

## Indholdsfortegnelse

1. Ressourcer.....	2
1.1 Ressourcekortet.....	2
1.2 Tilretning af ressourcekortet.....	2
1.3 Opslag på ressourcekortet .....	3
2. Oversigt over ressourcer.....	4
3. Ressourceallokering/dannelse af sagsplanlægningslinier .....	5
3.1 Via ressourceallokering som ligger under Ressourceplanlægning/ressourceallokering ....	5
3.2 Direkte indtastning på sagsplanlægningslinier .....	5
3.3 Via Excel indlæsning til sagsbudgetkladde.....	5
4. Overblik .....	6
5. Opfølgingsrapporter / Kontrolrapporter .....	6
5.1 Allokerede ressourcer pr. sag og sagsopgave (vigtigt i forbindelse med 10 dages.....	6
5.2 Sagsplanlægningslinier med afvigende STED kode (vigtig i forbindelse med "10 dages vinduet").....	7
6. Bogføring af ressourceallokering .....	9
7. Ressourceompostering .....	9

## Systemvejledning ressourceallokering

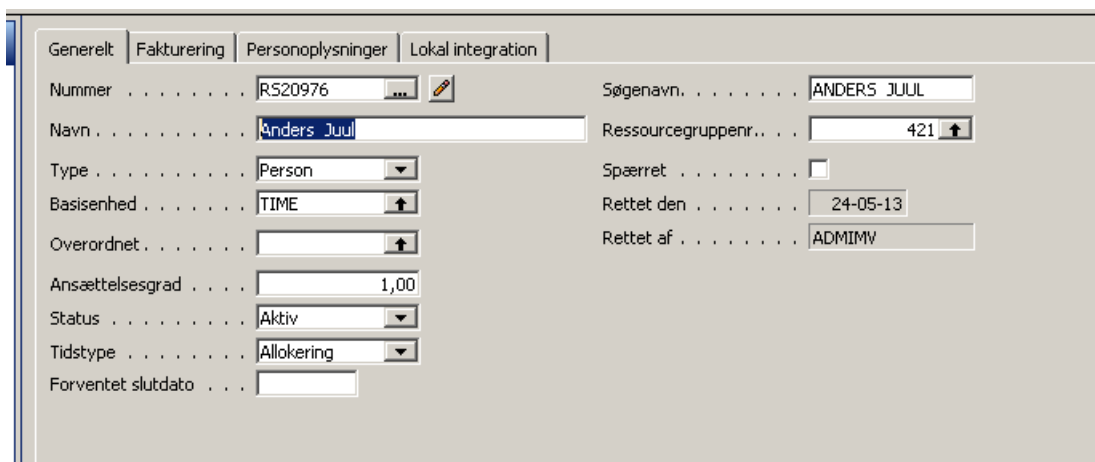
Forudsætninger:

- Ressourcer oprettes og vedligeholdes automatisk efter hver SLS månedslønskørsel (manuelle ressourcer undtaget, disse omtales dog ikke i denne vejledning, idet deres status er uafklaret).
- Sagsplanlægningslinier af typen skema benyttes som grundlag for bogføring.

### 1. Ressourcer

#### 1.1 Ressourcekortet

For hver ressource findes et ressourcekort **Ressourceplanlægning/Ressourcer**.



Nummer, navn, ansættelsesgrad, ressourcegruppenr (i andre sammenhænge kaldet stillingstype) og spærret findes på fanen **Generelt**.

På fanen **Personoplysninger** findes CPRnr.

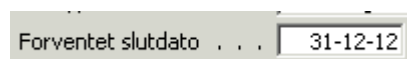
Ansættelsesgrad og spærret har betydning i forbindelse med allokering og bogføring (se senere).

Søgning på ressourcekortet foregår via de almindelige Navision søgefunktioner (Ctrl B og filtre).

I forhold til søgning på navn skal man være opmærksom på følgende: Personer uden mellemnavn har 2 mellemrum mellem for- og efternavn. Skal man eksempelvis udsøge Anders Juul, skal man søge på Anders\*Juul. En søgning på Anders Juul (uden \*) vil ikke give et resultat. Det skyldes den måde data overføres fra SLS på, hvor felter aggregeres. Intet mellemnavn giver et ekstra blankt felt.

#### 1.2 Tilretning af ressourcekortet

Såfremt ressourcen har en slutdato kan denne indtastes i feltet **Forventet slutdato**, som findes på ressourcekortet under fanen **generelt**.



Dette vil have den effekt, at såfremt ressourceallokeringsformen (se senere) anvendes ved ressourceallokeringen, dannes der ikke planlægningslinier udover forventet slutdato.

Dette er den eneste tilretning der må laves på ressourcekortet – øvrige opdateringer sker via den automatiske kørsel hver måned.

Bemærk at såfremt man opdaterer felter på ressourcekortet, vil ens initialer fremgå af feltet **rettet af**.

Bemærk i forbindelse med søgninger, hvor Ctrl B (søg) og Ctrl V (indsæt) anvendes forkert, kan man komme til at lave en uintenderet opdatering. Dette er set et antal gange på navnefeltet og cpr. feltet.

### 1.3 Opslag på ressourcekortet

Via knappen **Ressource/Dimensioner** (nederst til højre) findes DELREGNSKAB (DR=1) og STED.

	Dimensio...	Dimensio...	Værdibogføring	Nummer
▶	DELREG...	1	▼	RS20976
	STED	9251		RS20976

Via knappen **Priser/Kostpriser** (nederst til højre) findes den periodiserede kostpris på den pågældende ressource.

	Type	Kode	Arbejdst...	Startdato	P..	Købspris	Kostpris
▶	Ressource	RS20976		01-09-12	F..	0,00	335,23
	Ressource	RS20976		01-01-13	F..	0,00	339,58
	Ressource	RS20976		01-01-14	F..	0,00	344,00
	Ressource	RS20976		01-01-15	F..	0,00	348,47
	Ressource	RS20976		01-01-16	F..	0,00	353,00

Kostpriser beregnes og opdateres centralt af ØS (ØkonomiSekretariatet).

Via knappen **Ressource** menupunktet **Ændringslog** kan man se historik og ændringstidspunkter for forskellige ressource variable.

Ressourc...	Dato og tid	Gammel værdi	Ny værdi	Dato	Feltnavn	Startdat...	Dato
	01-10-12 16:15		421	01-10-12	Ressourcegruppenr.		01-10-12
	01-10-12 16:15	0	1	01-10-12	Ansættelsesgrad		01-10-12
	01-10-12 16:15		9251	01-10-12	Dimensionsværdikode		01-10-12
	02-10-12 13:51	0	335,2254481	02-10-12	Kostpris	01-09-12	02-10-12
	02-10-12 13:51	0	339,583379	02-10-12	Kostpris	01-01-13	02-10-12
	02-10-12 13:51	0	343,9979629	02-10-12	Kostpris	01-01-14	02-10-12
	02-10-12 13:51	0	348,4699364	02-10-12	Kostpris	01-01-15	02-10-12
	02-10-12 13:51	0	353,0000456	02-10-12	Kostpris	01-01-16	02-10-12
	02-10-12 14:16	335,2254481	335,23	02-10-12	Kostpris	01-09-12	02-10-12
	02-10-12 14:16	339,583379	339,58	02-10-12	Kostpris	01-01-13	02-10-12
	02-10-12 14:16	343,9979629	344	02-10-12	Kostpris	01-01-14	02-10-12
	02-10-12 14:16	348,4699364	348,47	02-10-12	Kostpris	01-01-15	02-10-12
	02-10-12 14:16	353,0000456	353	02-10-12	Kostpris	01-01-16	02-10-12

## 2. Oversigt over ressourcer

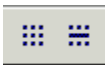
En samlet oversigt over ressourcer fås ved at gå på ressourcortet

**Ressourceplanlægning/ressourcer**, vælge oversigt og lave den ønskede filtrering.

Vælg oversigt (oversigt med F5) eller via menubaren:



Vælg et filter (feltfilter med F7 eller tabelfilter Ctrl F7) eller via menubar:



og sæt de ønskede afgrænsninger. Resultatet af søgningen kan hentes til Excel med almindelige kopifunktioner.

Der kan filtreres på følgende kolonner:

<input checked="" type="checkbox"/> Nummer
<input checked="" type="checkbox"/> Navn
<input checked="" type="checkbox"/> Rettet den
<input checked="" type="checkbox"/> Ansættelsesgrad
<input checked="" type="checkbox"/> Spærret
<input checked="" type="checkbox"/> CPR-nr.
<input checked="" type="checkbox"/> Type
<input checked="" type="checkbox"/> Basisenhed
<input checked="" type="checkbox"/> Ressourcegruppenr.
<input checked="" type="checkbox"/> Delregnskab Kode
<input checked="" type="checkbox"/> Sted Kode
Ressourcegruppenr.
Købspris
Indir. omkost.pct.
<input checked="" type="checkbox"/> Avancepct.beregning
<input checked="" type="checkbox"/> Avancepct.
<input checked="" type="checkbox"/> Salgspris
<input checked="" type="checkbox"/> Produktbøgføringsgruppe
Momsproduktbøgf.gruppe
<input checked="" type="checkbox"/> Tidstype
<input checked="" type="checkbox"/> Søgnavn

I denne sammenhæng er specielt Sted, Ressourcegruppe og Spærret interessante.

### 3. Ressourceallokering/dannelse af sagsplanlægningslinier

Ressourcer kan allokeres til sager på 3 måder:

#### 3.1 Via ressourceallokering som ligger under ressourceplanlægning /ressourceallokering i Navision

Ressourc...	Ressourcenavn	Sted Kode	Sagsnr.	Sagsbeskrivelse	Sagsopp...	Sagsopgavebeskrivelse	Fra dato	Til dato	Allokering %	Allokeret	Klar til all...	Linj
RS29337	Malene Hollbaum Christiansen	4611	12348	Retsmedicinske ydelser RPA	81401	TAP	01-05-13	30-04-14	100,00			
RS15786	Sidse Damgaard Hansen	2902	12785	Fagvær formidling	82109	Studepraktik, DK	01-05-13	31-07-13	100,00		✓	
RS15786	Sidse Damgaard Hansen	2902	12785	Fagvær formidling	82109	Studepraktik, DK	01-08-13	31-07-14	50,00		✓	
RS15786	Sidse Damgaard Hansen	2902	904295	Jacob Friis Sherson - IDEAS	83120	TAP-løn	01-08-13	31-07-14	50,00		✓	

I formen indtastes/hentes Ressourc.nr., Sagsnr., Sagsopgavenr., Fra dato, Til dato (denne er frivillig; hvis den ikke tastes, sættes den til en dato 5 år fremme og vises med rødt) og der indtastes allokeringsprocent for den enkelte ressource på den pågældende sag/sagsopgave. Fra dato er altid d. 1 i måneden og til dato er altid den sidste dato i måneden, der regnes forholdsmæssigt i forhold til måneden. Ved allokering på 2 sager med skift midt i måneden, allokeres hele måneden med 50% til hver sag.

Når man er færdig med at taste i linien, sættes fluben i feltet **Klar til allokering**. Ved afvikling af allokeringen, vil der for hver linie, hvor der er markeret **Klar til allokering** blive dannet sagsplanlægningslinier.

Der må ikke allokeres på spærrede ressourcer (en spærring er udtryk for, at ressourcen ikke længere er aktiv).

Dannelse af sagsplanlægningslinier via allokeringsformen varetages af ØS (ØkonomiSekretariatet). Dette er en manuel opgave. I perioden efter opdatering af ressourcer og inden bogføring af ressourceallokering dannes planlægningslinier flere gange dagligt. Såfremt der er behov for ekstra kørsler kan man kontakte ØS (Thomas Eikeland og Mette Vigen).

(Der er lavet et batch job til varetagelse af dette. Batch jobbet har indtil nu ikke været muligt at afvikle, idet batch jobbet afbrydes, såfremt der er allokeret på spærrede ressourcer).

#### 3.2 Direkte indtastning på sagsplanlægningslinier

Åbn sagsopgaveoversigten på den respektive sag (fx vha. **Sager/Sagsopgavelinier**). Stå på den sagsopgave, hvorpå der skal registreres og vælg **Funktion/Rediger planlægningslinier**. Herefter tastes manuelt – som ved øvrig sagsbudgettering - (Husk type=ressource).

#### 3.3 Via Excel indlæsning til sagsbudgetkladde

Her henvises til kvikguide på [økonomimanualen](#):

#### 4. Overblik

Overblik over hvortil den enkelte ressource er allokeret kan fås ved at stå på et vilkårligt sagskort (ikke ressourcekort!). Vælg **sag/sagsopgavelinier**.

Sagsnr. . . . . 11852  Lønafstemning sted 4414

Bogføringsdatofilter . . .

Planlægningsdatofilter . . .

Aktivt Budgetnavn. . . . . AUBUDGET

Sagsopga...	Beskrivelse	S..	V..	S..	Sammentælling	S..	Skema (kostb...	Skema (salgs...	Forbrug (kos...	Forbrug (t
<b>1</b>	<b>LØNAFSTEMNING SLS STED 9251</b>	F..		A..						
<b>50000</b>	<b>Intern støtte</b>	F..		A..						
<b>59000</b>	<b>Afstemningsdifference ressourceallokering</b>	F..		A..						
<b>59100</b>	<b>Råafvigelse fordelt vs. udbetalt SLS</b>	F..		A..						
▶ 59111	Afvigelse SLS vs sagsmodul	K..					P..	<input type="text"/>	355.626,67	
59181	Bidrag (flex og aes)	K..					P..		13.128,58	
<b>59199</b>	<b>Råafvigelse fordelt vs. udbetalt SLS</b>	T..		A..	59100..59199				368.755,25	
59811	Korrektioner til/fra projekter	K..					P..		-101.653,80	
59898	Budget lønafstemning	K..		B..			P..			
<b>59998</b>	<b>Afstemningsdifference ressourceallokering</b>	T..		A..	59000..59998				267.101,45	
<b>59999</b>	<b>Intern støtte</b>	T..		A..	50000..59999				267.101,45	
<b>99999</b>	<b>LØNAFSTEMNING SLS STED 9251</b>	T..		A..	1..99999				267.101,45	

”Dyk ned” i en vilkårlig sagsopgave i kolonnen skema(kostbeløb). Ophæv alle filtre og lav herefter en tabelsøgning/feltsøgning på det pågældende ressourcenummer – her udtrykt ved ”Nummer”. Husk at kigge på relevant periode.

På tilsvarende vis kan man få overblik over hvor den enkelte ressource er bogført – blot skal man ”dykke ned” i kolonnen forbrug(kostbeløb).

#### 5. Opfølgingsrapporter / Kontrolrapporter

##### 5.1 Allokerede ressourcer pr. sag og sagsopgave (vigtigt i forbindelse med 10 dages vinduet)

10 dages vinduet (som ikke nødvendigvis er 10 dage langt!) er den periode der ligger efter at ressourcer er oprettet/opdateret og inden der bogføres ressourceallokeringsposter).

I forbindelse med ”10 dages vinduet” vil man køre rapporten for den måned, hvor tidsallokeringen skal bruges som grundlag for næste bogføring.

Rapporterne er placeret under **Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter**.

Dette er en kontrolrapport til at tjekke, om man har allokeret ressourcerne for meget eller for lidt i en given periode.

Rapporten har 2 faner som skal udfyldes i forbindelse med anfordring af rapporten.

På fanen Ressource udfyldes relevant stedinterval og spærret=Nej.

Ressource		Indstillinger	
Felt	Filter		
Sted Kode	9000..9999		
▶ Nummer			
Spærret	Nej		

På fanen **Indstillinger** vælges kontrolperioden (måned og år). Ligeledes kan man vælge om man kun vil se rapporten for personer med afvigelse. Endelig er det vigtigt at vælge SagsBudgetnavn=AUBUDGET – glemmer man dette vil sagsplanlægningslinier for samtlige kopierede/gemte budgetter blive vist.

Ressource		Indstillinger	
Måned . . . . .	4	-	4
År . . . . .	2013		
Vis kun afvigelser . . . . .	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sags Budgetnavn . . . . .	AUBUDGET <input type="button" value="↑"/>		

Tryk på **vis udskrift** for at køre rapporten:

Allokerede ressourcer pr. sag og sagsopgave						27. maj 2013	
AU Drift						Page 1	
Måned	5 - 5				ADMIMV		
År	2013						
Nummer	Navn			Fuld	Fordelet	Antal	normtid (tim)
Sted Kode		9451					
Ressourcegruppenr.		466					
RS18850	Jesper Begborg Eistrøm			316,33		160,33	
	11108 BSS Support	81401	TAP	316,33			
RS18850	Jesper Begborg Eistrøm			316,33		160,33	
RS29359	Michael Engemand Henriksen			0,00		160,33	
RS29411	Judith Anne Leighton			0,00		160,33	

Resultatet af rapporten viser herefter, hvilke aktive ressourcer der er over- eller underallokerede.

## 5.2 Sagsplanlægningslinier med afvigende STED kode (vigtig i forbindelse med "10 dages vinduet")

I forbindelse med "10 dages vinduet" vil man køre rapporten for den måned, hvor tidsallokeringen skal bruges som grundlag for næste bogføring.

Rapporterne er placeret under **Sager/Periodiske aktiviteter**.

På fanen Sagsplanlægningslinje udfyldes relevant stedinterval, planlægningsdato (aktuel periode) og Budgetnavn (aktuelt budget).

Sagsplanlægningslinje	
Felt	Filter
Sted Kode	9000..9999
Sagsnr.	
Sagsopgavenr.	
Planlægningsdato	01-05-13..31-05-13
Nummer	
Budgetnavn	AUBUDGET

Tryk på **vis udskrift** for at køre rapporten:

Sagsplanlægningslinjer med afvigende STED Kode							27. maj 2013	
AU Drift							Page 1	
							ADMIMv	
Sagsnr.	Sagsopgave	Linjenr.	Planlægni	Ressourcennr.	Beskrivelse	STED Kode	Ressource STED Kode	
11102	81401	10250000	01-05-13	RS10373	Hans Martin Brüsch/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	10850000	01-05-13	RS12085	Erik Kenneth Schmidt/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	11450000	01-05-13	RS14187	Ole Benny Lund Jensen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	12050000	01-05-13	RS17536	Lech Bojanowski/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	12650000	01-05-13	RS17634	Mads Greve Jørgensen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	13250000	01-05-13	RS19518	Frankie Zea Henriksen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	13850000	01-05-13	RS20274	Jette Ginnerup Fudge Jørgensen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	14450000	01-05-13	RS21458	Steen Dan Christiansen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	15050000	01-05-13	RS22230	Mads Tolstrup Christensen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	15650000	01-05-13	RS22437	Kim Rietzschel Larsen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	16250000	01-05-13	RS14695	Kim Eskesen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	16850000	01-05-13	RS17435	Dennis Christensen/22-02-13	9451	2012	
11102	81401	*****	01-05-13	RS12711	Benny Winther Jørgensen/06-05-13	9451	2012	
11102	81401	*****	01-05-13	RS14853	Anders Rasmussen/06-05-13	9451	2012	
11102	81401	*****	01-05-13	RS15999	Bjame Munk/06-05-13	9451	2012	
11102	81401	*****	01-05-13	RS18923	Bjame Poulsen/08-05-13	9451	2012	
11186	81401	77650001	01-05-13	RS29130	Elen Harte	9351	9151	
11267	81401	3600000	01-05-13	RS15915	Daniel Normann Andersen	9301	9451	
11267	81401	4420000	01-05-13	RS12371	Dörte Meyer.	9301	2802	
11267	81401	18610000	01-05-13	RS12106	Chris Schjøtt Juul Christiansen	9301	2102	
11267	81401	19690000	01-05-13	RS11283	Troels Fabrin Jensen	9301	2102	
11267	81401	21130000	01-05-13	RS28577	Rasmus Thormann Jensen	9301	2202	
11267	81401	*****	01-05-13	RS28728	Kristinna Wetteland Nørby	9301	9291	
11303	81401	50000	01-05-13	RS15388	Kristian Thom.	9151	9161	

Rapporten viser de sagsplanlægningslinjer, hvor ressourcens stedkode er forskellig fra den stedkode, der er på sagsplanlægningslinjerne.

Det er tilladt at allokere på tværs af institutter/centre indenfor samme HO (hovedområde). Det er **ikke tilladt** at allokere mellem HO. Kontrolrapporten afdækker sådanne allokeringer.



## 6. Bogføring af ressourceallokering

Når "10 dages vinduet" er slut foretages bogføring af ressourceallokeringsposter for den pågældende måned. Denne opgave varetages af ØS. Tidspunktet for de månedlige bogføringer fremgår af den officielle tidsplan. Bogføring af ressourceallokeringsposter betyder, at ressource-sagsplanlægningslinier bruges som grundlag for bogføring af løn for ressourcer.

## 7. Ressourceompostering

Omposteringer på ressourcer foretages via **Sager/Sagskladde**. Vælg kladden med kladdetype=HO (ADM/ARTS/BSS/HEALTH/ST). Vælg en tom kladde blandt A-Z

avn . . . . . KLADDE A

Bogførin...	Bilagsnr.	Sagsnr.	Sagsopg...	Type	Nummer	Beskrivelse	Sted Kode	Lokation...	Arbejdst...	Enhedsk...	Antal	Kostpris ...	Kostbeløb (RV)
21-11-12	ADMSKA...	900384	81401	Ressource	RS17176	Mette Edlund Vigen	9251			TIME	-160,33	334,73	-53.667,26
21-11-12	ADMSKA...	900385	81401	Ressource	RS17176	Mette Edlund Vigen	9251			TIME	160,33	334,73	53.667,26

For en ressourceompostering skal **type**=ressource. Endvidere indtastes **sag** og **sagsopgave** som man ønsker at ompostere fra og til. Kolonnen **Antal** udfyldes med det antal timer der skal omposteres (evt. 1 hvis det er en kroneompostering).

**Bemærk** Når antal er udfyldt vælges default den kostpris der hører til bogføringsdatoen – såfremt omposteringen vedrører en periode, hvor kostprisen er anderledes, skal man selv taste den korrekt kostpris.

HUSK selv at foretage kontrol af, at omposteringen "går i 0", der er ikke automatisk kontrol af dette.

Selve bogføringen foregår via knappen **bogfør**. Husk funktionsadskillelse mellem den som taster kladden og den som bogfører kladden.