linje, eller skrive et bestemt antal i feltet og trykke på enter eller klikke på "Indsæt antal linjer". De nye linjer indsættes over den linje der er markeret i oversigten. Hvis du gerne vil indsætte flere linjer i bunden af skærmbilledet så kan du gøre følgende: 1. Tryk på ikonet til "Selekter alt" / "Fravælg alt". 2. Vælg "Fravælg alt". 3. Indtast det antal linjer du ønsker at indsætte og tryk på Indsæt antal linjer. 4. Og de ekstra linjer er nu indsat i bunden af skærmbilledet.	View: Fuld view
Opret omposteringsbilag - kopier felter	Hvis du har oprettet et antal bilagslinjer, hvor en eller flere værdier er ens, kan du blot kopiere denne værdi til de andre linjer. Det gør du ved at markere den linje, som du vil kopiere fra, og klikke på Kopier felter Hvis du vil kopier felter til nogle bestemte linjer, så markere du først den linje, som du vil kopiere felterne fra og efterfølgende holde CTRL tasten nede og markere de linjer du vil kopiere til. Herefter klikker du på knappen Kopier felter	Kopier data fra valgt linje til alle/valge linjer         Postion:       001       Debet/Aredit:       Kredit:         Belaix:       100,00       Mengde:       Mengde:         MomsiN:       Basis-ME:       Basis-ME:       Mengde:         Hovedbog:       29605010       Betaingsart/AK:       Pålgningsår/AL:         V omkostnSted       225000000       Referencengl 1:       Betagnelse:         Debetgnelse:       Valerdado:       PSP-element:       Behander-ID:         Betegnelse:       Orgeni astionsenhed:       Ordre:       Orgeni astionsenhed:         Ordre:       Y dy modt nr koot:       PSP-element:       Behander-ID:         Betegnelse:       Orgeni astionsenhed:       Ordre:       Pondt.nr koot:         Nettverk:       Y dy modt.nr koot:       Postion:       Y dy modt.nr koot:         Profitcenter:       Bet.modt.nr koot:       Postmodt.nr koot:       Postmodt.nr koot:         Vezig alle       Fravezig alle       Opt.modt.nr koot:       Postmodt.nr koot:         Vezig alle       Fravezig alle       Opt.modt.nr koot:       Postmodt.nr koot:

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret omposteringsbilag - indlæs fra regneark	Det er muligt at indlæse linjeoplysninger fra et lokalt oprettet regneark. Det kan være en fordel, hvis bilaget består af mange beløbslinjer. En skabelon til filen hentes ved tryk på "hent skabelon" og oplysningerne indtastes på linjerne og filen gemmes.	Indlæs fra regneark  Gennemse CK Annuler Hent skabelon
Opret omposteringsbilag - mine konteringer	Du kan her oprette konteringslinjer, som efterfølgende kan kopieres ud på bilagslinjerne. Du kan markere en linje og indtaste de konteringsoplysninger, der er relevante. Når du er færdig med at indberette linjerne med konteringsoplysninger trykkes du på knappen "Gem". Ønsker du at slette en linje, markerer du denne og efterfølgende trykker på knappen "Slet linje". Fortryder du indberetningerne, trykker du på knappen "Annuller".	Mine konteringer         Verlig ale kolonner         Beskrivelse         Artskonto         Omkostningssted         29509999         Administra         5100001000         File         Kopier til ale         Kopier til ale         Kopier til ale         Der er sket ændringer af data som ikke er gemt, er du sikker på du vil fortsætte?         Ja         Nej

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret omposteringsbilag - brug af mine konteringer	Hvis du ønsker at kopiere konteringer fra "Mine konteringer" og over på bilagslinjerne skal du først vælge hvilke linjer i bilaget der skal modtage konteringerne ved at markere dem. Efterfølgende trykker du på knappen "Mine konteringer". Du markerer den linje der ønskes kopieret til bilaget. Når linjen er markeret er felterne med indhold automatisk markeret. Ønsker du ikke alle konteringsoplysningerne kopieret over på bilaget fjernes fluemarkeringerne ved de oplysninger, der ikke skal kopieres.	Mine konteringer           Væig ale kolonner           Beskrivelse           Artskonto           Orrikostningssted           2550999           Administra           2950999           Administra           Kopier II alle           Kopier II tomme           Siet linge           Indiaset linge           Gem           Annuller
Opret omposteringsbilag - personlige værdilister	På f.eks. artskonto kan der laves personlige værdilister, dette sker ved at kontoen søges frem og i resultatlisten højre klikkes på den konto man ønsker i sin personlige værdiliste og der vælges "Tilføj til personlig værdiliste". Herefter vises din personlige værdiliste for artskonto først når der søges i feltet.	29101000       0020       Budgetpulje varekøb         29105000       0020       Tillænsbeudlinner varekøb         29420000       0020       Vis først personlig værdliste         29430001       0020       Vis søgekirderier straks         29430003       0020       Vis søgekirderier straks         Inputhjælp indstillinger       100,00         29430003, 0020, Beklædning varekøb       All Values         Maintain Personal Value List       0000

### Bilagsforespørgsel

Arbeidsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsforespørgsel - hvilke bilagstyper kan du søge efter	Du kan søge følgende bilagstyper · Fakturaer · Kreditnotaer · Indkøbsordrebundet fakturaer · Indkøbsordrebundet kreditnotaer · Rykkere · Udgiftsbilag · Udgiftsbilag (FB60/FB65) Tryk på • Søg andre bilag	Budgetopfølgning   Oversigt   Bilag og fakturaer   Mine rapporter   Li Ki  >  Indhold Bilagsindbakke • Opret udgiftsbilag • Opret omposteringsbilag • Søg andre bilag • Søg andre
Bilagsforespørgsel - søg	Ved tryk på Søg knappen aktiveres søgningen på basis af dine indtastede søgekriterier og resultatet præsenteres i Bilagsoversigten. Genvejstast til Søg: Ctrl + F8	
Bilagsforespørgsel - ryd	Ved tryk på Ryd knappen tømmer du oversigten og alle dine søgekriterier ryddes/"nulstilles". Forudfyldte værdier indsættes automatisk igen og du er nu klar til at foretage en ny søgning.	
Bilagsforespørgsel - bilagsoversigt/resultat af søgningen	Efter du har trykket "Søg" så præsenteres de pågældende bilag, som opfylder dine søgekriterier i listen "Bilagsoversigt". Samtidigt foldes både de "Generelle søgekriterier" og de "Udvidede søgekriterier" sammen, så de ikke fylder på skærmen. Du vil dog til hver en tid kunne åbne disse igen – enten ved at dobbelt klikke på overskrifterne eller ved at klikke på Dtil højre på overskriftslinjen. Hermed får du mulighed for at specificere nye søgekriterier og dermed foretage en ny	Seg. Ryd           Generelle segekriterier           Udvidede segekriterier           Bilagsoversigt           Viewr *[Standardvew] *         Exsport_x         Ve blag tyo indiadocer           Kredter         Kredter         Bilagstoptsatt         Fatur S7854567           87854567         Faturaservi         4500035515         52160000000         5107           87854567         Faturaservi         450003511         5780002041705         51527           87854567         Faturaservi         450003511         5780002041705         51527           87854567         Faturaservi         450003511         5790002041705         51527           87854567         Faturaservi         450003511         5790002041705         51527           87854567         Faturaservi         450003511         5790002041705         51527           87854567         Faturaservi         4500033510         5790002041705         51527           87854567         Faturaservi         4500033560         5790002041705         51527           87854567         Faturaservi         4500033560         5790002041705         51527           87854567         Faturaservi         4500033560         5790002041705         51527 </td

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsforespørgsel - skjulte/viste kolonner	Tryk på "Indstillinger" ( ) yderst til højre. På fanen "Kolonneselektion" kan du fra listen "Skjulte kolonner" markere de kolonner, du vil have vist i tabellen og klikke på . Herved flyttes de over i listen med valgte kolonner. På tilsvarende måde kan du fjerne kolonner igen ved markere en eller flere kolonner i listen "Viste kolonner" og klikke på .	ew Standard view Cem Gem som Siet Egenskaber Kolonneselektion Sortering Filter Presentation Reg dato FiltBiag FiltBi
Bilagsforespørgsel - kolonne rækkefølgen	Hvis du vil ændre kolonnerækkefølgen kan du anvende pilene op/ned ifm. "Ændr rækkefølge".	
Bilagsforespørgsel - antal viste rækker og kolonner	På fanen "Præsentation" kan du i feltet "Viste rækker" specificere hvor mange bilagslinjer der skal være synlige på din oversigt – default udfyldt med 20. Her kan du også specificere hvor mange kolonner du ønsker at få vist uden at skulle anvende "højre scroll" – default udfyldt med 14.	Indstillinger View [Standardview]  Gem Gem som[Siet] Egenskabe Kolonneselektion Sortering Filter Præsentation Viste rækker: 10 Viste rækker: 10 Viste rækker: 10 Gitterinier: Alle  Gitterinier: Alle
Bilagsforespørgsel - eksport	klikke på Gem som og navngive det. Funktionen giver mulighed for at eksportere resultatet til et Excel- regneark. Kun de viste kolonner i Bilagsoversigten eksporteres. Herefter er det muligt at bearbeide/gemme/udskrive resultatet	OK Afbryd Overfer Resat

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsforespørgsel - vis bilag	Når man markerer en linje i oversigten og hvis der står noget i kolonnen "Fakturabilag", så åbnes/vises det pågældende bilag i en ny fane / nyt vindue ved tryk på denne knap.	
Bilagsforespørgsel – vis indkøbsordre	Når man markerer en linje i oversigten og hvis der står noget i kolonnen "Indkøbsordrenr.", så åbnes/vises den pågældende indkøbsordre i PDF-format i en ny fane/nyt vindue ved tryk på denne knap.	
Bilagsforespørgsel – vis	Når man markerer en linje i oversigten	
brugere	og nvis der star noget i kolonnen "Nuværende bruger", så åbnes et nonen	Oversigt over brugere
	vindue, som viser hvilke brugere der har	Bruger Brugernavn
	det pågældende bilag til behandling.	Z751_02 Z751_10

## Fremsøgning af omposteringsbilag

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Omposteringsbilag - hvilke omposteringsbilag kan du søge frem	Du kan søge omposteringsbilag frem, som er lavet i: • Rollebaseret Indgang • ERP (ZFIE_OMPOSTERING) • FB50 (kun bilagstyperne Z6, Z8 og ZS) Tryk på • Søg omposteringsbilag .	Budgetopfølgning   Oversigt   Bilag og fakturaer   Mine rapport Søg omposteringsbilag Itil Indhold • Bilagsindbakke • Opret udgiftsbilag • Søg andre bilag • Bilagsindbakke • Copret udgiftsbilag • Opret udgiftsbilag • Opret udgiftsbilag • Opret udgiftsbilag • Opret udgiftsbilag
Omposteringsbilag - søg	Ved tryk på Søg knappen aktiveres søgningen på basis af dine indtastede søgekriterier og resultatet præsenteres i Bilagsoversigten. Genvejstast til Søg: Ctrl + F8	
Omposteringsbilag - ryd	Ved tryk på Ryd knappen tømmer du oversigten og alle dine søgekriterier ryddes/"nulstilles". Forudfyldte værdier indsættes automatisk igen og du er nu klar til at foretage en ny søgning.	

Arbeidsgang	Kommentarer	Billede
Omposteringsbilag - bilagsoversigt/resultat af søgningen	Efter du har trykket "Søg" så præsenteres de pågældende bilag, som opfylder dine søgekriterier i listen "Bilagsoversigt". Samtidigt foldes både de "Generelle søgekriterier" og de "Udvidede søgekriterier" sammen, så de ikke fylder på skærmen. Du vil dog til hver en tid kunne åbne disse igen – enten ved at dobbelt klikke på overskrifterne eller ved at klikke på int til højre på overskriftslinjen. Hermed får du mulighed for at specificere nye søgekriterier og dermed foretage en ny søgning.	Sec. Byte         Generelle sagskriterier         Udvidede sagekriterier         Bilageovenigt         New (fanderstwin) * Cescet a. Veising Veisorgen)         Reference         Bilageovenigt         No         Reference         Reference         Bilageovenigt         No         Reference         Refere         Refere </td
skjulte/viste kolonner	<ul> <li>"Kolonneselektion" kan du fra listen</li> <li>"Skjulte kolonner" markere de kolonner, du vil have vist i tabellen og klikke på</li> <li>Tilføj  <ul> <li>Herved flyttes de over i</li> <li>listen med valgte kolonner.</li> <li>På tilsvarende måde kan du fjerne kolonner igen ved markere en eller flere kolonner i listen "viste kolonner" og klikke på</li> <li>Fjern</li> </ul> </li> </ul>	Indatillinger View Standardview) Cem Cem som Cett. Egenskaber: Kolomeselekton Sortering Fler Presentation Fille Skale kolomer Ar Seneste egen handling Behandte 17 ms sledfortræder Behandte 15 for sledfortræder Behandte 15 ms sledfortræder Bisgatype CK. Afbryg Overfer Fresen:
Omposteringsbilag - kolonne rækkefølgen	Hvis du vil ændre kolonnerækkefølgen kan du anvende pilene op/ned ifm. "Ændr rækkefølge".	
Omposteringsbilag - antal viste rækker og kolonner	På fanen "Præsentation" kan du i feltet "Viste rækker" specificere hvor mange bilagslinjer der skal være synlige på din oversigt – default udfyldt med 20. Her kan du også specificere hvor mange kolonner du ønsker at få vist uden at skulle anvende "højre scroll" – default udfyldt med 9. Du gemmer dine indstillinger ved at klikke på Gem som og navngiver det.	Indstillinger View [Standardview]  Gem Gem som. Stet Egenskaber Kolonneselektion Sortering Filter Præsentation Viste rækker: 19 Viste kolonner: Antal  9 Tabeldesign: Standard  9 Tabeldesign: Standard  9 Gitterlinier: Alle  9

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Omposteringsbilag - eksport	Funktionen giver mulighed for at eksportere resultatet til et Excel- regneark. Kun de viste kolonner i Bilagsoversigten eksporteres. Herefter er det muligt at bearbejde/gemme/udskrive resultatet fra Excel.	
Omposteringsbilag - vis bilag	Når man markerer en linje i oversigten og hvis der står noget i kolonnen "FI bilag", så åbnes/vises det pågældende bilag i en ny fane / nyt vindue ved tryk på denne knap.	
Omposteringsbilag - vis brugere	Når man markerer en linje i oversigten og hvis der står noget i kolonnen "Nuværende bruger", så åbnes et popop vindue, som viser hvilke brugere der har det pågældende bilag til behandling.	Oversigt over brugere  Bruger Bruger Z751_02 Z751_02 Z751_10 Z751_10

## Fremsøgning i bilagsarkivet

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsarkiv - søg efter bilag	Du udsøger et bilag ved at indtaste et eller flere af søgekriterierne og klikke på Søg efter bilag Hvis du klikker på dud for Bruger, fremkommer muligheden for at foretage en brugersøgning eller en organisationssøgning. Bemærk, at du skal have autorisation til at se de bilag, en anden bruger har behandlet. Derfor kan feltet være låst for indtastning.	Søg efter brugere         Brugersøgning       Organisationssøgning         Fornavn:
Bilagsarkiv - brugersøgning	Søger du fra fanebladet 'Brugersøgning', skal du indtaste et antal søgekriterier og klikke på Søg. Herved vises de brugere, der opfylder søgekriterierne, i en oversigt. Du vælger én af brugerne ved at klikke i firkanten yderst til venstre for at markere linjen og derefter på Indsæt bruger, der efterfølgende vises.	Søg Næste agent         Brugersøgning       Organisationssøgning         Fornavn:
Bilagsarkiv - organisationssøgning	Søger du fra fanebladet 'Organisationssøgning', har du to muligheder for at fremsøge en organisationsenhed. Du kan indtaste søgekriterier og klikke på Søg, så de organisationsenheder, der opfylder søgekriterierne, vises i en oversigt. Du kan også udpege en organisationsenhed i træet nedenunder søgefelterne. Du folder træet ud ved at klikke på Du vælger én af brugerne ved at klikke i firkanten yderst til venstre. Derefter skal du klikke på Indsæt bruger].	Seg Nxeste agent         Brugersogning         Organisationssegning         Betegnelse:         Forkortelse:         Maks. antal traffere:         Sag [If w segning]         Fortryd             Opus             Opus Kommune             Opus Kommune

## Stedfortræderopsætning

Arbeidsgang	Kommentarer	Billede					
Indbakken	Vælg "Bilag og fakturaer".	Bilag (5)					
		• Skjul kriterier					
Klik på Stedfortræder	Klik på Stedfortræder	Vs: ■ Nye biag og blag under behandling ▼ Blagstype: ■ Alle ▼ Arbejde på: ■ Mine blag ▼ Begræns antal it: ■ 100					
		Seg Ryd					
		View: Simpett view					
		Forfald Forfaldsdato Opgavetekst Kreditor					
		01.07.2014 Godkend faktura / kreditnota GYLDE					
		13.08.2014 Behandi faktura / kreditnota KL					
Vedligehold stedfortræderregler	Skærmbilledet består af to oversigter. I den øverste oversigt vises de brugere, der er stedfortræder for dig. I den nederste oversigt vises dem, som du er stedfortræder for.	Stadilortræderregier     Image: Stadilortræderregier for glønlagt og kke-stenlagt fravær       De kan opretie føre skadfortræder røger for glønlagt og kke-stenlagt fravær       Kolleguer, der er skadfortræder for nig       Operel: Bet Opsøer       VD Modtager       Da kan Stadilortræder for nig       Operel: Bet Opsøer       De Kan Opsøer       Kollegaer, Ing er skadfortræder for       De Opsøer       De Opsøer					
Oprettelse af stedfortræder	<ul> <li>Klik på Opret</li> <li>I det nye pop-up vindue skal du skal angive: <ol> <li>Hvem din stedfortræder skal være.</li> <li>Hvilke opgaver vedkommende skal håndtere. Det vil ofte være opgaven "KMD OPUS Bilag".</li> <li>Muligheden for at vedkommende der er stedfortræder fast skal modtage dine bilag eller valgfrit skal modtage dine opgaver ved at vedkommende selv aktiverer stedfortræderfunktionen. Oftest skal stedfortræderen fast modtage bilag.</li> <li>Hvornår reglen skal aktiveres -</li> <li>Klik på OK for at oprette reglen</li> </ol> </li> </ul>						

## Videresendelse af bilag

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Vælg bilag i indbakken	Klik på	
	Behandl faktura / kreditnota	
	på selve bilagslinjen.	
	Klik dernæst på	
	Behandl bilag 🕨	
Pilag mod ón	Marker posteringslinion så den bliver gul	Saml linjer    Opsplit linje    Ophæv linj
posteringslinie:	Klik nå	Pos Artskonto Omkostningsste
	Indsæt næste agent	Kopier =, Kopier =,
	Her kan du fremsøge den medarbeider der	001
	skal modtage bilaget og sætte	
	medarbejderen på bilaget ved at klikke	
	Indsæt bruger	
	Til sidet klikken nå	
	➡ Videresend	
	Bilaget sendes nu til medarbejderen.	
	NB: Hvis du allerede kender	
	medarbejderens BrugerID kan du nøjes med	
	at indsætte denne på konteringslinjen i	
	kolonnen "Næste Agent" og dernæst klikke	
	på "Videresend".	
Bilag med flere	Indeholder bilaget flere positionslinier	Eksempel hvor alle linier er
posteringslinjer:	kan man med fordel påføre en	markeret:
	positionslinje med den "Næste agent" og	Pos Artskonto Omkostningss
	kopiere feltet til alle linjer.	Kopier =, Kopier =,
	Man kan også markerer alle	001
	positionslinjerne ved at klikke ned i den	002 🗗
	første linje, neretter holde Ctri-tasten	003 🗇
	firkant eller linie	
	Marker navnet på den du skal videresende	Eksempel:
	bilaget til.	Sofie Jensen 934-500
		Jens Jensen 934-510
	Klik på linjen for at markere navnet. Tryk på	Næste agent
	Indsæt bruger	Kopier =
Videresend	Bruger-id'et overtøres til feltet "Næste agent".	934-500
VILLESEIIL	er hilaget klar til at blive videresendt	
	OBS: Skal du selv behandle nogle af	
	linjerne skal dit brugerID stå i "Næste	
	Agent".	
	Tryk på 🖙 Videresend).	

Arbejdsgang	Kommentarer	Bil	lede			
Søg næste agent via	Via organisationssøgning får man vist,					
"Organisationssøgning"	hvilke personer der tilhører den enkelte organisation.		Organisationssøgning			
	Vælg fanebladet "Organisationssøgning". I dette eksempel søges der på "Betegnelse". Der kan søges på Betegnelse og Forkortelse. Søgekriterierne kan kombineres.	Bet For Ma	Brugersøgning     Organisat       Betegnelse:     *stær*       Forkortelse:		Organisa itær* 50	
	Kender man ikke hele betegnelsen (navnet) på organisationsenheden, kan man med fordel søge med * foran og	Eks	empel på søge	eresu	ıltat:	
	bagved ordet. (*stjernen fungerer som et		Betegnelse	Fo	rkortelse	
	Jokertegn). Kiik pa 🔤		Stæren	STÆREN		
	Start søgning.	Eks	Eksempel:			
	Vælg organisationsenheden du skal bruge. Herefter vises der til højre i søgebilledet en liste over de personer, som tilhører organisationen.		Navn		Bruger-ID	
			Sofie Jensen		934-500	
			Sofie Glavid		934-501	
			Claus Therkildsen		934-502	
			Kirsten Løy		934-503	
	Vælg og marker navnet på den person som du vil videresende bilaget til.		Allan Jensen Sofie Jensen Jens Jensen		934-407 934-500 934-510	
	Bruger-id'et overføres til feltet "Næste Agent" Bilaget er nu klar til at blive					
	"Arbejdsgang" "Videresend". Herefter behandles egen andel via					
	Bilagsindbakken.					

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Vælg næste agent	Marker navnet på den du skal videresende	Eksempel:
	bilaget til.	Allan Jensen 934-407
		Sofie Jensen 934-500
	Klik på linjen for at markere navnet. Tryk på Indsæt bruger	Jens Jensen 934-510
	Bruger-id'et overføres til feltet "Næste agent".	Næste agent Kopier ₹, 934-500




# Indholdsfortegnelse

Tilføje eller fjerne rækker eller kendetegn	36
Tilbage/Fortryd	37
Gå til/Hop til anden rapport	37
Ombyt et kendetegn med et andet	38
Fasthold filterværdi på en akse	38
Vælg filterværdi på kendetegn og beløbskolonner	39
Aktiver/inaktiver hierarki	40
Kapitalmidler, artskonto	41
Profitcenter	41
Ekspander hierarki	41 - 42
Visning af tekst og nøgle	42
Skaleringsfaktor	43
Resultatlinje foroven eller forneden på en rapport	43 - 44
Visning / Ikke visning af navigationsfelt	44
Variabel skærm	45 - 47
Søgefunktionalitet	47 - 50
Flere kendetegn i samme kolonne	50 - 51
PSP-elementer tilknyttede hovedprojekter	52 - 53
Visning af bilag/hop til R/3	54
Hop til R/3, manuelle bilag	55
Gem personlig variant	56
Tilgå personlig variant	59 – 59
Udskriv som PDF rapport	60
Eksport til Excel	61 - 65

# Rapportfunktionalitet/Navigation



# 1 Rapportfunktionalitet/Navigation

Afhængig af hvilken rapport du arbejder med, vil der være forskellige kendetegn tilgængelige. En enkel og let tilgængelig rapport (år til måned/dato) indeholder således færre muligheder end en rapport, der skal anvendes til avancerede analyser (detailbudgetopfølgning). Frie kendetegn er eksempelvis omkostningssted, PSP-element etc.

# 1.1 Tilføje eller fjerne rækker eller kendetegn

Venstreklik på det kendetegn du ønsker og træk det ind i rapporten hvor du ønsker det. Venstre musetast holdes nede mens du trækker og slippes, når kendetegnet er hvor du vil have det. Kendetegn kan både indsættes horisontalt (som rækker) og vertikalt (som kolonne). Hvis det er muligt at indsætte kendetegnet, der hvor du ønsker det, vil du få vist en sort streg.

	Kreditor 🖨	Bilagstekst
8	-	EU-tilskud, (
8	-	EU-tilskud

Du kan også fjerne et kendetegn/ en række fra rapporten ved at trække det væk og slippe dem, når der vises et kryds



# 1.2 Tilbage/Fortryd

For at fortryde din seneste handling (eksempelvis at du har trukket det forkerte kendetegn ind i rapporten) gøres følgende:

- 1. Højreklik et sted i rapporten og vælg 'Tilbage'.
- 2. Nu kan du vælge imellem:

\_Et navigationstrin tilbage: Fortryder seneste handling

\_Tilbage til start: Du får rapporten vist, som den så ud, da du først åbnede den.



# 1.3 Gå til/Hop til anden rapport

Al navigation mellem rapporterne foregår med højreklik (gå til). Du højreklikker med musen i den ønskede celle og vælger 'Gå til'. Herefter vælges rapporten, der skal 'hoppes' til, med venstre musetast.

Âr til dato/måned (f	IBC13)						e	ruger: D1L0G0T. Genereret den: 24.11.2008 15:14:46
Information Tabel	Filter Indstilli							
•		• Forbrug 1 -10 2008	▼Korrigeret budget	• Rest. korr. budget	• Forbrugs %	▼Forbrugs % sidste år		
		Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🛱	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🕏		
Profitcenter ≑	Artskonto ≑	DKK	DKK	DKK				
▼Forsikringer	▼Total Hjørring	-12.567.392	-3.799.795	8.767.597	331	-2,82		
	▶ Personale	5.551.048	8.620.596	3.069.548	64		Tilbage C S All	
	▶ Materiale og aktivit	5.675.755	7.301.033	1.625.278	78		Endr of plitning	Detail posteringer     Detailieret statistisk intern ordre (FIBC15)
	▶ IT. inventar og mate	1.224.988	2.235.000	1.010.012	55	-		Detail budgetopfølgning
	▶ Eiendomme	2 616 535	2 695 000	78 465	97	1	Egenskaber	· Deter page op in grand

Når du hopper mellem rapporterne medtages altid en filtrering indeholdende det felt du står på samt det dato udsnit rapporten viser. Der kan hoppes til en detail rapport med posteringer (forbrug), en budgetopfølgningsrapport samt en rapport med statistisk intern ordre.



# 1.4 Ombyt et kendetegn med et andet

Du har mulighed for at ombytte et kendetegn ved at højreklikke i kolonnen med kendetegnet, vælg Ændr opsplitning og 'Ombyt x Med'

Ord	dre ≑	PSP-element			Omkostnir	ngsart	
#	Tilba	ge	۲				
	Gå ti	I	۲	ARCHY	😑 Indtæg	ter	
	Filter		۲			f kerneydelser	
	Ænd	r opsplitning	×	Opsplit efter	•		
				Ombyt Ordre me	d 🕨 🕨	Bogføringsperiode	
	Egen	skaber	۲	Fjern opsplitning		Omkostningssted	
	Sorte	er Ordre	۲	Ombyt akser		Omkostningsart	ľ
		• Forældrebe	ta	ling BH	⊕ Salg af	Profitcenter PSP-element	
		⊕ Ikke alloke	ret	: PSP-element(n/e)	⊖ Total N	År til Måned	
					O Dercor	ala	

I dette eks. ombyttes kolonnen ordre med omkostningssted.

Du kan også ombytte ved hjælp af træk og slip metoden. Du gør dette ved at vælge det frie kendetegn der skal indgå i rapporten og flytte det hen på overskriften i den kolonne der skal udskiftes.

## 1.5 Fasthold filterværdi på akse

Hvis du ønsker at analysere et område nærmere (f.eks. et specifikt profitcenter) kan du isolere området ved at højreklikke på værdien du ønsker isoleret og vælge 'Fasthold filterværdi på akse'.



Når du fastholder filterværdien på et profitcenter får du efterfølgende udelukkende vist konti der vedrører dette profitcenter.



# 1.6 Vælg filterværdi på kendetegn og beløbskolonner

Du kan vælge en filterværdi på et kendetegn (eksempelvis omkostningsart) ved at højreklikke på kendetegnet og vælge 'selekter filterværdi'`.

Tilbage 🕨	
Gåtil 🕨 🕨	
Filter 🕨 🕨	Fasthold filterværdi
Ændr opsplitning 💦 🕨	Fasthold filterværdi på akse
Hierarki 🕨 🕨	Filtrer og drill-down efter 🔹 🕨
	Selekter filterværdi
Egenskaber 🕨	Fjern filterværdi
Sorter Omkostningsart 🕨	

Herefter vises et pop up vindue (se neden for). Her skal du nu vælge de værdier du ønsker inkluderet i rapporten, ved at markere dem og trykke på knappen opret, hvorved de flyttes til højre del af boksen, du kan fjerne dem igen ved at markere dem og trykke på fjern. Det er muligt at markere og flytte både enkeltværdier og hele knuder.



Du kan også fastholde filterværdi ved hjælp af træk og slip-metoden. Du gør det ved at trække den variable du ønsker at fastholde op til overskriften, hvor du slipper.



## 1.7 Aktiver/inaktiver hierarki

På visse kendetegn, eksempelvis profitcentre og omkostningsarter, er der mulighed for at aktivere og inaktivere hierarkiet. Hierarkierne bruges rapporteringsmæssigt til at lave summer/overblik på forskellige egendefinerede niveauer.

Du ændrer hierarki-visningen ved at højreklikke i kolonneoverskriften for kendetegnet, hvorfor du vælger 'Hierarki aktivt'. I eksemplet er der højreklikket på 'Omkostningsart'.

		⊜ Peri forb Jan•	iodens orug ≑ -Mar	⊖ Korr. budget <sup>÷</sup>	• Res bud
Omkostį	ningsart		DKK	DKK	
	Gă til	•	676.285	1.597.014	
🖯 Indta	Filter Ændr opsplitning	•	263.408	-597.585	-
⊕ Salg	Hierarki	×.	🖌 Hiera	arki aktivt	-
⊕ ⊤ilsk			Eksp	ander hierarki	•
⊕ Salg	Egenskaber Sorter Omkostning	▶ gsart ▶	-62,426		

Hvis der ikke findes et hierarki til det valgte kendetegn fremkommer muligheden ikke, når der højreklikkes.

Under Egenskaber, kendetegn, faneblad Hierarki er det muligt at vælge et hierarki. I eksemplet er der højreklikket på 'Ordre', valg Egenskaber og kendetegn, flg. boks fremkommer og under faneblad hierarki kan vælges det hierarki som er tilgængelig, samtidig kan der vælges nedbrydningsniveau.

Egenskaber for Kendetegn Ordre (resultatmængdekontekst)	
Generelt Attributter Hierarki In Sortering Udvidet	_
Hierarki: BEF. Udbud og samarbejdsaft 💌	
☑ Hierarki aktivt	
Nedbrydningsniveau: 0 💌	
Position for underknuder: Nede	
Sammenfald af knuder med kun en underordnet knude	
✓ Vis værdier af posterede knuder	
Vis	
Tekst Vis	
Hierarkiknude Tekst 🔻	



## 1.7.1 Kapitalmidler, artskonto

På visse kendetegn, eksempelvis kapitalmidler og artskonto er det muligt at vælge alternative hierarkier. Alternative hierarkier giver mulighed for at få rapporterne vist med forskellige hierarkier. Gem variant, filtrering etc. foregår på samme måde som med standard hierarki på rapporterne.

Du vælger et alternativt hierarki ved at højreklikke i kolonneoverskriften for kendetegnet eks. Artskonto, vælger Egenskaber, Kendetegn og i faneblad Hierarki kan alternativt hierarki vælges:



# 1.7.2 Profitcenter

For brugere som under Controller Økonomi har autorisation/adgang til hele knude 0020, er det muligt at rapportere på alternative hierarki på profitcenter. Brugere under Controller Økonomi som ikke har autorisation/adgang til hele knude 0020, vil ikke kunne få vist rapporter med alternativ hierarki på profitcentre. Alternativ hierarki vælges på samme måde som beskrevet i 1.7.1. Gem variant, filtrering etc. foregår på samme måde som med standard hierarki på rapporterne.

## 1.8 Ekspandér hierarki

På visse kendetegn, eksempelvis profitcentre og omkostningsarter, er der mulighed for en hierarkisk visning. Den hierarkiske struktur består af et antal niveauer, og man kan vælge på hvilket niveau rapporten skal præsenteres.

Højreklik på kolonnen med kendetegnet og vælg 'Ekspander hierarki' samt til hvilket niveau du vil udfolde det.



Tilbage	•		
Gå til	•		
Filter	•		
Ændr opsplitning	•		
Hierarki	•	🖌 Hierarki aktivt	
		Hierarkiknude ekspanderet	
Egenskaber	•	Ekspander hierarki 💦 🕨 🕨	Niveau 04
Sorter Omkostningsar	: •		Niveau 05
112 1 1 1			Niveau 06

Rapporten giver mulighed for at udfolde til niveau 6. Der er ingen af de kendetegn der arbejdes med i rapporterne der har hierarki dybere end niveau 4. Vælges niveau 6 vises der altså kun de 4 eksisterende niveauer.

## 1.9 Visning af tekst og nøgle

Det er muligt både at få vist tekst og nøgle på eks. profitcenter. Vælg 'egenskaber, kendetegn'.



Vælg 'korttekst & nøgle (delvis koblet)

Egenskaber for Kendetegn Profitcenter (resultatmængdekontekst)									
Generelt Attributter	Hiera	arki Sor	tering	Udvidet					
Vis:	Ko	orttekst & Nøgle	e (delvis kol	blet)	•				
Vis resultater:	Al	tid	-						
Tilgangsmode for resultatr	Tilgangsmode for resultatmængde: Bogførte værd 💌								
	Profitcenter	\$							
	Tårs Skole	5000010023							
Eks. her med profitcenter,			både te	kst og c	ifre vises nu				



# 1.10 Skaleringsfaktor

Man kan ændre generelt på alle celler i rapporten ved at vælge ' Egenskaber' og 'Alle dataceller'



I faneblad 'Talformat', kan man ændre på decimaler, og vælge skaleringsfaktor, om man vil se det i 1000 eller i mio. kr.

Egen	Egenskaber for alle dataceller							
	Generelt T	alformat Beregninger						
	Skaleringsfaktor:	1.000						
	Antal decimaler:	(Flere gange) 💌						

## 1.11 Resultatlinie foroven eller forneden på rapporten

Under 'egenskaber' og 'dataprovider', får man igen rigtig mange muligheder





ber for query-view		
Dataformattering Talformat	Nulundertrykkelse	Størrelsesbegrænsning for resultatmængder
Resultatposition: Oppe/vens 💌		
🗌 Vis kolonner hierarkisk og		
Opsplitning til: 🛛 År til Måned 👻		
🗌 Vis rækker hierarkisk og		
Opsplitning til: Profitcenter 💌		

På fanebladet 'dataformatering', kan man vælge om man vil have vist resultatlinien forneden eller foroven. Rapporten fremkommer altid med resultatlinien foroven.

Dataformattering	Talfor	mat (
Visning af tegn: +/-:	-5 💌	
Nulvisning:	-5	ta/enhed
	5-	
	(5)	

På fanebladet 'Talformat', kan man vælge hvorledes minus tal skal vises.

## 1.12 Visning / ikke visning af navigationsfelt

Hvis der er tilvalgt frie kendetegn eller andet således rapportens bredde overskrider højre margen, er det muligt at skjule "navigationsfeltet" i venstre side ved at trykke på pilen. På den måde skabes der lidt mere plads på skræmen til at vise selve rapporten.

Z3 Test,	Buc
Min Økonomi Controller - Økonom Oversigt Opfølgning Budgetlæ	Âr
Finnavigation	LIn
<ul> <li>Budget &amp; forbrug</li> <li>År til måned</li> <li>År til dato</li> <li>Sidste år</li> </ul>	

Navigationsfeltet vises igen ved at trykke på pilen.



1.13 Variabel skærm

#### Controller rapporter:

Med variabel skærm er det muligt, at fastholde filtrering olign., uden at vende tilbage til rapportmenuen og danne ny rapport.

Budgetopf. incl. forplA	Budgetopf. incl. forplAkk. For. (FIB042) Bruger: D1LOGOT.						
Information Tabel	Filter Inc	dstillinger Variabelskærm	Print/PDF Exce	l Gem			
Vælg antal rækker 💌	4		▼Forbrug 1 - 10 2008	<ul> <li>Korrigeret budget 2008</li> </ul>	• Rest. korr. budget 2008	<ul> <li>Forbrugsprocent 2008</li> </ul>	▼Forbrugsprocent 2007
<ul> <li>Kolonner</li> </ul>			Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🗘	Udgiftsbaseret 🗘
<ul> <li>Nøgletal</li> <li>Nøgletal</li> </ul>	Kapitalmidler 🕏	Profitcenter 🗢	DKK	DKK	DKK		
<ul> <li>vælg rapporttype</li> <li>Dækker</li> </ul>	Samlet resultat		279.623.526	332.628.040	53.004.514	84,06	95,34
Kanitalmidler	Økonomiudvalg	▼Hjørring Kommune	279.623.526	332.628.040	53.004.514	84,06	95,34
<ul> <li>Profitcenter</li> </ul>		▶ Administrativ organi	253.890.584	295.165.763	41.275.180	86,02	96,96
▼ Frie kendetegn		▶ Politisk organisatio	8.107.569	11.543.549	3.435.980	70,23	72,36
Art IM		▶ Diverse udgifter og	3.376.188	12.298.126	8.921.937	27,45	42,14
<ul> <li>Bemærkning</li> </ul>		▶ Redningsberedskabet	14.249.185	13.620.603	-628.583	104,61	105,98
<ul> <li>Bevillingsprogram</li> </ul>							

I ovenstående eksempel er der filtreret på kapitalmiddel, en år til måned rapport, men nu ønsker vi at se den til og med periode 11:

Klik på variabel skærm, flg. fremkommer

Tilga	engelige varianter:	Gem Gem	n som
Ge	nerelle variabler		
	Variabel 🕏	Aktuel selektion	Beskrivel
	Profitcenter (autorisation)	+REST_H(1HIER_RES1	Ikke allok
*	Regnskabsår	2008 🗇	2008
*	Periode	1 - 11 🗇	1 - 10
	Vælg dranst fra og til	1; 2	1 Drift; 2
*	Skalerings faktor (10/100/1000)	1	1
	Omkostningsart	ð	
	Vælg funktion fra og til	đ	
	Vælg gruppering fra og til	ð	
	kapitalmidler	đ	
	Funktionsområde	ð	

OK Kontrollér

Ændr nu periode til 1 - 11 og tryk OK



Budgetopf. incl. forplA	Budgetopf. incl. forplAkk. For. (FIB042) Bruger: D1LOGO						
Information Tabel 🔍 Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem							
Vælg antal rækker 💌	4		▼Forbrug 1 - 11 2008	<ul> <li>Korrigeret budget 2008</li> </ul>	• Rest. korr. budget 2008	• Forbrugsprocent 2008	▼Forbrugsprocent 2007
<ul> <li>Kolonner</li> </ul>			Udgiftsbaseret \$	Udgiftsbaseret ≑	Udgiftsbaseret \$	Udgiftsbaseret≑	Udgiftsbaseret ≑
<ul> <li>Nøgletal</li> </ul>	Kapitalmidler 🕏	Profitcenter 🗘	DKK	DKK	DKK		
<ul> <li>Vælg rapporttype</li> </ul>	Samlet resultat		304.560.714	332.628.040	28.067.326	91,56	102,41
▼ Rækker	Økonomiudvalg	▼Hjørring Kommune	304.560.714	332.628.040	28.067.326	91,56	102,41
<ul> <li>Kapitaimidier</li> <li>Profitoepter</li> </ul>		▶ Administrativ organi	276.952.808	295.165.763	18.212.955	93,83	104,57
<ul> <li>Frie kendetean</li> </ul>		▶ Politisk organisatio	8.838.677	11.543.549	2.704.872	76,57	80,59
Art IM		Diverse udgifter og	3.762.951	12.298.126	8.535.175	30,60	42,13
<ul> <li>Bemærkning</li> </ul>		▶ Redningsberedskabet	15.006.278	13.620.603	-1.385.675	110,17	99,58
Bevillingsprogram     Boofgripgsperiode							

Rapporten fremkommer nu med samme filtrering som tidligere.

## Decentral rapport:

På en år til måned rapport har jeg nu filtreret på profitcenter Nævn og råd, men ønsker nu at se data til og med NOV.

år til måned (FIBL13)							Bruger: D1LO
Information Tabel	▼ Filter Inds	tillinger Variabelskærm Print/PD	)F Excel Gem	]			
elg antal rækker 💌			• Periodens forbrug	▼Korrigeret <sub></sub> budget	• Rest korr	• Forbrugs % 🖨	▼Forbrugs % sidste år
<ul> <li>Kolonner</li> </ul>	Profitcenter 🖨	Artskonto ≑	DKK	DKK	DKK		
<ul> <li>Ar til Måned</li> </ul>	▼Nævn og råd	▼Total Hjørring	222.588	1.064.191	841.603	20,9	25,9
<ul> <li>Rækker</li> <li>Profiteenter</li> </ul>		▼Personale	215.180	425.596	210.416	50,6	52,1
Artskonto		▶ Fast Løn	0	425.596	425.596	0,0	51,3
<ul> <li>Frie kendetegn</li> </ul>	ւիս	▶ Uddannelse til perso	15.032		-15.032	×	
<ul> <li>Bogføringsperiode</li> </ul>	20	▶ Andre personale udgi	200.148		-200.148	×	×
Omkostningssted		▼Materiale og aktivit	20.485	717.103	696.618	2,9	4,9
<ul> <li>PSP-element</li> </ul>		▶ Forplejning	3.386		-3.386	×	
		▶Møder	8.147	717.103	708.956	1,1	0,7
		▶Rejser	1.508		-1.508	×	×
		▶ Befordring	4.594		-4.594	×	×
		► Administration	2,850		-2,850	×	×
		▶ Andet					×

## Klik på variabel skærm og ændr nu periode til 1 - 11 og tryk OK

Гilga	engelige varianter: 🔤 🔽 🤇	Gem som Slet	<u>Vis personalisering af variabel</u>
Ge	nerelle variabler		
	Variabel 🗘	Aktuel selektion	Beskrivelse
	Profitcenter fra Autorisation	+860002011(Text Nod 🗇	860002011 Politisk organisatio
*	Regnskabsår	2008 🗇	2008
*	Periode	1-11 Г 🗇	1 - 10
Oł	Kontrollér	<u>~</u>	



Rapporten fremkommer nu med samme filtrering som på første rapport.

År til måned (FIBL13)							Bruger: D1LO
Information Tabel	Filter Indst	tillinger Variabelskærm Print/PD	F Excel Gem	]			
Vælg antal rækker 💌			•Periodens forbrug ≑ Jan-Nov	▼Korrigeret . budget	• Rest korr. 🔶 budget	•Forbrugs %≑	▼Forbrugs % <sub>\$</sub> sidste år
▼ Kolonner	Profitcenter 🛱	Artskonto 🗢	DKK	DKK	DKK		
Artil Måned	▼Nævn og råd	▼Total Hjørring	262.510	1.064.191	801.681	24,7	28,8
Rækker      Profitcenter      Attricente	▼Personale	250.222	425.596	175.374	58,8	58,1	
	▶ Fast Løn	30.579	425.596	395.017	7,2	57,0	
<ul> <li>Frie kendetean</li> </ul>		▶ Uddannelse til perso	15.032		-15.032	×	
<ul> <li>Bogføringsperiode</li> </ul>		▶ Andre personale udgi	204.611		-204.611	×	×
<ul> <li>Omkostningssted</li> </ul>		▼Materiale og aktivit	27.615	717.103	689.488	3,9	5,4
<ul> <li>PSP-element</li> </ul>		▶ Forplejning	3.854		-3.854	×	
		▶ Møder	10.787	717.103	706.316	1,5	0,7
		▶ Rejser _ ∭hno	1.508		-1.508	×	×
		▶ Repræsentation					×
		▶ Befordring	4.594		-4.594	×	×
		▶ Informationsmaterial	1.550		-1.550	×	×

## 1.14 Søgefunktionalitet

Alt efter rapporttypen har du mulighed for at søge på forskellige karakteristika (både i variabelskærmen og inde i selve rapporten). Dette kan være f.eks. profitcenter, omkostningsart, regnskabsperiode, PSP element, omkostningssted osv. Søgemekanismen vil du typisk bruge i det tilfælde, du ønsker, at filtrere rapporten på noget bestemt. Du kan anvende søgemekanismen to steder:

- 1. I variabelskærmbilledet (for de rapporter der viser en variabelskærm inden visning af selve rapporten – controller)
- 2. Inde i rapporten ved at højreklikke på de "frie" karakteristika som ikke er del af selve resultattabellen inde i rapporten og herefter vælge "filtrer".

Eks. på nr. 1, variabelskærm/Controllerrapport

Der kan søges på profitcenter, ved at klikke på den lille firkant udfor profitcenter på selektionsbilledet

Variabel 🗘	Aktuel selektion
Profitcenter (autorisation)	+REST_H(1HIER_REST





Man skriver nu sit "søgeord" i 'søg' feltet, evt. med \*, såfremt man ikke har kendskab til hele navnet. Der vil nu fremkomme en liste over profitcentre, hvor "søgeordet" indgår i.

Såfremt man kender selve Profitcentres tekniske navn, det ticifret tal, kan man søge på det. I dette tilfælde 5221010004 som er Møllehaven taster man:

Vis view: Alle 🔻	
Alle	
Søg: <b>*5221010004*</b> 7 Start søgning Resæt	
• 860/0020/5221010004 Møllehaven	
	Opret D

Hvis du ved at profitcenteret starter med 52, men ikke kender resten kan du søge på \*/52\*. Så får du alle de profitcentre der starter med 52. Hvis du udelukkende søger på \*52\* får du alle profitcentre der indeholder 52 et eller andet sted og det er dermed en mere upræcis søgning.

Eks. 2, inde på rapporten, filtrering, kan anvendes både på rapporter i Min Økonomi og Controllerrapporter.

Højreklik på profitcenter, vælg filter, selekter filterværdi





Skriv nu dit "søgeord" i 'søg' evt. med \*, såfremt man ikke har kendskab til hele ordet

Alle			
Søg:	Møllehaven	Shart søgning	Resæt
• Mø • Mø	llehaven illehaven	U	

Såfremt man kender selve Profitcentres tekniske navn, det ticifret tal, kan man søge på det. I dette tilfælde 5221010004 som er Møllehaven taster man:

Vis view: Alle 💌	
Alle	
Søg: *5221010004*7 Start søgning Resæt	
• 860/0020/5221010004 Møllehaven	
	Opret 🚺

Hvis du ved at profitcenteret starter med 52, men ikke kender resten kan du søge på \*/52\*. Så får du alle de profitcentre der starter med 52. Hvis du udelukkende søger på \*52\* får du alle profitcentre der indeholder 52 et eller andet sted og det er dermed en mere upræcis søgning.

Når det rette profitcenter er fundet markeres det (f.eks "Møllehaven") og tilføjes rapporten ved at trykke på 'Opret'

## 1.15 Relevante PSP-element for aktuelt profitcenter

Det er muligt at selektere således at man får vist relevante PSP-elementer for et aktuelt profitcenter, i stedet for at få vist alle PSP-elementer for alle profitcentre.



## Højreklik på PSP-element, vælg Filter, selekter Filterværdi

DCD alarment		
Gå til	•	
Filter	•	Sele ser filterværdi

Vælg indstillinger

Vælg værdier for PSP-element (OWBS_ELEMT)	
Vis værktøj: Kun enkeltvær Vis view: Alle 💌	<b></b>

Vælg nu under faneblad, Generelt, i Kendetegnstilgangsmode: Kun værdier med bogførte data i aktuelle navigationsstatus, Tryk OK.

Egens	skaber for Kend	etegn PSP-eler	nent (inputhjæ	lpkontekst)		🗆 🔼
	Generelt	Attributter	Sortering	Udvidet		
	Vis: Kendetegnstil	gangsmode : Ku	<del>kat &amp; Nøgle (deh</del> n værdier med b	<del>ia koblet)</del> ogførte data i ak	ctuelle navigations	sstatus 🔽
					OF	<

## 1.16 Flere kendetegn i samme kolonne

Det er muligt at få flere kendetegn i samme kolonne, eks. Profitcenter og omk.sted.



Profitcenter	⇒	Omkostningss	sted 🕏		
▼ Stabe		Resultat			
	Tilbaaa	#		751/0020/Ikke alloke	
	Gå til			Den strateg, pulje	
	Filter	•		barselsfravær	
	Ændr opsplit	ning 🕨		flexjob (LDS-43)	
	Hierarki	+		Kantinen Jægergården	
	Egenskaber	•	Ke	ndetegn	
	Sorter Profit	center 🕨 🕨	Da	atacelle	
		1151000000	All	e dataceller	
		1161000000	Dataprovider		
			Ak	ise N	

Højreklik på den valgte rapport og vælg egenskaber, akse

Sæt 'gnyf' i 'Vis akse hierarkisk og... og vælg det kendetegn som fremkommer nederst og Tryk OK

Dataformattering	Nulundertrykkels
Resultatposition: Bo	ttom 💌
✓ Vis akse hierarkis	k og
Opsplitning til:	Omkostnings 💌
	Profitcenter
	Omkostningssted

Rapporten fremkommer nu med Omkostningssted og Profitcenter i samme kolonne.

Profitcenter						
▼ Stabe						
▼Leder Økonomi	sk sekr.					
• 1181000000	Leder Økonomisk sekr					
▼Den strategiske pulje						
• 1121000000	Den strateg. pulje					



# 2 PSP-elementer tilknyttede hovedprojekter

FIB042, Kapitalmiddel er byttet ud med Projekt, Profitcenter er byttet ud med PSP-element

Budgetopf. incl. f	ipickt ←         PSP-element ←         #         Fitter         fi		Bruger: Z3LGO. Genereret den: 17.02.2009 09						
Information Tabe	Filter Indstilli	inger Variabelskærm Print/PDF Exc	el Gem						
	R			▼Forbrug 1 - 1 2009	<ul> <li>Korrigeret budget 2009</li> </ul>	<ul> <li>Rest. korr. budget 2009</li> </ul>	Forbrugsprocent     2009	<ul> <li>Forbrugsproc 2008</li> </ul>	
				Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret ≑	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🛱	Udgiftsbaseret	
Projekt 🕏		PSP-element 🕏		DKK	DKK	DKK			
Samlet resultat				600.169	20.940.300	20.340.131	2,87	4	
#	860/Ikke allokeret	-	#	5.325	0	-5.325	0,00		
XD-2050100101	Gadeudsmykning	Driftsektionen, springvand	XD-2050100101-00014		207.200	207.200			
	XD-2050100101 Gadeudsmykning Driftsektionen, springvand Hirtshals, springvand		XD-2050100101-00010		65.200	65.200			
		Hirtshals, springvand	XD-2050100101-00006	308		-308	0,00		
		Indexilinger       Variabelskærm       Print/PDF       Excel       Gem         PSP-element ◆       *       *         lokaret       -       #         rkning       Driftsektionen, springvand       XD-2050100101         Hirtshals, springvand       XD-2050100101         Hirtshals, springvand       XD-2050100101         Higrring, springvand       XD-2050100101         Lakken-Vrå, springvand       XD-2050100101         Lakken-Vrå, springvand       XD-2050100101         Lakken-Vrå, springvand       XD-2050100101         Sindal, springvand       XD-2050100101         Sindal, springvand       XD-2050100101         Sindal, springvand       XD-2050100101         m.m.       Plejeplaner m.m.       XD-2050100011	XD-2050100101-00003	2.295		-2.295	0,00		
		Hjørring, springvand	XD-2050100101-00011		294.600	294.600			
		Løkken-Vrå, springvand	XD-2050100101-00013		13.500	13.500			
		Løkken-Vrå, springvand	XD-2050100101-00009	135		-135	0,00		
		P. Nørkjærs Plads	XD-2050100101-00004	30.383		-30.383	0,00		
		Sindal, springvand	XD-2050100101-00012		Brugeri Z3LGO. Genereret den: 17.           g         *Korrigeret budget 2009         *Rest. korr. budget 2009         *Corbrugsproc budget           g         Vdgiftsbaseret \$         Udgiftsbaseret \$         Udgiftsbaseret \$           DKK         DKK         DKK         DKK           DK6         20.940.30         20.340.131         2           5.325         0         -5.325         0           308         -0.388         0         0           2.295         -2.295         0         0           135         -1.35         0         0           30.383         -30.383         0         0           6.495         -6.495         0         0				
		Sindal, springvand	XD-2050100101-00007	6.495		-6.495	0,00		
XD-2050200001	Plejeplaner m.m.	Plejeplaner m.m.	XD-2050200001-00001		37.500	37.500			
	Dudgetopf, incl. f Information Table Projekt \$ Samlet resultat # XD-2050100101	Budgetopf. incl. forpl-Akk. For. (F10042)       Information     Tabel       Filter     Indstill       Projekt \$       Samlet resultat       #     860/1kke allokeret       XD-2050100101     Gadeudsmykning       XD-2050200001     Plejeplaner m.m.	Budgetopf. incl. forpl-Akk. For. (F18042) Information Tabel	Budgetopf. incl. forpl-Akk. For. (F10042) Information Tabel   Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem  Frojekt  Frojekt  Forpjekt  Forpjekt	Budgetopf, incl. forplAkk. For. (FIB042) Information Tabe  Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem  Frojekt  Projekt  Samlet resultat	Bidgetopf. incl. forplAkk. For. (F10042)           Information Tabe!         Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem           Projekt Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem           Variabelskærm Print/PDF Excel Gem           Projekt Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem           Variabelskæret Forbrug 1-1 2009         *Korigeret budget 1-1 2009           Optimiser State	Biologetopf. Incl. forplAkk. For. (F1B042)         Bruger 23LG0. G           Information         Tabel         Filter_Indstillinger_Variabelskærm         Print/PDF_Excel. Gem           Projekt \$         PSP-element \$         Variabelskærm         Print/PDF_Excel. Gem           Voriget status         PSP-element \$         Variabelskærm         Variabelskærm	Biologetopf. Incl. forplAkk. For. (F1B042)         Bruger; 23LGO. Genereret den: 17.02.7           Information         Tabel <ul> <li>Filter I indstillinger Variabelskærm</li> <li>Projekt *</li> <li>Filter I indstillinger Variabelskærm</li> <li>Projekt *</li> <li>Projekt *</li> <li>PSP-element *</li> <li>Variabelskærm</li> <li>Verint/PDF Excell Gem</li> <li>Verint/Babaseret *</li> <li>Udgiftsbaseret *</li> <li>Udgiftsbasere</li></ul>	Budgetopf. incl. forplAkk. For. (F10042)         Bruger: 23UG0. Genereret den: 17.02.2009 09:02:00           Information         Tabel         Filter. Indstillinger. Variabelskærn         Print/PDF. Excel. Gem         *Koringeret budget 2009         *Bodrugeros 2009         *Optingeros 2009           Projekt *         Filter. Indstillinger. Variabelskærn         Print/PDF. Excel. Gem         *Koringeret budget 2009         *Bodrugeros 2009         *Forbrugspros 2009           Projekt *         PSP-element *         *Soringeros 2009         Udgiftsbaseret ?         Udgi

Ved PSP-element højreklik, vælg egenskaber, kendetegn

Hirtsh	Egenskaber	÷	Kendetegn 0010
Driftse	Ændr opsplitning	•	XD-205010010:
-	Filter	•	#
	Gå til	•	
	Tilbage	•	
PSP-e	lement 📤		1

Ændr 'Vis resultater' til 'Altid', således kommer resultatlinier med på rapporten

jen	skaber for Kende	tegn PSP-ele	ment (resultat	mængdekontel	kst)		
	Generelt	Attributter	Hierark	Sortering	Udvidet		
	Vis:		Tekst & N	øgle (delvis kobl	let)	•	
	Vis resultater:	-	Altid				



Budgetopf. incl. f	forplAkk. For. (FIB042)					Bruger: Z3LGO. G	enereret den: 17.02.:	2009 09:02:53
Information Tabe	el 🔻 Filter Indstillinger	Variabelskærm Print/PDF Excel	Gem					
Side	1 Fra 🕽 💌 🗷 🖺							
				▼Forbrug 1 - 1 2009	<ul> <li>Korrigeret budget 2009</li> </ul>	<ul> <li>Rest. korr. budget 2009</li> </ul>	<ul> <li>Forbrugsprocent 2009</li> </ul>	<ul> <li>Forbrugsprod 2008</li> </ul>
				Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret
Projekt 🕏		PSP-element 🕏		DKK	DKK	DKK		
Samlet resultat				600.169	20.940.300	20.340.131	2,87	4
#	860/Ikke allokeret	Resultat		5.325	0	-5.325	0,00	
		-	#	5.325	0	-5.325	0,00	
XD-2050100101	Gadeudsmykning	Resultat		39.617	634.400	594.783	6,24	6
		Driftsektionen, springvand	XD-2050100101-00014		207.200	207.200		
		Hirtshals, springvand	XD-2050100101-00010		65.200	65.200		
		Hirtshals, springvand	XD-2050100101-00006	308		-308	0,00	
		Hjørring, springvand	XD-2050100101-00003	2.295		-2.295	0,00	
		Hjørring, springvand	XD-2050100101-00011		294.600	294.600		
		Løkken-Vrå, springvand	Gen           *Forbrug 2009         *Korrigeret budget 2009         *Rest. korr. budget 2009         *Forbrugsprocet 2009         *Forbrugsprocet 2008           Udgiftsbaseret %         Udgiftsbaseret %					
		Løkken-Vrå, springvand	XD-2050100101-00009	135		-135	0,00	
		P. Nørkjærs Plads	XD-2050100101-00004	30.383		-30.383	0,00	▼Forbrugspr 2008 Udgiftsbaser
		Sindal, springvand	XD-2050100101-00012		53.900	53.900		
		Sindal, springvand	XD-2050100101-00007	6.495		-6.495	0,00	
XD-2050200001	Plejeplaner m.m.	Resultat			37.500	37.500		
		Plejeplaner m.m.	XD-2050200001-00001		37.500	37.500		
XD-2050210001	Grønne omr. parker og legepladser	Resultat		375.733	9.865.900	9.490.167	3,81	4
		Anlægget, Bindslev	XD-2050210001-00037					
		A 1 A # A 1	VO. 0050040004 00000					

Indføj Art IM efter PSP-element og rapporten vises nu med Hovedprojektet, og de tilknyttede hovedprojekter.

Budgetopf. incl. f	orplAkk. For. (FIB042)					Bruger: Z3	LGO. Genereret den: 1	7.02.2009 08:59:55	
Information Tabe	Filter Indstillinger	Variabelskærm Print/PDF Excel	Gem						
Side									
						▼Forbrug 1 - 1 2009	▼Korrigeret budget 2009	• Rest. korr. budget 2009	•
						Udgiftsbaseret 🛱	Udgiftsbaseret 🖨	Udgiftsbaseret ⇔ I	U
Projekt 🕏		PSP-element 🗢		Art IM 🕏		DKK	DKK	DKK	
Samlet resultat						600.169	20.940.300	20.340.131	
#	860/Ikke allokeret	Resultat				5.325	0	-5.325	
		-	#	Resultat		5.325	0	-5.325	
				40	Tjenesteydelser uden	5.325		-5.325	
XD-2050100101	Gadeudsmykning	Resultat				39.617	634.400	594.783	
		Driftsektionen, springvand	XD-2050100101-00014	Resultat			207.200	207.200	
J.				29	Øvrige varekøb		76.700	76.700	
U				45	Entreprenør- og hånd		25.300	25.300	
				91	Overførte lønninger		100.000	100.000	
				94	Overførte tjenesteyd		5.200	5.200	
		Hirtshals, springvand	XD-2050100101-00010	Resultat			65.200	65.200	
				29	Øvrige varekøb		23.000	23.000	
				45	Entreprenør- og hånd		7.600	7.600	
				91	Overførte lønninger		26.300	26.300	
				94	Overførte tjenesteyd		8.300	8.300	
		Hirtshals, springvand	XD-2050100101-00006	Resultat		308		-308	
				91	Overførte lønninger	265		-265	
				94	Overførte tjenesteyd	43		-43	_
		Hjørring, springvand	XD-2050100101-00003	Resultat		2.295		-2.295	
				23	Brændsel og drivmidl	1.149		-1.149	
				40	Tjenesteydelser uden				
				91	Overførte lønninger	1.060		-1.060	
				94	Overførte tjenesteyd	86		-86	_
		Hjørring, springvand	XD-2050100101-00011	Resultat			294.600	294.600	
				29	Øvrige varekøb		116.200	116.200	
				45	Entreprenør- og hånd		38.400	38.400	
				91	Overførte lønninger		126.700	126.700	
				94	Overførte tjenesteyd		13.300	13.300	
		Løkken-Vrå, springvand	XD-2050100101-00013	Resultat			13.500	13.500	1
				29	Øvrige varekøb		4.600	4.600	
				45	Entreprenør- og hånd		1.500	1.500	



# 3 Visning af bilag/hop til R/3

# 3.1 Elektronisk bilag

Hvis der er "tilknyttet" et bilag til posteringen, har du på detailopfølgningsbilledet mulighed for at få vist det tilknyttede bilag.

teringer - 2	2					Bru	ger: Z8YWA. Genere	ret den: 29.05	.2008 11
ndstillinger	Variabelskærm	Print/PDF	Excel Gem						
								• Forbrug 🗘	😑 Budg
Omkostnin	gsart 🗘	Dato ≑	Kreditor 🕏	Bila	g 🗢	BU	D: Sagsnummer 🕏	DKK	
29000000	Øvrig varekøb	08.11.2006	1.2006 907/Ikke all <u>okeret</u>		-	#		1.600	
					-	#		3.200	
		15.11.2006	907/Ikke al <mark>l</mark> okeret		-	#		1.000	
		02.01.2007	907/Ikke al <mark>l</mark> okeret	Ľ	Kniv hvid luksus	#		180	
				ľ	Gaffel hvid luksus	#		187	

Bilaget vises når du trykker på bilagssymbolet i kolonnen bilag med venstre museknap.

									• Forbrug
tningsart 🗘	Dato	\$	Kreditor 🕏	Bila	g 🗢		В	UD: Sagsnummer 🗢	DK
00 Øvrig vare	ekøb 08.11	.2006	907/Ikke allokeret		-			#	1.60
					-		÷	#	3.20
a	15.11	.2006	907/Ikke allokeret		-		÷	#	1.00
47	02.01	.2007	907/Ikke allokeret		Kniv hvid l	uksus	÷	#	18
					COLEGE LINE	lulueure.		-	18
🕙 http://1	95.50.39.1	94:55	80 - OIOXML faktu	rauds	krivning ve	rsion 3.0 rel.	🗖 🗖		1
K#hor				uridie		Fakturoring	eadroseo		1
EAN: 123	1231231235	i		arrans	ж	VestsjĦlland	ls Amt		10
Ordrekont	akt.:vsak (l	D)							10
Ordrekont	akt.: Henrik sekonto:	Hanse	n (Navn)			ID.: 1231231	231235		1
Dimension	iarxonito.								10
Leverand	l#r		к	ontal	ctoplysning	ег			10
MultiLine .	AVS								10
			TI	f.:					10
CVR.: 108	65841		E	ax.: mail.:					20
ID.: 10665	841		_						8
									8
Fakturan	r: 303-1-01	K#be	ers ordrenr: S	#lger	s ordrenr:	Dato: 2005-0	8-21		16
		4500	031480 n/	'a					1.00
									16
Varont	Boekrive	leo			Antal Enk	od Enhadenri	e Drie		16
Varein 4210		lukeur					3 FIIS		16
4310	Kriiv riviu	luksus	j		10.00 P	10.00	179.90		8
4311	Gaffel hvi	id luksi	IS		10.00 P	18.00	187.28		16
1.4400	Densel				4 00 F	10.00	14.40		16
14100	Rense be	enzin			I.UU F	18.00	14.48	×	16



## 3.2 Hop til R/3, manuelle bilag

Det er muligt på detailrapporten, at "hoppe" til R/3 og se bilag/posteringer, hvor der ikke er registreret elektroniske faktura.

Detaljeret år til dato/måne	ed (FIBC21)	I				Bruger: Z3FIR	SOCPSYK.Generere	t den: 26.11.2008 09:5
Information Tabel	Filter	Indstillinger   Variabelsk	ærm Print/PDF	Excel Gem				
Vala antal rakkar	S A S	ide3 Fra 4 💌 🕱 🖺						
								Forbrug
▼ Kolonner								Udgiftsbaseret 🕏
<ul> <li>År til dato/måned-detail</li> </ul>	Artskonto	2	Oprettet Dato 🕏	Kreditor 🕏	Bilaç	] ≑	Bogføringsdato 🕏	DKK
<ul> <li>Vælg rapporttype</li> </ul>	22510000	Driftsudgifter fødev	22.04.2008	ØSTJYSK MÆLK A/S	D,	8106421747/00010/2008/00751	22.04.2008	11
▼ Rækker						5106421747/20011/2008/00751	22.04.2008	( 77 )
<ul> <li>Artskonto</li> </ul>						5106421747/00012/2008/00751	22.04.2008 Tilb	age 3
Oprettet Dato						5106421747/00013/2 R3 Poster	ingsoversigt Gå f	til 💦

Højreklik på beløb som er uden bilagssymbol og vælg Gå til, R3 posteringsoversigt. Nu åbnes R/3 og man kommer ind i en enkelt postrapport.

Fkt. enkeltposter	til tabel 2	ZFIIM1T											
Menu, Tilbage Afbryd	System	Gem i PC-fil	Sor	ter stig	ende	Sorter faldende	Vis bilag	FI-SL Bil	lag Enkeltpost detalje Fo	rklaring	Anden Listevariant.		
	n av.a.		200										
PSP-element	Profitutr.	Umrsted	COOM	TTAR	DP	r Transas	tionsvaluta	1	FK-Valuta		Koncernvaluta		Mængde
	0000000000	0000000000	0020		<i>a</i> 0	4	272 55	DUU	272 55	DUU	0.00	DUU	
	3900000000	3300000000	0020		20		14 40	DUU	2/5,55	DUU	0,00	DIVI	
XC 5393111400 00010	5202111402		0020		20	4	14,40	DUKK	14,40	DER	0,00	DKK	
XG-5383111400-00010	5000111403		0020			4	155,02	DIKK	155,62	DKK	0,00	DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020		50	4	117,18	DKK	117,18	DKK	0,00	DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020		1810	4	106,20	DKK	106,20	DKK	0,00	DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020		S 0	4	64,26	DKK	64,26	DKK	0,00	DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020		ន 0	4	6,24	DKK	6,24	DKK	0,00	DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020		S 0	4	71,04	DKK	71,04	DKK	0,00	DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020		S 0	4	22,88	DKK	22,88	DKK	0,00	DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020		S 0	4	76,50	DKK	76,50	DKK	0,00	DKK	

Man kan nu arbejde i R/3. Dobbeltklik på beløb og man kommer ind på selve fakturabilaget, her eksempel fakturabilag 5106421747

Vis faktur	abilag 5106	42	1747 2008				
Menu, 🕩 Tilba	age Afbryd Syst	iem,	10-struktur til Eft	erflg. bilag			
Operation	Faktura		Đ	5106421747	2008		
Basisdata	Betaling Deta	alje	Moms Kontakte	r Note	Kreditor	r 0027059627	
Basisdato 2 Forfald d. 2	0.04.2008		BetBeting.	30 Dage 0,000 0 Dage 0,000 0 Dage netto Fikseret	Firma ØSTJYS Blomsti DK-838	k SKMÆLKAVS ervej 5 ⊨1 TILST ₽	
BetalMåde P FaktRef.			Bet.spærre	Fri til betaling 📱			EP
Indkøbsordr	eref. Artskonto						
					Visningsv	variant	
Artskonto	Korttext D/K		Beløb bilagsvaluta	Beløb intern val.	Omkostn.sted	PSP-element	Tekst Fi
22510000	Driftsudgifter Deb		10,86	0,00		XG-5383111400-00010	Følgeseddel Ol
22510000	Driftsudgifter Deb.		76,50	0,00		XG-5383111400-00010	Følgeseddel 0



# 4 Gem personlig variant

Det muligt, uanset hvilken rapport du er på, at gemme en variant, når du har tilpasset den med frie kendetegn o.lign. Således slipper man for at tilpasse rapporten, hver gang man vil danne den.

Når du har tilpasset rapporten, trykker du på knappen 'Gem.

År til måned (FIBL13)							Bruger
Information Tabel	▼ Filter Indstill	inger Variabelskærm Pri	nt/PDF Excel Ge	(R)			
	Side 1 Fra	4 💌 🖭 🖺		Gem data filtrering	og navigering i port	alen	
Vælg antal rækker 💌			• Periodens forbrug	▼Korrigeret ≜ budget	• Rest korr. 🔶 budget	•Forbrugs %≑	▼Forbrugs % sidste år
År til Måned	Profitcenter 🗢	Artskonto 🕏	DKK	DKK	DKK		
<ul> <li>Rækker</li> <li>Profitcepter</li> </ul>	▼Administrativ organi	▼Total Hjørring	253.890.584	294.676.121	40.785.538	86,2	96,6
Artskonto		▼Personale	208.669.303	245.004.455	36.335.152	85,2	88,6
▼ Frie kendetegn		▶ Fast Løn	204.648.153	219.337.926	14.689.773	93,3	90,0
<ul> <li>Boaførinasperiode</li> </ul>		ACR-retusion	-70,045		70.045		
					På	i flg. Skæ	ermbille-
					de	e, vælges	fane-
			-		bl	ad 'Min p	ortefølie'
Foretrukne	BEx Portfolio	Min portefølje			_	I-	j
					H	vis du ha	r opret-
Beskrivelse	\$				te	r dine ea	ne map-
📄 💼 Budget	*				ne	r fromaå	r de her
📄 🛅 Βυυ		<u> </u>			pc	n nongo	
📄 📄 SÆH					οg	j ved doc	рецкик
υτν 🚞 📃					på	a f.eks. B	udget,
📃 📓 Anlægsra	apport jan - okt 200	8			🔶 få	r du muli	ghed for
📄 📃 🔮 kreditor a	art im				at	gemme	rappor-
samlet ov	versigt over dranste	erne			te	en i din e	nen man-
						$\sim$ Combe	
					- pe	e. Se pri	.4.1.1.
					Ve	ed 'beskr	ivelse'
					ck	river du	det navn
					אר ה		rannor
					ut .		
					te	n skal he	ed-
					de	e/gemme	s med.
Beskrivelse <b>du va</b>	elger selv navn på r	rapporten 🖌			Tr	yk dereft	er på
					'C	)K'. Du ha	ar nu
				OK Afbry	d de	emt rann	orten



## 4.1 Tilgå personlig variant

For at tilgå dine personlige varianter skal du klikke på menupunktet 'Mine rapporter'

Min Økono	mi	Contr	oller - Økonomi	
Oversigt	Opfø	ilgning	Mine rapporter	

Her vises de rapporter du har gemt og for at danne/køre rapporten klikker du på den.

Π	Min Økonomi	Contro	ller - Økonomi	
	Oversigt Opfø	ilgning	Mine rapporter	
-'				
Þ				
	Mine persor	lige ra	pporter	
	🕺 Navn 🗘			
	<u>Budget</u>			
	<u> BUU</u>			
	<u> </u>			
	Anlægsrap	<u>oort jan</u>	<u>- okt 2008</u>	
	kreditor art	<u>: Im</u>		
	samlet ove	rsigt öve	er aransterne	

4.1.1 Organisering af rapporter i mapper

Du har mulighed for at organisere dine rapporter i mapper. Det gøres på flg. Måde.

Klik på den lille pil til højre i billedet, vælg organiser entries





#### Flg. Skærmbillede fremkommer og du har flere muligheder

· Opret ny mappe: Ved klik på det lille ikon ud for ' Personal BEx document, Ny og mappe, kan du oprette ny mappe

organisere den	n eller gruppere de	m i mapper.	., por com
🗋 Personal B	BEx Documents =,		
Navn 🗘	Ny 🕨	Mappe	hdret
🗋 Budget 🗐	Udklipsholder	Link	34:50
🗋 BUU 🗐	Detalier	Eksternt link	42:01
Acreu = 1	Decaijei	20 10 00 00	20.12

#### Flg. Fremkommer, skriv nu et navn på mappen og tryk GEM

SAP NetW	eaver Portal - Microsoft Internet Explorer provided by
_	
Navn: *	Ny magpe
Beskrivelse:	
<u>Vis egenska</u>	aber
Gem Afb	ryd

Organiser entries Links muliggør hurtig tilgang til dokumenter, mapper, portalindh at organisere dem eller gruppere dem i mapper.

🗋 Personal BEx Documents 🕫	
Navn ≑	Ændret
🗋 Budget 🗐	20-10-08 09:34:50
ີ BUU 🗐	23-10-08 09:42:01
ີ <u>Ny mapp</u> β <sub>ກ</sub> ≣	25-11-08 15:12:39
ÈsÆH≢, Ì	20-10-08 08:30:13
	30-10-08 10:21:36
🚹 Anlægsrapport jan - okt 2008 🗐 👘	27-10-08 15:10:10
🚹 kreditor art im 🕫	27-10-08 14:54:15
🚹 samlet oversigt over dransterne 🕫	27-10-08 15:18:00

#### Luk

#### Personal BEx... > Ny mappe ₹

Der er ingen g	Ny	•	Марре
			Linkt

Ønskes en undermappe i den nye mappe, klik på 'ny mappe' og igen på det lille ikon og du har mulighed for at oprette undermappe.



 Flytning af rapporter: Du kan flytte en rapport hen i en mappe ved at klikke på ikonet ud for den rapport som du vil flytte og vælg 'Flyt'





# 4 Udskriv som PDF-rapport

Filter Indstillinger Variabelska	erm Print	t/PDF Excel Gem	]	
	V			
Export Dialog				□ ×
Skalering ○ Tilpas til sidebredde ☑ Gentag kolonneoverskrifter ○ Tilpas til side ⓒ Poster ☑ Gentag hovedkolonner	Side Motiv: S Størrelse: A Justering: Li	orthvid 💌 4 210 x 297 mm iggende 💌	¥	
🖌 Gentag kolonneoverskrifter	<b>T</b> 11 - 1 -			
Marginer I mm 💌	Venstre: Ing Midten: Ing Højre: Ing	gen	• •	
Forneden: 20.0 Venstre: 20.0 Højre: 20.0	Bundlinie			
	Venstre: Da	to klokkeslæt	•	
	Midten: Ing	jen .	•	
	Højre: Sid	le 1 fra ?	•	
				OK Afbryd

Ønsker du at printe din rapport i PDF-format gøres følgende:

- 1. Klik på knappen 'Print/PDF'.
- 2. Nu åbnes et pop up vindue, hvor du udfylder med de parametre du ønsker din rapport skal udskrives med.
- 3. Til sidst trykker du på OK-knappen og rapporten åbnes som en PDF-fil i et nyt vindue (se nedenstående skærmbillede)

NB! Det er vigtigt at din browser (Internet Explorer ol.) er indstillet til at tillade pop-up vinduer!



# 5 Eksport til Excel

Information	Tabel	Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem
-------------	-------	--

Rapporten kan gemmes som excel regneark, ved at trykke på "Excel" øverst på rapporten.

Rapporten fremkommer nu som excel, hvis du får en fejlmeddelelse her, skal du rette henvendelse til IT-afd., din sikkerhedsindstilling skal så tilrettes i Excel og det er kun IT, som kan gøre dette.

Filer	Rediger Vis Foretrukne Funktioner Hjæ	۹þ			
G	Tilbage 👻 🕥 👻 👔 🏠 🔎 Søg	👷 Foretrukne 🛛 🔗 - 🍃			
Adre	Adresse 🔯 http://cipw1.kmd.dk:51000/irj/servlet/prt/portal/prtroot/com.sap.ip.bi.web.portal.in				
Go	ogle 🕞 🗸 🗾 Start 🗄 🛃	🋉 👻 👷 Bogmærker 🕶 📮 Popups t			
	A1 - 🖈 FIB004B - Budgeti	opf. incl. forplAkk.			
	A	В			
	FIB004B - Budgetopf. incl. forpl				
1	Akk.	<u> </u>			
2		-			
3	Skæringsdato	15.04.2008			
4	Aktuel bruger	D1LOGOT			
5					
6	Statiske filtre				
7	InfoProvider	ZCFKT_SL			
8	InfoProvider	ZCFORPL			
9	InfoProvider	ZCOKO_BU			
10	InfoProvider	ZCOKO_BU2			
11	InfoProvider	ZCFIB_860			
12	Kontoplan	860/0020 KMD OPUS Kontoplan			
13	CO-område	860/0020 KMD OPUS Firmakode			
14	Regnskabsarsvariant	Kalenderar, 4 særperioder			

Vælg nu "Filer" – "Gem som" og vælg det drev, og mappe hvor du vil gemme rapporten.





Navngiv filen, HUSK at vælge filtypen "Microsoft Office Excel-projektmappe

Fil <u>n</u> avn:	JAN-MAR dannet 7 april
Fil <u>t</u> ype:	Microsoft Office Excel-projektmappe

Når rapporten er gemt, find da filen via Excel og åben den.

<b>X</b> M	Microsoft Excel - JAN-MAR dannet 7 april						
:	🗈 Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Data Vindue Hjælp Adobe PDF						
:	🛄 ங 💷 🖾 🔯 🕼   🖾 🏷   遂 🔩 📦   🕫 Kesvar med <u>æ</u> ndringer A <u>f</u> slut gennemsyn 🥊						
1	i 🗅 📂 🛃 📮 🚭 🔍 1 🖤 📖   🐰 🗈 🛍 - 🕩   🤊 - 🔍 -   🧶 Σ - Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι Ι						
Ari	Arial • 12 • F K U = = = = =						
: @							
: 0		1141					
. 2	SnagIt 🔄 Window 🔹 💂						
_	A1 • A FIB004B - Budge	topf. incl. forplAkk.		_			
	Α	В	С	D			
	FIB004B - Budgetopf. incl. forpl						
1	Akk.						
2							
3	Skæringsdato	15.04.2008					
4	Aktuel bruger	D1LOGOT					
5							
6	Statiske filtre						
- 7	InfoProvider	ZCFKT_SL					
8	InfoProvider	ZCFORPL					
9	InfoProvider	ZCOKO_BU					
10	InfoProvider	ZCOKO_BU2					
11	InfoProvider	ZCFIB_860					
12	Kontoplan	860/0020 KMD OPUS Kontoplan					
13	CO-område	860/0020 KMD OPUS Firmakode					
14	Regnskabsårsvariant	Kalenderår, 4 særperioder					
15	Finansområde	KMD Opus FI-område					
16	Kunde identifikation Hjørring						



Rapporten kan nu tilrettes, som et helt almindeligt excel regneark.

Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem		
*		
Filoverførsel		
Vil du åbne eller gemme denne fil?		
Navn: Report1201164158517.xls		
Type: Microsoft Excel-regneark, 2,98 KB		
Fra: sdiniv3.kmd.dk		
Åbn Gem Annuller		
✓ Spørg altid, før filer af denne type åbnes		
Selvom filer fra Internettet kan være nyttige, kan nogle filtyper være potentielt skadelige for din computer. Hvis du ikke har tillid til kilden, skal du ikke åbne eller gemme denne fil. <u>Hvad er risikoen?</u>		

Såfremt du ønsker at åbne filen direkte i excel skal din Internet Explorer være sat op som vist nedenfor:

Vejledning

- 1. Åbn Denne computer.
- 2. Klik på Mappeindstillinger (eller klik på Indstillinger) i menuen Funktioner (eller menuen Vis).
- 3. Klik på fanen Filtyper.

4. På listen Registrerede filtyper skal du klikke på den pågældende type Office-dokument, f.eks. Microsoft Excel-regneark, og derefter på Avanceret (eller klikke på Rediger).

5. I dialogboksen Rediger filtype skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Gennemse i samme vindue (eller fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Open Web documents in place).6. Klik på OK.

Illustreret vejledning:

1. Åbn Denne computer.





2. Klik på Mappeindstillinger (eller klik på Indstillinger) i menuen Funktioner (eller menuen Vis).

-				
3 Tilbage - 3 - 5			Opret for Afbryd fo	bindelse til et netværksdrev rbindelsen til et netværksdrev
Adresse	<b>Denne</b>	computer	and the	

3. Klik på fanen Filtyper.

appeind	dstillin	nger
Generelt	Vis	Filtyper
	1.1	

 På listen Registrerede filtyper skal du klikke på den pågældende type Office-dokument, f.eks. Microsoft Excel-regneark (XLS), og derefter på Avanceret (eller klikke på Rediger).

Filtypenavne	Filtyper	
& XLM	Microsoft Excel 4.0-makroark	1
XLS	Microsoft Excel/regneark	
XLSB XLSHTML	Binær Microsoft Office Excel 2007-projektmappe Microsoft Office Excel-HTML-dokument	
XLSM XLSMH	Microsoft Office Excel 2007-projektmappe med ma XLSMHTML-fil	1 10
	Ny Slet	
Oplysninger or	n filtypenavnet XLS'	
Åbnes med:	Microsoft Office Excel Skift	
	ensumet VI S' er af tunen Microsoft Evoelsegneark'	



5. I dialogboksen Rediger filtype skal du FJERNE markeringen i afkrydsningsfeltet Gennemse i samme vindue (eller fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Open Web documents in place).

Microsoft Excel-regneark	Skift ikon
jandlinger:	
žem som	<u>N</u> y
\$Y Mskriv	Rediger
Abn	
rintto	Elern
Abn som skrivebeskyttet	angiv stand
Bekræft åbning efter overførsel	
Vis altid filtypenavn	

6. Klik på OK.





# Indholdsfortegnelse

Budgeto	pfølgningsra	apporter via	rollen N	1in økonomi
	P . P . O O			

Introduktion	68
Log-on på portalen	69
Åbn rapporter	70 - 71
Oversigten	72 - 74
År til måned FIBL13 og År til dato FIBL30	75 - 77
Detailrapport, posteringer og budget	77 - 80
Budgetopfølgning Sidste år (FIBL14)	80-81
Statistisk intern ordre (FIBL15)	81 - 82
Profitcenteroversigt (FIBL18)	82 – 84
Forventet regnskab	84 - 86
Ydelsesmodtager	87
Lønrapporter	88 – 89
Her finder du rapporten	90
Lønrapportens opbygning	90 - 92
Lønartshierakiets opbygning	93



# 1 Introduktion

Denne vejledning vedrører de rapporter til opfølgning på budget og forbrug, der kan tilgås via Rollebaseret Indgang i rollen Min økonomi. Rapporterne tilbyder en fleksibel og dynamisk måde til at analysere budget- og forbrugsdata. Rapporterne genereres på tværs af KMD Opus, og dimensionerne omkostningssted, PSP-elementer mv. er integrerede dele af rapporterne.

#### Løsningens formål

Rapporterne har til formål at sætte dig som decentral økonomiansvarlig i stand til at lave en kvalificeret opfølgning på dit budget og forbrug. Tanken bag løsningen er at, der tages udgangspunkt i et overordnet overblik over din økonomi (baseret på det/de profitcentre du er autoriseret til). Ud fra dette overblik er det muligt at se flere oplysninger og detaljeret helt ned på bilagsniveau.

Løsningen består af følgende rapporter:

- Oversigtsrapport (indgangsbillede)
- År til måned
- År til dato
- Budgetopfølgning sidste år
- Detail budgetopfølgning (kan ikke tilgås direkte, men kun ved hop fra de andre rapporter)
- Statistisk Intern ordrenr.
- Proficenteroversigt
- Forventet regnskab, indeværende og næste år
- Ydelsesmodtager

#### Generelt

#### Forbrugstal

- År til måned rapporten opdateres den 5. i hver måned. Den 5. marts vil det f.eks. være muligt at se januar og februar osv.
- År til dato rapporten er opdateret pr. dagen i går (trækkes den 24/3 vil den altså indeholde data fra 1/1-23/3).

#### Budgettal

- o Oprindeligt budget er årsbudgettet for det valgte regnskabsår
- Korrigeret budget er årsbudgettet tillagt omplaceringer/tillægsbevillinger for det valgte regnskabsår
- o Rest korrigeret budget er det korrigerede budget fratrukket forbrug
- Forbrugsprocenten angiver hvor mange procent der er forbrugt af det korrigerede budget



# 2 Logon på portalen

Rapporterne tilgås via Rollebaseret Indgang i din browser. I adresselinien skrives http://portal.kmd.dk

Bruger-ID *	Indtast din bruger ID og Password og tryk på knappen 'Log på' eller tast enter.

## Ny bruger?

Som ny bruger skal du have udleveret et brugernavn og et éngangskendeord til den rollebaserede indgang. Når du logger på første gang bliver du bedt om at angive et nyt kendeord, som skal benyttes efterfølgende. Det kan være en god idé at anvende det samme kendeord, som du bruger når du i øvrigt logger på OPUS.

Når du oprettes som bruger af den rollebaserede indgang bliver du samtidigt autoriseret til et eller flere profitcentre. Du vil kun få adgang til budget- og forbrugsoplysninger for de profitcentre du er autoriseret til. Det er derfor vigtigt at du første gang du anvender rollebaseret indgang kontrollere at du har adgang til de rigtige profitcentre.



# 3 Åbn rapporter

I dette afsnit beskrives kort, hvordan du kan få adgang til de forskellige rapporter.

Efter logon vælges fanebladet 'Min Økonomi', hvor det er muligt at vælge Opfølgning eller oversigt. Ved tryk på 'Oversigt ser du automatisk oversigtsbilledet, hvor du med det samme ved hjælp af speedometret og oversigtsrapporterne kan se, hvordan netop det/de profitcentre du er autoriseret til, overholder det vedtagne budget.




Fra oversigtsrapporten er det muligt at hoppe til de andre og mere detaljerede rapporter, men det er nærmere beskrevet ved de enkelte rapporter (detail og år til måned).

Udover at tilgå rapporterne via oversigtsrapporterne i ovenstående oversigtsbillede kan du tilgå rapporterne direkte.

Tryk på fanebladet "opfølgning" og åbn mappen 'Budget og Forbrug'. Klik på den rapport du ønsker vist.





## 3.1 Oversigten

Oversigten består af 3 'vinduer', der hver især viser noget forskelligt. Et speedometer, en rapport med forbrugsprocent pr omkostningsart og en rapport med en oversigt pr profitcenter. Dataene i oversigtsbilledet opdateres hver den 5. i måneden. Du vil altid i feltet "Periode" kunne se perioden der vises data for.

Speedometer

Oversigt

Periode Januar - Oktober 2008

Forbrugsprocent	
50 75	
25	
0	

Speedometret viser summen af de profitcentre du er ansvarlig for.

Speedometret viser profitcentrenes samlede forbrugsprocent i forhold til årsbudgettet. Ved at køre "musen" hen over den gule firkant på den blå pil, vil den samlede forbrugsprocent fremkomme.





## Forbrugsprocent pr omkostningsart

Denne oversigt giver et overblik over forbruget pr profitcenter og pr omkostningsart. Der er tale om forbrugsprocent i forhold til det korrigerede årsbudget.

Det er muligt at ekspandere hierarkiet ved tryk Log derved få vist underliggende niveauer.

Data kan sorteres i stigende orden ved tryk på . Trykkes der en gang mere sorteres data i faldende orden.

Forbrugsprocent pr. (	1					
Fjern profitcenter						
Profitcenter 🕏	Artskonto 🕏	Forbrugs %≑				
Samlet resultat		85,5	Ved tryk på Fjern			
"Naturli""vis"""	▼Total Hjørring	109,0	profitcenter,			
	▶ Personale	112,6	fremkommer blot			
	▶ IT, inventar og mate	635,7	artskonto og for-			
	▶ Ejendomme	41,9	brugs%			
	▶ Særlige artsgrupper					
§50 undersøgelse	▼Total Hjørring	119,1				
	▶ Materiale og aktivit					
	Tilskud og overførsl	×				
10 Bol Korshøjvænget	▼Total Hjørring	86,6				
	▶ Materiale og aktivit					
Side 1 Fra 520 VE						

Forbrugsprocent pr. omkostningsart							
Tilføj profitcenter							
Artskonto 🕏	Forbrugs % 🕏						
▼Total Hjørring	85,5						
▶ Personale	88,4						
▶ Materiale og aktivit	N 64,5						
▶ IT. inventar og mate	115,4						
▶ Ejendomme	114,1						
▶ Tilskud og overførsl	82,1						
▶ Betalinger til/fra a	72,7						
▶ Betalinger til selve	×						

Profitcenter kan tilføjes igen ved tryk på Tilføj profitcenter.

Billedet vil fremkomme sådan, næste gang du logger på. Layout huskes.



År til Måned - oversigt								
Tilføj hierarki								
	Periodens forbrug ≑ Jan-Okt	Korr. budget <sup>⊕</sup>	Rest korr. <sub>♦</sub> budget	Forbrugs % ⇔				
Profitcenter 🕏	DKK	DKK	DKK					
Samlet resultat	2.538.549.482	2.969.392.094	430.842.612	85,5				
"Naturli""vis"""	2.063.737	1.893.550	-170.187	109,0				
§50 undersøgelse	240.264	201.744	-38.520	119,1				
10 Bol Korshøjvænget	-361.014	-416.694	N <sup>-55,680</sup>	86,6				
10 ældr Valmuevej	-443.745	-540.616	۳ <sub>-96.871</sub>	82,1				
12 ældr Gårdhusene	-389.335	-370.208	19.127	105,2				
16 Boliger Bålhøjcen	-533,702	-397.357	136.345	134,3				
2- Akutpladser	254.000	198.831	-55,169	127,7				
20+6 Bol. Skovgården	-847.011	-759.903	87.108	111,5				
22 bol Elsagervej	-715,435	-1.081.865	-366,430	66,1				
I Fra 129 ▼ I								

# Oversigt pr profitcenter

Her ses en økonomisk oversigt for hvert af de profitcentre du har ansvaret for.

Ved tryk på Tilføj hierarki, vises profitcentre i hierarkisk rækkefølge i stedet for alfabetisk rækkefølge. Hierarki kan fjernes igen, ved at trykke på Fjern Hierarki.

År til Måned - oversigt								
	Periodens forbrug ≑ Jan-Okt	Korr. budget <sup>\$</sup>	Rest korr. <sub>♦</sub> budget	Forbrugs %≑				
Profitcenter 🗢	DKK	DKK	DKK					
<ul> <li>Samlet resultat</li> </ul>	2.538.549.482	2.969.392.094	430.842.612	85,5				
▼Hjørring Kommune	2.538.549.482	2.969.392.094	430.842.612	85,5				
• Administrativ organi	253.890.584	294.676.121	40.785.538	86,2				
▶ Politisk organisatio	8.107.569	11.543.549	3.435.980	70,2				
• Diverse udgifter og	3.376.188	12.298.126	8.921.937	27,5				
▶ Lønpuljer								
▶ Redningsberedskabet	14.249.185	13.620.603	-628.583	104,6				
▶ Forsørgelsesydelser	370.552.285	438.136.415	67.584.130	84,6				
▶ Aktiveringstilbud	21.754.108	35.228.465	13.474.357	61,8				
▶ Sikringsområdet	40.475.844	45.977.353	5.501.509	88,0				
Side 1 Fra 4	▼₹₹							

Oversigtsbilled vil fremkomme sådan, næste gang du logger på. Layout huskes.



# 3.2 År til måned FIBL13 og År til dato FIBL30

Rapport til budgetop	følgning, år ti	il måned						
År til måned (FIBL13)					Bruger :	Z860_DL3, .Gen	ereret den: 27.08	8.2010 08:19:09
Information Tabel	▼ Filter	r Indstillinger V	ariabelskærm Print/PDF	Excel Gem				
Vælg antal rækker 💌					<ul> <li>Periodens forbrug Jan-Jul</li> </ul>	▼Korrigeret budget	<ul> <li>Rest korr. budget</li> </ul>	▼Forbrugs %
▼ Kolonner					Udgiftsbaseret≞₹	Udgiftsbaseret≜₹	Udgiftsbaseret≞ <sup>∓</sup>	Udgiftsbaseret≞₹
<ul> <li>År til Måned</li> </ul>	Profitcenter =	Projekt ≛		Artskonto≟ <sup>∓</sup>	DKK	DKK	DKK	
Vælg rapporttype	Vælg rapporttype     Samlet resultat				7.437.916	8.482.600	1.044.684	87,7
Recker     Profitcenter	Løkken Skole	#	Ikke allokeret	▼Total Hjørring	7.448.302	8.482.600	1.034.298	87,8
Projekt				▼ Personale	6.381.122	8.126.800	1.745.678	78,5
Artskonto				▶ Fast Løn	6.404.473	8.119.800	1.715.327	78,9
▼ Frie kendetegn				Dagpengeindtægter	-74.202		74.202	X
<ul> <li>Bogføringsperiode</li> </ul>				• Uddannelse til personale	29.053		-29.053	X
<ul> <li>Kapitalmidler</li> </ul>				Andre personale udgifter	21.798	7.000	-14.798	311,4
<ul> <li>Kreditor</li> </ul>				<ul> <li>Materiale og aktivitetsudgifter</li> </ul>	272.548	374.700	102.152	72,7
Omkostningssted				Aktiviteter	5.655	415.500	409.845	1,4
Ordre     DCD element				Ekskursioner og lejrskoleophold	27.324		-27.324	X
• PSP-element				▶ Undervisningsmidler	173.827		-173.827	×
- 0/1				▶ Beskæftigelsesmaterialer	3.076		-3.076	X

Rapporterne giver et overblik over omkostningsarterne pr profitcenter, du har ansvaret for. Rapporterne giver ligeledes mulighed for at se tillægsbevillinger og omplaceringer samt en række frie kendetegn.

- År til måned rapporten vil altid vise data fra januar til sidst opdaterede måned (opdateres d. 5.).
- År til dato rapporten vil altid vise data til og med dagen i går.

På kolonnerne for, korrigeret budget samt Forbrugs% sidste år, er der i kolonneoverskriften vist en lille pil sog ved tryk på denne får du: ved kolonnen korrigeret budget, vist yderligere kolonner for omplaceringer og tillægsbevillinger. Ved Forbrugs%, vises forbrugsprocent indeværende år og sidste år. Sidste års forbrugsprocent kan yderlig åbnes hvorved der vises to kolonner med forbrugstal for sidste år, samt korr.budget sidste år.

Det er muligt, at tilgå År til måned, FIBL13 på to måder:

1.

Du kan tilgå rapporten via Oversigtsbilledet. I rapporten År til måned – oversigt (den nederste i oversigtsbilledet), kan du ved højreklik lave et hop til denne rapport. I dette tilfælde medtages en filtrering, så du kun ser detaljer for det profitcenter du hopper fra.

I eksemplet er der højreklikket på profitcenter 'samlet resultat'.



År til Måned - oversigt				
Fjern hierarki				
	Periodens forbrug ≑ Jan-Okt	Korr. budget <sup>⊕</sup>	Rest korr. <sub>♦</sub> budget	Forbrugs %≑
Profitcenter 🗢	DKK	DKK	DKK	
• Samlet Gå til ▶ År	til Måned - Måne	dsrapport 0.094	430,842,612	85,5

### 2.

Du kan tilgå rapporten via fanebladet Opfølgning. Her ligger rapporterne i mappen Budget & forbrug.

Økonomi (Con	troller) Mi	in Økonomi	
Opfølgning	Oversigt	Bilag og fakturae	r Mine rapp
4   ¥			•
Finnavigatio	n		
▼ 🗎 Budget & t	forbrug		
<ul> <li>År til må</li> </ul>	ned (FIBL	13)	6
<ul> <li>År til date</li> </ul>	(FIBL30)		· \\
<ul> <li>Sidste år</li> </ul>	(FIBL14)		
<ul> <li>Statistisk</li> </ul>	intern ordre	e (FIBL15)	
<ul> <li>Profitcent</li> </ul>	eroversigt (	(FIBL18)	
<ul> <li>Forventet</li> </ul>	regnskab -	indeværende år (F	OA103)
<ul> <li>Forventet</li> </ul>	regnskab -	næste år (FOA104	)
<ul> <li>Ydelsesm</li> </ul>	odtager (FI	BL17)	

Tilgår du rapporten via Oversigtssiden (1) tager du År til måned filtreringen med, men tilgår du rapporten via menuen (2) kan du selv vælge om du vil se en år til dato eller år til måned version af rapporten.

## Frie kendetegn

I rapporterne har du desuden en række frie kendetegn til rådighed, som du kan indsætte i rapporten som kolonner eller vandrette rækker (se vejledning med rapportfunktionalitet/navigation)

#### 🔻 Frie kendetegn

- Bogføringsdato
- Bogføringsperiode
- Omkostningssted
- Oprettet den

'Oprettet den' og 'Bogføringsdato', er frit kendetegn på År til dato rapporten



# 3.3 Detailrapport, posteringer og budget

Detailrapporten viser detaljerede oplysninger på udvalgte summer. Der kan vælges mellem posteringsrapport (forbrug) eller budgetrapport.

## 3.3.1 DetailPosteringsrapport

Ar til måned (FIBL13)       Bruger: 2660_D13, Genereret den: 27.08.2010 08:19:0         Information       Tabel       Filter Indexilinger, Variabelskærm       Print/PDF_Excel Gem         Vælg antal rækker <ul> <li>Forficenter</li> <li>Ar til måned</li> <li>Velg ræboottype</li> <li>Samlet resultat</li> <li>Dekal Hørring</li> <li>Totkal Hørring</li> <li>Forficenter</li> <li>Proficenter</li> <li>Forficenter</li> <li>Proficenter</li> <li>Forficenter</li> <li>Proficenter</li> <li>Forficenter</li>       &lt;</ul>	Rapport til budgeto	pfølgnin	g, år til mån	ed								
Information       Tabel       Filter       Indexilinger       Variabelskærm       Print/PDF       Excel       Gem         Vælig antal rækker <ul> <li>Kin linknode</li> <li>Vælig rapporttype</li> <li>Rækker</li> <li>Vælig rapporttype</li> <li>Rækker</li> <li>Frinkendetsgin</li> <li>Frankanto</li> <li>Kike allokeret</li> <li>Vidal Hjørring</li> <li>Frankanto</li> <li>Total Hjørring</li> <li>Frankanto</li> <li>Total Hjørring</li> <li>Frankanto</li> <li>Total Hjørring</li> <li>Frankanto</li> <li>Frank</li></ul>	År til måned (FIBL13)	)							Bruge	r:Z860_DL3, .Gen	ereret den: 27.08	.2010 08:19:09
Vælig anda rækker       • Periodens forbrug       • Verligent       • Periodens forbrug       • Periodens forbrug       • Periodens forbrug       • Vælig ræportsye       • Periodens forbrug       • Vælig ræportsye       • Vælig ræportsye       • Udgiftabaseret. <sup>3</sup> Udgiftabasere	Information Tabel	-	Filter Indst	tillinger Variabelska	ærm Pr	int/PDF Exc	el Gem					
• Kalonner       • Kreditor A       Projekt A       Artskonto.1"       DKK	Vælg antal rækker 💌	4							<ul> <li>Periodens forbrug Jan-Jul</li> </ul>	▼Korrigeret budget	• Rest korr. budget	▼Forbrugs %
<ul> <li>Arbit Måned</li></ul>	▼ Kolonner								Udgiftsbaseret	<sup>₹</sup> Udgiftsbaseret≜ <sup>₹</sup>	Udgiftsbaseret≜ <sup>∓</sup>	Udgiftsbaseret≞ <sup>∓</sup>
• Weigrapporttype       7.437.915       8.482.600       1.044.684       87/         • Rasker       • Profilcenter       • Projekt       7.437.915       8.482.600       1.044.684       87/         • Profilcenter       • Projekt       • Frie kendetegn       6.381.122       8.162.600       1.044.684       87/         • Artskonto       • Frie kendetegn       • Bogføringsperiode       • Frie kendetegn       • Oagpengeindtægter       - 7.42.02       74.202       74.202         • Kreditor       • Omkostningssted       • Onkostningsmidler       21.798       7.000       14.1745.678       78/         • Kreditor       • Omkostningssted       • Onkostningsmidler       21.798       7.000       14.1745.678       78/         • VU/I       • Materiale og aktivitesudgifter       227.548       374.700       102.152       72/         • Materiale og aktivitesudgifter       27.2548       374.700       102.152       72/         • VU/I       • Undervisningsmidler       23.076       -3.076       -3.076       -3.076         • U/I       • Undervisningsmidler       3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.076       -3.07	<ul> <li>År til Måned</li> </ul>	Profitce	nter≞ Projek	t≞			Artskonto		DK	C DKK	DKK	
• Rackker       • Profikenter       • Projskt       Ikke allokeret       • Total Hjørring       7.448.302       8.482.600       1.034.298       87,         • Projskt       • Artskonto       • Personale       6.331.122       8.125.800       1.745.678       776,         • Frie kendergin       • Bogfaringsperiode       • Kapitalmidler       • Projskt       8.119.800       1.745.678       776,         • Kapitalmidler       • Bogfaringsperiode       • Kapitalmidler       • 7.44.202       7.4202       7.4202         • Kapitalmidler       • Comkostningssted       • Omkostningssted       • Omkostningssted       • Ordre       5.55       415.500       409,825       72,         • Ur/d       • Desekeftigelsesmaterialer       9.075       • 7.322       • 1.73.827       1.4219,827       1.73.8	<ul> <li>Vælg rapporttype</li> </ul>	Samlet	resultat shy						7.437.91	5 8.482.600	1.044.684	87,7
Productarias	<ul> <li>Rækker</li> <li>Drofiteenter</li> </ul>	Løkken	Skole #	I	kke allok	eret	▼Total Hjørrin	g	7.448.30	2 8.482.600	1.034.298	87,8
Artskonto <ul> <li>Fast Lan</li> <li>Fast Lan</li> <li>Fast Lan</li> <li>Gudyaningspride</li> <li>Bogføringspride</li> <li>Bogføringspride</li> <li>Roptalimmider</li> <li>Kreditor</li> <li>Omkostningssted</li> <li>Orde</li> <li>PSP-element</li> <li>U/I</li> </ul> <li>Destal budgetopfølgning (år til måned) (F18L21)</li> <li>Bruger: 2860_DL:</li>	Projekt						▼Personale		6.381.12	2 8.126.800	1.745.678	78,5
• Frie kandetegn         • Dagpengeindtægter         -74.202         74.202           • Bogføringsperiode         • Saptalmider         29.053         -29.053         -29.053           • Kapitalmider         • Andre personale udgifter         21.1796         77.000         -14.798         3131           • Andre personale udgifter         21.1796         77.000         -14.798         3131           • Omkostningssted         • Ordre         27.548         374.700         102.152         722           • Aktiviteter         5.655         415.500         409.845         11           • PSP-element         • U/I         • Undervisningsmidler         27.324         -27.324         -27.324           • U/I         • Undervisningsmidler         3.076         -3.076         -3.076         -3.076           • U/I         • Detail budgetopfolgning (år til måned) (FIBL21)         Bruger: 2860_DL, _Generent den: 27.08.2010 09:23:16         -           Information         Tabel         • Filter         Indstillinger         Veriabelskærm         Print/PDF         Excel Gem         • Periodens forbrug           • Samlet resultat         2923000         Beskæftigelsesmatr.         04.03.2010         VRÅ DAMPVASKERI A/S         1/860/K4/2010/S106122941         Sti.00023477         04.03.2010 <td>Artskonto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▶ Fast Løn</td> <td></td> <td>6.404.47</td> <td>3 8.119.800</td> <td>1.715.327</td> <td>78,9</td>	Artskonto						▶ Fast Løn		6.404.47	3 8.119.800	1.715.327	78,9
• Bogføringsperiode       -29.053       -29.053         • Kapitalmidler       21.798       7.00       -14.798       3131         • Kreditor       21.798       7.00       -14.798       3131         • Omkostningssted       272.548       374.700       102.152       72,         • Omkostningssted       0.704e       565       415.500       409.845       1,         • PSP-element       • Ekskursioner og lejrskoleophold       27.324       -27.324       -         • Undervisningsmidler       175.657       415.500       -173.827       -         • Undervisningsmidler       175.657       -3.076       -       -         • Undervisningsmidler       173.827       -       -       -         • Undervisningsmidler       3.076       -3.076       -       -         • Tablet       Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem       -       Periodens forbrug       Udgiftsbasere         Artskonto <sup>1*</sup> Oprettet den & Kreditor & Positionstekst <sup>1*</sup> Bilag & FI Bilagsnummer & Bogføringsdato       D         2220000       Beskæftigelsesmatr.       04.03.2010       VRÅ DAMPVASKERI A/S       1/860/K4/2010/S106122941       Std.måtte nist u/grib 85×150       51000237031       6.0-0.2010       1.684.	▼ Frie kendetegn						Dagpenge	eindtægter	-74.20	2	74.202	x
• Kaptalmidler         • Kreditor         • Madre personale udgifter         • 21.798         7.000         • -14.798 <b>313</b> • Materiale og aktivitetsudgifter         222.548         374.700         102.152         72,         • Aktiviteter         • 6.655         415.500         409.845         1,         • Eskursioner og lejrskoleophold         27.324         • 27.324         • 27.324         • 27.324         • 27.324         • 27.324         • 27.324         • 27.324         • 27.324         • 173.827         • 173.827         • 3.076         • 3.076         • 3.076         • 3.076         • 3.076         • 3.076         • 3.076         • 13.007         • Periodens         • 04.03.2010         VRÅ DAMPVASKERI A/S         // 1/800/K4/2010/5106122941         Std.måtte nist u/grib 85×150         5100028477         04.03.2010         LøKkren BRUGSFORENING 1/260/K4/2010/5106131568         1502 VAREKØB(BON: 496)         37,90         S100028477         04.03.2010         1.684         1.684         1.92         1.9         1.92         1.92         1.9         1.92         1.9         1.92         1.9         1.92         1.9         1.92         1.93         1.9         1.92         1.9         1.92         1.9         1.9         1.92         1.9         1.9         1.92         1.9         1.9         1.92         1.9         1.92         1.9         1.9	<ul> <li>Bogføringsperiode</li> </ul>						▶ Uddannel	se til personale	29.05	3	-29.053	X
Kreditor     Ordre     Ordre     Ordre     PSP-element     U/I      Detail budgetopfølgning (år til måned) (FIBL21)      Detail budgetopfølgningning (är til måned) (FIBL21)      Detail	<ul> <li>Kapitalmidler</li> </ul>						Andre per	rsonale udgifter	21.79	8 7.000	-14.798	311,4
• Orkkostningssted         • Aktiviteter         5.655         415.500         409,845         1, • Ekskursioner og løjrskoleophold         27.324         -27.324         -27.324           • U/I         • Undervisningsmidler         • 27.324         • -3.076         • -3.076         • -3.076         • -3.076         • -3.076         • -3.076         • -3.076         • -20.010         • -20.20         • -20.10         • -20.20         • -20.10         • -20.20         • -20.10         • -20.20         • -20.10         • -20.20         • -20.10         -20.20         -20.20         <	<ul> <li>Kreditor</li> </ul>						▼ Materiale og	g aktivitetsudgifter	272.54	8 374.700	102.152	72,7
Cordre     PSP-element     V/1     PSP-element     V/1     PSP-element     V/1     PSP-element     V/1     PSP-element     V/1     PSP-element     PSP-element     V/1     Pse-sement     Pse-sement	<ul> <li>Omkostningssted</li> </ul>						▶ Aktivitete	r	5.65	5 415.500	409.845	1,4
Hondervisningsmidler     Hundervisningsmidler     Hundervisningsmidler     Hundervisningsmidler     Hundervisningsmidler     Hondervisningsmidler     Hondervisningsmi	Ordre						▶ Ekskursio	ner og lejrskoleophold	27.32	4	-27.324	x
	PSP-element						▶ Undervisr	ningsmidler	179.63	7	-173.827	X
Detail budgetopfølgning (år til måned) (FIBL21)       Bruger: 2860_DL>, Genereret den: 27.08.2010 09:23:16         Information Tabel       Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excell Gem         Artskonto <sup>1</sup> Oprettet den ± Kreditor ±       Positionstekst <sup>17</sup> Bilag ± FI Bilagsnummer ±       Bogføringedato       D         Samlet resultat       04.03.2010       VRÅ DAMPVASKERI A/S       1/860/K4/2010/5106122941       Std.måtte nist u/grib 85×150       5100028477       04.03.2010       1.684         29230000       Beskæftigelsesmatr.       04.03.2010       LØKKEN BRUGSFORENING       1/960/K4/2010/51061231568       1502 VAREKØB(BON: 496)       37,90       51000237031       06.04.2010       1.929	- 0/1						▶ Beskæftig	gelsesmaterialer	3.07	6.	-3.076	х
Information Tabel  Filter Indstillinger Veriabelskærm Print/PDF Excel Gem Periodens Artskonto <sup>17</sup> Oprettet den & Kreditor & Positionstekst <sup>17</sup> Samlet resultat 29230000 Beskæftigelsesmatr. 04.03.2010 VRÅ DAMPVASKERI A/S 1/860/K4/2010/S106122941 Std.måtte nist u/grib 85×150 5100028477 04.03.2010 1.6604.2010 1.990	Detail budgetopfølgnir	ng (år til n	nåned) (FIBL2	21)					Bruge	:: Z860_DL3, . Gene	ereret den: 27.08.	2010 09:23:16
Artskontol <sup>3</sup> Oprettet den A Kreditor A Positionsteksta <sup>7</sup> Bilag A FI Bilagsnummer A Bogføringsdato D Samlet resultat 29230000 Beskæftigelsesmatr. 04.03.2010 VRÅ DAMPVASKERI A/S 1/860/K4/2010/5106122941 Std.måtte nist u/grib 85×150 5100028477 04.03.2010 1.684, 06.04.2010 LØKKEN BRUGSFORENING 1/860/K4/2010/5106131568 1502 VAREKØB(60N: 496) 37,90 5100037031 06.04.2010 1.392	Information Tabel	•	Filter Indstill	linger Variabelskær	m Print	/PDF Excel	Gem				<hr/>	
Artskontol <sup>17</sup> Oprettet den A Kreditor A Positionstekst. <sup>17</sup> Bilag A FI Bilagsnummer A Bogføringsdato D Samlet resultat 29230000 Beskæftigelsesmatr. 04.03.2010 VRÅ DAMPVASKERI A/S 1/860/K4/2010/S106122941 Std.måtte nist u/grib 85×150 5100028477 04.03.2010 1.684, 05.04.2010 LøKKEN BRUGSFORENING 1/860/K4/2010/S106131568 1502 VAREKØB(BON: 496) 37,90 5100037031 06.04.2010 1.990	•		N									Periodeps
Artskontoli <sup>T</sup> Oprettet den #         Kreditor #         Positionstekst. <sup>T</sup> Bilag #         FI Bilagsnummer #         Bogføringsdato         D           Samlet resultat         29230000         Beskæftigelsesmatr.         04.03.2010         VRÅ DAMPVASKERI A/S         1/860/K4/2010/S106122941         Std.måtte nist u/grib 85×150         5100028477         04.03.2010         04.03.2010         11.684           05.04.2010         LøKKEN BRUGSFORENING         1/360/K4/2010/S106131568         1502 VAREKØB(BON: 496)         37,90         5100037031         06.04-2010         11.894			43									forbrug
Artskonto II         Oprettet den A         Kreditor A         Positionstekst II         Bilag A         FI Bilagsnummer A         Bogføringsdato         D           Samlet resultat         04.03.2010         VRÅ DAMPVASKERI A/S         1/860/K4/2010/S106122941         Std.måtte nist u/grib 85×150         5100028477         04.03.2010         04.03.2010         1.684,           06.04.2010         LøKKEN BRUGSFORENING         1/960/K4/2010/S106131568         1502 VAREKØB(BON: 496)         37,90         5100037031         06.04.2010         1.929												Udgiftsbaseret≟ <sup>♥</sup>
Samlet resultat         04.03.2010         VRÅ DAMPVASKERI A/S         1/860/K4/2010/5106122941         Std.måtte nist u/grib 85×150         5100028477         04.03.2010         1.684           06.04.2010         LøKKEN BRUGSFORENING         1/860/K4/2010/5106122941         Std.måtte nist u/grib 85×150         5100028477         04.03.2010         1.684	Artskonto± <sup>⊤</sup>		Oprettet den ≜	Kreditor ≜		Positionstek	st≞⊤		Bilag #	FI Bilagsnummer a	Bogføringsdato	DKK
29230000         Beskæftigelsesmatr.         04.03.2010         VRÅ DAMPVASKERI A/S         1/860/K4/2010/5106122941         Std.måtte nist u/grib 85×150         5100028477         04.03.2010         1.684           06.04.2010         LØKKEN BRUGSFORENING         1/860/K4/2010/5106131568         1502 VAREKØB(BON: 496)         37,90         5100037031         06.04.2010         1.302	Samlet resultat											3.076,22
06.04.2010 LØKKEN BRUGSFORENING 1/860/K4/2010/5106131568 1502 VAREKØB(BON: 496) 37,90 5100037031 06.04.2010 1.392	29230000 Beskæftige	lsesmatr.	04.03.2010	VRÅ DAMPVASKER	RI A/S	1/860/K4/20	010/5106122941	Std.måtte nist u/grib 85×150		5100028477	04.03.2010	1.684,22
1032			06.04.2010	LØKKEN BRUGSFC	RENING	1/860/K4/20	010/5106131568	1502 VAREKØB(BON: 496)	37,90	5100037031	06.04.2010	1.392,00

Som vist ovenfor, er der for, at analysere et område nærmere, hoppet fra en År til månedsrapport fra et specifikt område (i eksemplet; Uddannelse til personale) til posteringsrapporten. Der vises nu detaljerede oplysninger/posteringer på det valgte område, f.eks. omkostningsart, bilagsdato, kreditor mm.

## 3.4 Forbrug incl. moms.

Det er muligt at få vist Forbrug incl. moms pr. postering.

Højreklik på År til måned under kolonner i venstre side, vælg Filter, selekter filterværdi

	Kolonner				Artskonto 🛪	7
	• År til Mi	Spod			Samlet res	ul
÷	Rækker	Gå til	•		29240000	F
	Artskor	Filter	•	Selekter	filterværdi	

Marker, Forbrug incl. moms, tryk Opret, således Forbrug incl. moms fremkommer i højre kolonne. Tryk OK



/is værktøj: [Hierarkiknude	Vis view: Alle Vis	_		
Alle		M	arkering	er
Søg:	Start søgning Resæt			
<ul> <li>Periodens forbrug</li> </ul>			Туре	Beskrivelse
<ul> <li>Forbrug incl. moms</li> <li>Toldmoms</li> </ul>			=	Periodens forbrug
<ul> <li>Købsmoms</li> </ul>				Forbrug incl. moms
			_	

Rapporten fremkommer nu med kolonnen Forbrug incl. moms, som kan 'åbnes' og derved vises Toldmoms og Købsmoms

		• Periodens <sub>∲</sub> forbrug	Forbrug incl. moms	• Toldmoms 🕏	• Købsmoms ≑
FI Bilagsnummer 🕏	Bogføringsdato 🕏	DKK	DKK	DKK	DKK

Se vejledning med rapportfunktionalitet/navigation pkt. 2vedr. visning af bilag, samt pkt. 2.2 hop til R/3 visning af manuelle bilag.

Detail posteringsrapporten kan tilgås på 2 måder.

1. Fra rapporten Forbrugsprocent pr. omkostningsart på oversigtsbilledet er det muligt at højreklikke og hoppe til Detail posteringsrapporten. Her medtages filtreringen og rapporten vil vise detaljer om det omkostningssted du har højreklikket på.

Periode Januar - Oktober 2008			
Forbrugsprocent	Forbrugsprocent pr. or	nkostningsart	
\$ 50 75 100	Tilføj profitcenter Artskonto ≑ Total Hjørring Personale Materiale og aktivit FIT. inventar og mate Ejendomme Tilskud og overførsl Betalinger til/fra a Petalinger til selve	Forbrugs %	Detail posteringer (år til måned) Lønapport
	▶ Indtægter	88,8	
0	• Statsrefusioner og f	79,0	



2. Ved at hoppe (med højreklik) fra år til månedsrapporten, se side 12. I hoppet medtages filtreringen fra det du står på, og vil du for eksempel se detaljer omkring fast løn skal du højreklikke og hoppe fra netop denne omkostningsart.

Rapporten indeholder en lang række frie kendetegn der kan inkluderes i rapporten, hvis det har relevans se afsnit 1.1 og 1.4, for håndtering af frie kendetegn



# 3.3.2. Detail Budgetrapport

F	Rapport til bu	dgetopfølg	gning, år til måned									
1	År til måned (F	IBL13)								Bruger : Z86	0, DL1 . Genereret	den: 02.09.2010
I	Information T	abel	Filter Indstillinger Variabel	skærm Print/PDF Exce	el Gem							
Ì		Q				<ul> <li>Periodens forbrug Jan-Jul</li> </ul>	<ul> <li>Korrigerel budget</li> </ul>	• Rest ke budget	orr.	▼Forbrugs %	<ul> <li>Forventet regnskab</li> </ul>	<ul> <li>Forbrugs % (forventet)</li> </ul>
l						Udgiftsbaseret≞ <sup>∓</sup>	Udgiftsbase	ret± <sup>∓</sup> Udgiftsba	seret⊥ <sup>∓</sup>	Udgiftsbasere	t± <sup>∓</sup> Udgiftsbaseret±	Udgiftsbaseret
l	Profitcenter ≞	Projekt ≛		Artskonto≟ <sup>⊤</sup>		DKK		DHH	DKK		DK	ĸ
l	Samlet resultat	t				7.437.916	8.482	.600 1.0	044.684	8	7,7 13.361.68	6 157,
l	Løkken Skole	Resultat				7.437.916	8.482	.600 1.0	044.684	8	7,7 13.361.68	6 157,
L		#	860/Ikke allokeret	▼Total Hjørring		7.448.302	8.482	600 1.	034.298	8	7,8 13.323.44	7 157,
l				▼Personale		6.381.122	8.116	.800 1.	735.678	7	8,6 9.970.73	3 122,
ł	Budgetdetalje	er (FIBL22)	)								Bruger : Z	860, DL1 . Gene
	Information	Tabel	▼ Filter Indstillinger Va	ariabelskærm Print/P	DF Excel Gem							
			R					Korrigeret budget	• Oprir budg	ndeligt <sub>iz</sub> , •	Omplaceringer≟ <sup>∓</sup>	• Tillægs- bevillinger <sup>±7</sup>
I	Artskonto ≞		BUD: Budgetkode ≜	BUD: Årsagskode ≞	BUD: Sagsnumm	er 4		DKK	$\mathbf{\Lambda}$	DKK	DKK	DKK
I	Samlet result	at						8.734.600	8.	482.600	0	252.000
I	10102000 F	ast Løn	860/#	860/#	#	860/#		9.439.600	9.	439.600		
I			860/OVF	Omplacering	SMÅ SKOLER	860/SMÅ 5	SKOLER	-10.000			-10.000	
- 11												

Som vist ovenfor er der, for at analysere et område nærmere, hoppet fra en År til månedsrapport fra et specifikt område (i eksemplet; Uddannelse til personale) til detail budgetopfølgning. Der vises nu detaljerede oplysninger på det valgte område, f.eks. artskonto, budget sagsnr. og årsagskode m.m. ۵ 2010 KMD A/S Side 14 af 28



Rapporten indeholder en lang række frie kendetegn der kan inkluderes i rapporten, hvis det har relevans. Se vejledning rapportfunktionalitet/navigation afsnit 1.1 og 1.4, for håndtering af frie kendetegn



- Profitcenter
- PSP-element
- Regnskabsår

# 3.5 Budgetopfølgning Sidste år (FIBL14)

Rapport til budgetop	ofølgnin, side	ste år							
Budgetopfølgning - Sid	lste år (FIBL14	•)				Brug	er : Z860, DL1 . G	enereret den: 02.	09.2010 20:59:53
Information Tabel	Filte	r Indstillinger Var	iabelskærm] Print/PDF] Ex	ccel Gem					
Vælg antal rækker 💌	1				Forbrug 2009	▼Korrigeret budget	• Rest korr. budget	• Forbrugs %	▼Forbrugs % Sidste år
× Kolonnar					Udgiftsbaseret≟ <sup>⊤</sup>	Udgiftsbaseret≞ <sup>⊤</sup>	Udgiftsbaseret≟ <sup>⊤</sup>	Udgiftsbaseret≟ <sup>⊤</sup>	Udgiftsbaseret≞™
Sidste år	Profitcenter ≞	Projekt ≞		Artskonto ± <sup>7</sup>	DKK	DKK	DKK		
Vælg rapporttype	Samlet resulta	at			11.335.188	8.247.755	-3.087.433	137	103
▼ Rækker	Løkken Skole	Resultat			11.335.188	8.247.755	-3.087.433	137	103
Profitcenter		#	860/Ikke allokeret	▼Total Hjørring	11.459.470	8.247.755	-3.211.715	139	106
<ul> <li>Projekt</li> </ul>				▼ Personale	9.337.303	8.272.312	-1.064.991	113	101
<ul> <li>Artskonto</li> </ul>				▶ Fast Løn	8.789.023	8.265.312	-523.711	106	103
<ul> <li>Frie kendetegn</li> </ul>				AES-Erhvervssygdomssikring	7.354		-7.354	x	
<ul> <li>Bogføringsperiode</li> </ul>				Dagpengeindtægter	-129.465		129.465	X	X
<ul> <li>Kapitalmidler</li> </ul>				Fleksjobrefusion	-139.098		139.098	х	X
Omkostningssted				• Uddannelse til personale	53.574		-53.574	x	68
PSP-element				Andre personale udgifter	755.915	7.000	-748.915	10.799	-99

Rapporten er identisk med År til dato rapporten men viser hele sidste års budget og forbrug. Du kan tilgå rapporten 'Sidste år' via fanebladet 'Opfølgning'. hvor den ligger i mappen "Budget & forbrug'.



Der er samme mulighed med hop til detail rapporter, som på FIBL13 og FIBL30, se pkt. 3.3.1



Rapport til bu	dgetopfølgning,	, sidste år					
Budgetopfølgn	ing - Sidste år (Fl	(BL14)			Bruger : 2860	), DL1 . Genereret d	en: 02.09
Information	Tabel 💌	Filter Indstillinger Variab	elskærm Print/PDF Excel Gem				
				• Forbrug 2009	✓Korrigeret budget	• Rest korr. budget	• Forbru
				Udgiftsbaseret≟₹	Udgiftsbaseret≟	<sup>7</sup> Udgiftsbaseret≞ <sup>7</sup>	Udgiftsba
Profitcenter =	Projekt ≜		Artskonto≟ <sup>∓</sup>	DKK	DIKI	к ркк	
Samlet resulta	t			11.335.188	8.247.75	5 -3.087.433	
Løkken Skole	Resultat			11.335.188	8.247.75	5 -3.087.433	
	#	860/Ikke allokeret	▼Total Hjørring	11.459.470	8.247.75	-3.211.715	
			▼Personale	Gå til		atail posteringer (Sid	ste år)
			▶ Fast Løn	8 Ændr 8	psplitning  St	tatistisk intern ordre	ste ur)
			AES-Erhvervssygdomssikring	Egensk	aber 🕨 Lø	ondetaljer (FIBL42)	
			▶ Dagpengeindtægter	-129.465	De	etail budgetopfølgnin	g
					13		

# 3.6 Statistisk intern ordre (FIBL15)

Rapporten tilgås via rollen Min Økonomi, under menupunktet Opfølgning - Budget & forbrug.

Økond	mi (Con	troller) 🛛 🕅	lin Økonomi		
Opfø	lgning	Oversigt	Bilag og fal	kturaer	Mine rap
4   F					•
Finna	vigatio	n			
<b>▼ 🗎 B</b>	udget &	forbrug			
- 1	År til må	aned (FIB	L13)		6
- 1	Ar til date	o (FIBL30)			. 0
	Sidste år	(FIBL14)			
• 5	Statistisk	intern ord	re (FIBL15)		
• F	Profitcent	teroversigt	(FIBL18)		
• F	orvente	t regnskab	- indeværend	e år (FO)	A103)
• F	orvente	t regnskab	- næste år (F	OA104)	
- 1	/delsesm	odtager (F	IBL17)		

Min Økonomi	Controller - Økonomi	
Oversigt <b>O</b>	følgning Mine rappo	rter

# Budgetopfølgning - statisk intern ordre (FIBL15)

	Statistisk intern ordr	e - Artii	dato(FIBLIS)					Bru
[	Information Tabel	-	Filter Indstillinger Variabelskærm	) Print/PDF Exc	el Gem			
Þ	Side 1 Fr	a 72	۲ <u>۲</u>					
				• Periodens forbrug 24.11.2008	• Budget (st.ordre)≑ 2008	• Rest. korr. budget	•Forbrugs %≑	▼Forbrugs % ☆ sidste år
l	Profitcenter 🗢	Ordre 🕏		DKK	DKK	DKK		
l	▼Hjørring Kommune	Resultat		69.940.014	7.404.130	-62.535.884	944,6	979,5
l		100	Bøger	33.714	67.500	33.786	49,9	81,6
l		1000	Skolebibliotek (3003)	83.853		-83,853	×	×
l		10010	hjemkundskab	5.313	7.000	1.687	75,9	89,5
l		10020	Håndværk og design	6.117	21.000	14.883	29,1	50,0
I		10030	udgår	385		-385	×	54,2
_								

Rapporten giver dig mulighed for at følge op på statistiske interne ordrer samt budgettet. Rapporten vil altid vise data til og med i går, en år til dato rapport.

Rapporten indeholder en lang række frie kendetegn der kan inkluderes i rapporten, hvis det har relevans, se afsnit 1.1 og 1.4, for håndtering af frie kendetegn.

▼ Frie kendetegn
<ul> <li>Artskonto</li> </ul>
<ul> <li>Bogføringsdato</li> </ul>
<ul> <li>Bogføringsperiode</li> </ul>
• Drawst
<ul> <li>Funktionsområde</li> </ul>
<ul> <li>Kreditor</li> </ul>
<ul> <li>Omkostningssted</li> </ul>
<ul> <li>Oprettet den</li> </ul>
<ul> <li>PSP-element</li> </ul>

Det er også muligt at tilgå rapporten via hop/gå til, på År til dato/måned, FIBL13 og FIBL30 rapporterne.

Budgetopfølgning - år ti	Budgetopfølgning - år til måned (FIBL13)									
År til måned (FIBL13)							Bruger: D1LO0	GOT. Genereret	d	
Information Tabel	Filter Indsti	llinger Variabelskærm Print/PDF E	xcel Gem							
4	Side 1 Fr	a 362 💌 🕎 🖺								
Vælg antal rækker 💌 🔻 Kolonner				• Perioden forbrug Jan-Okt	is ▼Korrig \$ budget	eret <sub>\$</sub>	• Rest korr. 🔶 budget	• Forbrugs % 3	₽	
<ul> <li>År til Måned</li> </ul>	Profitcenter ≑	PSP-element 🕏	Artskonto 🖨	[	окк	DKK	DKK			
<ul> <li>Rækker</li> <li>Profitcenter</li> <li>PSP-element</li> </ul>	• Samlet resultat ▼Hjørring Kommune	Resultat	▶ Interne arter	2.520 E 40 Gå ti 2.5: Ænd	r opsplitning 🕨	Deta Lønr	il posteringer (å apport	r til måned) 5, 5,	,5 ,5	
<ul> <li>Artskonto</li> </ul>			1 Interne ditter	Eaen	iskaber 🕨 🕨	Stee	istisk intern ordr	e		

## 3.7 Profitcenteroversigt (FIBL18)

Rapporten tilgås via rollen Min Økonomi, under menupunktet Opfølgning - Budget & forbrug.

Rapporten opdateres altid d. 5 i hver måned, eks. pr. 27 MAR viser forbrug JAN-FEB. Ved årsskiftet vil den frem til eks. 5 FEB 2011 vise JAN-DEC 2010, 6 FEB 2011 vil rapporten vise forbrug i perioden JAN-JAN 2011.



# Budget & forbrug År til måned (FIBL13) År til dato (FIBL30) Sidste år (FIBL14) Statistisk intern ordre (FIBL15) Profitcenteroversigt (FIBL18) Forventet regnskab - indeværende år (FOA103) Forventet regnskab - næste år (FOA104)

Ydelsesmodtager (FIBL17)

Rapport til budgetopf	ølgnikg, profitcentero	versigt					
Profitcenteroversigt (F)	(BL18)						Brug
Information Tabel	▼ Filter Indstilling	ger Variabelskær	m Print/PDF Exc	cel Gem			
•	Side 1 Fra						
Vælg antal rækker 💌		• Forbrug 1 - 7 /2010	▼Korrigeret budget	<ul> <li>Rest korrigeret budget</li> </ul>	▼Forbrugs %	<ul> <li>Forventet regnskab</li> </ul>	<ul> <li>Forbrugs % (forventet)</li> </ul>
<ul> <li>Profitcenteroversigt</li> </ul>		Udgiftsbaseret≞₹	Udgiftsbaseret≟ <sup>₹</sup>	Udgiftsbaseret≟ <sup>∓</sup>	Udgiftsbaseret≟ <sup>₹</sup>	Udgiftsbaseret≟ <sup>₹</sup>	Udgiftsbaseret≞₹
<ul> <li>Vælg rapporttype</li> </ul>	Profitcenter ≞	DKK	DKK	DKK		DKK	
<ul> <li>Rækker</li> </ul>	Samlet resultat	1.235.266.950	2,203,416,000	968,149,050	56,1	2.086.142.566	94,7
<ul> <li>Profitcenter</li> </ul>	Direktionssekretaria	4 243 662	7 300 000	3 056 338	58.1	6 383 667	87.4
<ul> <li>Frie kendetegn</li> </ul>	Udviklingssekretaria	4.245.002	7.500.000	3.030.330	50,1	0.505.007	v
<ul> <li>Artskonto</li> </ul>	Erbyerysudvikling	0	0	0	~	0	~
<ul> <li>Bogføringsperiode</li> </ul>	Leaddistailtea	U	U	U	X	U	X
<ul> <li>Funktionsområde</li> </ul>	Landdistrikter	0		0	X	0	X
<ul> <li>Kapitalmidler</li> </ul>	Borgerinddragelse	0	0	0	Х	0	Х
<ul> <li>Projekt</li> </ul>	Regionalt samarbejde	0		0	Х	0	х
<ul> <li>Regnskabsår</li> </ul>	Udviklingspulje	249		-249	X	427	Х
• U/I	Erhvervsudvikling	2.702.495	2.732.000	29.505	98,9	4.632.848	169,6
	Landdistriktsudvik.	435.597	958.000	522,403	45,5	687.287	71,7
	Turisme og markedsf	1.028.917	1.388.000	359.083	74,1	1.763.857	127,1
	Løn og personale adm	6.368.937	10.776.000	4.407.063	59,1	9.770.116	90,7
	Byrådet	5.492.488	9.190.000	3.697.512	59,8	9.383.799	102,1

Rapporten giver dig et hurtigt overblik over alle de profitcentre som du har adgang/autorisation til. Profitcenter fremkommer pr. automatik med hierarki, ovenstående skærmdump er visning hvor hierarki ikke er aktiveret. Se rapportfunktionalitet/navigation for håndtering af hierarkier.

Rapporten indeholder en række frie kendetegn der kan inkluderes i rapporten, hvis det har relevans. Se vejledning rapportfunktionalitet/navigation afsnit 1.1 og 1.4, for håndtering af frie kendetegn



#### Frie kendetegn

- Artskonto
- Bogføringsperiode
- Funktionsområde
- Kapitalmidler
- Projekt
- Regnskabsår
- U/I

Fra rapporten er det muligt at gå til, Lønrapport, År til måned rapporten (FIBL13) samt Forventet regnskab indeværende år. Se pkt. 4 for yderligere info om lønrapporten, pkt. 3.2 for yderligere info om År til måned rapporten samt pkt. 3.7.1 vedr. Forventet regnskab rapporten.



## 3.8 Forventet regnskab

## 3.8.1 Forventet regnskab indeværende år

Rapporten Forventet regnskab indeværende år kan tilgås på to måder, via rollen Min Økonomi, under menupunktet Opfølgning - Budget & forbrug, eller via oversigtsbilledet, år til måned – oversigt.





Opfølgning på forventet regnskab, indeværende år (FOA107) Forventet regnskab for indeværende år (FOA107)

	of reflect registrab for												
	Information Tabel	nformation Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem											
		For t.o FR	rbrug .m. måned ≎ .måned	▼Korr.budget 🕏	▼Forventet forbrug	• Forventet ☆ TB	• Forventet regnskab (bud. + forv. tillægsbev.) 🕏	• Forv. regnskab minus ⇔ forv. forbrug	• Forbrugs % ☆ (budget)	• Forbrugs % (forv. regnskab) ♥			
l	Profitcenter 🗢		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	%	%			
l	▼Hjørring Kommune		66.122.309	-32.424.300	-192.950.386	125.000	-32.299.300	160.651.086	204	205			
l	Administrativ organi		178.127.224	332.485.827	661.397.096	100.000	332.585.827	-328.811.269	54	54			
l	Politisk organisatio		4.184.613	11.333.900	12.818.024		11.333.900	-1.484.124	37	37			
l	Diverse udgifter og		2.137.605	26.748.238	6.341.354		26.748.238	20.406.884	8	8			
l	Redningsberedskabet		9.573.809	15.844.280	29.243.480		15.844.280	-13.399.200	60	60			
l	Forsørgelsesydelser		233.104.374	488.541.100	217.006.970		488.541.100	271.534.130	48	48			
l	Aktiveringstilbud		18.296.000	35.777.525	40.744.230		35.777.525	-4.966.705	51	51			
-													

Rapporten bruges til opfølgning af sit forventet regnskab i indeværende år. udover korr.budget kolonnen, kan Forventet Forbrug kolonnen også 'åbnes' således man kan få vist sine automatiske og manulle disponeringer

Forventet forbrug	• Drift ⇔	• Manuelle disponeringer 🗟	• Prognose Ikke fast løn. ≑ Rest år.	▼Forpligtigelser 🗢
DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
-192.950.386	-2.252.381.157	-475.000	119.982.634	1.873.800.828
661.397.096	136.863.771	25.000	-8.875.860	355.256.961
12.818.024	2.093.725		1.440.518	5.099.168
6.341.354	3.000.175		9.057	1.194.517
29.243.480	15.770.082		614.847	3.284.741
217.006.970	-15.597.433	-500.000	29	
40.744.230	-17.149.774		-525.118	40.123.122
73.843.812	49.229.208			
284.692.311	157.168.163		1.336.436	30.358.721
357.817.748	129.469.653		12.904.453	97.248.925
747.441.741	41.441.894		42.818.859	409.692.310
159.040.554	76.987.311		1.621.991	29.601.818
45.726.237	50.180.784		34.677	
005 540 067	04 400 475		4 000 4 6 4	CT 405 000

Forventet regnskab for indeværende år (FOA107)									
Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem									
Vælg antal rækker 💌	4		• Forbru t.o.m. FR må	ıg måned ≑ ned	▼Korr.budget 🕏	▼ Forv forb	ventet 🛓 orug	• Forventet → TB	• F (
▼ Kolonner	Profitcenter 🖨 🛛	Tilbage	•	DKK	DKK		DKK	DKK	
<ul> <li>FR indeværende år</li> </ul>	▼Hjørring Komr	Gå til	•	Løndetalj	jer inkl. fremregne	t løn	.950.386	125.000	
<ul> <li>Rækker</li> </ul>	Administrativ	Ændr opspl	Ændr opsplitning 🕨	Detail po	Detail posteringer budget			100.000	
Profitcenter	Politisk organ	Egenskaber	r 🕨	Detail posteringer forbrug			.818.024		
<ul> <li>Frie kendetegn</li> </ul>	▶ Diverse udaif	ter og		Detail for	rventet TB	•	341 354		

Fra rapporten er det muligt at springe til yderligere fire rapporter



- 1. Løndetaljer inkl. Fremregnet løn (ny rapport i forbindelse med forventet regnskab gælder kun Opus Løn)
- Detailposteringer Budget (eksisterende rapport er beskrevet under kap. 3.3)
- Detailposteringer Forbrug (eksisterende rapport er beskrevet under kap. 3.3)
- 4. Ønskede tillægsbevillinger (ny rapport i forbindelse med Forventet Regnskab)

Der er udarbejdet en særskilt vejledning til Forventet Regnskab, se venligst denne for yderligere oplysninger.

## 3.8.2 Forventet regnskab næste år

Rapporten tilgås via Min Økonomi, Opfølgning, Forventet regnskab – næste år

Min Økon	omi	
Oversigt	Opfølgning	Bilag og
4   F		•
Finnavig	ation	
<ul> <li>Budge</li> <li>År til</li> <li>År til</li> <li>Sids</li> <li>Statis</li> <li>Forve</li> <li>Forve</li> </ul>	et & forbrug måned dato <b>te år</b> stisk intern ordra entet regnskab - entet regnskab -	e indevær næste år
Rapport	til næste års	forvente
FR løn op	ofølgning rappo	ort Næste

FR løn opfølgning rapport Næste år (L) (FOA104)					
Information Tabel  Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem					
Vælg antal rækker ▼ ▼ Kolonner			▼Forventet regnskab (løn) 2010 (A)	▼Korr.budget (løn) 2010 (B)	<ul> <li>Forventet afvigelse i kr (B-A)</li> </ul>
• FR næste år			Udgiftsbaseret 🛱	Udgiftsbaseret 🕏	Udgiftsbaseret 🛱
Vælg rapporttype	Profitcenter ♦		DKK	DKK	DKK

Rapporten kan anvendes i december måned, og viser prognose på kendt og ukendt løn for næste år.



## 3.9 Ydelsesmodtager

Rapporten tilgås via rollen Min Økonomi, under menupunktet Opfølgning - Budget & forbrug.



Denne rapport giver dig mulighed for at følge op på forbrugstal med cpr.nr., derfor kræves der speciel autorisation for at kunne danne denne rapport.

Fremkommer tekst, som vist i nedenstående skærmdump, når du forsøger at danne rapporten, så har du ikke autorisation til at 'køre' rapporten.





## 4 Lønrapporter

Detaljering af de bogførte posteringer vedrørende omkostninger til personalet kan ske via denne lønrapport. Det vil kun være oplysninger, der er bogført direkte fra lønberegneren, der er indeholdt i lønrapporten. Eksempelvis vil posteringer lavet direkte i økonomisystemet eller posteringer fra andre systemer end lønberegneren ikke kunne ses.

I lønrapporten kan du se oplysninger om:

- · Hvilke medarbejdere der har fået løn hvornår
- Detaljer om hvilken løn den enkelte medarbejdere har fået (inkl. arbejdsgiverudgifter)
- · Hvordan den enkelte medarbejder er aflønnet (månedsløn eller timeløn)
- · Hvilken arbejdstidsbrøk der er grundlag for lønnen
- Hvilken stilling den enkelte medarbejder er tilknyttet, og hvor i organisationen den er placeret
- Hvilket omkostningssted eller PSP-element lønudgiften henføres til
- · Hvilken artskonto lønudgiften vedrører

Herudover har du mulighed for at se lønudgiften grupperet på forskellige karakteristika enten med eller uden den enkelte medarbejder, f.eks. via Stillingskategorier og MA-kreds.

	1
Overskrift	Beskrivelse
Arbejdsgiverudgifter	Selve lønnen og arbejdsudgifter ligger ikke som et samlet beløb (som tilfældet i Opus Overblik), men mere detaljeret opdelt i løn og haleydelser (pension, ATP mm.).
Hovedkonto 7, 8 og anlæg	Konti under disse anvendes som mellemreg- ningskonti og er derfor ikke medtaget i denne rapport, som kun vedrører driftsudgifter.
Lønarter	Lønarter fra gammel lønberegner vises ikke lige- så detaljeret som lønarter fra ny lønberegner.

Vær opmærksom på følgende i overgangsåret mellem ny og gammel lønberegner (2008):



	Det betyder, at de i rapporten vises i nogle 'grupper' og teksterne derfor ikke kan henføres til en konkret lønart i den gamle lønberegner.
	på lønartsgrupper, hvilket vil sige at flere lønarter er slået sammen til en gruppe. Derfor kan tek- sten i rapporten i nogle situationer være misvi- sende, da vi som udgangspunkt har anvendt den første forekomst af lønarten i en gruppe til kon- vertering ind i det nye hierarki.
	Det kan f.eks. betyde at timeløn i det gamle hie- raki kan blive omsat til samarb/sikkerhedsudv i det nye hierarki, hvis de før lå i den samme lø- nartsgruppe.
	I overgangsperioden vil lønarterne derfor kun være sammenlignelige på knudeniveau.
Omposteringer	Hvis der er foretaget omposteringer direkte i økonomisystemet er disse oplysninger ikke til- gængelige via lønrapporten, som afspejler den reelle lønberegning.
Omsættertabel	Rapporten baserer sig på den nyeste version af omsættertabellen. Derfor kan der være uover- ensstemmelser mellem de reelle bogføringer i økonomisystemet og løntallene fra gammel løn- beregner. Årsagen kan være at et registrerings- kontonummer ændres til at pege på et andet pro- fitcenter i løbet af året.
Udkontering	Oplysninger om fordeling af løn mellem flere pro- fitcentre kan findes under lønarter vedrørende fast løn med den fulde løn for det sted medarbej- der organisatorisk er indplaceret. Efterfølgende flyttes en procentdel af lønnen til et andet profit- center, og samtidig indtægtsføres samme pro- centdel under det oprindelige profitcenter.



# 4.1 Her finder du rapporten

Rapporten er tilgængelig via hop fra følgende økonomirapporter i rollen Min Økonomi:

## Fra forsiden:

Forbrugsprocent	Forbrugsproc	ent pr. omkostningsart		
	Fjern profitcer	nter		
	Profitcenter 🖨	Artskonto 🗢	Forbrugs % ⇔	
	Samlet result	Samlet resultat 11		
50 75	Møllehaven	▼Total Hjørring	157,3	
		Persenale	150 3	
		IT. inventar og	ail posteringer (ar til ma	
ATT		▶ Indtægter	140,6	
25		Særlige artsgrupper		
100	Regnbuen	▼Total Hjørring	93,7	
		Materiale og aktivit	50,8	
		▶ IT. inventar og mate	53,9	
0		▶ Ejendomme	125,3	
		Tilskud og overførsl	X	

Fra følgende 3 rapporter under 'Opfølgning':

· ····································	8	til mån ad (ETD)	12)					
▼ □Budget & forbrug	_13)	til maned (FIBL	13)			Br	uger: Z3TEST_HJ	IO. Genere
<ul> <li>År til måned (FIBL13)</li> </ul>		Filter	Indstillinger Variabels	kærm] Print/PD	F Excel Gem			
År til dato (FIBL30)	-					Periodens forbrug      \$ Jan-Nov	▼Korrigeret budget	Rest ke budget
<ul> <li>Sidste år (FIBL14)</li> </ul>		Profitcenter 🕏	PSP-element 🕏	Artskonto	÷	DKK	DKK	
<ul> <li>Statistisk intern ordre (FIRL15)</li> </ul>		Samlet result	tat			5.252.225	4.567.842	-68
<ul> <li>Statistisk intern ordre (FIBEIS)</li> </ul>		• Møllehaven	Resultat			2.401.644	1.527.033	-87
<ul> <li>Profitcenteroversigt (FIBL18)</li> </ul>			-	▼Total H	jørring	3.156.655	2.063.838	-1.09
				▼ Persor	Gå til	2 763 302 Detail pos	teringer (år til m	aned) 02
<ul> <li>Forventet regnskab - indeværende år (FOA103)</li> </ul>				▶ Fast	Filter	Lønrappor	t	21
- Forwartet regelich - proste Sr (FOA104)	ode			▶ Vika	Ændr opsplitning	• Statistisk	intern ordre	-
<ul> <li>Forventet regnskab - næste ar (FOA104)</li> </ul>	ed			• Dag	Hierarki	Detail bud	lgetopfølgning	3
<ul> <li>Ydelsesmodtager (FIBL17)</li> </ul>				▶ Flek	Egenskaber	• -116.934		11
- radiocomodagor (ribei/)				▶ Udd	Sorter Artskonto	• 12.550	9.029	-
				▶ And	re personale udgi	2.483	41.787	3
				* Matori	alo og alstivit	01 765	70 570	

# 4.2 Lønrapportens opbygning

Lønrapporten åbner som standard med profitcenter, medarbejder og lønforbrug:

			Lønforbrug <sub>≜</sub> Jan-Mar
Profitcenter 🗢	MA - nr. 🗢 Navn 🗢	CPR-nummer ≑	DKK





## De frie kendetegn

I rapporten findes en række kendetegn du kan trække ind for at detaljere rapporten. Se evt. vejledningen vedr. rapportfunktionalitet/navigation for Controller Økonomi og Min Øknonomi.

Kendetegn	Beskrivelse
Ans. forhold	Opdeler lønudgiften efter de forskellige aflønningsformer; forudlønnede, bagudlønnede og timelønnede.
Artskonto	Opdeler lønudgiften efter de forskellige artskonti i økonomi- systemet.
Bogføringsperiode	Opdeler lønudgiften på de perioder, hvor lønudgiften er bog- ført.
Lønart	Opdeler lønudgiften i de enkelte lønarter grupperet i et hie- rarki. Dette hierarki kan hvis nødvendigt udfoldes helt ned til den enkelte lønart. Hierakiet vises som standard udpak- ket på niveau 1; Fast løn, Variabel løn og Øvrige. Se en nærmere beskrivelse af hierakiet senere i vejledningen.
MA – kreds	Opdeler lønudgiften i grupperinger af medarbejdere. F.eks. elever, vikarer, flex job.
MA – nr.	Opdeler lønudgiften pr. medarbejder. Medarbejdernumme- ret er en entydig identifikation af medarbejderens ansættel- sesforhold. Kendetegnet viser ligeledes medarbejderens



	navn og cpr. nr.
Nævner	Viser nævner på et ansættelsesforhold. Udgør sammen med tæller en brøk for, hvor stor en andel af en fuldtidsløn, der udbetales. Normalt svarer nævner til et ugentligt timetal for en fuldtidsansat.
Omkostningssted	Fordeler lønudgiften på omkostningssteder.
Organisatorisk enhed	Lønudgiften fordeles på org.enhed.
PSP-element	Fordeler lønudgiften/indtægten pr. PSP-element.
Stilling	Opdeler lønudgiften pr. stilling. En medarbejder er tilknyttet en stilling, der hø- rer til en org. Enhed.
Stillingskategori	Opdeler medarbejderne i f.eks. pædagoger, pædagogmedhjælpere. Gruppering af lønklasser (lønsammensætninger).
Tæller	Viser tæller på et ansættelsesforhold. Udgør sammen med nævner en brøk for, hvor stor en andel af en fuldtidsløn, der udbetales. Normalt svarer tæller til det ugentlige timetal, som medarbejderen får løn for.



# 4.3 Lønartshierakiets opbygning

	Lønforbrug <sub>∲</sub> Jan-Dec
Lønart.⇔	DKK
▼Lønartshieraki overblik	3.145.216,29
▼Fast løn	2.730.668,38
▶ Fast løn & +trin	2.468.745,00
▶ Lønelementer Cent./Decentral	261.923,38
▼Variabel løn	319.206,02
▶ Faste- og engangstillæg	319.206,02
▼Øvrige	95.341,89
Arbejdsgiveromkostninger	89.374,67
▶ Refusion	-23.313,00
▶ Afregning	3.287,32
▶ Ferie med løn	25.992,90

## Fast løn:

Folder du knuden fast løn ud, kan du som hovedregel finde oplysninger om, hvordan den faste løn er sammensat af forskellige lønarter. Eksempelvis grund- løn, kvalifikationsløn, vederlag mm., der kører fast hver måned.

## Variabel løn:

Folder du denne knude ud, kan du som hovedregel finde oplysninger om de løndele, der ikke knytter sig til den faste løn. Typisk oplysninger, der indberet- tes som tillæg/fradrag. Eksempelvis befordringsgodtgørelse, diæter, lønfradrag fra ferie, ekstra timer mm.

## Øvrige:

Folder du denne knude ud, kan du som hovedregel se oplysninger om arbejds- giveromkostninger og -indtægter vedr. refusioner (dog ikke refusion for udlæg, som ligger under variabel løn). Der er eksempelvis tale om pension, ferie, ATP, AER mm.