

Navision Stat 9.2

ØSY/SKH
5. december 2018

HR Medarbejder

Overblik

Det er med Navision Stats HR medarbejdertabel mulighed for at modtage medarbejder-data fra det fælles statslige HR system, for derefter at kunne oprette disse som rejsekreditorer, debitorer eller ressourcer, således at der efterfølgende kan udveksles data med eksempelvis rejseafregningssystemet RejsUD2 og på sigt med et tidsregistreringssystem.

Formål

I denne vejledning kan du læse om integrationen mellem Navision Stat og det fælles statslige HR system samt de muligheder, det giver for efterfølgende udveksling af data mellem det fællesstatslige rejseafregningssystem RejsUD2.

Indholdsfortegnelse

Overblik	1
Formål	1
Målgruppe	2
Hvorfor er det vigtigt?	2
Copyright	2
GDPR.....	2
Seneste ændring.....	2
Beskrivelse	3
Roller	3
Systemskitse	3
HR Medarbejder	4
HR Opsætning	6
HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor.....	8
HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Debitor	8
HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Ressource	9
Henvisninger.....	11
Brugervejledninger.....	11

Målgruppe

Denne vejledning henvender sig til de medarbejdere, som arbejder med oprettelse og vedligehold af rejsekreditorer i regnskabet.

Adgangen til HR Medarbejder funktionaliteten i personale modulet styres via særlige rettigheder. Disse rettigheder tildeles de medarbejdere i regnskabsfunktionen, der skal kunne tilgå funktionaliteten.

Hvorfor er det vigtigt?

For at sikre effektive arbejdsprocesser ifbm. oprettelse af en medarbejder og til eksempelvis udbetaling af tilgodehavender fra en rejseafregning via regnskabssystemet, er det vigtigt at kunne holde styr på alle de informationer, aktiviteter og processer, der knytter sig til HR- og regnskabsområdet.

Det er essentielt, at alle relevante oplysninger om den enkelte medarbejder hurtigt kan registreres og efterflg. behandles i de forskellige fællesstatslige systemer.

Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Moderniseringsstyrelsen.

© 2018 Microsoft Corporation and Moderniseringsstyrelsen. All rights reserved.

GDPR

Skærbillederne i denne vejledning er blevet anonymiseret. Dette er sket enten via en sløring af et eller flere felter, eller ved opdigtet data, så forståelsen for billedet stadig fremgår.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 5. december 2018

Seneste ændring: 5. december 2018

Beskrivelse

Før du læser denne vejledning, anbefales det at læse den statslige brugervejledning til brugergrænsefladen, som giver en bred og detaljeret introduktion til brugergrænsefladen, og som kan bruges som opslagsværk.

Ligeledes findes der en brugervejledning til Personalemodulet

Brugervejledningen_til_personalemodulet_ns_70.pdf. Dog skal tabellerne og kørslerne beskrevet i brugervejledning til personalemodulet holdes adskilt fra den funktionalitet, der beskrives i denne vejledning, som udelukkende er beregnet til at udveksle data mellem Navision Stat og HR systemet og efterfølgende anvendelse af disse data i andre relaterede systemer.

Roller

Adgangen til HR funktionaliteten i Navision Stat er fordelt på 2 roller. Man skal have de korrekte roller for at få adgang til dels HR medarbejder tabellen, de tre kørsler samt at kunne foretage de nødvendige HR opsætninger, der er en forudsætning for at kunne afvikle kørslerne.

Følgende rettigheder har relevans ifbm. anvendelsen af HR funktionaliteten i Navision Stat.

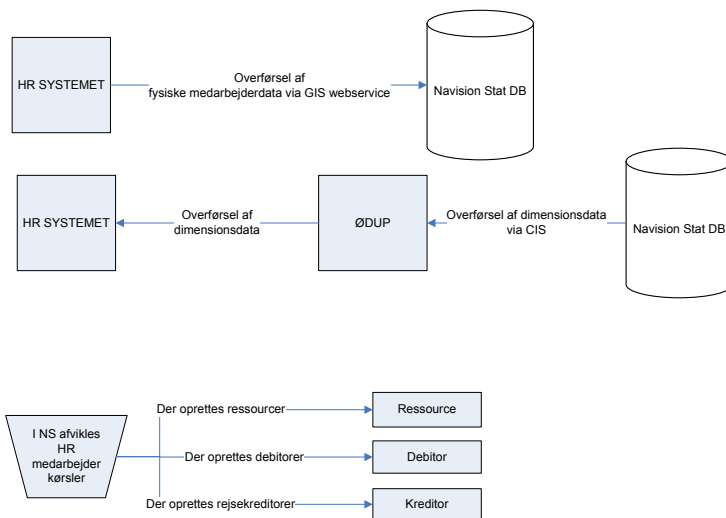
Rettighed	Beskrivelse
NS_OPS_HRMEDARB	Rettighedssættet giver adgang til at foretage opsætninger i HR medarbejder opsætnings tabellen.
NS_HRMEDARB	Rettighedssættet giver adgang til at afvikle kørsler og til at se i tabellen HR medarbejder.
ACC_OESC_MEDARB	Rettighedssættet anvendes til regnskabsmedarbejdere i ØSC'et og giver rettigheder til alle de opgaver, der skal løses i ØSC'et.

Se yderligere **Brugervejledning til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af ovenstående roller.

Systemskitse

Efterfølgende figur illustrerer dels det dataflow, der er mellem HR systemet og Navision Stat's HR Medarbejdertabel og dels aflevering af dimensionsdata via CIS funktionaliteten gennem ØDUP til HR systemet.

Derudover er det forsøgt illustreret, hvordan data fra HR systemet anvendes til at oprette forskellige stamdata i Navision Stat, hvilket beskrives senere i vejledningen.



Figur 1 Dataflow mellem Navision Stat og HR systemet.

HR Medarbejder

De fysiske medarbejderdata overføres fra HR Systemet via den generiske integrations snitflade (GIS) og modtages i HR Medarbejder tabellen. Der afleveres medarbejderdata ifht. det primære ansættelsesforhold fra HR systemet.

HR Medarbejderkortet kan tilgås fra nedennævnte sti og er ikke redigérbar via brugergrænsefladen.

Sti: Afdelinger/Personale/Personale/HR Medarbejdere

Generelt	
Numer:	1010751013
Fornavn:	Gori
Mellemnavn:	Magrethe
Efternavn:	
Fulde navn:	Gori Magrethe
Initialer:	GM
Sølling:	Lønkonsulent
CPR Nr.:	1010751013
Søgnavn:	GM
Adresse:	Tagensvej 2
Adresse 2:	
By:	København N
Postnr.:	2000
Land-/områdekode:	DK
Rejsekategori:	
Absæring Startdato:	
Absæring Slutdato:	

Kommunikation	
Telefon:	33921813
Mobiletelefon:	40906020
Mail:	Test@modst.dk

Relationer	
Ressourcenummer:	
Debitornummer:	
Ressource autoprettet:	<input type="checkbox"/>
Debitor autoprettet:	<input type="checkbox"/>
Rejsekreditornummer:	
Oprettet d.:	19-11-2018 14:31
Rejsekreditor autoprettet:	<input type="checkbox"/>

Generisk Integration	
Afsendersystem:	HRSYSTEM
Afsender ID:	1010751013

HR Medarbejderkortet indeholder følgende felter:

Navn	Beskrivelse
Nummer	Feltet viser nummeret på HR medarbejderen og tildeles af HR-systemet, som står for oprettelsen af medarbejderen.
CPR Nr.	Feltet viser HR medarbejderens cpr-nr.
Fornavn	Feltet viser HR medarbejderens fornavn.
Mellemnavn	Feltet viser HR medarbejderens mellemnavn.
Efternavn	Feltet viser HR medarbejderens efternavn.
Fulde navn	Feltet viser HR medarbejderens fulde navn.
Søgenavn	I feltet ses HR medarbejderens søgenavn. Feltet viser medarbejderens initialer.
Initialer	Feltet viser HR medarbejderens initialer.
Stilling	Feltet viser HR medarbejderens stilling.
Adresse	Feltet viser HR medarbejderens adresse.
Adresse 2	Feltet viser HR medarbejderens adresse 2 linje, hvis vedkommende har en ekstra adresse linje.
By	Feltet viser bynavnet i HR medarbejderens adresse.
Postnr.	Feltet viser postnummeret i HR medarbejderens adresse.
Lande-/områdekode	Feltet viser lande-/områdekode i HR medarbejderens adresse.
Telefon	Feltet viser HR medarbejderens tlf.nr. Der skelnes ikke mellem bordtelefon og mobiltelefon.
Mobiltelefon	Feltet viser HR medarbejderens anden arbejdstelefon, hvis denne har en ekstra.
Mail	Feltet viser HR medarbejderens arbejds e-mail adresse.
Amt	Feltet viser HR medarbejderens adresse.
Rejsekreditor	En markering i feltet angiver, at HR medarbejderen kan oprettes som rejsekreditor.
Ressourcennummer	Hvis HR medarbejderen er oprettet som ressource, så kan ressourcen enten vælges manuelt ind i feltet ved opslag, eller denne kan indsættes automatisk efter afvikling af kørslen Opret HR medarbejder som ressource .
Ressource autooprettet	Hvis ressourcen i foregående felt er blevet oprettet og indsat efter afvikling af kørslen Opret HR medarbejder som ressource , vil dette felt være markeret.
Rejsekreditornummer	Hvis HR medarbejderen er oprettet som rejsekreditor, så kan rejsekreditoren enten vælges manuelt ind i feltet ved opslag, eller denne kan indsættes automatisk efter afvikling af kørslen Opret HR medarbejder som rejsekreditor .
Rejsekreditor autooprettet	Hvis rejsekreditoren i foregående felt er blevet oprettet og indsat efter afvikling af kørslen Opret HR medarbejder som rejsekreditor , vil dette felt være markeret.
Debitornummer	Hvis HR medarbejderen er oprettet som debitor, så kan debitoren enten vælges manuelt ind i feltet ved opslag, eller denne kan indsættes automatisk efter afvikling af

	kørslen Opret HR medarbejder som debitor.
Debitor autooprettet	Hvis debitoren i foregående felt er blevet oprettet og indsat efter afvikling af kørslen Opret HR medarbejder som debitor , vil dette felt være markeret.
Oprettet d.	Feltet angiver den dato og det tidspunkt HR medarbejderen er blevet oprettet.
Aktivering Startdato	Feltet viser den dato, fra hvornår HR medarbejderen er aktiv i regnskabet.
Aktivering Slutdato	Feltet viser den dato, hvortil og med HR medarbejderen er aktiv i regnskabet.
Afsender Datastrøm	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsender BatchID	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsender TransaktionsID	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsender Linjenummer	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsendersystem	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsender ID	Feltet benyttes til at holde en unik identifikation af recorden i et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).

HR Opsætning

Medarbejdere oprettet i HR medarbejder tabellen kan efterfølgende oprettes som hhv. rejsekreditorer, debitorer og ressourcer. Der skal dog forinden være foretaget nedenstående opsætning under **HR Medarbejder opsætning**.

De angivne nummerserier og skabeloner anvendes ifbm. afvikling af kørslerne til oprettelse af stamdatakort, der efterfølgende kan anvendes i regnskabet til bogføring.

Sti: Afdelinger/Personale/Opsætning/HR Medarbejderopsætning

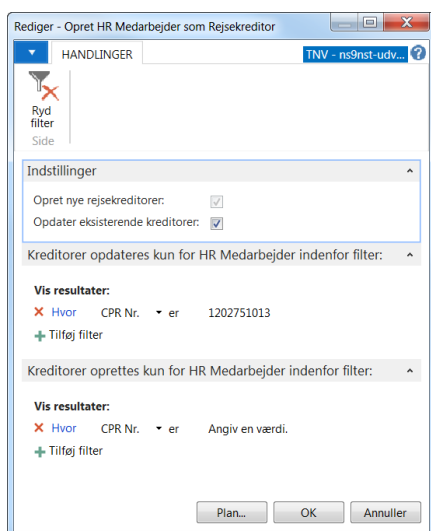
Navn	Beskrivelse
Rejsekreditornummerserie	I feltet angives den nummerserie, der skal anvendes ifbm. tildeling af numre til rejsekreditorer, der oprettes via kørslen Opret HR medarbejder som rejsekreditor . Hvis ikke der er angivet en nummerserie i feltet, anvendes den serie, der er opsat under købsopsætningen.
Kreditorskabelon	I feltet angives den kreditorskabelon, der skal anvendes ifbm. rejsekreditor-oprettelsen.
Kreditorbetalingsgruppe	I feltet angives den kreditorbetalingsgruppe, der skal påføres rejsekreditoren ifbm. oprettelsen via kørslen Opret HR medarbejder som rejsekreditor .
Kreditorbetalingsmetode	I feltet angives den kreditorbetalingsmetode, der skal påføres rejsekreditoren ifbm. oprettelsen via kørslen Opret HR medarbejder som rejsekreditor .
Debitornummerserie	I feltet angives den nummerserie, der skal anvendes ifbm. tildeling af numre til debitorer, der oprettes via kørslen Opret HR medarbejder som debitor .
Debitorskabelon	I feltet angives den debitorskabelon, der skal anvendes ifbm. debitor-oprettelsen.
Ressourcenummerserie	I feltet angives den nummerserie, der skal anvendes ifbm. tildeling af numre til ressourcer, der oprettes via kørslen Opret HR medarbejder som ressource .
Ressourceskabelon	I feltet angives den ressurceskabelon, der skal anvendes ifbm. ressource-oprettelsen.
Ressource basisenhed	I feltet angives den basisenhed, der skal påføres ressourcen ved oprettelse. Basisenheden vælges

	ved opslag i feltet.
--	----------------------

HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor

Der er mulighed for at oprette rejsekreditorer via kørslen **Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor**.

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/HR Medarbejdere



På oversigtspanelet **Indstillinger** er det muligt at angive, om der ønskes en opdatering af eksisterende kreditorer. Feltet er som default ikke markeret, derfor skal man huske at markere feltet, da der i modsat fald ikke vil ske en opdatering af rejsekreditorer, såfremt der er nye/ændrede oplysninger på HR medarbejderen. Feltet **Opret nye rejsekreditorer** vil altid være markeret og kan ikke fraviges.

Under oversigtspanelet **Kreditorer opdateres kun for HR Medarbejder indenfor filter:** er det muligt at udvælge de HR medarbejdere, hvis kreditorkort ønskes opdateret via kørslen.

Denne funktion forudsætter, at der allerede er oprettet rejsekreditorer for de pågældende HR medarbejdere.

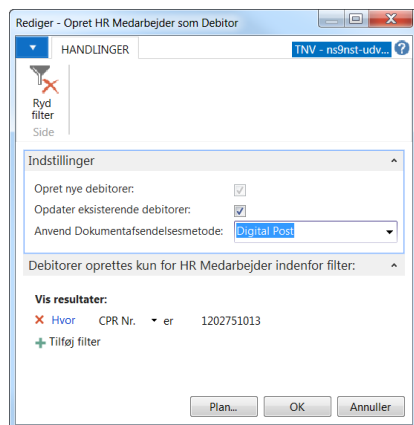
Under oversigtspanelet **Kreditorer oprettes kun for HR Medarbejder indenfor filter:** er det muligt at udvælge de HR medarbejdere, for hvilke der ønskes oprettet rejsekreditorkort.

Denne funktion forudsætter, at der ikke allerede er oprettet rejsekreditorer for de pågældende HR medarbejdere.

HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Debitor

Der er mulighed for at oprette debitorer via kørslen **Opret HR Medarbejder som Debitor**.

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/HR Medarbejdere



På oversigtspanelet **Indstillinger** er det muligt at angive, om der ønskes en opdatering af eksisterende debitorer. Feltet er som default ikke markeret, derfor skal man huske at markere feltet, da der i modsat fald ikke vil ske en opdatering af debitoren, såfremt der er nye/ændrede oplysninger på HR medarbejderen. Feltet **Opret nye debitorer** vil altid være markeret og kan ikke fraviges.

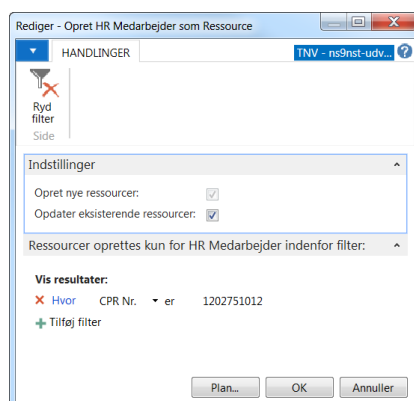
I feltet **Anvend Dokumentafsendelsesmetode** SKAL der angives debitorens dokumentafsendelsesmetode.

Under oversigtspanelet **Debitorer oprettes kun for HR Medarbejder indenfor filter:** er det muligt at udvælge de HR medarbejdere, for hvilke der ønskes oprettet debitor kort.

HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Ressource

Der er mulighed for at oprette ressourcer via kørslen **Opret HR Medarbejder som Ressource**.

Sti: Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/HR Medarbejdere



På oversigtspanelet **Indstillinger** er det muligt at angive, om der ønskes en opdatering af eksisterende ressourcer. Feltet er som default ikke markeret, derfor skal man huske at markere feltet, da der i modsat fald ikke vil ske en opdatering af ressourcen, såfremt der er nye/ændrede oplysninger på HR medarbejderen. Feltet **Opret nye ressourcer** vil altid være markeret og kan ikke fraviges.

Under oversigtspanelet **Ressourcer oprettes kun for HR Medarbejder indenfor filter:** er det muligt at udvælge de HR medarbejdere, for hvilke der ønskes oprettet ressourcekort.

Henvisninger

Brugervejledninger

For beskrivelse af brugergrænsefladen se **Brugervejledning til Brugergænsefladen**.

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

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

<https://modst.dk/systemer/oekonomi-og-regnskab/brugervejledninger/>