

K.6.1

RC Datacenter AS

HOVEDKONTOR: FALKONER ALLE 3 2000 KØBENHAVN F. A/S REG. NR: 62398

**ADMINISTRATIONS-
HÅNDBOG**

Eksemplar nr : 25

Indehaver : POHS

AFSNIT

INDHOLD

	Forord; indehavere af administrationshåndbog
1	Indledning
2	Administrative arbejdsgange i RCD
3	Inddatering af grundbilag til edb-systemer
4	Behandling af data i edb-systemer
5	Rapportering til RCD's organisation
6	Nummersystemer i RCD
7	Disponeringsrammer i RCD

Specificeret indholdsfortegnelse pr. hovedafsnit er anført på de efterfølgende sider.

Afsnit 1 undtaget.

AFSNIT

INDHOLD

- 2. Administrative arbejdsgange i RCD
 - 2.1. Oprett/ændring af medarbejder i ØKO-STYR
 - 2.2. Vedligeh. af medarbejdere i afdeling, ØKO-STYR
 - 2.3. Vedligeh. af overarbejdsfaktorer i ØKO-STYR
 - 2.4. Oprett/ændring af projekt i ØKO-STYR
 - 2.5. Etablering af faste aktiviteter pr. afd., ØKO-STYR
 - 2.6. Ugentlig timeregistrering til ØKO-STYR

AFSNIT

INDHOLD

3. Inddatering af grundbilag til edb-systemer

- afsnittet følger senere -

AFSNIT

INDHOLD

4. Behandling af data i edb-systemer

- afsnittet følger senere -

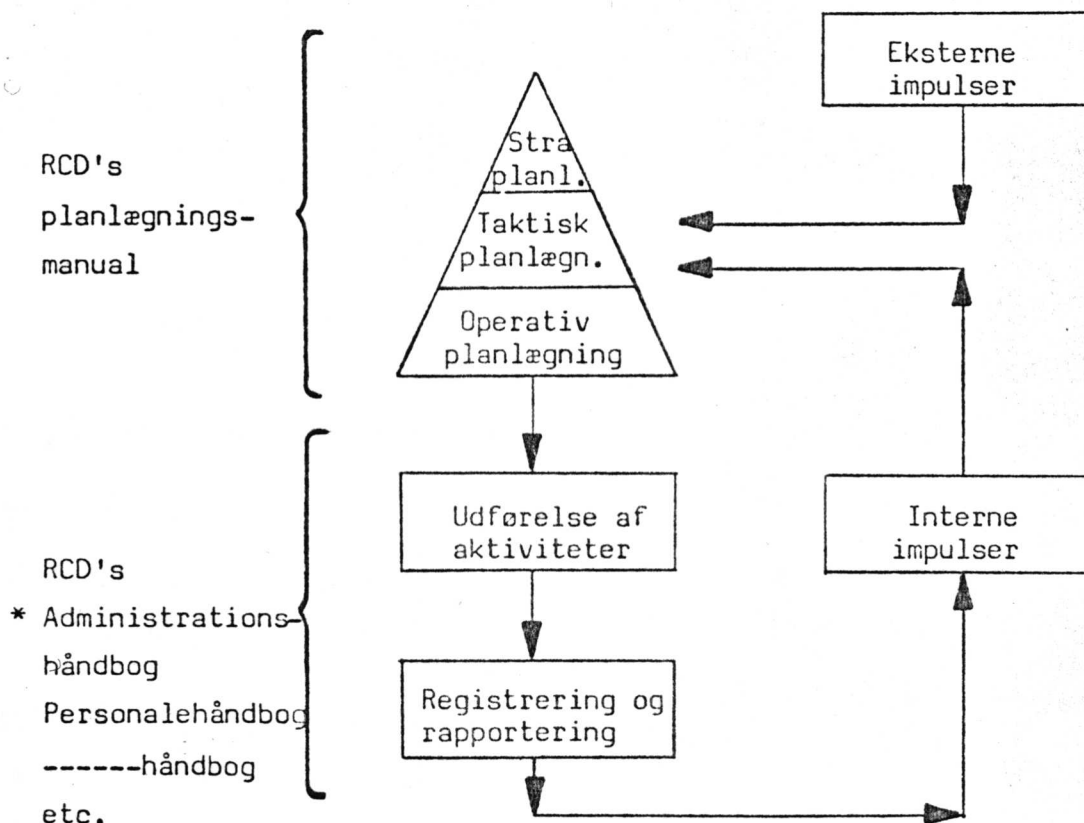
AFSNIT

INDHOLD

- 5. Rapportering til RCD's organisation
 - 5.60 Medarbejderoversigt, udskrift nr. 60
 - 5.61 Afleveringsoversigt, udskrift nr. 61
 - 5.62 Afdelingsoversigt, udskrift nr. 62
 - 5.63 Periodeoversigt, udskrift nr. 63
 - 5.68 Feriestatistik, udskrift nr. 68
 - 5.69 Projekt/aktivitetsstamkort, udskrift nr. 69

FORORD

Med udgangspunkt i den almindelige styringsmodel



skal nærværende brugervejledning betragtes som det første bidrag til en administrations-håndbog for RCD.

Ambitionsniveauet for den endelige administrations-håndbog vil være

- arbejdsgangsbeskrivelser for alle administrative rutiner
- generel beskrivelse af alle grundbilag
- vejledning i udfyldelse af grundbilag
- sammenhæng mellem grundbilag og registrering/rapporteringssystemer
- behandling af data i rapporteringssystemer
- rapportering til organisationen
- enkeltrapportens formål, distribution og indhold
- beskrivelse af nummersystemer
- dispositionsrammer per stillingskategori

Administrations-håndbogen befinder sig følgende steder i organisationen:

<u>Geografi</u>	<u>Init.</u>	<u>Navn</u>	<u>Afd.</u>	<u>Eksemplar nr.</u>
KBH	NH	Niels Hermansen	1002	1
KBH	PK	Poul Henning Knudsen	1201	2
KBH	PML	Per Møller-Larsen	1201	3
KBH	UN	Uggi Nyborg	1503	4
ÅRH	Haje	Hanne Jeppesen	1525	5
ODE	WIB	Winnie Bom	1536	6
FRE	DOS	Doris Sivebæk	1547	7
AAL	EH	Ellen Høyer	1562	8
KBH	GSP	Georg Søndergaard Petersen	1702	9
KBH	BE	Bjarne Enger	1805	10
KBH	JET	Jens Thomassen	1901	11
KBH	EBJ/JV	Else Blangstrup Johansen	3017	12
ODE	EN	Erik Nørgaard	3102	13
KBH	GM	Georg Møller	3301	14
KBH	ANJ/BJ	Anni Jensen	6005	15
KBH	KF	Klaus Faartoft	6101	16
KBH	PØ	Poul Ørum	6307	17
ÅRH	OBC	Olav B. Christensen	6506	18
ÅRH	ILIJ/			
	KHB	Inge Holm	6602	20
KBH	HEL	Henning Larsen	6705	21
ODE	AR/MGL	Annette Rytter	8201	22
KBH	KL	Kirsten Larsen	1702	23
KBH	FG	Frank Gundorph	3312-1	24
ODE	POHS	Poul Henning Sørensen	1201	25

Målet med nærværende afsnit er - på et fremtidigt tidspunkt - at etablere et samlet overblik over de organisatorisk-administrative arbejds gange i RCD.

I beskrivelsen af en arbejds gang vil udgangspunktet ofte være en given aktivitet i organisationen, der skal rapporteres, inddateres, korrigeres eller meddeles overfor andre organisatoriske enheder eller medarbejdere.

Det bør i den forbindelse slås fast, at det er den enkelte medarbejders ansvar at disse rapporterings-, inddaterings-, og andre former for rapporteringsrutiner gennemføres korrekt og rettidigt.

I beskrivelsen af de efterfølgende arbejds gange vil fremgå hvem der under forløbet er tildelt et givet ansvar. En sådan formel ansvarsallokering må ikke forlede den enkelte, rapporterende medarbejder til den fejlantagelse, at han eller hun vil blive afkrævet specifikke oplysninger og i modsat fald skal forholde sig i ro.

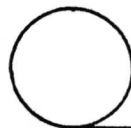
Et administrativt system kan kun fungere effektivt og korrekt såfremt alle medarbejdere, i den organisation der skal betjenes af det administrative system, føler sig engageret deri og loyale overfor dette.

Dette engagement bør, specielt i forbindelse med introduktionen af af nærværende håndbog, manifestere sig i aktiv tilbagemelding m.h.t. uhensigtsmæssigheder og fejl i beskrivelserne, forslag til forbedring af arbejds gange samt beskrivelse af afvigelser og nødrutiner. Denne tilbagemelding, der bør ske til Ø&A, vil bl.a. danne grundlag for udbygning, komplettering og ændring af efterfølgende arbejds gangsbeskrivelser.

I forbindelse med beskrivelsen af en given arbejds gang anvendes forskellige symboler.



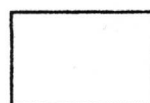
Grundbilag, blanket, edb-udskrift



Magnetbånd



Endeligt arkiv



Proces eller aktivitet; manuel eller edb



Midlertidigt arkiv.

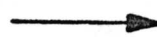
- alfabetisk ordnet



- numerisk ordnet



- organisatorisk ordnet



Forløb, kommunikation

Specielt i denne første version vil arkiveringsregler være noget lem-fældigt beskrevet, men dette ændres i løbet af det kommende halvår.

KBH 1981-05-26

Afd. 1201

PML

Afsn. 2. Administrative arbejds gange

Side 2

Følgende administrative arbejds gange beskrives i de efterfølgende underafsnit

<u>AFSN.</u>	<u>ARBEJDSGANG</u>
2.1.	Oprettelse og ændring af medarbejder i ØKO-STYR
2.2.	Vedligeholdelse af medarbejdere i afdeling, ØKO-STYR
2.3.	Vedligeholdelse af overarbejdsfaktorer i ØKO-STYR
2.4.	Oprettelse og ændring af projekt i ØKO-STYR
2.5.	Etablering af faste aktiviteter pr. afdeling i ØKO-STYR
2.6.	Ugentlig timeregistrering på timeseddel, til ØKO-STYR

KBH 1981-05-26

Afd. 1201

PML

Afsn. 2. Administrative arbejds gange

Side 2

Følgende administrative arbejds gange beskrives i de efterfølgende underafsnit

<u>AFSN.</u>	<u>ARBEJDSGANG</u>
2.1.	Oprettelse og ændring af medarbejder i ØKO-STYR
2.2.	Vedligeholdelse af medarbejdere i afdeling, ØKO-STYR
2.3.	Vedligeholdelse af overarbejdsfaktorer i ØKO-STYR
2.4.	Oprettelse og ændring af projekt i ØKO-STYR
2.5.	Etablering af faste aktiviteter pr. afdeling i ØKO-STYR
2.6.	Ugentlig timeregistrering på timeseddel, til ØKO-STYR

Impuls: Ved nyansættelse i aktuel afdeling
Ved opstart af timeregistrering i ØKO-STYR regi

Kortfattet, verbal beskrivelse

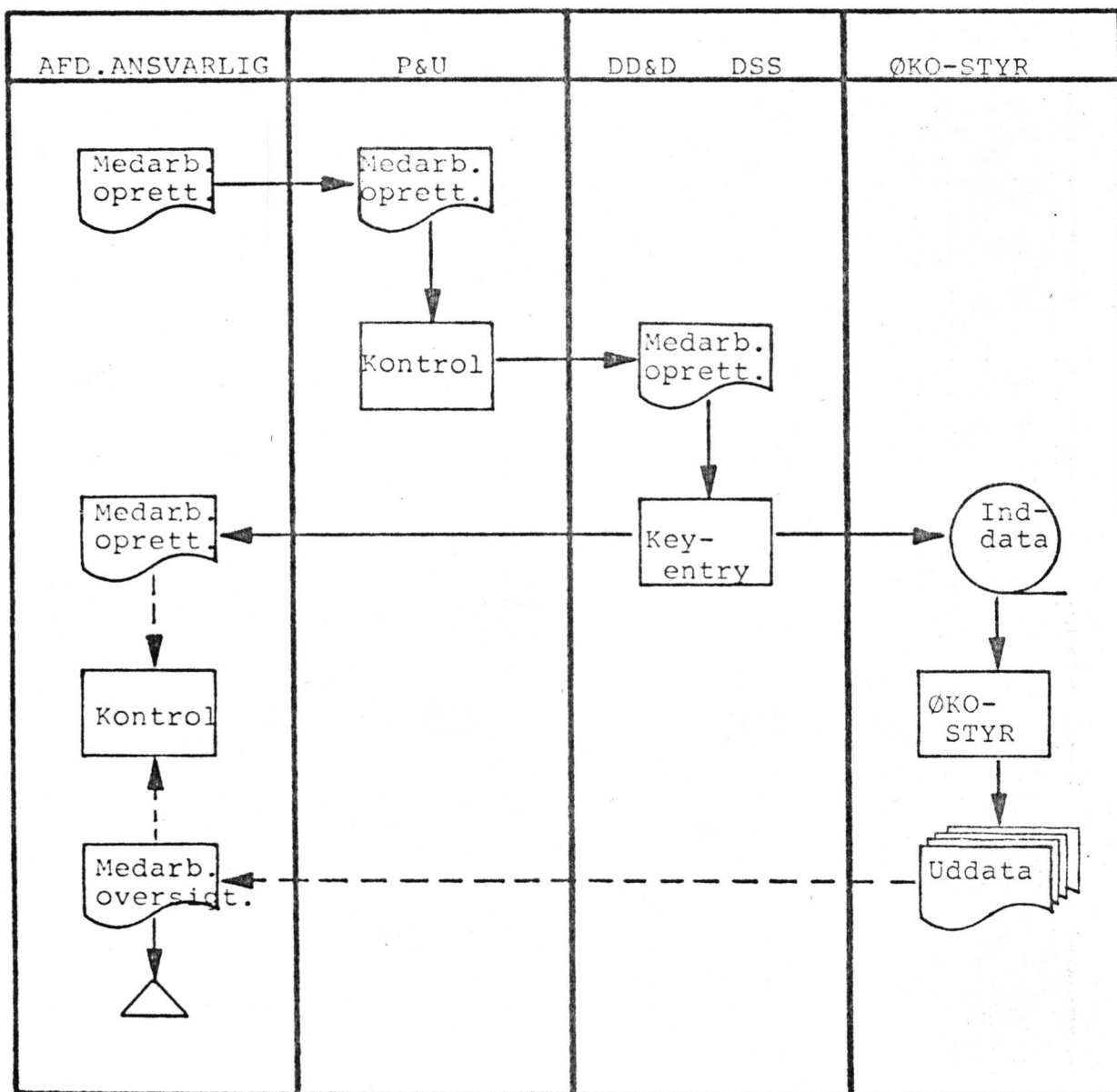
I samråd (telefonisk) med P&U udfylder linieansvarlig chef - eller dennes sekretær - blanketten 'OPRETTELSE/ÆNDRING AF MEDARBEJDER'.

Denne sendes til P&U som foranlediger aflevering til DSS for inddatering til ØKO-STYR systemet.

Ca. 1 uge efter modtages uddata fra timeregistreringskørsel og medarbejderens korrekte optræden på disse uddata kontrolleres, hvorefter oprettelsesblanketten kan makuleres.

Ansvar Det er afdelingens ansvarlige chef der har ansvaret for blankettens rettidige og korrekte udfyldelse.
P&U's funktion er udelukkende af videreformidlende karakter.

Arbejdsgangen beskrevet i diagramform



OPRETTELSE/ÆNDRING AF MEDARBEJDER

RC Datacenter AS

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2.	MEDARB. NR.	INIT.	DATO
91 <input type="checkbox"/> (1)	(2)	(3)	(4)

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
NAVN	1	(5)	A
INITIALER	2	(6) B	
ANSÆTT. PROCENT	7	(7) . C	
GEOGRAFI	8	(8) D	
STILLINGSKATEGORI	3	(9) E	
REST-FERIE	5	(10) . F	
REST-AFSPADSERING	6	(11) . F	

REF. A: Max. 29 tegn og mellemslag

REF. B: Max. 4 bogstaver

REF. C: Anføres kun for deltidsansatte, eks.vis 67.00

REF. D: Max. 3 bogstaver, eks.vis ODE

REF. E: 3-cifret stillingskategori, jfr. beskrivelse under nummersystemer

REF. F: Anføres i timer med 2 decimaler, eks.vis 32.00

TASTEDATO	(12)
-----------	------

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 91	MEDARB. NR.		INIT.	DATO
------------------------------------	-------------	--	-------	------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
NAVN	1		A
INITIALER	2	B	
ANSÆTT. PROCENT	7	Kategorikode Stillingsbetegnelse	
GEOGRAFI	8	D	
STILLINGSKATEGORI	3	E	

REST-FERIE	5	F
REST-AFSPADSERING	6	F

REF. A: Max. 29 tegn og mellemslag

REF. B: Max. 4 bogstaver

REF. C: Anføres kun for deltidsansatte, eks.vis 67.00

REF. D: Max. 3 bogstaver, eks.vis ODE /KBH/ÅRH/AAL/FRE/RØN

REF. E: 3- cifret stillingskategori, jfr. beskrivelse under nummersystemer

REF. F: Anføres i timer med 2 decimaler, eks.vis 32.00

TASTEDATO

- 127 Kantineassistent
- 131 Kontorbud
- 148 Maskinstueassistent
- 163 Rengøringsassistent
- 206 Bogholderiassistent
- 209 Edb-assistent
- 212 Edb-operator
- 214 Afdelingsadministratør
- 220 Tasteoperator
- 225 Edb-operatorassistent
- 228 Kantineleder
- 230 Kontorassistent
- 236 Lagerassistent
- 251 Marketingassistent
- 253 Marketingkonsulent
- 259 Receptionsassistent
- X 267 Sekretær
- 269 Chefsekretær
- 275 Indkøbsassistent
- 303 Driftsplanlægger
- 309 Servicekonsulent
- 314 Ejendomsadministratør
- 324 Uddannelseskonsulent
- 329 Kasserer
- 337 Driftskoordinator
- 341 Holdleder
- X 408 Direktionssekretær
- X 410 Edb-konsulent
- X 412 Chefkonsulent
- X 456 Programmør
- X 460 Seniorprogrammør
- X 464 Salgskonsulent
- 505 Bogholder
- X 552 Planlægger
- X 570 Systemkonsulent
- X 573 Systemprogrammør
- X 574 Systemplanlægger
- X 645 Afdelingsleder
- X 701 Afdelingschef
- 901 Lønningsbogholder
- 902 Snedker
- 903 Personalechef
- 904 Teknisk rådgiver
- 907 Stabschef
- X 908 Salgsdirektør
- 911 Teknisk direktør
- 912 Marketingchef
- 913 Økonomichef
- 915 Administrerende direktør

De med X mærkede stillingskategorier benyttes i SBD2.

KBH 1981-05-26

Afd. 1201

PML

Afsn. 2.2. Medarbejdere i afdeling, ØKO-STYR

Side 1

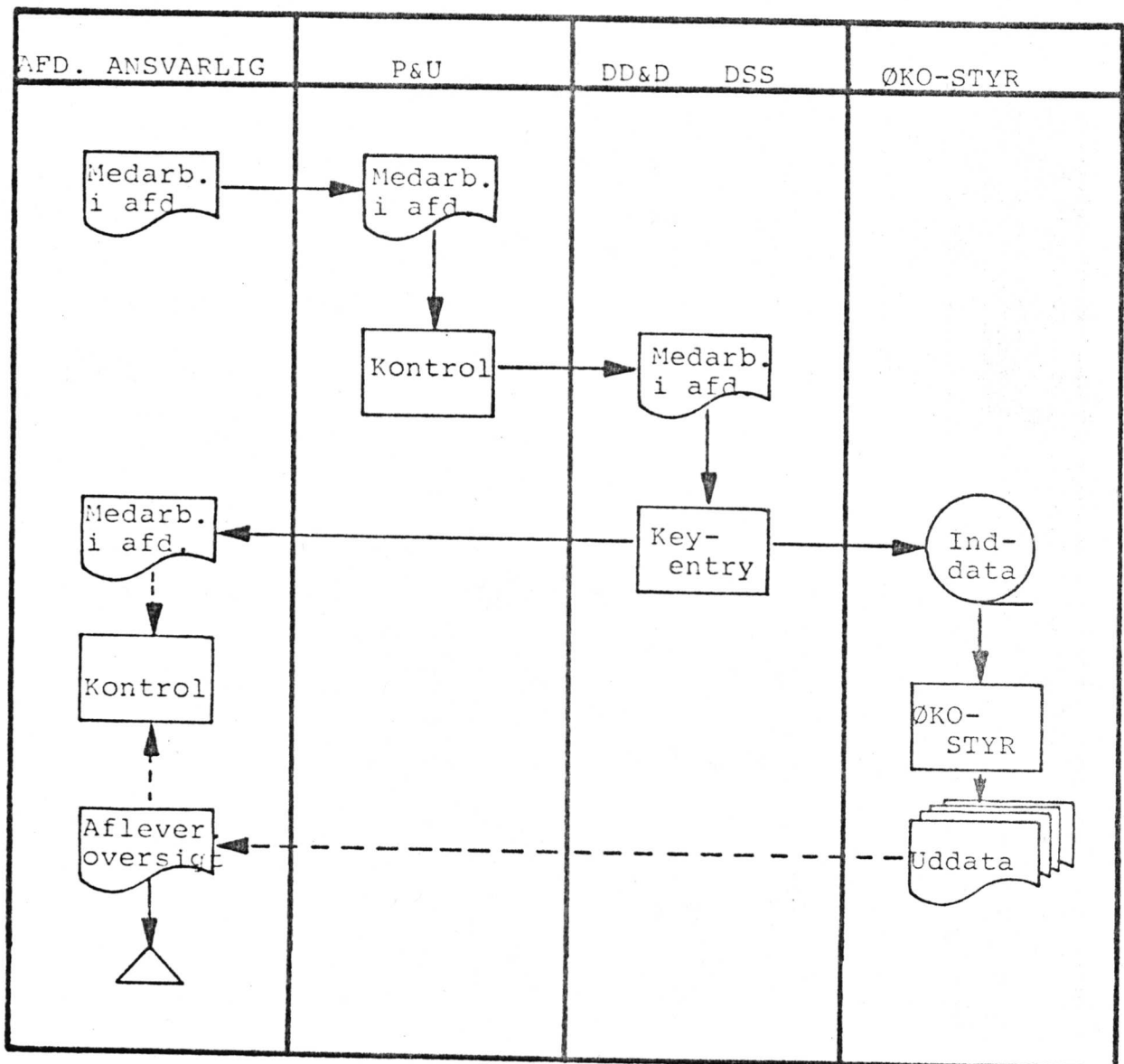
Impuls: Ved nyansættelse i aktuel afdeling
Ved overflytning af medarbejder fra en organisatorisk
enhed til aktuel afdeling.
Ved omorganisering og evt. renummerering af afdeling
Ved opstart af timeregistrering i ØKO-STYR regi.

Kortfattet, verbal beskrivelse

Linieansvarlig chef udfylder blanketten 'VEDLIGEHOLDELSE AF MEDARBEJDERE I AFDELING', enten ved total udfyldelse af blanketten med alle medarbejdere i aktuel afdeling, eller ved ændring/tilføjelse af nye medarbejdernumre på disponible linier ('kode').
Ved overflytning fra anden afdeling skal afgivende afdeling gennemføre den tilsvarende aktivitet.
Udfyldt blanket sendes til P&U som foranlediger aflevering til DSS for inddatering til ØKO-STYR systemet.
Ca. 1 uge efter modtages uddata fra timeregistreringskørsel og de ændrede medarbejderdata's korrekte optræden på disse uddata kontrolleres, hvorefter grundbilaget kan makuleres.

Ansvar: Det er afdelingens - såvel afgivende som modtagende - chef der har ansvaret for blankettens rettidige og korrekte udfyldelse.
P&U's funktion er udelukkende af videreformidlende karakter.

Arbejdsgangen beskrevet i diagramform



BLANKETINDHOLD

Udfyldt af PML	Udfyldt den 81-05-20	Opgave nr.	Afsnit 2.2.	Sidenr 3
Blankettens navn og evt. nummer VEDLIGEHODELSE AF MEDARBEJDERE I AFDELING				
Antal originaler 1	Antal kopier	Medium Blanket A4	<input checked="" type="checkbox"/> Inddata	<input type="checkbox"/> Uddata
			<input type="checkbox"/> Kartoteksdata	

Felt nr.	Datanavn	Udfyldes af	Bemærkninger
1	Afdeling + gruppe - nr.	Sekretær	Gruppebegrebet anvendes kun i D
2	Init	-	
3	Udfyldelsesdato	-	
4	Sekretær - medarbejdernr.	-	Jfr. ref. A på blanket
5	Sekretær-init.	-	Jfr. ref. B på blanket
6	Medarbejdernr.	Sekretær	Plads til angivelse af 20 medarbejdere pr. afd. Jfr. ref. C på blanket
7	Tastedato	Tast. opr.	
	Vedligeholdes af den sekretær der administrerer / er tilknyttet aktuel afdeling.		

VEDLIGEHOLDELSE AF MEDARBEJDERE I AFDELING

RC Datacenter AS

TYPE 252	AFDELING & GRUPPE ^①	INIT. ^②	DATO ^③
-------------	--------------------------------	--------------------	-------------------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF.
SEKRETÆR-NR.	2	^④	A
SEKRETÆR-INIT	3	^⑤	B
MEDARB.-NR.	47	^⑥	C
MEDARB.-NR.	48		
MEDARB.-NR.	49		
MEDARB.-NR.	50		
MEDARB.-NR.	51		
MEDARB.-NR.	52		
MEDARB.-NR.	53		
MEDARB.-NR.	54		
MEDARB.-NR.	55		
MEDARB.-NR.	56		
MEDARB.-NR.	57		
MEDARB.-NR.	58		
MEDARB.-NR.	59		
MEDARB.-NR.	60		
MEDARB.-NR.	61		
MEDARB.-NR.	62		
MEDARB.-NR.	61		
MEDARB.-NR.	62		
MEDARB.-NR.	63		
MEDARB.-NR.	64		
MEDARB.-NR.	65		
MEDARB.-NR.	66		

REF. A: Medarbejdernr. på den sekretær, der administrerer/er tilknyttet afdelingen.

REF. B: Max. 4 bogstaver

REF. C: Medarbejdernumre, plads til max. 20 pr. afdeling/gruppe

TASTEDATO ^⑦

Impuls: Ved ændringer i overarbejdsfaktorer, afledt af forhandlingsresultat el.lign.
Ved opstart af timeregistrering i ØKO-STYR regi

Kortfattet, verbal beskrivelse

Ansvarlig chef for P&U foranlediger blanketten 'OPRETTELSE/ÆNDRING OVERARBEJDSFAKTORER' udfyldt. Denne sendes til DSS for inddatering til ØKO-STYR systemet.

P&U er ligeledes ansvarlig for at meddelelse om ændrede overarbejdsfaktorer tilgår Ø&A a.h.t. udarbejdelse af rettelsesblade til administrationshåndbog.

Det er vigtigt at P&U nøje aftaler med DSS i hvilken timeregistreringskørsel de ændrede overarbejdsfaktorer skal indgå første gang.

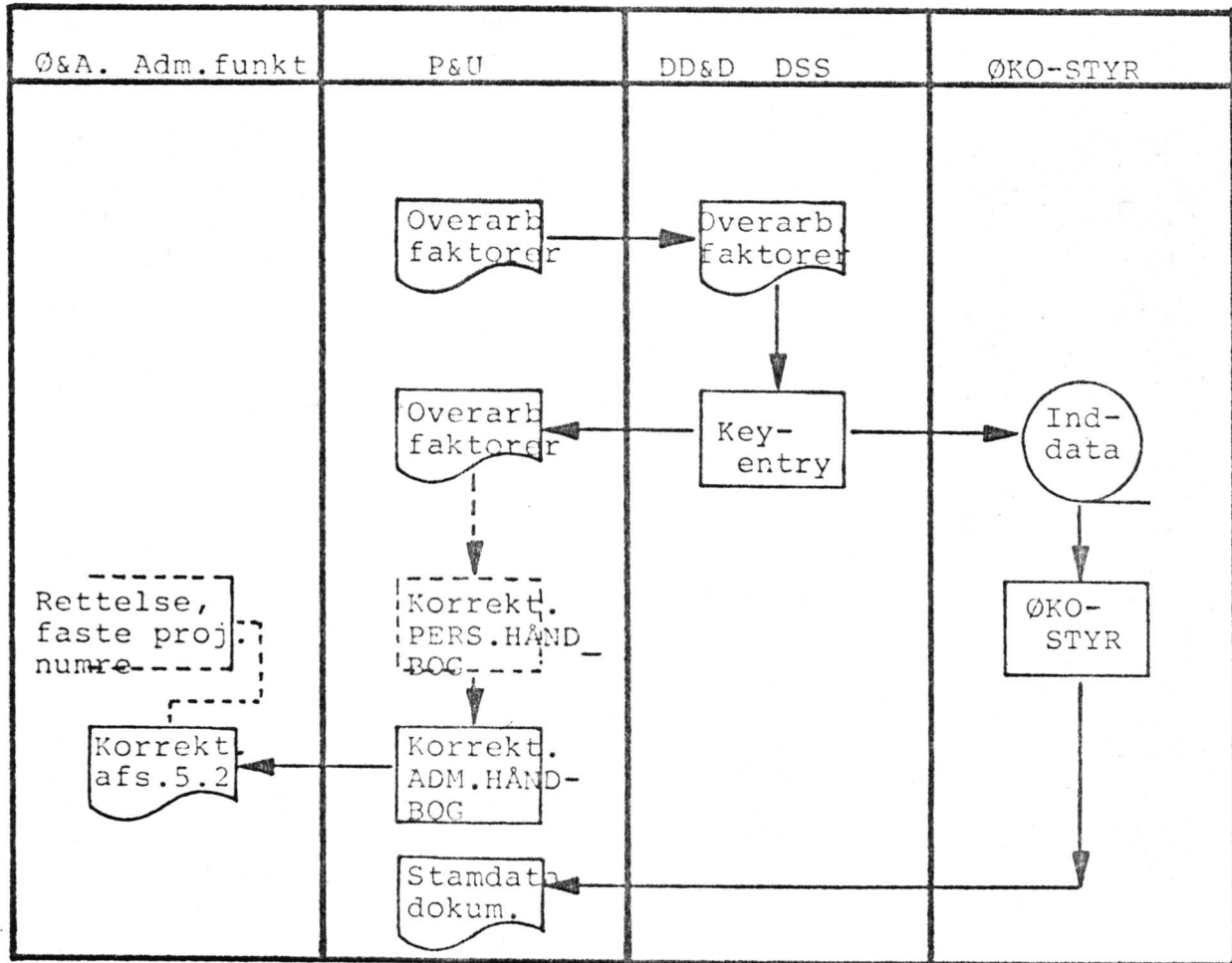
Overarbejdsfaktorerne tjener som multiplikatorer for rapporterede overtimer, afhængig af overarbejdets varighed og tidsmæssige placering, jfr. P&U-regler herfor.

P&U modtager stamdatadokumentation retur fra ØKO-STYR-systemet (for arkivering eller kontrol og makulation).

Ansvar: Ansvarlig chef for P&U er ansvarlig for blankettens korrekte og tidsmæssigt koordinerede udfyldelse og manifestation i timeregistreringskørsler i ØKO-STYR regi.

Den ansvarlige for vedligeholdelsen af administrationshåndbogen har ansvaret for at rettelsesblade til afsn. 6.2 udarbejdes og distribueres til håndbogens indehavere.

Arbejdsgangen beskrevet i diagramform



RC Datacenter A

OPRETTELSE/ÆNDRING OVERBEJODSFÅKTORE

OPRETTELSE = 1, ÆNDRING = 2.		PROJEKTNR.	INIT	DATO
92	FAKTOR	KODE 1		
92	FAKTOR	PROJEKTNR.	INIT	DATO
92	FAKTOR	KODE 1		
92	FAKTOR	PROJEKTNR.	INIT	DATO
92	FAKTOR	KODE 1		
92	FAKTOR	PROJEKTNR.	INIT	DATO
92	FAKTOR	KODE 1		
92	FAKTOR	PROJEKTNR.	INIT	DATO
92	FAKTOR	KODE 1		

TASTEDATO 6

Impuls: Ved opstart af nyt implementeringsprojekt
Ved opstart af nyt delprojekt i større implem. projekt
Ved definition af aktiviteter i forbindelse med et projekt
Ved opstart af rutinedrift for kunde på nyt leverancesystem
Ved start af vedligeholdelsesarbejde med mere end
1 personmåneds ressourceindsats
Ved ændring af projektoplysninger, tidligere inddateret
Ved ændring fra rapportkode 'NYIMPLEMT' til 'VEDLIGEHOLD'.

Kortfattet, verbal beskrivelse

Blanketten 'OPRETTELSE/ÆNDRING AF PROJEKT' udfyldes af ansvarlig projektleder i forbindelse med planlægningen af implementeringsprojektet eller ved modtagelsen af den rutinekørende 'sag' i DSS ved den ansvarlige servicekonsulent.

I henhold til side 2 er ansvarlig projektleder endvidere ansvarlig for projektoprettelse i DØK-regi og KINF-regi så længe disse systemer indgår i RCD's registrerings- og rapporteringssystemkompleks. Disse oprettelsesfunktioner indgår p.t. ikke i nærværende arbejdsgangsbeskrivelse.

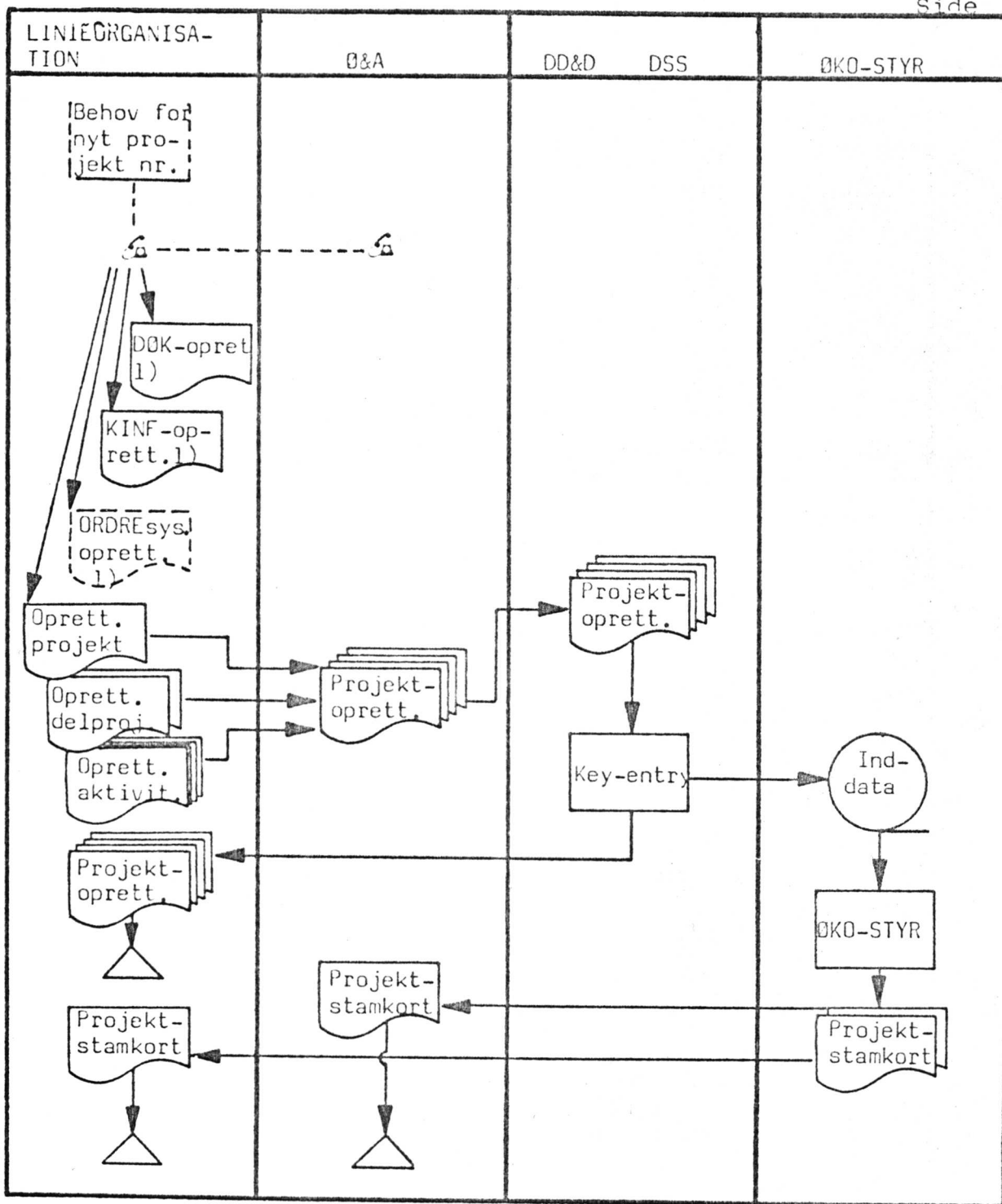
Nye projektnumre tildeles ved telefonisk kontakt til Ø&A. Definition af delprojektnumre og aktivitetsnumre sker ved ansvarlig projektleders foranstaltning.

Såfremt de i det aktuelle projekt forventede aktiviteter er af standardiseret karakter (kørselsplanlægning, ind-datahåndtering, uddatahåndtering etc.) er det unødvendigt at oprette disse projektspecifikke. Standardaktiviteter, dækkende er række projekter, oprettes een gang for alle for en given afdeling, jfr. arbejdsgangsbeskrivelse afsn. 2.5.

Oprettelsesskemaer sendes til Ø&A som foranlediger aflevering til DSS for inddatering til ØKO-STYR systemet.

Ca. 1 uge efter modtages projekt/delprojekt/aktivitetsstamkort som uddata fra ØKO-STYR. Grundbilag - som er modtaget retur fra key-entry funktionen kan herefter makuleres.

Ansvar: Ansvarlig projektleder er ansvarlig for blankettens korrekte og rettidige udfyldelse.
Ø&A's ansvar er at bevare overblikket over anvendte projektnumre, men iøvrigt udelukkende af videreformidlende karakter.



1) Arbejdsgang for denne blanket ej beskrevet.

OPRETTELSE/ÆNDRING AF PROJEKT

RC Datacenter AS

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 27	PROJEKTR _____	DELPROJNR _____	AKTIVITETS _____	INIT. _____
------------------------------------	-------------------	--------------------	---------------------	----------------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
PROJEKTNAMN	1	_____	A
DELPROJEKTNAMN	2	_____	B
AKTIVITETSNAMN	3	_____	C
ANSVARLIG AFDELING	4	_____	D
RAPPORTKODE	5	_____	E

REF. A: Max. 29 tegn. Udfyldes når delprojektnr. og aktivitetsnr. = 0.

REF. B: Max. 29 tegn. Udfyldes når aktivitetsnr. = 0.

REF. C: Max. 29 tegn. Udfyldes når aktivitetsnummer er udfyldt.

REF. D: 4 cifre. Udfyldes med afdelingsnummer for projektsvarlig afdeling. Udfyldes altid.

REF. E: Rapportkode, jfr. beskrivelse under nummersystemer. 3 cifre.

UDFYLDT DATO 11	TASTEDATO 12
--------------------	-----------------

OPRETTELSE - 1. ÆNDRING - 2. 27	PROJEKTNR	DELPROJ.NR	AKTIVITET	INIT.
------------------------------------	-----------	------------	-----------	-------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
PROJEKTNAMN	1		A
DELPROJEKTNAMN	2		B
AKTIVITETSNAMN	3		C
ANSVARLIG AFDELING	4		D
RAPPORTKODE	5		E

- REF. A: Max. 29 tegn. Udfyldes når delprojektnr. og aktivitetsnr. = 0. } (OBS!
 REF. B: Max. 29 tegn. Udfyldes når aktivitetsnr. = 0.
 REF. C: Max. 29 tegn. Udfyldes når aktivitetsnummer er udfyldt.
 REF. D: 4 cifre. Udfyldes med afdelingsnummer for projektansvarlig afdeling. Udfyldes altid.
 REF. E: Rapportkode, jfr. beskrivelse under nummersystemer. 3 cifre.

UDFYLDT DATO	TASTEDATO
--------------	-----------

Ad C: Aktivitetsnumre 1-50 er fastlagt for SBD2, men det er op til den projektansvarlige, om disse numre skal benyttes.

Rapportkode

Betegnelsen

1	Ledelsesaktiviteter
2	Administrative aktiviteter
3	Salgsaktiviteter
4	Marketingsaktiviteter
5	Kundevendte implementeringsaktiviteter
6	Kundepleje
7	Ej debiterbare systemaktiviteter
8	Dataserviceaktiviteter
9	Udvikling af applikationer
10	Udvikling af værktøjer
11	Teknologisk udvikling
50	Uddannelsesaktiviteter
51	Samarbejdsaktiviteter
52	Medarbejder-evaluering
53	Frokost
54	Ferieafholdelse
55	Sygdom
56	Søgne/helligdage
57	Andet fravær
58	Opsparing af flexetid og overarbejde
59	Afspadsering af flexetid og overarbejde
60	Betalt overarbejde

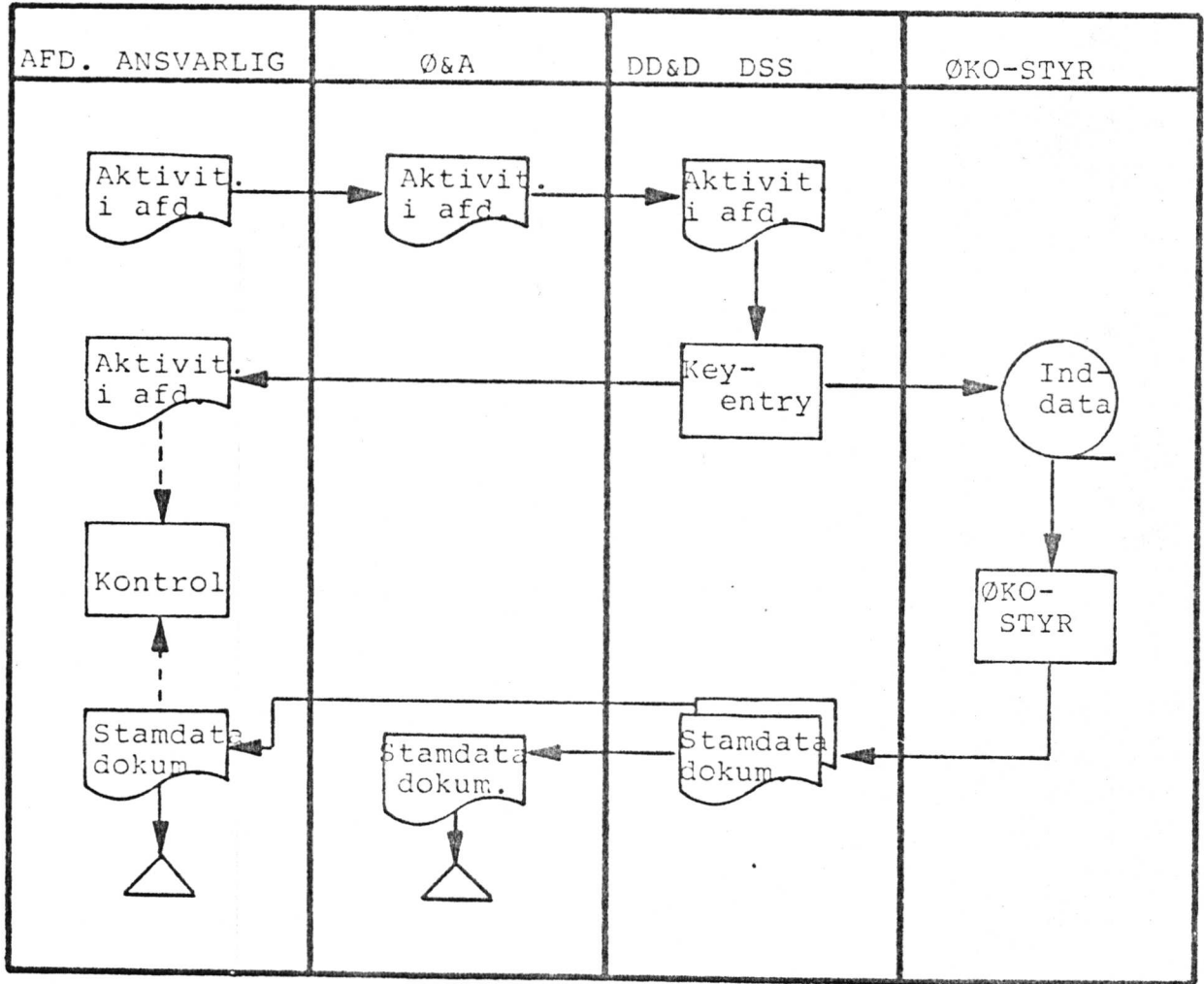
Impuls: Ved konstatering af, at en overvejende del af afdelingens aktiviteter kan tidsmæssigt registreres på et generelt 'sæt' aktiviteter. Dette vil specielt gælde for afdelinger, som vedligeholder eller rutineafvikler leverancesystemer for en større mængde kunder, ved gennemførelsen af en ensartet række aktiviteter. Uanset tilstedeværelsen af 'faste aktiviteter' bør ressourceforbrug tilstræbes registreret på de specifikke projektnumre (kundernummer/løbenummer).

Kortfattet, verbal beskrivelse

Blanketten 'FASTE AKTIVITETER PR AFDELING' udfyldes af ansvarlig afdelingschef - som ligeledes er ansvarlig for at afdelingens personale orienteres om anvendelse i forbindelse med timeregistrering - og sendes til Ø&A der foranlediger aflevering til DSS for inddatering til ØKO-STYR. Ca. 1 uge efter modtages dokumentation af stamdata som uddat fra ØKO-STYR systemet. Efter kontrol af rigtighed kan grundbilag makuleres.

Ansvar: Liniechef er ansvarlig for blankettens korrekte og rettidige udfyldelse og indsendelse. Ø&A's ansvar er udelukkende af videreformidlende karakter.

Arbejdsgangen beskrevet i diagramform



BLANKETINDHOLD

Udfyldt af PMI	Udfyldt den 81-05-20	Opgavens 	Afsnit 2.5.	Sidenr 3
Blankettens navn og evt. nummer FASTE AKTIVITETER PR. AFDELING				
Antal originaler 1	Antal kopier 	Medium Blanket A4	<input checked="checked" type="checkbox"/> Inddata <input type="checkbox"/> Uddata <input type="checkbox"/> Kartoteks- data	

Felt nr.	Datanavn	Udfyldes af	Bemærkninger
1	Afdeling + gruppe - nr.	Liniechef	Gruppenr. anvendes kun i DD&D
2	Init.	Liniechef	
3	Udfyldelsesdato	Liniechef	
4	Aktivitetsnr.	Liniechef	Jfr. ref. A på blanket
5	Rapportkode	Liniechef	Jfr. ref. B på blanket, samt nummersystem, afsnit 5.8.
6	Tastedato	Tast. opr.	

FASTE AKTIVITETER PR. AFDELING

RC Datacenter AS

TYPE 252	AFDELING & GRUPPE 1	INIT. 2	DATO 3
-------------	------------------------	------------	-----------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF	TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
AKTIVITETSNR	6	4	A	RAPPORTKODE	26	5	B
AKTIVITETSNR	7			RAPPORTKODE	27		
AKTIVITETSNR	8			RAPPORTKODE	28		
AKTIVITETSNR	9			RAPPORTKODE	29		
AKTIVITETSNR	10			RAPPORTKODE	30		
AKTIVITETSNR	11			RAPPORTKODE	31		
AKTIVITETSNR	12			RAPPORTKODE	32		
AKTIVITETSNR	13			RAPPORTKODE	33		
AKTIVITETSNR	14			RAPPORTKODE	34		
AKTIVITETSNR	15			RAPPORTKODE	35		
AKTIVITETSNR	16			RAPPORTKODE	36		
AKTIVITETSNR	17			RAPPORTKODE	37		
AKTIVITETSNR	18			RAPPORTKODE	38		
AKTIVITETSNR	19			RAPPORTKODE	39		
AKTIVITETSNR	20			RAPPORTKODE	40		
AKTIVITETSNR	21			RAPPORTKODE	41		
AKTIVITETSNR	22			RAPPORTKODE	42		
AKTIVITETSNR	23			RAPPORTKODE	43		
AKTIVITETSNR	24			RAPPORTKODE	44		
AKTIVITETSNR	25			RAPPORTKODE	45		

REF. A: Plads til max. 20 faste aktiviteter pr. afdeling/gruppe. Max. 4 cifre

REF. B: Rapportkode, svarende til aktivitetsnr, jfr. beskrivelse under nummersystemer

TASTEDATO 6

KBH 1981-05-26

Afd. 1201

PML

Afsn. 2.6.

Ugentlig timeregistrering til ØKO-STYR

Side 1

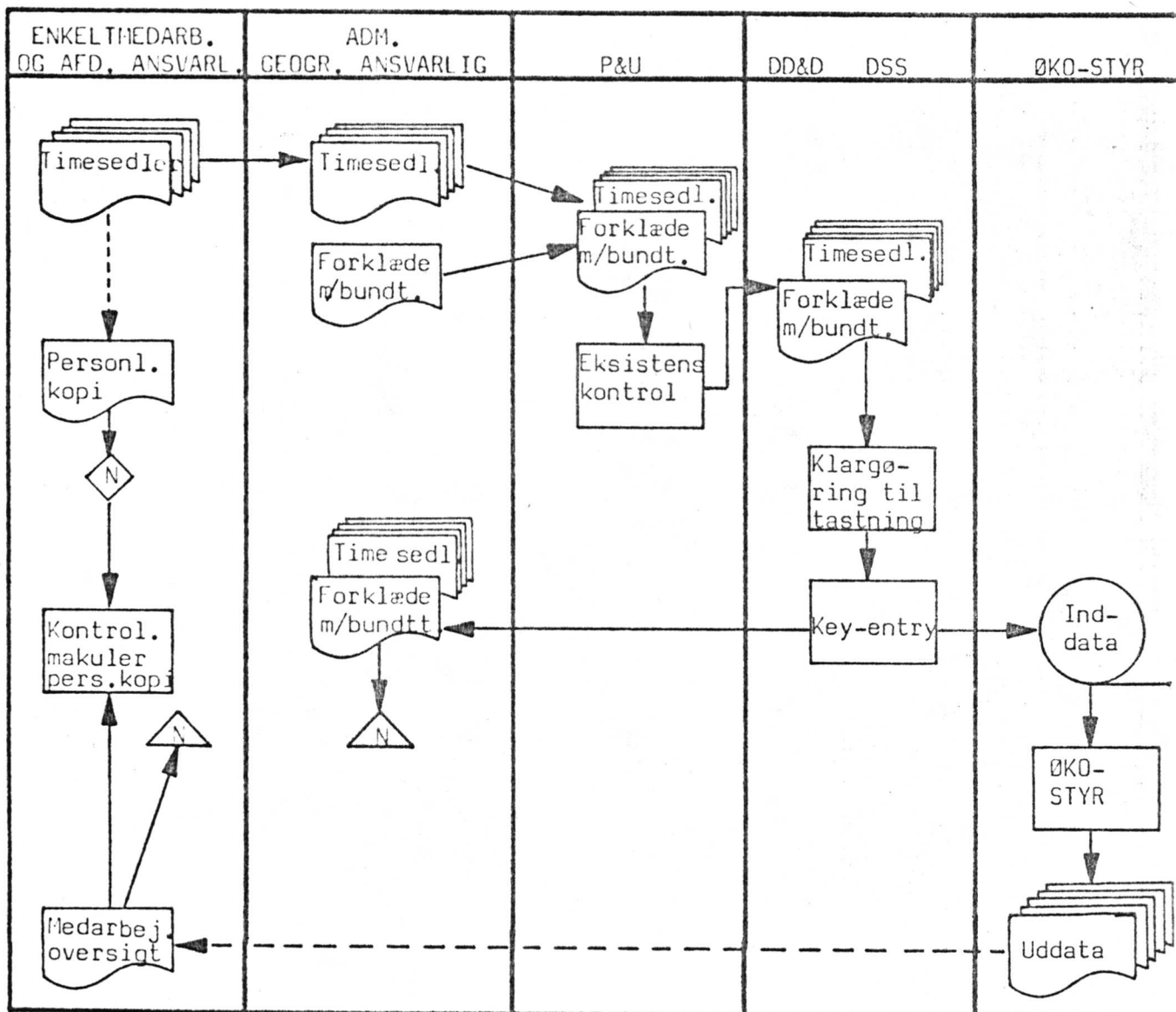
Impuls: Enhver medarbejder i RCD skal rutinemæssigt registrere anvendelsen af sin tid samt rapportere evt. anvendelse af overarbejde, afspadsering af tidligere afholdt overarbejde etc.
Rapporteringen sker til nærmeste overordnede een gang ugentlig.

Kortfattet, verbal beskrivelse

Den enkelte medarbejder udfylder successivt blanketten 'TIMESEDDEL', idet der i blankettens nederste felter er afsat plads til at redegøre for differencen mellem normal-ugens 40 timer og det realiserede timeantal for ugen. Medarbejderens nærmeste overordnede attesterer timesedlen og disse indsamles i henhold til nærværende afsnits side 3. Ansvarlige for geografisk indsamling fremsender modtagne timesedler til P&U, idet disse dog først 'klargøres' for inddatering ved at sammentælle (afdelingsvis) sum af timer samt påføre timetotalen på blanketten 'FORKLÆDE TIL TIMESEDLER' samt forsvarligt sammenhæfte forklæde og tilhørende timesedler.
P&U foranlediger, ved modtagelsen fra de geografisk ansvarlige, at disse videresendes til DSS for inddatering til ØKO-STYR systemet.
Uddata modtages nogle dage senere fra timeregistreringskørslen. Tidsplan og -terminer fremgår af arbejdsgangsbeskrivelse i diagramform, jfr. side 2.

Ansvar: Den enkelte medarbejder er ansvarlig for ugentlig aflevering af timeseddel til nærmeste overordnede.
Afdelingschef er ansvarlig for attestation af timesedler.
Udpegede sekretærer er ansvarlig for decentral rykning for manglende timesedler.
Udpegede, geografisk ansvarlige er ansvarlige for udarbejdelsen af 'forklæder' samt fremsendelse til P&U.
P&U's ansvar er udelukkende af videreformidlende karakter.

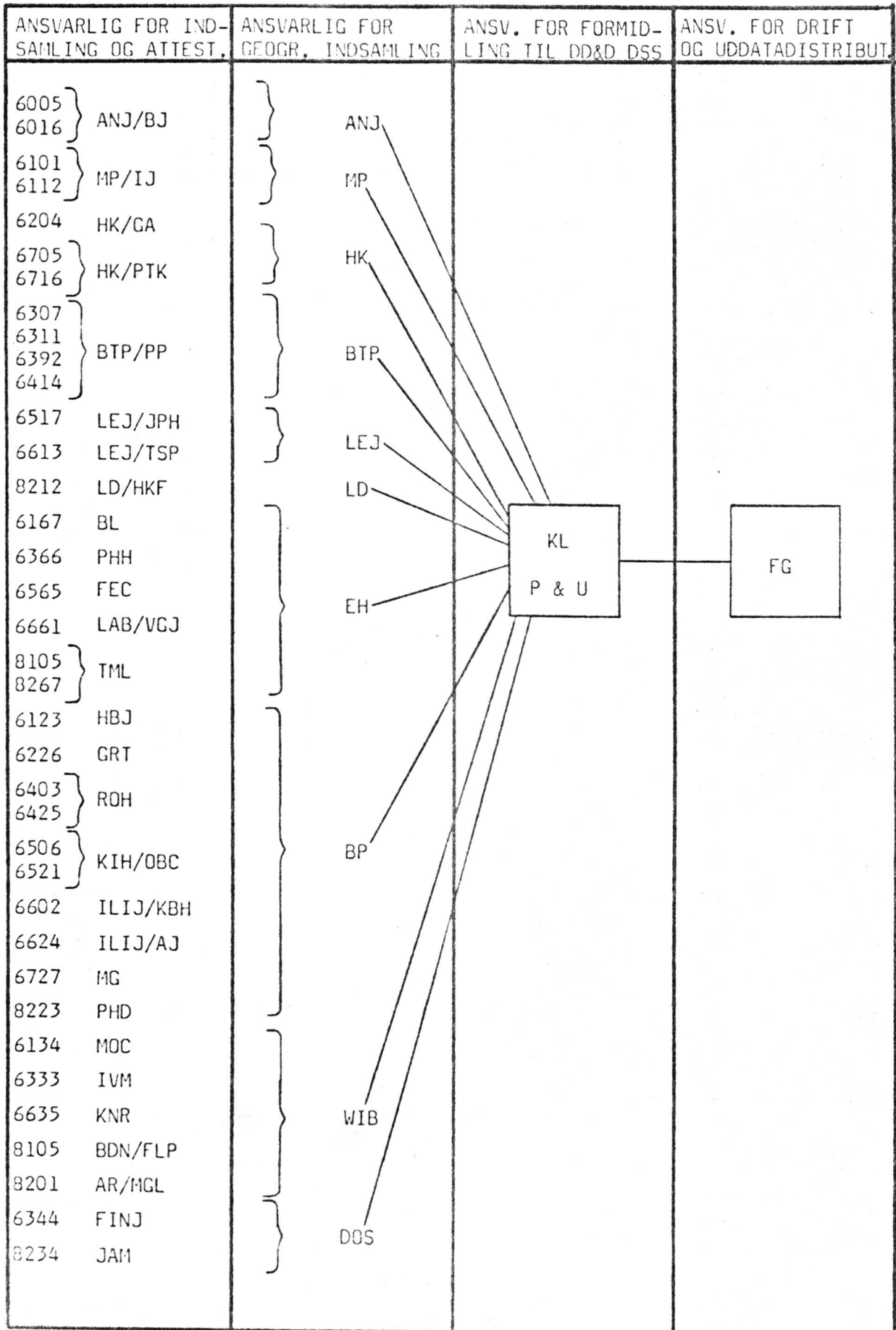
Arbejdsgangen beskrevet i diagramform



Mandag inden 10	Mandag inden 15	Tirs/onsdag	Onsdag inden 15	Onsdag aften
Torsdag/fredag		←		

Afsn. 2.6. Ugentlig timeregistrering til ØKO-STYR

Placering af ansvar vedr. indsamling og formidling af timesedler



BLANKETINDHOLD

Udfyldt af PML	Udfyldt den 81-05-20	Opgavenr.	Afsnit 2.6.	Sidenr 4
Blankettens navn og evt. nummer TIMESEDDDEL				
Antal originaler 1	Antal kopier 1	Medium Blanket A4	<input checked="" type="checkbox"/> Inddata	<input type="checkbox"/> Uddata
			<input type="checkbox"/> Kartoteksdata	

Felt nr.	Datanavn	Udfyldes af	Bemærkninger
1	Timeseddeltype	Medarbej.	Skal altid afkrydses
2	Medarbejdernavn	-	
3	Medarbejdernr.	-	
4	Registrering dækkende år/uge	-	
5	Medarbejderens afd. nr.	-	
6	Afleveringsdato	-	
7	Tekstkolonne til medarbej. eget brug	-	
8	Angivelse af berørte projektnr. i ugen	-	Jfr. nummersystemer, afsnit 5.2.
9	Delprojektnr.	-	Jfr. nummersystemer, afsnit 5.3.
10	Aktivitetensnr.	-	Jfr. nummersystemer, afsnit 5.4.
11	Sum af timer på proj/delproj/aktivi.	-	Sum af specifikation, jfr.felt 12
12	Timeregistr.-felter for ugens dage	-	
13	Sum, ugens timer	-	Summation af felt 11 for alle berørte projekter i ugen
14	Timer pr. dag i ugen	-	Sum af timer på berørte projektnr pr. dag
15	Opsparing af flexetid i ugen	-	
16	Realiseret afspadsring i ugen	-	
17	Overarbejds- "Projektnr."	-	Manglende 2 cifre indsættes jfr. nummersystemer, afsnit 5.2.
18	Ugens overtimer pr. afspads. faktor	-	Anført som nominelle timer. Anført projektnr. foranlediger opdater. af afspads. saldo med nominelle timer x afspadseringsfaktor.
19	Specifikationsfelter, flex.,overtid	-	Specifikat. pr. dag af felt 15,16,
20	Attestationsdato	liniechef	

BLANKETINDHOLD

Udfyldt af PML	Udfyldt den 81-05-20	Opgavenr.	Afsnit 2.6.	Sidenr 5
Blankettens navn og evt. nummer TIMESEDEL				
Antal originaler 1	Antal kopier 1	Medium Blanket A4	<input checked="" type="checkbox"/> Inddata <input type="checkbox"/> Uddata <input type="checkbox"/> Kartoteks- data	

Felt nr.	Datanavn	Udfyldes af	Bemærkninger
21	Kontrolleret af, init.	Liniechef	
22	Attesteret af, init.	Liniechef	
Da der må påregnes en lille uge fra timesedlen afleveres til uddata-kvittering			
modtages retur bør kopi af timesedlen opbevares hos den endkelte medarbejder			
af hensyn til udfærdigelsen af månedsrapport.			

s/nr. 4579 Nylholm & Frederiksen . Tlf. (01) 70 83 11

RC Datacenter AS											
1			2			3	4	5		6	
NORMAL UGERAPPORT		<input type="checkbox"/> < 15	MEDARB. NAVN			FUNKNR.	AAUU	AFD. NR		AFLEV. DATO	
KORREKTION TIL UGERAPP		<input type="checkbox"/> < 16									
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TEKST	PROJEKTNR	DEL PROJ.	AKT.	TIMER	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
					←			---			→
SUM TIMER				13				14			

Redegørelse for flextid, afspadsering og overarbejde

Opsparing af flextid	9101000		15							
Afspadsering	9102000		16							
Overarb., faktor	91...000	17				19				
Overarb., faktor	91...000		18							
Overarb., faktor	91...000									

Timesedlen skal attesteres ved timeansættelse og overarbejde

	DATO	20	KONTROL	21	ATTEST	22
--	------	----	---------	----	--------	----

BLANKETINDHOLD

Udfyldt af PML	Udfyldt den 81-05-20	Opgavenr.	Afsnit 2.6	Sidenr 7
Blankettens navn og evt. nummer 'FORKLÆDE' TIL TISESEDLER				
Antal originaler 1	Antal kopier	Medium Blanket A5	<input checked="" type="checkbox"/> Inddata	<input type="checkbox"/> Uddata
			<input type="checkbox"/> Kartoteks-	<input type="checkbox"/> data

Felt nr.	Datanavn	Udfyldes af	Bemærkninger
1	Bundt-total udarbej. af	Geo. ansv.	Init. anføres
2	Fremsendelsesdato	Geo. ansv.	Dato for afsendelse fra geo. ansv.
3	Timesedler vedrørende år/uge	Geo. ansv.	4 cifre
4	Timesedler vedr. afdeling nr.	Geo. ansv.	
5	Antal timesedler vedlagt	Geo. ansv.	
6	Bundt-total i timer	Geo. ansv.	Total af sum-timer fra bilagte timesedler
7	Tastedato	Tast. opr.	
8	Underskrift	Geo. ansv.	

ingsnr. 45(9) Nyholm & Frederiksen. Tlf. (01) 70 83 11

FORKLÆDE TIL TISESEDLER

RC Datacenter AS

BUNDTOTAL UDARB. AF	FREMSENDT DEN	VEDR. AAU	AFD. NR
(1)	(2)	(3)	(4)

VEDLAGT (5) TISESEDLER.

SUM AF TIMER FRA TISESEDLER GIVER EN BUNDTOTAL PÅ

(6) TIMER

FORKLÆDE UDARBEJDES PR. AFDELING

BUNDTET RETURNERES EFTER INDTASTNING TIL DEN MEDARB. DER HAR UDARBEJDET NÆRVÆRENDE FORKLÆDE.

TASTEDATO (7)

(8)

UNDERSKRIFT

KONCEPT, EXCL. VERBAL TEKST SOM
VIL SUPPLERE AFSNITTET I DEN
ENDELIGE UDFØRNING I ADMINISTR.
HÅNDBOGEN.

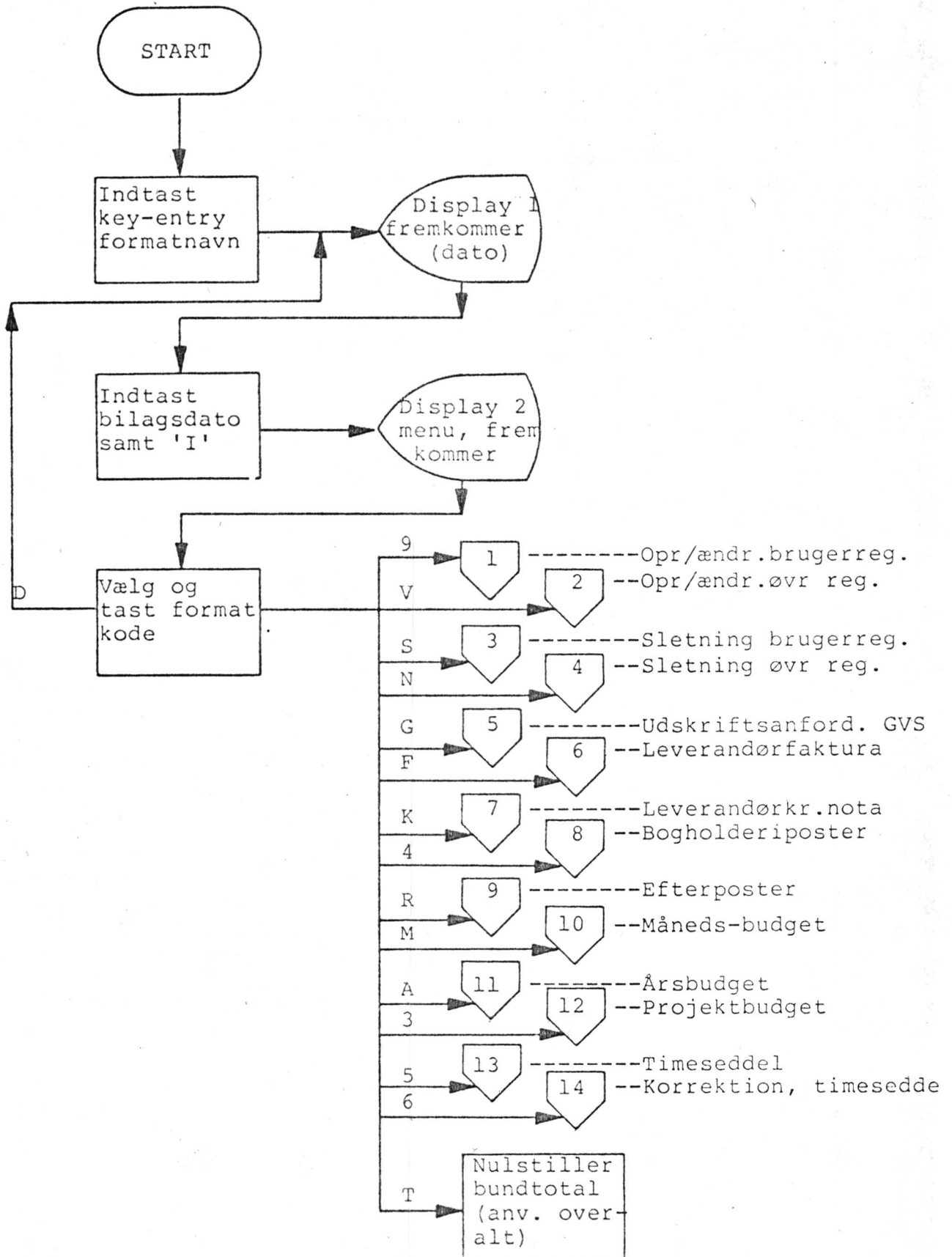
KEY-ENTRY TIL ØKD-STYR.

81-11-30 PML

JETTE AFSNIT VIL BLIVE INDLEST MED NOGLE GENERELLE BEMÆRKNINGER OM

- OPSTART AF KEY-ENTRY TERMINAL
- AFGANG TIL KEY-ENTRY PROGRAM
- GENERELLE FUNKTIONSTASTER
- GENERELLE FUNKTIONER
 - NULSTIL BUNDTOTAL
 - RETTELSESPROCEDURER
 - BLADNINGSPROCEDURER (?)
 - ETC.
- AFSLUTNING, LAGRING AF DET INDTASTEDE
- NEDLØKNING AF TERMINAL
- KOMMUNIK. MED I/O; REF. TIL AFSN. 3.2.

— • —



1	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789			
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														

123456789 123456789

ØKO-STYR

BILAGSDATO: ååmmdd

1	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789
2										
3										
4	VALG AF									
5	INDDATA	OPRET/ENDRING BRUGERREG.								
6	FORMAT	OPRET/ENDRING ØVR REGIST								
7		SLETNING BRUGERREG.								
8	ØKO-STYR	SLETNING ØVR REGIST								
9		UDSKRIFISANF. GYS								
10		LEVERANDØRFAKTURA								
11		LEVERANDØR KREDITNOTA								
12		BOGHOLDERIPOSTER								
13		EFTERPOSTERINGER								
14		MÅNEDSOPDELT BUDGET								
15		ÅRSBUDGET								
16		PROJEKT BUDGET								
17		TIMESEDDEL								
18		KORREKTION, TILSEDDDEL								
19		BUNDT DATO								
20		NULSTIL BUNDTTOTAL								
21										
22										
23										
24										

123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789

(<V09)
 (<VXX)
 (<SL09)
 (<SLXX)
 (UDXX)
 (<6)
 (<6)
 (<4, <8)
 (<12)
 (<11)
 (<10)
 (<26)
 (<15)
 (<16)
 ÅÅMMDD

9 V S N G F K 4 R M A 3 5 6 D T

.....

Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

<u>Inddatatype.</u>	<u>Blanketnavn.</u>
882 :	Oprett./ændring af kontoklasse- og gruppetekster
909 :	Tekster, knyttet til tekstkoder (bogholderi)
915 :	Standarddata vedr. debitorer
916 :	Tekster, vedr. betalingsbetingelser
917 :	Faste aktivitetsnavne pr. afdeling
920 :	Forfaldsuger
930 :	Oprett./ændring af reguleringsindex 1
931 :	Oprett./ændring af leverancesystem
982 :	Oprett./ændring af sektor/divisionsbetegnelser
991 :	Oprett./ændring af medarbejder
992 :	Oprett./ændring af overarbejdsfaktorer

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Hovedlinie:

Inddatatype:

```
882 : <V0982;op/æn;ÅÅMMDD;40000;982000;0;klasse/grp;
909 : <V0909;op/æn;ÅÅMMDD;10000;909000;0;tekstkode ;
915 : <V0915;op/æn;ÅÅMMDD;10000;915000;0;0 ;
916 : <V0916;op/æn;ÅÅMMDD;30000;916000;0;betal.kode;
917 : <V0917;op/æn;ÅÅMMDD;40000;917000;afd;akt.nr. ;
920 : <V0920;op/æn;ÅÅMMDD;31000;920000;0;ÅÅ ;
930 : <V0930;op/æn;ÅÅMMDD;10000;930000;0;0 ;
931 : <V0931;op/æn;ÅÅMMDD;10000;931000;0;lev.syst. ;
982 : <V0982;op/æn;ÅÅMMDD;41000;982000;0;sek/div. ;
991 : <V0991;op/æn;ÅÅMMDD;40000;991000;0;medarbnr. ;
992 : <V0992;op/æn;ÅÅMMDD;40000;992000;0;projektnr.;
```

Underlinie

Generelt:

Alle
inddata } : kode; oplysning
typer }

OPRETTELSE/ÆNDRING AF
KONTOKLASSE OG -GRUPPETEKSTER

RC Datacenter AS

OPRETTELSE = 1, ÆNDRING = 2, 882	KONTOKLASSE/GRUPPE	INIT.	DATE
KONTOKLASSE/GRP.TEKST	KODE 1	BETEGNELSE	
882	KONTOKLASSE/GRUPPE		2/11/11
KONTOKLASSE/GRP.TEKST	KODE 1	BETEGNELSE	
882	KONTOKLASSE/GRUPPE		2/11/11
KONTOKLASSE/GRP.TEKST	KODE 1	BETEGNELSE	
882	KONTOKLASSE/GRUPPE		2/11/11
KONTOKLASSE/GRP.TEKST	KODE 1	BETEGNELSE	

TASTEDAT6

blanket no. 101

< V0982, ^{OP}ÆN, ÅÅÅÅÅÅ, 40000, 982000, 0, KTO.KLASSE, +
1, BETEGNELSE

TEKSTER, KNYTTET
TIL TEKSTKODER (BOGHOLDERI)

OPRÆTTELSE = 1. ANRÆNG * 2. 909	TEKSTKODE	INIT	DATO
POSTERINGSTEKST	KODE 1	BETEGN.	
909	TEKSTKODE		~~~~~
POSTERINGSTEKST	KODE 1	BETEGN.	
909	TEKSTKODE		~~~~~
POSTERINGSTEKST	KODE 1	BETEGN.	
909	TEKSTKODE		~~~~~
POSTERINGSTEKST	KODE 1	BETEGN.	

TASTEADAT

OKO-102

<V0909, ^{OP}AN, ÅRÅHÅB, 10000, 909000, 0, TEKSTKODE, 1, BETEGN.

TEKSTER VEDR.
BETALINGSBETINGELSER

RC Datacenter AS

OPRETTELSE = 1. ANDRINGS = 2, 916	BETAL.BETING.KODE		INIT	DATO
BETAL.BETING.TEKST	KODE	BETEGN.		
916	1			
BETAL.BETING.TEKST	BETAL.BETING.KODE			
916				
BETAL.BETING.TEKST	KODE	BETEGN.		
916	1			
BETAL.BETING.TEKST	BETAL.BETING.KODE			
916				
BETAL.BETING.TEKST	KODE	BETEGN.		
916	1			

TASTEDAT

OKD. 104

<V0916, ^{OP}AN, ÅÅÅMDD, 3000, 916000, 0, BETAL.KODE, 1, BETEGN.

FASTE AKTIVITETSNAVNE PR. AFDELING

RC Datacenter AS

OPRETTELSE = 1. KENDING = 2.	AFDELING OG GRUPPE	FAST AKTIVITETNR.	INIT.	DATO
917				
AKTIVITETSNAVN	KODE 1	OPLYSN.		
917				
AKTIVITETSNAVN	KODE 1	OPLYSN.		
917				
AKTIVITETSNAVN	KODE 1	OPLYSN.		
917				
AKTIVITETSNAVN	KODE 1	OPLYSN.		

TASTEDATO

ØKD. 105

< V 0917, ^{OP} AN, ÅAMSD, 40000, 917000, AFD(5), AKTIVITET, +
1, OPLYSN.

FORFALDSUGER

OPRETTELSE = 1. RANSING = 2. 920	Ar	INIT.	DATO
-------------------------------------	----	-------	------

TEKST	KODE	DATO (AARHDD)	TEKST	KODE	DATO (AARHDD)
DATO - FOR UGE	1		DATO - FOR UGE	28	
DATO - FOR UGE	2		DATO - FOR UGE	29	
-	3		-	30	
-	4		-	31	
-	5		-	32	
-	6		-	33	
-	7		-	34	
-	8		-	35	
-	9		-	36	
-	10		-	37	
-	11		-	38	
-	12		-	39	
-	13		-	40	
-	14		-	41	
-	15		-	42	
-	16		-	43	
-	17		-	44	
-	18		-	45	
-	19		-	46	
-	20		-	47	
-	21		-	48	
-	22		-	49	
-	23		-	50	
-	24		-	51	
-	25		-	52	
-	26		-	53	
-	27				

(gentag tekst i alle linjer)

TASTEDATO

OPRETTELSE / ÆNDRING AF
REGULERINGSINDEX 1

RC Datacenter AS

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 930	0		INIT.	DATO.
-------------------------------------	---	--	-------	-------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
REGULERINGSINDEX 1	1		A
REGULERINGSINDEX 2	2		
REGULERINGSINDEX 3	3		
REGULERINGSINDEX 4	4		
REGULERINGSINDEX 5	5		
REGULERINGSINDEX 6	6		
REGULERINGSINDEX 7	7		
REGULERINGSINDEX 8	8		
REGULERINGSINDEX 9	9		

REF A: MAX 4 CIFRE. INDEX ANGIVES I 1/10-DELE.

TASTEDATO

01.10.107

OPRETTELSE / ÆNDRING
AF LEVERANCESYSTEMER

RC Datacenter AS

OPRETTELSE = 1, ÆNDRING = 2	LEV. SYSTEMNR.	INIT.	DATO
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A
931			
LEVERANCESYSTEMNAVN	KODE	BETEGN.	REF
1			A

OPRETTELSE = 1, ÆNDRING = 2, 982	SEKTOR / DIVISION	INIT	DATO
SEKTOR / DIVISIONSBETEGN.	KODE 1	BETEGN.	
982	SEKTOR / DIVISION		2
SEKTOR / DIVISIONSBETEGN.	KODE 1	BETEGN.	
982	SEKTOR / DIVISION		
SEKTOR / DIVISIONSBETEGN.	KODE 1	BETEGN.	
982	SEKTOR / DIVISION		
SEKTOR / DIVISIONSBETEGN.	KODE 1	BETEGN.	

BETEGNELSE MAX. 29 TEGN.

TASTEDAT

010.109

< V0982, OP, ÆN, ÅRÅHDD, 41000, 982000, 0, SEKTOR, 1,
1, BETEGN.

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 992		PROJEKTNUMMER		INIT.	DATO
FAKTOR	KODE 1				
OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 992		PROJEKTNUMMER		INIT.	DATO
FAKTOR	KODE 1				
OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 992		PROJEKTNUMMER		INIT.	DATO
FAKTOR	KODE 1				
OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 992		PROJEKTNUMMER		INIT.	DATO
FAKTOR	KODE 1				
OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 992		PROJEKTNUMMER		INIT.	DATO
FAKTOR	KODE 1				

TASTEDATO

ØMO-110.

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 991	MEDARB. NR.		INIT.	DATO
-------------------------------------	-------------	--	-------	------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
NAVN	1		A
INITIALER	2		B
ANSÆTT. PROCENT	7		C
GEOGRAFI	8		D
STILLINGSKATEGORI	3		E

REST-FERIE	5		F
REST- AFSPADSERING	6		F

REF. A: Max. 29 tegn og mellemslag

REF. B: Max. 4 bogstaver

REF. C: Anføres kun for deltidsansatte, eks.vis 67.00

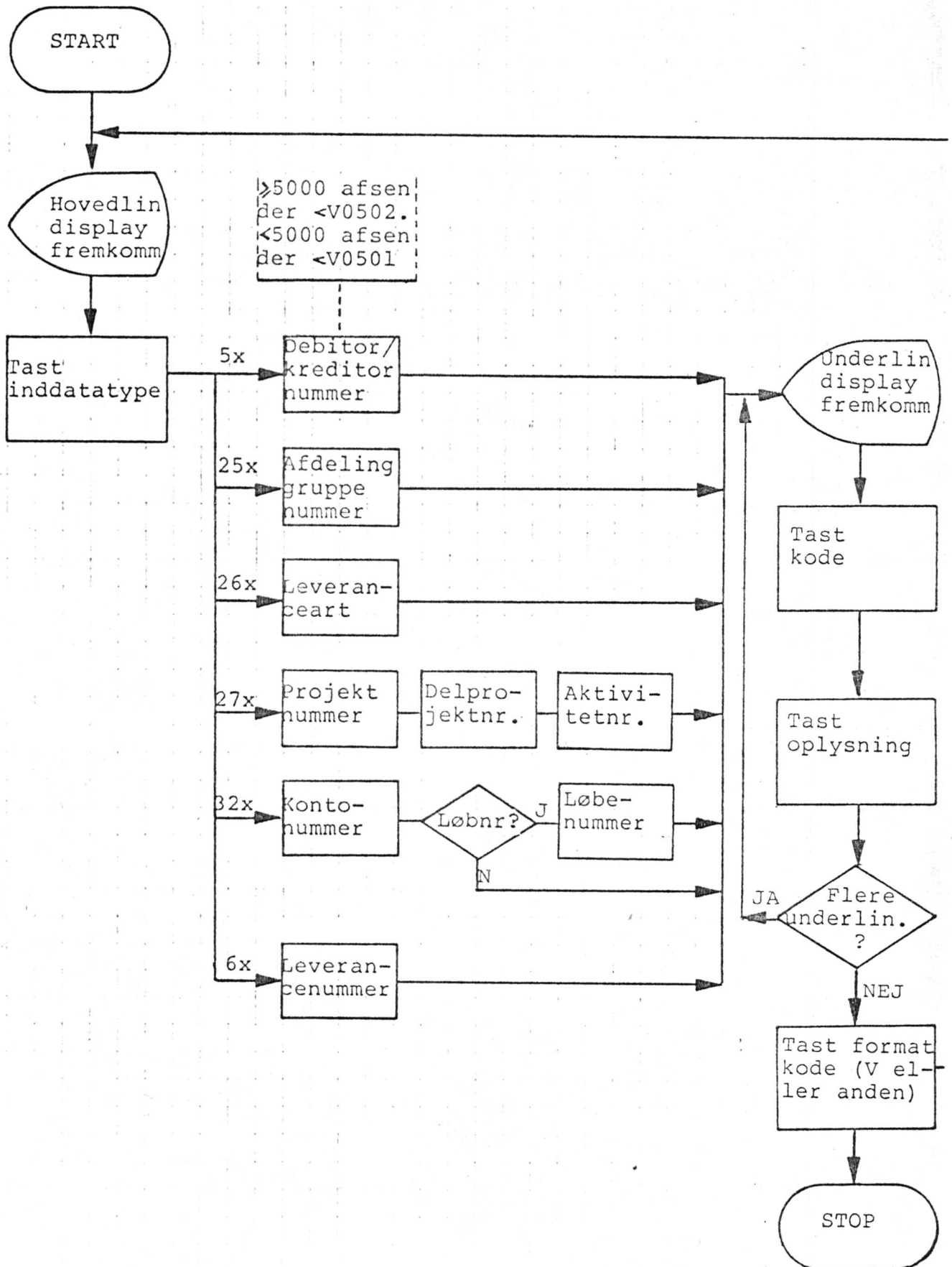
REF. D: Max. 3 bogstaver, eks.vis ODE

REF. E: 3- cifret stillingskategori, jfr. beskrivelse under nummersystemer

REF. F: Anføres i timer med 2 decimaler, eks.vis 32.00

TASTEDATO

Øno. 111.



Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

<u>Inddatatype</u>	<u>Blanketnavn</u>
5x :	Oprett./ændring af kunde
5x :	Oprett./ændring af leverandør
6x :	Oprett./ændring af leverancenummer
25x :	Oprett./ændring af afdeling
252 :	Vedligeholdelse af medarbejdere i afdeling
252 :	Faste aktiviteter pr. afdeling
26x :	Oprett./ændring leveranceart
27x :	Oprett./ændring af projekt
32x :	Oprett./ændring af konto i kontoplan

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Hovedlinie

Inddatatype:

5x :	<V0501; op/æn; ÅÅMMDD; 0; deb. nr.
5x :	<V0502; op/æn; ÅÅMMDD; 1; kred. nr.
6x :	<V0601; op/æn; ÅÅMMDD; leverancenummer
25x :	<V2501; op/æn; ÅÅMMDD; afd.nr; grp.nr.
252 :	<V2501; æn; ÅÅMMDD; afd.nr; grp.nr.
252 :	<V2501; æn; ÅÅMMDD; afd.nr; grp.nr.
26x :	<V2601; op/æn; ÅÅMMDD; leveranceart
27x :	<V2701; op/æn; ÅÅMMDD; proj.nr; delproj; akt.nr.
32x :	<V3201; op/æn; ÅÅMMDD; kontonr; løbenr.

Underlinie

Generelt:

Alle
inddata } : kode; oplysning
typer }

OPRETTELSE/ÆNDRING AF KUNDE

OPRETTELSE = 1 . ÆNDRING = 2, 5	KUNDENR. _____	INIT.	DATO
------------------------------------	-------------------	-------	------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
NAVNELINIE 1	101		A
NAVNELINIE 2	102		B
ADRESSELINIE 1	103		C
ADRESSELINIE 2	104		D
KONTAKTPERSON	106		E
ATT. PERSON V. KUNDE	116		P
SUPPL. TEKST 2	117		F
SUPPL. TEKST 3	118		F
SUPPL. TEKST 4	119		F
RELATION, ANDEN KUNDE	120		F
TELEFONNUMMER	105		G
RCO INITIALER	107		H
DISPONIBELT FELT.	115		I
TAKTISK ANSVARL. AFD.	20		J
EFTERKRÆVSKODE	21		K
RETNINGSBETING.	114	... (xYY)	L
RENTEKODE	2		M
RENTEPROCENT	1		N
RYKKERKODE	12		O

- REF. A TITEL EL. WIGN.
- B FIRMANAVN. DENNE LINIE FREMTÆDER PÅ SALDLISTE, RYKKERLISTE M.V.
- C ADRESSE, GADENAVN OG NR.
- D POSTNUMMER OG BYNAVN
- E TITEL OG NAVN PÅ KONTAKTPERSON HOS KUNDEN
- F OPLYSNINGER OM BRANCHE, PRODUKTER, SOLIDITET, EJERFORHOLD ETC.
- G OMRÅDENR. OG KALDENR.
- H KONTAKTPERSON TIL HOS ~~RCO~~ RCO. (UDFYLDES EVENTUELT).
- I ~~ADRESSELINIE 1 (NAVN) OG ADRESSELINIE 2 (ADRESSE) HOS KUNDEN~~ UDFYLDSESTED.
- J AFDELINGSNR - TAKTISK ANSVARLIG AFD.
- K 0 = ALM. KUNDE. 1 = KUNN LEVERANCER PR. EFTERKRÆV
- L X = 1, ved løbende md., ellers X = 0. YY = antal dage. Jvf. afsnit 6.
- M 0 = AUTOMATISK RENTEBEREGN. 99 = KUNDEN RENTEBEREGNES IKKE
- N anvendes KUN af Q & A
- O 0 = AUTOMATISK RYKKERPROCEDURE. 99 = KUNDEN RYKKES IKKE AUTOMATISK
- P Udfyldes som 3. adresse linie på kortet, labels m.v.

DATAARBEJDE

ATTEST AF SÆLGEREN

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 5	LEVERANDØRNR. _____	INIT.	DATE
-----------------------------------	------------------------	-------	------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
NAVNELINIE 1	101		A
NAVNELINIE 2	102		B
ADRESSELINIE 1	103		C
ADRESSELINIE 2	104		D
KONTAKTPERSON	106		E
SUPPL. TEKST 1	116		F
SUPPL. TEKST 2	117		F
SUPPL. TEKST 3	118		F
SUPPL. TEKST 4	119		F
SUPPL. TEKST 5	120		F
TELEFONNUMMER	105		G
RCB INITIALER	107		H
DISPONIBELT FELT	115		i
BETALINGSBETING.	114	(x y)	J

- REF. A Titel el. lign.
- B Firmanavn. Denne linie fremtræder på saldsliste m.v.
- C Adresse, gadenavn og nr.
- D Postnummer og bynavn
- E Titel og navn på kontaktperson hos leverandøren
- F Oplysninger om produkter, leveringsstabilitet, soliditet etc.
- G Områdenr. og kaldernr.
- H Kontaktperson hos RCB (evt.)
- i UDFYLDES IKKE.
- J X=1, med løbende nr, ellers X=0. Yy = antal dage. Jvf. afsn. 6.11.11

6.11.11 202/12.81

TRUSTEJATO

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2 6	LEVERANCENR. _ _ _ _ _ _ _ _	INIT.	DATO
----------------------------------	----------------------------------	-------	------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
LEVERANCENR. BETEGNELSE	1		A
FAKTURALINIETEKST 1	2		B
FAKTURALINIETEKST 2	3		C
SUPPL. TEKST 1	4		D
SUPPL. TEKST 2	5		E
FAKTURERINGSENHED	6		F
BASISPRIS PR. FAKT. ENHED	7		G
REGULERINGSINDEX 1-KODE	8		H
REGULERINGSINDEX 2	9		I
KONTONR. I KONTOPLAN	10		J
MOMS PLIGTIG LEVERANCE	11		K

- REF. A : MAX. 29 TEGN. GENEREL BETEGNELSE, LEVERANCESYSTEMNAVN SKAL IKKE INDGÅ.
- B : MAX. 24 TEGN. NORMALTEKST PÅ FAKTURA, HVIS INDIVIDUEL EJ ANVENDES.
 - C : MAX. 24 TEGN. NORMALTEKST 2 PÅ FAKTURA, — — — — —
 - D : MAX. 24 TEGN. TIL FRI AFDENYTTELSE. INDGÅR EVT. KUN I INTERNE UDDATA.
 - E : MAX. 24 TEGN. JVF. REF. D.
 - F : MAX. 6 TEGN. EKS.VIS TIMER, LINIER, STK, CPUSEK, ETC.
 - G : MAX. 8 CIFRE. OPGIVES I 1/1 ØRE. EKS.VIS. 1.55 KR = 155
 - H : KODE PÅ MAX. 1 CIFFER. UDPEGNING AF RELEVANT INDEX. 0 = INGEN REGUL.
 - I : MAX. 4 CIFRE. SPECIFIKT REGULERINGSINDEX. I 1/10-BELE. KAN VÆRE < 1000.
 - J : MAX. 6 CIFRE. RELEVANT KTO.NR. FOR BELØBSTRANSAKTIONER.
 - K : 0 = MOMS TILLÆGGES. 1 = MOMS TILLÆGGES IKKE.

ØKO. 203/12.91.

TASTEDATO

TYPE 252	AFDELING & GRUPPE [][][][][][][][][]		INIT.	DATO
-------------	--	--	-------	------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF	TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
AKTIVITETSNR	6		A	RAPPORTKODE	26		B
AKTIVITETSNR	7			RAPPORTKODE	27		
AKTIVITETSNR	8			RAPPORTKODE	28		
AKTIVITETSNR	9			RAPPORTKODE	29		
AKTIVITETSNR	10			RAPPORTKODE	30		
AKTIVITETSNR	11			RAPPORTKODE	31		
AKTIVITETSNR	12			RAPPORTKODE	32		
AKTIVITETSNR	13			RAPPORTKODE	33		
AKTIVITETSNR	14			RAPPORTKODE	34		
AKTIVITETSNR	15			RAPPORTKODE	35		
AKTIVITETSNR	16			RAPPORTKODE	36		
AKTIVITETSNR	17			RAPPORTKODE	37		
AKTIVITETSNR	18			RAPPORTKODE	38		
AKTIVITETSNR	19			RAPPORTKODE	39		
AKTIVITETSNR	20			RAPPORTKODE	40		
AKTIVITETSNR	21			RAPPORTKODE	41		
AKTIVITETSNR	22			RAPPORTKODE	42		
AKTIVITETSNR	23			RAPPORTKODE	43		
AKTIVITETSNR	24			RAPPORTKODE	44		
AKTIVITETSNR	25			RAPPORTKODE	45		

REF. A: Plads til max. 20 faste aktiviteter pr. afdeling/gruppe. Max. 4 cifre

REF. B: Rapportkode, svarende til aktivitetsnr, jfr. beskrivelse under nummersystemer

TASTEDATO

206
OKO. 12.81

OPRETTELSE/ÆNDRING
AF LEVERANCEART

OPRETTELSE = 1. ÆNDRING = 2. 26	LEVERANCEART	INIT.	DATO
------------------------------------	--------------	-------	------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
LEVERANCEKATEGORINAVN	1		A
MASKINEL - SYSTEM	2		B
LEVERANDØR	3		C
OPRETTET AF SEKTOR	4		D

REF. A: MAX. 29 TEGN. LEVERANCESYSTEM SKAL IKKE INDGÅ I NAVN.

REF. B: MASKINEL-SYSTEMKODE, JVFR. AFSN. 6. BLANK HVIS IRRELEVANT

REF. C: MAX. 29 TEGN. BLANK HVIS RCD; NAVN HVIS UNDERLEVERANDØR

REF. D: MAX. 2 CIFRE. JVFR. AFSN. 6.

ØKO. 207/12.81

TASTEDATO

OPRETTELSE = 1, ÆNDRING = 2. 27	PROJEKTNR	DELPROJ.NR	AKTIVITET	INIT.
------------------------------------	-----------	------------	-----------	-------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
PROJEKTNAVN	1		A
DELPROJEKTNAVN	2		B
AKTIVITETSNAVN	3		C
ANSVARLIG AFDELING	4		D
RAPPORTKODE	5		E

REF. A: Max. 29 tegn. Udfyldes når delprojektnr. og aktivitetsnr. = 0.

REF. B: Max. 29 tegn. Udfyldes når aktivitetsnr. = 0.

REF. C: Max. 29 tegn. Udfyldes når aktivitetsnummer er udfyldt.

REF. D: 4 cifre. Udfyldes med afdelingsnummer for projektansvarlig afdeling. Udfyldes altid.

REF. E Rapportkode, jfr. beskrivelse under nummersystemer. 3 cifre.

UDFYLDT DATO	TASTEDATO
--------------	-----------

ØVSO. 208/12.81.

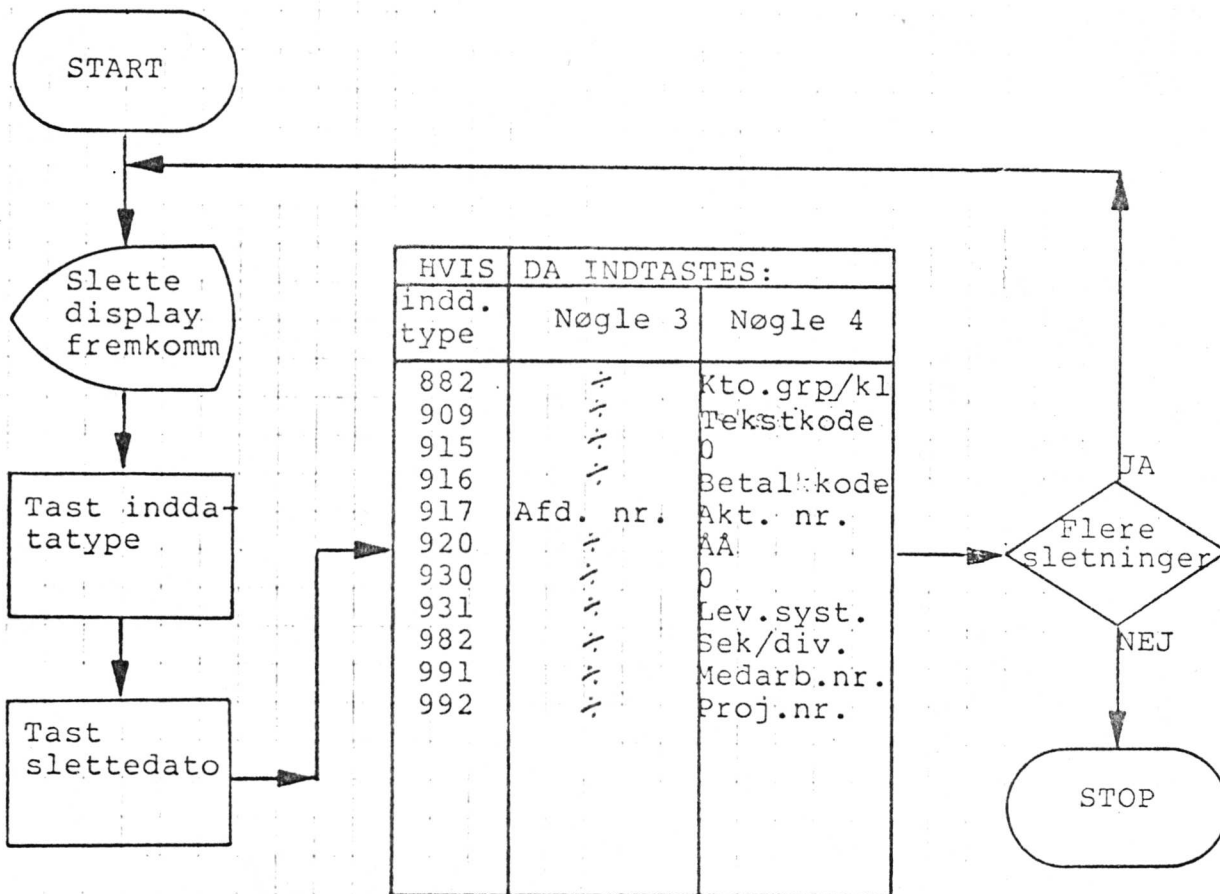
OPRETTELSE = 1, ÆNDRING = 2. 32	KONTONR. _____	LOBENR. _____	INIT.	SATO
------------------------------------	-------------------	------------------	-------	------

TEKST	KODE	OPLYSNING	REF
KONTONAVN 1	1		A
KONTONAVN 2	2		B
KONTONAVN 3	3		B
KONTONAVN 4	4		B
VALIDERINGSÅRSTAL	12		C
KONTONAVN 5	13		D

- REF. A KONTOBETEGNELSE, SOM FREMTRÆDER PÅ GENERELLE UDSKRIFTER, DETTE ÅR
B SUPPL. BETEGNELSE, FREMTRÆDER PÅ KONTOSPECIFIKATION
C ÅRSTAL (2 CIFRE), SÅFREMT KUN GÆLDENDE DETTE ÅR, RESP. NÆSTE ÅR.
D KONTOBETEGNELSE, NÆSTE ÅR (BUDGET).

ØKO. 209/12.81.

TASTEDATO



Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion

Blanketnavn

Sletning brugerregister

I feltet 'INDD.TYPE' er følgende værdier tilladt:
882,909,915,916,917,920,930,931,982,991,992

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Indtastet
inddatatype

882	:	<SL09;ÅÅMMDD;40000;982000;0		;nøgle 4;
909	:	<SL09;ÅÅMMDD;10000;909000;0		;nøgle 4;
915	:	<SL09;ÅÅMMDD;10000;915000;0		;nøgle 4;
916	:	<SL09;ÅÅMMDD;30000;916000;0		;nøgle 4;
917	:	<SL09;ÅÅMMDD;40000;917000;nøgle 3;	nøgle 3;	nøgle 4;
920	:	<SL09;ÅÅMMDD;31000;920000;0		;nøgle,4;
930	:	<SL09;ÅÅMMDD;10000;930000;0		;nøgle,4;
931	:	<SL09;ÅÅMMDD;10000;931000;0		;nøgle,4;
982	:	<SL09;ÅÅMMDD;41000;982000;0		;nøgle,4;
991	:	<SL09;ÅÅMMDD;40000;991000;0		;nøgle,4;
992	:	<SL09;ÅÅMMDD;40000;992000;0		;nøgle,4;

1	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789

SLETNING BRUGERREG.

INDD
TYPE

SLETTE
DATO

NØGLE
3

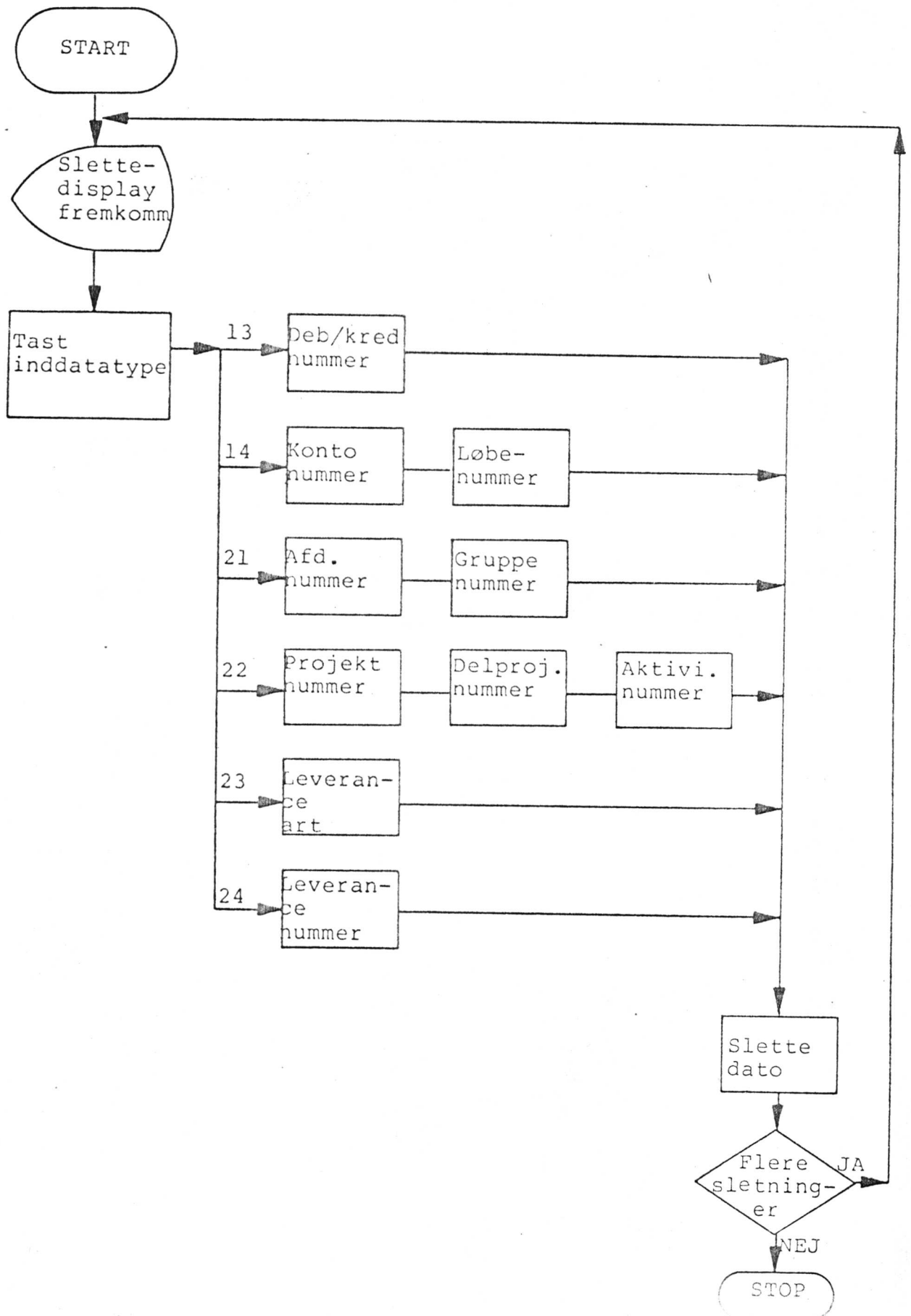
NØGLE
4

xxx

ååmmdd

xxxx

xxxxxxxx



Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

<u>Inddatatype.</u>	<u>Blanketnavn.</u>
13	Sletning af debitor/kreditor
14	Sletning af konto
21	Sletning af afdeling
22	Sletning af projekt
23	Sletning af leveranceart
24	Sletning af leverancenummer

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Indtastet
inddatatype

13	: <13;deb/kred.nr;ÅÅMMDD
14	: <14;kontonr; løbenr;ÅÅMMDD
21	: <21;afdel.nr;gruppenr;ÅÅMMDD
22	: <22;projektnr.;delprojektnr.;aktivitetnr.;ÅÅMMDD
23	: <23;leveranceart;ÅÅMMDD
24	: <24;leverancenummer;ÅÅMMDD

SLETNING AF DEBITOR/KREDITOR

RCD-LOGO

TYPE 13	DEB./KRED.NR. [][][][]	DATO (ÅÅMMDD) [][][][][][]
------------	-------------------------------	-------------------------------------

TYPE 13	DEB./KRED.NR. [][][][]	DATO (ÅÅMMDD) [][][][][][]
------------	-------------------------------	-------------------------------------

TYPE 13	DEB./KRED.NR. [][][][]	DATO (ÅÅMMDD) [][][][][][]
------------	-------------------------------	-------------------------------------

TYPE 13	DEB./KRED.NR. [][][][]	DATO (ÅÅMMDD) [][][][][][]
------------	-------------------------------	-------------------------------------

TYPE 13	DEB./KRED.NR. [][][][]	DATO (ÅÅMMDD) [][][][][][]
------------	-------------------------------	-------------------------------------

TYPE 13	DEB./KRED.NR. [][][][]	DATO (ÅÅMMDD) [][][][][][]
------------	-------------------------------	-------------------------------------

ØKO. 303/12.81.

TASTEDATO

INIT.	DATO
-------	------

SLETNING AF AFDELING

RCD LOGO

TYPE 21	AFD. & GRP. NR. _ _ _ _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _ _ _
------------	-----------------------------------	---------------------------------

TYPE 21	AFD. & GRP. NR. _ _ _ _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _ _ _
------------	-----------------------------------	---------------------------------

TYPE 21	AFD. & GRP. NR. _ _ _ _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _ _ _
------------	-----------------------------------	---------------------------------

TYPE 21	AFD. & GRP. NR. _ _ _ _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _ _ _
------------	-----------------------------------	---------------------------------

TYPE 21	AFD. & GRP. NR. _ _ _ _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _ _ _
------------	-----------------------------------	---------------------------------

TYPE 21	AFD. & GRP. NR. _ _ _ _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _ _ _
------------	-----------------------------------	---------------------------------

Øko. 305/12.81.

TASTEDATO

INIT.	DATO.
-------	-------

SLETNING AF LEVERANCEART

RCD-4060

TYPE 23	LEVERANCEART _____	DATO (ÅÅMMDD) _____
------------	-----------------------	------------------------

TYPE 23	LEVERANCEART _____	DATO (ÅÅMMDD) _____
------------	-----------------------	------------------------

TYPE 23	LEVERANCEART _____	DATO (ÅÅMMDD) _____
------------	-----------------------	------------------------

TYPE 23	LEVERANCEART _____	DATO (ÅÅMMDD) _____
------------	-----------------------	------------------------

TYPE 23	LEVERANCEART _____	DATO (ÅÅMMDD) _____
------------	-----------------------	------------------------

TYPE 23	LEVERANCEART _____	DATO (ÅÅMMDD) _____
------------	-----------------------	------------------------

OKO. 306/12.81.

TASTEBATO

INIT.	DATO
-------	------

SLEIÐING AF PROJÆKT

RCD-LOGO

TYPE 22	PROJÆKT _____	DELPROJÆKT _____	AKTIVITÆT _____	DATO (ÁÁMMDD) _____
------------	------------------	---------------------	--------------------	------------------------

TYPE 22	PROJÆKT _____	DELPROJÆKT _____	AKTIVITÆT _____	DATO (ÁÁMMDD) _____
------------	------------------	---------------------	--------------------	------------------------

TYPE 22	PROJÆKT _____	DELPROJÆKT _____	AKTIVITÆT _____	DATO (ÁÁMMDD) _____
------------	------------------	---------------------	--------------------	------------------------

TYPE 22	PROJÆKT _____	DELPROJÆKT _____	AKTIVITÆT _____	DATO (ÁÁMMDD) _____
------------	------------------	---------------------	--------------------	------------------------

TYPE 22	PROJÆKT _____	DELPROJÆKT _____	AKTIVITÆT _____	DATO (ÁÁMMDD) _____
------------	------------------	---------------------	--------------------	------------------------

TYPE 22	PROJÆKT _____	DELPROJÆKT _____	AKTIVITÆT _____	DATO (ÁÁMMDD) _____
------------	------------------	---------------------	--------------------	------------------------

TASTEDATO

INIT.	DATO
-------	------

OKO. 307/12.91.

SLETNING AF KONTO

RCD-LOGO

TYPE 14	KONTO _ _ _ _ _ _ _	LOBENR _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _	
------------	-------------------------	--------------------	-----------------------------	--

TYPE 14	KONTO _ _ _ _ _ _ _	LOBENR _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _	
------------	-------------------------	--------------------	-----------------------------	--

TYPE 14	KONTO _ _ _ _ _ _ _	LOBENR _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _	
------------	-------------------------	--------------------	-----------------------------	--

TYPE 14	KONTO _ _ _ _ _ _ _	LOBENR _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _	
------------	-------------------------	--------------------	-----------------------------	--

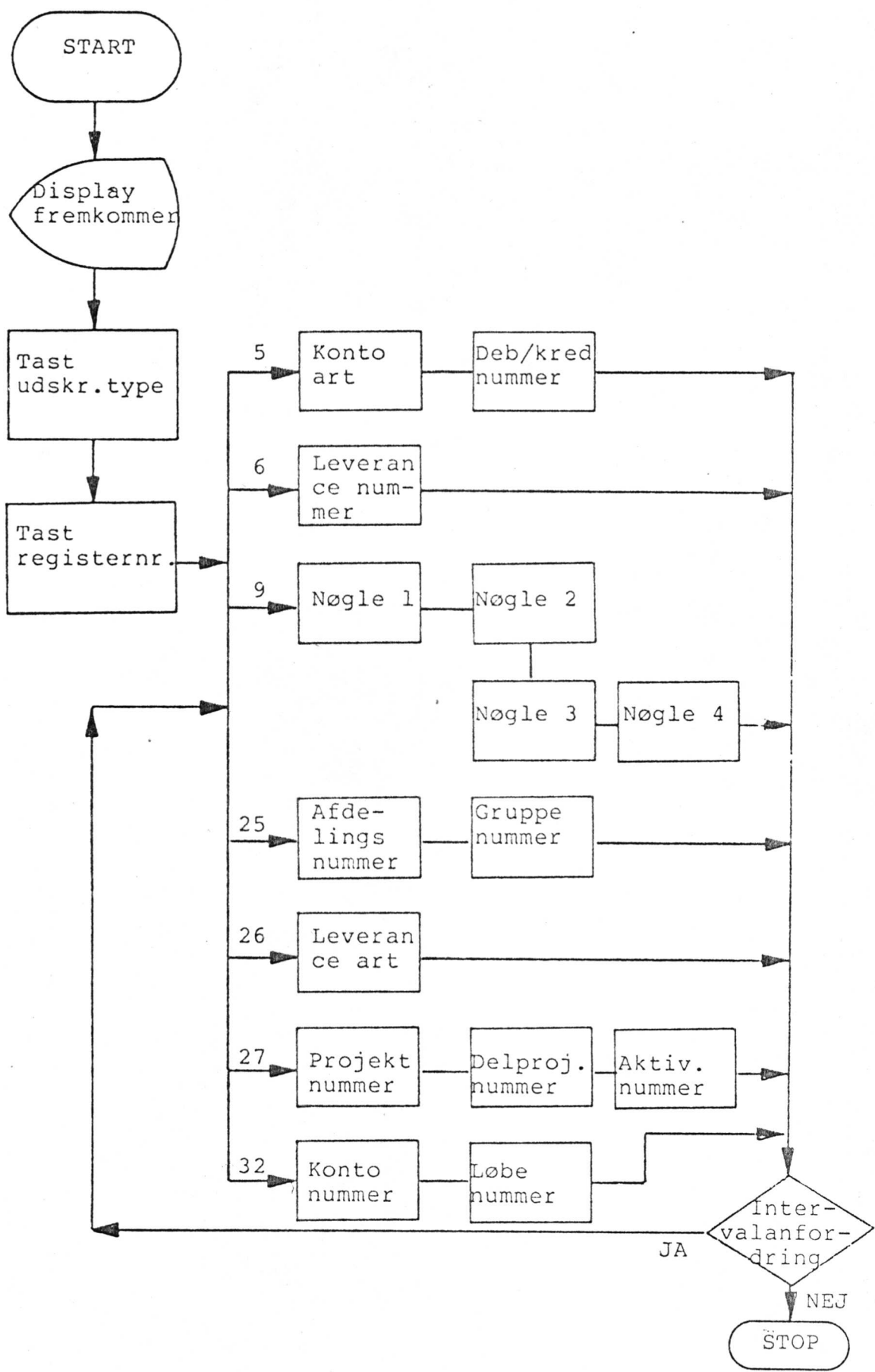
TYPE 14	KONTO _ _ _ _ _ _ _	LOBENR _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _	
------------	-------------------------	--------------------	-----------------------------	--

TYPE 14	KONTO _ _ _ _ _ _ _	LOBENR _ _ _ _	DATO (ÅÅMMDD) _ _ _ _ _	
------------	-------------------------	--------------------	-----------------------------	--

OKO. 308/12.81.

TASTEDATO

INIT.	DATO
-------	------



Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

Blanketnavn _____

Udskriftsanfordring GVS

I feltet 'REGISTERNR' er følgende værdier tilladt:
5,6,9,25,27,32

Såfremt markering for interval gentages indtastning af nøgler.

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Indtastet
registernr.

5 : <UD05;in/st;nøgle 1;nøgle2
6 : <UD06;in/st;nøgle 1
9 : <UD09;in/st;nøgle 1;nøgle2;nøgle3;nøgle4;
25 : <UD25;in/st;nøgle 1;nøgle2
26 : <UD26;in/st;nøgle 1
27 : <UD27;in/st;nøgle 1;nøgle2;nøgle3
32 : <UD32;in/st;nøgle 1;nøgle2

└─┬─┘ Udskriftstype = 2
└──┘ Udskriftstype = 1

1	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7		UDSKR					UDSKRIFTSANFØRDRING GVS																		
8		TYPE																							
9																									
10		x																							
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									

123456789 123456789

UDSKRIFTSANFØRDRING GVS

UDSKR
TYPE

REGIST
NUMMER

NØGLE
1

NØGLE
2

NØGLE
3

NØGLE
4

xx

xxxxxxxx

xxxxxx

xxxx

xxxxxxx

1=INDIVID
2=STAMKORT

xxxxxxx
xxxxxxx

UDSKRIFTSANFØRDRING GVS

VED Logo

Anfødring af enkeltudskrifter eller interval. Udskrifterne er GVS standardlayout.	INIT.	DATE
--	-------	------

UDSKRIFTS TYPE	REGISTER NR.	NØGLE 1	NØGLE 2	NØGLE 3	NØGLE 4	MARKERING FOR INTERVAL
						<input type="checkbox"/> FRA
						<input type="checkbox"/> TIL
						<input type="checkbox"/> FRA
						<input type="checkbox"/> TIL

UDSKRIFTSTYPE: 1 = INDIVIDUUDSKRIFT, 2 = STAMKORT.

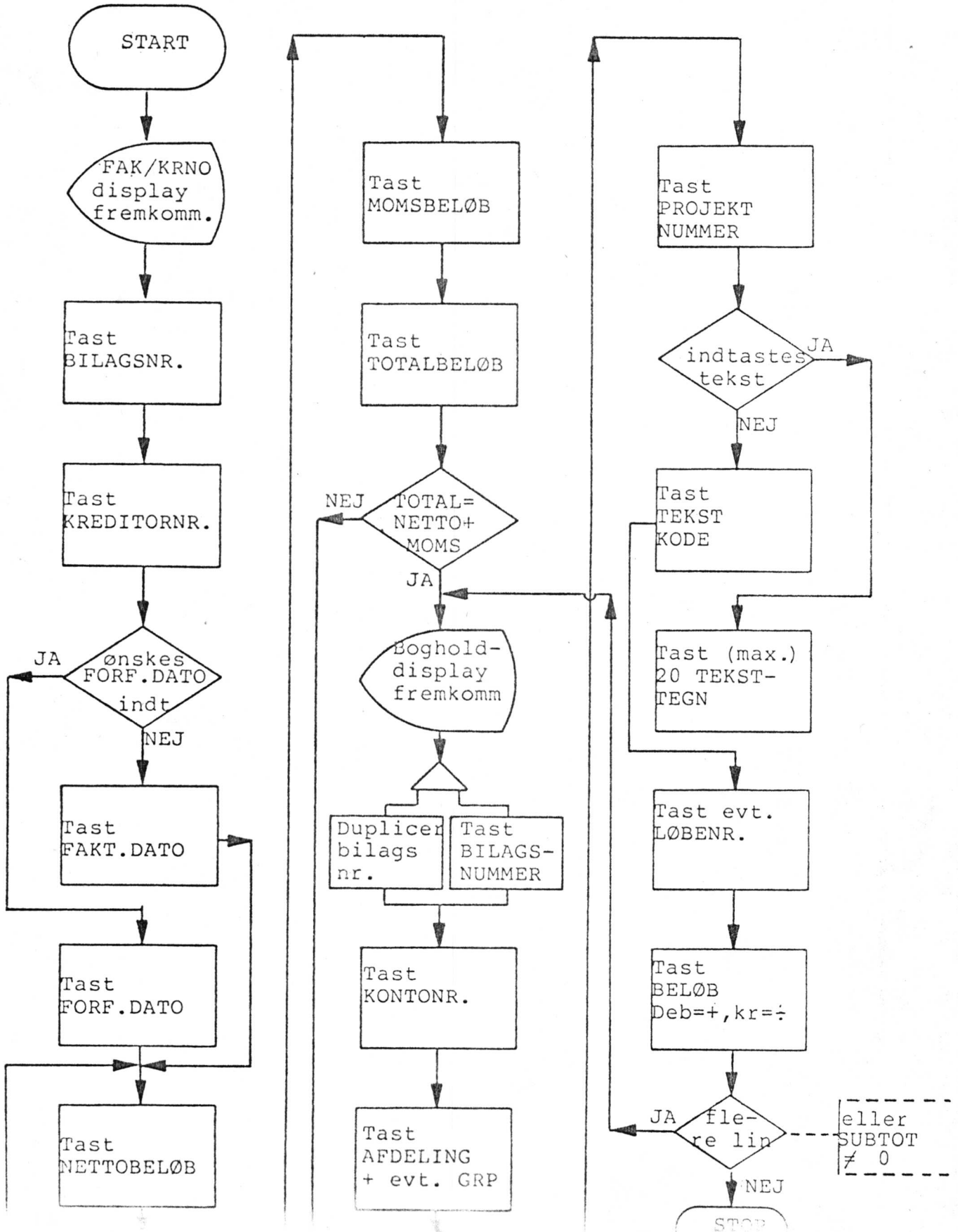
REGISTERNR: SE NUMMERSYSTEMER, AFSN. 6

NØGLEFELTER: SE ARBEJDSGANGSBESKRIVELSE, AFSN. 2

SÅFREMINT INTERVAL ANFØRBES, SKAL UDSKRIFTSTYPE OG REGISTERNR. IKKE UDFYLDES I 'TIL'-LINIEN.

TASTEDATO

OKD. 301/12.81.



Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

Blanketnavn

Kreditorfaktura med udfyldt konteringsstempel (subformat F)
Kreditorkreditnota med udfyldt konteringsstempel (subformat K)

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Fakturalinie:

<6;kred.nr;bilagsnr;fakt.dato;forf.dato;l/2;moms;totalbeløb
└─┬ subformat K
└─┬ subformat F

Bogholderiposter:

<8;kontonr;løbenr;afd.nr;gruppenr;projektnr;bilagsnr;bilagsdato;
tekstkode;tekst;beløb

1	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789
2										
3										
4										
5										
6										
7	BILAG	KRED	FAKT.D	FORF.D	NETTOBELØB	MOMS	TOTBELØB			
8	xxxxx	xxxx	ååmdd	ååmdd	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx			
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789

FAKTURA

BUNDTTOTAL:

1	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789
2										
3										
4										
5										
6										
7	BILAG KRED	FAKT.D	FORF.D	NETTOBELØB	MOMS	TOTBELØB				
8	xxxxx	ååmmdd	ååmmdd	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx				
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789

KREDITNOTA

BUNDTOTAL:

70176
 MODTAGET
 KØBENHAVN
 3 NOV. 1981
 TIL

CHRISTIAN BRUNN
 Vasekøber 12 2730 Herlev Giro 102
 Salg: (02) 84 22 44 Service: (02) 84

RC-DATACENTER A/S
 FALKONER ALLE 3
 2000 F

- Anfør venligst FAKTURA-NR. og KUNDE-NR. på Deres indbetaling!
- Denne faktura gælder som garantibevis.
- Brugte varer sælges uden garanti med mindre andet er anført på fakturaen.

1069255

FAKTURANR. 850723

Ordre nr. 561 Dato 30.10.81

VEDLIGEHOOLD.AFTALE 14267
 NR120 NR. 30103581
 RC-DATACENTER A/S
 MADRASKEN 10
 2000 KØBENHAVN

GRUNDBELØB 15.10 - 31.12.81 1296.00 /AR 273.60

STARTTÆLLERSTAND A4 : 100

DEBITERING IFLG. VEDLIGEHOULDELSAFTALE:

5000 TÆLLER-ENHEDER A 13.9 GRE 695.00
 HEREFTER FORUDBETALT INDTIL TÆLLERSTANDEN
 IALT VISER 5100 TÆLLERENHEDER

MOMS 22.00%

Bilag Nr.	82171	Kontroll.	968,60	
Kred.Nr.	5217	Netto	213,09	968,60
Fakt. D.	811031	Moms	1181,69	213,09
Forf. D.		Total		
MODTAGET		81-11-03	KBH	
Kto.Nr.	220533	Løbenr.	968,60	
Ald. Nr.	1201	Beløb	12345	
Proj.Nr.	4711501	Rekv.Nr.		
Tekst	1	Attest		

NETTO KONTANT

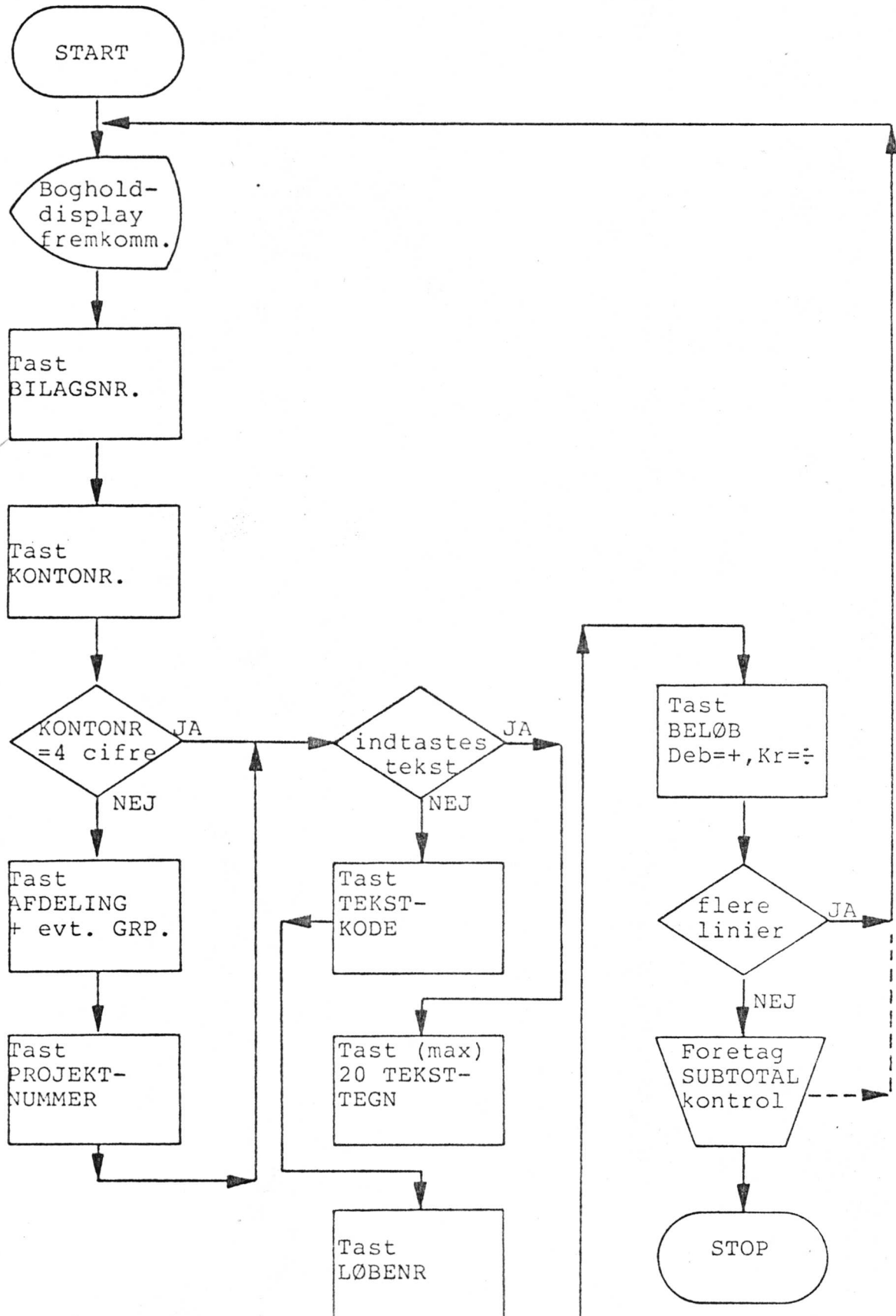
1181.69

2.00

RICOH

SILVER-REED

ONRC



Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

Blanketnavn

Kassejournal/Bankjournal/Girojournal
Posteringsjournal (indeværende år)
Indtægtsbilag (hvis ej ført over kassejournal)
Udgiftsbilag (hvis ej ført over kassejournal)

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Hvis indtastet
kontonr=4_cifre

<4;deb/kred.nr;bilagsnr;bilagsdato;tekstkode;tekst;beløb

Hvis indtastet
kontonr=6_cifre

<8;kontonr;løbenr;afd.nr;gruppenr;projektnr;bilagsnr;bilagsdato;
tekstkode;tekst;beløb

1	123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789						1
2							2
3							3
4							4
5							5
6		BOGHOLDERIPOSTER					6
7	BILAG	KONTONR	AFDNR	PROJEKT	TK	TEKST	LØBENR
8							BELØB
9	xxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xx	aaaaaaaaaaaaaaaa	xxxx -xxxxxxx
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20	SUBTOT:	xxxxxxxxxxx					BUNDTOT: xxxxxxxxxxx
21							
22							
23							
24	123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789						24

UDGIFTSBILAG

RCD-LOGO

KONTROL/KASSEFØRT		DATO	BILAGNR.
DEBET	KONTONR.	AFD.NR.	PROJEKTNR.
TEKST		LOBENR.	NETTOBELOB
MOMSBELOB		TOTALBELOB	
KREDIT	KONTONR.	AFD.NR.	ATTEST

ØKO. 503/12.81.

Kvittering



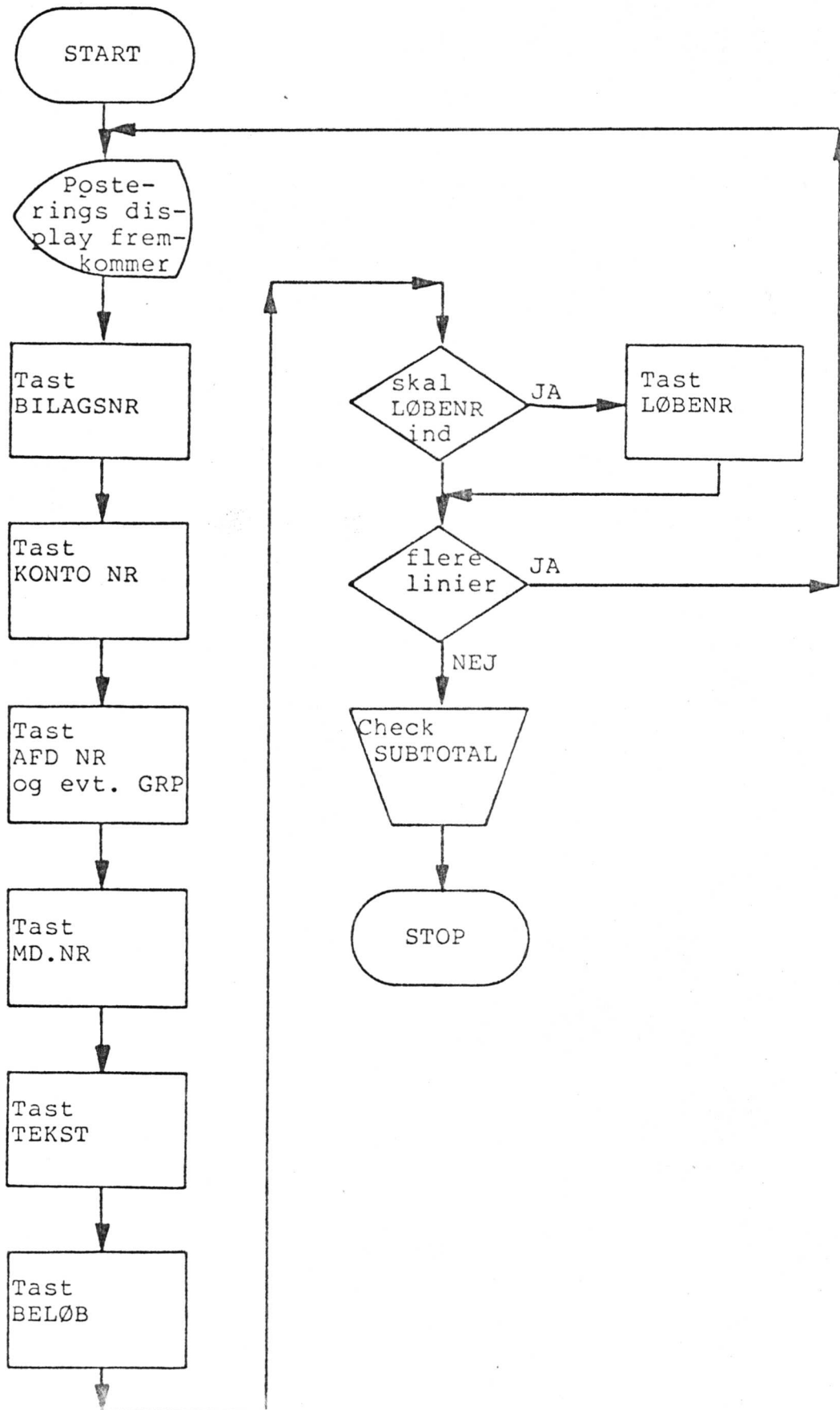
INDTÆGTSBILAG

RCD-LOGO

KONTROL/KASSEFØRT		DATO	BILAGNR.
KREDIT	KONTONR.	AFD.NR.	PROJEKTNR.
TEKST		LØBENR.	NETTOBELØB
MOMSBE LØB		TOTALBELØB	
DEBET	KONTONR.	AFD.NR.	ATTEST

Øko. 504/12.81.





Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

Blanketnavn

Efterposterings til sidste år (<12)

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

<12;kontonr;løbenr;afd;grp;bilagsnr;bilagsdato;månednr;tekst;beløb

1	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										

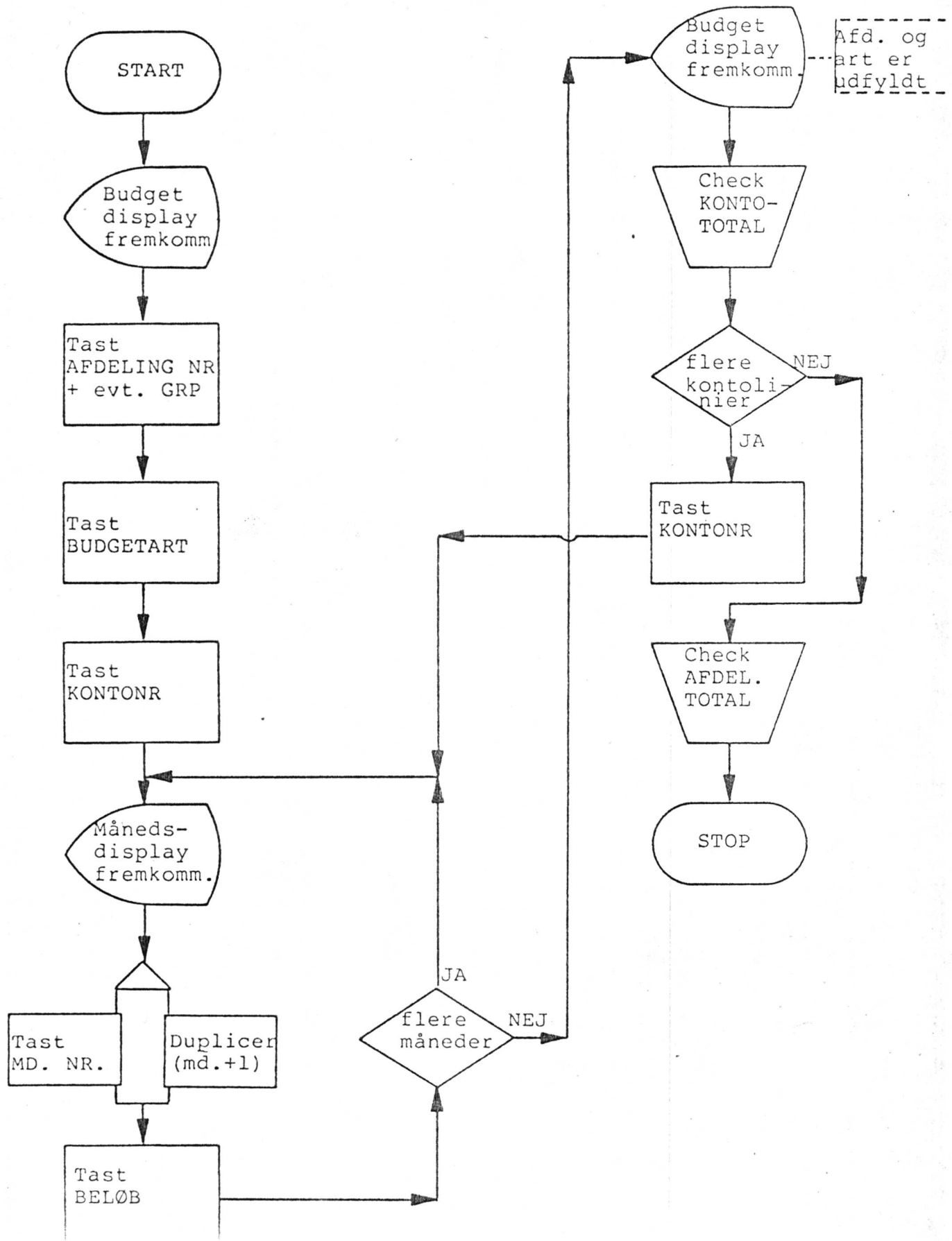
123456789 123456789

EFTERPOSTERINGER

BILAG KONTONR AFDNR MDNR TEKST BELØB LØBENR

xxxxx xxxxxx xxxxx xx aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa -xxxxxxxxxxx xxxx

SUBTOT: xxxxxxxxxxxxxx



Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

Blanketnavn

Generelt budgetskeam (med specifikation på måneder pr. konto)

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Hovedlinie

<l1;kontonr;afd;gruppenr;budgetart

Underlinier

1;beløb-jan

2;beløb-feb

.

.

.

12;beløb-dec

1	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789

MÅNEDSOPDELT BUDGET

MÅNED BELØB

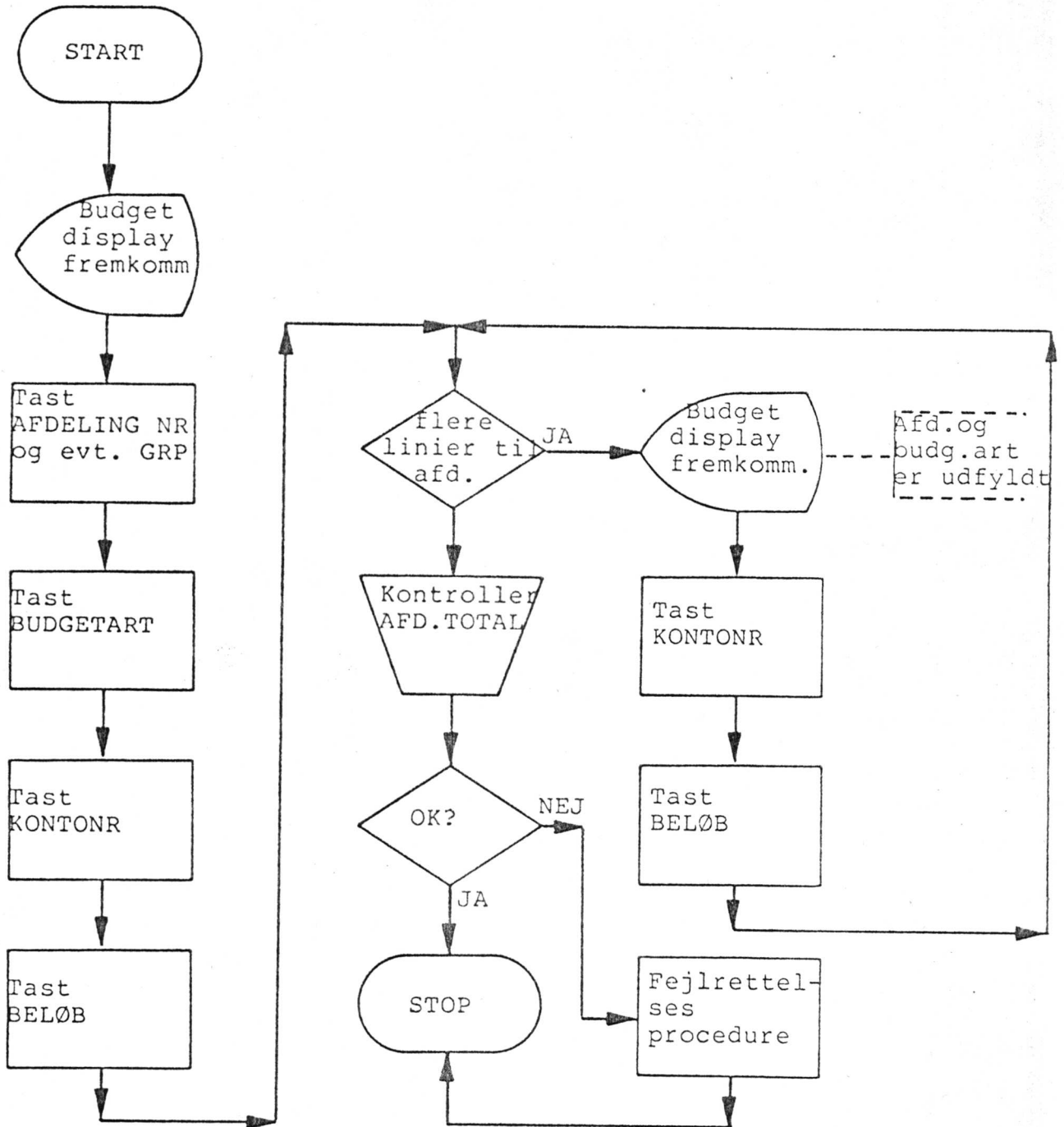
xx xxxxxx

DIVISIONSEKTORSTAB NUMMER:	<input type="checkbox"/> INDTAGSSKEMA <input type="checkbox"/> OMKOSTNINGSSKEMA <input type="checkbox"/> QTVISJÆKKEMA	BUDGETÅR IKKT	DATO	SIDE
-------------------------------	---	------------------	------	------

<u>ANFØRES I 1000 KR.</u>												
<input type="checkbox"/> INDSAT BASISBUDGET <input type="checkbox"/> REGULÆR BASISBUDGET <input type="checkbox"/> UDSETT BUDGET KORR. <input type="checkbox"/> REGULÆR BUDGET KORR.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KONTONR. BETEGNELSE	JAN.	FEBR.	MARTS	APRIL	MAJ	JUNI	JULI	AUG.	SEPT.	OKT.	NOV.	DEC.
TALT:												

INDTAGSSKEMA OMKOSTNINGSSKEMA QTVISJÆKKEMA

UNDTAGELSEN ER BUDGETTEREDE INDTEGIER PÅ OMKOSTNINGSKONTI OG VICE VERSA. I SÅDANNE TILFÆLDE FORANSATTLSES BELØBET ET



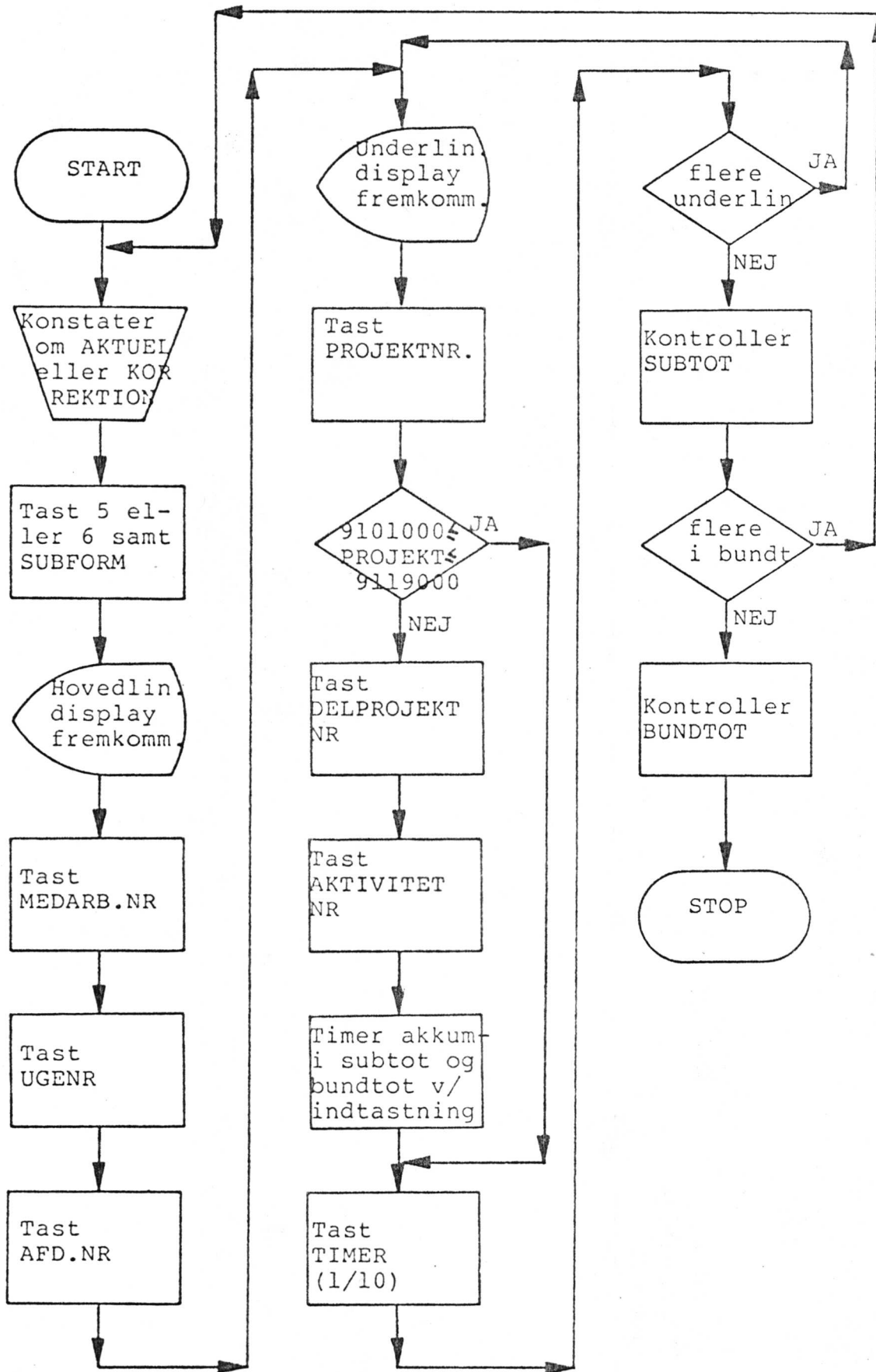
Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

Blanketnavn

Generelt budgetskeema (hvis kun udfyldt for år ialt, uden
specifikation pr. måned).

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

<10;kontonr;afd;gruppenr;budgetart;beløb



Følgende grundbilag inddateres via denne key-entry funktion:

Blanketnavn

Timeseddel. Normal ugerapport (<15)
Timeseddel. Korrektion til ugerapport (<16)

Følgende inddatasyntaks afleveres af denne funktion:

Hovedlinie

<15;medarbnr;ugenr;afdelingsnr
<16;medarbnr;ugenr;afdelingsnr

Underlinie (linienr. tildeles af key-entry pr. blanket)
linienr;projektnr;delprojektnr;aktivitetsnr;timer

BUNDTOTAL UDARB. AF	FREMSENDT DEN		VEDR. ÅÅUU	AFD. NR
---------------------	---------------	--	------------	---------

VEDLAGT _____ TIMESEDLER.

SUM AF TIMER FRA TIMESEDLER GIVER EN BUNDTOTAL PÅ

TIMER

FORKLÆDE UDARBEJDES PR. AFDELING

BUNDTET RETURNERES EFTER INDTASTNING TIL DEN MEDARB. DER HAR UDARBEJDET NÆRVÆRENDE FORKLÆDE.

Øko. 506/12.81

TASTEDATO

UNDERSKRIFT

NORMAL UGERAPPORT	<input type="checkbox"/> < 15	MEDARB. NAVN	FUNKNR.	ÅÅUU	AFD. NR	AFLEV. DATO
KORREKTION TIL UGERAPP.	<input type="checkbox"/> < 16					

TEKST	PROJEKTR	DEL PROJ.	AKT.	TIMER	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
SUM TIMER											

Redegørelse for flexetid, afspadsring og overarbejde

Opsparring af flexetid	9101000										
Afspadsring	9102000										
Overarb., faktor _____	9100000										
Overarb., faktor _____	9100000										
Overarb., faktor _____	9100000										

507/12.86

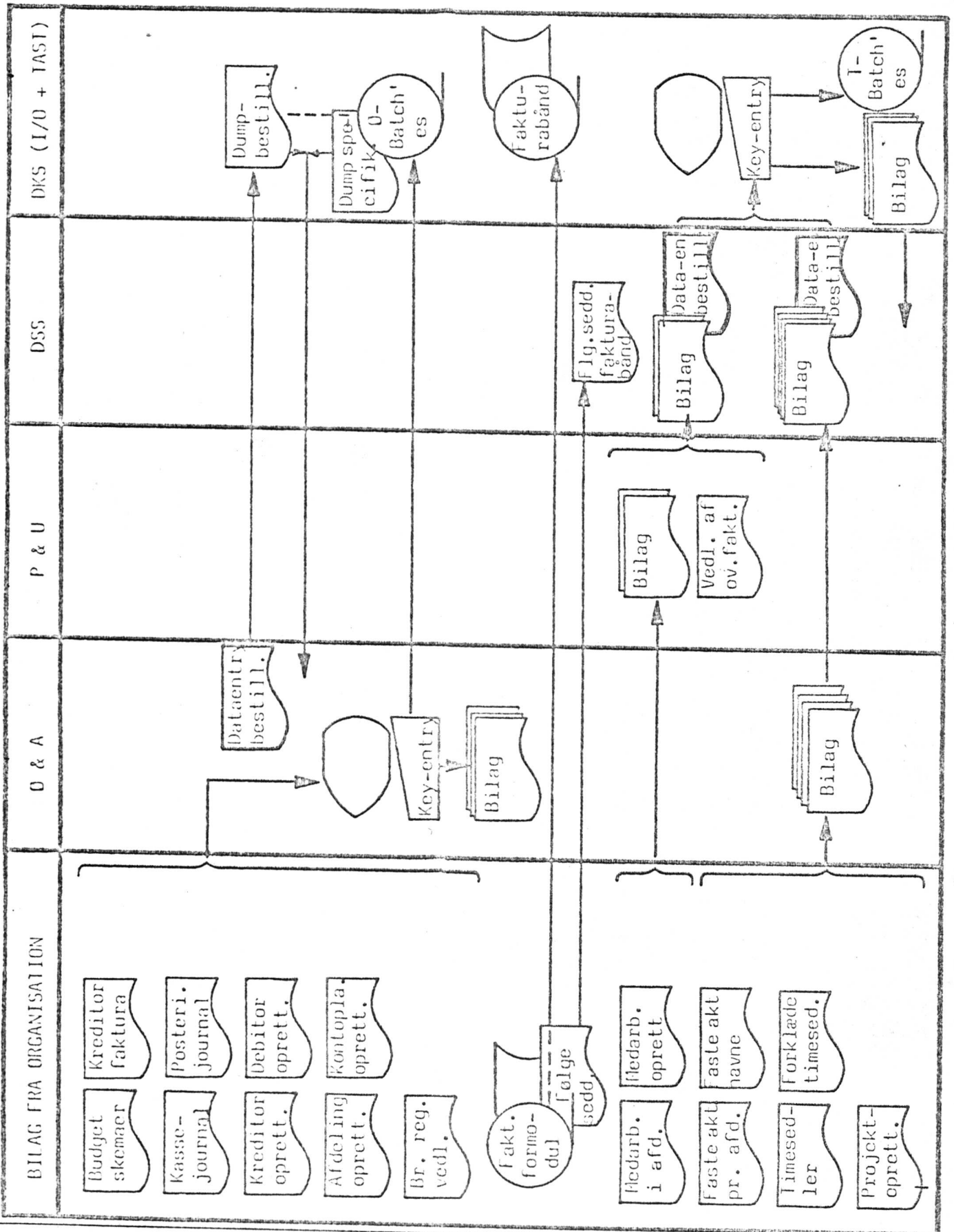
De bilag der produceres rundt om i linieorganistationen og indsendes i henhold til arbejdsgangsbeskrivelserne i afsnit 2 skal registreres på maskinlæsbart medie for at kunne indgå i ØKO-STYR's database.

Registreringen sker på RCD's RC 3600 data-entry system og sker henholdsvis ved Ø&A's foranstaltning og ved DKS's tasteafdeling. Ø&A's registreringsaktiviteter er koncentreret omkring budget/regnskabsmæssige registreringer medens de til timeregistreringssystemet hørende inddata registreres ved DKS' foranstaltning.

Den enkelte tasteoperator kan aktivere data-entrysystemet selvstændigt, jfr. afsnit 3.1., men for at sikre at inddaterede data dumpes på relevante magnetbånd og i det hele taget lagres veldefineret i relation til en senere ØKO-STYRkørsel, skal der i forbindelse med registrering på data-entry-systemet altid udfyldes en data-entry/dump bestilling som "følger" en given, inddateret mængde grundbilag. Bestillingen returnerer til den bestillende medarbejder, som kvittering for at det inddaterede er sikret på relevante magnetbånd, tillige med dumpspecifikation.

Bestillings rutine og -flow- er vist på efterfølgende side.

Ansvar For budget/regnskabsbilags vedkommende er ansvaret for udfærdigelse af data-entry bestilling placeret i Ø&A, ligesom ansvaret for kommunikationen med DKS I/O afdeling. For grundbilag for timeregistreringsdelen af ØKO-STYR er DSS ansvarlig for udfærdigelse af data-entry bestilling, kommunikation med tasteafdeling og I/O afdeling. Det er de decentralt placerede DØK-ansvarlige medarbejdere som har ansvaret for at transaktionsbånd fra formodul fremsendes til - ligemed følgesedel.



BLANKETINDHOLD

Udfyldt af PML	Udfyldt den 1981-06-18	Opgavenr.	Afsnit 3.2.	Sidenr 3
Blankettens navn og evt. nummer RC 3600 DATA-ENTRY BESTILLING (budget/regnskabsregistrering)				
Antal originaler 1	Antal kopier	Medium Blanket A4	<input checked="" type="checkbox"/> Inddata	<input type="checkbox"/> Uddata
			<input type="checkbox"/> Kartoteks-data	

Felt nr.	Datanavn	Udfyldes af	Bemærkninger
1	Bestillingsdato	O&A	AÅMMDD
2	Ønsket færdiggørelsesdato	O&A	AÅMMDD
3	Ønsket færdiggørelsestidspunkt	O&A	
4	Opgavebetegnelse	O4A	Udfyldes altid med: ØKO-STYR
5	Kundenavn	O&A	Udfyldes altid med RCD
6	Bestillende afdeling	O&A	Udfyldes med 1201 O&A
7	Kontaktperson	O&A	
8	Jobbetegnelse	O&A	Udfyldes altid med: ØKOST
9	Data-entry format	O&A	Udfyldes med RCD81
10	Data-entry Batchnr.	O&A	Jfr. nummersystemer, afsn. 6.15
11	Behandling af fejlbilag	O&A	Afkrydses i henhold til eksempel
12	Anmodning om listning	O&A	Udfyldes normalt ikke
13	Dump-format	O&A	Udfyldes som vist på eksempel
14	Båndnr. for dump-bånd	O&A	Udfyldes i henhold til dump-båndoversigt. Jfr. afsn. 3.3.
15	Magnetbåndstype	O&A	Udfyldes som vist på eksempel
16	Dump på strimmel	O&A	Udfyldes aldrig
17	Lagringstæthed	O&A	Udfyldes som vist på eksempel
18	Tasteoperator init.	T-op.	
19	Taspetado	T-op.	AÅMMDD
20	Saveindent	I/O-op.	
21	Savebånd	I/O-op.	
22	Operator init.	I/O-op.	
23	Stempelurstidspunkt	I/O-op.	

1981-06-18 14:00:00

BLANKETINDHOLD

Udfyldt af PML	Udfyldt den 81-06-18	Opgavenr. _____	Afsnit 3.2.	Sidenr 4
Blankettens navn og evt. nummer RC 3600 DATA-ENTRY BESTILLING (timeregistrering)				
Antal originaler 1	Antal kopier _____	Medium Blanket A4	<input checked="" type="checkbox"/> Inddata	<input type="checkbox"/> Uddata
			<input type="checkbox"/> Kartoteks-data	

Felt nr.	Datanavn	Udfyldes af	Bemærkninger
1	Bestillingsdato	DSS	ÅÅMMDD
2	Ønsket færdiggørelsesdato	DSS	ÅÅMMDD
3	Ønsket færdiggørelsestidspunkt	DSS	
4	Opgavebetegnelse	DSS	Udfyldes altid med: ØKO-STYR
5	Kundenavn	DSS	Udfyldes altid med RCD
6	Bestillende afdeling	DSS	Udfyldes med 3312-1 KBH(1)
7	Kontaktperson	DSS	
8	Jobbetegnelse	DSS	Udfyldes altid med: ØSTIM
9	Data-entry format	DSS	Udfyldes med RCD81
10	Data-entry Batchnr.	DSS	Jfr. nummersystemer afsn. 6.15.
11	Behandling af fejltilag	DSS	Afkrydses i henhold til eksempel
12	Anmodning om listning	DSS	Udfyldes normalt ikke
13	Dump-format	DSS	Udfyldes som vist på eksempel
14	Båndnr. for dump-bånd	DSS	Udfyldes i henhold til dump-bånd oversigt jfr. afsn. 3.3.
15	Magnetbåndstype	DSS	Udfyldes som vist på eksempel
16	Dump på strimmel	DSS	Udfyldes aldrig
17	Lagringstæthed	DSS	Udfyldes som vist på eksempel
18	Tasteoperator init.	T-op.	
19	Tastedato	T-op.	ÅÅMMDD
20	Saveindent	I/O-op.	
21	Savebånd	I/O-op.	
22	Operator initialer	I/O-op.	
23	Stempelurstidspunkt	I/O-op.	

1981-06-18 13:00:00

RI000-A RC = 3600 DATA-ENTRY BESTILLING

DATE: (1) FORVENTES FÆRDIG: DEN (2) KL: (3)

OPGAVE: (4)

KUNDE: (5)

AFD.: (6) KBH() KONTAKT / TLF: (7)

JOB: (8) FORMAT: (9) BATCH: (10)

BILAG MED FEJL: (11)

- TVINGES IND (BYPASS)
- HULLES IKKE
- LÆGGES TIL SIDE
- FEJLBÆRDET LINIE (RECORD) OVEPSPRINGES
- FEJLBÆRDET OPLYSNING MARKERES
- AFD. KONTAKTES

(SAT X) BEMÆRKNINGER

	X
	X

LISTES: (12) | |

BEMÆRKNINGER

DUMPI: (13)

FLEX: | |

KORT: | |

ISOKORT: | |

ASCII: | X |

KORT, EBCDIC: | |

BRNDNR: (14)

DENSITY: | |

STRIMMEL: (16) | |

7-SPOR: | | (15) 9-SPOR: | X |

NRZ(LOW): | | (17) BCHIGRA: | X |

TASTET AF: (18) DATE: (19)

SAVEIDENT: A (20)

SAVEBRND: 23-726 (21) OPERATOR: (22)

(23) <<<< STEMPELURSTIDSPUNKT

KBH 1981-06-18

Afd. 1201

PML/lid

Afsn. 3.3. Båndpuljer, data-entry

Side 2

Dump-bånd for data-entry af budget og regnskabsregistreringer, fortaget i Ø&A-regi.

<u>Båndnummer</u>	<u>Anvendelse</u>
MT288625	Ø&A registreringer, MANDAG
MT288626	Ø&A registreringer, TIRSDAG
MT288627	Ø&A registreringer, ONSDAG
MT288628	Ø&A registreringer, TORSDAG
MT288629	Ø&A registreringer, FREDAG

RC Datacenter AS

HOVEDKONTOR: FALKONER ALLE 3 2000 KØBENHAVN F. A/S REG. NR. 62398

KBH 1981-06-18

Afd. 1201

PML/ld

Afsn. 3.3. Båndpuljer, data-entry

Side 3

Dump-bånd for data-entry af timeregistrerings inddata, foretaget i DKS-tasteafdeling, administreret af DSS.

<u>Båndnummer</u>	<u>Anvendelse</u>
MT285528	Timeregistreringer, UGE 1 i md.
MT285529	Timeregistreringer, UGE 2 i md.
MT285530	Timeregistreringer, UGE 3 i md.
MT285531	Timeregistreringer, UGE 4 i md.-
MT285532	Timeregistreringer, UGE 5 i md.

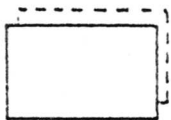
Båndadministration for magnetbånd med fakturaer fra DØK-formodul kan beskrives som følger:

- afsnit følger senere -

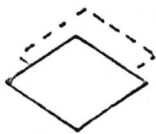
Formålet med dette afsnit er at anskueliggøre overfor brugerne af ØKO-STYR systemet hvorledes de data, der er resultatet af de i afsn. 2 beskrevne arbejdsgange, eventuelt indgår i RCD's automatiserede registrerings- og rapporteringssystemer.

Udgangspunktet for beskrivelsen vil være de enkelte grundbilag, beskrevet i afsnit 2, idet afsnittet dog indledes med en kort gennemgang af de registre der findes i ØKO-STYR databasen, samt sammenhængen mellem disse.

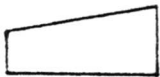
I afsnit 4.1. anvendes forskellige symboler.



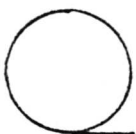
I forbindelse med beskrivelse af registre angiver dette symbol et register, karakteriseret ved at alle individer i registeret kan 'findes' ved opgivelsen af et nummer (kundernummer, afdelingsnr., projektnummer etc.) Iøvrigt beskriver symbolet en proces eller aktivitet



Dette symbol anvendes til beskrivelsen af et register hvis individer er karakteriseret ved en tilknytning til andre registre, men samtidig besidder identificerende numre. (eks. vis. timesedler, hvis enkeltlinier er knyttet til projekt og til afdeling/medarbejder, men samtidig er identificeret ved AAUU-nummer)



Dette symbol illustrerer en terminal på hvilken grundbilag registreres for inddatering til ØKO-STYR systemet.



Symbolet her illustrerer et magnetbånd, indeholdende registrerede data.



Dette symbol anvendes såvel til illustration af et grundbilag som til illustration af en edb-udskrift fra ØKO-STYR systemet



Illustrerer magnetpladelager, indeholdende data af relevans for ØKO-STYR systemet.



Sammenhang med. Forløb. Kommunikation.

Udviklingen af RCD's ØKO-STYR system er en successiv proces som har fundet sted siden efteråret 1979.

Der foreligger ikke på nuværende tidspunkt eksakte målbeskrivelser for den langsigtede udvikling af ØKO-STYR systemet, men der foreligger planer for systemudviklingen frem til ultimo 1981.

Det idag kørende system baserer sig på de generelle registreringer vedrørende

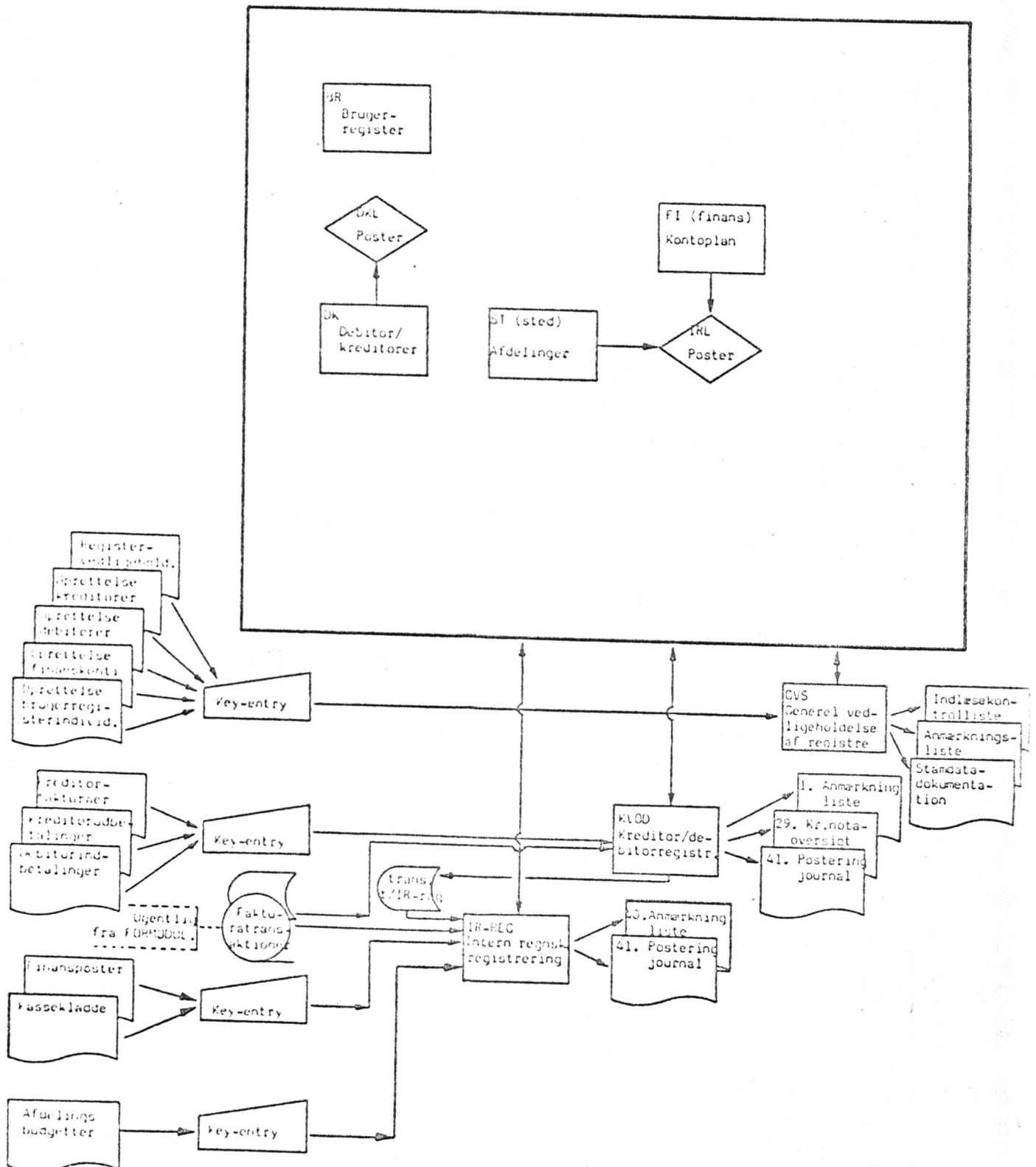
- Kunder og leverandører
- Fakturaer fra leverandører
- Fakturaer til kunder (fra DØK-formodul)
- Omkostningsbilag fra medarbejderes aktiviteter
- Kasserapporter fra de decentrale kasser
- Rentetilskrivninger på kundetilgodehavender
- Diverse drifts- og finansbevægelser fra Ø&A
- Lønkonteringsbevægelser fra P&U's RC-PERSONEL system
- Afdelings-stamdata
- Afdelingsbudgetter

Dette system er senere udbygget med registreringer vedrørende

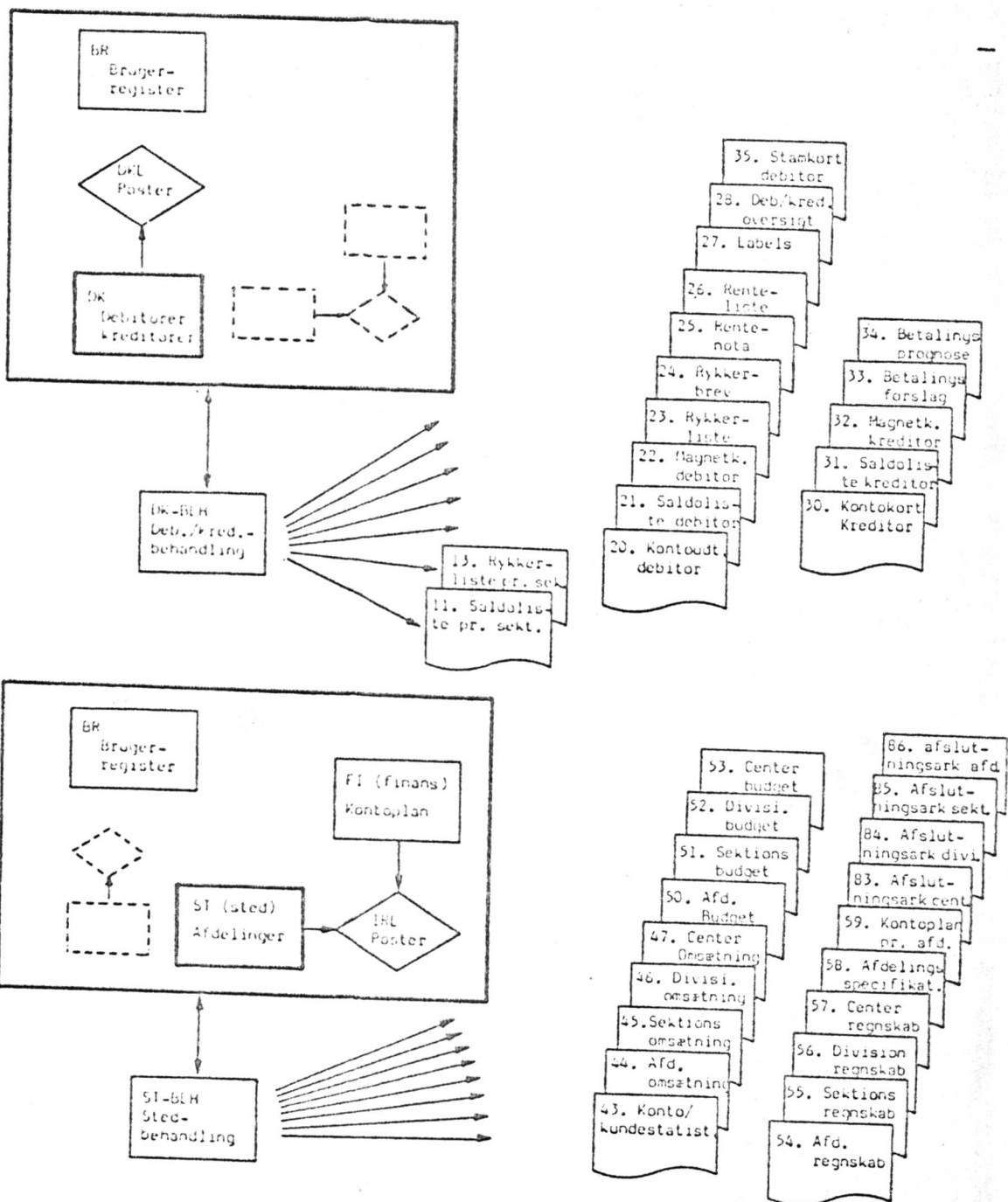
- Implementerings- og driftsprojekter
- Medarbejderes placering i organisatoriske enheder
- Stamdata vedrørende medarbejdere
- Faste aktiviteter pr afdelinger
- Ugentlige timesedler fra samtlige medarbejdere
- Stamdata vedrørende leverancesystemer
- Stamdata og prisbærere pr. leverancenummer

I afsnit 4.1. er vist en overordnet systemoversigt, inkluderende grundbilag, ØKO-STYR-database samt mulige uddata fra systemet.

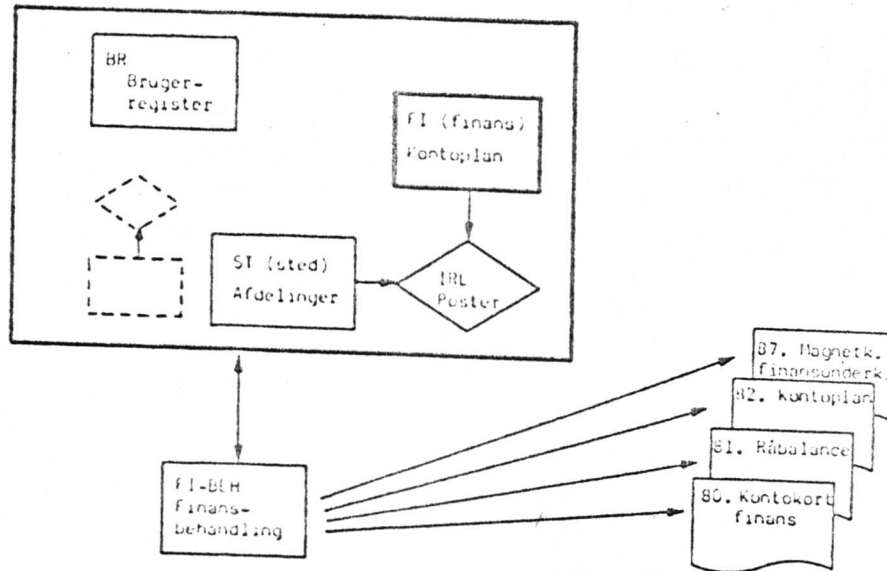
Registrering af økonomiske transaktioner (FASE 1)



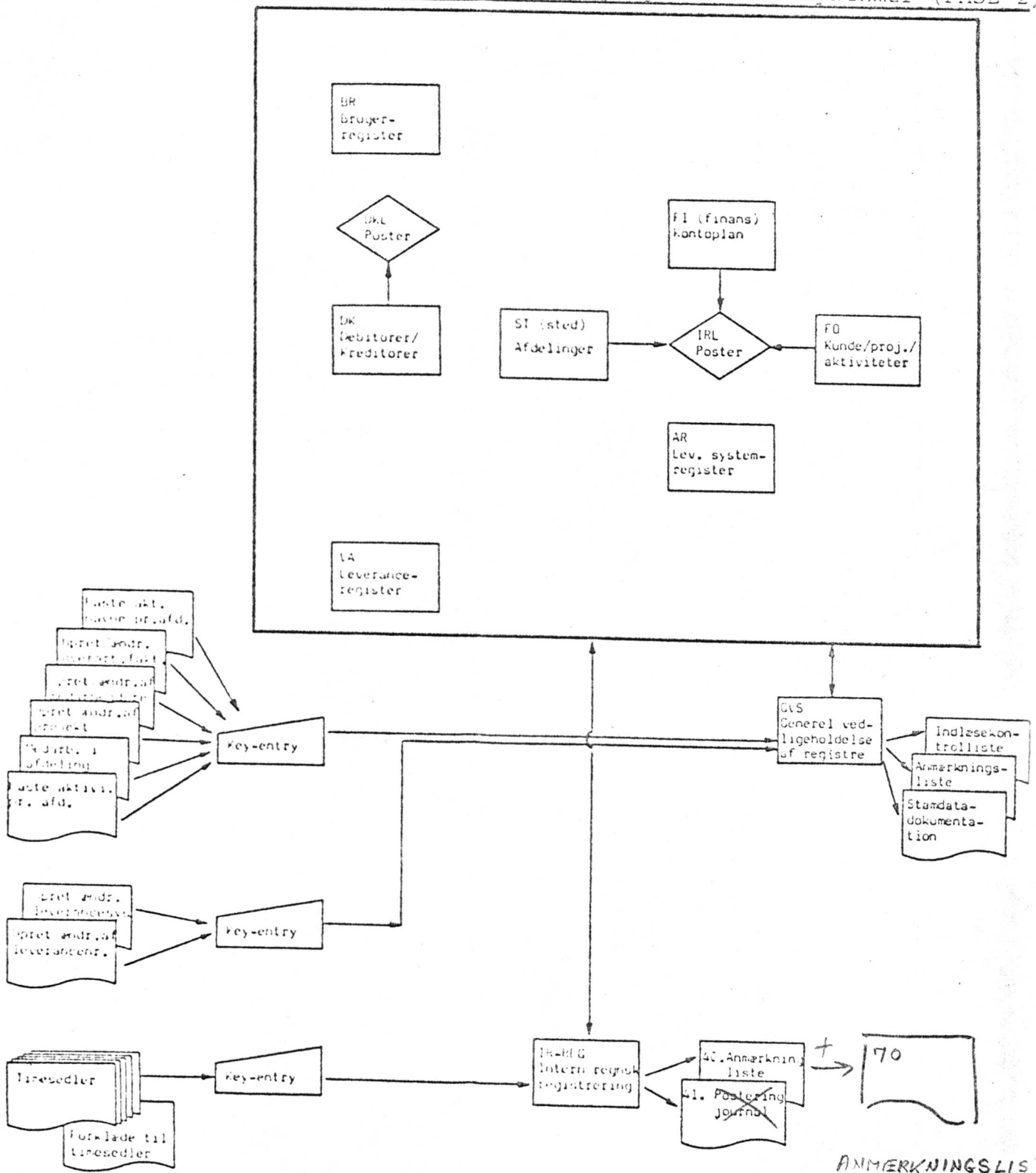
Rapportering vedr. debitorer, kreditorer og afdelinger (FASE 1)



Rapporter fra finansbehandlingen (FASE 1)



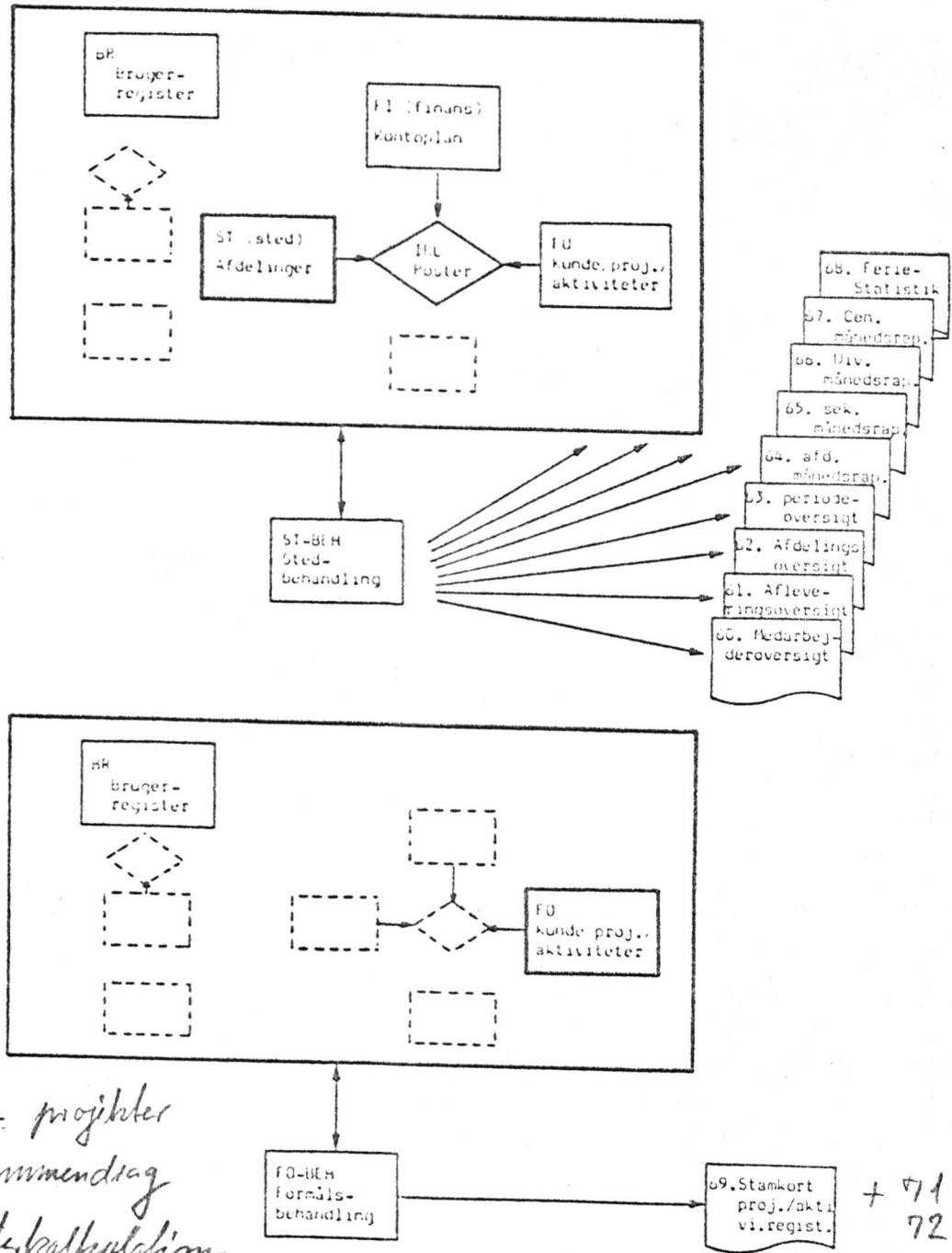
Registreringer vedr. tidsforbrug og leverancesystemer (FASE 2)



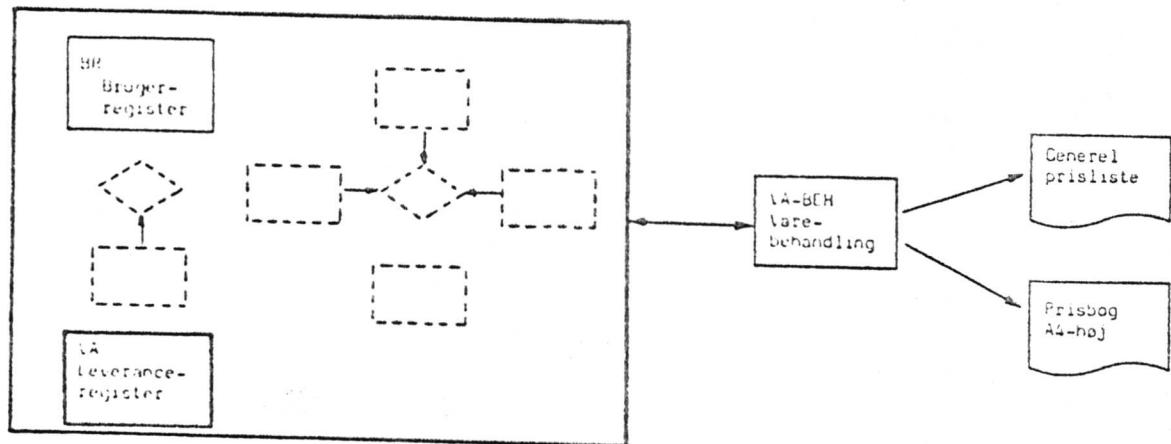
ANMERKNINGSLIS

i dag kommer både 40 + 70, kun 70 bet.

Rapportering vedr. ressourceforbrug samt projektregnskab (FASE 2)



Rapportering vedr. vedligeholdte prisenbærere pr. leverancesystem (FASE



KØRSELSBESTILLING ØKO-STYR

RCD-LOGO

ÅR MM DD TELF. BESTILT, DEN _____ KL. _____	TITEL	DATO
--	-------	------

BKR

DSS

DSS ARBEJ

FØLGENDE KØRSELSTYPE ØNSKES AFVIKLET, DEN: ÅR MM DD

KØRSELSART : ØKO/TIM KØRSELSTYPE : _____

ERSTRAORDINÆRE PROGRAMKALD, UDØYER KØRSELSTYPESPECIFIKKE :

INDDATA :

NEBENNEVNEDE DUPP-BÅND INDLÆSES TIL DISC-OMRÅDE: _____

INDHOLD/IDENT.	FB-NR.
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

UDDATA :

PRINTES UD ANTAL GANGE; LØVRIGT PÅ FORMAT OG ANTAL BANER
SOM FASTLAGT I GENIUS-FILER.

DELES: SKÆRES: RYKES:

SÆRLIGE BEMÆRKNINGER: _____

KØRSELSBESTILLING :

580 ØKO 286451, navn: _____
 580 TIM 286451, navn: _____

Kørselsbestilling til økonomisystemet (S80ØKO) ser generelt således ud:

< 1,277006

k1

N9999

2, _____

N200

1, _____

2, _____

3, _____

4, _____

5, _____

6, _____

7, -

8, -

9, -

10, -

N300

1, _____

2, _____

3, _____

4, _____

5, _____

6, _____

7, _____

8, _____

9, _____

10, _____

N900

1, _____

2, _____

kørselstype

kørselsdato

ugenr.

dato for sidste md-kørsel

ændringsdato, udsk_82

Ændringsdato, udsk_22_32

afdelingsnr., udsk_58

-

-

-

-

udsk_50:afdelingsnr./0 (0= alle)

udsk_44_47: 1 = 12 seneste md 2 = sidste år

udsk_83_86: 1 = md-tal 2 = åtd_tal

udsk_50_53: 1 = indeværende år 2 = næste år

budgetnulstilling : 1 = - 2 = -

budgetnulstilling: fra måned

0/1 : 1 = nulstilling af rykkerkode

0/1 : 1 = driftsposteringer kasseres

ændringsdato, udskr_87

kørselsnr.

kontrolsum

r11,

r13

r20

r21

r22

r23

r24

r25

r26

r27, 1, 0,

r28, 1, 0,

r30

r31

r32

r33

r34

r35

r42

r43

r44

r45

r46

r47

r50

r51

r52

r53

r54

r55

r56

r57

r58

r59

r80

r81

r82, 1, 0,

r83

r84

r85

r86

r87

1 = deb . 2 = kred

1 = deb . 2 = kred

1 = indeværende . 2 = næste . 3 = alle

Generelt bestilles en udskrift ved at skrive

111, 1

Kørselsbestilling til tidsregistreringssystemet (S80TIM) ser generelt således ud:

< 1,277006

k1

N9999

2,

N200

1,

2,

3,

4,

kørselstype

kørselsdato .

aktuelle ugenr.

månedens fra_uge

månedens til_uge

N300

1,

2,

3,

4,

5,

6,

7,

8,

9,

10,

r60,

r61

r62

r63

r64

r65

r66

r67

r68

r69

udsk_69: afdelingsnr./0 (0=alle)

} anvendes p.t. ikke.

*Generelt bestilles en udskrift ved at skrive
r60, t.*

I økonomisystemet findes følgende kørselstyper:

- 1 Registreringskørsel
- 2 Ugekørsel
- 3 Månedskørsel
- 4 Årskørsel
- 5
- 6 Budgetnulstilling

Kørselsbestillingen til disse ligger på H-maskinen, som man logger ind på under S80ØKO 286451.

Selve kørselsbestillingen indtastes/rettes af Ø&A-afdelingen og ligger under følgende navne:

REGANF

UGEANF

MÅNEDSANF

ÅRSANF

BUDGETANF

I tidsregistreringssystemet findes følgende kørselstyper:

- 11 Registreringskørsel
- 12 Ugekørsel
- 13 Månedskørsel
- 14 Årskørsel

Kørselsbestillingen til disse ligger på H-maskinen, som man logger ind på under S80TIM 286451.

Selve kørselsbestillingen indtastes/rettes af Ø&A-afdelingen og ligger under følgende navne:

REGANF

UGEANF

MÅNEDSANF

ÅRSANF

Kørselstype 1, budget/regnskabsregistreringskørsel

Generelt:

Kørselstypen anvendes til registrering af alle former for budget/regnskabsregistreringer samt transaktioner fra DOK-formodulerne.

Kørslen består af følgende programkald:

<u>PROGRAMKALD</u>	<u>Beskrivelse</u>
S80FUNK4	Generelt indlæse-program.
GVS	Generel ajourføring af OKO-STYR database.
GVSUDSK	Generel udskrivning af stamdata fra OKO-STYR database.
S80FUNK31	KVOD-registrering.
S80FUNK35	Internt regnskabsregistrering

Inddata:

Inddata til denne kørselstype kan være O-batch'es fra key-entry samt transaktioner fra DOK-formodul. I forbindelse med bestilling af kørsel skal angives hvilke dump-bånd der ønskes placeret i disc-området "RCDIND", der tjener som inddata for kørselstypen.

Diverse:

Kørselstypen kan principielt anfordres daglig, hvilket sker ved indgivelse af kørselsbestilling til DSS inden kl. 14.00.

ODE 1981-11-19

Afd. 1201

Kørselstyper i ØKO-STYR

Kørselstype_1, budget/regnskabsregistreringskørselFølgende udskrifter kan forekomme i kørslen:

<u>Uddata nr.</u>	<u>Udskriftsbetegnelse</u>	<u>Modul</u>	<u>Oblig.</u>	<u>Anfordr.</u>
	Indlæsekontrolliste	S8OFUNK4	x	
	Anmærkningsliste	GVS	x	
	Stamdatadokumentation	GVSUDSK	x	
1	Anmærkningsliste	S8OFUNK31	x	
29	Kreditnotaoversigt	S8OFUNK31	x	
41	Posteringsjournal	{ S8OFUNK31	x	
		{ S8OFUNK35	x	
40	Anmærkningsliste	S8OFUNK35	x	

Eksempel på REGANF:

< 1,277006

k1

N9999

2,1

N200

1,810630

ODE 1981-11-19

Afd. 1201

Kørselstyper i ØKO-STYR

Kørselstype 2, UGEKØRSEL

Generelt:

Kørselstypen anvendes til rykning af debitorer, kreditorbetaling samt aperiodiske udskrifter.

Kørslen består af følgende programkald:

<u>Programkald</u>	<u>Beskrivelse</u>
S80FUNK 30	Deb/kred-behandling

Inddata:

Der findes ingen inddata til denne kørselstype.

<u>Uddata nr.</u>	<u>Udskriftsbetegnelse</u>	<u>Modul</u>	<u>Oblig.</u>	<u>Anford.</u>
13	Rykkerliste pr. sek.	S80FUNK30		x
23	Rykkerliste	S80FUNK30		x
24	Rykkerbrev	S80FUNK30		x
33	Betalingsforslag	S80FUNK30		x
34	Betalingsprognose	S80FUNK30		x

Eksempel på UGEANF:

< 1,277006

k1

N9999

2,2

N200

1,811112

2,45

3,811031

r13,1

r23,1

r24,1

r33,1

r34,1

Kørselstype 3, MÅNEDSKØRSEL

Generelt:

Kørslen anvendes til alle de traditionelle månedsafslutningsfunktioner samt til automatisk renteberegning/tilskrivning.

Kørslen består af følgende programkald:

<u>Programkald</u>	<u>Beskrivelse</u>
S8OFUNK30	Deb/kred-behandling
S8OFUNK35	Internt regnskabsregistrering
S8OFUNK41	Sted-behandling
S8OFUNK43	Finans-behandling

Inddata:

Der findes ingen inddata til denne kørselstype. Når der alligevel aktiveres et registreringsmodul skyldes det alene modpostering af de tilskrevne debitorrenter.

<u>Uddata nr.</u>	<u>Udskriftsbetegnelse</u>	<u>Modul</u>	<u>Oblig.</u>	<u>Anford.</u>
11	Saldoliste pr. sektor	30		X
20	Kontoudtog, debitorer	30		X
21	Saldoliste	30		X
22	Magnetkort, debitorer	30		X
25	Rentenota	30		X
26	Renteliste	30		X
30	Kontokort, kreditorer	30		X
31	Saldoliste, kreditorer	30		X
42	Kunde/kontostatistik	41		X
43	Konto/kundestatistik	41		X
44	Afdelings-omsætning	41		X
45	Sektions-omsætning	41		X
46	Divisions-omsætning	41		X
47	Center - omsætning	41		X
54	Afdelings-regnskab	41		X
55	Sektions-regnskab	41		X
56	Divisions-regnskab	41		X
57	Center-regnskab	41		X
80	Kontokort, finans	43		X
81	Råbalance	43		X
82	Kontoplan	43		X
83	Afslutningsark-center	43		X

Eksempel på MÅNEDSANF:

< 1,277006

k1

N9999

2,3

N200

1,811031

2,44

3,810930

4,811001

N300

2,1

3,2

r11,1

r20,1

r21,1

r22,1

r25,1

r26,1

r30,1

r31,1

r42,1

r43,1

r44,1

r45,1

r46,1

r47,1

RC Datacenter AS

HOVEDKONTOR: FALKONER ALLE 3 2000 KØBENHAVN F. A/S REG. NR. 62398

ODE 1981-11-11

Afd.1201

Kørselstyper i ØKO- STYR

r54,1
r55,1
r56,1
r57,1
r80,1
r81,1
r82,1,0,1
r83,1

ODE 1981-11-19

Afd. 1201

Kørselstyper i ØKO-STYR

Kørselstype 11, TIMEREGISTRERINGSKØRSEL

Generelt:

Kørselstypen anvendes til registrering af timesedler.

Kørslen består af følgende programkald:

<u>Programkald</u>	<u>Beskrivelse</u>
S8OFUNK4	Generelt indlæse-program
GVS	Generel ajourføring af ØKO-STYR database
GVSUDSK	Generel udskrivning af stamdata fra ØKO-STYR database
S8OFUNK35	Internt regnskabsregistrering
S8OFUNK41	Sted-behandling

Inddata:

Inddata til denne kørselstype er T-batch'es fra key-entry. I forbindelse med bestilling af kørsel skal angives, hvilke dump-bånd, der ønskes placeret i disc-området "RCDIND", der tjener som inddata for kørselstypen.

Følgende udskrifter kan forekomme i kørslen:

<u>Uddata nr.</u>	<u>Udskriftsbetegnelse</u>	<u>Modul</u>	<u>Oblig.</u>	<u>Anfordr.</u>
	Indlæsekontrolliste	S8OFUNK4	x	
	Anmærkningsliste	GVS	x	
	Stamdatadokumentation	GVSUDSK	x	
70	Anmærkningsliste	S8OFUNK35	x	
60	Medarbejderoversigt	S8OFUNK41		x
61	Afleveringsoversigt	S8OFUNK41		x

Eksempel på REGANF:

< 1,277006

k1

N9999

2,11

N200

1,811118

2,46

3,45

4,48

r60,1

r61,1

ODE 1981-11-19

Afd. 1201

Kørselstyper i ØKO-STYR

Kørselstype 12, UGEKØRSEL

Generelt:

Kørselstypen anvendes til dokumentation af de projekter/aktiviteter, der er oprettet.

Kørslen består af følgende programkald:

<u>Programkald</u>	<u>Beskrivelse</u>
S80FUNK42	Formålsbehandling

Inddata:

Der findes ingen inddata til denne kørselstype.

Diverse:

Kørselstypen anfordres normalt ikke som nogen periodisk kørsel, men derimod aperiodisk og ofte kun som dokumentation af en enkelt afdeling. Det er altså de enkelte afdelinger, som via MLB er bestillere af denne kørselstype.

Følgende udskrifter kan forekomme i kørslen:

<u>Uddata nr.</u>	<u>Udskriftsbetegnelse</u>	<u>Modul</u>	<u>Oblig.</u>	<u>Anfordr.</u>
69	Projekt/aktivitetsstamkort	S80FUNK42		x

Eksempel på UGEANF:

< 1,277006
k1
N9999
2,12
N200
1,811102
r69,1

ODE 1981-11-19

Afd. 1201

Kørselstyper i ØKO-STYR

Kørselstype 13, MÅNEDSKØRSEL

Generelt:

Kørslen anvendes til opfølgning på afdelings/sectors/divisions tidsanvendelse samt til central registrering af ferie-/afspadserings-/overarbejdssaldi.

Kørslen består af følgende programkald:

<u>Programkald</u>	<u>Beskrivelse</u>
S80FUNK41	Sted-behandling

Inddata:

Der findes ingen inddata til denne kørselstype.

Følgende udskrifter kan forekomme i kørslen:

<u>Uddata nr.</u>	<u>Udskriftsbetegnelse</u>	<u>Modul</u>	<u>Oblig.</u>	<u>Anfordr.</u>
62	Afdelingsoversigt	S80FUNK41		x
63	Periodeoversigt	S80FUNK41		x
64	Afd.-månedsrapport	S80FUNK41		x
65	Sek.-månedsrapport	S80FUNK41		x
66	Div.-månedsrapport	S80FUNK41		x
67	Cen.-månedsrapport	S80FUNK41		x
68	Feriestatistik	S80 FUNK 41		x

Eksempel på MÅNEDSANF:

< 1,277006

k1

N9999

2,13

N200

1,811112

2,46

3,40

4,44

r62,1

r63,1

r64,1

r65,1

r66,1

r67,1

r68,1

KBH 1981-06-01

Afd. 1201

PML/lld

Afsn. 5.60 Medarbejderoversigt

Side 1

Formål med udskriften:

Format og antal eksemplarer

Dannelses- og udskriftsfrekvens

Distribution

BLANKETINDHOLD

Udfyldt af POHS	Udfyldt den 1981-05-20	Opgavenr.	Afsnit 5.60	Sidenr 2
Blankettens navn og evt. nummer Medarbejderoversigt 60				
Antal originaler 1	Antal kopier 1	Medium Blanket A4	<input type="checkbox"/> Inddata	<input checked="" type="checkbox"/> Uddata
			<input type="checkbox"/> Kartoteks- data	

Felt nr.	Datanavn	Dataliste- nummer	Bemærkninger
1	Ugenr.		
2	Art		Rapportkode
3	Projekt		
4	Projektnavn		
5	Aktivitet		
6	Aktivitetsnavn		
7	Registrerede timer		i perioden ugenr.
8	Korrigerede timer		i perioden ugenr.
9	Periodens timer		sum 7+8
10	År til dato timer		
11	Projekttotal reg. timer		≅ felt 7 for projektet
12	Projekttal per. timer		≅ felt 9 for projektet
13	Projekttotal åtd. timer		≅ felt 10 for projektet
14	Artsnavn		
15	Artstotal reg. timer		≅ felt 11 for arten
16	Artstotal per. timer		≅ felt 12 for arten
17	Artstotal afd. timer		≅ felt 13 for arten
18	Rest ferie		tilgode
19	Rest afspadsring		tilgode

DATO 81.05.80) SIDE

AFD MEDARBEJDER

6635 2341 POUL HENNING SØRENSEN

UGENR: 5

AR TIL DATO

PERIODEN

AKT AKTIVITETSNAVN

ART PROJEKT PROJEKTNAVN

2	9003	FERIE	4	5	7	8	9	10	12.0
2	TOTALT	FERIE							12.0

3	9004	SYGDOM LÆGEBESØG	1						5.5
3	TOTALT	SYGDOM							5.5

4	9005	UDDANNELSE STUDIER	1						1.0
4	TOTALT	UDDANNELSE							1.0

7	9011	FROKOST	1		2.5				2.5
7	TOTALT	FROKOST			2.5				2.5

10	9001	MEDARBEJDER ADMINI	1		12.5				53.5
10	TOTALT	ADMINISTRATION			12.5				53.5

12	9051	SPILOTTID	1						6.5
12	TOTALT	SPILOTTID							6.5

17	270048	RCD ØKO-STYR	3						21.0
	270048	TOTALT							21.0

17	TOTALT	EJ DEBITERBAR KUNDEPLEJE							21.0
----	--------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	------

20	270148	RCD ØKO-STYR	33						4.0
	270148	TOTALT							4.0

20	TOTALT	IMPLEMENTERING							4.0
----	--------	----------------	--	--	--	--	--	--	-----

REST FERIE -12.0

REST FERIE

18

14

15

16

17

11

12

13

1

KBH 1981-06-01

Afd. 1201

PML/ld

Afsn. 5.61 Afleveringsoversigt

Side 1

Formål med udskriften:

Format og antal eksemplarer:

Dannelses- og udskriftsfrekvens:

Distribution:

Formål med udskriften:

Format og antal eksemplarer:

Dannelses- og udskriftsfrekvens:

Distribution:



REG	KORR	PER	FLEX	OVER	SYGDOM	FERIE	TIMER	R	FLEX	OVER	SYGDOM	FERIE	REST	AFSP
15.0	-2.0	7.5	15.0	24.0	24.0	95.5	48.5	5.5	12.0	12.0	5.5	12.0	-12.0	
37.0	-2.0	7.5	15.0	24.0	24.0	183.0	48.5	30.5	12.0	12.0	30.5	12.0	-12.0	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

BLANKETINDHOLD

Udfyldt af POHS	Udfyldt den 1981-05-20	Opgavenr.	Afsnit 5.63	Sidenr 2
Blankettens navn og evt. nummer Periodeoversigt 63				
Antal originaler 1	Antal kopier 1	Medium Blanket A4	<input type="checkbox"/> Inddata	<input checked="" type="checkbox"/> Uddata
			<input type="checkbox"/> Kartoteks- data	

Felt nr.	Datanavn	Dataliste- nummer	Bemærkninger
1	Månednavn		
2	Udskriftsdato		
3	Sidenr.		
4	Afdeling		
5	Medarbejdernr.		
6	Medarbejdernavn		
7	Art		Rapportkode
8	Artsnavn		
9	Timer i ugen		1. uge i måneden
10	Timer i ugen		2. uge i måneden
11	Timer i ugen		3. uge i måneden
12	Timer i ugen		4. uge i måneden
13	Timer i ugen		5. uge i måneden
14	Timer i perioden		Σ 9+10+11+12+13
15	Timer år til dato		

DATUM

PERIODEOVERSICHT *
JANUAR MÅNED 1981

UDRIFT NR 63
DATO 81.01.31
SIDE 1

MEDARBEJDER

2341 POUL HENNING SØRENSEN

ARTSNAVN

	UGE 1	UGE 2	UGE 3	UGE 4	UGE 5	PERIODE	AR TIL DATO
11.0	1.0					12.0	12.0
	1.5			4.0		5.5	5.5
	1.0					1.0	1.0
	2.5	2.0		1.5	2.5	9.5	9.5
	8.0	13.0	13.0	7.0	12.5	53.5	53.5
		4.0	1.5	1.0		6.5	6.5
	2.0	13.0	6.0			21.0	21.0
	4.0					4.0	4.0
26.0	36.0	22.5	13.5	15.0	113.0	113.0	113.0

UGE TOTAL

Formål med udskriften:

Format og antal eksemplarer:

Dannelses- og udskriftsfrekvens:

Distribution:

Formål med udskriften:

Format og antal eksemplarer:

Dannelses- og udskriftsfrekvens:

Distribution:

PROJEKTNR
PROJEKTNAVN

270148
RCD ØKO-STYR

PROJEKTNR
PROJEKTNAVN

5

AFDELING 6635

7

AKTIVITETSNR

33

8

AKTIVITETSNAVN

DOKUMENTATION

9

RAPPORTKODE

20

10

KBH 1981-05-25

Afd. 1201

PML/ld

Afsn. 6. Nummersystemer

Side 1

Følgende nummersystemer beskrives i de efterfølgende underafsnit:

<u>AFSN.</u>	<u>NUMMERSYSTEM</u>	<u>BEMÆRKNINGER</u>
6.1.	Kundenummer	
6.2.	Projektnummer	Incl. faste RCD-proj.nr.
6.3.	Delprojektnummer	
6.4.	Aktivitetsnummer	
6.5.	Afdelingsnummer	
6.6.	Medarbejdernummer	
6.7.	Stillingskategorinummer	Incl. gældende numre
6.8.	Rapportkode (1)	Incl. gældende numre

KBH 1981-05-25

Afd. 1201

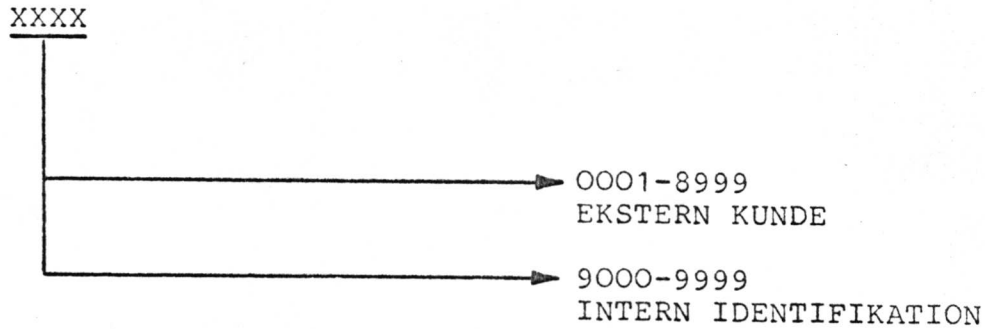
PML/ld

Afsn. 6.1. kundennummer

Side 1

Kundennummeret er RCD's eentydige identifikation af en given kunde.

Herudover anvendes kundennummer til eentydig identifikation af en række interne aktiviteter og arbejdsområder, men da altid udbygget til et PROJEKTNUMMER, jfr. afsnit 6.2.



Kundennummer tildeles af Ø&A.

KBH 1981-05-25

Afd. 1201

PML/ld

Afsn. 6.2. Projektnummer

Side 1

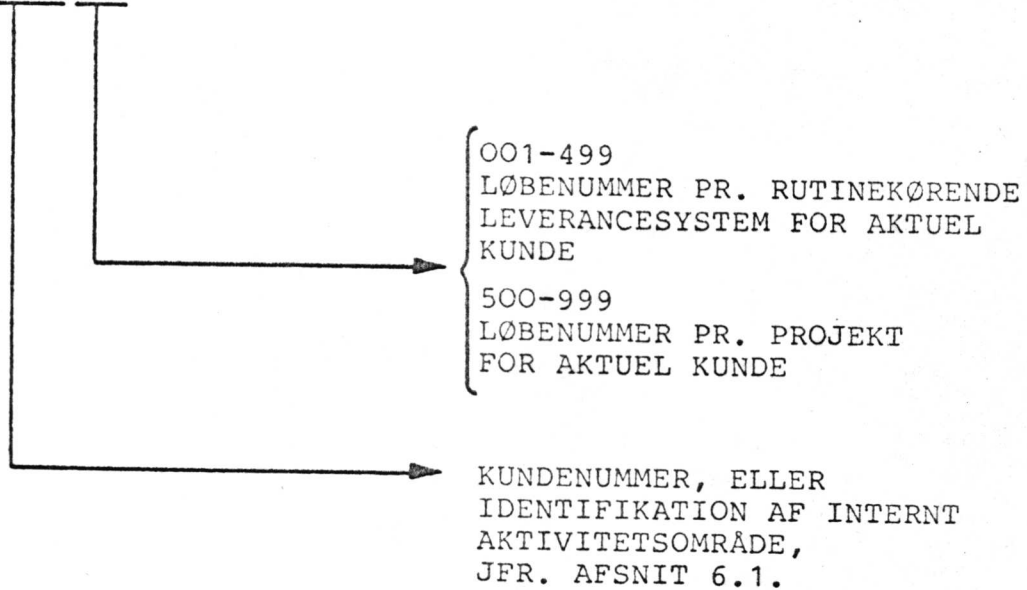
Projektnummeret er RCD's eentydige identifikation af et givet kunde-projekt eller internt projekt. Endvidere er alle rutinekørende leverancesystemer defineret ved et projektnummer (i daglig tale også benævnt sagsnummer) pr. kunde pr. leverancesystem.

En række faste projektnumre er defineret til anvendelse for registrering og rapportering af tilbagevendende, interne aktiviteter eller eksternt prægede aktiviteter der ikke kan relateres til specifikke kunde projektnumre.

Faste projektnumre bør kun anvendes når ressourceforbrug ikke kan henføres til specifikt kunde projektnummer.

På de efterfølgende sider er RCD's faste projektnumre angivet.

XXXXXXX



Projektnummer er kun eentydigt ved angivelse af alle 7 cifre.

Fortsat anvendelse af tidligere 'PROSIT'-projekt-numre frarådes, men kræver iøvrigt konsekvent foranstillet, 4-cifret afdelingsnummer, såvel i oprettelsessituation, på timesedler som på omkostningsbilag.

Projektnummer tildeles af Ø&A.

Følgende faste projektnumre er defineret til brug for registrering og rapportering af tilbagevendende, interne aktiviteter.

Udbygning af rækken af faste projektnumre kan kun ske via accept fra liniedirektør eller central stabschef.

Udbygning skal rapporteres til Ø&A og nyt projektnummer kan først anvendes når nærværende sider fremkommer til administrationshåndbog i nye versioner.

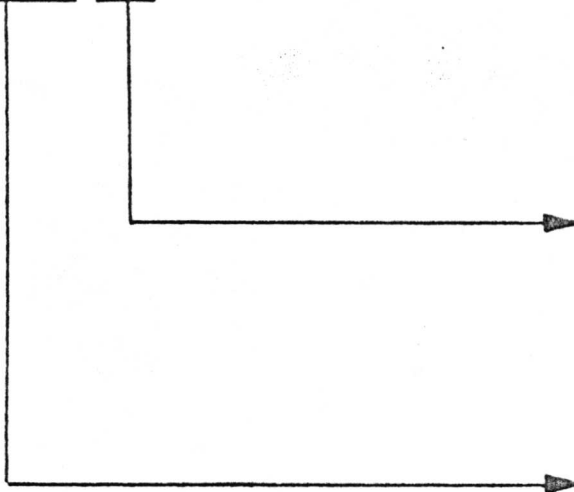
<u>PROJEKT NUMMER</u>	<u>ANVENDES VED REGISTRERING AF RESSOURCEANVENDELSE VEDRØRENDE</u>	<u>RAPPORTKODE JFR. AFSN. 6.8.</u>
9001000	Strategisk/taktisk planlægning og udvikling; budgettering.	1
9002000	Generel ledelse, personaleledelse, operativ planlægning, ressourcedisp.	1
9003000	Generel administration; ejendomsadministration, bogholderi, rapportskrivning, indkøb, lager, varemodtagelse, kassefunktion, postforsendelse, sekretærarbejde (ej kundenførbart) etc.	2
9004000	Opsøgende og uddybende salgsarbejde, via telefon, møder ved kunde eller RCD, kontakt på udstillingsstand etc.	3
9005000	Planlægning og gennemførelse af salgseminarer og orienteringsmøder for flere potentielle kunder.	3
9006000	Planlægning af salgsaktiviteter; udarbejdelse af salgspresentationsmateriale, vedligeholdelse af emnekartotek, rapportering vedr. salg o.lign.	3
9007000	Udarbejdelse af løsningsforslag for potentiel kunde eller for bestående kunde på potentielt leverancesystem.	3
9008000	-reserveret <i>kundepløjebesøg</i>	3 14
9009000	-reserveret	3
9010000	Marketingaktiviteter generelt	4
9011000	-reserveret	4
9012000	-reserveret	4

<u>PROJEKT NUMMER</u>	<u>ANVENDES VED REGISTRERING AF RESSOURCEANVENDELSE VEDRØRENDE</u>	<u>RAPPORTKODE JFR. AFSN. 6.8.</u>
9013000	-reserveret	4
9014000	-reserveret	4
9015000	Ej-debiterbare systemaktiviteter, som ikke kan henføres til specifikt projekt og som ikke kan overvæltet på kunder.	7
9016000	Assistance vedr. systemarbejde, ydet til andre organisatoriske enheder i SBD og DSL. (Delprojektnummer, jfr. afsn. 6.3. kan anvendes til angivel- se af nydende sektor. Mulige sektorer bør i så tilfælde oprettes).	7
9017000	-reserveret	7
9018000	-reserveret	7
9019000	-reserveret	7
9020000	Deltagelse i interne kurser, der ikke kan henføres til specifikke projektnum- re vedr. udvikling af applikationer, værktøjer eller teknologi.	50
9021000	Deltagelse i eksterne kurser, jfr. oven- stående vedr. 9020000.	50
9022000	Læsning af faglige tidsskrifter m.v.	50
9023000	Deltagelse i skoleundervisning i arb. tiden.	50
9024000	Medarbejdermøder, undersøgelser vedr. personale og arbejdsmiljø etc.	51
9025000	HU/SU-aktiviteter og møder	51
9026000	Bestyrelsesmøder og aktiviteter	51
9027000	Job- og gagesamtaler, P&U-kontakt m.v.	51

<u>PROJEKT NUMMER</u>	<u>ANVENDES VED REGISTRERING AF RESSOURCEANVENDELSE VEDRØRENDE</u>	<u>RAPPORTKODE JFR. AFSN. 6.8.</u>
9101000	Opsparing af flextid	58
9102000	Afspadsering flextid og overarbejde	59
9103000	Overarbejde, faktor 1.00	58
9104000	Overarbejde, faktor 1.25	58
9105000	Overarbejde, faktor 1.33	58
9106000	Overarbejde, faktor 1.50	58
9107000	Overarbejde, faktor 1.67	58
9108000	Overarbejde, faktor 1.75	58
9109000	Overarbejde, faktor 2.00	58
9113000	Betalt overarb, faktor 1.00	60
9114000	Betalt overarb, faktor 1.25	60
9115000	Betalt overarb, faktor 1.33	60
9116000	Betalt overarb, faktor 1.50	60
9117000	Betalt overarb, faktor 1.67	60
9118000	Betalt overarb, faktor 1.75	60
9119000	Betalt overarb, faktor 2.00	60
9201000	Registrering af frokost	53
9202000	Afholdt ferie (i timer)	54
9203000	Barselsorlov	55
9204000	Sygdom, iøvrigt	55
9205000	Fravær på sønehelligdage	56
9206000	Bevilget fravær iøvrigt	57

Delprojektnummeret er den eentydige identifikation af et givet delprojekt, men kun i sammenstilling med projektnummer.

XXXXXXXX XXX



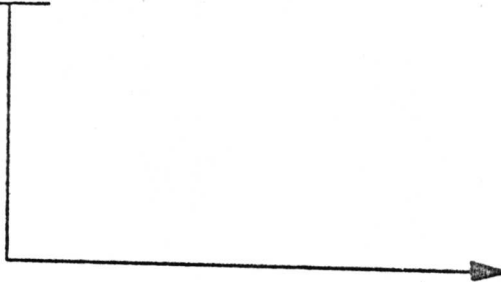
000-999
LØBENUMMER PR. DELPROJEKT
INTERNE, FASTE PROJEKTNUMRE
ALTID 000 (ELLER BLANKE)

PROJEKTNUMMER,
JFR. AFSN. 6.2.
INTERNE, FASTE PROJEKTNUMRE
UNDEROPDELES ALDRIG.

Delprojektnumre tildeles af ansvarlig projektleder.

Aktivitetsnumre anvendes til identifikation af en given aktivitet i forbindelse med gennemførelsen af et projekt, eller til beskrivelse og identifikation af en bestemt opgave - som indgår i den rutinemæssige betjening af en række kunder.

XXXX



0001-0050

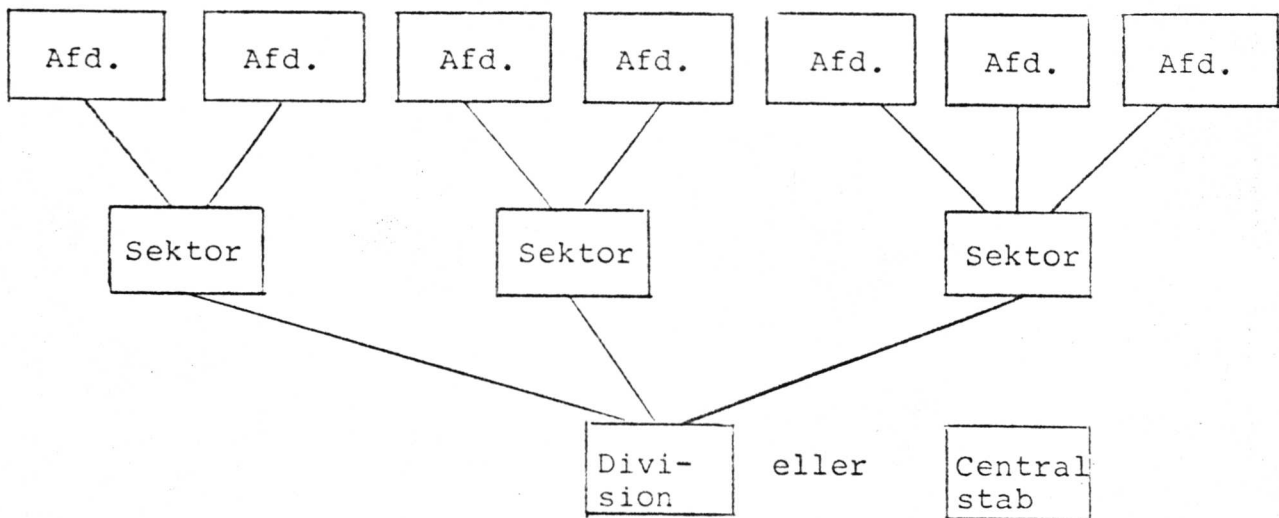
RESERVERET FOR IDENTIFIKATION
AF FASTE AKTIVITETER I
ORGANISATORISK ENHED (AFD)

0051-9999

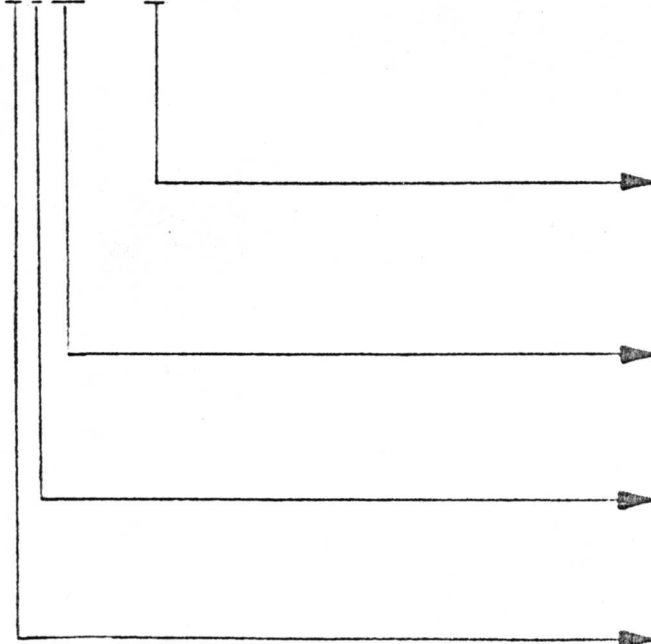
PROJEKT/DELPROJEKTSPECIFIK
UNDEROPDELING I
AKTIVITETER

Faste aktivitetsnumre defineres af ansvarlig liniechef.
Projektspecifikke aktivitetsnumre tildeles af ansvarlig projektleder.

Afdelingsnummer er betegnelsen for den mindste organisatoriske enhed i RCD.



XXXX - X



Afdelingsnummer tildeles af Ø&A.

1-9
DIVISIONENS/CENTRAL STABS NR.

RC Datacenter AS

HOVEDKONTOR: FALKONER ALLE 3 2000 KØBENHAVN F. A/S REG. NR. 62398

KBH 1981-05-26

Afd. 1201

PML/lđ

Afsn. 6.5. Afdelingsnummer

Side 2

Oversigt over gældende afdelingsnumre i RCD distribueres i nærmeste fremtid.

RC Datacenter AS

HOVEDKONTOR: FALKONER ALLE 3 2000 KØBENHAVN F. A/S REG. NR. 62398

KBH 1981-05-26

Afd. 1201

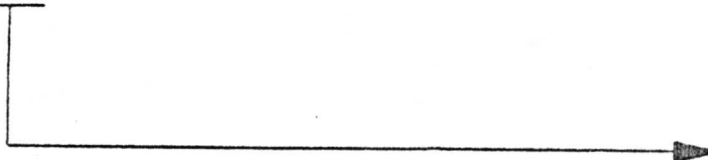
PML/lđ

Afsn. 6.6. Medarbejdernummer

Side 1

Eentydig identifikation af medarbejder i RCD

XXXX



1000-9999
MEDARBEJDERNR.

Medarbejdernummer tildeles af P&U

Stillingskategorinummer er en numerisk identifikation af en medarbejders stillingsbetegnelse.

Følgende stillingskategorier anvendes ved RCD:

<u>Kategorikode</u>	<u>Stillingsbetegnelse</u>
127	Kantineassistent
131	Kontorbud
148	Maskinstueassistent
163	Rengøringsassistent
206	Bogholderiassistent
209	Edb-assistent
212	Edb-operatør
214	Afdelingsadministrator
220	Tasteoperatør
225	Edb-operatørassistent
228	Kantineleder
230	Kontorassistent
236	Lagerassistent
251	Marketingassistent
253	Marketingkonsulent
259	Receptionsassistent
267	Sekretær
269	Chefsekretær
275	Indkøbsassistent
303	Driftsplanlægger
309	Servicekonsulent
314	Ejendomsadministrator
324	Uddannelseskonsulent
329	Kasserer
337	Driftskoordinator
341	Holdleder
408	Direktionssekretær
410	Edb-konsulent
412	Chefkonsulent
456	Programmør
460	Seniorprogrammør
464	Salgskonsulent
505	Bogholder
552	Planlægger
570	Systemkonsulent
573	Systemprogrammør
574	Systemplanlægger
645	Afdelingsleder
701	Afdelingschef
901	Lønningsbogholder
902	Snedker
903	Personalechef
904	Teknisk rådgiver

RC Datacenter AS

HOVEDKONTOR: FALKONERALLE 3 2000 KØBENHAVN F. A/S REG. NR. 62398

KBH 1981-05-25

afd. 1201

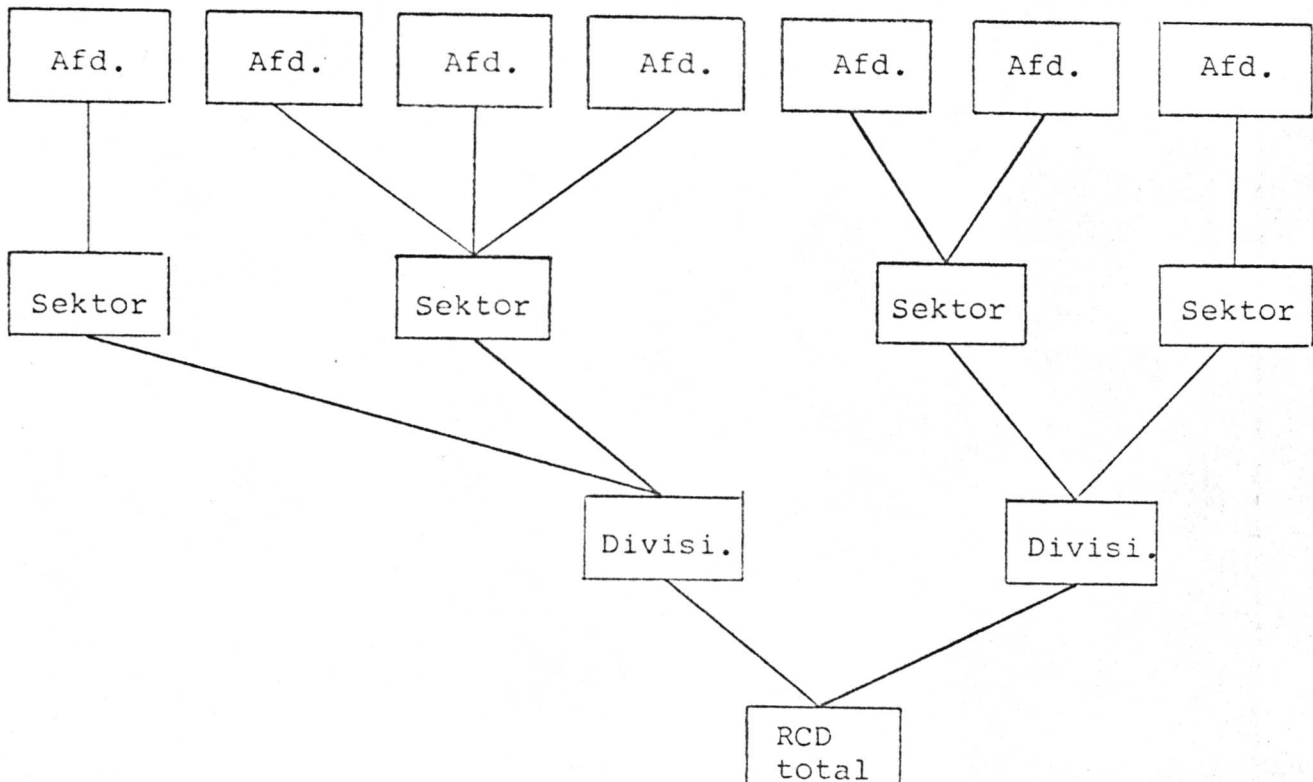
PML/ld

Afsn. 6.8. rapportkode

Side 1

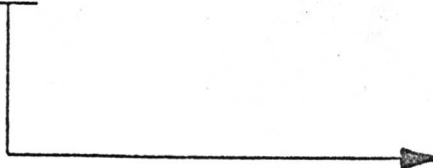
Rapportkoden indgår som et sekundært nummer til alle projektnumre, på hvilke der registreres personelle og økonomiske ressourceforbrug.

I forbindelse med den hierarkiske rapportering af ressourceforbrug



benyttes rapportkoden som summerende kriterium - på tværs af de decentralt anvendte, kundespecifikke eller 'faste' projektnumre.

XXX



001-999
LØBENR.
KUN FAST DEFINEREDE
MÅ ANVENDES.

Udbygning af efterfølgende, faste rapportkoder kan kun ske via accept fra liniedirektør eller centrale stabschefer.

Udbygning skal rapporteres til Ø&A og nye rapportkoder kan først anvendes når nærværende oversigt er fremkommet til administrationshåndbogen i ny version.

RAPPORT-
KODE

SKAL INDGÅ I PROJEKTER DER ETABLERES
TIL REGISTRERING AF RESSOURCEFORBRUG VEDR.

1. Ledelsesaktiviteter, d.v.s. strategisk/taktisk planlægning, budgettering, operationel planlægning og operationel personaleledelse samt mødedeltagelse etc.
2. Administrative aktiviteter, d.v.s. udførelse af administrative opgaver som kasseregnskab, blanketudfyldelse, personaleadministrative opgaver, bogføring, maskinskrivning, tekstbehandling, mangfoldiggørelse, indkøb, varemodtagelse, postforsendelse, lageradministration, etc.
3. Salgsaktiviteter, d.v.s. planlæggende og udførende salgsaktiviteter incl. fremstilling af salgsmateriale, udarbejdelse af tilbud og aftale, gennemførelse af orienteringsmøder og seminarer etc.
4. Marketingaktiviteter, d.v.s. direct-mail kampagner, brochure udarbejdelse, annoncering, markedsundersøgelser, kommunikation til interessegrupper, deltagelse i møder med samarbejdspartnere, foreninger, kollegaer, etc., prestigebetonede skrifter, pressekontakt etc.
5. Kundevendte implementeringsaktiviteter, d.v.s. projektledelse, systemdefinition, systembeskrivelse, design, udarbejdelse af programmeringsgrundlag, programmering, tests, indkøringsaktiviteter, mødereferater, notater, brugervejledninger, driftsvejledninger, kundespecifikke kurser og uddannelsesaktiviteter etc.
6. Kundepleje, d.v.s. successiv vedligeholdelse af en kundes system, fx. systemservice - dækket af systemserviceabonnement, tilføjelser og udvidelser med mindre end 1 person-månedts indsats, sjældent forekommende vedligeholdelse, der ikke kan debiteres etc.

RAPPORT-
KODE

SKAL INDGÅ I PROJEKTER DER ETABLERES
TIL REGISTRERING AF RESSOURCEFORBRUG VEDR.

7. Ej-debiterbare systemaktiviteter, d.v.s. aktiviteter ved overdragelse af kundeansvar og - know-how, oprydning, effektivisering og dokumentation af bestående projekter, som ikke initieres af kunder og ikke kan overvælttes på disse.
8. Dataserviceaktiviteter, d.v.s. rutinebetonet dialog med kunder vedr. kørselsplanlægning, inddata og ud-data, drift generelt etc. Endvidere kundetjenesteaktiviteter vedr. kunder, samt administration og tilrettelægning af drift, herunder kørselsbestilling, båndadministration, katalogvedligeholdelse, inddatahåndtering, uddatahåndtering, administration af telefonlinier og modems
9. Udvikling af applikationer, d.v.s. tilvejebringelse af nyt leverancesystem eller nyt leverancesystemfundament (eks. - vis nye modelløsninger til S.80, tilpasning af TD/2 etc.) incl. manualer og brugervejledninger, brugeruddannelse internt etc.
10. Udvikling af værktøjer, d.v.s. etablering af nye, produktivitetsfremmende metoder og værktøjer for projektledelse, applikationsproduktion, dokumentation, indkøring, vedligeholdelse etc., incl. uddannelse. (eks. vis Cullinane, nye S.80 rammeprogrammer, SPECTRUM etc.)
11. Teknologisk udvikling, d.v.s. aktiviteter vedr. ændring af teknologisk fundament, anvendelse af nye datamaskiner, nye kommunikationsteknikker, nyt perifert hardware etc. incl. intern uddannelse. (eks. vis IBM-hardware samt MVS, HP-hardware + styresystemer etc.)
14. *Kundepleje besøg*
12. *Datakraft*
13.
15. *TASTE AR BEJDE*
16. *KAPACITETS PLANLÆGNING (af produktio-)*
17. *Repetid ?*

RAPPORT- SKAL INDGÅ I PROJEKTER DER ETABLERES
KODE TIL REGISTRERING AF RESSOURCEFORBRUG VEDR.

50. Uddannelsesaktiviteter, d.v.s. deltagelse i interne og eksterne kurser der ikke kan relateres til RCD's generelle udvikling af applikationer, værktøjer og teknologi (jfr. rapportkoder 9, 10, 11). Endvidere læsning af faglige tidsskrifter samt deltagelse i skoleundervisning i arbejdstiden.
51. Samarbejdsaktiviteter, d.v.s. deltagelse i miljøundersøgelser, medarbejdermøder, HU/SU-aktiviteter, bestyrelsesaktiviteter o.lign. Møder vedr. operationel planlægning etc. skal registreres på projekter med rapportkode 1.
52. Medarbejder-evaluering, d.v.s. deltagelse i job- og gagesamtaler, drøftelser med P&U etc.
53. Frokost
54. Ferieafholdelse
55. Sygdom
56. Søgnehelligdage
57. Andet fravær, bevilget af nærmeste foresatte.
58. Opsparing flexetid og overarbejde
59. Afspadsering flexetid og overarbejde
60. Betalt overarbejde