

Brukerveiledning
Tidstyring i UBW (Agresso)

Innhold

1	Registrere nytt prosjekt	2
1.1	Opprettelse av nytt prosjekt	2
1.1.1	Mappekort 1 - Prosjekt	2
1.1.2	Mappekort 2 - Relasjon (Relasjonsgruppe)	6
1.1.3	Mappekort 3 - Fakt.regel (Fakturering)	6
1.1.4	Mappekort 4 – Faktinfo	6
1.1.5	Mappekort 5 – Aktivitet (Aktivitetsregister)	7
1.1.6	Mappekort 6 - Arb.ordre (Arbeidsordre)	8
1.1.7	Mappekort 7 – Kobling	8
1.1.8	Mappekort 9 – Prosjektbeskrivelse	8
1.1.9	Mappekort 10 – Fremdrift	8
1.1.10	Mappekort 11 – Rammebudsjettering	8
1.2	Valg på verktøymenyen	9
1.2.1	UBW (Agresso) Desktop	9
2	Endring og vedlikehold av prosjekt	10
2.1	Aktivitet	10
2.2	Prosjekt	10
2.2.1	Stenge prosjekt	10
2.2.2	Prosjekt som det ikke skal føres timer på	11
3	Overføring, opprettelse og ajourhold av ressurser	12
3.1	Opprette og vedlikeholde egne ansatte	12
4	Overføring av timer fra SAP til UBW (utføres av DFØ)	13
4.1	Ajourhold feil timeimport (utføres av DFØ)	13
5	Faste prosesser og rapporter for tid og utlegg	14
5.1	Prosessering av tid og utlegg	14
5.1.1	TS13 – Overfør timelister (utføres av DFØ)	14
5.1.2	TS03 – Prosesser tid og utlegg (utføres av DFØ)	15
5.1.3	TS04 – Poster timelister (utføres av DFØ)	16
5.1.4	GL07 – Bokføring av timekostnader (utføres av DFØ)	17
6	Rapporter	18

1 Registrere nytt prosjekt

Nye prosjekt skal opprettes i prosjektregisteret i UBW (Agresso). Prosjektkoden kan brukes både til kostnadsføring og timeføring.

Nye prosjekt skal opprettes og endres i prosjektregisteret i UBW (Agresso). Ikke direkte i bildet for begrepsverdier.

1.1 Opprettelse av nytt prosjekt

Menypunkt: UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Prosjekter / Prosjektregister

1.1.1 Mappkort 1 - Prosjekt

Feltene som er beskrevet viser til UBW (Agresso) Desktop. Feltnavn oppgitt i parantes gjelder UBW (Agresso) Web.

1. Skriv inn en unik kode for prosjektet i feltet *Prosjekt (Prosjektkode)*. Skriv deretter inn prosjektnavnet i det påfølgende feltet.

Du kan benytte et tidligere registrert prosjekt som mal ved å gjøre følgende:

UBW (Agresso) Desktop:

- Hent opp det prosjektet du vil bruke som mal
- Flytt markøren tilbake til feltet *Prosjekt*, og angi prosjektkode for det nye prosjektet
- Endre de feltene som skal ha nye verdier
- Lagre med *F12*

UBW (Agresso) Web:

- Hent opp det prosjektet du vil bruke som mal
- Trykk på knappen *Ny*
- Endre de feltene som skal ha nye verdier
- For å lagre må du trykke på knappen *Lagre*

Merk! Prosjektkode kan inneholde maksimalt 12 tegn. Det anbefales å ikke benytte spesialtegn i prosjektkoden (eksempel: / + -). Prosjektbeskrivelse kan være maks 40 tegn.

2. Prosjekttype må velges i felt *Prosjekttype*. Prosjekttyper benyttes til å gruppere prosjekter og til å tildele prosjekter enkelte egenskaper. Prosjekttypen styrer hvilke kostnadselementer (og tilhørende kostnadsrater) som benyttes ved beregning av den totale timekostnaden. Den kan også bestemme konteringsbegrepet til inntektsposter for faktureringsprosjekter. Feltet er obligatorisk.
3. Hvis det nye prosjektet skal være knyttet til et hovedprosjekt, endrer du til hovedprosjektet i feltet *Hovedproj. (Hovedprosjekt)*. Dersom du definerer et hovedprosjekt, bruker systemet standardverdier fra dette prosjektet på de andre mappkortene i dette vinduet.
4. *Status* skal være aktiv. Feltet er obligatorisk.

5. Prosjektleder må defineres i feltet *Pro.leder (Prosjektleder)* og må være en gyldig ressurs. Det er også mulig å benytte en *dummy-ressurs* hvis det er lagt opp for virksomheten. Feltet er obligatorisk.
6. *Valuta* og *Valutatype* angis automatisk til NOK og Dagskurs. Feltet *Valuta* er obligatorisk.
7. Angi *Koststed (Kostnadssted)* - prosjektet er knyttet til. Feltet er obligatorisk.
8. *Hovedområde* og *Underområde* er valgfrie felt. Feltene benyttes utelukkende for rapporteringsformål. Virksomheten kan benytte andre betegnelser på disse to valgfrie feltene.
9. Felt for *kundnr(kunde)*, *Ekst.ref*, *kontakt*, *faktureringsnivå (fakturanivå)*, *fakt.regel (fakturaregel)* og *fakturerbar status* skal ikke fylles ut.
10. *WBS* er ikke i bruk.

11. Datofelter:

- *Dato fra (Startdato)*
Første dag prosjektet er gyldig for timeføring og bokføring i UBW(Agresso) og SAP. Feltet er obligatorisk.
- *Dato til (Sluttdato)*
Siste dag prosjektet er gyldig for timeføring og bokføring i UBW(Agresso) og SAP. Feltet er obligatorisk.

Merk! Det anbefales å bruke sluttdato på prosjekt med forsiktighet. Registrerte timer eller kostnadsfordelte reiser som ikke er importert etter sluttdato, vil feile ved innlesing til UBW(Agresso).

- *TS fullfør (Dato for ferdigstilling av timeliste)*
Siste dato for timeføring i SAP og UBW. Dersom feltet settes blankt, vil sluttdatoen oppfattes som 31.12.2099. Dersom feltet settes lik *Dato fra (Startdato)*, vil det ikke være mulig å føre timer på prosjektkoden i SAP, men det vil fortsatt være tilgjengelig for kostnadsfordeling og bokføring.
 - I UBW (Agresso) web er *Endelig dato for ferdigstilling* kun informativt felt og har ingen funksjon.
 - I UBW (Agresso) Desktop er feltene *Opprettet* og *Sluttdato* kun informative felt og har ingen funksjon.
12. I UBW (Agresso) Desktop skal det settes kryss for *Aktivitet* og *Bokføres*. Feltene *Eksport* og *Arbeidsordre* skal være blank.

Under vises bilde av eksempelprosjekt fra UBW (Agresso) Desktop:

1 - Prosjekt		2 - Relasjon		3 - Fakt.regel		4 - Faktinfo		5 - Aktivitet		6 - Arb.ordre		7 - Kobling		8	
Prosjekt	2010	Snøvær													
Pro.type	Internfinansiert	Status	Aktiv												
Kundenr		Hovedprosj.	2010												
Ekst.ref		WBS													
Kontakt		Dato fra	01.10.2017												
Pro.Jeder	Dummy, ressurs	Dato til	31.12.2018												
Valuta	NOK	Valutatype	Dagskurs	Opprettet	02.11.2017										
Fakturanivå		Fakt regel		Sluttdato											
		TS fullfør													
Koststed	Testseksjon	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitet	<input type="checkbox"/> Arb.ordre												
Hovedområde	Krisetiltak	<input type="checkbox"/> Eksport	<input checked="" type="checkbox"/> Bokføres												
Underområde	Skred														

Eksempelprosjekt fra UBW (Agresso) Web:

UNIT4 Business World On!

NG Prosjekter x

Prosjekter

Prosjekt | Relasjonsgruppe | Fakturering | Arbeidsordre | Aktivitetsregister | Milepæler | Koblinger | Prosjektbeskrivelse | Fremdrift | Rammebudsjettering | Godkjenner

Prosjekt

Oppslag
2010

Snøvær

Prosjektkode
2010

Prosjektnavn *
Snøvær

Ledelse

Prosjektleder *
Dummy, ACE (DFØ)

9999

Prosjekttype *
Internfinansiert

Viktige datoer

Startdato *
01.10.2017

Slutt dato *
31.12.2018

Endelig dato for ferdigstillelse

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status *
Aktiv

Grunnleggende arbeidsstruktur

Hovedprosjekt
2010

Snøvær

Faktureringsinformasjon

Kunde
...

Valuta *
Norske kroner
NOK

Fakturanivå

Fakturaregel

Fakturerbar status
Ikke fakturerbar

Lagre | Blank ut | Ny | Kopi | Aktiver prosjekt | Planlegger | Prisliste | Fakturagrunnlag | Fakturaplan | Adresse | Flere handlinger ▲

1.1.2 Mappkort 2 - Relasjon (Relasjonsgruppe)

1. Relasjoner under mappen *Felles* må fylles ut manuelt. Relasjonene for *Finansiering* og *Formål* er frivilig.
2. Relasjoner under mappen *Vedl. fane 1 – Prosjekt* blir automatisk fylt ut fra mappkortet *Prosjekt*. Endringer må gjøres i mappkortet *Prosjekt* for å bli reflektert begge steder.

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Art

∨ Felles

∧ Vedl. fane 1 - Prosjekt

<input type="checkbox"/>	Relasjon
<input type="checkbox"/>	Prosjekttipe (PROTOTYPE)
<input type="checkbox"/>	Avdeling (KOSTSTED)
<input type="checkbox"/>	Ansattnummer (ANSATTNR)
<input type="checkbox"/>	Prosjekt (PROSJEKT)
<input type="checkbox"/>	Produkt og tjeneste (HOVED)
<input type="checkbox"/>	Underprodukt (UNDEROMRÅDE)
<input type="checkbox"/>	Kunder (KUNDENR)

Legg til Slett

1.1.3 Mappkort 3 - Fakt.regel (Fakturering)

Skal ikke fylles ut.

1.1.4 Mappkort 4 – Faktinfo

Skal ikke fylles ut.

1.1.5 Mappkort 5 – Aktivitet (Aktivitetsregister)

1. Legg inn *aktiviteter* som skal være gyldige for prosjektet. Dersom det skal registreres timer på prosjektet, må det minimum registreres en aktivitet (minimum dummyaktivitet med verdi -).
2. Feltet *F* (Fakturerbart) skal ikke fylles ut.
3. Feltet *Std.regel* (Fakturaregel) skal ikke fylles ut.
4. *Dato fra* (Startdato) og *Dato til* (Sluttdato) til hentes fra mappkortet *Prosjekt*, men kan endres. *Dato fra* (Startdato) i mappkort *Aktivitet* (Aktivitetsregister) kan ikke være eldre enn prosjektets *Dato fra* (startdato).

Prosjekter

Prosjekt

Oppslag

Snevær

Aktivitetsregister

<input type="checkbox"/>	Aktivitet	Beskrivelse	Fakturerbart	Fakturaregel	Startdato	Sluttdato	Status
<input type="checkbox"/>	951	Konferanser og samlinger	<input type="checkbox"/>		01.10.2017	31.12.2018	Aktiv
<input type="checkbox"/>	20	Målinger	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="..."/>	01.10.2017	31.12.2018	Aktiv

Merk! Ansatte kan kun timeføre på gyldige aktiviteter knyttet til prosjektet i mobil enhet DFØ app. eller selvbetjeningsportal. Kombinasjonskontroll gjelder ikke for kostnadsfordeling, eksempel på reiseregning.

1.1.6 Mappkort 6 - Arb.ordre (Arbeidsordre)

Benyttes ikke.

1.1.7 Mappkort 7 – Kobling

Benyttes ikke.

1.1.8 Mappkort 9 – Prosjektbeskrivelse

Utfyllende beskrivelse av prosjektet. Alle felt er valgfrie.

1.1.9 Mappkort 10 – Fremdrift

Kan benyttes til å registrere fremdrift på prosjektet. Feltet *Status* henter verdier fra begrepet *Statuskode*.
Alle felt er valgfrie.

1.1.10 Mappkort 11 – Rammebudsjettering

Kan benyttes for enkel rammebudsjettering. Alle felt er valgfrie.

1.2 Valg på verktøymenyen

1.2.1 UBW (Agresso) Desktop

1. *Inntektskontering*: Kan benyttes til å angi ulike inntektskonteringer for et spesifikt prosjekt.
4. *Planlegger*: Snarvei til vinduet *Planlegger* (prosjektbudsjettering).

Øvrige valg på verktøymenyen er ikke beskrevet i dette dokumentet.

2 Endring og vedlikehold av prosjekt

2.1 Aktivitet

Nye aktiviteter kan legges inn, se beskrivelse for mappekort 5 over.

Hvis det ikke lenger skal være mulig å føre timer på en aktivitet knyttet til prosjektet, settes status på aktiviteten i mappekortet *Aktivitet* til *C*.

2.2 Prosjekt

2.2.1 Stenge prosjekt

- Alle *aktiviteter* knyttet til prosjektet skal settes til status *C* i mappekort *Aktivitet*(*Aktivitetregister*).
- Prosjektet settes til status *C* i mappekort *Prosjekt*.



Ved stenging av prosjekt vil det ikke lenger være mulig å timeføre eller kostnadsfordele på prosjektet. Det kan fortsatt være poster som ikke er lest inn i regnskapet, men inneholder prosjektkoden som er stengt. Eksempler på transaksjoner i SAP er overtidsposter eller reiseregninger som er kostnadsfordelt på prosjektkode. Siden postene skal godkjennes i arbeidsflyt blir de overført til UBW på et senere tidspunkt, noe som medfører at poster med stengte prosjektkoder feiler ved innlesing til UBW. Tilsvarende problemstilling gjelder også for fakturasystemet Basware og Contempus, som benytter arbeidsflyt i godkjeningsprosessen.

Tips! Ved å bruke dato *TS fullfør* (*Dato for ferdigstillelse av timeliste*) stanses timeføring på aktuell prosjektkode for alle ansatte etter angitt dato. Status er fortsatt aktiv, og sluttdato uendret. Prosjektet blir fortsatt gyldig for kostnadsfordeling. I eksemplet nedenfor vil timeføring være gyldig til og med 24.12.2018. Etter angitt dato vil det ikke være mulig for ansatt å registrere timer på prosjektet. Timer kan fortsatt korrigeres tilbake i tid så lenge timeperioden er åpen.

Viktige datoer	
Startdato *	29.05.2018
Sluttdato *	31.12.2099
Endelig dato for ferdigstillelse	
Dato for ferdigstillelse av timeliste	24.12.2018

2.2.2 Prosjekt som det ikke skal føres timer på

Hvis det ikke skal føres timer på prosjektet, men prosjektet skal være gyldig å kostnadsføre på, settes *TS fullfør* (*Dato for ferdigstilling av timeliste*) lik *Dato fra* (*startdato*) på mappekort *Prosjekt*.

- Opprett prosjektet som beskrevet i avsnitt 1.
- Feltet *TS Fullfør* (*Dato for ferdigstilling av timeliste*) settes lik *Dato fra* (*Startdato*).
- Prosjektet blir tilgjengelig for kostnadsføring i faktura-, lønn- og regnskapssystemet fra angitt *Dato fra* (*Startdato*). Eksempel hvor prosjektet kan benyttes til kostnadsfordeling er reiseregning.
- Prosjektet er ikke tilgjengelig for timeføring i SAP.

Viktige datoer	
Startdato *	01.01.2018 
Sluttdato *	31.12.2018 
Endelig dato for ferdigstilling	
Dato for ferdigstilling av timeliste	01.01.2018 

3 Overføring, opprettelse og ajourhold av ressurser

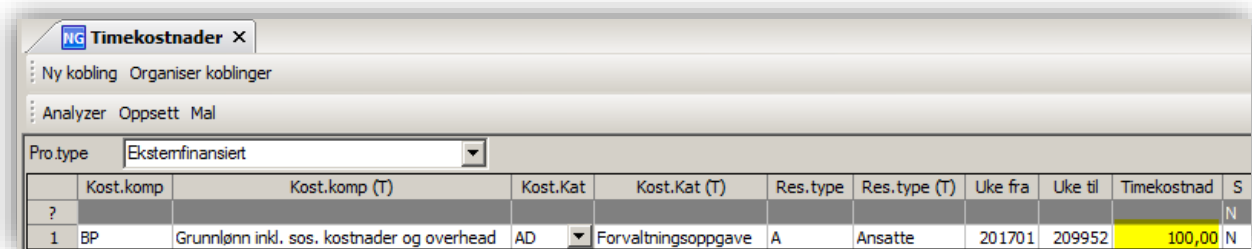
3.1 Opprette og vedlikeholde egne ansatte

Menypunkt: *UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Ressurser*

1. Ansatte-ressurser skal ikke opprettes i UBW (Agresso). Ansattnummer (ressursnummer), ansattes koststed, verdi AD for kostnads- og inntektskategori blir automatisk overført fra SAP hver natt, og oppdaterer bildet Ressurs (HS01) i UBW (Agresso).
2. Ressurser med relasjonsverdier kan vedlikeholdes i ressursregisteret i prosjektstyringsmodulen. Det er kun verdier under mappe *Felles* som kan endres, det vil si relasjon Kost.kat og Innt.kat. Øvrige relasjoner vedlikeholdes i SAP.

Relasjonene *Kost.kat* og *Innt.kat* er sentrale for å bestemme ressursens kalkulatoriske timekostnad og timepris. *Kost.kat* (kostnadskategori) er en gruppering av ressurser med tilsvarende timekostnad. Kostnadsrater knyttes mot prosjekt/arbeidsordre for hver unike kombinasjon av prosjekttype, ressurstype og kostnadskategori i skjermbildet «Timekostnader».

Ved import fra SAP settes standardkategorien «AD», men denne kan endres i ressursregisteret ved behov. I eksempelet under vil en ressurs med ressurstype «Ansatte» som er knyttet til standardkategori *AD* få kalkulatorisk timekostnad på kr 100,-:



	Kost.komp	Kost.komp (T)	Kost.Kat	Kost.Kat (T)	Res.type	Res.type (T)	Uke fra	Uke til	Timekostnad	S
?										N
1	BP	Grunnlønn inkl. sos. kostnader og overhead	AD	Forvaltningsoppgave	A	Ansatte	201701	209952	100,00	N

Oppsettet av timekostnader er virksomhetsspesifikt.

4 Overføring av timer fra SAP til UBW (utføres av DFØ)

Timer blir automatisk overført fra SAP til UBW (Agresso) hver natt, med batch timeimport. Rapporten AGRTIME - variant 1 - startes automatisk av IntellAgent.

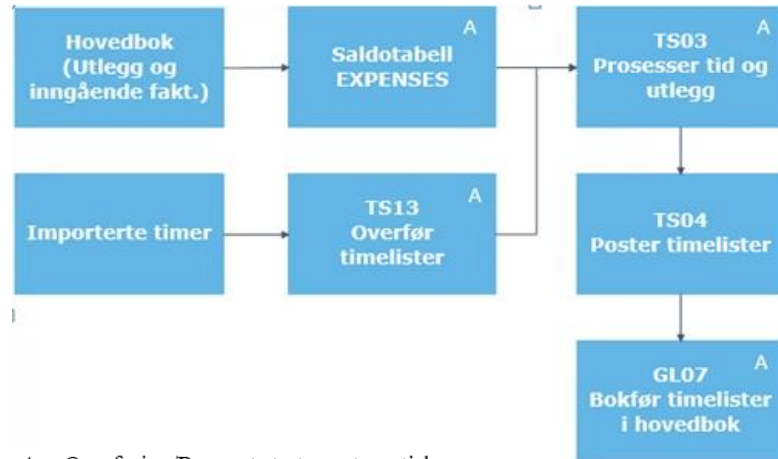
Importerte timer kan hentes opp i spørring *Detaljer timelister* eller *pr. ressurs* i skjermbildet *Timelister – Standard* fra UBW prosjektstyring / Time/prosjekt/fakturering / Timelister.

4.1 Ajourhold feil timeimport (utføres av DFØ)

Det er DFØ som overvåker timeimporten og behandler eventuelle feil.

5 Faste prosesser og rapporter for tid og utlegg

Etter at timer er importert og utlegg er bokført/importert til hovedbok, prosesseres de videre med faste rapporter i UBW (Agresso). Under vises prosesskartet:



A = Overføring/Rapport startes automatisk

Videre i dette kapittelet beskrives prosessen frem til bokføring av timelister.

5.1 Prosessering av tid og utlegg

5.1.1 TS13 – Overfør timelister (utføres av DFØ)

Menypunkt: UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Timelister / Prosesser / Prosesser tid og utlegg / Overfør timelister / TS13 – Overfør timelister

Importerte og manuelt førte timer med status Klar, klargjøres for prosessering med rapporten *TS13 – Overfør timelister*. Rapporten aggregerer rader med lik kontering og beskrivelse per dag. I tillegg endres status på timerader til *T – Timelisterad er overført*.

Rapportutskriften viser hvilke timer som er overført.

Rapporten er satt til å kjøre automatisk hver dag, uke eller måned for alle ressurser. Hvor ofte den kjøres avhenger av firmaoppsettet, og den kan også kjøres manuelt. Ved manuell kjøring kan den bestilles pr. ressurs. Utvalget kan også begrenses på dato fra og til:

Variant TS13 - Overfør timelister DFØ (10)		
	Parameter	Verdi
1	Kopier	1
2	Serverkø	Default Report Queue
3	Prioritet	0
4	Skriver	LOKAL-PRINT
5	E-postbekreftelse	<input type="checkbox"/>
6	E-postdistribusjon	<input type="checkbox"/>
7	Status	N
8	Kjøringsdato	
9	Kjøringstid	
10	Type utdata	Velg automatisk
11	Ressurs	*
13	Slett nullrader	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Dato fra	01.01.2018
18	Dato til	31.12.2099

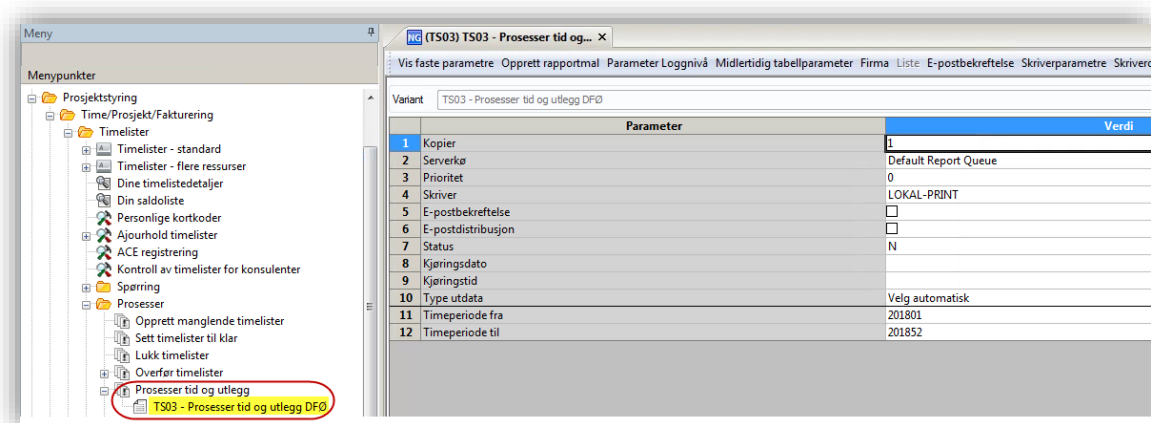
5.1.2 TS03 – Prosesser tid og utlegg (utføres av DFØ)

Menypunkt: UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Timelister / Prosesser / Prosesser tid og utlegg / TS03 – Prosesser tid og utlegg

Timer og utlegg prosesseres videre med TS03 som tilegner kostnad og inntekt og validerer transaksjonene. Kalkulatorisk kostnad for timer beregnes fra kostnadskategori.

TS03 forbereder bokføring av timekostnadene ved å legge på konteringsinformasjon fra bokføringsreglene (konto, balanseringskonto og tilhørende kostnadssteder som skal benyttes) for hvert enkelt kostnadselement.

TS03 – variant 10 startes automatisk hver dag om det ligger rader klare for prosessering, og kan bestilles manuelt ved behov. Angi timeperiode fra og til:



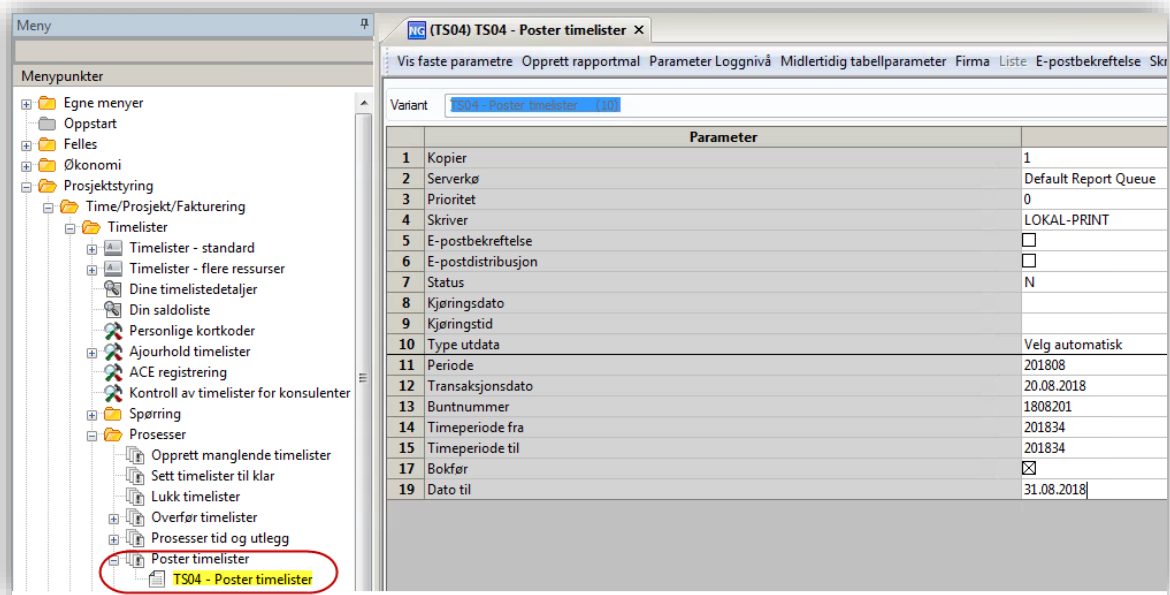
The screenshot shows the software interface with a menu tree on the left and a parameter table on the right. The menu path is: Menypunkter > Prosjektstyring > Time/Prosjekt/Fakturering > Timelister > Prosesser > Prosesser tid og utlegg > TS03 - Prosesser tid og utlegg DFØ. The parameter table is identical to the one shown in the previous image.

TS03 prosesserer transaksjoner som er riktig og stopper de som har feil. Feilene rapporteres i en feilliste som hentes fra «Ajourhold rapportbestilling».

5.1.3 TS04 – Poster timelister (utføres av DFØ)

Menypunkt: *UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Timelister / Prosesser / Poster timelister / TS04 – Poster timelister*

Bokføring av kalkulatoriske timekostnader gjøres manuelt ved å kjøre TS04 – variant 10. TS04 bestilles normalt en gang i måneden i forbindelse med månedsavslutning:



Parameter		
1	Kopier	1
2	Serverkø	Default Report Queue
3	Prioritet	0
4	Skriver	LOKAL-PRINT
5	E-postbekreftelse	<input type="checkbox"/>
6	E-postdistribusjon	<input type="checkbox"/>
7	Status	N
8	Kjøringsdato	
9	Kjøringstid	
10	Type utdata	Velg automatisk
11	Periode	201808
12	Transaksjonsdato	20.08.2018
13	Buntnummer	1808201
14	Timeperiode fra	201834
15	Timeperiode til	201834
17	Bokfør	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Dato til	31.08.2018

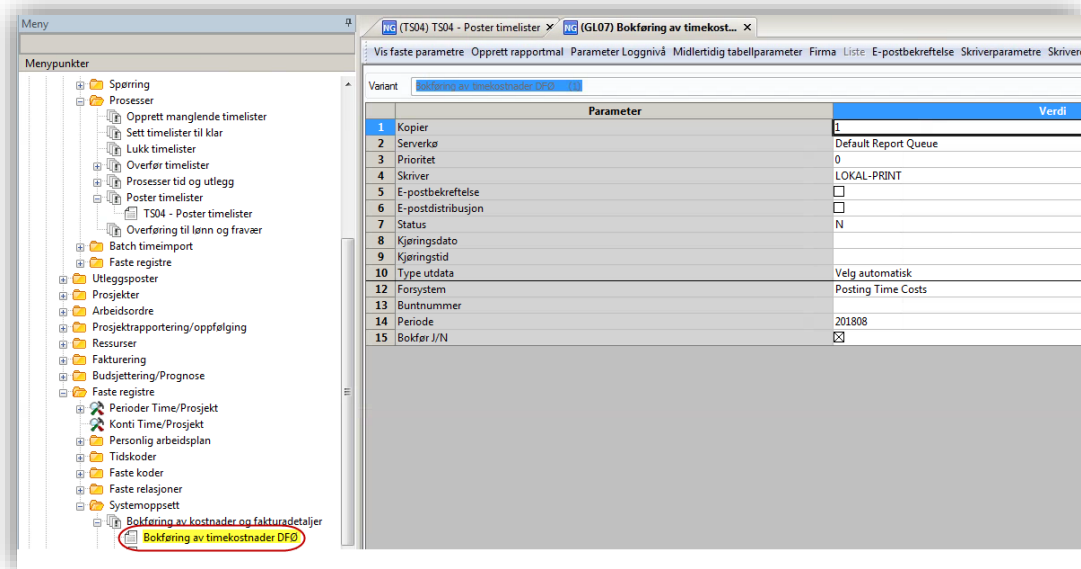
Parameteren *Dato til* settes til siste dag i måneden ved manuell kjøring. Dette forhindrer at timer i perioder som går over flere måneder inkluderes.

TS04 fullfører konteringen i henhold til konteringsregelen på konto som ble lagt inn av TS03.

5.1.4 GL07 – Bokføring av timekostnader (utføres av DFØ)

Menypunkt: UBW Prosjektstyring/Time/Prosjekt/Faste registre/Systemoppsett/Bokføring av kostnader og fakturadetaljer – variant 1

GL07 startes automatisk etter TS04 for bokføring av timekostnader til hovedbok. Ved feil følges standard feilrutiner på GL07, men det er viktig at det er overnevnte variant som benyttes ved rekjøring:



Parameter	Verdi
1 Kopier	1
2 Serverkø	Default Report Queue
3 Prioritet	0
4 Skriver	LOKAL-PRINT
5 E-postbekreftelse	<input type="checkbox"/>
6 E-postdistribusjon	<input type="checkbox"/>
7 Status	N
8 Kjøringsdato	
9 Kjøringstid	
10 Type utdata	Velg automatisk
12 Forsystem	Posting Time Costs
13 Buntnummer	
14 Periode	201808
15 Bokfør J/N	<input checked="" type="checkbox"/>

Buntnummer settes av TS04.

6 Rapporter

Det er laget et sett med standard rapporter for Tidstyring. Disse finner du i UBW (Agresso) Web under menyvalg Rapporter og Fane Tidstyring. Rapportene er også tilgjengelig i UBW (Agresso) Desktop.

UNIT4 Business World On!

The screenshot displays the main menu of the UNIT4 Business World On! system. On the left is a vertical sidebar with various menu items. The 'Rapporter' item at the bottom of this sidebar is circled in red. To the right of the sidebar is a main content area with a header 'Meny' and a table-like structure. This structure is divided into two columns: 'Globale rapporter' and 'Private rapporter'. Under 'Globale rapporter', there is a list of report categories, each with a folder icon and a downward arrow. The 'Tidstyring' category is highlighted with a light blue background and is also circled in red. The other categories listed are 'Anskaffelser', 'Avstemming DFØ', 'Avstemming SRS', 'Forskningstjenester Konsortiet', and 'Virksomhetsrapporter'.

Meny	
Globale rapporter	Private rapporter
<ul style="list-style-type: none"> Din ansettelse Tid og utlegg Prosjektstyring Kunder og salg Planlegger Regnskap Felles Økonomiinfo Rapporter 	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Anskaffelser Avstemming DFØ Avstemming SRS Forskningstjenester Konsortiet Tidstyring Virksomhetsrapporter