

---

# Kursusvejledning- Rollebi.

---



Opus Rollebaseret Indgang



© KMD

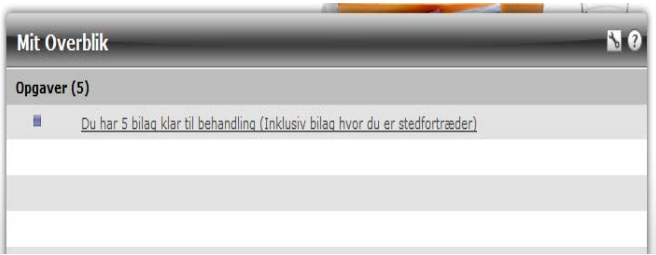
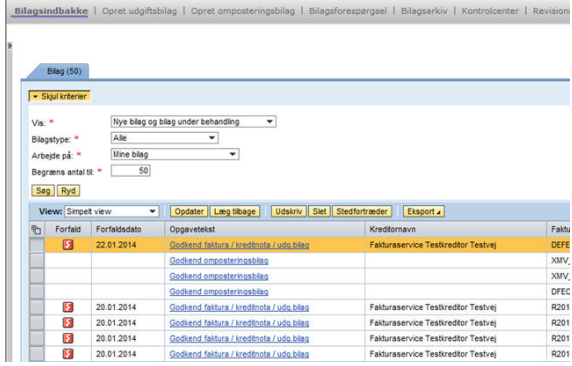
## Indholdsfortegnelse



	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
Budgetopfølgingsrapporter via rollen Min Økonomi	66-93

## Log på Rollebaseret Indgang – Rollebi



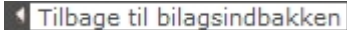

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Åbn Citrix Receiver	<p>Rollebaseret Indgang har sit eget ikon i Citrix. Har man ikke Rollebi i Citrix som et fast ikon, trykker man på plusset ude i venstre side, og vælger "All Applications" og finder "KMD Rollebaseret Indgang". Tryk på programmet og det vil lægge sig ud blandt de andre programmer.</p> <p>Åbn Rollebaseret Indgang.</p>	 The image shows a dark green square icon with a stylized blue and yellow 'e' logo. Below the icon, the text "KMD Rollebaseret indgang - Rollebi" is written in white.
Brugernavn og Password	<p>Når man har klikket på ikonet vil Rollebaseret Indgang åbne via internettet. Det vil bede om Brugers-ID (brugernavn) og Adgangskode (password). Når begge felter er udfyldt slutter man af med at trykke på "Log på" knappen.</p>	 The image shows a login form with a light green background. It contains two input fields: "Bruger-ID" and "Adgangskode". Below the fields is a green button with the text "Log på".

# Bilag i Rollebaseret Indgang



Arbejdsgang	Kommentarer	Billede																																													
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.																																														
Bilagsindbakke	Når du har åbnet din bilagsindbakke, vises automatisk en oversigt over de bilag som du skal behandle.	 <table border="1" data-bbox="748 786 1321 1149"> <thead> <tr> <th>Forfald</th> <th>Forfaldsdato</th> <th>Opplavsstat</th> <th>Kredittornavn</th> <th>Faktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>22.01.2014</td> <td>Godkend faktura / kredittota / udg bilag</td> <td>Fakturaservice Testredtor Testvej</td> <td>DEFE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Godkend omposteringsbilag</td> <td></td> <td>XMV,</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Godkend omposteringsbilag</td> <td></td> <td>XMV,</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Godkend omposteringsbilag</td> <td></td> <td>DFEC</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>20.01.2014</td> <td>Godkend faktura / kredittota / udg bilag</td> <td>Fakturaservice Testredtor Testvej</td> <td>R201</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>20.01.2014</td> <td>Godkend faktura / kredittota / udg bilag</td> <td>Fakturaservice Testredtor Testvej</td> <td>R201</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>20.01.2014</td> <td>Godkend faktura / kredittota / udg bilag</td> <td>Fakturaservice Testredtor Testvej</td> <td>R201</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>20.01.2014</td> <td>Godkend faktura / kredittota / udg bilag</td> <td>Fakturaservice Testredtor Testvej</td> <td>R201</td> </tr> </tbody> </table>	Forfald	Forfaldsdato	Opplavsstat	Kredittornavn	Faktu	3	22.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	DEFE			Godkend omposteringsbilag		XMV,			Godkend omposteringsbilag		XMV,			Godkend omposteringsbilag		DFEC	3	20.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	R201	3	20.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	R201	3	20.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	R201	3	20.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	R201
Forfald	Forfaldsdato	Opplavsstat	Kredittornavn	Faktu																																											
3	22.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	DEFE																																											
		Godkend omposteringsbilag		XMV,																																											
		Godkend omposteringsbilag		XMV,																																											
		Godkend omposteringsbilag		DFEC																																											
3	20.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	R201																																											
3	20.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	R201																																											
3	20.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	R201																																											
3	20.01.2014	Godkend faktura / kredittota / udg bilag	Fakturaservice Testredtor Testvej	R201																																											



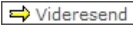
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsindbakke	<p>Alle bilag har en status, som vises i første kolonne i bilagsindbakken. Ved at holde musen henover eksempelvis , ses betydningen af ikonet, hvilket i dette tilfælde er, at bilaget har status "Ny". Hvis et bilag har status "Behandles" , ses  efter emneteksten. 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 behandling.</p>	
Bilagsindbakke	<p>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 <b>Vis:</b> fremkommer endnu en liste, hvor du kan vælge opgavegruppen. I nedenstående eksempel er indholdsarten "Indgående faktura" og opgavegruppen "X'te godkendelse" valgt.</p>	<p>Vis: <input type="text" value="Indgående faktura (94 / 158)"/> <input type="text" value="X'te godkendelse (37 / 50)"/></p>

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


Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af ikke-ordrebundne fakturaer	Fra din bilagsindbakke udvælger du det bilag, du vil behandle. Det gør du ved at markere en linje i oversigten og klikke på <input type="button" value="Behandl"/> eller ved at klikke på emneteksten.	
Behandling af ikke-ordrebundne fakturaer	Man er nu i "Kontering". Her er der 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-ordrebundne fakturaer	For at betale fakturaen, skal artskonto og omkostningssted/PSP-element udfyldes. Såfremt man kender artskonto og kostbærer, indsættes de direkte i feltet.	
Behandling af ikke-ordrebundne fakturaer	Når alle påkrævede felter er udfyldt, 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 advarsler. Det gør du ved at klikke på <input type="button" value="Kontroller"/> . Herved går du ikke videre i 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 <input type="button" value="Godkend"/> .	
Behandling af ikke-ordrebundne fakturaer	Når fakturaen er kontrolleret og godkendt ender man i 3. stadiet – "Kvittering". Klik på "Tilbage til bilagsindbakke" for at komme tilbage til de øvrige fakturaer.	
Behandling af ikke-ordrebundne fakturaer	Det er også muligt at lægge et bilag tilbage og afvise et bilag. Du skal klikke på <input type="button" value="Gem og læg tilbage"/> , hvis du vil lægge bilaget tilbage, så de andre behandlere igen har mulighed for at tage bilaget til sig for behandling. Du skal klikke på <input type="button" value="X Afvis"/> , hvis du vil afvise bilaget. Når du afviser et bilag, skal du angive en begrundelse i det indtastningsfelt, der fremkommer.	


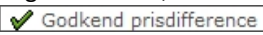
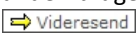


## Behandling af "indkøbsordrebundende fakturaer"

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer</p>	<p>Behandling af en indkøbsordrebunden faktura foregår i fem trin. Som udgangspunkt forsøger systemet automatisk at matche din faktura med indkøbsordren, men er der uoverensstemmelser mellem de to, kræver systemet manuel behandling, og du modtager derfor fakturaen i din indbakke.</p> <p>Alt afhængig af uoverensstemmelsen/fejlen vil du starte på det trin, hvor fejlen skal behandles, og ved forsøg på at gennemføre behandlingen derefter, vil du kun stoppe på efterfølgende trin, hvis der stadig findes fejl 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 <b>Kontroller</b> eller <b>Godkend</b>.</p>	
<p>Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - fejlmeddelelser</p>	<p>Der findes tre typer fejlmeddelelser. Hvis der er en fejlmeddelelse, vil du blive informeret om det i toppen af skærmen.</p> <p>Læs mere om hvilke fejlmeddelelser og hvad man skal gøre under "Hjælp" inde i Rollebi, oppe i højre hjørne. Tryk på Hjælp og gå ind under "Fanebladet Bilagsindbakke" og tryk på "Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer/kreditnotaer".</p>	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - godkendelse</p>	<p>Før du kan godkende fakturaen, skal du korrigere for den/de fejl, der er opstået ved indlæsningen. Herefter skal du klikke på . 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.</p> <p>I sådanne tilfælde skal fakturaen sendes til en ny behandler, der skal godkende prisdifference og acceptere din godkendelse. Systemet foreslår automatisk en 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.</p>	
<p>Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - videresend</p>	<p>For at videresende fakturaen til en anden bruger skal du klikke på . Herefter får du mulighed for at udsøge den bruger, du vil videresende fakturaen til, og som derfor er næste agent.</p>	

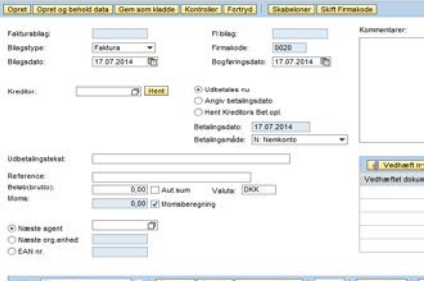



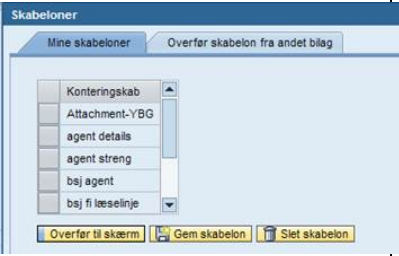

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - afvist	Hvis du vil afvise fakturaen, skal du klikke på <input type="button" value="X Afvis"/> . Når du afviser en faktura, skal du angive en begrundelse i det indtastningsfelt, der fremkommer. Det, du indtaster her, gemmes og kan ses i afsnittet 'Historik'. Husk at følge din organisations interne procedure for afvisning af fakturaer.	
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 <input type="button" value="Afvent kreditnota"/> . 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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="Fortryd"/> .	
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 <input type="button" value="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.	



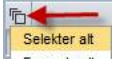
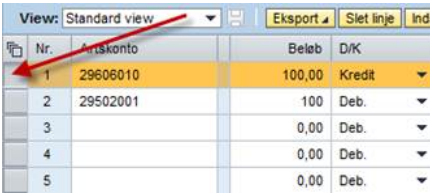
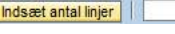


Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - prisdifference	<p>Hvis du fra din indbakke åbner et bilag (faktura eller kreditnota), som tidligere er blevet godkendt af en anden behandler/disponent, men hvor behandleren ikke har haft den nødvendige prokura (beløbsgrænse) 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.</p> <p>Når du har kontrolleret den tidligere behandlers godkendelse, kan du selv behandle bilaget efterfølgende.</p>	
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - Trin 1: godkend prisdifference	<p>Hvis du kan acceptere den tidligere behandlers godkendelse, skal du klikke på . 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.</p>	
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - videresend	<p>For at videresende fakturaen til en anden bruger skal du klikke på . Herefter får du mulighed for at udsøge den bruger, du vil videresende fakturaen til, og som derfor er næste agent.</p>	
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - afvis prisdifference	<p>Hvis du ikke kan acceptere den tidligere behandlers godkendelse, skal du klikke på . Når du afviser behandlingen, skal du angive en begrundelse i det indtastningsfelt, der fremkommer. Det, du indtaster her, gemmes og kan ses i afsnittet Historik. Bilaget vil herefter sendes tilbage til den tidligere behandler, så han kan behandle det på ny.</p>	

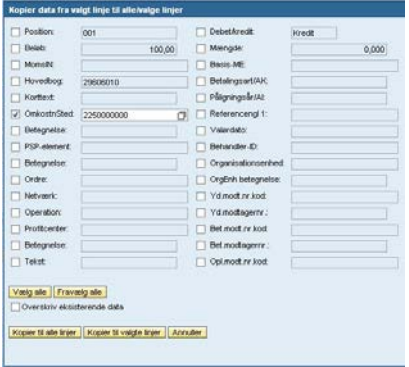

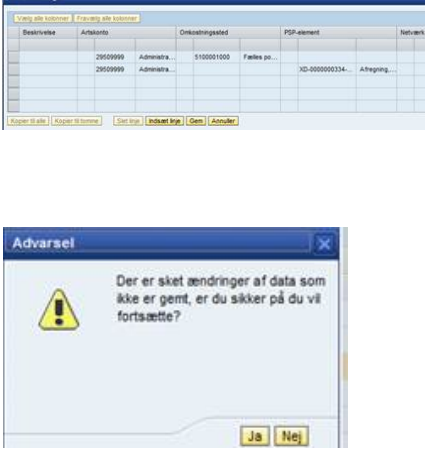
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - gem til senere	Hvis du vil lægge fakturaen tilbage i din bilagsindbakke til senere behandling, skal du klikke på <a href="#">Gem til senere</a> .	
Behandling af indkøbsordrebundende fakturaer - fortryd	Hvis du fortryder din behandling og vil vende tilbage til indbakken, UDEN at dine indtastninger gemmes, skal du klikke på <a href="#">Fortryd</a> .	
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 <a href="#">Kontroller</a> . 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 indkøbsordrebundende fakturaer - Trin 2: kvittering	Processens andet trin er en bekræftelse på, at bilaget er behandlet. Ved at klikke på <a href="#">Tilbage til bilagsindbakken</a> går du til bilagsindbakken igen.	




# Udgiftsbilag

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Opret udgiftsbilag</p>	<p>For at oprette et udgiftsbilag skal du udfylde kreditor, udbetalingstekst, reference osv.</p> <p>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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Udgiftsbilag 5106645597 2012 er forudregistreret</p> <p>Når et udgiftsbilag er oprettet (forudregistreret) startes et workflow og opgaven sendes til næste agent.</p>	
<p>Opret udgiftsbilag - opret og behold data</p>	<p>Hvis du umiddelbart efter at have oprettet et bilag, ønsker at oprette et lignende bilag, så skal du trykke på knappen <b>Opret og behold data</b>. Herved vil data blive stående på skærmen. Dog bliver den tekst der er indberettet i feltet "Kommentarer", og de vedhæftede dokumenter slettet.</p>	
<p>Opret udgiftsbilag - gem som kladde</p>	<p>Du kan gemme dit udgiftsbilag midlertidigt (som en kladde) ved at trykke på <b>Gem som kladde</b>. Herefter vil bilaget blive sendt til din egen indbakke under opgaven "udgiftsbilag".</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Udgiftsbilag 5106645599 2012 er gemt som kladde.</p>	



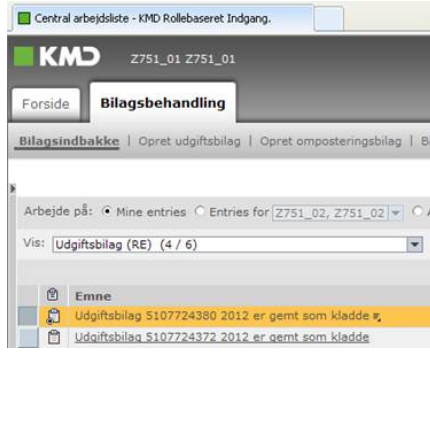
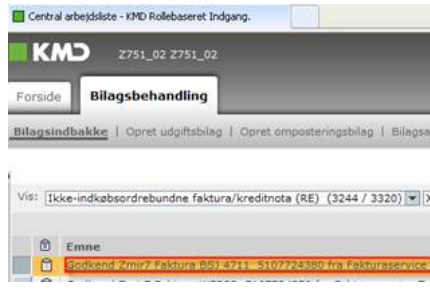
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede																														
Opret udgiftsbilag - kontroller	<p>Ved at trykke på 'Kontroller' kan du få valideret om dine indtastninger er korrekte. Er der fejl vises beskrivelsen øverst i skærmen.</p> <p>Er der ingen fejl vises en godkendelse øverst i skærmen.</p> <p>Hvis der er markeret for "uden godkendelse" vil det først blive kontrolleret og fanget ved oprettelse af bilaget.</p>																															
Opret udgiftsbilag - fortryd	<p>Ved at trykke på <b>Fortryd</b>, så slettes alle de indtastninger du har foretaget på bilaget, og værdier der evt. er hentet fra en skabelon. Skærbilledet vises nu med forudfyldte værdier.</p>																															
Opret udgiftsbilag - opret skabelon	<p>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 <b>Skabeloner</b>.</p> <p>Vælg <b>Gem skabelon</b>, og navngiv din skabelon.</p>																															
Opret udgiftsbilag - vælg skabelon	<p>Ønsker du at anvende en tidligere gemt skabelon, skal du trykke på knappen <b>Skabeloner</b>.</p> <p>Under fanen 'Mine skabeloner' kan du vælge/markere en skabelon og efterfølgende trykke på <b>Overfør til skærm</b>. Bilaget overføres til skærmen med mulighed for korrektion.</p> <p>Hvis du ønsker at anvende et tidligere bogført udgiftsbilag, så skal du klikke på fanen "Overfør skabelon fra andet bilag".</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilagsnummer</th> <th>Regnskabsår</th> <th>Bilagsdato</th> <th>Bogføringsdato</th> <th>Reference</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5107723327</td> <td>2012</td> <td>17.08.2012</td> <td>17.08.2012</td> <td>YBGGGGGG...</td> </tr> <tr> <td>5107723315</td> <td>2012</td> <td>16.08.2012</td> <td>16.08.2012</td> <td>UDEN GODKE...</td> </tr> <tr> <td>5107723306</td> <td>2012</td> <td>16.08.2012</td> <td>16.08.2012</td> <td>ATTACHMEN...</td> </tr> <tr> <td>5107723305</td> <td>2012</td> <td>16.08.2012</td> <td>16.08.2012</td> <td>ATTACHMEN...</td> </tr> <tr> <td>5107723051</td> <td>2012</td> <td>07.08.2012</td> <td>07.08.2012</td> <td>4500033059</td> </tr> </tbody> </table>	Bilagsnummer	Regnskabsår	Bilagsdato	Bogføringsdato	Reference	5107723327	2012	17.08.2012	17.08.2012	YBGGGGGG...	5107723315	2012	16.08.2012	16.08.2012	UDEN GODKE...	5107723306	2012	16.08.2012	16.08.2012	ATTACHMEN...	5107723305	2012	16.08.2012	16.08.2012	ATTACHMEN...	5107723051	2012	07.08.2012	07.08.2012	4500033059
Bilagsnummer	Regnskabsår	Bilagsdato	Bogføringsdato	Reference																												
5107723327	2012	17.08.2012	17.08.2012	YBGGGGGG...																												
5107723315	2012	16.08.2012	16.08.2012	UDEN GODKE...																												
5107723306	2012	16.08.2012	16.08.2012	ATTACHMEN...																												
5107723305	2012	16.08.2012	16.08.2012	ATTACHMEN...																												
5107723051	2012	07.08.2012	07.08.2012	4500033059																												

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede																								
<p>Opret udgiftsbilag - slet skabelon</p>	<p>Ønsker du at slette en tidligere gemt skabelon, skal du trykke på knappen 'Skabeloner'</p> <p>Herefter vælger du i listen hvilken skabelon du vil slette og trykker på .</p>																									
<p>Opret udgiftsbilag - slet linje</p>	<p>For at slette en eller flere bilagslinjer skal du markere linjerne og klikke på .</p> <p>Du markerer en linje ved at klikke på firkanten yderst til venstre i oversigten.</p> <p>Du markerer flere linjer ved at holde tastaturets CTRL-taste nede og klikke på firkanten yderst til venstre i oversigten.</p> <p>Eller markerer alle linjer ved at klikke på  og vælge "selekter alt".</p>	 <table border="1" data-bbox="954 542 1401 734"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Artskonto</th> <th>Beleb</th> <th>D/K</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>29606010</td> <td>100,00</td> <td>Kredit</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>29502001</td> <td>100</td> <td>Deb.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>Deb.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>Deb.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>Deb.</td> </tr> </tbody> </table>	Nr.	Artskonto	Beleb	D/K	1	29606010	100,00	Kredit	2	29502001	100	Deb.	3		0,00	Deb.	4		0,00	Deb.	5		0,00	Deb.
Nr.	Artskonto	Beleb	D/K																							
1	29606010	100,00	Kredit																							
2	29502001	100	Deb.																							
3		0,00	Deb.																							
4		0,00	Deb.																							
5		0,00	Deb.																							
<p>Opret udgiftsbilag - indsæt antal linjer</p>	<p>Du kan klikke på  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".</p> <p>De nye linjer indsættes over den linje der er markeret i oversigten.</p> <p>Hvis du gerne vil indsætte flere linjer i bunden af skærbilledet så kan du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tryk på ikonet til "Selekter alt" / "Fravælg alt"</li> <li>2. Vælg "Fravælg alt"</li> <li>3. Indtast det antal linjer du ønsker at indsætte og tryk på </li> <li>4. Og de ekstra linjer er nu indsat i bunden af skærbilledet.</li> </ol>	 <table border="1" data-bbox="954 1348 1385 1541"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Artskonto</th> <th>Omk.sted</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nr.	Artskonto	Omk.sted			54	3																	
Nr.	Artskonto	Omk.sted																								
		54																								
3																										

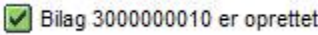
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Opret udgiftsbilag - kopier felter</p>	<p>Hvis du har oprettet et antal bilagslinjer, hvor en eller flere værdier er ens, kan du blot kopiere denne værdi til de andre linjer. Det gør du ved at markere den linje, som du vil kopiere fra, og klikke på <b>Kopier felter</b>. Hvis du vil kopiere 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 <b>Kopier felter</b>.</p>	
<p>Opret udgiftsbilag - indlæs regneark</p>	<p>Det er muligt at indlæse linjeoplysningerne fra et lokalt oprettet regneark. En skabelon til filen hentes ved tryk på "Hent skabelon" og oplysningerne indtastes på linjerne og filen gemmes.</p>	
<p>Opret udgiftsbilag - redigering af mine konteringer</p>	<p>Tryk på knappen "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 trykker du på knappen "Gem". Ønsker du at slette en linje, markerer du denne og efterfølgende trykker på knappen "Slet linje". Fortrydes indberetningerne trykker du på knappen "Annuller".</p>	


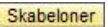
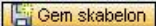

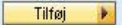

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Opret udgiftsbilag - brug af mine konteringer</p>	<p>Hvis du ønsker at kopiere konteringer fra "Mine konteringer" og over på bilagslinjerne skal du først vælge hvilke linjer i bilaget der skal modtage konteringerne ved at markere dem. Efterfølgende trykker du på knappen "Mine konteringer" og popop vinduet med konteringerne vises.</p> <p>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.</p>	
<p>Opret udgiftsbilag – dummy-kontering</p>	<p>Hvis du ikke kender den konkrete konteringsdimension, kan bilaget oprettes med dummy-kontering EFAKO eller EFAK1 i feltet "Artskonto".</p> <p>Anvend EFAKO for beløbslinjer <b>UDEN</b> moms. Anvend EFAK1 for beløbslinjer <b>MED</b> moms.</p> <p>Du har mulighed for at indberette oplysninger vedrørende ydelses-, oplysningspligtig- og betalingsmodtager.</p> <p>Du har også mulighed for at indberette debitoroplysningerne Betalingsart/Aftalekonto, Påligningsår/Aftaleindhold og Sagsnummer.</p>	
<p>Opret udgiftsbilag - søgemuligheder</p>	<p>For nogle indtastningsfelter kan du søge blandt mulige værdier ved at trykke på funktionstasten F4 eller ved at klikke på . Herved fremkommer et popop vindue med mulighed for enten at vælge en værdi fra en personlig liste eller at indtaste søgekriterier.</p> <p>Der findes yderligere søgemuligheder ved at vælge i kolonnen 'Yderligere inputhjælp'. Som udgangspunkt søges der kun blandt de kostbærer, som den enkelte har autorisation til at bogføre på. Hvis man ønsker at få vist alle Omkostningssteder, så markeres med et X i 'Vis alle'. Det samme gælder for PSP-element.</p>	

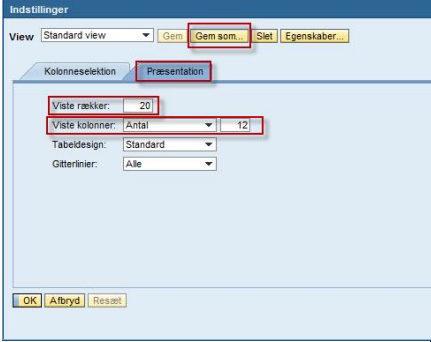
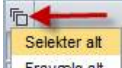



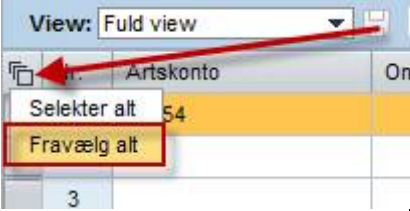
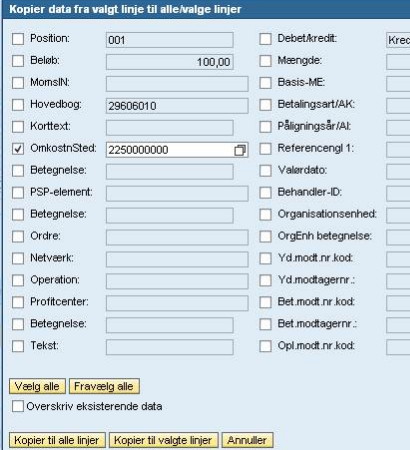
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede																																	
<p>Opret udgiftsbilag - personlig værdiliste</p>	<p>På de forskellige felter kan der laves en personlig liste. Dette sker ved at den ønskede værdi søges frem. I resultatlisten højre klikkes på den man ønsker i sin personlige liste og der vælges "Indføj i personlig liste".</p>  <table border="1" data-bbox="502 504 925 761"> <tr><td>0705 Gebyr vedr aftalen - Familie og Beskæftigelse</td><td>0020</td><td>605100</td></tr> <tr><td>0705 Girokonto - Regnskabskontoret</td><td>0020</td><td>605000</td></tr> <tr><td>0705 Løbende</td><td>0020</td><td>605000</td></tr> <tr><td>0705 Løbende</td><td>0020</td><td>605000</td></tr> <tr><td>0705 Musikhu</td><td>0020</td><td>605001</td></tr> <tr><td>0705 OBS-kor</td><td>0020</td><td>605000</td></tr> <tr><td>0705 Pantebre</td><td>0020</td><td>605000</td></tr> <tr><td>0705 PM-aftal</td><td>0020</td><td>605100</td></tr> <tr><td>0705 Renter a</td><td>0020</td><td>605000</td></tr> <tr><td>0705 Renter a</td><td>0020</td><td>605000</td></tr> <tr><td>0705 Renter a</td><td>0020</td><td>605000</td></tr> </table>	0705 Gebyr vedr aftalen - Familie og Beskæftigelse	0020	605100	0705 Girokonto - Regnskabskontoret	0020	605000	0705 Løbende	0020	605000	0705 Løbende	0020	605000	0705 Musikhu	0020	605001	0705 OBS-kor	0020	605000	0705 Pantebre	0020	605000	0705 PM-aftal	0020	605100	0705 Renter a	0020	605000	0705 Renter a	0020	605000	0705 Renter a	0020	605000	
0705 Gebyr vedr aftalen - Familie og Beskæftigelse	0020	605100																																	
0705 Girokonto - Regnskabskontoret	0020	605000																																	
0705 Løbende	0020	605000																																	
0705 Løbende	0020	605000																																	
0705 Musikhu	0020	605001																																	
0705 OBS-kor	0020	605000																																	
0705 Pantebre	0020	605000																																	
0705 PM-aftal	0020	605100																																	
0705 Renter a	0020	605000																																	
0705 Renter a	0020	605000																																	
0705 Renter a	0020	605000																																	
<p>Opret udgiftsbilag - færdiggør bilag gemt som kladde</p>	<p>Hvis du har lavet et udgiftsbilag og har klikket på <b>Gem som kladde</b>, vil bilaget ligge i din egen bilagsindbakke, fordi det venter på, at du fortsætter og færdiggør din oprettelse.</p> <p>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. Der vil ikke kunne skiftes firmakode på et bilag der er gemt som kladde.</p>																																		
<p>Opret udgiftsbilag - behandling/godkendelse via indbakken</p>	<p>Udgiftsbilag der skal godkendes fremfindes i Indbakken under Ikke-indkøbsordrebundne faktura/kreditnota(RE). Bilagene ligger i grupperingen "X'te godkendelse".</p>																																		



## Omposteringsbilag



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

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Opret omposteringsbilag - fortryd	Ved at trykke på  , så slettes alle de indtastninger du har foretaget på bilaget, også værdier der er hentet fra en skabelon. Skærmbilledet vises nu kun med forudfyldte værdier.	
Opret omposteringsbilag - skabeloner	Hvis du ofte opretter omposteringsbilag med samme konteringsoplysninger, kan du med fordel gemme dine indtastninger som en skabelon. Det gør du ved at gøre følgende: 1. Klik på  2. I det popop vindue, som fremkommer, skal du klikke på  3. I det popop vindue, som fremkommer, skal du navngive din skabelon og klikke på  .	
Opret omposteringsbilag - konteringsdimension	Du har mulighed for at foretage 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 EFAKO for beløbslinjer <b>UDEN</b> moms. Anvend EFAK1 for beløbslinjer <b>MED</b> 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 omposteringsbilag - skjulte/viste kolonner	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  .	


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	<p>På fanen "Præsentation" kan du i feltet "Viste rækker" specificere hvor mange bilagslinjer du vil have synlige på din oversigt – default udfyldt med 20.</p> <p>Her kan du også specificere hvor mange kolonner du ønsker at få vist uden at skulle anvende "højre scroll" – default udfyldt med 12.</p> <p>Du gemmer dine indstillinger ved at klikke på <b>Gem som...</b>.</p>	
Opret omposteringsbilag - eksport	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	<p>For at slette en eller flere bilagslinjer skal du markere linjerne og klikke på <b>Slet linje</b>. Du markerer en linje ved at klikke på firkanten yderst til venstre i oversigten.</p> <p>Du markerer flere linjer ved at holde tastaturets CTRL-tast nede og klikke på firkanten yderst til venstre i oversigten.</p> <p>Eller markerer alle linjer ved at klikke på  og vælge "selekter alt"</p>	

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Opret omposteringsbilag - indsæt antal linjer</p>	<p>Du kan klikke på <b>Indsæt antal linjer</b> <input type="text" value="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.</p> <p>Hvis du gerne vil indsætte flere linjer i bunden af skærbilledet så kan du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tryk på ikonet til "Selekter alt" / "Fravælg alt".</li> <li>2. Vælg "Fravælg alt".</li> <li>3. Indtast det antal linjer du ønsker at indsætte og tryk på <b>Indsæt antal linjer</b>.</li> <li>4. Og de ekstra linjer er nu indsat i bunden af skærbilledet.</li> </ol>	
<p>Opret omposteringsbilag - kopier felter</p>	<p>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 <b>Kopier felter</b>.</p> <p>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 <b>Kopier felter</b>.</p>	


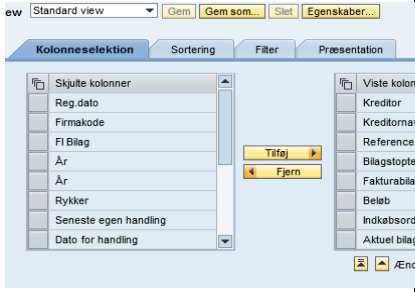
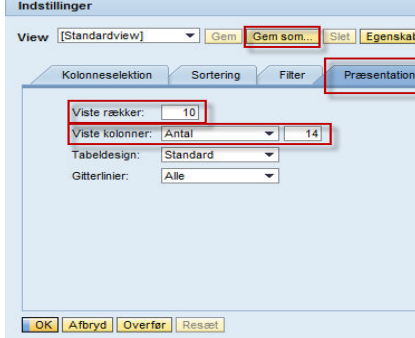
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Opret omposteringsbilag - indlæs fra regneark</p>	<p>Det er muligt at indlæse linjeoplysninger fra et lokalt oprettet regneark. Det kan være en fordel, hvis bilaget består af mange beløbslinjer.</p> <p>En skabelon til filen hentes ved tryk på "hent skabelon" og oplysningerne indtastes på linjerne og filen gemmes.</p>	
<p>Opret omposteringsbilag - mine konteringer</p>	<p>Du kan her oprette konteringslinjer, som efterfølgende kan kopieres ud på bilagslinjerne.</p> <p>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".</p> <p>Ønsker du at slette en linje, markerer du denne og efterfølgende trykker på knappen "Slet linje". Fortryder du indberetningerne, trykker du på knappen "Annuller".</p>	

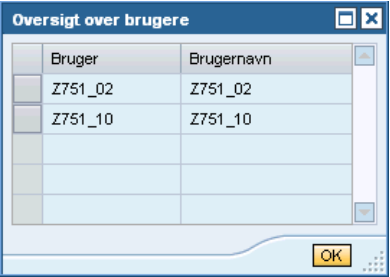
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Opret omposteringsbilag - brug af mine konteringer</p>	<p>Hvis du ønsker at kopiere konteringer fra "Mine konteringer" og over på bilagslinjerne skal du først vælge hvilke linjer i bilaget der skal modtage konteringerne ved at markere dem. Efterfølgende trykker du på 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.</p>	
<p>Opret omposteringsbilag - personlige værdilister</p>	<p>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".</p> <p>Herefter vises din personlige værdiliste for artskonto først når der søges i feltet.</p>	

# Bilagsforespørgsel

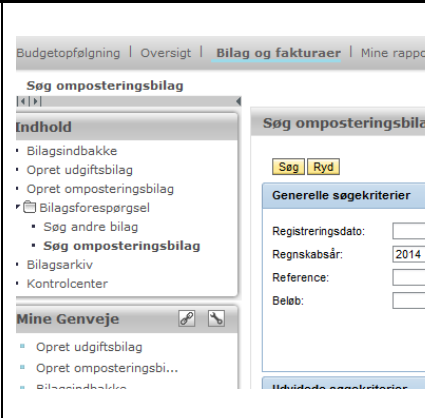
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsforespørgsel - hvilke bilagstyper kan du søge efter	Du kan søge følgende bilagstyper <ul style="list-style-type: none"> <li>· Fakturaer</li> <li>· Kreditnotaer</li> <li>· Indkøbsordrebundet fakturaer</li> <li>· Indkøbsordrebundet kreditnotaer</li> <li>· Rykkere</li> <li>· Udgiftsbilag</li> <li>· Udgiftsbilag (FB60/FB65)</li> </ul> Tryk på <b>Søg andre bilag</b> .	
Bilagsforespørgsel - søg	Ved tryk på <b>Søg</b> knappen aktiveres søgningen på basis af dine indtastede søgekriterier og resultatet præsenteres i Bilagsoversigten. Genvæjstast til Søg: Ctrl + F8	
Bilagsforespørgsel - ryd	Ved tryk på <b>Ryd</b> 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  til højre på overskriftslinjen. Hermed får du mulighed for at specificere nye søgekriterier og dermed foretage en ny søgning.	


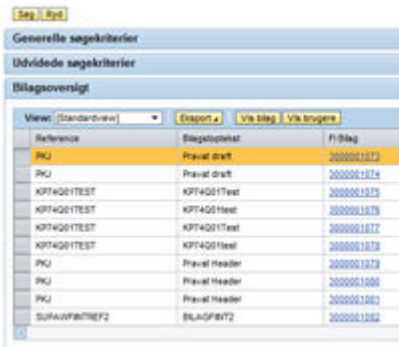


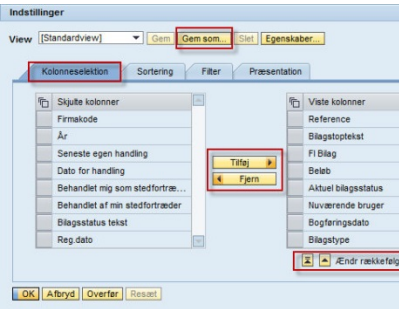

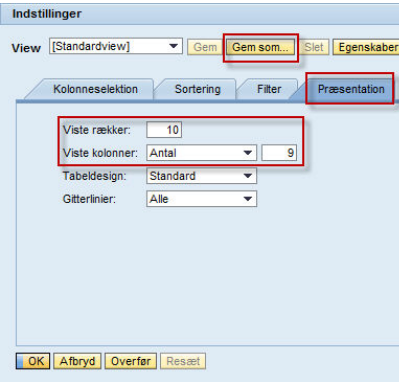


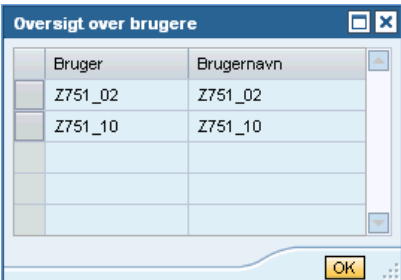
Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsforespørgsel - skjulte/viste kolonner	<p>Tryk på "Indstillinger" (  ) yderst til højre. På fanen "Kolonneselektion" kan du fra listen "Skjulte kolonner" markere de kolonner, du vil have vist i tabellen og klikke på <b>Tilføj</b> . Herved flyttes de over i listen med valgte kolonner. På tilsvarende måde kan du fjerne kolonner igen ved markere en eller flere kolonner i listen "Viste kolonner" og klikke på <b>Fjern</b> .</p>	
Bilagsforespørgsel - kolonne rækkefølgen	Hvis du vil ændre kolonnerækkefølgen kan du anvende pilene op/ned ifm. "Ændr rækkefølge".	
Bilagsforespørgsel - antal viste rækker og kolonner	<p>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.</p> <p>Du gemmer dine indstillinger ved at klikke på <b>Gem som...</b> og navngive det.</p>	
Bilagsforespørgsel - 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.	

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 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.	 <table border="1" data-bbox="975 763 1366 1039"> <thead> <tr> <th data-bbox="975 763 1155 799">Bruger</th> <th data-bbox="1155 763 1366 799">Brugernavn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="975 799 1155 835">Z751_02</td> <td data-bbox="1155 799 1366 835">Z751_02</td> </tr> <tr> <td data-bbox="975 835 1155 871">Z751_10</td> <td data-bbox="1155 835 1366 871">Z751_10</td> </tr> </tbody> </table>	Bruger	Brugernavn	Z751_02	Z751_02	Z751_10	Z751_10
Bruger	Brugernavn							
Z751_02	Z751_02							
Z751_10	Z751_10							


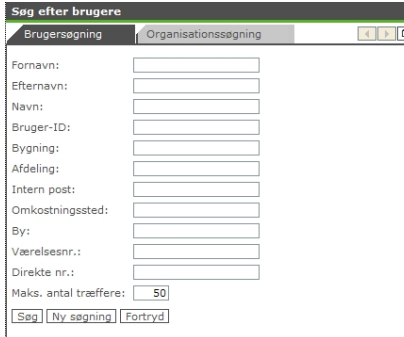
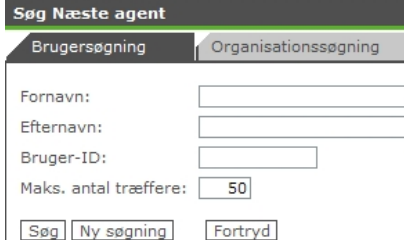

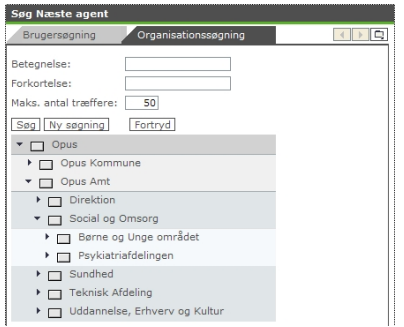
## Fremsøgning af omposteringsbilag

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Omposteringsbilag - hvilke omposteringsbilag kan du søge frem</p>	<p>Du kan søge omposteringsbilag frem, som er lavet i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rollebaseret Indgang</li> <li>· ERP (ZFIE_OMPOSTERING)</li> <li>· FB50 (kun bilagstyperne Z6, Z8 og Z5)</li> </ul> <p>Tryk på <b>Søg omposteringsbilag</b>.</p>	
<p>Omposteringsbilag - søg</p>	<p>Ved tryk på <b>Søg</b> knappen aktiveres søgningen på basis af dine indtastede søgekriterier og resultatet præsenteres i Bilagsoversigten. Genvejstast til Søg: Ctrl + F8</p>	
<p>Omposteringsbilag - ryd</p>	<p>Ved tryk på <b>Ryd</b> 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.</p>	

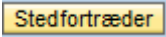
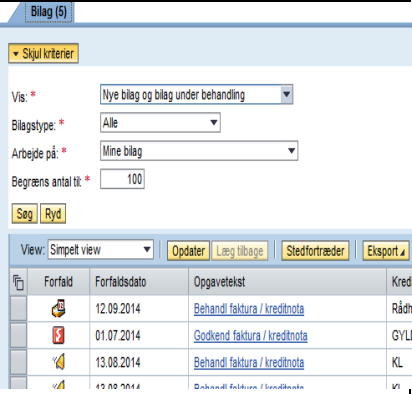


Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Omposteringsbilag - bilagsoversigt/resultat af søgningen</p>	<p>Efter du har trykket "Søg" så præsenteres de pågældende bilag, som opfylder dine søgekriterier i listen "Bilagsoversigt".</p> <p>Samtidigt foldes både de "Generelle søgekriterier" og de "Udvidede søgekriterier" 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  til højre på overskriftslinjen. Hermed får du mulighed for at specificere nye søgekriterier og dermed foretage en ny søgning.</p>	
<p>Omposteringsbilag - skjulte/viste kolonner</p>	<p>Tryk på "Indstillinger". 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 .</p>	
<p>Omposteringsbilag - kolonne rækkefølgen</p>	<p>Hvis du vil ændre kolonnerækkefølgen kan du anvende pilene op/ned ifm. "Ændr rækkefølge".</p>	
<p>Omposteringsbilag - antal viste rækker og kolonner</p>	<p>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.</p> <p>Du gemmer dine indstillinger ved at klikke på  og navngiver det.</p>	

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.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="983 752 1082 779">Bruger</th> <th data-bbox="1082 752 1369 779">Brugernavn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="983 779 1082 806">Z751_02</td> <td data-bbox="1082 779 1369 806">Z751_02</td> </tr> <tr> <td data-bbox="983 806 1082 833">Z751_10</td> <td data-bbox="1082 806 1369 833">Z751_10</td> </tr> </tbody> </table>	Bruger	Brugernavn	Z751_02	Z751_02	Z751_10	Z751_10
Bruger	Brugernavn							
Z751_02	Z751_02							
Z751_10	Z751_10							

## Fremsøgning i bilagsarkivet

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
Bilagsarkiv - søg efter bilag	<p>Du udsøger et bilag ved at indtaste et eller flere af søgekriterierne og klikke på <a href="#">Søg efter bilag</a>.</p> <p>Hvis du klikker på  ud for Bruger, fremkommer muligheden for at foretage en brugersøgning eller en organisationsøgning. Bemærk, at du skal have autorisation til at se de bilag, en anden bruger har behandlet. Derfor kan feltet være låst for indtastning.</p>	
Bilagsarkiv - brugersøgning	<p>Søger du fra fanebladet 'Brugersøgning', skal du indtaste et antal søgekriterier og klikke på <a href="#">Søg</a>. 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 <a href="#">Indsæt bruger</a>, der efterfølgende vises.</p>	
Bilagsarkiv - organisationsøgning	<p>Søger du fra fanebladet 'Organisationsøgning', har du to muligheder for at fremsøge en organisationsenhed. Du kan indtaste søgekriterier og klikke på <a href="#">Søg</a>, 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 <a href="#">Indsæt bruger</a>.</p>	



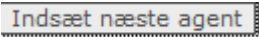
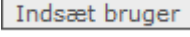
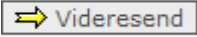

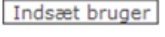
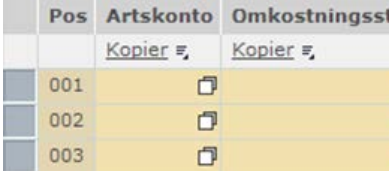


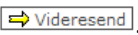
# Stedfortræderopsætning

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede
<p>Indbakken</p>	<p>Vælg "Bilag og fakturaer".</p> <p>Klik på </p>	
<p>Vedligehold stedfortræderregler</p>	<p>Skærbilledet består af to oversigter. I den øverste oversigt vises de brugere, der er stedfortræder for dig.</p> <p>I den nederste oversigt vises dem, som du er stedfortræder for.</p>	
<p>Oprettelse af stedfortræder</p>	<p>Klik på  ..</p> <p>I det nye pop-up vindue skal du skal angive:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hvem din stedfortræder skal være.</li> <li>2. Hvilke opgaver vedkommende skal håndtere. Det vil ofte være opgaven "KMD OPUS Bilag".</li> <li>3. 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>4. Hvornår reglen skal aktiveres -</li> <li>5. Klik på OK for at oprette reglen</li> </ol>	





## Videresendelse af bilag

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede						
Vælg bilag i indbakken	<p>Klik på </p> <p>på selve bilagslinjen.</p> <p>Klik dernæst på </p>							
Bilag med én posteringslinje:	<p>Marker posteringslinjen så den bliver gul.</p> <p>Klik på </p> <p>Her kan du fremsøge den medarbejder der skal modtage bilaget og sætte medarbejderen på bilaget ved at klikke </p> <p>Til sidst klikkes på: </p> <p>Bilaget sendes nu til medarbejderen.</p> <p>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".</p>							
Bilag med flere posteringslinjer:	<p>Indeholder bilaget flere positionslinjer kan man med fordel påføre en positionslinje med den "Næste agent" og kopiere feltet til alle linjer.</p> <p>Man kan også markerer alle positionslinjerne ved at klikke ned i den første linje, herefter holde Ctrl-tasten nede, venstreklikke med "musen" på hver firkant eller linje.</p> <p>Marker navnet på den du skal videresende bilaget til.</p> <p>Klik på linjen for at markere navnet. Tryk på </p> <p>Bruger-id'et overføres til feltet "Næste agent".</p>	<p>Eksempel hvor alle linjer er markeret:</p>  <p>Eksempel:</p> <table border="1"> <tr> <td>Allan Jensen</td> <td>934-407</td> </tr> <tr> <td>Sofie Jensen</td> <td>934-500</td> </tr> <tr> <td>Jens Jensen</td> <td>934-510</td> </tr> </table> <p>  934-500</p>	Allan Jensen	934-407	Sofie Jensen	934-500	Jens Jensen	934-510
Allan Jensen	934-407							
Sofie Jensen	934-500							
Jens Jensen	934-510							
Videresend	<p>Når alle linjer har udfyldt "Næste agent" er bilaget klar til at blive videresendt.</p> <p>OBS: Skal du selv behandle nogle af linjerne skal dit brugerID stå i "Næste Agent".</p> <p>Tryk på </p>							

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede																				
<p>Søg næste agent via "Organisationsøgning"</p>	<p>Via organisationsøgning får man vist, hvilke personer der tilhører den enkelte organisation.</p> <p>Vælg fanebladet "Organisationsøgning". I dette eksempel søges der på "Betegnelse". Der kan søges på Betegnelse og Forkortelse. Søgekriterierne kan kombineres.</p> <p>Kender man ikke hele betegnelsen (navnet) på organisationsenheden, kan man med fordel søge med * foran og bagved ordet. (*stjernen fungerer som et jokertegn). Klik på <input type="button" value="Søg"/>.</p> <p>Start øgning.</p> <p>Vælg organisationsenheden du skal bruge. Herefter vises der til højre i øgebilledet en liste over de personer, som tilhører organisationen.</p> <p>Vælg og marker navnet på den person som du vil videresende bilaget til.</p> <p>Tryk på <input type="button" value="Indsæt bruger"/>.</p> <p>Bruger-id'et overføres til feltet "Næste Agent" Bilaget er nu klar til at blive videresendt. Se "Arbejdsgang" "Videresend".</p> <p>Herefter behandles egen andel via Bilagsindbakken.</p>	<div data-bbox="1013 403 1332 638"> <p><input type="button" value="Organisationsøgning"/></p> <p><input type="button" value="Brugersøgning"/> <input type="button" value="Organisa"/></p> <p>Betegnelse: <input type="text" value="*stær*"/></p> <p>Forkortelse: <input type="text"/></p> <p>Maks. antal træffere: <input type="text" value="50"/></p> </div> <p>Eksempel på søgeresultat:</p> <table border="1" data-bbox="1013 795 1372 873"> <thead> <tr> <th>Betegnelse</th> <th>Forkortelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Stæren</td> <td>STÆREN</td> </tr> </tbody> </table> <p>Eksempel:</p> <table border="1" data-bbox="1013 940 1372 1108"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Bruger-ID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sofie Jensen</td> <td>934-500</td> </tr> <tr> <td>Sofie Glavid</td> <td>934-501</td> </tr> <tr> <td>Claus Therkildsen</td> <td>934-502</td> </tr> <tr> <td>Kirsten Løy</td> <td>934-503</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1013 1131 1308 1232"> <tbody> <tr> <td>Allan Jensen</td> <td>934-407</td> </tr> <tr> <td>Sofie Jensen</td> <td>934-500</td> </tr> <tr> <td>Jens Jensen</td> <td>934-510</td> </tr> </tbody> </table>	Betegnelse	Forkortelse	Stæren	STÆREN	Navn	Bruger-ID	Sofie Jensen	934-500	Sofie Glavid	934-501	Claus Therkildsen	934-502	Kirsten Løy	934-503	Allan Jensen	934-407	Sofie Jensen	934-500	Jens Jensen	934-510
Betegnelse	Forkortelse																					
Stæren	STÆREN																					
Navn	Bruger-ID																					
Sofie Jensen	934-500																					
Sofie Glavid	934-501																					
Claus Therkildsen	934-502																					
Kirsten Løy	934-503																					
Allan Jensen	934-407																					
Sofie Jensen	934-500																					
Jens Jensen	934-510																					

Arbejdsgang	Kommentarer	Billede						
<p>Vælg næste agent</p>	<p>Marker navnet på den du skal videregende bilaget til.</p> <p>Klik på linjen for at markere navnet. Tryk på <a href="#">Indsæt bruger</a> .</p> <p>Bruger-id'et overføres til feltet "Næste agent".</p>	<p>Eksempel:</p> <table border="1"> <tr> <td>Allan Jensen</td> <td>934-407</td> </tr> <tr> <td>Sofie Jensen</td> <td>934-500</td> </tr> <tr> <td>Jens Jensen</td> <td>934-510</td> </tr> </table> <p><b>Næste agent</b></p> <p>Kopier </p> <p>934-500</p>	Allan Jensen	934-407	Sofie Jensen	934-500	Jens Jensen	934-510
Allan Jensen	934-407							
Sofie Jensen	934-500							
Jens Jensen	934-510							

# Rapportfunktionalitet/Navigation

Budgetopfølgnings- rapporter via rollen Controller Økonomi (sektor) og Min Økonomi (til decentrale ledere)

KMD  
Økonomi

Opus

Version  
3.0

## Indholdsfortegnelse

### Rapportfunktionalitet/Navigation

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


# 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 .

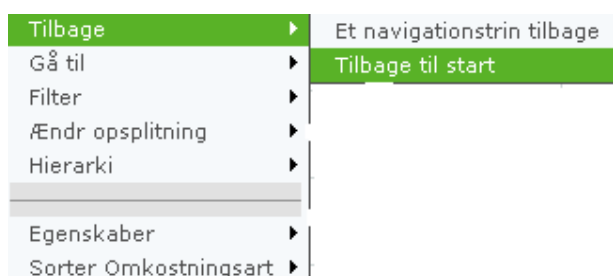
## 1.2 Tilbage/Fortryd

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

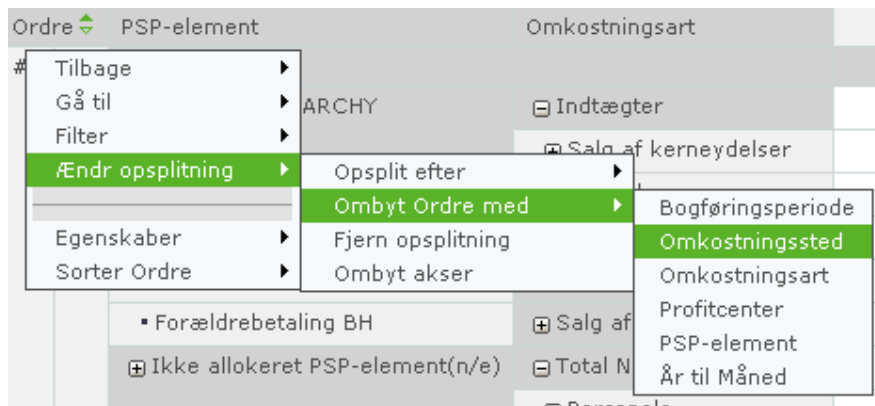
Al navigation mellem rapporterne foregår med højreklik (gå til). Du højreklikker med musen i den ønskede celle og vælger 'Gå til'. Herefter vælges rapporten, der skal 'hoppes' til, med venstre musetast.

År til dato/måned (FIBC13)		Bruger: D1LOGOT. Genereret den: 24.11.2008 15:14:46				
		• Forbrug 1-10 2008	▼ Korrigeret budget	• Rest. korr. budget	• Forbrugs %	▼ Forbrugs % sidste år
Profitcenter	Artskonto	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret
		DKK	DKK	DKK		
▼ Forsikringer	▼ Total Hjørring	-12.567.392	-3.799.795	8.767.597	331	-282
	▶ Personale	5.551.048	8.620.596	3.069.548	64	
	▶ Materiale og aktivitet	5.675.755	7.301.033	1.625.278	78	
	▶ IT, inventar og mater	1.224.988	2.235.000	1.010.012	55	
	▶ Ejendomme	2.616.535	2.695.000	78.465	47	

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 budgetopfølgingsrapport 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 opsplnitning og 'Ombyt x Med'



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.

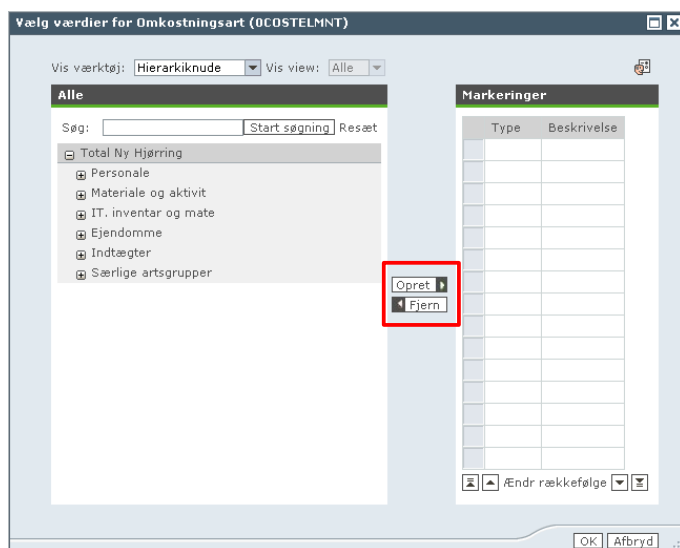


## 1.6 Vælg filterværdi på kendetegn og beløbskolonner

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



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.



### 1.7.1 Kapitalmidler, artskonto

På visse kendetegn, eksempelvis kapitalmidler og artskonto er det muligt at vælge alternative hierarkier. Alternative hierarkier giver mulighed for at få rapporter 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:



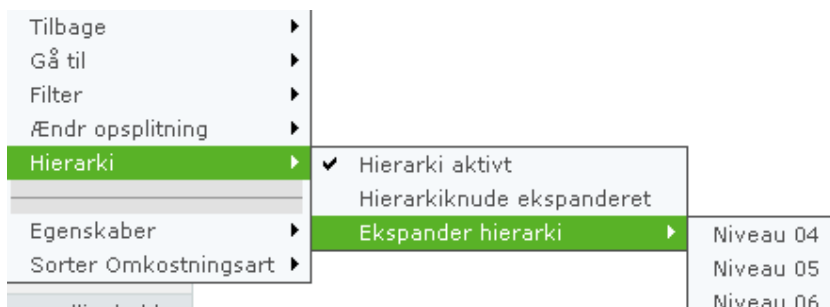
### 1.7.2 Profitcenter

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 Ekspander 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.

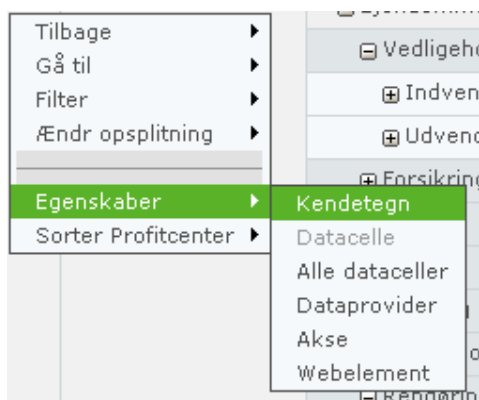
Højreklik på kolonnen med kendetegnet og vælg 'Ekspander hierarki' samt til hvilket niveau du vil udfolde det.



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)

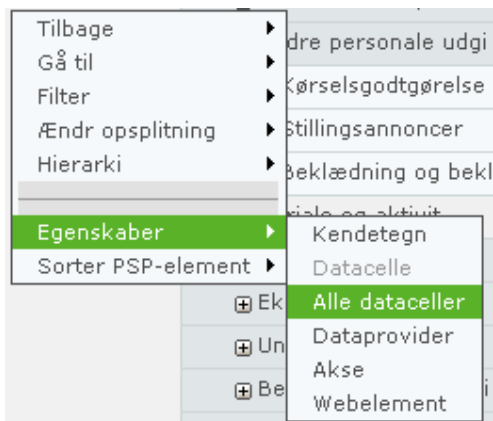


Profitcenter	
Tårs Skole	5000010023

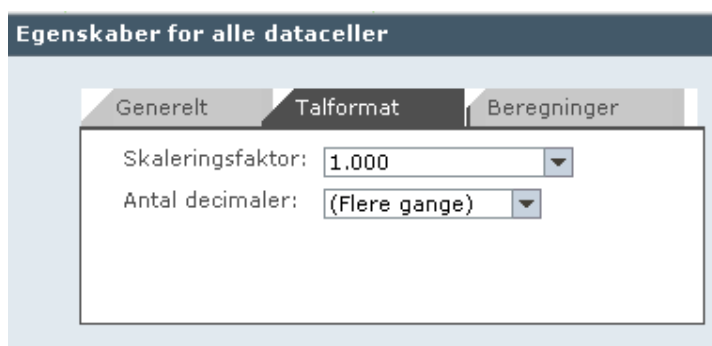
Eks. her med profitcenter, både tekst og cifre vises nu.

## 1.10 Skaleringsfaktor

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

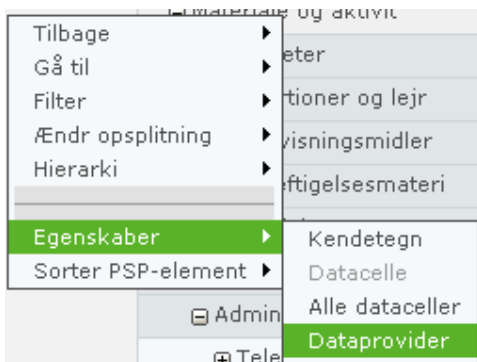


I faneblad 'Talformat', kan man ændre på decimaler, og vælge skaleringsfaktor, om man vil se det i 1000 eller i mio. kr.



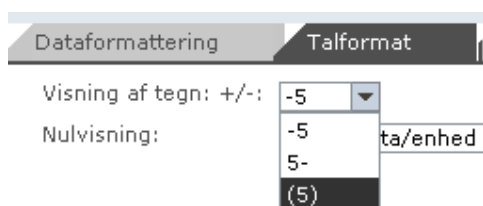
## 1.11 Resultatlinie foroven eller forneden på rapporten

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





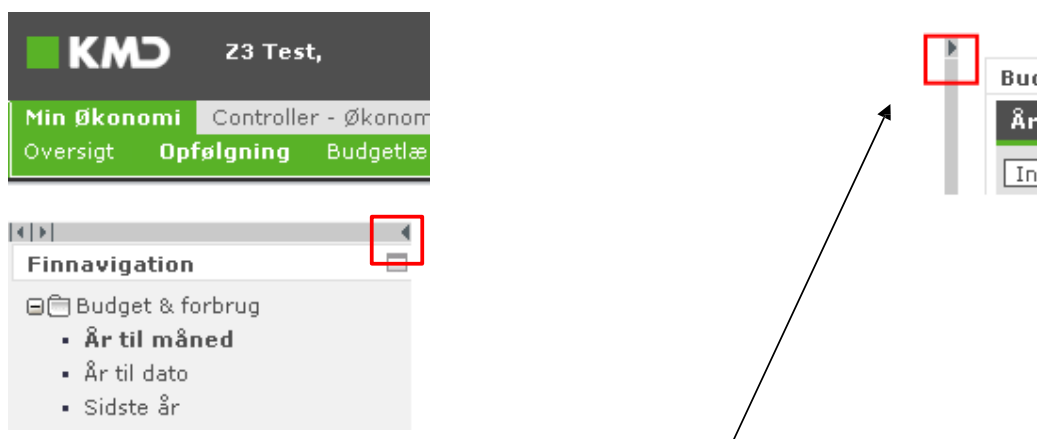
På fanebladet 'dataformattering', kan man vælge om man vil have vist resultatlinien fornedet eller foroven. Rapporten fremkommer altid med resultatlinien foroven.



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

## 1.12 Visning / ikke visning af navigationsfelt

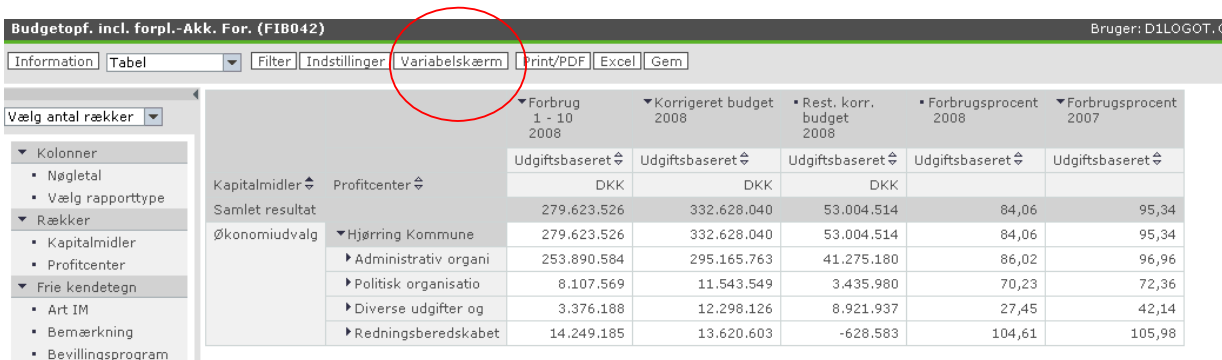
Hvis der er tilvalgt frie kendetegn eller andet således rapportens bredde overskrider højre margin, er det muligt at skjule "navigationsfeltet" i venstre side ved at trykke på pilen. På den måde skabes der lidt mere plads på skærmen til at vise selve rapporten.



Navigationsfeltet vises igen ved at trykke på pilen.

1.13 Variabel skærm  
 Controller rapporter:

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



	▼ Forbrug 1 - 10 2008	▼ Korrigeret budget 2008	▪ Rest. korr. budget 2008	▪ Forbrugsprocent 2008	▼ Forbrugsprocent 2007
Kapitalmidler	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret
	DKK	DKK	DKK		
Samlet resultat	279.623.526	332.628.040	53.004.514	84,06	95,34
Økonomiudvalg					
Hjørring Kommune	279.623.526	332.628.040	53.004.514	84,06	95,34
Administrativ organi	253.890.584	295.165.763	41.275.180	86,02	96,96
Politisk organisatio	8.107.569	11.543.549	3.435.980	70,23	72,36
Diverse udgifter og	3.376.188	12.298.126	8.921.937	27,45	42,14
Redningsberedskabet	14.249.185	13.620.603	-628.583	104,61	105,98

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

Tilgængelige varianter:

Generelle variabler		
Variabel	Aktuel selektion	Beskrivel
Profitcenter (autorisation)	+REST_H(1HIER_REST)	Ikke allo
* 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		
Vælg funktion fra og til		
Vælg gruppering fra og til		
kapitalmidler		
Funktionsområde		

Ændr nu periode til 1 - 11 og tryk OK

Rapporten fremkommer nu med samme filtrering som tidligere.

Budgetopf. incl. forpl.-Akk. For. (FIB042) Bruger: D1LOGOT

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

Vælg antal rækker

		▼ Forbrug 1 - 11 2008	▼ Korrigeret budget 2008	▪ Rest. korr. budget 2008	▪ Forbrugsprocent 2008	▼ Forbrugsprocent 2007
		Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret
		DKK	DKK	DKK		
Kapitalmidler	Profitcenter					
Samlet resultat		304.560.714	332.628.040	28.067.326	91,56	102,41
Økonomiudvalg	▼ Hjørring Kommune	304.560.714	332.628.040	28.067.326	91,56	102,41
	▶ Administrativt organi	276.952.808	295.165.763	18.212.955	93,83	104,57
	▶ Politisk organisatio	8.838.677	11.543.549	2.704.872	76,57	80,59
	▶ Diverse udgifter og	3.762.951	12.298.126	8.535.175	30,60	42,13
	▶ Redningsberedskabet	15.006.278	13.620.603	-1.385.675	110,17	99,58

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 (FIB113) Bruger: D1LOG

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

Vælg antal rækker

		Periodens forbrug Jan-Okt	▼ Korrigeret budget	▪ Rest. korr. budget	▪ Forbrugs %	▼ Forbrugs % sidste år
		DKK	DKK	DKK		
Profitcenter	Artskonto					
▼ Nævn og råd	▼ Total Hjørring	222.588	1.064.191	841.603	20,9	25,9
	▼ Personale	215.180	425.596	210.416	50,6	52,1
	▶ Fast Løn	0	425.596	425.596	0,0	51,3
	▶ Uddannelse til perso	15.032		-15.032	X	
	▶ Andre personale udgi	200.148		-200.148	X	X
	▼ Materiale og aktivit	20.485	717.103	696.618	2,9	4,9
	▶ Forplejning	3.386		-3.386	X	
	▶ Møder	8.147	717.103	708.956	1,1	0,7
	▶ Rejser	1.508		-1.508	X	X
	▶ Befordring	4.594		-4.594	X	X
	▶ Administration	2.850		-2.850	X	X
	▶ Andet					X

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

Filgængelige varianter:     [Vis personalisering af variabel](#)

**Generelle variabler**

Variabel	Aktuel selection	Beskrivelse
Profitcenter fra Autorisation	+860002011(Text Nod)	860002011 Politisk organisatio
* Regnskabsår	2008	2008
* Periode	1 - 11	1 - 10



Rapporten fremkommer nu med samme filtrering som på første rapport.

År til måned (FIBL13) Bruger: D1LOGG

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

Vælg antal rækker

Kolonner  
 • År til Måned  
 Rækker  
 • Profitcenter  
 • Artskonto  
 Frie kendetegn  
 • Bogføringsperiode  
 • Omkostningssted  
 • PSP-element

Profitcenter	Artskonto	Periodens forbrug Jan-Nov	Korrigeret budget	Rest korr. budget	Forbrugs %	Forbrugs % sidste år
Nævn og råd	Total Hjørring	DKK	DKK	DKK		
	Total Hjørring	262.510	1.064.191	801.681	24,7	28,8
	Personale	250.222	425.596	175.374	58,8	58,1
	Fast Løn	30.579	425.596	395.017	7,2	57,0
	Uddannelse til perso	15.032		-15.032	X	
	Andre personale udgi	204.611		-204.611	X	X
	Materiale og aktivitet	27.615	717.103	689.488	3,9	5,4
	Forplejning	3.854		-3.854	X	
	Møder	10.787	717.103	706.316	1,5	0,7
	Rejser	1.508		-1.508	X	X
	Repræsentation					X
	Befordring	4.594		-4.594	X	X
	Informationsmateriale	1.550		-1.550	X	X

## 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. Søgemechanismen vil du typisk bruge i det tilfælde, du ønsker, at filtrere rapporten på noget bestemt. Du kan anvende søgemechanismen 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

generelle variable

Variabel	Aktuel selektion
Profitcenter (autorisation)	+REST_H(1HIER_RESTI



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:



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

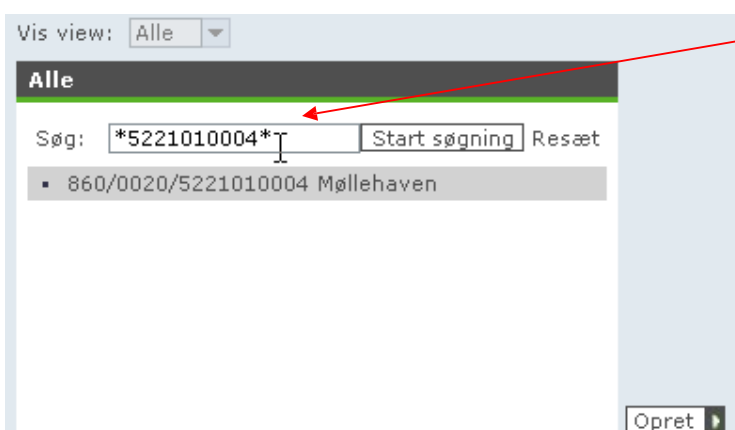


Alle

Søg: Møllehaven Start søgning Resæt

- Møllehaven
- Møllehaven

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



Vis view: Alle

Alle

Søg: \*5221010004\* 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 selekttere således at man får vist relevante PSP-elementer for et aktuelt profitcenter, i stedet for at få vist alle PSP-elementer for alle profitcentre.

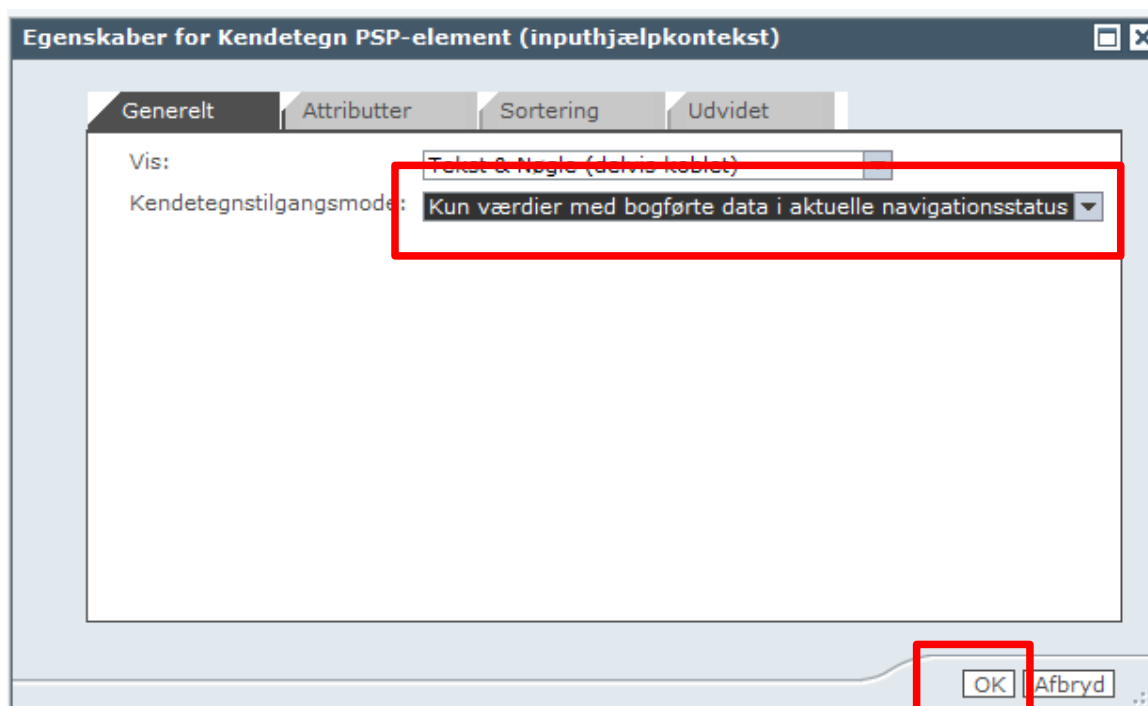
Højreklik på PSP-element, vælg Filter, selekter Filterværdi



Vælg indstillinger



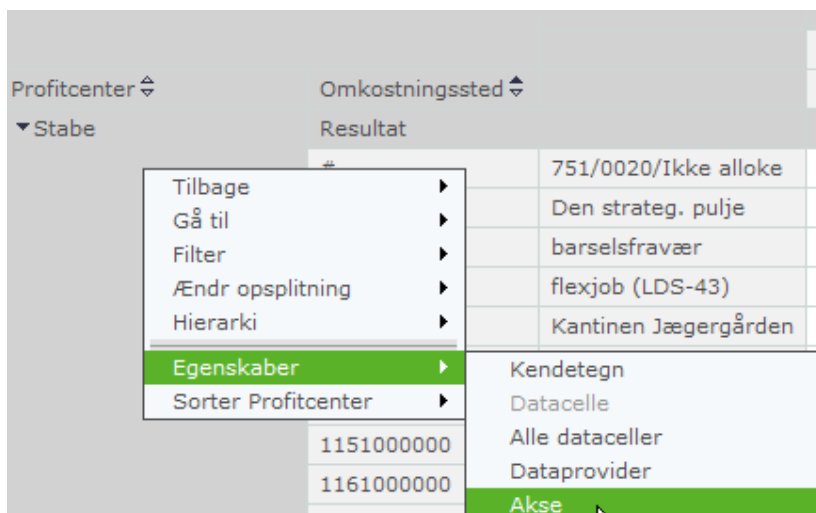
Vælg nu under faneblad, Generelt, i Kendetegnstilgangsmode: Kun værdier med bogførte data i aktuelle navigationsstatus, Tryk OK.



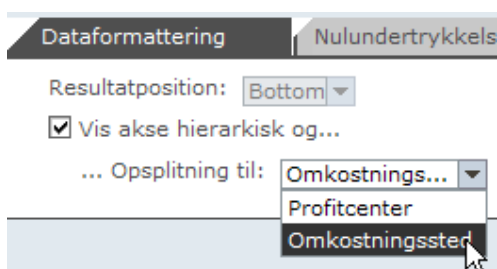
## 1.16 Flere kendetegn i samme kolonne

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

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



Rapporten fremkommer nu med Omkostningssted og Profitcenter i samme kolonne.

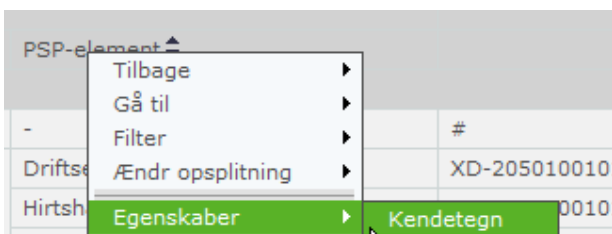


## 2 PSP-elementer tilknyttede hovedprojekter

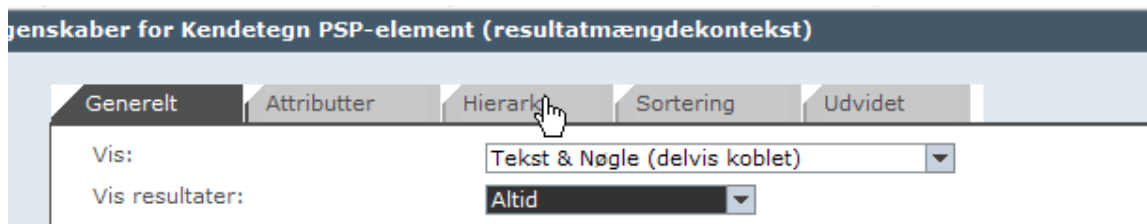
FIB042, Kapitalmiddel er byttet ud med Projekt, Profitcenter er byttet ud med PSP-element

Budgetopf. incl. forpl.-Akk. For. (FIB042)				Bruger: Z3LGO, Genereret den: 17.02.2009 09:02:00				
Information   Tabel   Filter   Indstillinger   Variabelskærm   Print/PDF   Excel   Gem								
Projekt	PSP-element	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Rest. korr. budget	Førbrugsprocent	Førbrugsprocent	Førbrug	
							2009	2008
#		DKK	DKK	DKK	2009	2008	2009	2008
Samlet resultat		600.169	20.940.300	20.340.131	2,87			
860/Ikke allokeret	-	5.325	20.940.300	-5.325	0,00			
XD-2050100101	Gadeudskykning			207.200				
	Driftsektionen, springvand			65.200				
	Hirtshals, springvand							
	Hirtshals, springvand	308		-308	0,00			
	Hjørring, springvand	2.295		-2.295	0,00			
	Hjørring, springvand			294.600				
	Lækken-Vrå, springvand			13.500				
	Lækken-Vrå, springvand	135		-135	0,00			
	P. Nørkjærs Plads	30.383		-30.383	0,00			
	Sindal, springvand			53.900				
	Sindal, springvand	6.495		-6.495	0,00			
XD-2050200001	Plejeplaner m.m.			37.500				
	Plejeplaner m.m.			37.500				

Ved PSP-element højreklik, vælg egenskaber, kendetegn



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



Budgetopf. incl. forpl.-Akk. For. (FIB042)				Bruger: Z3LGO. Genereret den: 17.02.2009 09:02:53							
Information				Tabel	Filter	Indstillinger	Variabelskærm	Print/PDF	Excel	Gem	
Side 1 Fra 1				▼ Forbrug 1 - 1 2009		▼ Korrigeret budget 2009		• Rest. korr. budget 2009		▼ Forbrugsprocent 2009	▼ Forbrugsprocent 2008
Projekt		PSP-element		Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret			
Samlet resultat		Resultat		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK			
#	860/Ikke allokert	Resultat	#	600.169	20.940.300	20.340.131	2,87				
		-		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				
		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	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		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				
		Anlægget, Bindslev	XD-2050210001-00037								

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

Budgetopf. incl. forpl.-Akk. For. (FIB042)				Bruger: Z3LGO. Genereret den: 17.02.2009 08:59:55						
Information				Tabel	Filter	Indstillinger	Variabelskærm	Print/PDF	Excel	Gem
Side 1 Fra 5				▼ Forbrug 1 - 1 2009		▼ Korrigeret budget 2009		• Rest. korr. budget 2009		U
Projekt		PSP-element		Art IM		Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret		
Samlet resultat		Resultat		Resultat		DKK	DKK	DKK		
#	860/Ikke allokert	Resultat	#	Resultat		600.169	20.940.300	20.340.131		
		-				5.325	0	-5.325		
						5.325	0	-5.325		
XD-2050100101	Gadeudsmykning	Resultat		40	Tjenesteydelser uden	5.325		-5.325		
		Driftsektionen, springvand	XD-2050100101-00014	Resultat		39.617	634.400	594.783		
				29	Øvrige varekøb		207.200	207.200		
				45	Entreprenør- og hånd		76.700	76.700		
				91	Overførte lønninger		25.300	25.300		
				94	Overførte tjenesteyd		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		
				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 detailopfølgingsbilledet mulighed for at få vist det tilknyttede bilag.

teringer - 2						Bruger: Z8YWA, Genereret den: 29.05.2008 11	
<a href="#">Indstillinger</a>   <a href="#">Variabelskærm</a>   <a href="#">Print/PDF</a>   <a href="#">Excel</a>   <a href="#">Gem</a>							
Omkostningsart	Dato	Kreditor	Bilag	BUD: Sagsnummer	DKK	Forbrug	Budg
29000000	08.11.2006	907/Ikke allokeret	-	#	1.600		
	15.11.2006	907/Ikke allokeret	-	#	3.200		
	02.01.2007	907/Ikke allokeret	Kniv hvid luksus	#	180		
			Gaffel hvid luksus	#	187		

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

Omkostningsart	Dato	Kreditor	Bilag	BUD: Sagsnummer	DKK	Forbrug
29000000	08.11.2006	907/Ikke allokeret	-	#	1.600	
	15.11.2006	907/Ikke allokeret	-	#	3.200	
	02.01.2007	907/Ikke allokeret	Kniv hvid luksus	#	180	
			Gaffel hvid luksus	#	187	

http://195.50.39.194:5580 - OIOXML fakturaudskrivning version 3.0 rel...																											
<b>K#ber</b>	<b>Juridisk</b>	<b>Faktureringsadresse</b>																									
EAN: 1231231231235		Vestsjællands Amt																									
Ordrekontakt.: vsak (ID)		ID.: 1231231231235																									
Ordrekontakt.: Henrik Hansen (Navn)																											
DimensionsKonto:																											
<b>Leverand#r</b>		<b>Kontaktoplysninger</b>																									
MultiLine A/S		Tlf.: 100																									
CVR.: 10665841		Fax.: 100																									
ID.: 10665841		Email.: 200																									
<b>Fakturanr:</b> 303-1-01	<b>K#bers ordrenr:</b> 4500031480	<b>S#lgers ordrenr:</b> n/a	<b>Dato:</b> 2005-08-21																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Varenr</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Antal</th> <th>Enhed</th> <th>Enhedspris</th> <th>Pris</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4310</td> <td>Kniv hvid luksus</td> <td>10.00</td> <td>P</td> <td>18.00</td> <td>179.98</td> </tr> <tr> <td>4311</td> <td>Gaffel hvid luksus</td> <td>10.00</td> <td>P</td> <td>18.00</td> <td>187.28</td> </tr> <tr> <td>14100</td> <td>Rense benzin</td> <td>1.00</td> <td>F</td> <td>18.00</td> <td>14.48</td> </tr> </tbody> </table>				Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Pris	4310	Kniv hvid luksus	10.00	P	18.00	179.98	4311	Gaffel hvid luksus	10.00	P	18.00	187.28	14100	Rense benzin	1.00	F	18.00	14.48
Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Pris																						
4310	Kniv hvid luksus	10.00	P	18.00	179.98																						
4311	Gaffel hvid luksus	10.00	P	18.00	187.28																						
14100	Rense benzin	1.00	F	18.00	14.48																						



### 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.

Artskonto	Oprettet Dato	Kreditor	Bilag	Bogføringsdato	Forbrug
22510000	22.04.2008	ØSTJYSK MÆLK A/S	5106421747/0010/2008/00751	22.04.2008	11
			5106421747/0011/2008/00751	22.04.2008	77
			5106421747/0012/2008/00751	22.04.2008	3
			5106421747/0013/2008/00751	22.04.2008	3

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.

PSP-element	ProfitCtr.	OmkSted	COO	TrAk	D	Per	Transaktionsvaluta	FK-valuta	Koncernvaluta	Mængde
	9900000000	9900000000	0020	S	004		273,55 DKK	273,55 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		14,40 DKK	14,40 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		153,82 DKK	153,82 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		117,18 DKK	117,18 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		106,20 DKK	106,20 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		64,26 DKK	64,26 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		6,24 DKK	6,24 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		71,04 DKK	71,04 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		22,88 DKK	22,88 DKK	0,00 DKK	
XG-5383111400-00010	5383111403		0020	S	004		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

Operation: Faktura, 5106421747, 2008

Basisdato: 20.04.2008, Forfald d.: 20.05.2008, BetBeting.: 30 Dage, 0,00

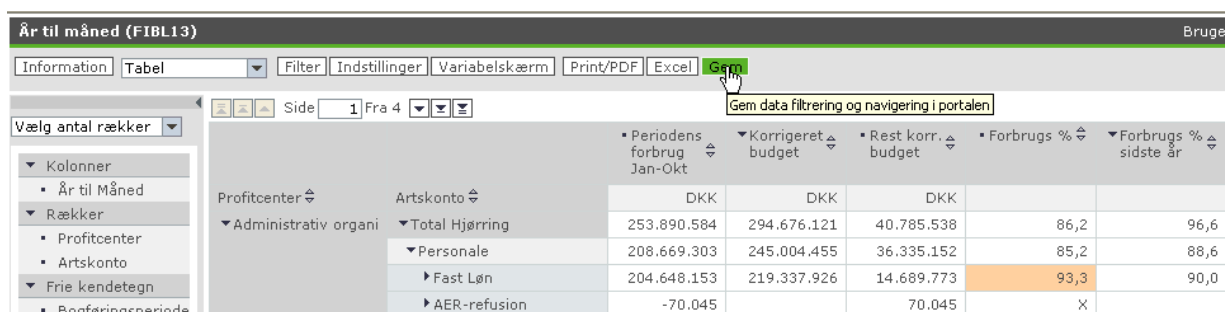
Kreditor 0027059627: ØSTJYSK MÆLK A/S, Blomstervej 5, DK-8381 TILST

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 01	
22510000	Driftsudgifter	Deb.	76,50	0,00		XG-5383111400-00010	Følgeseddel 01	

## 4 Gem personlig variant

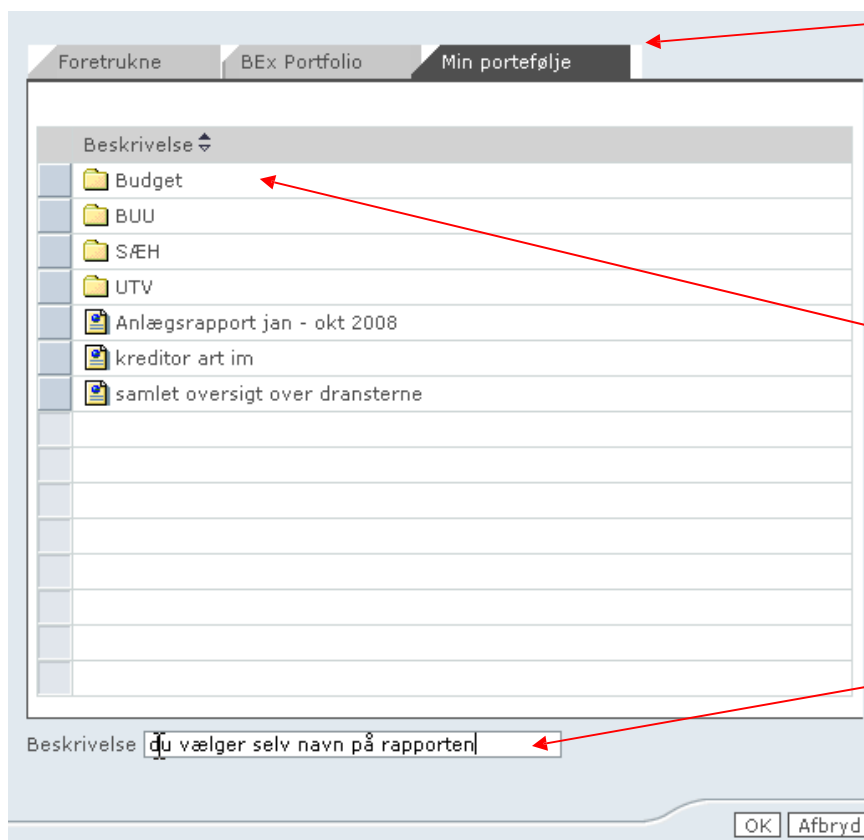
Det muligt, uanset hvilken rapport du er på, at gemme en variant, når du har tilpasset den med frie kendetegn o.lign. Således slipper man for at tilpasse rapporten, hver gang man vil danne den.

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



Profitcenter	Artskonto	DKK	DKK	DKK	Forbrugs %	Forbrugs %
		Periodens forbrug Jan-Okt	Korrigeret budget	Rest korr. budget	Forbrugs % sidste år	Forbrugs % sidste år
Administrativ organi	Total Hjørring	253.890.584	294.676.121	40.785.538	86,2	96,6
	Personale	208.669.303	245.004.455	36.335.152	85,2	88,6
	Fast Løn	204.648.153	219.337.926	14.689.773	93,3	90,0
	AER-refusion	-70.045		70.045	X	

På fig. Skærbillede, vælges faneblad 'Min portefølje'



Hvis du har opretter dine egne mapper fremgår de her og ved dobbeltklik på f.eks. Budget, får du mulighed for at gemme rapporten i din egen mappe. Se pkt.4.1.1.

Ved 'beskrivelse' skriver du det navn du ønsker rapporten skal hedde/gemmes med. Tryk derefter på 'OK'. Du har nu gemt rapporten

## 4.1 Tilgå personlig variant

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



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



### 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

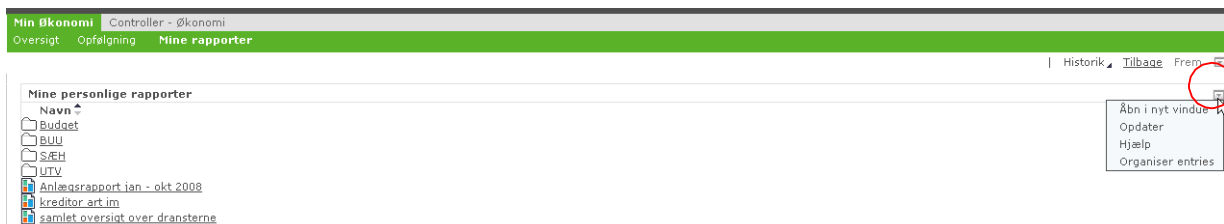


Fig. Skærmbillede fremkommer og du har flere muligheder

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

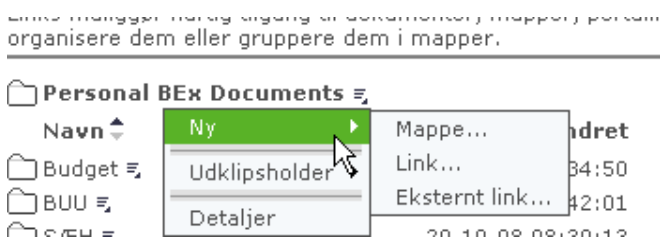
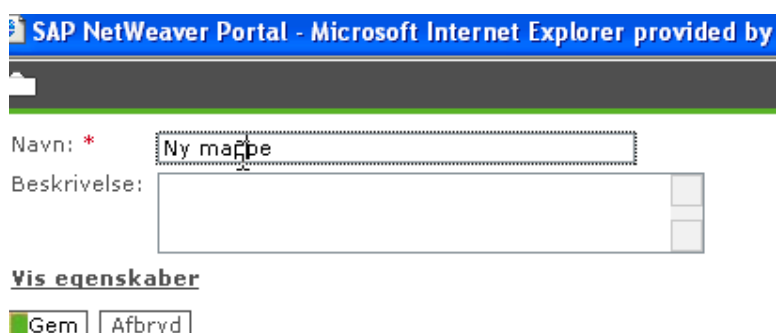
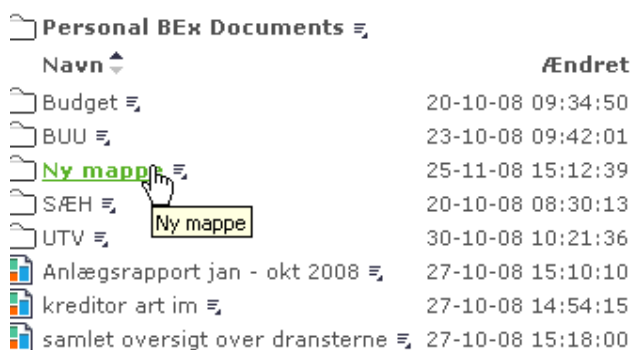


Fig. Fremkommer, skriv nu et navn på mappen og tryk GEM



## Organiser entries

Links muliggør hurtig adgang til dokumenter, mapper, portalindt at organisere dem eller gruppere dem i mapper.

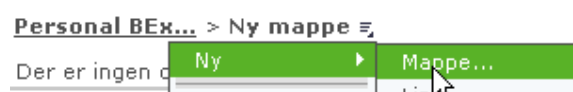


The screenshot shows a list of folders under 'Personal BEx Documents'. A context menu is open over the folder 'Ny mappe', showing options: 'Ny', 'Udklipsholder', 'Detaljer', 'Mappe...', 'Link...', and 'Eksternt link...'. The 'Ny' option is highlighted.

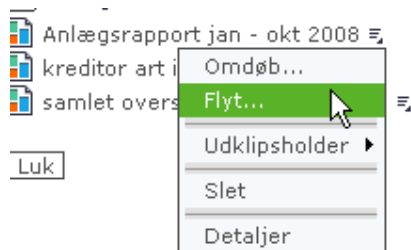
Navn	Ændret
Budget	20-10-08 09:34:50
BUU	23-10-08 09:42:01
Ny mappe	25-11-08 15:12:39
S/ÆH	20-10-08 08:30:13
UTV	30-10-08 10:21:36
Anlægsrapport jan - okt 2008	27-10-08 15:10:10
kreditor art im	27-10-08 14:54:15
samlet oversigt over dransterne	27-10-08 15:18:00

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.

Luk



- 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'



Klik på den mappe du ønsker den flyttet til



Gå til den mappe som objektet "Anlægsrapport j...

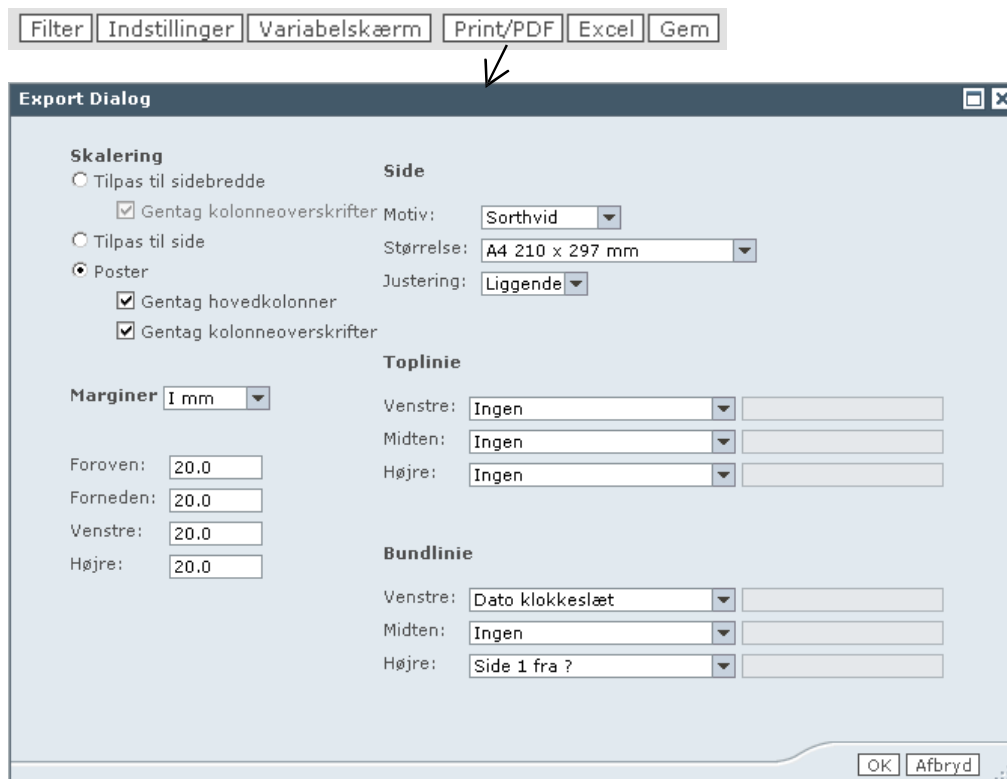


Gå til den mappe som objektet "Anlægsrapport jan - okt 200



Tryk til sidst OK og rapporten er flyttet til den ønskede mappe

## 4 Udskriv som PDF-rapport

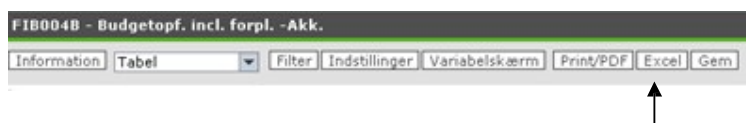


Ønsker du at printe din rapport i PDF-format gøres følgende:

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 skærbillede)

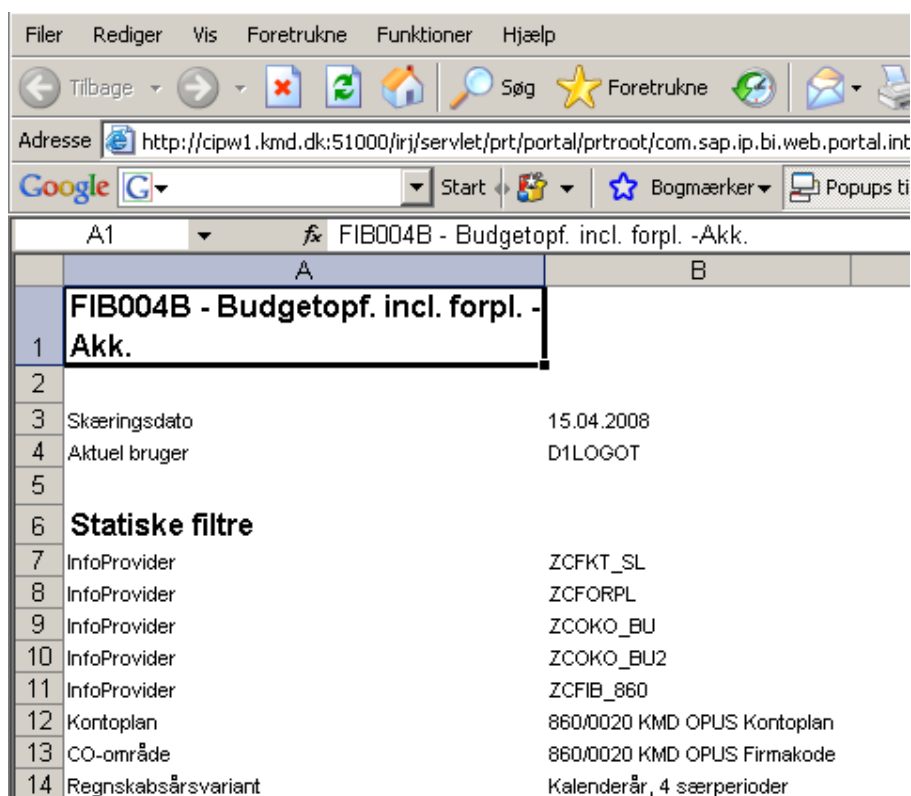
NB! Det er vigtigt at din browser (Internet Explorer ol.) er indstillet til at tillade pop-up vinduer!

## 5 Eksport til Excel



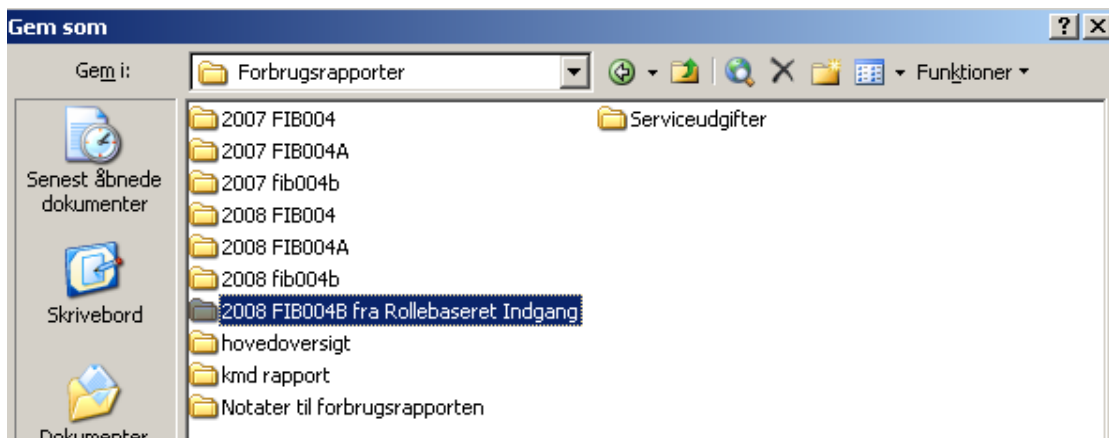
Rapporten kan gemmes som excel regneark, ved at trykke på "Excel" øverst på rapporten.

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.

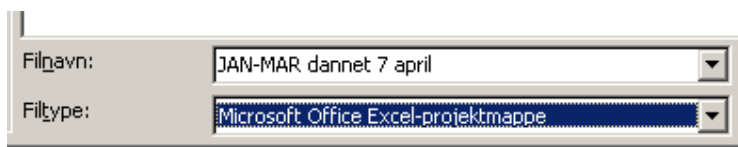


	A	B
1	<b>FIB004B - Budgetopf. incl. forpl. - Akk.</b>	
2		
3	Skæringsdato	15.04.2008
4	Aktuel bruger	D1LOGOT
5		
6	<b>Statiske filtre</b>	
7	InfoProvider	ZCFKT_SL
8	InfoProvider	ZCFORPL
9	InfoProvider	ZCOKO_BU
10	InfoProvider	ZCOKO_BU2
11	InfoProvider	ZCFIB_860
12	Kontoplan	860/0020 KMD OPUS Kontoplan
13	CO-område	860/0020 KMD OPUS Firmakode
14	Regnskabsårsvariant	Kalenderår, 4 særperioder

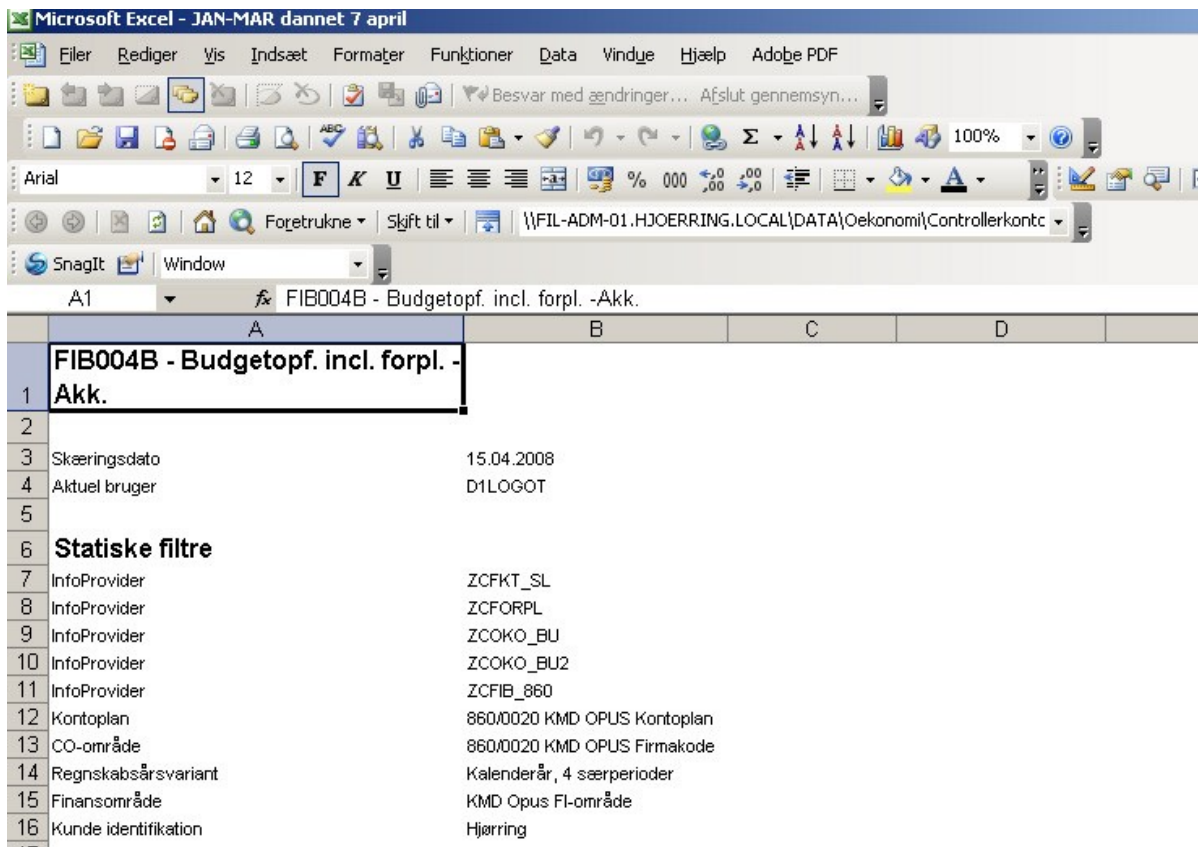
Vælg nu "Filer" – "Gem som" og vælg det drev, og mappe hvor du vil gemme rapporten.



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

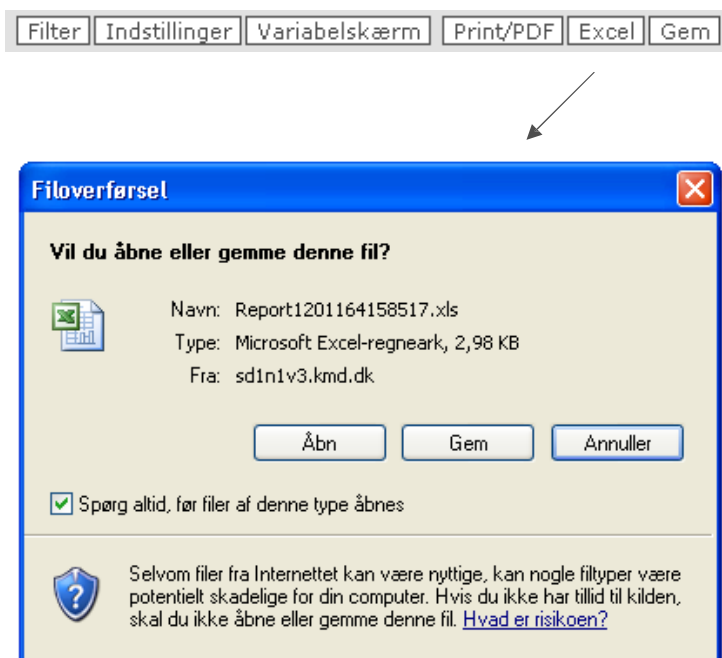


Når rapporten er gemt, find da filen via Excel og åben den.





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



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

#### Vejledning

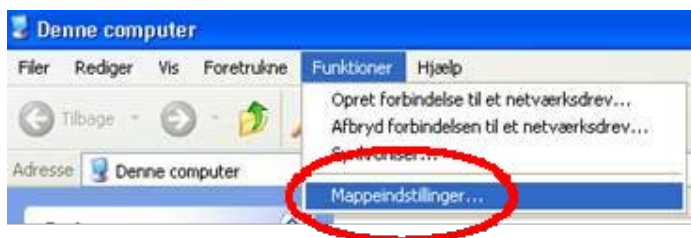
1. Åbn Denne computer.
2. Klik på Mappeindstillinger (eller klik på Indstillinger) i menuen Funktioner (eller menuen Vis).
3. Klik på fanen Filtyper.
4. På listen Registrerede filtyper skal du klikke på den pågældende type Office-dokument, f.eks. Microsoft Excel-regneark, og derefter på Avanceret (eller 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.



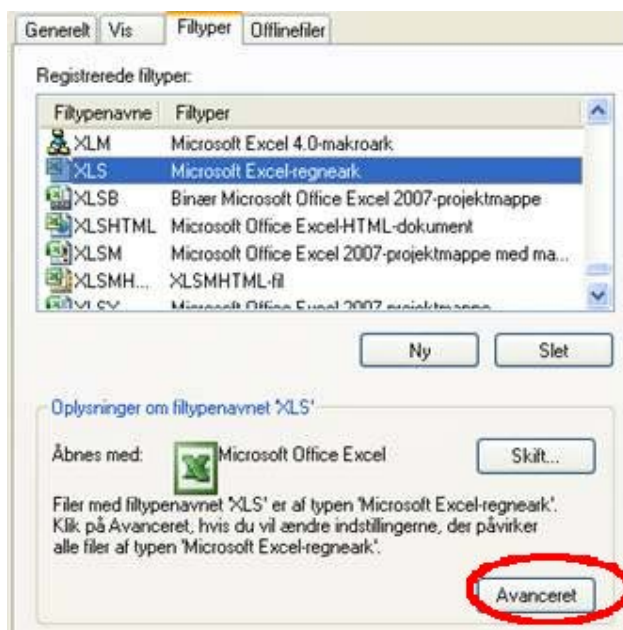
2. Klik på Mappedstillinger (eller klik på Indstillinger) i menuen Funktioner (eller menuen Vis).



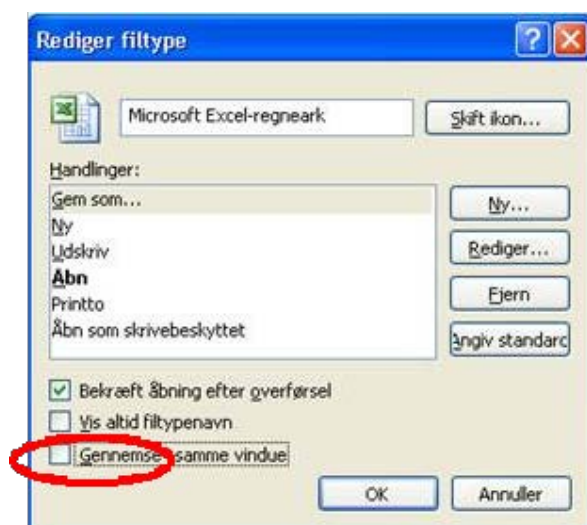
3. Klik på fanen Filtyper.



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



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



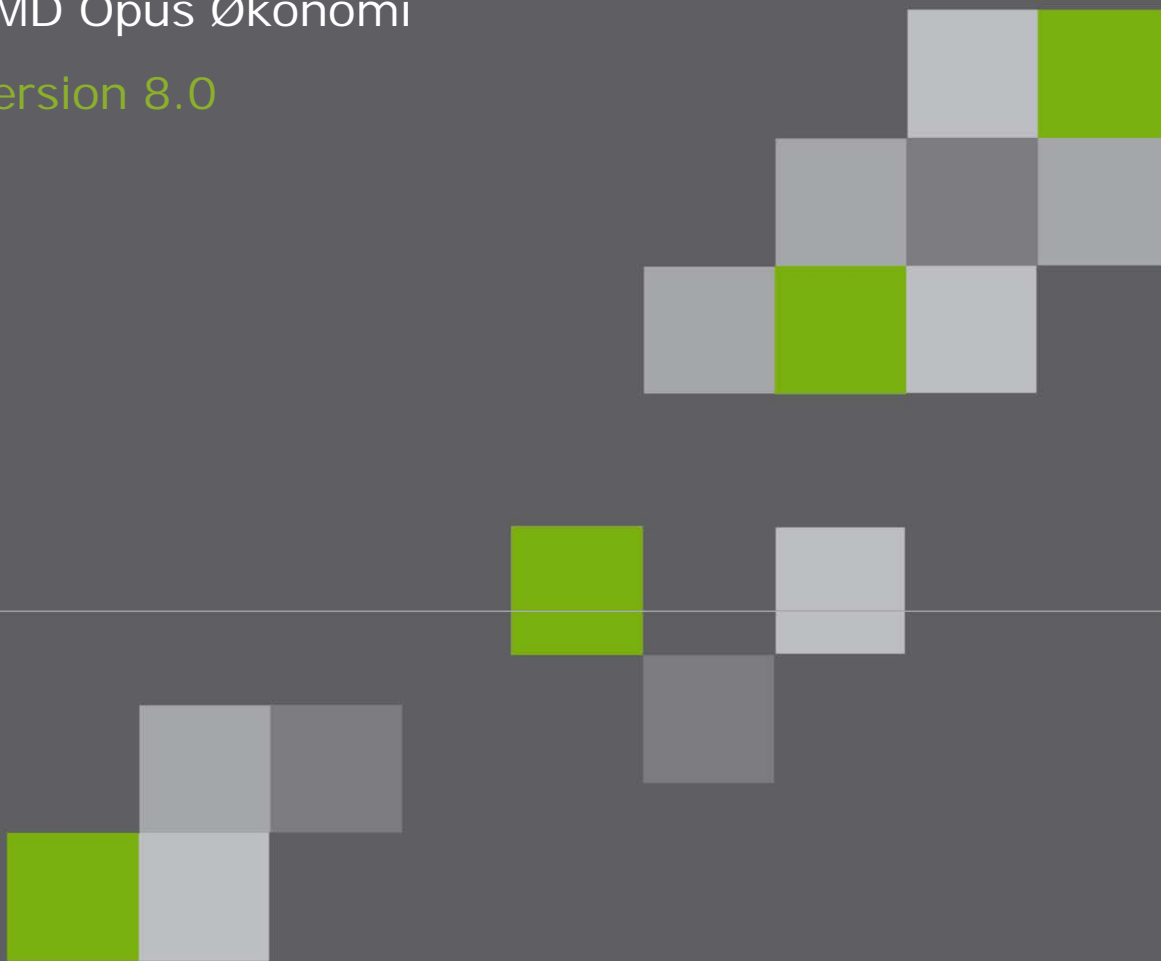
6. Klik på OK.



# Budgetopfølgingsrapporter via rollen Min økonomi (til decentrale ledere)

KMD Opus Økonomi

Version 8.0



## Indholdsfortegnelse

### **Budgetopfølgingsrapporter via rollen Min økonomi**

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, posterings 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

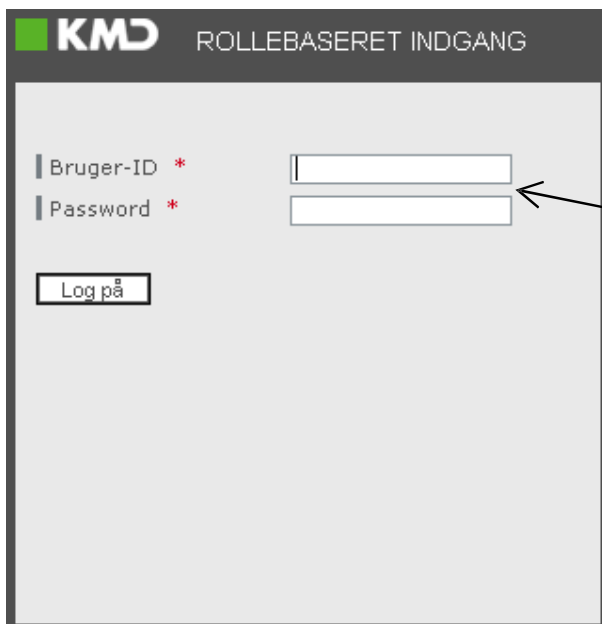
- o År til måned rapporten – opdateres den 5. i hver måned. Den 5. marts vil det f.eks. være muligt at se januar og februar osv.
- o År til dato rapporten – er opdateret pr. dagen i går (trækkes den 24/3 vil den altså indeholde data fra 1/1-23/3).

### Budgettal

- o Oprindeligt budget er årsbudgettet for det valgte regnskabsår
- o Korrigeret budget er årsbudgettet tillagt omplaceringer/tillægsbevillinger for det valgte regnskabsår
- o Rest korrigeret budget er det korrigerede budget fratrukket forbrug
- o 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>



The screenshot shows the login interface for KMD. At the top left is the KMD logo, and to its right is the text 'ROLLEBASERET INDGANG'. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'Bruger-ID \*' and the second is labeled 'Password \*'. Both fields have a small vertical bar on the left side. Below the input fields is a button labeled 'Log på'.

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 kontrollerer 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.

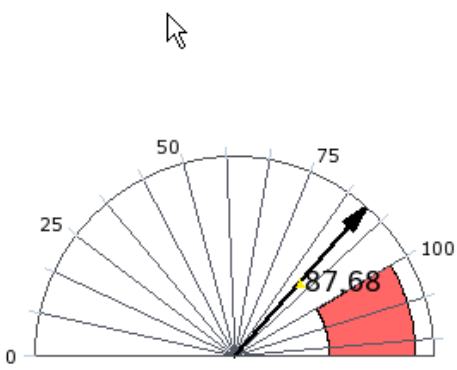
Efter logon vælges fanebladet 'Min Økonomi', hvor det er muligt at vælge Opfølgning eller oversigt. Ved tryk på 'Oversigt' ser du automatisk oversigtsbilledet, hvor du med det samme ved hjælp af speedometret og oversigtsrapporterne kan se, hvordan netop det/de profitcentre du er autoriseret til, overholder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

 23 Test,
Hjælp Personaliser Log af

Min Økonomi
Opfølgning
Oversigt
Bilag og fakturaer
Mine rapporter

Periode Januar - Juli 2010 Fjern Personaliser

#### Forbrugsprocent



#### Forbrugsprocent pr. omkostningsart

Fjern profitcenter		
Profitcenter	Artskonto	Forbrugs %
Løkken Skole	▼ Total Hjørring	87,7
	▶ Personale	78,5
	▶ Materiale og aktivitet	73,3
	▶ IT. inventar og mater.	-174.254,0
	▶ Ejendomme	-3.234,3

#### År til Måned - oversigt

Tilføj hierarki						
Profitcenter	Periodens forbrug Jan-Jul	Korr. budget	Rest korr. budget	Forbrugs %	Forventet regnskab	Forbrugs % (forventet)
	DKK	DKK	DKK		DKK	
Samlet resultat	7.437.916	8.482.600	1.044.684	87,7	20.884.021	246,2
Løkken Skole	7.437.916	8.482.600	1.044.684	87,7	20.884.021	246,2



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 rapporter via oversigtsrapporterne i ovenstående oversigtsbillede kan du tilgå rapporter direkte.

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



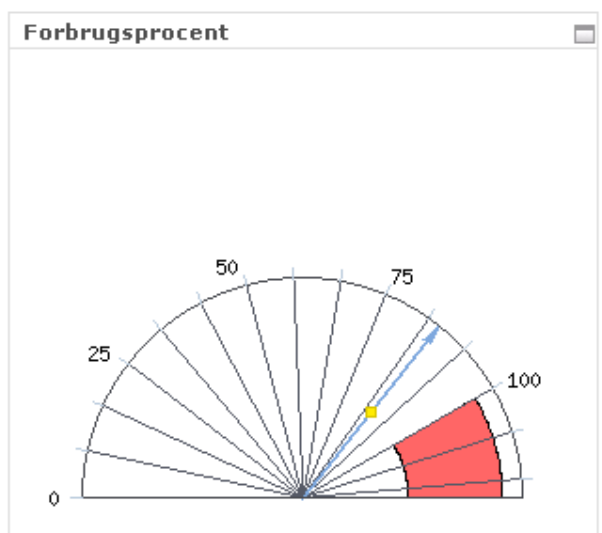
### 3.1 Oversigten

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

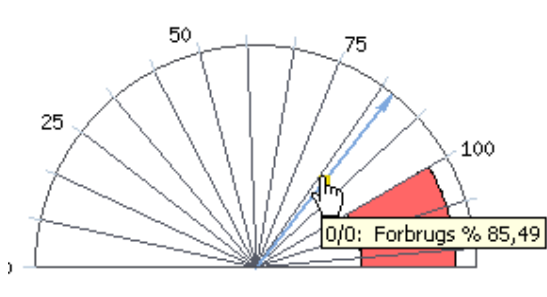
**Oversigt**

Periode




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  og 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. omkostningsart		
Fjern profitcenter		
Profitcenter	Artskonto	Forbrugs %
Samlet resultat		85,5
"Naturli""vis""	▼ Total Hjørring	109,0
	▶ Personale	112,6
	▶ IT. inventar og mate	635,7
	▶ Ejendomme	41,9
	▶ Særlige artsgrupper	
§50 undersøgelse	▼ Total Hjørring	119,1
	▶ Materiale og aktivit	
	▶ Tilskud og overførsel	X
10 Bol Korshøjvænget	▼ Total Hjørring	86,6
	▶ Materiale og aktivit	

Ved tryk på Fjern profitcenter, fremkommer blot artskonto og forbrugs%

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

Profitcenter kan tilføjes igen ved tryk på Tilføj profitcenter.

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

## Oversigt pr profitcenter

År til Måned - oversigt

Tilføj hierarki

Profitcenter	Periodens forbrug Jan-Okt	Korr. budget	Rest korr. budget	Forbrugs %
	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	-55.680	86,6
10 ældr Valmuevej	-443.745	-540.616	-96.871	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

Side 1 Fra 129

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

Fjern hierarki

Profitcenter	Periodens forbrug Jan-Okt	Korr. budget	Rest korr. budget	Forbrugs %
	DKK	DKK	DKK	
▪ Samlet resultat	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
▶ Forsørgelsesydelse	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 budgetopfølgning, år til måned

År til måned (FIBL13) Brugert: Z860\_DL3, Genereret den: 27.08.2010 08:19:09

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

Vælg antal rækker		Periodens forbrug Jan-Jul	Korrigeret budget	Rest korr. budget	Forbrugs %
		Udgiftsbaseret <sup>1,7</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1,7</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1,7</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1,7</sup>
		DKK	DKK	DKK	
År til Måned	Profitcenter a	7.437.916	8.482.600	1.044.684	87,7
Vælg rapporttype	Projekt a				
Rækker	Samlet resultat	7.448.302	8.482.600	1.034.298	87,8
Profitcenter	Løkken Skole				
Projekt	#				
Artskonto	Ikke allokaret				
Frie kendetegn					
Bogføringsperiode					
Kapitalmidler					
Kreditor					
Omkostningssted					
Ordre					
PSP-element					
U/I					
	Artskonto <sup>1,7</sup>				
	▼ Total Hjørring	6.381.122	8.126.800	1.745.678	78,5
	► Fast Løn	6.404.473	8.119.800	1.715.327	78,9
	► Dagpengeindtægter	-74.202		74.202	X
	► Uddannelse til personale	29.053		-29.053	X
	► Andre personale udgifter	21.798	7.000	-14.798	311,4
	► Materiale og aktivitetsudgifter	272.548	374.700	102.152	72,7
	► Aktiviteter	5.655	415.500	409.845	1,4
	► Ekspeditioner og lejrskoleophold	27.324		-27.324	X
	► Undervisningsmidler	173.827		-173.827	X
	► 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 ▼ og 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

Profitcenter	Periodens forbrug Jan-Okt	Korr. budget	Rest korr. budget	Forbrugs %
	DKK	DKK	DKK	
• Samlet	9.539.518,493	9.869.999,094	430.842.612	85,5

Gå til ▶ År til Måned - Månedssrapport

2.

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

Økonomi (Controller) **Min Økonomi**

**Opfølgning** Oversigt Bilag og fakturaer Mine rap

Finnavigation

- ▼ 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)

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

Rapport til budgetopfølgning, år til måned

År til måned (FIBL13) Brugers: Z860\_DL3, Genereret den: 27.08.2010 08:19:09

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

Vælg antal rækker

- Kolonner
  - År til Måned
  - Vælg rapporttype
- Rækker
  - Profitcenter
  - Projekt
  - Artskonto
  - Frie kendetegn
    - Bogføringsperiode
    - Kapitalmidler
    - Kreditor
    - Omkostningssted
    - Ordre
    - PSP-element
    - U/I

Profitcenter	Projekt	Artskonto	Udgiftsbaseret <sup>1</sup> DKK	Korrigeret budget DKK	Rest korr. budget DKK	Forbrugs %
Samlet resultat	Løkken Skole	Ikke allokert	7.437.916	8.482.600	1.044.684	87,7
		▼ Total Hjørring	7.448.302	8.482.600	1.034.298	87,8
		▼ Personale	6.381.122	8.126.800	1.745.678	78,5
		▶ Fast Løn	6.404.473	8.119.800	1.715.327	78,9
		▶ Dagpengeindtægter	-74.202		74.202	X
		▶ Uddannelse til personale	29.053		-29.053	X
		▶ Andre personale udgifter	21.798	7.000	-14.798	311,4
		▼ Materiale og aktivitetsudgifter	272.548	374.700	102.152	72,7
		▶ Aktiviteter	5.655	415.500	409.845	1,4
		▶ Ekskursioner og lejrskoleophold	27.324		-27.324	X
		▶ Undervisningsmidler	179.827		-173.827	X
		▶ Beskæftigelsesmaterialer	3.076		-3.076	X

Detail budgetopfølgning (år til måned) (FIBL21) Brugers: Z860\_DL3, Genereret den: 27.08.2010 09:23:16

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

Artskonto	Oprettet den	Kreditor	Positionstekst	Bilag	FI Bilagsnummer	Bogføringsdato	Udgiftsbaseret <sup>1</sup> DKK
Samlet resultat							3.076,22
29230000	04.03.2010	VRÅ DAMPVASKERI A/S	1/860/K4/2010/5106122941	Std.måtte nist u/grib 85x150	5100028477	04.03.2010	1.684,22
	06.04.2010	LØKKEN BRUGSFØRENING	1/860/K4/2010/5106131568	1502 VAREKØB(BON: 496)	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.

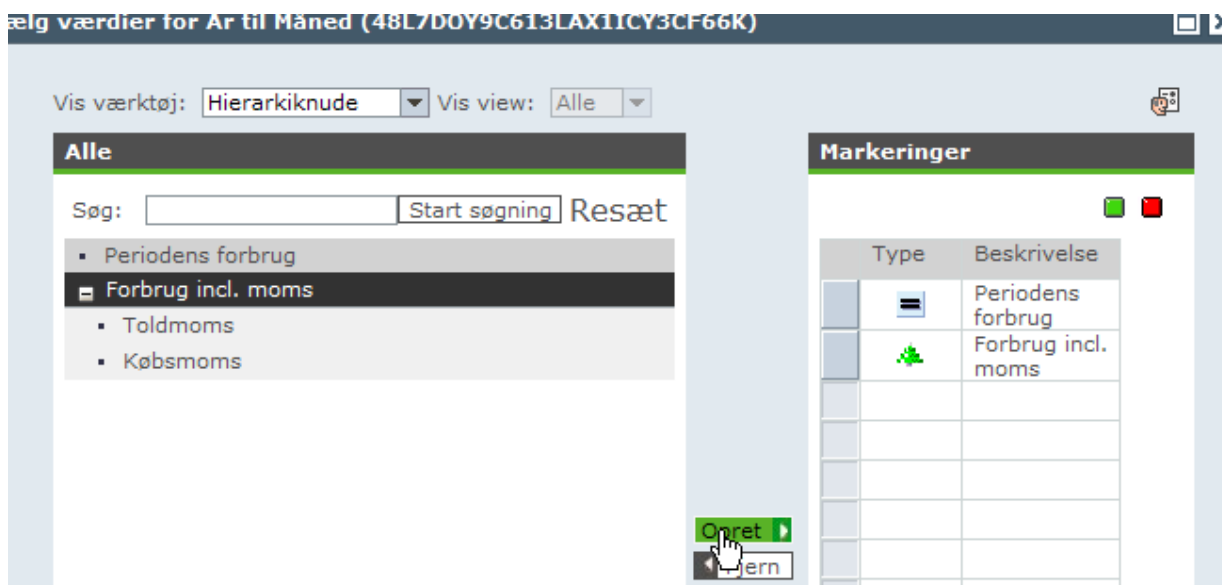
### 3.4 Forbrug incl. moms.

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



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



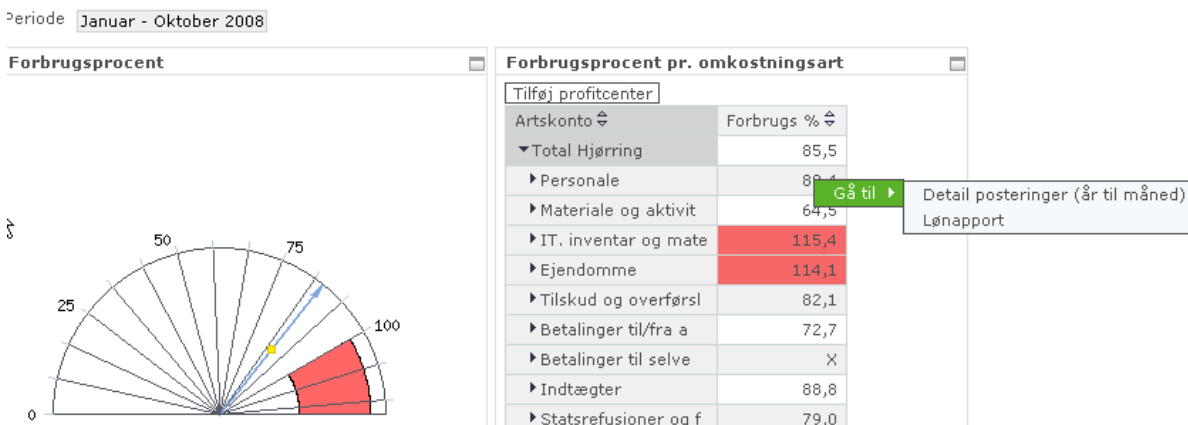
Rapporten fremkommer nu med kolonnen Forbrug incl. moms, som kan 'åbnes' og derved vises Toldmoms og Købsmoms



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.





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

**Rapport til budgetopfølgning, år til måned**  
 År til måned (FIBL13) Bruger : Z860, DL1 . Genereret den: 02.09.2010

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

Profitcenter ▲	Projekt ▲	Artskonto ▲	Periodens forbrug	Korrigeret budget	Rest korr. budget	Forbrugs %	Forventet regnskab	Forbrugs % (forventet)
			Jan-Jul	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>
			DKK	DKK	DKK		DKK	
Samlet resultat			7.437.916	8.482.600	1.044.684	87,7	13.361.686	157,
Løkken Skole	Resultat		7.437.916	8.482.600	1.044.684	87,7	13.361.686	157,
	=	860/Ikke allokeret						
		▼ Total Hjørring	7.448.302	8.482.600	1.034.298	87,8	13.323.447	157,
		▼ Personale	6.381.122	8.116.800	1.735.678	78,6	9.970.733	122,

**Budgetdetaljer (FIBL22)** Bruger : Z860, DL1 . Genereret den: 02.09.2010

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

Artskonto ▲	BUD: Budgetkode ▲	BUD: Årsagskode ▲	BUD: Sagsnummer ▲	Korrigeret budget	Oprindeligt budget	Omplaceringer <sup>1</sup>	Tillægsbevillinger <sup>1</sup>
				DKK	DKK	DKK	DKK
Samlet resultat				8.734.600	8.482.600	0	252.000
10102000	Fast Løn	860/#	860/#	9.439.600	9.439.600		
		860/OVF	Omplacering	-10.000		-10.000	
			SMÅ SKOLER				
			860/SMÅ SKOLER				

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.

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



### 3.5 Budgetopfølgning Sidste år (FIBL14)

Rapport til budgetopfølgning, sidste år  
Budgetopfølgning - Sidste år (FIBL14) Brugert: Z660, DL1. Genereret den: 02.09.2010 20:59:53

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

				• Forbrug 2009	▼ Korrigeret budget	• Rest korr. budget	• Forbrugs %	▼ Forbrugs % Sidste år
				Udgiftsbaseret <sup>1</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>	Udgiftsbaseret <sup>1</sup>
				DKK	DKK	DKK		
Profitcenter	Projekt	Artskonto		11.335.188	8.247.755	-3.087.433	137	103
Samlet resultat				11.335.188	8.247.755	-3.087.433	137	103
Løkken Skole	Resultat	860/Ikke allokeret	▼ Total Hjørring	11.459.470	8.247.755	-3.211.715	139	106
	#		▼ Personale	9.337.303	8.272.312	-1.064.991	113	101
			▶ Fast Løn	8.789.023	8.265.312	-523.711	106	103
			▶ AES-Erhvervsydsomsikring	7.354		-7.354	X	
			▶ Dagpengeindtægter	-129.465		129.465	X	X
			▶ Fleksjobrefusion	-139.098		139.098	X	X
			▶ Uddannelse til personale	53.574		-53.574	X	68
			▶ 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 budgetopfølgning, sidste år

Budgetopfølgning - Sidste år (FIBL14) Bruger: 2860, DL1. Genereret den: 02.09

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

			• Forbrug 2009	▼ Korrigeret budget	• Rest korr. budget	• Forbrug
			Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret
			DKK	DKK	DKK	DKK
Profitcenter	Projekt	Artskonto				
Samlet resultat			11.335.188	8.247.755	-3.087.433	
Løkken Skole	Resultat	860/Ikke allokert	11.335.188	8.247.755	-3.087.433	
▼ Total Hjørring			11.459.470	8.247.755	-3.211.715	
▼ Personale						
▶ Fast Løn						
▶ AES-Erhvervsygdoms sikring						
▶ Dagpengeindtægter			-129.465			

Context menu options: Gå til, Ændr opsplitting, Egenskaber, Detail posterings (Sidste år), Statistisk intern ordre, Løndetaljer (FIBL42), Detail budgetopfølgning

### 3.6 Statistisk intern ordre (FIBL15)

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

Økonomi (Controller) **Min Økonomi**

Opfølgning Oversigt Bilag og fakturaer Mine rapporter

Finnavigation

- 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)

Min Økonomi Controller - Økonomi

Oversigt **Opfølgning** Mine rapporter

Budgetopfølgning - statistisk intern ordre (FIBL15)

Statistisk intern ordre - År til dato (FIBL15) Brug

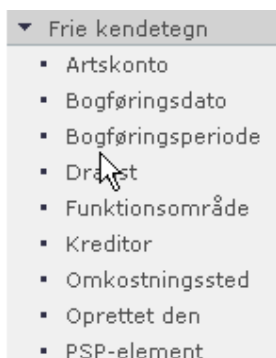
Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

Side 1 Fra 72

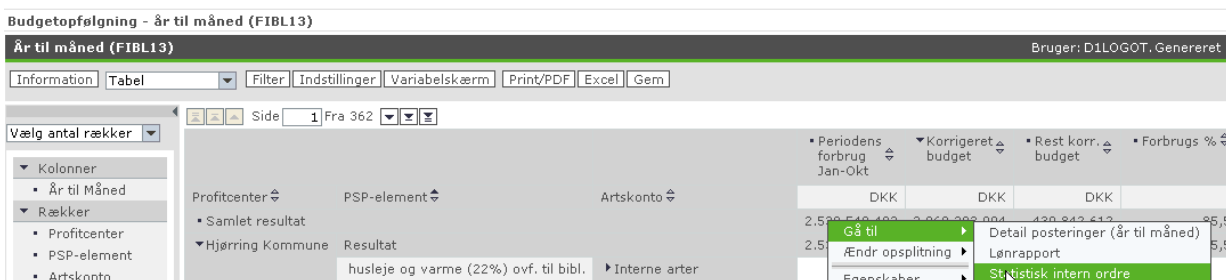
		• Periodens forbrug 24.11.2008	• Budget (st.ordre) 2008	• Rest. korr. budget (st. ordre)	• Forbrugs %	▼ Forbrugs % sidste år
		DKK	DKK	DKK		
▼ Hjørring Kommune	Resultat	69.940.014	7.404.130	-62.535.884	944,6	979,5
100	Bøger	33.714	67.500	33.786	49,9	81,6
1000	Skolebibliotek (3003)	83.853		-83.853	X	X
10010	hjemkundskab	5.313	7.000	1.687	75,9	89,5
10020	Håndværk og design	6.117	21.000	14.883	29,1	50,0
10030	udgør	385		-385	X	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.



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



### 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 budgetopfølgning, profitcenteroversigt**

**Profitcenteroversigt (FIBL18)** Bruger

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

Vælg antal rækker | Side 1 Fra 7

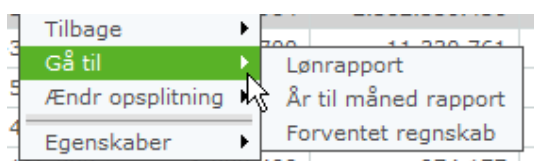
Profitcenter	Forbrug 1 - 7 /2010	Korrigeret budget	Rest korrigeret budget	Forbrugs %	Forventet regnskab	Forbrugs % (forventet)
	Udgiftsbaseret <sup>±</sup> DKK	Udgiftsbaseret <sup>±</sup> DKK	Udgiftsbaseret <sup>±</sup> DKK	Udgiftsbaseret <sup>±</sup>	Udgiftsbaseret <sup>±</sup> DKK	Udgiftsbaseret <sup>±</sup>
Samlet resultat	1.235.266.950	2.203.416.000	968.149.050	56,1	2.086.142.566	94,7
Direktionssekretaria	4.243.662	7.300.000	3.056.338	58,1	6.383.667	87,4
Udviklingssekretaria	0	0	0	X	0	X
Erhvervsudvikling	0	0	0	X	0	X
Landdistrikter	0	0	0	X	0	X
Borgerinddragelse	0	0	0	X	0	X
Regionalt samarbejde	0	0	0	X	0	X
Udviklingspulje	249		-249	X	427	X
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 rapport-funktionalitet/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

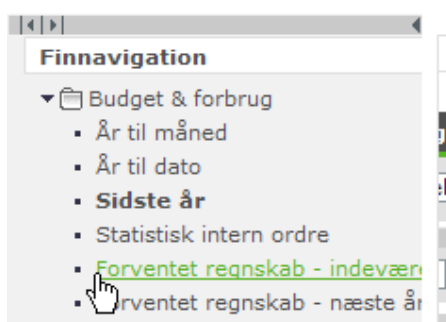
Fra rapporten er det muligt at gå til, Lønrapport, År til måned rapporten (FIBL13) samt Forventet regnskab indeværende år. Se pkt. 4 for yderligere info om lønrapporten, pkt. 3.2 for yderligere info om År til måned rapporten samt pkt. 3.7.1 vedr. Forventet regnskab rapporten.



### 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)

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

Profitcenter	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	%	%
	Forbrug t.o.m. måned FR måned	Korr.budget	Forventet forbrug	Forventet TB	Forventet regnskab (bud. + forv. tillægsbev.)	Forv. regnskab minus forv. forbrug	Forbrugs % (budget)	Forbrugs % (forv. regnskab)	
Hjørring Kommune	66.122.309	-32.424.300	-192.950.386	125.000	-32.299.300	160.651.086	204	205	
Administrativt organi	178.127.224	332.485.827	661.397.096	100.000	332.585.827	-328.811.269	54	54	
Politisk organisatio	4.184.613	11.333.900	12.818.024		11.333.900	-1.484.124	37	37	
Diverse udgifter og	2.137.605	26.748.238	6.341.354		26.748.238	20.406.884	8	8	
Redningsberedskabet	9.573.809	15.844.280	29.243.480		15.844.280	-13.399.200	60	60	
Forsørgelsesydelse	233.104.374	488.541.100	217.006.970		488.541.100	271.534.130	48	48	
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. ud-over 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	

Forventet regnskab for indeværende år (FOA107)

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

Vælg antal rækker

Kolonner

- FR indeværende år
- Rækker
- Profitcenter
- Frie kendetegn

Profitcenter	DKK	DKK	DKK	DKK
	Forbrug t.o.m. måned FR måned	Korr.budget	Forventet forbrug	Forventet TB
Hjørring Kommune				
Administrativt organi				
Politisk organisatio				
Diverse udgifter og				

Menu: Tilbage, Gå til, Ændr opsplitning, Egenskaber

Sub-menu: Løndetaljer inkl. fremregnet løn, Detail posteringer budget, Detail posteringer forbrug, Detail forventet TB

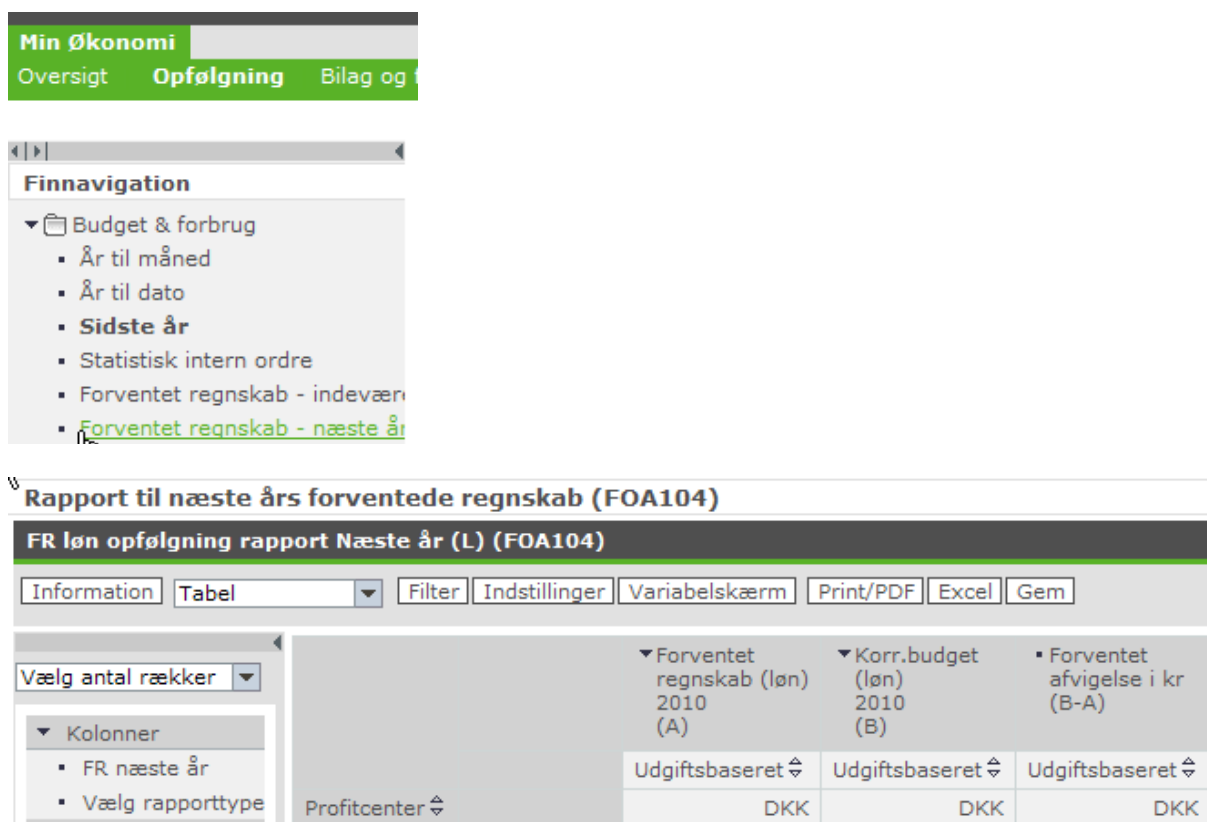
Fra rapporten er det muligt at springe til yderligere fire rapporter

1. Løndetaljer inkl. Fremregnet løn (ny rapport i forbindelse med forventet regnskab – gælder kun Opus Løn)
2. Detailposter Budget (eksisterende rapport er beskrevet under kap. 3.3)
3. Detailposter 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 Økonomi**  
Oversigt **Opfølgning** Bilag og

**Finnavigation**

- ▼ Budget & forbrug
  - År til måned
  - År til dato
  - **Sidste år**
  - Statistisk intern ordre
  - Forventet regnskab - indevær
  - **Forventet regnskab - næste år**

**Rapport til næste års forventede regnskab (FOA104)**

**FR løn opfølgning rapport Næste år (L) (FOA104)**

Information Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem

Vælg antal rækker

Kolonner

- FR næste år
- Vælg rapporttype

Profitcenter	▼ Forventet regnskab (løn) 2010 (A)	▼ Korr.budget (løn) 2010 (B)	▪ Forventet afvigelse i kr (B-A)
	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret	Udgiftsbaseret
	DKK	DKK	DKK

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



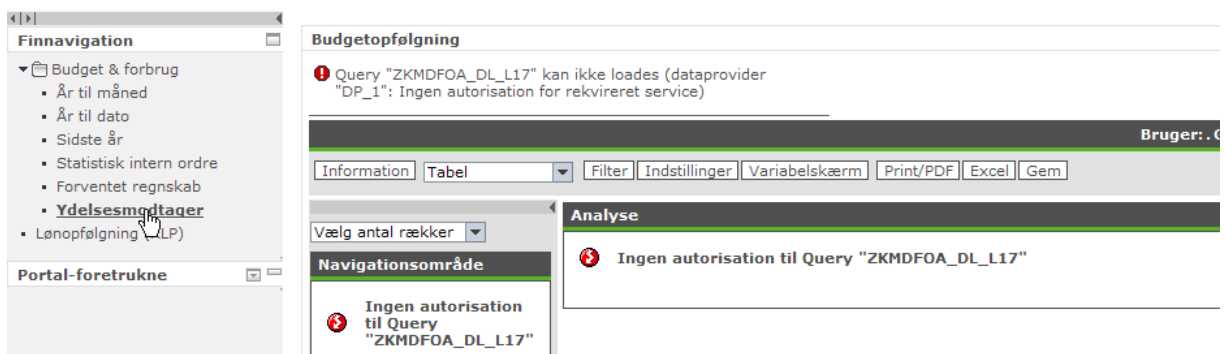
### 3.9 Ydelsesmodtager

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

Detaljerings af de bogførte posterings 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 posterings lavet direkte i økonomisystemet eller posterings 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.

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

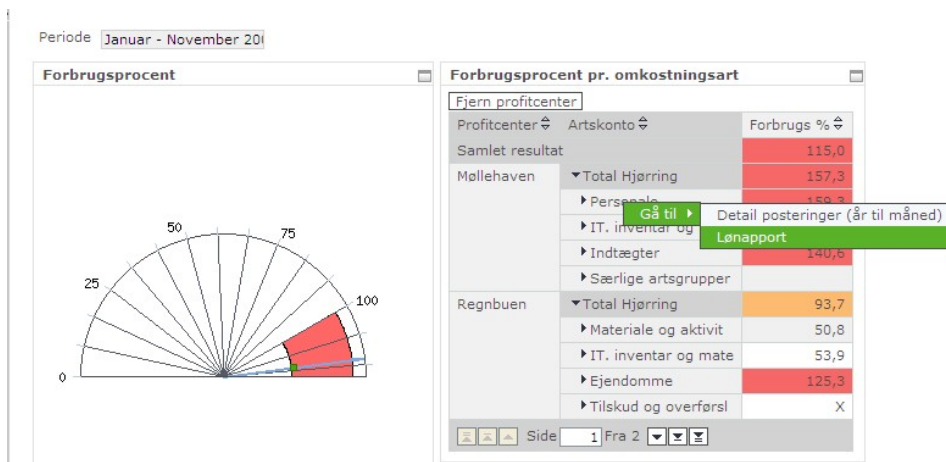
Overskrift	Beskrivelse
Arbejdsgiverudgifter	Selve lønnen og arbejdsudgifter ligger ikke som et samlet beløb (som tilfældet i Opus Overblik), men mere detaljeret opdelt i løn og haleydelser (pension, ATP mm.).
Hovedkonto 7, 8 og anlæg	Konti under disse anvendes som mellemregningskonti og er derfor ikke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

	<p>Det betyder, at de i rapporten vises i nogle 'grupper' og teksterne derfor ikke kan henføres til en konkret lønart i den gamle lønberegner.</p> <p>I den gamle lønberegner er lønartshierakiet vist på lønartsgrupper, hvilket vil sige at flere lønarter er slået sammen til en gruppe. Derfor kan teksten i rapporten i nogle situationer være misvisende, da vi som udgangspunkt har anvendt den første forekomst af lønarten i en gruppe til konvertering ind i det nye hierarki.</p> <p>Det kan f.eks. betyde at timeløn i det gamle hierarki kan blive omsat til samarb/sikkerhedsudv i det nye hierarki, hvis de før lå i den samme lønartsgruppe.</p> <p>I overgangsperioden vil lønarterne derfor kun være sammenlignelige på knudeniveau.</p>
Omposteringer	<p>Hvis der er foretaget omposteringer direkte i økonomisystemet er disse oplysninger ikke tilgængelige via lønrapporten, som afspejler den reelle lønberegning.</p>
Omsættertabel	<p>Rapporten baserer sig på den nyeste version af omsættertabellen. Derfor kan der være uoverensstemmelser mellem de reelle bogføringer i økonomisystemet og løntallene fra gammel lønberegner. Årsagen kan være at et registreringskontonummer ændres til at pege på et andet profitcenter i løbet af året.</p>
Udkontering	<p>Oplysninger om fordeling af løn mellem flere profitcentre kan findes under lønarter vedrørende fast løn med den fulde løn for det sted medarbejder organisatorisk er indplaceret. Efterfølgende flyttes en procentdel af lønnen til et andet profitcenter, og samtidig indtægtsføres samme procentdel under det oprindelige profitcenter.</p>

## 4.1 Her finder du rapporten

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

Fra forsiden:

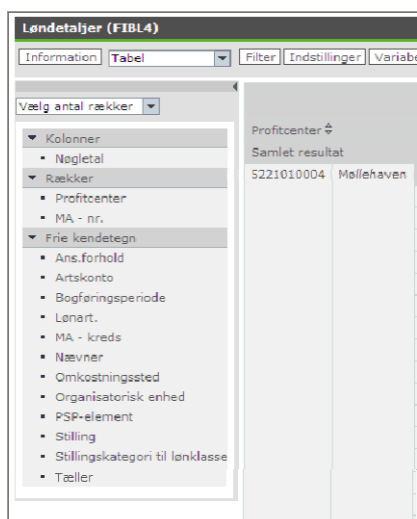


Fra følgende 3 rapporter under 'Opfølgning':

Profitcenter	PSP-element	Artskonto	DKK	DKK	Rest kø budget
Samlet resultat			5.252.225	4.567.842	-68
Møllehaven	Resultat		2.401.644	1.527.033	-87
	▼ Total Hjørring		3.156.655	2.063.838	-1.09
	► Personale		2.762.900	1.724.888	-1.02
	► Fast				
	► Vika				
	► Dag				
	► Flek				
	► Egenskaber				
	► Udd.	Sorter Artskonto	12.550	9.029	-
	► Andre personale udgi		2.483	41.787	3
	► Materiale og aktivt		87.765	78.870	

## 4.2 Lønrapportens opbygning

Lønrapporten åbner som standard med profitcenter, medarbejder og lønforbrug:




## 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 Økonomi.

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 bogført.
Lønart	Opdeler lønudgiften i de enkelte lønarter grupperet i et hierarki. Dette hierarki kan hvis nødvendigt udfoldes helt ned til den enkelte lønart. Hierakiet vises som standard udpakket 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. Medarbejdersnummeret er en entydig identifikation af medarbejderens ansættelsesforhold. 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 hører 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

Lønart. 	Lønforbrug  Jan-Dec 
	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 indberettes 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.