



Vejledning til indlæsning af sagsopgavelinier til Navision

Projektenheden indlæser sagsopgaver til Navision. Excelarket ligger på O-drevet under Indlæsningsfiler med makro, under aktuelt hovedområde, hvor Projektenheden tømmer filen hver dag den efterfølgende morgen.

Sagsopgavekortet rummer en række oplysninger om den enkelte sagsopgavelinie ligesom sagskortet rummer oplysninger om selve sagen.

Den nye dimension FORMÅL, som skal obligatorisk for alle projekter, skal også angives når der oprettes eller ændres i sagsopgavelinjerne. Der er derfor indsat en kolonne til at angive Formål, der er tale om en dropdown liste.

Hvis feltet efterlades tomt, overskriver indlæsningen det der står i Navision i forvejen med værdien tom.

Når der oprettes nye sagsopgavelinier, skal disse linier fx have tilført korrekt overhead opsætning og der skal tages stilling til om linien skal indgå i overhead- og/eller periodiseringskørsler. Disse ting skal PC tage stilling til og informationen videregives til PE.

Der kan indlæses til mange projektnumre ad gangen, blot man overholder nedenstående retningslinier. Der kan både indlæses nye sagsopgavelinier og rettelser til eksisterende sagsopgaver.

Projektøkonomens opgaver

Projektøkonomen anvender skabelonen med nedenstående kolonneopsætning og udfylder arket som beskrevet nedenfor (Der står også en vejledning i arket på fanebladet "Vejledning").

Vær opmærksom på at:

- Kolonnerne **sagsnummer**, **sagsopgavenummer**, **beskrivelse**, **sagsopgavetype** og **formål** skal altid udfyldes.
- Hvis skabelonen fremsendes ifm. en sagsoprettelse, udfyldes kolonnen Sagsnummer af Projektenheden
- På DR-2-4-5 skal man huske sagsopgave til overhead (77777), hvis der skal være overhead på linierne)
- På DR-4-5 skal man huske sagsopgave (95777) til Periodiseret indtægt.
- Der skal være et lige mange til-summer og fra-summer
- Bemærk at kolonne N udfyldes automatisk med Afsender ID, som er en kombination af Sagsnummer og Sagsopgavenummer.



Feltudfyldelse

Sagsnummer	Sagens nummer	Udfyldes af PE når det fremsendes ifm. ny sagsoprettelse Udfyldes af PC, når det udfyldes ifm. eksisterende sag
Sagsopgavenummer	Ønsket sagsopgavenummer.	Vær opmærksom på at valgt nummer ligger i det rigtige interval.
Beskrivelse	Beskrivelse af sagsopgaven	Max. 50 karakterer
Formål	Angiver linjens formål. Drop down liste: 1. Uddannelse 2. Forskning og udvikling 3. Formidling og vdensudveksling 4. Myndighedsbetjening, rådgivning o 6. Generelle fælles omkostninger 7. Bygninger 8. Samproduktion	Feltet er obligatorisk og skal udfyldes hver gang der oprettes eller ændres en værdi på linjen. Blank: Efterlades feltet tomt vil den eksisterende værdi blive overskrevet med formålet fra sagen. Vælges via dropdown liste
Delregnskab	Delregnskab for sagsopgaven	Udfyldes, hvis det afviger fra sagens hoveddelregnskab Blank: Delregnskab arves fra sagen.
Sagsopgavetype	Der vælges i dropdownlisten mellem konto, Fra-sum og Til- sum	Feltet skal udfyldes.
Spærret	Angiver om den ønskede sagsopgave er spærret for bogføring	Udfyldes automatisk med "Alle", hvis der ønskes Til- eller Fra- sum. Ved valg af Konto, kan man vælge mellem Bogføring, Alle eller efterlade feltet tomt (ingen spærring).
Sammentælling	Bruges ved Til-summer	Her anvendes den normale Navision- formatering, fx 1..99999
Opret som dimensionsværdi	Feltet er ikke aktuelt og PE arbejder på at få feltet slettet eller skjult.	
Overheadtypekode	Sagsopgavens overheadtypekode.	Feltet kan efterlades blankt, hvis aktiviteten er uden OH. Overheadtypekoden består af Stedkode+ evt. DR. Fx ville mulighederne for sted 2802 se sådan ud: DR1: 28021 DR2: 280222 DR4: 2802 DR5: 28025 Blank: Overheadtypekoden arves fra sagen.
OH%	Sagsopgavens OH.	Feltet skal udfyldes uden %-tegn Blank: OH% arves fra sagen.
Realiseret - OH	Skal aktiviteten medtages i OH-kørslerne udfyldes feltet med Ja ellers Nej .	Default udfyldt med NEJ <ul style="list-style-type: none"> • Ja = der beregnes OH, • Nej = der beregnes ikke OH Kan vælges via dropdownliste

Realiseret – Indtægtsføring	Skal aktiviteten medtages i periodiseringskørslerne udfyldes feltet med Ja ellers Nej .	Default udfyldt med NEJ <ul style="list-style-type: none"> Ja = der indtægtsføres via 934151/118051, Nej = indtægtsføres ikke Kan vælges via dropdownliste
-----------------------------	---	---

Projektenhedens opgaver

Når excelarket modtages fra PC eller andre, tjekkes at felterne er udfyldt korrekt i forhold til overstående beskrivelse af felternes indhold.

Hvis Projektnr., opgave, beskrivelse, delregnskab, sagsopgavetype ikke er udfyldt sendes arket retur til projektøkonomen. Blank Beskrivelsesfelt opfattes som et blank det vil sige et tomt felt og den eksisterende værdi i feltet Beskrivelsesfeltet overskrives med blank.

Hvis excelarket er fremsendt sammen med projektoprettelsen, indtastes det nye sagsnummer i Celle A2 på Fanen **Ark1**, sagsnummeret indsættes automatisk i resten af kolonnen, ud for hver linje, der indeholder et sagsopgavelinje nummer. Hvis der er brug for det, er muligt at overskrive de indtastede formler.

Fanen **Godkendelse** udfyldes automatisk, med **Godkender**, **Godkendelsesdato** og **Slutrække**. Der skal ikke gøres noget.

1. Godkender	1. Godkendelsesdato	2. Godkender	2. Godkendelsesdato	Slutrække
admimlm A	24-06-2016	admimlm B	24-06-2016	37

Felterne 1. Godkendelsesdato og 2. Godkendelsesdato udfyldes med dags dato. Feltet **1. Godkender** og **2. Godkender** udfyldes med brugeren + A (B). Feltet slutrække er sidst anvendte række fra Ark1. Både **Ark1** og **Godkendelse** beskyttes med kode.

Når der klikkes på den røde boks yderst til højre sker der følgende.

1. Fanen Godkendelse udfyldes automatisk med bruger, dato og slutrække.
2. Der oprettes en ny Indlæsningsfil.
3. Data på "Ark1" konverteres til værdier, og indsættes i fanen "Ark1" i den nye indlæsningsfil.
4. Data på fanen "Godkendelse" kopieres og indsættes i fanen "Godkendelse" i den nye indlæsningsfil.
5. Fanenerne i Indlæsningsfilen beskyttes med en kode.
6. Indlæsningsfilen gemmes uden formler i indlæsningsfolderen på O-drevet.
7. Når Indlæsningsfilen er gemt popper der en godkendelsesboks op.





Arket gemmes automatisk på:

- O:\FA_Projektenhed\AU Import\Indlæs Sagsopgave\ Indlæsning Sagsopgave – "Sagsnummer".xlsx,
- Sagsnummeret er det, som står i Ark1 i celle A2 i originalarket.
- Filen er nu klar til at blive indlæst.
- I Navision vælges Integrationsdatastrømme og Sagsopg. Filen Importeres og der køres batch.
- Fanerne i Excelarket skal benævnes **Ark1** og **Godkendelse** og fanerne må ikke indeholde formler, ellers kan Navision ikke indlæse dem.