

Indstillinger af LDV

Indledning

Denne vejledning omhandler rapporten 'Indstillinger af LDV', hvorfra I tilgår webapplikationerne til at foretage ændringer i jeres LDVs opsætning. Herved kan I løbende tilpasse LDV efter jeres interne styringsbehov.

Kun rapportadministrator har adgang til rapporten

Det er alene rapportadministrator, der har adgang til rapporten og som herfra kan foretage ændringer i indstillingerne af LDV. Hvem der er rapportadministrator hos jer kan ses i rapporten 'Brugerrettigheder LDV'.

Fra rapporten kan rapportadministrator tilgå følgende indstillingsfunktioner:

- [Lønfremskrivning og budgettering](#)
- [Omrokering i dimension](#)
- [Kube dimensionshierarki](#)
- [Gruppering af finanskonti](#)
- [KPI \(Key Performance Indicator\)](#)
- [Brugerrettigheder på én dimension](#)

Bemærk, at der løbende vil blive udarbejdet nye indstillingsfunktioner.

Lønfremskrivning og budgettering

Lønfremskrivningsværktøjet bruges til at udforme institutionens femårige lønbudgetter og til at angive hvilket af disse, der er det aktuelle lønbudget. De udformede lønbudgetter kan analyseres i kuben SLS_Fremskrivning og på længere sigt også i en række standardrapporter. Når institutionen opretter et nyt, femårigt lønbudget i værktøjet, baseres det på de lønindplaceringer, der foreligger fra seneste lønkørsel i SLS. Institutionen korrigerer herefter lønbudgettet i fremskrivningsværktøjet. Fx ved:

- ... at rette i en eksisterende medarbejders lønindplacering. Medarbejderen kan få en ny stillingsbetegnelse, fx blive sendt på barsel, få forhøjet sin månedsløn, rykke stedtilknytning mv.
- ... at tilføje lønindplaceringer på en ny medarbejder. Den nye medarbejder får tildelt stillingsbetegnelse, ansættelsesdato, månedsløn, stedtilknytning mv.

På baggrund af institutionens indtastninger vil værktøjet udarbejde det femårige lønbudget. Det vil sige for det indeværende år samt de fire følgende år. Budgettet består både af det faktiske og det fremskrevne lønforbrug. I fremskrivningen indgår fremskrivningsværdige løndelev, og der tages højde for kendte oprykningsdatoer på løntavlelønner (løndel 2000), aktionskodedatoer samt PL-reguleringer.

Der henvises i øvrigt til den generelle vejledning til lønfremskrivningsværktøjet: <https://ldv.modst.dk/Dokumentation/Vejledninger/Vejledning%20Lønfremskrivningsværktøj.pdf>.

Omrokering i dimension

Under denne funktion kan du flytte rundt på værdierne i en dimension i forhold til hinanden. Derved kan man undgå omposteringer i Navision og alligevel få den ønskede struktur vist i kuber på LDV. Det kan f.eks. foretages for at afspejle organisationsændringer.

Omrokering i dimension

Her kan du rokere værdierne i en dimension i forhold til hinanden. Omrokeringen udføres ved at "Træk & slip" i en dimension fra et niveau til et andet.

Vælg dimension der skal rettes:	STED	Ny Dimensionsværdi	Ret Dimensionsværdi	Menu
<input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Gendan original værdier"/>			
STED				
620-Til indlæsning af løn				
▶ 2000-Moderniseringsstyrelsen				
2199-Direktion - i alt				
2259-Løn- og HR-systemer - i alt				
2299-Arbejdsgiver - Fagsøjle - i alt				
2369-Kontor for Strategi og Analyse systemer - i alt				
2379-Kontor for Økonomisystemer - i alt				
2399-Økonomistyring og systemer - Fagsøjle - i alt				
2419-Kontor for Koncernøkonomi - i alt				
2429-Kontor for Koncern HR - i alt				
2439-Kontor for Koncernservice og Kommunikation - i alt				
2449-Facility management - i alt				
2499-Koncernfælles funktioner - Fagsøjle - i alt				
2979-Mellemregning - i alt				
2987-				
2989-Fratrådte medarbejdere - i alt				

Eksemplet nedenfor viser, hvorledes man flytter rundt med værdierne.

Omrokering i dimension

Her kan du rokere værdierne i en dimension i forhold til hinanden. Omrokeringen udføres ved at "Træk & slip" i en dimension fra et niveau til et andet.

Vælg dimension der skal rettes:

STED
1-SLS Værdi
45-SLS Værdi
46-SLS Værdi
620-Til indlæsning af løn
660-SLS Værdi
▼ 2000-Moderniseringsstyrelsen
▶ 2100-Direktionen
▶ 2200-Arbejdsgiver - Fagsøjlen
▶ 2300-Økonomistyring og systemer - Fagsøjle
▶ 2400-Koncernfælles funktioner - Fagsøjle
▶ 2970-Mellemregning - opfølgning
▶ 2980-Fratrådte medarbejdere - opfølgning

Her er valgt dimensionen 'Sted', hvor man ønsker at flytte værdien '2980-Fratrådte medarbejdere – opfølgning' ned under 'Medtages ikke'.

Værdien '2980-Fratrådte medarbejdere – opfølgning' markeres, og den trækkes ned til teksten 'Medtages ikke' og slippes, hvorefter det ser således ud:

2999-Moderniseringsstyrelsen - i alt
MedtagesIkke
▶ 2980-Fratrådte medarbejdere - opfølgning

Dernæst ønskes en ny dimensionsværdi '1000 – Test styrelse', så der trykkes på knappen 'Ny dimensionsværdi', og der indtastes '1000' i feltet Kode og 'Test styrelse' i feltet Navn. Der trykkes på Gem. Man skal være opmærksom på, at det kun er muligt at oprette nye Koder, der ikke findes i forevejen.

Omrokering i dimension

Her kan du rokere værdierne i en dimension i forhold til hinanden. Omrokeringen udføres ved at "Træk & slip" i en dimension fra et niveau til et andet.

Vælg dimension der skal rettes:

Opret Dimensionsværdi

Kode: Navn:

Derefter fremgår den nye værdi i listen, og man kan trække og slippe værdier ind under gruppen.

Omrokering i dimension

Her kan du rokere værdierne i en dimension i forhold til hinanden. Omrokeringen udføres ved at "Træk & slip" i en dimension fra et niveau til et andet.

Vælg dimension der skal rettes:

- DimensionsKode "1000 - Test styrelsen" er oprettet

STED

620-Til indlæsning af løn

1000-Test styrelsen

▶ 2000-Moderniseringsstyrelsen

Såfremt man ønsker at gendanne til de originale værdier, trykker man på knappen 'Gendan original værdier', og derefter trykker OK til pop-up vinduet, som fremkommer. Herved forsvinder alle ændringer, der er foretaget i dimensionen.

Omrokeringen, nye værdier mv. vil fremgå af kuberne efter den natlige opdatering af LDV'et.

Kube-dimensionshierarki

I denne funktion er der mulighed for at danne egne dimensionshierarkier i kuberne. Hierarkierne dannes ud fra de dimensioner, der er opsat i jeres LDV fra Navision Stat, RejsUd og SLS.

Brugeren af denne funktion vil opnå både styrings -og performancemæssige fordele ved brug af dimensionshierarkier.

Bemærk, at hvis en dimension indgår i et egetoprettet hierarki, vil der ikke kunne brugerrettighedsstyres på denne dimension (via indstillingsfunktionen [Brugerrettigheder på én dimension](#)).

Bedre styring

Fordelen ved at skabe et hierarki er, at man vil få et på forhånd defineret hierarki, der vil være fælles med alle brugere. Rapportadministratoren vil kunne bruge aggregeringer til forespørgsler, som vil være forudberegnet og opbevaret i hierarkiske niveauer. Administratoren vil spare en masse tid i stedet for at skulle trække og slippe f.eks. fra 3 til 4 dimensioner hver gang.

Performance

Ved at danne sit eget hierarki vil man opleve en forbedring i hastigheden ved drilldown, når hierarkiet benyttes som rækkeetiket i stedet for at medtage dimensionerne enkeltvis.

Nedenstående eksempel illustrerer, hvordan du kan oprette eller rette på nye hierarkier ved at vælge dimensioner/attributter fra eksisterende kuber.

Vedligeholdelse af Hierarkier

Programmet anvendes til at oprette eller rette nye dimensioner (Hierarkier) på kuberne.
Nye Hierarkier oprettes ved at vælge dimensioner/attributter fra eksisterende kuber.

Nyt hierarki | Vælg eksisterende hierarki: | Menu

Kuber

- Afstemning
- NS_Anlæg
- NS_Indkøb
- NS_Opfølgning
- NS_Postering
- NS_Ressource
- NS_Sag
- NS_Salg
- NS_Udgiftsfordeling
- RejsUD

Dimensioner

- Dim_REFERENCE
- Dim_AKTIVITET
- Dim_FLFORMÅL
- Dim_INDKOEBSKATEGORI
- Dim_STED_2014
- Dim_YDELSE

Valgte dimensioner

- Dim_DELREGNSKAB
- Dim_STED

Flyt op
Flyt ned

Attributter

- Dim_DELREGNSKAB
 - DELREGNSKAB
 - DELREGNSKABNavn
- Dim_STED
 - STED
 - STEDNavn

Valgte attributter

- Dim_DELREGNSKAB
 - DELREGNSKABKode
- Dim_STED
 - STEDKode

Opdater Kube database (v. Slet/Gem): Eksempel1

Oprette nyt hierarki

Klik på 'Nyt hierarki'.

Under feltet 'Kuber' kan du se en liste over de eksisterende kuber.

Her er valgt kuben 'NS_Anlæg', hvor der skal oprettes en ny dimension (hierarki) på.

Klik på pilen '>'.

Under 'Dimensioner' vises en liste over de dimensioner, der ligger under den valgte kube. Der vælges de dimensioner, der ønskes medtaget.

Klik på pilen '>' eller '<' for at vælge eller slette en valgt dimension. Her er valgt 'Dim_Delregnskab', 'Dim_LØN' og 'Dim_STED'.

Ved at trykke på knapperne 'Flyt op' eller 'Flyt ned' kan du ændre i rækkefølgen i hierarkiet.

I feltet 'Valgte attributter' kan du se attributter, der tilhører de valgte dimensioner.

Navngiv hierarkiet og klik på 'Gem'.

Trykkes på 'Gem' uden samtidig hak i feltet 'Opdater Kube database', gemmes det nye hierarki, og det vil være tilgængelig i kuben efter den efterfølgende opdatering, som typisk sker om natten.

Sættes der hak i 'Opdater kube database' samtidig med, at der trykkes på 'Gem', bliver kubens opdateret med det samme, og hierarkiet kan benyttes med det samme.

Rette et hierarki

I feltet 'Vælg et eksisterende Hierarki' vælges det hierarki, der ønskes ændret.

Ændringer foretages – der vælges dimensioner til og fra, rækkefølgen ændres mv.

Til sidst gemmes ændringerne på samme måde som under Opret et hierarki.

Slette et hierarki

I feltet 'Vælg et eksisterende Hierarki' vælges det hierarki, der ønskes slettet.

Klik på 'Slet'.

Trykkes på 'Slet' uden samtidig hak i feltet 'Opdater Kube database', vil hierarkiet først blive slettet ved den efterfølgende opdatering, som typisk sker om natten.

Sættes der hak i 'Opdater kube database' samtidig med, at der trykkes på 'Slet', bliver kubens opdateret med det samme, og hierarkiet vil blive slettet med det samme.

For at komme tilbage til forsiden af rapporten 'Indstillinger af LDV' klikkes på 'Menu'.

Gruppering af finanskonti

Under denne funktion kan der foretages egen inddeling af finanskontoplanens hoved- og underarter. Denne inddeling bruges i rapporteringen og tjener analytiske formål.

Den gør det muligt at analysere indtægter og udgifter på tværs af finanskonti.

Eksemplet nedenfor viser, hvordan du kan oprette eller rette Hovedarter og tilhørende Underarter.

Vedligeholdelse af Hovedarter

Programmet anvendes til at oprette eller rette Hovedarter og tilhørende Underarter.

Vælg Template: Bestem aktiv Template:

Hovedarter

		Nr	HovedartNavn	Fra	Til
Slet	Ret	1	Ordinær drift	1010	2098
Slet	Ret	2	Anden drift	2100	2299
Slet	Ret	3	Finansiell drift	2500	2699
Slet	Ret	4	Ekstraordinær drift	2800	2997
Slet	Ret	5	Overførsler	3001	4698
Slet	Ret	6	Reserver og budgetreguleringer	4900	4998
Slet	Ret	7	Aktiver	5003	6397
Slet	Ret	8	Passiver	7002	9896
Slet	Ret	9	Adviseringer	9900	9994

Antal hovedarter: 9 First Previous 1 Next Last

Under feltet 'Vælg Template' vælges den template, der skal rettes. Her er valgt 'Standard'.

Under feltet 'Bestem aktiv Template' vælges den template, der skal anvendes af - LDV. Her er valgt 'Standard'.

I den valgte template ovenfor ser du en liste over alle hovedarter. Du har mulighed for at rette eller slette hovedarten ved at klikke på 'Slet' eller 'Ret'.

Vedligeholdelse af Hovedarter

Programmet anvendes til at oprette eller rette Hovedarter og tilhørende Underarter.

Vælg Template: Bestem aktiv Template:

Hovedarter

		Nr	HovedartNavn	Fra	Til
Slet	Ret	1	Ordinær drift	1010	2098
Slet	Ret	2	Anden drift	2100	2299
Slet	Ret	3	Finansiell drift	2500	2699
Slet	Ret	4	Ekstraordinær drift	2800	2997
Slet	Ret	5	Overførsler	3001	4698
Slet	Ret	6	Reserver og budgetreguleringer	4900	4998
Slet	Ret	7	Aktiver	5003	6397
Slet	Ret	8	Passiver	7002	9896
Slet	Ret	9	Adviseringer	9900	9994

Antal hovedarter: 9 First Previous 1 Next Last

Underarter

		Nr	UnderartNavn	FraKonto	TilKonto
Slet	Ret	1	Indtægter	2100	2199
Slet	Ret	2	Omkostninger	2200	2299
Gem	Fortryd				

Antal underarter: 2 First Previous 1 Next Last

Slette eller rette i en underart

Klik på hovedartens navn. I eksemplet ovenfor er valgt 'Anden drift'. En liste over alle gemte underarter fremkommer. Klik på 'Slet' eller 'Ret' for at slette eller ændre i underarten.

Oprette en underart

For at oprette en ny underart udfyldes felterne 'UnderartNr', 'UnderartNavn', 'FraKonto' og 'TilKonto'. Herefter klikkes på 'Gem' for at gemme den nye underart eller på 'Fortryd', hvis man har fortrudt en ny oprettelse af underart. I forbindelse med Gem bliver det undersøgt, om den nye underart overlapper med de andre underarter.

Inden man gemmer underarten, kan man klikke på 'Check perioder', for at tjekke om de eksisterende underarter passer, og der ikke er nogle som overlapper.

Opret ny Hovedart

Klik på 'Ny Hovedart'. De tomme felter, som vist på billedet nedenfor, skal udfyldes.

Klik på 'Gem' for at gemme den nye hovedart under den valgte template. Her er valgt 'Standard' som den aktive template.

Vedligeholdelse af Hovedarter

Programmet anvendes til at oprette eller rette Hovedarter og tilhørende Underarter.

Vælg Template: Standard ▾ Bestem aktiv Template: Standard ▾ Ny template Menu

Hovedarter

	Nr	HovedartNavn	Fra	Til
Slet Ret	1	Ordinær drift	1010	2098
Slet Ret	2	Anden drift	2100	2299
Slet Ret	3	Finansiell drift	2500	2699
Slet Ret	4	Ekstraordinær drift	2800	2997
Slet Ret	5	Overførsler	3001	4698
Slet Ret	6	Reserver og budgetreguleringer	4900	4998
Slet Ret	7	Aktiver	5003	6397
Slet Ret	8	Passiver	7002	9896
Slet Ret	9	Adviseringer	9900	9994

Antal hovedarter: 9 First Previous 1 Next Last

Ny Hovedart

Opret Hovedart

HovedartNr:	<input type="text"/>
HovedartNavn:	<input type="text"/>
UnderartNr:	<input type="text"/>
UnderartNavn:	<input type="text"/>
FraKonto:	<input type="text"/>
Tilkonto:	<input type="text"/>

Gem Fortryd

Opret ny template

Klik på 'Ny template'. Herefter udfyldes felterne 'TemplateNavn', 'HovedartNr', 'HovedartNavn', 'UnderartNr', 'UnderartNavn', 'FraKonto' og 'TilKonto', som vist på billedet nedenfor.

Vedligeholdelse af Hovedarter

Programmet anvendes til at oprette eller rette Hovedarter og tilhørende Underarter.

Vælg Template: Bestem aktiv Template: Ny template | Menu

Opret template

TemplateNavn:	<input type="text"/>
HovedartNr:	<input type="text"/>
HovedartNavn:	<input type="text"/>
UnderartNr:	<input type="text"/>
UnderartNavn:	<input type="text"/>
FraKonto:	<input type="text"/>
Tilkonto:	<input type="text"/>

Tryk på 'Gem' for at gemme den nye template.

Tilføj eventuelt yderligere hovedarter og underarter, jævnfør tidligere i denne vejledning.

For at LDV kan benytte den nye template, skal den nye template vælges i feltet 'Bestem aktiv Template'. LDV skal opdateres, før at den valgte template indgår i LDVet.

For at komme tilbage til forsiden af rapporten 'Indstillinger af LDV' klikkes på 'Menu'.

KPI (Key Performance Indicator)

KPI'er i LDV er baseret på en værdi, en farve (rød, gul eller grøn) og en trend. For at sikre at KPI'erne modsvarer institutionens interne styringsbehov, er det muligt at ændre værdierne for, hvornår et KPI skal ændre farve. KPI'erne er defineret, så man kan ændre enten to eller fire værdier. De eksisterende værdier for farveskift kan læses i kubebeskrivelserne.

Moderniseringsstyrelsen bidrager med standardiserede nøgletal i LDV'et for den lokale institution med udgangspunkt i deres kerneopgaver. Målet med dette er således at binde den løbende styring tættere sammen med rapportering, der finder sted ved årets afslutning, hvor man tegner institutionens status i årsrapporten. Gevinsten ved den nye funktionalitet er således at opnå endnu bedre styring ved at tage højde for styringselementer samt grænseværdier specifikke eller unikke for den enkelte institution, som bestemmes ved de lokale politikker hos de lokale institutioner.

Eksemplet nedenfor viser hvordan der kan rettes på værdier for status og trend for KPI'en, der findes i en eksisterende kubedatabase.

Vedligeholdelse af KPI'er

Programmet anvendes til at rette værdier for status og trend for de KPI'er, der findes i Kubedatabasen.

Menu

Vælg Kube: Kube der skal rettes
 Vælg KPI: KPI der skal rettes
 Vælg Type: KPI Type der skal rettes

Status 4 værdier

0,10	0,24	0,36	0,50

Opdater Kube database :

I feltet 'Vælg Kube' vælges den eksisterende kube, hvori KPI'en skal rettes. Her er valgt 'NS_opfølgning'.

I feltet 'Vælg KPI' vælges KPI'en, der skal rettes. Her er valgt 'Afskrivningsandelen'.

I feltet 'Vælg Type' vælges typen 'Status', som er standard.

Under området 'Status 4 værdier' kan du aflæse de eksisterende grænseværdier for den valgte KPI og Kube. De nye værdier indtastes – indtastes med max 2 decimaler, og klik på Gem.

Trykkes på 'Gem' uden samtidig hak i feltet 'Opdater Kube database', gemmes de nye grænseværdier, og de vil være tilgængelig i kuben efter den efterfølgende opdatering, som typisk sker om natten.

Sættes der hak i 'Opdater kube database' samtidig med, at der trykkes på 'Gem', bliver kubens opdateret med det samme.

For at komme tilbage til forsiden af rapporten 'Indstilling af LDV' klikkes på 'Menu'.

Brugerrettigheder på én dimension

Med brugerrettighedsstyring på én dimension styrer rapportadministrator de dimensionsværdier, som en bruger kan se data fra. Vælger man fx brugerrettighedsstyring på stedsdimensionen, sættes de steder, som en bruger kan se. Brugere, der skal kunne se data fra samtlige steder (eksisterende som fremtidige), tildeles dette ved funktionen "Fuld adgang".

Bemærk:

- Alle rettelser i værktøjet slår først igennem ved den natlige kørsel. Derfor fremgår de også først af LDV'et dagen efter, at de er opsat.
- Den dimension, der brugerrettighedstyres på, må ikke indgå i et egetoprettet hierarki (via indstillingsfunktionen [Kube dimensionshierarki](#)).
- Værktøjet er ikke kompatibelt med subscriptions i Reporting Services. I må derfor vælge, om I vil udnytte brugerrettigheds- eller subscriptions-funktionaliteten i Reporting Services.

Der henvises i øvrigt til den generelle vejledning til værktøjet:

<http://ldv.modst.dk/Dokumentation/Vejledninger/Vejledning%20Brugerrettigheder%20på%20en%20dimension.pdf>.