

Navision Stat 9.4

ØSY/STO

24. marts 2021

Ressourceplanlægning

Overblik

En vigtig del, at have overblik over, i forhold til din institutionens økonomistyring, er ressourcerne. Dette kan fx være medarbejdere, maskiner mv. Dette overblik kan du skabe i Navision Stats ressourceplanlægning, hvor der er mulighed for at opbygge et ressourcekartotek.

Ressourceplanlægning har også integration til Personale, Sager og Finans.

Integrationen mellem Personale og Ressourceplanlægning afspejler sig ved, at en medarbejder der oprettes i Personale, også kan bliver oprettet som en ressource i Ressourceplanlægning samtidig. Integrationen til Sager består i at ressourcen kan indgå i sagsplanlægning og kostprisberegning. Og integrationen til Finans består i, at du får mulighed for at bogføre forbrug og indtjening i forbindelse med salg af ressourcer.

Indhold

Ressourceplanlægning.....	1
Overblik.....	1
Målgruppe	4
Hvorfor er det vigtigt?.....	4
GDPR & Copyright.....	4
Seneste ændring.....	4
Beskrivelse	5
Roller.....	5
Ressourceopsætning	6
Arbejdstyper.....	6
Ressourceenheder	8
Generelt om afledning af priser	9
Ressourcekostpris	9
Priser tilknyttet ressource	10
Ressourcesalgpris.....	11
Kladdetyper.....	13
Ressourcekort	14
Ressourcekapacitet.....	17
Ressourcegrupper.....	19
Periodiske aktiviteter	20
Oprettelse af normtimer	21
Beregning af standardkostpriser	24
Reguler ressourcepriser.....	27

Foreslå ress. salgspris (ress).....	29
Foreslå ress. salgspris (pris).....	32
Ressourceprisforslag.....	35
Opdater resourcesalgspris.....	36
Korrektion af resourcepriser (forbrug).....	38
Indlæs og udlæs af resourcekostpriser	41
Kopiering af kostpriser til resourcepristabel.....	42
Ressourcepristabellen.....	43
Ressourcekladden.....	43
Ressourceposter	46
Rapportering	48
Ressource – løngrundlag.....	48
Ressourceprisliste.....	49
Ressource-stamoplysninger.....	49
Ressourceforbrug.....	50
Ressourcejournal.....	50
Ressourcekladde – kontrol.....	51
Ressourcestatistik.....	52
Henvisninger.....	53
Brugervejledninger	53

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til de medarbejdere, som skal have et overblik over institutionens ressourcer, via et ressourcekartotek, hvad enten det er ansatte eller maskiner.

Adgangen til de oplysninger som ressourceplanlægning indeholder, styres via rettigheder og kan tildeles til andre end de regnskabsmæssige brugere af Navision Stat. Dette kunne fx være medarbejdere i sekretariatet.

Hvorfor er det vigtigt?

For at sikre en effektiv styring af planlægning i institutionen, er det vigtigt at have en optimal ressourceudnyttelse. Dine ressourcer er grundstenen ift., at kunne opgøre, hvad forskellige aktiviteter koster, og du kan bruge dine ressourceposter til lønfordeling fx i udgiftsfordelingen og/eller i ressourcekuben i LDV. Du kan opnå effektiv styring ved at tage udgangspunkt i ressourcernes tilgængelighed og kapacitet.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Økonomistyrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet.

© 2021 Microsoft Corporation and Økonomistyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 14. februar 2004

Seneste ændring: 24. marts 2021 - Webtilgængelig

Beskrivelse

Før du kan læse denne vejledning, skal du være bekendt med den nye brugergrænseflade introduceret med Navision Stat 7.0. Det anbefales at læse den statslige brugervejledning til brugergrænsefladen, som giver en bred og detaljeret introduktion til brugergrænsefladen, og som kan bruges som opslagsværk.

Alle de viste skærbilleder i denne vejledning er eksempler, og det har været nødvendigt at foretage redigering af disse.

Roller

Adgangen til de forskellige områder og funktioner i Navision Stat er inddelt i roller. Man skal have de korrekte roller for at have adgang til alle funktionerne i Ressourceplanlægning.

Du skal have følgende rettighedssæt, når du skal arbejde i Ressourceplanlægning.

NS_BASIS, der giver ret til at se alle tabeller (dog ikke personale-tabeller).

NS_BOGHOLDER, der giver rettigheder til en række basale bogholderi-funktioner.

NS_OEKONOMI, der giver rettighed til at indtaste i modulet.

NS_OESC_UDV_EJKONFL, rettighedssættet giver adgang til at oprette/redigere/slette til en lang række data på tværs af følgende områder (Lager, Produktion, Ressourceplanlægning, Service og Personale), dog ikke kørsler der danner finansposter, debitorer, kreditorer, anlæg eller posteringsgrundlag.

NS_OPS_FIN, rettighedssættet giver mulighed for at foretage basisopsætninger i Finans.

NS_OPS_OESC_EJKONFL, Giver adgang til at oprette/redigere/slette, men uden adgang til de områder der er i konflikt med opgavesplittet. Det vil sige, at der gives adgang til alle øvrige områder i Navision Stat (Lager, Produktion, Sager, Ressourceplanlægning, Service og Personale), dog ikke kørsler der danner finansposter, debitorer, kreditorer, anlæg eller posteringsgrundlag.

NS_OPS_RES, rettighedssættet giver mulighed for at foretage opsætning i opsætningstabellerne i Ressourceplanlægning.

Se yderligere **Vejledningen til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af rettighedssættene.

Før du kan tage ressourceplanlægningen i anvendelse kræver det, at en række parametre er opsat. Det beskrives, i de efterfølgende afsnit, hvilke opsætninger der skal være foretaget.

Ressourceopsætning

Forud for beregningen af standardkostprisen¹ skal ressourcens kapacitet fastlægges. I første omgang opsættes det årlige normtal og dernæst fastsættes antal arbejdstimer pr. dag pr. ressource.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Ressourceopsætning**

Figur 1 – Eks. på Ressourceopsætningen

I feltet 'Fuld normtid (timer)' skal du indtaste antallet af timer pr. år for en fuldtidsansat.

Navision Stat beregner herefter timetallet pr. uge for en fuldtidsansat hhv. deltidsansat på basis af dette tal.

Ønsker du at kunne datostyre kost- og salgspriser, på den enkelte ressource og ressourcegruppe, således at der i budgetmæssige sammenhæng kan opereres med andre priser, end ved aktuelt forbrug af en ressource på en sag, skal du i feltet 'Ressourceprissætning' vælge muligheden *Udvidet*.

Bemærk: Ønsker du ikke at benytte muligheden for datostyring, så skal du i feltet 'Ressourceprissætning' vælge *Standard*. Herved vil du benytte dig af standard funktionalitet.

I oversigtspanelet **Nummerering**, skal du i feltet 'Ressourcenomre' angive den nummerserie, der skal anvendes, når systemet opretter ressourcer.

Arbejdstyper

Arbejdstyper bruges i forbindelse med registrering af forbrug og salg af ressourcer i sagskladder, ressourcekladder, på salgsfakturaer mv.

¹ Standardkostpris: Omkostningen pr. arbejdstime

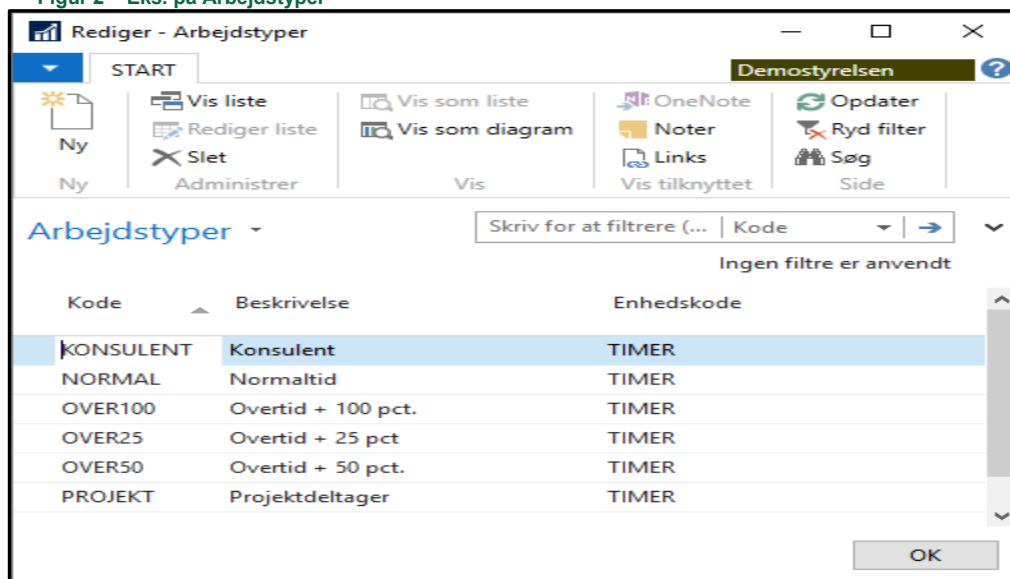
Arbejdstyperne beskriver de forskellige typer af arbejde, en ressource kan udføre, fx overarbejde eller kørsel.

Man kan bruge arbejdstyper til at fastsætte salgs- og kostpriser for ressourcer og ressourcegrupper afhængig af det arbejde, der skal udføres.

Hver arbejdstype har sin egen enhedskode. Det gør det muligt at knytte flere enhedskoder til hver ressource.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Arbejdstyper**

Figur 2 – Eks. på Arbejdstyper



I vinduet for **Arbejdstyper** kan du finde følgende felter:

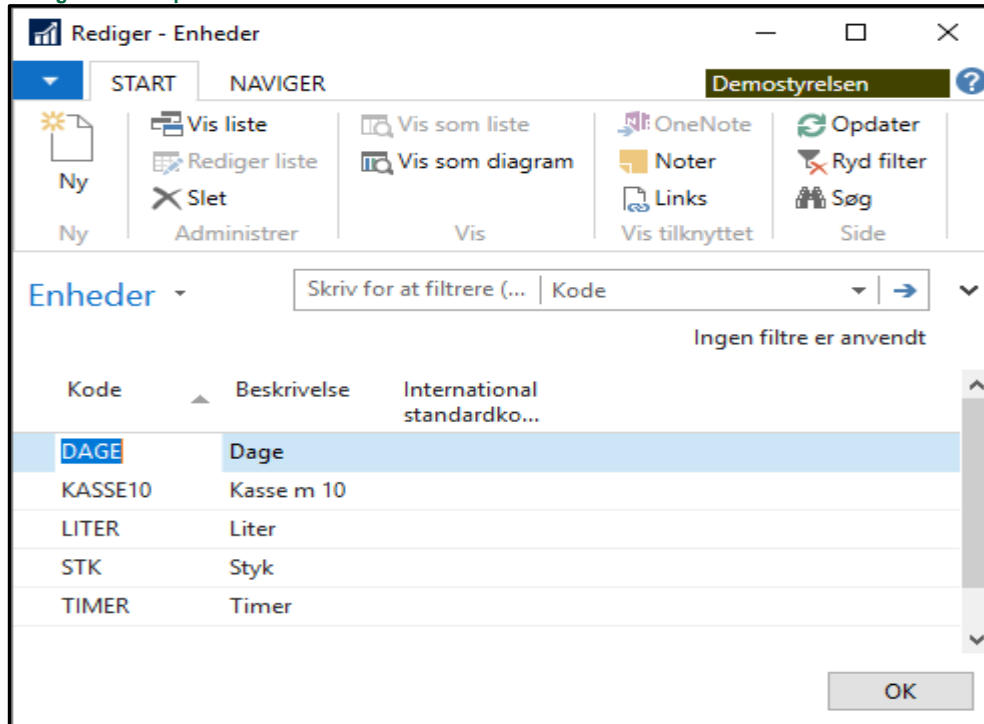
Navn	Beskrivelse
Kode	Her kan du indtaste en kode, som angiver arbejdstypen fx <i>Normal</i> .
Beskrivelse	Her kan du indtaste en beskrivende tekst for arbejdstypen fx <i>Normaltid</i> .
Enhedskode	Her kan du angive enhedskoden fx <i>ti-mer</i> eller <i>stk</i> .

Ressourceenheder

For at kunne spore forbrug og salg af ressourcer præcist, skal du definere en enhed for hver ressource. Systemet bruger de definerede enheder til at beregne størrelsen på de beløb, der bogføres, fx på salgstilbud.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Enheder**

Figur 3 – Eks. på Enheder



Bemærk: Det er vigtigt at bruge den samme enhed, for alle ressourcer, i en resourcegruppe.

Generelt om afledning af priser

I forhold til afledningen af priser er der et prishierarki som systemet benytter, når du indvælger en ressource i en kladde/dokument.

Rangfølgen er således:

1. Priser tilknyttet ressource med angivelse af dato.
2. Priser tilknyttet ressourcegruppe
3. Priser tilknyttet ressourcekort

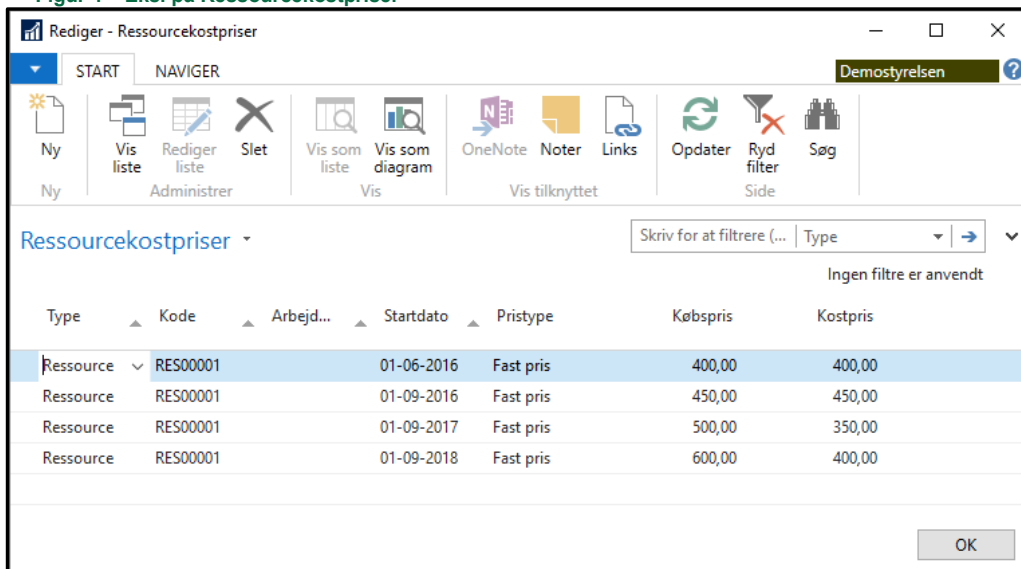
Ønsker du at vide, hvordan afledningen er i forhold til sager og ressourcer, kan du læse om dette i vejledningen til Sager afsnittet 'Generelt om afledning af priser', som findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.

Ressourcekostpris

Ressourcekostpris gør det muligt at definere alternative kostpriser på den ressource, der er angivet på ressourcekortet. Ressourcekostpriser kan gælde for alle ressourcer, for en ressourcegruppe eller for en bestemt ressource. Du kan også oprette kostpriser, der kun gælder for bestemte arbejdstyper. Hvis en medarbejder fx har en anden timesats for overarbejde, kan du i denne tabel oprette en ressourcekostpris for den tilhørende arbejdstype.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Ressourcekostpriser**

Figur 4 – Eks. på Ressourcekostpriser



The screenshot shows a software window titled 'Rediger - Ressourcekostpriser'. It features a ribbon menu with various icons for actions like 'Ny', 'Vis liste', 'Rediger liste', 'Slet', 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', 'Noter', 'Links', 'Opdater', 'Ryd filter', and 'Søg'. Below the ribbon is a search bar with the text 'Skriv for at filtrere (...)' and a dropdown menu set to 'Type'. The main area contains a table with the following data:

Type	Kode	Arbejd...	Startdato	Pristype	Købspris	Kostpris
Ressource	RES00001		01-06-2016	Fast pris	400,00	400,00
Ressource	RES00001		01-09-2016	Fast pris	450,00	450,00
Ressource	RES00001		01-09-2017	Fast pris	500,00	350,00
Ressource	RES00001		01-09-2018	Fast pris	600,00	400,00

An 'OK' button is located at the bottom right of the window.

I vinduet for **Ressourcekostpriser** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Type	Her kan du indtaste den type, kostprisen skal gælde for. Følgende valgmuligheder findes: <ul style="list-style-type: none"> • Ressource • Gruppe (Ressource) • Alle
Kode	Her kan du indtaste koden for ressourcen eller ressourcegruppen afhængig af valg i feltet 'Type'. Bemærk: I tilfælde af at der er valgt <i>Alle</i> i feltet 'Type' skal du ikke indtaste noget i dette felt.
Arbejdstypekode	Her kan du vælge en arbejdstypekode. Bemærk: Hvis prisen skal gælde for alle arbejdstyper, skal feltet være tomt.
Startdato	Her kan du angive en startdato for, hvornår den indtastede kostpris skal gælde fra.
Pristype	Her kan du vælge kostprisens type. Følgende valgmuligheder findes: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fast pris</i>; definerer en fast kostpris • <i>Procenttilæg</i>; lægger en ekstra procentsats oven i standardkostpris • <i>RV-tillæg</i> (Regnskabs Valuta – i dette tilfælde DKK); lægger et ekstra beløb oven i standardkostprisen
Købspris	Her kan du angive købsprisen. Bemærk: Det beløb, du skal indtaste, afhænger af, hvad du har valgt i feltet 'Pristype'.
Kostpris	Her kan du angive kostprisen. Bemærk: Det beløb, du skal indtaste, afhænger af, hvad du har valgt i feltet 'Pristype'.
Afsender ID	Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade.
Afsendersystem	Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade.

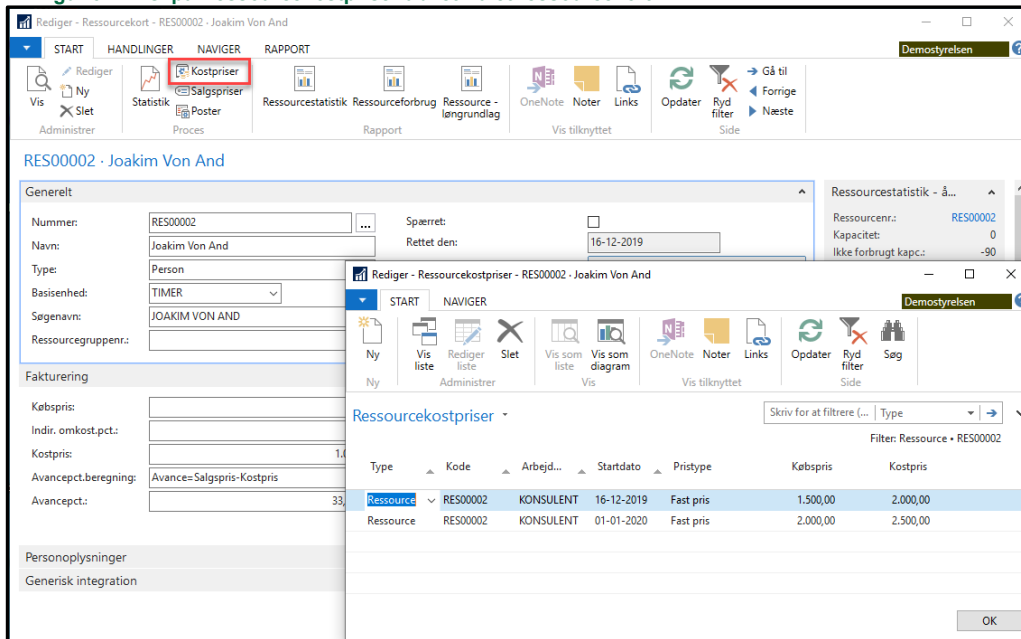
Priser tilknyttet ressource

Datostyrede kostpriser kan også tilknyttes den enkelte ressource direkte fra resourcekortet.

Vælg stien: Afdelinger/Ressourceplanlægning/**Ressourcer**, herefter skal du åbne et ressourcekort og så vælge handlingen *Kostpriser* i handlingsbåndet.

I dette eksempel tages der udgangspunkt i ressourcen RES000002

Figur 5 – Eks. på Ressourcekostpriser åbnet fra et ressourcekort



Vinduet 'Ressourcekostpriser' åbnes, for den valgte ressource. I feltet 'Startdato' indtaster du en startdato for, hvornår den angivne kostpris skal gælde fra. I ovenstående eksempel vil kostprisen for RES000002 fra den 16-12-19 være 2000,00, og efter den 01-01-20 vil kostprisen blive ændret til at være 2500,00.

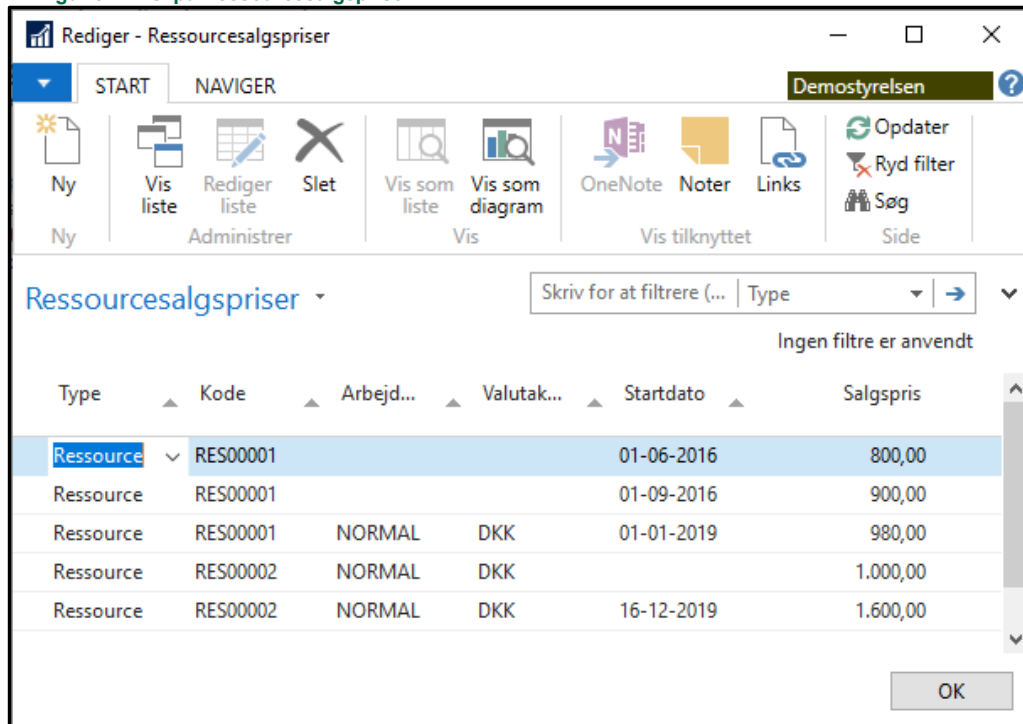
Samme princip er gældende for ressourcesalgpriser.

Ressourcesalgpris

Ressourcesalgpris gør det muligt at definere alternative salgpriser til den ressource, der er angivet på ressourcekortet (standard salgprisen på ressourcen angives på ressourcekortet). Ved hjælp af filtre kan du knytte disse alternative salgpriser til en bestemt ressource, en bestemt ressourcegruppe eller til alle ressourcer.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Ressourcesalgpriser**

Figur 6 – Eks. på Resourcesalgspriser



I vinduet **Resourcesalgspriser** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Type	Her kan du indtaste den type, salgsprisen skal gælde for. Følgende valgmuligheder findes: <ul style="list-style-type: none"> • Ressource • Gruppe (Ressource) • Alle
Kode	Her kan du indtaste koden for ressourcen eller ressourcegruppen afhængig af valget i feltet 'Type'. Bemærk: I tilfælde af at der er valgt <i>Alle</i> i feltet 'Type', skal du ikke indtaste noget i dette felt.
Arbejdstypekode	Her kan du vælge arbejdstypekoden. Bemærk: Hvis prisen skal gælde for alle arbejdstyper, skal feltet være tomt.
Valutakode	Her kan du angive valutakoden for de alternative salgspriser på denne linje.
Startdato	I dette felt kan du angive en startdato for, hvornår resourcesalgsprisen skal gælde.

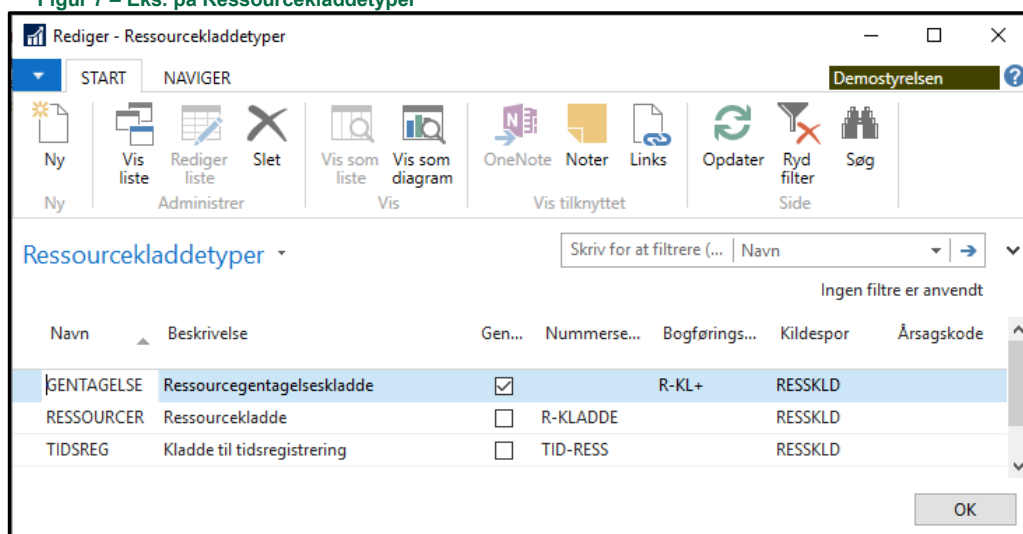
Navn	Beskrivelse
Salgspris	Her kan du angive den alternative salgspris. Prisen angives i den valuta, der er angivet i feltet 'Valutakode' for denne linje.
AfsenderID	Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade.
Afsendersystem	Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade.

Kladdetyper

Kladdetyper giver mulighed for at opsætte et kladdevindue, der er specielt tilpasset netop den arbejdsproces, som kladdetyper skal bruges til. Dvs. at de felter, der er indeholdt i hver enkelt kladdetype, præcist er dem, du har brug for i den del af programmet, du arbejder i.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Ressourcekladdetype**

Figur 7 – Eks. på Ressourcekladdetyper



I vinduet **Ressourcekladdetyper** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Navn	Her kan du angive navnet på kladdetyper.
Beskrivelse	Her kan du indtaste en beskrivende tekst for kladdetyper.

Navn	Beskrivelse
Gentagelseskladde	Du skal markere dette felt, hvis kladden skal indeholde gentagelsesposter. Lad feltet stå tomt, hvis kladden ikke skal indeholde gentagelsesposter.
Nummerserie	Indtast koden for den nummerserie, der skal bruges til at tildele bilagsnumre til kladdelinjer i denne ressourceladdetype.
Bogføringsnummerserie	Her kan du angive koden på den nummerserie, der skal bruges til at tildele bilagsnumre (i bogføringsøjeblikket) til poster, der bogføres fra kladder af denne type. Bemærk: Hvis feltet er blankt, vil bilagsnumre fra nummerserien angivet i feltet 'Nummerserie' blive anvendt til bogføringsposterne.
Kildespor	Feltet indeholder det kildespor, der hører til kladdetypen. Kildesporer bliver automatisk indsat på alle linjer, der oprettes i kladdetypen, så du altid kan se kildesporer på bogførte poster.
Årsagskode	Her kan du vælge en årsagskode, som derefter indsættes på kladdelinjerne. Årsagskoder bruges til at vise, hvor posten blev oprettet. Årsagskoden indsættes automatisk i den kladde, der oprettes under kladdetypen, og på de linjer, der oprettes i kladden.

Ressourcekort

Ressourcekortet er udgangspunkt for registrering af oplysninger om institutionens ressourcer (medarbejdere, maskiner o. lign.).

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressource/**Ressourcer**

Figur 8 – Eks. på oversigtspanelet Generelt på Ressourcekortet

Oplysningerne i de udfyldte felter kommer automatisk fra Personale, hvis integrationen er sat op. Der oprettes et ressourcekort for hvert lønnummer. Ressourcegruppenummeret svarer i standardopsætningen til personalekategorien.

Bemærk: Når et ressourcenummer først er tilknyttet en medarbejder, kan ressourcenummeret ikke længere ændres.

Figur 9 – Eks. på oversigtspanelet Fakturering på ressourcekortet

På oversigtspanelet **Fakturering** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Købspris	Her kan du indtaste ressourcens købspris pr. enhed. Købsprisen er det beløb, virksomheden skal beregne eller betale direkte for en ressource.

Navn	Beskrivelse
Indir. Omkost.pct.	Her kan du indtaste omkostningsprocenten, der fordeles på købsprisen. Det er det beløb, der er beregnet som værende ekstra omkostninger for ressourcen.
Kostpris	Beløbet beregnes på basis af tallene i felterne 'Købspris' og 'Indir. omkost.pct.'. $Kostpris = Købspris \times (1 + \text{Indirekte omkostningspct.}/100)$ Du kan godt overskrive det beregnede beløb, men vær opmærksom på, at købspris og omkostningsprocent ikke bliver justeret, selvom du ændrer kostprisen.
Avancepct.beregning	Her kan du angive relationen mellem Kostpris, Salgspris og Avancepct., for denne ressource. Følgende valgmuligheder findes: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Avance</i>=Salgspris-Kostpris; Her indtaster du salgsprisen, hvorefter avanceprocenten beregnes • <i>Salgspris</i>=Kostpris+Avancepct.; Her indtaster du avancepct. og kostpris, hvorefter salgsprisen beregnes • <i>Ingen</i>; Her indtaster du selv avancepct. og salgspris
Avancepct	Her kan du indsætte eller få vist den procentsats, der vil blive beregnet på basis af den beregningsmetode, du har angivet i feltet 'Avancepct.beregning'.
Salgspris	Her kan du enten indtaste et beløb, eller se den værdi, der bliver beregnet på baggrund af beregningsmetoden, du har angivet i feltet 'Avancepct.beregning'. Salgsprisen er den pris, ressourcen bliver solgt til.

Navn	Beskrivelse
Produktbogføringsgruppe	Her skal du indtaste en Produktbogføringsgruppe. Produktbogføringsgrupperne angiver sammen med virksomhedsbogføringsgrupperne, hvilke finanskonti der bogføres på i forbindelse med bogføring af salgs- eller købstransaktioner. Salg af ressourcer, som registreres i Salg og/eller Sager, bogføres automatisk på finanskonti.
Momsproduktbogf.gruppe	Her kan du angive den momsproduktbogføringsgruppe, som ressourcen tilhører.
Automatisk udv. Tekster	Her kan du markere feltet, hvis der automatisk skal tilføjes en Udvidet tekst på salgs- eller købsdokumenterne for denne ressource.
Finanskt. Nr. for IC-par..	Du skal anvende dette felt, når du foretager et salg, der omfatter ressourcen, mellem to eller flere selskaber. Feltet indeholder nummeret på den finanskonto mellem to eller flere selskaber, som prisen på denne ressource bogføres på.

På oversigtspanelet **Personoplysninger** kan du angive en række oplysninger om den pågældende ressource.

På oversigtspanelet **Generisk integration**, kan du se en reference til et eksterne fagsystem, samt en unik identifikation af *recorden* i et eksternt fagsystem. Disse felter er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationsnitflade (GIS).

Hvis du vil vide mere om den Generiske Integrationsnitflade (GIS), kan du læse om den i vejledningen til GIS, som findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.

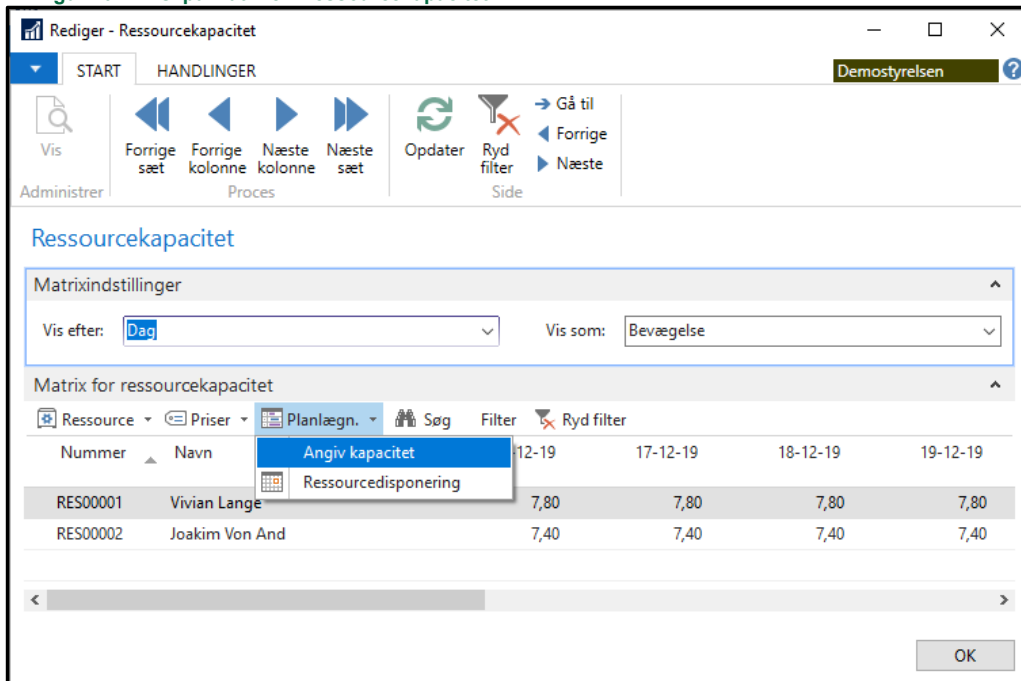
Ressourcekapacitet

Vinduet Ressourcekapacitet indeholder en oversigt over kapaciteten, angivet i antal enheder for hver ressource, i forskellige perioder.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/**Ressourcekapacitet** eller

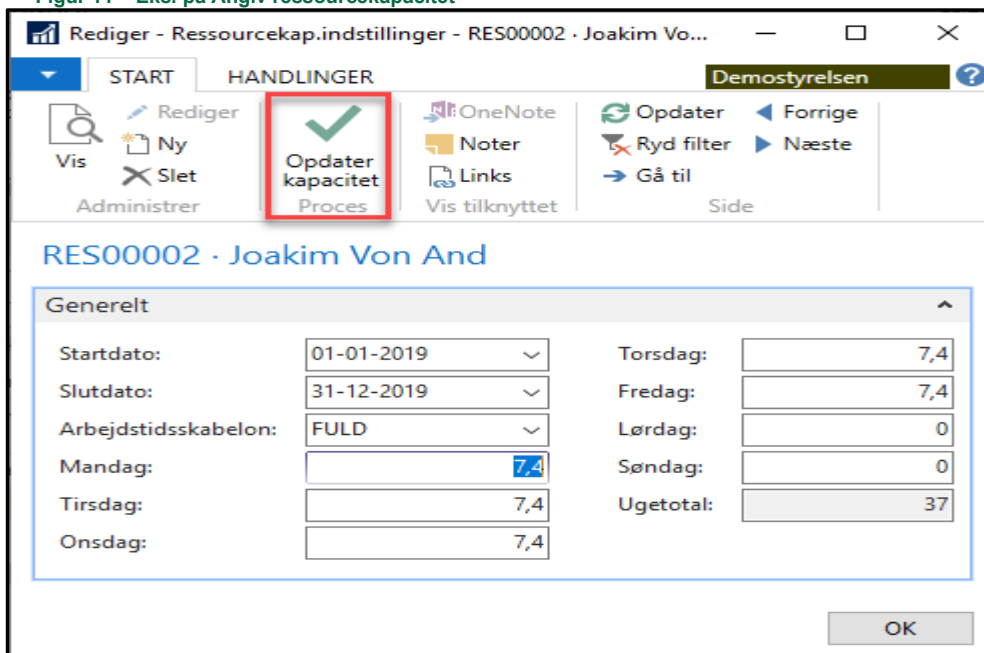
Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressourcer/Ressourcer/Fanen *Naviger*/Handlingsgruppen *Planlægning*/ Handlingen *Ressourcekapacitet*.

Figur 10 – Eks. på Matrixen Ressourcekapacitet



Der er her mulighed for at danne normtimer pr. ressource ved at markere den pågældende ressource, vælge linjemenuknappen **Planlæg.** og efterfølgende menupunktet **Angiv kapacitet**.

Figur 11 – Eks. på Angiv ressourcekapacitet



I vinduet **Ressourcekap. Indstillinger** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Startdato	Her skal du angive en startdato fra hvornår, der skal dannes normtimer for den pågældende ressource.
Slutdato	Her skal du angive en slutdato til hvornår, der skal dannes normtimer for den pågældende ressource.
Arbejdstidsskabelon	Her kan du angive en arbejdstidsskabelon for den pågældende ressource. Du kan fx have oprettet arbejdstidsskabeloner for eksempelvis fuldmægtige, specialkonsulenter o. lign. I arbejdstidsskabelonen kan du definere antal arbejdstimer pr. dag for den pågældende type ressource. Bemærk: Hvis der ikke vælges en arbejdstidsskabelon, skal du manuelt indtaste antal arbejdstimer pr. dag for den pågældende ressource i vinduet.
Ugetotal	På baggrund af ovenstående indtastninger dannes en ugetotal i feltet 'Ugetotal'.

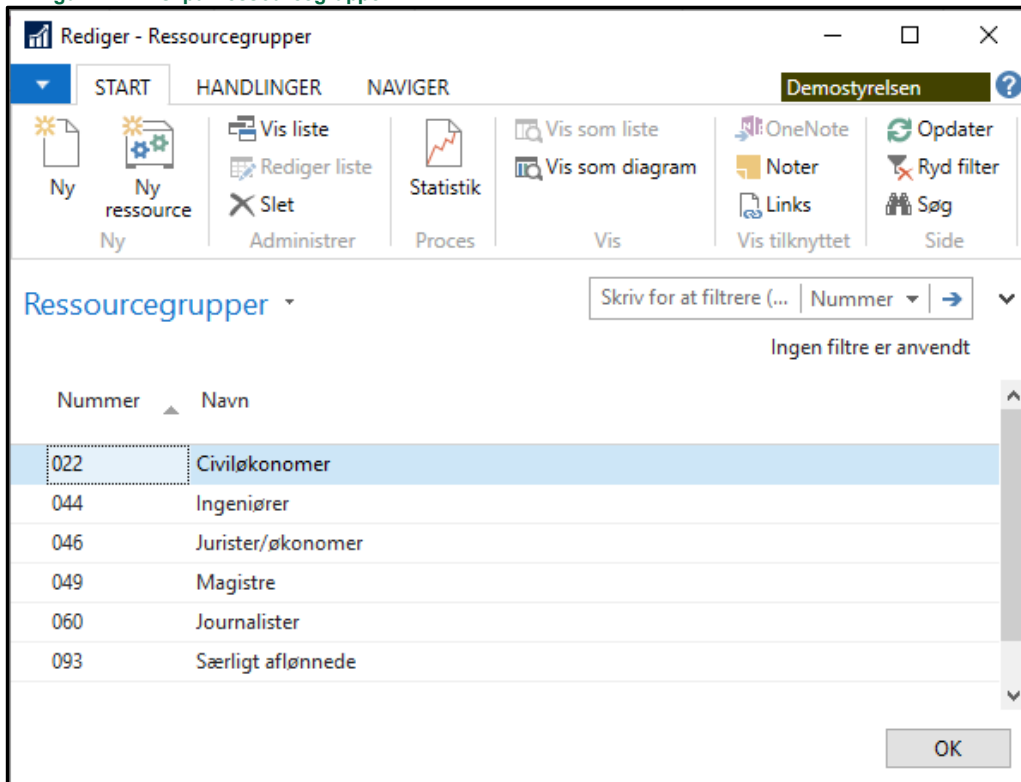
Når vinduet er udfyldt, skal du trykke på handlingen *Tilføj kapacitet* som findes i handlingsbåndet på både fanen *Start* og *Handlinger*, hvorefter ressourcen får tildelt den angivne kapacitet for den pågældende periode.

Ressourcegrupper

Den enkelte institution kan vælge at definere andre grupperinger end personalekategori fx HK'ere, TAT'ere og AC'ere. Grupperingen skal blot være udtømmende for institutionens medarbejderressourcer, dvs. indeholde alle de personalekategorier institutionens medarbejdere er inddelt i. Institutionen kan bruge ressourcegruppen til at beregne en fælles standardkostpris for en gruppe af medarbejdere. Det er derfor vigtigt, at medarbejderressourcerne i hver enkelt ressourcegruppe er så lønhomogene som muligt. Ønskes en helt præcis standardkostpris for en given medarbejderressource, kan prisen beregnes individuelt.

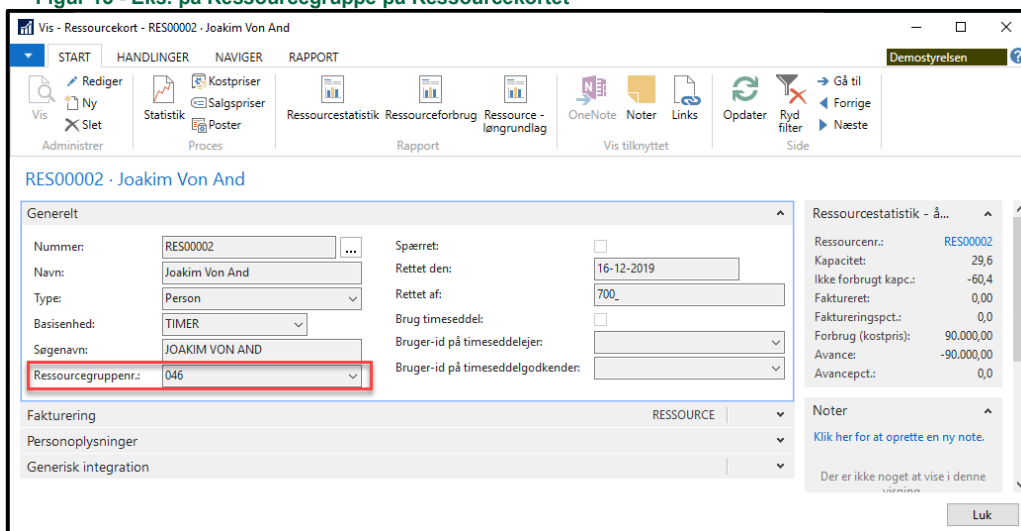
Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressource/**Ressourcegrupper**

Figur 12 – Eks. på Ressourcegrupper



Såfremt man vil tildele en ressource en anden ressourcegruppe, skal man ændre værdien i feltet 'Ressourcegruppe' på det pågældende ressourcekort.

Figur 13 - Eks. på Ressourcegruppe på Ressourcekortet



Periodiske aktiviteter

I dette afsnit bliver de statslige kørsler gennemgået, som kan anvendes fra Navision Stat's Ressourceplanlægning.

Der er tale om følgende kørsler:

Navn	Beskrivelse
Oprettelse af normtimer	Kørslen opretter normtimer for ressourcer
Beregning af standardkostpriser	Kørslen beregner standardkostpriser for ressourcer på baggrund af lønoplysninger i Personale.
Reguler ressourcepriser	Kørslen regulerer indholdet af et eller flere felter på ressourcekortet.
Foreslå ress. Salgspriser (ress)	Kørslen foreslår oprettelse og/eller ændring af salgspris på ressourcer i tabellen Ressourcesalgspriser på grundlag af salgsprisen på ressourcekortet.
Foreslå ress. Salgspriser (pris)	Kørslen foreslår oprettelse og/eller ændring af salgspriser for ressourcer i tabellen Ressourcesalgspris på grundlag af eksisterende priser i tabellen.
Opdater ressourcesalgspriser	Kørslen opdaterer de alternative ressourcesalgspriser ved at overføre oplysninger fra vinduet Ressourcesalgsprisforslag til vinduet Ressourcesalgspris.
Korrektion af ressourcepriser (forbrug)	Kørslen regulerer kost-/salgspriser og kost-/salgsbeløb for udvalgte ressourceposter, som ikke er tilknyttet sager.
Indlæs og udlæs af ressourcekostpriser	Kørslen ind- eller udlæser ressourcekostpriser fra Ressourceplanlægning.
Kopier kostpriser til ressourcepristabel	Kørslen overfører kostpriser fra ressourcekort til ressourcepristabel.

Oprettelse af normtimer

Denne kørsel anvendes til oprettelse af normtimer for ressourcer. Normtimer er det antal timer, en ressource eller en ressourcegruppe står til rådighed pr. dag.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Oprettelse af normtimer**

Figur 14 – Eks. på Anfordringsbilledet til kørslen Oprettelse af normtimer

Rediger - Oprettelse af normtimer

HANDLINGER Demostyrelsen

Ryd filter Side

Indstillinger

Fra dato: 01-01-2019

Til dato: 31-12-2019

Arbejdstidsskabelon: FULD

Tjenestetid: Normtid

Forholdstal/Timer

Mandag:	7,40
Tirsdag:	7,40
Onsdag:	7,40
Torsdag:	7,40
Fredag:	7,40

Ressource

Vis resultater:

Hvor Nummer er RES00002

Og Ressourcegruppenr. er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

+ Tilføj filter

Plan... OK Annuller

I anfordringsbilledet kan du angive følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Fra dato	Her skal du angive en startdato fra hvornår, der skal dannes normtimer for en ressource, ressourcegruppe eller andre udvalgt ressourcer.
Til dato	Her skal du angive en slutdato til hvornår, der skal dannes normtimer for en ressource, ressourcegruppe eller andre udvalgt ressourcer.

Navn	Beskrivelse
Arbejdstidsskabelon	<p>Her kan du angive en arbejdstidsskabelon for den pågældende ressource, ressourcegruppe eller andre udvalgte ressourcer.</p> <p>Du kan fx have oprettet arbejdstidsskabeloner for eksempelvis fuldmægtige, specialkonsulenter o. lign.</p> <p>I arbejdstidsskabelonen kan du definere antal arbejdstimer pr. dag for den pågældende type ressource.</p>
Tjenestetid	<p>Her kan du angive fordelingen af arbejdstid i løbet af ugen. Følgende valgmuligheder findes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normtid • Nedsat tid • Timelønnet <p>Vælges <i>Normtid</i> eller <i>Nedsat tid</i> skal tallene i felterne ud for ugedagene læses som forholdstal (dvs. den indbyrdes fordeling af ugens samlede antal arbejdstimer mellem ugedagene).</p> <p>Vælges <i>Timelønnet</i> skal det aktuelle timetal pr. dag indtastes direkte i felterne ud for ugedagene.</p>
Forholdstal/Timer	<p>Indtast forholdstal/antal timer, der kan disponeres på den aktuelle ugedag (afhængig af hvad du har valgt i felterne 'Tjenestetid' og 'Arbejdstidsskabelon').</p>

For at kunne oprette normtimer, skal følgende datagrundlag være til stede:

- Ressourcen skal være oprettet som medarbejder i systemet
- Lønposttabellen skal indeholde data for den pågældende medarbejder
 - Data skal udmærke sig ved at feltet 'Arbejdstimer' skal være over 0
 - Finansår skal være nuværende finansår

Følgende gør sig også gældende:

- Er arbejdstimer forskellig fra 0 inden for gældende (aktuelt år) benyttes lønposter i forbindelse med beregning af normtid og nedsat tid.
- Helligdagstabellen inkluderes i udregningen.
- Der sættes automatisk filter på aktuelt år, hvilket betyder at kørslen ikke kan benyttes forud eller bagudrettet.

- Kørslen bruger ikke lønposter, hvis man kun benytter timelønnet.
- Benytter du normtid, så gør kørslen brug af det årlige normtal (fra Ressourceopsætningen)
- Beregnes normtid eller nedsat tid, er det forholdstal pr. dag, og ikke timer, der beregnes ud fra.

Eksempel

I dette eksempel er der opsat normtimer for ressourcen RES00002. Du kan også vælge at opsætte normtimer for en udvalgt gruppe af medarbejdere ved at vælge en eller flere resourcegrupper.

Du kan se normtimer (eller kapacitet) på en ressource ved at vælge fanen *Navigator*, handlingsgruppen *Planlægning*, på et ressourcekort og herefter handlingen *Ressourcekapacitet*.

Figur 15 – Eks. på Ressourcekapacitet

Matrix for ressourcekapacitet

Nummer	Navn	16-12-19	17-12-19	18-12-19	19-12-19
RES00001	Vivian Lange	7,80	7,80	7,80	7,80
RES00002	Joakim Von And	7,40	7,40	7,40	7,40

Beregning af standardkostpriser

Omkostningen pr. arbejdstime benævnes standardkostprisen. Standardkostprisen beregnes i Ressourceplanlægning, hvor man kan vælge mellem forskellige beregningsforudsætninger. Standardkostprisen er opgjort på baggrund af samtlige løndele fra SLS² inkl. lønrefusioner, tillæg, overarbejde osv.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Beregn standardkostpriser**

² Statens Løn System

Figur 16 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Beregn standardkostpriser

Her kan du angive følgende felter i oversigtspanelet **Indstillinger**.

Navn	Beskrivelse
Beregn standardkostpris	Her skal du vælge, hvorvidt standardkostprisen skal beregnes pr. ressourcegruppe eller individuelt. Bemærk: Hvis du vælger pr. ressourcegruppe under oversigtspanelet Indstillinger , ignoreres et eventuelt valg af et enkelt resourcenummer på oversigtspanelet Ressource .
Beregn ud fra	Her skal du tage stilling til, på baggrund af, hvilken periode standardkostprisen skal beregnes. Hvis du vælger <i>Periode bagud</i> , skal du med en datoformel angive, hvilken periode du vil anvende.

Navn	Beskrivelse
Reguleringsfaktor	Her kan du indtaste en reguleringsfaktor. Reguleringsfaktoren kan bruges til at opskrive eksempelvis sidste års løn med en given faktor (eksempelvis den overenskomstsmæssigt aftalte reguleringsprocent).
Afrundingsmetode	Her kan du indtaste koden for standardkostprisens afrundingsmetode.

Bemærk: Når kørslen er afviklet, kan standardkostprisen for en given ressource aflæses på ressourcekortet i oversigtspanelet **Fakturering**.

Da standardkostprisen er udregnet på baggrund af institutionens faktiske lønudgifter, indsættes standardkostprisen i feltet 'Købspris'. Kostprisen for ressourcen bliver automatisk beregnet som købsprisen multipliceret med omkostningsprocenten. Er denne nul, vil købspris og kostpris være ens.

Kostprisen beregnes ud fra følgende formel alt efter valgte periode:

Navn	Beskrivelse
Seneste finansperiode	((Seneste finansperiode's beløb for en ressource) / (eksisterende ressource's kapacitet for seneste finansperiode))
Forrige finansperiode	((Forrige finansperiode's beløb for en ressource) / (eksisterende ressource's kapacitet for forrige finansperiode))
År til sidste finansperiode	((Seneste finansperiode's beløb for en ressource + forrige finansperiode's beløb for en ressource) / (eksisterende ressource's kapacitet for seneste finansperiode + eksisterende ressource's kapacitet for forrige finansperiode))
Sidste år	Der tages udgangspunkt i at der ikke er lønposter tilbage i tiden, så kostprisen bliver 0.
Periode bagud	((Seneste finansperiode's beløb for en ressource + forrige finansperiode's beløb for en ressource) / (eksisterende ressource's kapacitet for seneste finansperiode + eksisterende ressource's kapacitet for forrige finansperiode))
Brugerdefineret periode	((Det samlede lønbetrag for den brugerdefineret periode for ressourcen) / (Den samlede ressource kapacitet for den brugerdefineret periode for ressourcen))

Reguler ressourcepriser

Denne kørsel bruges til at justere indholdet af ét eller flere felter på ressourcekortet. Du kan fx ændre standard-købsprisen på alle ressourcer i en given ressourcegruppe med 10 %. Ændringerne gennemføres med det samme, når kørslen startes. De felter på ressourcekortet, som er afhængige af det justerede felt ændres også.

Bemærk: Denne kørsel kan ikke bruges til at ændre eller oprette alternative salgs- eller købspriser for ressourcer. Den retter kun de relevante felter på ressourcekortet. Ændringerne afspejles omgående i ressource Tabellen, så indstillingerne skal kontrolleres grundigt, inden du klikker på **OK**.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Reguler ressourcepriser**

Figur 17 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Reguler ressourcepriser

Rediger - Reguler ressourcepriser

HANDLINGER Demostyrelsen ?

Ryd filter Side

Indstillinger

Reguler felt: Købspris

Ganges med: 1,1

Afrundingsmetode: 1

Ressource

Vis resultater:

✗ Hvor Nummer er RES00002

✗ Og Ressourcegruppenr. er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

+ Tilføj filter

Plan... OK Annuller

I anfordringsbilledet kan du angive følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Reguler felt	Her har du mulighed for at regulere et eller flere felter på ressourcekortet. Følgende valgmuligheder findes: <ul style="list-style-type: none"> • Købspris • Indir. Omkost. Pct. • Kostpris • Avancepct. • Salgspris
Ganges med	Her skal du angive den faktor, som priserne skal ganges med. Hvis købsprisen for en ressource fx er DKK 100,-, og faktoren ganges med er 1,1, vil kørslen hæve købsprisen til DKK 110,-.
Afrundingsmetode	Angiv en kode for den afrundingsmetode, der skal anvendes ved fastsættelse af de nye priser.

Nedenfor er vist ressourcekort for ressourcen RES00002 før afviklingen af kørslen **Reguler resourcepriser**.

Figur 18 – Eks. på Ressourcekortet for ressourcen RES00002

The screenshot shows a software interface for managing resources. The main window is titled 'Vis - Ressourcekort - RES00002 - Joakim Von And'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'START', 'HANDLINGER', 'NAVIGER', and 'RAPPORT'. Below this is a toolbar with various icons for actions like 'Rediger', 'Ny', 'Slet', 'Statistik', 'Kostpriser', 'Salgspriser', 'Ressourcestatistik', 'Ressourceforbrug', 'Ressource - løngrundlag', 'OneNote', 'Noter', 'Links', 'Opdater', 'Ryd filter', and 'Gå til'. The main content area is titled 'RES00002 · Joakim Von And' and contains a 'Generelt' section with a dropdown menu showing 'RES00002', 'Person', 'TIMER', and '046'. The 'Fakturering' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

Købspris:	1.000,00	Salgspris:	1.500,00
Indir. omkost.pct.:	0,00	Produktbogføringsgruppe:	RESSOURCE
Kostpris:	1.000,00	Momsproduktbogf.gruppe:	
Avancepct.beregning:	Avance=Salgspris-Kostpris	Standardperiodiseringskabelon:	
Avancepct.:	33,33333	Automatisk udv. tekster:	<input type="checkbox"/>
		Finanskt.nr. for IC-partnerkøb:	

On the right side of the interface, there is a 'Ressourcestatistik - å..' section showing various statistics for the resource RES00002, such as 'Kapacitet: 29,6', 'Ikke forbrugt kapc.: -60,4', 'Faktureret: 0,0', 'Faktureringspct.: 0,0', 'Forbrug (kostpris): 90.000,00', 'Avance: -90.000,00', and 'Avancepct.: 0,0'. There is also a 'Noter' section with a link to 'Klik her for at oprette en ny note.' and a 'Luk' button at the bottom right.

Nedenfor er vist ressourcekort for ressourcen RES00002 efter afviklingen af kørslen **Reguler resourcepriser**.

Figur 19 – Eks. på Ressourcekortet for ressourcen RES00002 efter afvikling af kørslen Reguler ressourcepriser

Foreslå ress. salgspris (ress)

Med denne kørsel kan du oprette forslag til oprettelse og/eller ændring af salgspri- ser på ressourcer i tabellen Ressourcesalgspri- ser på grundlag af salgspri- ser på res- sourcekortet.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/Ressourceprisfor- slag/**Foreslå ress. salgspris (ress.)**

Figur 20 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Foreslå ress.salgspris (ress.)

Her kan du angive følgende felter i oversigtspanelet **Indstillinger**.

Navn	Beskrivelse
Valutakode	<p>For eksisterende prislinjer, kan du her angive, hvilken valuta der skal have reguleret sine priser.</p> <p>Bemærk: Er der hak i feltet 'Opret nye priser' oprettes der nye prislinjer med den angive valuta, såfremt prislinjerne ikke findes allerede.</p> <p>Klik på AssistButton til højre, hvis du vil have vist en oversigt over eksisterende valutaer.</p>
Arbejdstype	<p>For eksisterende prislinjer, kan du her angive, hvilken arbejdstype der skal have reguleret sine priser.</p> <p>Bemærk: Er der hak i feltet 'Opret nye priser' oprettes der nye prislinjer med den angivne arbejdstype, såfremt prislinjerne ikke findes allerede.</p> <p>Klik på AssistButton til højre, hvis du vil have vist en oversigt over eksisterende arbejdstyper.</p>
Kun beløb over	<p>Her kan du angive et beløb for den laveste salgspris på ressourcekortet, der må ændres. Kun priser, der er højere end dette beløb, ændres med reguleringsfaktoren nedenfor.</p> <p>Bemærk: Hvis prisen er lavere eller lig med dette beløb, oprettes der en ny linje i vinduet Ressourcesalgsprisforslag, men med samme salgspris som på ressourcekortet.</p>
Ganges med	<p>Angiv den faktor, som prisen skal ganges med fx 1,5.</p>
Afrundingsmetode	<p>Angiv en evt. afrundingskode, der skal bruges til at afrunde den nye pris fx til helt tal.</p> <p>Klik på AssistButton til højre, hvis du vil have vist en oversigt over eksisterende afrundingsmetoder.</p>
Opret nye priser	<p>Marker feltet, hvis kørslen skal oprette nye prisforslag, fx en ny kombination mellem valuta, sagsnummer og/eller arbejdstype. Afkrydsningsfeltet skal ikke markeres, hvis du kun vil regulere eksisterende salgspriser.</p>

Navn	Beskrivelse
Startdato	Kun priser på den angivne dato reguleres. Bemærk: Findes der ingen eksisterende pris på den angivne dato, og har du sat hak i feltet 'Opret nye priser', vil der blive oprettet en ny prislinje på den dato, som du har angivet i dette felt.

I oversigtspanelet **Ressource**:

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du angive, hvilke ressourcer der skal medtages i kørslen.
Ressourcegrupper.	Her kan du angive, hvilke ressourcegrupper der skal medtages i kørslen.

Hvis du vil se en oversigt over de eksisterende ressourcer eller ressourcegrupper, skal du klikke på **Assist**Button til højre for det ønskede felt.

Kørslen bevirker, at der udformes et forslag til nye priser. Der ændres altså ikke noget i pristabellen i første omgang. Du kan se forslagets resultat i vinduet **Ressourceprisforslag**.

Sti. Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Ressourceprisforslag**

Figur 21 – Eks. på Ressourceprisforslag

Type	Kode	Arbejd...	Valutak...	Nuværende salgpris	Startdato	Ny salgpris
Resource	RES00002	NORMAL		0,00	16-12-2019	2.000,00

I eksemplet er kørslen afviklet for ressource RES00002.

Hvis du vil overføre forslaget til tabellen Ressourcesalgpris, kan du aktivere kørslen **Opdater Ressourcesalgpris**. Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/

Periodiske aktiviteter/Ressourceprisforslag/Handlingen *Opdater ressourcesalgpris*.

Se i øvrigt afsnittet **Opdater ressourcesalgpris**.

Foreslå ress. salgpris (pris)

Med denne kørsel kan du oprette forslag til oprettelse og/eller ændring af salgspri-
ser for ressourcer i tabellen Ressourcesalgpris på grundlag af eksisterende priser i
tabellen.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/Ressourceprisfor-
slag/**Foreslå ress. salgpris (pris)**

Figur 22 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen **Foreslå ress.salgpris (pris)**

Rediger - Foreslå ress.salgpris (pris)

HANDLINGER Demostyrelsen

Ryd filter Side

Indstillinger

Kopier til ress.salgpris...

Valutakode:

Arbejdstype:

Kun priser over:

Ganges med:

Afrundingsmetode:

Opret nye priser:

Ressourcesalgpris

Vis resultater:

✗ Hvor er Ressource

✗ Og Kode er RES00002

✗ Og Arbejdstypekode er Angiv en værdi.

✗ Og Valutakode er Angiv en værdi.

✗ Og Startdato er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

OK Annuller

Her kan du angive følgende i oversigtspanelet **Indstillinger**.

Navn	Beskrivelse
Valutakode	<p>For eksisterende prislinjer, kan du her angive, hvilken valuta der skal have reguleret sine priser.</p> <p>Bemærk: Er der hak i feltet 'Opret nye priser' oprettes der nye prislinjer med den angive valuta, såfremt prislinjerne ikke allerede findes. Hvis du vil udregne den nye pris for alle valutakoder, skal du angive koden ALLE. Klik på AssistButton til højre, hvis du vil have vist en oversigt over eksisterende valutaer.</p>
Arbejdstype	<p>For eksisterende prislinjer, kan du her angive, hvilken arbejdstype der skal have reguleret sine priser.</p> <p>Bemærk: Er der hak i feltet 'Opret nye priser' oprettes der nye prislinjer med den angivne arbejdstype, såfremt prislinjerne ikke allerede findes. Hvis du vil udregne den nye pris for alle arbejdstyper, skal du angive koden ALLE. Klik på AssistButton til højre, hvis du vil have vist en oversigt over eksisterende arbejdstyper.</p>
Kun priser over	<p>Her kan du angive et beløb for den laveste salgspris, der må ændres. Kun priser, der er højere end dette beløb, ændres med reguleringsfaktoren nedenfor.</p> <p>Bemærk: Hvis prisen er lavere eller lig med dette beløb, oprettes der en ny linje i vinduet Resourcesalgsprisforslag, men med samme salgspris som på ressourcekortet.</p>
Ganges med	<p>Angiv den faktor, som prisen skal ganges med, fx 1,5.</p>
Afrundingsmetode	<p>Angiv en evt. afrundingskode, der skal bruges til at afrunde den nye pris fx til helt tal.</p> <p>Klik på AssistButton til højre, hvis du vil have vist en oversigt over eksisterende afrundingsmetoder.</p>

Navn	Beskrivelse
Opret nye priser	Marker feltet, hvis kørslen skal oprette nye prisforslag, fx en ny kombination mellem valuta, sagsnummer og/eller arbejdstype. Bemærk: Afkrydsningsfeltet skal ikke markeres, hvis du kun vil regulere eksisterende salgspriser.

I oversigtspanelet **Ressourcesalgpris** kan du angive følgende:

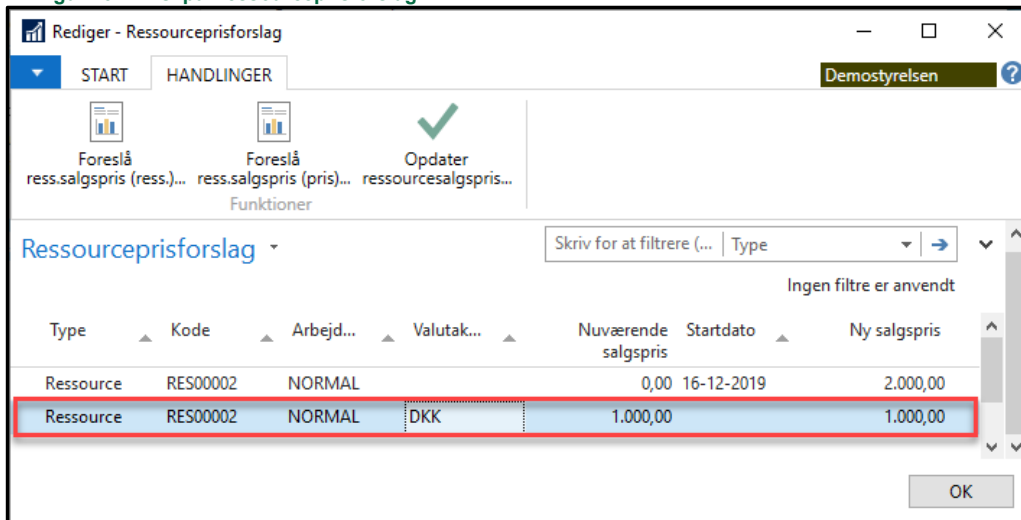
Navn	Beskrivelse
Typer	Her kan du angive, hvilke ressource-type der skal medtages i kørslen.
Kode	Her kan du angive, hvilken ressource der skal medtages i kørslen.
Arbejdstypekode	Her kan du angive, hvilken arbejdstype der skal medtages i kørslen.
Valutakode	Her kan du angive, hvilken valuta der skal medtages i kørslen.
Startdato	Her kan du angive et datofilter, der skal medtages i kørslen.

Hvis du vil se en oversigt over eksisterende ressourcer, arbejdstyper og valutaer, skal du klikke på **AssistButton** til højre for feltet.

Kørslen bevirker, at der udformes et forslag til nye priser. Der ændres altså ikke noget i pristabellen i første omgang. Du kan se forslagens resultat i vinduet **Ressourceprisforslag**.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Ressourceprisforslag**

Figur 23 – Eks. på Ressourceprisforslag



Hvis du vil overføre forslaget til tabellen Ressourcesalgspris, kan du aktivere kørslen **Opdater Ressourcesalgspris**. Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/

Periodiske aktiviteter/Ressourceprisforslag/Handlingen *Opdater ressourcesalgspris*.

Se i øvrigt afsnittet **Opdater ressourcesalgspris**.

Ressourceprisforslag

Vinduet Ressourceprisforslag bruges til at redigere og opdatere de alternative ressourcepriser. Vinduet udfyldes automatisk, når du udfører kørslen **Foreslå ress.salgspris (ress.)** eller **Foreslå ress.salgspris (pris)**.

Du kan ændre eller slette linjer efter behov. Når du er tilfreds med alle salgspri-serne, kan du overføre prisforslaget til tabellen med Ressourcesalgspriser. Oplysningerne i vinduet Ressourceprisforslag er midlertidige, og vinduet tømmes, når du har overført prisforslaget.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Ressourceprisfor-slag**.

Forslaget indeholder disse data:

Navn	Beskrivelse
Type	Feltet viser, for hvilken type ressource den nye salgspris skal være gældende. Salgsprisen kan gælde for en ressource, ressourcegrupper eller alle ressource og ressourcegrupper (ved valg af koden ALLE).

Navn	Beskrivelse
Kode	Feltet viser den ressourcekode eller ressourcegruppekode, som den nye salgspris skal gælde for. Mulige valg i feltet afhænger af, hvad der er valgt i feltet 'Type'.
Arbejdstypekode	Feltet viser koden for den arbejdstype, som den nye salgspris skal gælde for. Bemærk: Feltet er ikke udfyldt, hvis der ikke er knyttet en arbejdstype til linjen.
Valutakode	Feltet viser koden for den valuta, som den nye salgspris er opgivet i. Bemærk: Feltet er ikke udfyldt, hvis der ikke er knyttet en valutakode til linjen.
Nuværende salgspris	Feltet viser den nuværende, salgspris på ressourcen, såfremt der findes en eksisterende priselinje i pristabellen. Feltet er tomt, hvis der i forvejen ikke findes alternative priser for ressourcen.
Startdato	Feltet viser den dato, som den regulerede salgspris skal gælde fra.
Ny salgspris	Feltet viser forslag til den ny salgspris, der gælder for den valgte kombination af ressourcestype, ressourcekode, sagsnummer og/eller arbejdstype på linjen.

Opdater resourcesalgspris

Denne kørsel opdaterer de priser i tabellen Resourcesalgspris med oplysningerne i tabellen Resourcesalgsprisforslag. Forslag til ændring af priser kan oprettes med kørslerne **Foreslå ress.salgspris (pris)** eller **Foreslå ress.salgspris (ress)** jf. gennemgangen ovenfor.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/Ressourceprisforslag/handlingen *Opdater resourcesalgspris*

Figur 24 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Opdater ressourcesalgpris

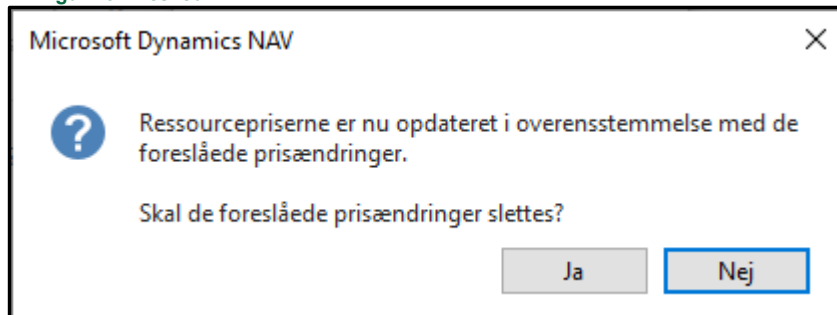
Her kan du angive følgende felter i oversigtspanelet **Ressourcesalgprisforslag**.

Navn	Beskrivelse
Type	Her kan du angive, hvilken type ressource som opdateringen skal gælde for. Det kan være en ressource, ressourcegrupper eller både ressourcer og ressourcegrupper.
Kode	Her kan du angive den ressourcekode eller ressourcegruppekode, som salgspris skal gælde for. Mulige valg i feltet afhænger af, hvad der er valgt i feltet 'Type'.
Valutakode	Her kan du angive koden for den valuta, som opdateringen skal gælde for.
Startdato	Her kan du angive et datofilter som opdateringen skal gælde for.

Bemærk: Man skal ikke angive noget i anfordringsbilledet, såfremt man vil overføre alle linjer i prisforslaget.

Når du igangsætter kørslen Opdater Ressourcesalgpris fås denne besked.

Figur 25 - Besked



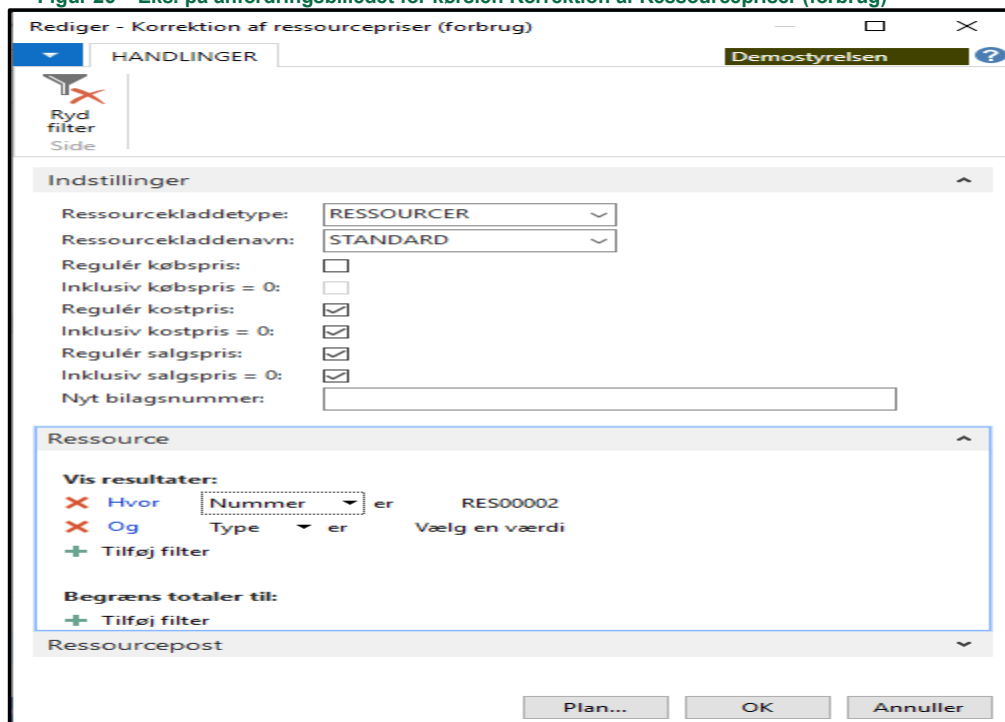
Kørslen **Opdater Ressourcesalgspris** har nu overført oplysninger fra vinduet **Ressourceprisforslag** til vinduet **Ressourcesalgspriser**, sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Ressourcesalgspriser**

Korrektion af ressourcepriser (forbrug)

Der er udviklet en kørsel, hvor kost-/salgspriser og kost-/salgsbeløb kan reguleres for udvalgte ressourceposter, som ikke er tilknyttet sager. Kørslen danner posteringer til ressourcekladden, og igennem bogføring af disse foretages reguleringerne.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Korrektion af ressourcepriser (forbrug)**

Figur 26 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Korrektion af Ressourcepriser (forbrug)



Oversigtspanelet **Indstillinger**

Navn	Beskrivelse
Ressourcekladdetype	Du skal i dette felt angive/indvælge en ressourcekladdetype til korrektionslinjerne.
Ressourcekladdenavn	Du skal i dette felt angive/indvælge et ressourcekladdenavn til korrektionslinjerne.
Regulér købspris	Du skal sætte hak i dette felt, hvis du vil regulere købsprisen.
Inklusiv købspris = 0	Du skal sætte hak i dette felt, hvis kørslen skal inkludere ressourcer med købspris = 0.
Regulér kostpris	Du skal sætte hak i dette felt, hvis du vil regulere kostprisen.
Inklusiv kostpris = 0	Du skal sætte hak i dette felt, hvis kørslen skal inkludere ressourcer med kostpris = 0.
Regulér salgspris	Du skal sætte hak i dette felt, hvis du vil regulere salgsprisen.
Inklusiv salgspris = 0	Du skal sætte hak i dette felt, hvis kørslen skal inkludere ressourcer med salgsprisen = 0.
Nyt Bilagsnummer	Du skal i dette felt angive et bilagsnr.

Oversigtspanelet **Ressource**

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her skal du angive ressourcens nummer.
Type	Her skal du angive ressourcens type.

Hvis du vil se en oversigt over de eksisterende ressourcer eller type, skal du klikke på **AssistButton** til højre ved siden af feltet.

Oversigtspanelet **Ressourcepost**

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her skal du indtaste en datomæssig afgrænsning af de ressourceposter, der skal omfattes af korrektionen. Et dato-interval er kendetegnet med en start- og slutdato, hvor sidstnævnte er lig, eller efter førstnævnte.

Navn	Beskrivelse
Bilagsnr.	Her skal du angive et filter på bilagsnummer på ressourceposterne.
Fakturerbar	Her skal du anføre et Ja , hvis kun fakturerbar poster skal reguleres. Ønskes regulering af ikke-fakturerbar poster skal du anføre Nej . Bemærk: <Blank> medtager begge typer poster.

Klik på **OK** for at starte kørslen. Hvis du ikke vil benytte kørslen, skal du klikke på **Annuller** for at lukke vinduet.

Kørslen, **Korrektion af ressourcepriser (forbrug)**, danner posteringer til ressourcekladden, og igennem bogføring af disse foretages reguleringerne. Den oprindelige post og posten som tilbagefører den oprindelige postering vil blive mærket som reguleret.

For linjen, i ressourcekladden, der tilbagefører den oprindelig post gælder følgende:

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Der anvendes bogføringsdatoen, fra posten der reguleres.
Bilagsnummer	Her anvendes det nummer der blev angivet i anfordringsbilledet, eller fra en nummerserie i kladden.
Beskrivelsesfeltet	Her indsættes følgende tekst " <i>Korrektion af <bilagsnummer></i> ", hvor bilagsnummer er bilagsnummeret på posten der tilbageføres.
Antal	Sættes til værdien af <i>Antal</i> på den oprindelige post *-1.
Købs-/Kost-/ og Salgspris	Sættes til samme værdi som i den oprindelige post.
Reguleret	Sættes til Ja , både på den oprindelige post og posten, der tilbagefører den oprindelige postering.
Dimensionsværdier	Dimensionsværdier bogført på den oprindelige post påføres kladdelinjen.

For linjen, i ressourcekladden, som aktuel post, men med korrigeret pris gælder følgende:

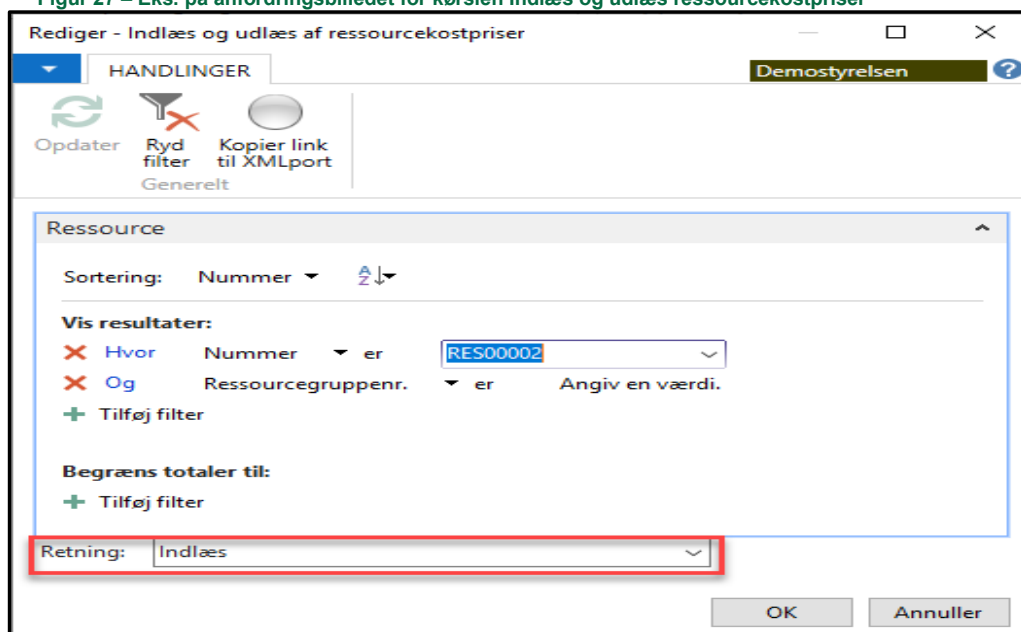
Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Der anvendes bogføringsdatoen, fra posten der reguleres.
Bilagsnummer	Her anvendes det nummer der blev angivet i anfordringsbilledet, eller fra en nummerserie i kladden.
Beskrivelsesfeltet	Sættes til værdien af den oprindelige postering.
Antal	Sættes til værdien af <i>Antal</i> på den oprindelige post
Købs-/Kost-/ og Salgspris	Ændres i overensstemmelse med principperne for afsnittet Generelt om afledning af priser .
Reguleret	Sættes til <Blank>.
Dimensionsværdier	Dimensionsværdier bogført på den oprindelige post påføres kladdelinjen.

Indlæs og udlæs af ressourcekostpriser

Der er mulighed for at udlæse og indlæse kostpriser på ressourcer til og fra tekstfiler.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Indlæs og udlæs af ressourcekostpriser**

Figur 27 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Indlæs og udlæs ressourcekostpriser



Her kan du angive følgende i oversigtspanelet **Ressource**.

Navn	Beskrivelse
Nummer	Du skal her angive ressources nummer.
Ressourcegruppenr.	Du skal her angive ressourcegruppe-nummeret.
Retning	Du skal i feltet 'Retning' vælge, om du vil indlæse eller udlæse. Indlæs: Du skal vælge <i>Indlæs</i> , hvis du vil indlæse tekst-filen i Ressourceplanlægning. Udlæs: Du skal vælge <i>Udlæs</i> , hvis du vil udlæse tekst-filen i Ressourceplanlægning.

For at igangsætte kørslen skal du trykke på **OK**. Alt efter om du vil indlæse eller udlæse, skal du angive stien til den tekst-fil som du indlæse eller udlæse.

Kopiering af kostpriser til ressourcepristabel

Der er udviklet en kørsel, der overfører kostpriser fra ressourcekort til ressourcepristabel. Den kan fx anvendes efter at kostpriser på ressourcekortet er blevet opdateret med priser fra Personale.

Kørslen danner for hver ressource, som er omfattet af kørslen, en ny linje i ressourcepristabellen.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Periodiske aktiviteter/**Kopier kostpriser til ressourcepristabel**

Figur 28 – Eks. på anfordringsbilledet for kørslen Kopier kostpriser til ressourcepristabel

Rediger - Kopier kostpriser til ressourcepristabel

HANDLINGER Demostyrelsen

Ryd filter Side

Indstillinger

Startdato: 01-01-2019

Overskriv eksisterende kostpriser:

Ressource

Vis resultater:

X Hvor Nummer er RES00002

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

+ Tilføj filter

Plan... OK Annuller

I anfordringsbilledet kan du angive følgende:

Navn	Beskrivelse
Startdato	Her skal du angive den startdato fra hvornår kostpriserne skal gælde.
Overskriv eksisterende kostpriser	Sæt hak i dette felt, hvis du ønsker at de eksisterende kostpriser skal overskrives.
Nummer	Her skal du angive ressourcens nummer.

Ressourcepristabellen

De overførte kostpriser kan ses i ressourcepristabellen. I det viste eksempel er der overført en linje for ressourcen RES00002.

Vælg stien: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Opsætning/**Ressourcekostpriser**

Figur 29 – Eks. på Ressourcekostpris hvor der er overført en linje for ressourcen RES00002

The screenshot shows a software interface for editing resource prices. The main table is titled 'Ressourcekostpriser' and has columns for Type, Kode, Arbejd..., Startdato, Pristype, Købspris, and Kostpris. The row for resource RES00002 with start date 01-01-2019 is highlighted with a red box. The interface also includes a toolbar with various actions like 'Ny', 'Vis liste', 'Rediger liste', 'Slet', 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', 'Noter', 'Links', 'Opdater', 'Ryd filter', and 'Søg'. A search bar at the top right contains the text 'Skriv for at filtrere (...)' and a dropdown menu for 'Type'. The status bar at the bottom right shows 'Ingen filtre er anvendt' and an 'OK' button.

Type	Kode	Arbejd...	Startdato	Pristype	Købspris	Kostpris
Ressource	RES00001		01-06-2016	Fast pris	400,00	400,00
Ressource	RES00001		01-09-2016	Fast pris	450,00	450,00
Ressource	RES00001		01-09-2017	Fast pris	500,00	350,00
Ressource	RES00001		01-09-2018	Fast pris	600,00	400,00
Ressource	RES00002		01-01-2019	Fast pris	1.100,00	1.100,00
Ressource	RES00002	KONSULENT	16-12-2019	Fast pris	1.500,00	2.000,00
Ressource	RES00002	KONSULENT	01-01-2020	Fast pris	2.000,00	2.500,00

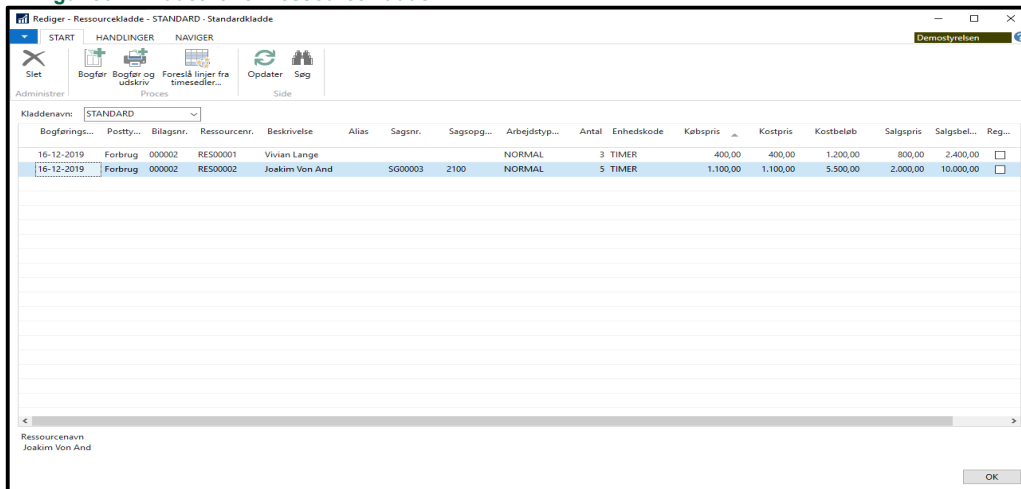
Ressourcekladden

Ressourcekladden anvendes til at bogføre forbrug og salg af ressourcer til internt brug og til statistiske formål, samt til lønfordeling og fakturering.

Bemærk: Posterne har ingen sammenhæng med finanskonti og kan altså ikke bogføres i finansbogholderiet (i modsætning til sagsposter)

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/**Ressourcekladder**

Figur 30 - Vinduet for en ressourcekladde



I vinduet **Ressourcekladde** kan du finde følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her kan du indtaste den dato, som posterne skal bogføres med.
Posttype	Her kan du angive en posttype til kladdelinjen. Følgende valgmuligheder findes: <ul style="list-style-type: none"> • Forbrug • Salg
Bilagsnr.	Kladdelinjen får tildelt et bilagsnummer på baggrund af den nummerserie, der er angivet for kladden.
Ressourcennr.	Her kan du angive nummeret på den ressource, som posten skal bogføres på.
Ressourcegruppenr.	Når feltet 'Ressourcennr.' er udfyldt, indsættes automatisk den tilhørende ressourcegruppe i dette felt.
Beskrivelse	Her kan du indtaste en beskrivende tekst for posten.
Alias	I dette felt kan du angive/indvælge en aliaskode. Aliaskoden er en unik nøgle som afleder opsatte dimensioner, finanskonti og sager etc. automatisk på konteringslinjen
Delregnskab	Her kan du indtaste det delregnskab, som posten skal bogføres på.

Navn	Beskrivelse
Dim 2.. Dim 8..	Her kan du indtaste de dimensionsværdier, som posten skal bogføres på. Dimensionsfelterne afhænger af de dimensioner, der er oprettet i regnskabet.
Arbejdstypekode	Feltet viser, hvilken arbejdstype ressourcen er knyttet til. Priserne opdateres automatisk på baggrund af oplysningerne i dette felt.
Antal	Her kan du indtaste det antal enheder, du vil bogføre.
Enhedskode	Enhedskoden angiver ressourcens måleenhed. Koden hentes automatisk fra ressourcekortet.
Købspris	Her kan du angive købsprisen. Købsprisen bliver som standard hentet enten fra ressourcekortet eller fra tabellen Ressourcekostpris.
Kostpris	Her kan du angive ressourcens kostpris. Kostprisen bliver som standard hentet enten fra ressourcekortet eller fra tabellen Ressourcekostpris.
Kostbeløb	Beløbet beregnes automatisk som Antal x Kostpris for den aktuelle linje.
Salgspris	Her kan du indtaste ressourcens salgspris. Salgsprisen bliver som standard hentet enten fra ressourcekortet eller fra tabellen Resourcesalgpris.
Salgsbeløb	Beløbet beregnes automatisk som Antal x Salgspris for den aktuelle linje.
Fakturerbar	I dette felt kan du angive, om ressourcetransaktionen på denne kladdelinje kan faktureres.
Reguleret	I dette felt kan du se, om posten er blevet reguleret.
Rel. Ressourcepostløbenr.	I dette felt kan du lave opslag til modposten.
Afsendersystem	I dette felt kan du se en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsender ID	Dette felt benyttes til at holde en unik identifikation af <i>recorden</i> i et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).

Eksempel

I følgende eksempel er der registreret et forbrug på to medarbejdere, RES00001 og RES00002.

Figur 31 – Eks. på Ressourcekladde, hvor handlingen Kontroller.. er markeret

Bogførings...	Postty...	Bilagsnr.	Ressourcenr.	Beskrivelse	Alias	Sagsnr.	Sagsopg...	Arbejdstyp...	Antal	Enhedskode	Købspris	Kostpris	Kostbeløb	Salgspris	Salgsbel...	Reg...
16-12-2019	Forbrug	000002	RES00001	Vivian Lange				NORMAL	3	TIMER	400,00	400,00	1.200,00	800,00	2.400,00	<input type="checkbox"/>
16-12-2019	Forbrug	000002	RES00002	Joakim Von And		SG00003	2100	NORMAL	5	TIMER	1.100,00	1.100,00	5.500,00	2.000,00	10.000,00	<input type="checkbox"/>

Inden kladden bogføres, er der mulighed for at udskrive en kontroludskrift via fanen *Handlinger*, handlingsgruppen *Bogføring* og efterfølgende handlingen *Kontroller*.

Figur 32 – Eks. på Rapporten Ressourcekladde - kontrol

Bogførings dato	Postty pe	Bilagsnr.	Ressource nr.	Arbejdstyp ekode	Enhed skode	Antal	Kostpris	Kostbeløb	Salgspris	Salgsbeløb
16-12-19	Forbrug	000002	RES00002	NORMAL	TIMER	5	1.100,00	5.500,00	2.000,00	10.000,00
16-12-19	Forbrug	000002	RES00001	NORMAL	TIMER	3	400,00	1.200,00	800,00	2.400,00
I alt								6.700,00		12.400,00

I tilfælde af at kladden er fejlfri, kan der bogføres.

Bemærk: Der er mulighed for at medtage dimensioner på kontroludskriften.

Ressourceposter

De bogførte ressourceposter kan efterfølgende ses på de pågældende ressourcekort.

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Ressource/Ressource/Handlingen *Poster* på fanen *Naviger*, handlingsgruppen *Ressource*.

Figur 33 – Eks. på Ressourceposter

Bogf...	Posttype	Bilagsnr.	Ressour...	Beskrivelse	Arbejdsty...	Antal	Enhedsko...	Kostbeløb	Salgsbeløb	Fakt...	Reg...	Rel. Ressourc...	Løbenr.	Sagsnr.	Sagsopg...
16-12-2019	Forbrug	000001	RES00002	Joakim Von And	TIMER	10		10.000,00	15.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	5	SG00003	2100
16-12-2019	Forbrug	000001	RES00002	Joakim Von And	TIMER	14		14.000,00	21.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	6	SG00003	2100
16-12-2019	Forbrug	000001	RES00002	Joakim Von And	TIMER	10		10.000,00	15.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	7	SG00002	3000
16-12-2019	Forbrug	000001	RES00002	Joakim Von And	TIMER	11		11.000,00	16.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	8	SG00003	2300
16-12-2019	Forbrug	000001	RES00002	Joakim Von And	TIMER	5		5.000,00	7.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	9	SG00001	3000

Ressourceposterne kan også ses under følgende:

Sti: Afdelinger/Ressourceplanlægning/Arkiver/Ressourcejournaler/marker den relevante journal og vælg handlingen Ressourceposter i handlingsbåndet.

Rapportering

De rapportudskrifter, der er tilgængelige i Ressourceplanlægning er vist i det følgende afsnit. Rapporterne er oplyst med en indholdsbeskrivelse samt et udsnit af rapportudskrifterne.

Ressource – løngrundlag

Rapporten viser hver enkelt resources købspris og købspris i alt. Kun forbrugsposter danner grundlag for rapporten. Ressourceforbrug kan være bogført i en ressourcekladde eller en sagskladde.

Rapporten danner sektioner på baggrund af ressourceposterne. Efter hver sektion sammenlægges totalerne pr. antal og købspris i alt.

Sektionerne oprettes efter følgende kriterium:

Fakturerbart og ikke-fakturerbart forbrug. Hvis der er bogført ikke-fakturerbart forbrug, vises dette først. Løngrundlaget specificeres pr. enhedskode.

Figur 34 – Eks. på Rapporten Ressource - løngrundlag

16. december 2019
Side 1
700_

Ressource: Nummer: RES00002

Beskrivelse	Arbejdstypekode	Antal	Købspris	Købspris i alt	Kostpris	Kostbeløb
RES00002 Joakim Von And	Enhedskode					
	TIMER					
Joakim Von And		14	0,00	0,00	1.000,00	14.000,00
Joakim Von And		1	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
Joakim Von And		5	0,00	0,00	1.000,00	5.000,00
Joakim Von And		20	0,00	0,00	1.000,00	20.000,00
Joakim Von And		10	0,00	0,00	1.000,00	10.000,00
Joakim Von And		14	0,00	0,00	1.000,00	14.000,00
Joakim Von And		10	0,00	0,00	1.000,00	10.000,00
Joakim Von And		11	0,00	0,00	1.000,00	11.000,00
Joakim Von And		5	0,00	0,00	1.000,00	5.000,00
	I alt	90		0,00		90.000,00
	I alt			0,00		90.000,00

Ressourceprisliste

Denne rapport viser en liste med salgspriser for de udvalgte ressourcer. Programmet søger først efter salgsprisen i tabellen Ressourcesalgspris på grundlag af de oplysninger, der er indsat på oversigtspanelet **Indstillinger** på anfordringsbilledet. Hvis det ikke finder en gyldig alternativ pris, bruges salgsprisen fra ressourcekortet. Rapporten kan fx bruges af virksomhedens sælgere eller sendes til kunder.

Figur 35 – Eks. på Rapporten Ressource - prisliste

Ressource - prisliste
Side 1
Demostyrelsen
Demostyrelsen 2019

Telefon
Mail
Hjemmeside
SE/CVR-nr.
Gironr.
Bank
Kontonr.
Danske Bank
0000000000
Pr. 16. december 2019

Type	Ressourcennr.	Ressourcenavn	Arbejdstype	Arbejdstypebeskrivelse	Salgspris
Person	RES00002	Joakim Von And	NORMAL	Normaltid	1.500,00 2.000,00

Ressource-stamoplysninger

Rapporten viser en liste med stamoplysninger for udvalgte ressourcer.

Figur 36 – Eks. på Rapporten Ressource - stamoplysninger

Ressource - stamoplysninger
Demostyrelsen
18. december 2019
Side 1
700_

Nummer	Navn	Ressourcegrupper	Produktbogningsgruppe	Delegationskode	Genvejsdimension 2-kode
RES00001	Vivan Lange		RESSOURCE	10	
RES00002	Joakim Von And	040	RESSOURCE		

Ressourceforbrug

Rapporten viser en oversigt med statistikoplysninger om forbruget af den enkelte ressource. Resources Forbrug (Antal) sammenlignes med dens kapacitet og disponible kapacitet (i feltet 'Saldo').

Saldo = Kapacitet – Forbrug (Antal)

Figur 37 – Eks. på Rapporten Ressourceforbrug

Nummer	Type	Navn	Kapacitet	Forbrug (antal)	Saldo
RES00001	Person	Vivian Lange	31,2	0	31,20
RES00002	Person	Joakim Von And	29,6	90	-60,40

Ressourcejournal

Rapporten viser de ressourceposter, der blev registreret i en ressourcejournal i forbindelse med bogføring. Ved hjælp af et filter kan du vælge præcis de journalers poster, du vil se. Rapporten udskriver store mængder af oplysninger, hvis der ikke sættes et filter, og man har lavet mange poster.

På ressourcekladdetyper kan du vælge, at rapporten skal udskrives ved bogføring.

Rapporten benyttes til at dokumentere et journalnummers indhold i forbindelse med intern eller ekstern revision.

Felterne 'Salgsbeløb' og 'Kostbeløb' sammentælles nederst på hver journal.

Figur 38 – Eks. på Rapporten Ressourcejournal

Ressourcejournal
Demostyrelsen

16. december 2019
Side 1
700_STO

Bogføring dato	Postty pe	Bilagsnr.	Ressourcenr.	Arbejdstyp ekode	Enhed skode	Antal	Kostpris	Kostbeløb	Salgspris	Salgsbeløb	Faktu	Lebenr.
Journalnr. 1												
16-12-19	Forbrug		RES00002	TIMER		14	1.000,00	14.000,00	1.500,00	21.000,00	Ja	1
16-12-19	Forbrug		RES00002	TIMER		1	1.000,00	1.000,00	1.500,00	1.500,00	Ja	2
16-12-19	Forbrug		RES00002	TIMER		5	1.000,00	5.000,00	1.500,00	7.500,00	Ja	3
16-12-19	Forbrug		RES00002	TIMER		20	1.000,00	20.000,00	1.500,00	30.000,00	Ja	4
						I alt		40.000,00		60.000,00		
Journalnr. 2												
16-12-19	Forbrug	000001	RES00002	TIMER		10	1.000,00	10.000,00	1.500,00	15.000,00	Ja	5
						I alt		10.000,00		15.000,00		
Journalnr. 3												
16-12-19	Forbrug	000001	RES00002	TIMER		14	1.000,00	14.000,00	1.500,00	21.000,00	Ja	6
16-12-19	Forbrug	000001	RES00002	TIMER		10	1.000,00	10.000,00	1.500,00	15.000,00	Ja	7
16-12-19	Forbrug	000001	RES00002	TIMER		11	1.000,00	11.000,00	1.500,00	16.500,00	Ja	8
16-12-19	Forbrug	000001	RES00002	TIMER		5	1.000,00	5.000,00	1.500,00	7.500,00	Ja	9
						I alt		40.000,00		60.000,00		
						I alt		90.000,00		135.000,00		

Ressourcekladde – kontrol

Rapporten viser kladdelinjerne i ressourcekladden. Du kan bruge rapporten til at redigere kladdelinjer, så eventuelle fejl kan rettes, og konsekvenserne af bogføring kan ses, før du bogfører.

Figur 39 – Eks. på Rapporten Ressourcekladde - kontrol

Ressourcekladde - kontrol

16. december 2019
1
700_

GENTAGELSE
STANDARD

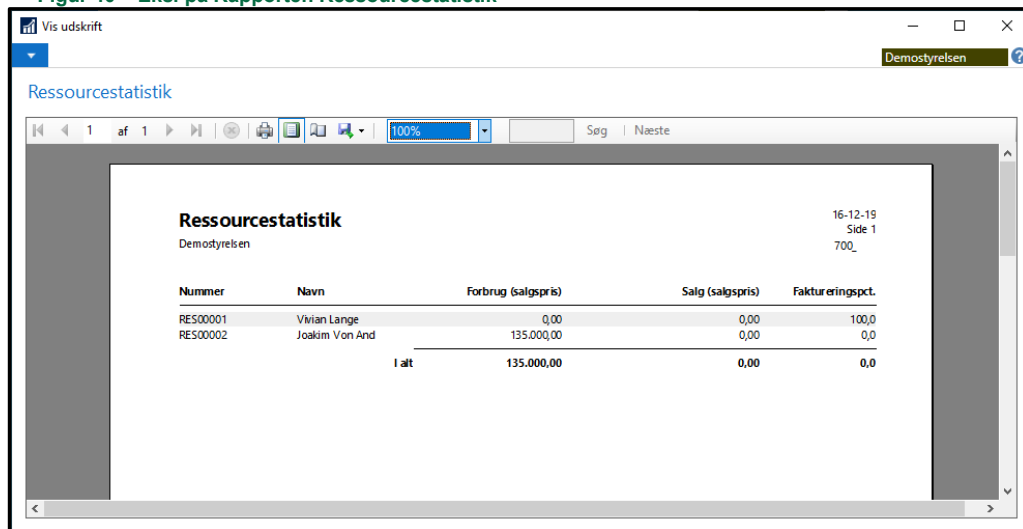
Bogførings dato	Postty pe	Bilagsnr.	Ressource nr.	Arbejdstyp ekode	Enhed skode	Antal	Kostpris	Kostbeløb	Salgspris	Salgsbeløb
16-12-19	Forbrug	000002	RES00002	NORMAL	TIMER	5	1.100,00	5.500,00	2.000,00	10.000,00
16-12-19	Forbrug	000002	RES00001	NORMAL	TIMER	3	400,00	1.200,00	800,00	2.400,00
						I alt		6.700,00		12.400,00

Ressourcestatistik

Rapporten viser en oversigt med statistikoplysninger om den enkelte ressource.

Rapporten viser 'Forbrug (salgspris)', 'Salg (salgspris)' og 'Faktureringspct.' på alle ressourcer. Tallene indeholder både fakurerbare og ikke-fakurerbare poster fra ressourcekladden, sagskladden eller salgslinjerne.

Figur 40 – Eks. på Rapporten Ressourcestatistik



16-12-19
Side 1
700_

Nummer	Navn	Forbrug (salgspris)	Salg (salgspris)	Faktureringspct.
RES00001	Vivian Lange	0,00	0,00	100,0
RES00002	Joakim Von And	135.000,00	0,00	0,0
I alt		135.000,00	0,00	0,0

Henvisninger

Brugervejledninger

For beskrivelse af brugergrænsefladen se **Brugervejledningen til Brugergrænsefladen**.

Se **Brugervejledning til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af rolle begrebet.

Se i **Brugervejledningen til Sager**, afsnittet 'Generelt om afledning af priser', hvis du gerne vil vide, hvordan afledningen er i forhold til sager og ressourcer.

De ovenstående vejledninger kan findes via Økonomistyrelsens hjemmeside, hvorfra du kan navigere dig frem til den ønskede vejledning.