

Navigationsseddel 1.3



Økonomirapport MinPortal – posteringer

Har du brug for at undersøge en saldo i din økonomirapport? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at se posteringerne på det enkelte udgiftsområde.

Fase	Kommentar	Tast
MinPortal åbnes	Først skal MinPortal åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges boksen "Drift inkl. løn". – En ny fane åbnes. I den nye visning vælges "Decentralt styringsniveau". – En ny fane åbnes.	 Drift inkl. løn jan-jun 2023 48,7% Budget Ændringer Decentralt styringsniveau
Forskellige visninger	Nu præsenteres visningen "tværgående". Der kan vises anden visning i boksene øverst.	Afdeling Tværgående Afdeling - Individuel
Sådan ses posteringer	Alle områder der er understreget kan vælges, hvorefter posteringerne på disse vises. – En ny fane åbnes.	Pulje mv. Pulje mv. - Øvrige Pulje mv. - Flexjob Pulje mv. - Lederløn Pulje mv. - Overført over-/underskud
Filtrering på seneste måned	Ønskes posteringer alene vist på seneste måned gøres dette ved at anvende "Månednummer". Der kan ligeledes også ændres mellem indeværende år eller tidligere år.	År 2.023 Månednummer Alle værdier
Filtrering på administrativ organisering	Ønskes økonomirapporten vist på en særlig afdeling/område, kan dette gøres ved at anvende "Administrativ organisering". Niveauerne 1-7 vises og her kan der vælges mellem de områder der er adgang til. N.B. hvis søgefunktion anvendes, så skal fluebenet i "Alle" først fjernes.	Politisk organisering 2 filtre Administrativ organisering 7 filtre Søg ☒ Alle ☒ -

Navigationsseddel 1.3

Økonomirapport MinPortal – posteringer

Har du brug for at undersøge en saldo i din økonomirapport? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at se posteringerne på det enkelte udgiftsområde.

Fase	Kommentar	Tast
Sådan gemmes dokumentet	Når der er fundet den rette visning og denne ønskes gemt til dokumentation gøres dette ved at trykke på "<i>pilen</i>" øverst i billedet. Her anbefales det at vælge mellem enten Excel eller PDF. OBS. Gemmes filen i Excel til brug for videre bearbejdning af data, da husk at summeringer ikke er formler, men tekst. Slutlig trykkes på "<i>Eksportér</i>". Der gemmes altid ud fra den aktuelle visning, medmindre du vælger flere eller alle rapporter.	