



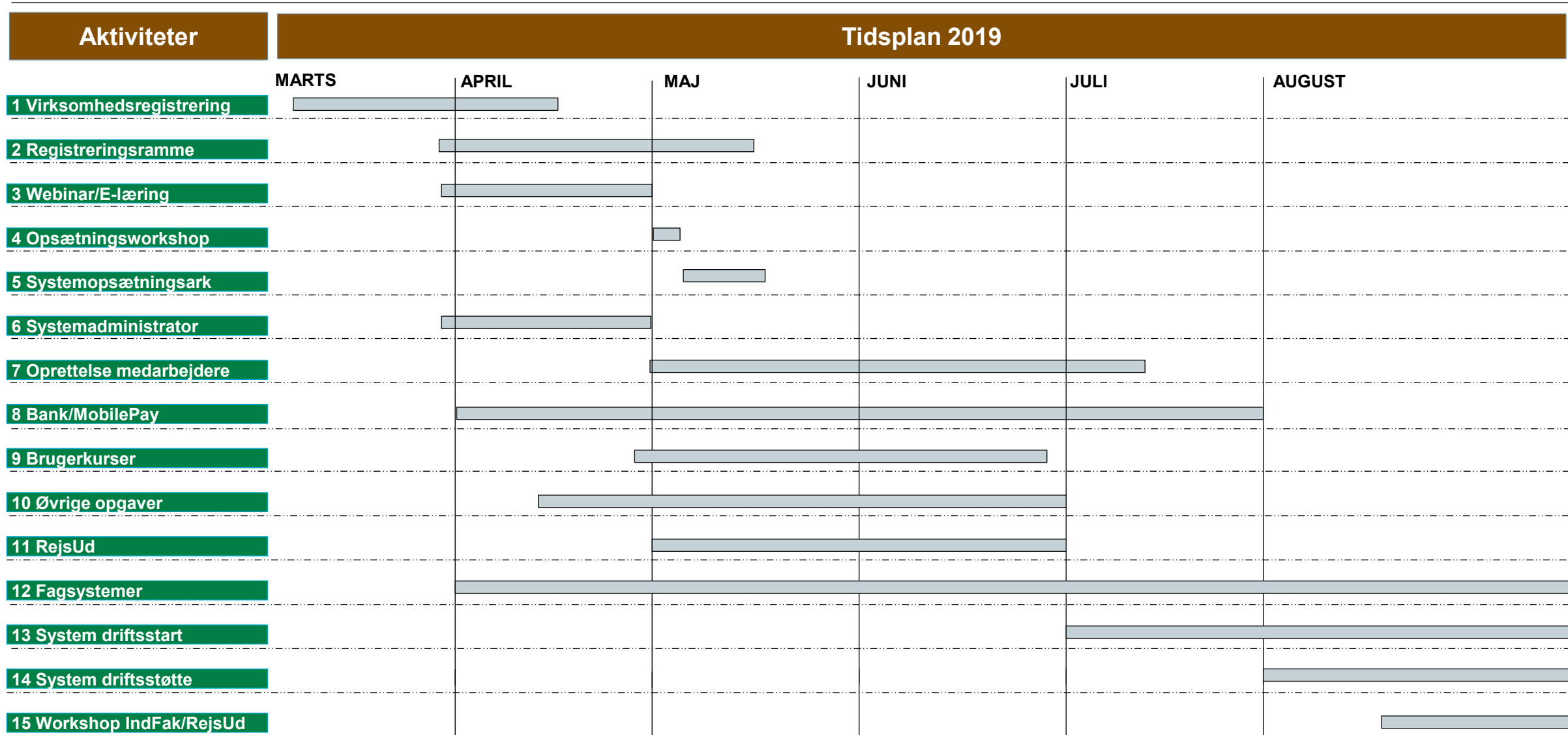
MODERNISERINGSSTYRELSEN

FGU opgaver under systemimplementeringen

April 2019



FGU opgaver systemimplementeringen



1. Virksomhedsregistrering

- Business Online (BO) aftale nummer – er pt i proces hos Danske Bank (DDB).
 - DDB sender BO aftalen til FGU leder
 - DDB sender Webservicebruger og pinkode til FGU leder, som skal videresendes til konsulentteamet
- Nemkonto aftale
 - KMD sender kontrakt til FGU leder fra Invoicecontractdept@kmd.dk
 - FGU bekræfter kontrakten i henhold til tidligere udmelding
 - KMD sender med posten Nemkonto aftale (inkl. Bilag 4) til FGU leder
 - FGU ledere returner Bilag 4 til konsulentteamet
- SE registreringsbevis
 - Konsulentteamet mangler stadig en del SE registreringsbevis – hentes fra skat (kræver NemID medarbejdersignatur)
 - Registrering af arbejdsgiver/ATP på Virk.dk skal angives med **startdato 1/7-2019** (hvis forudlønnede)
 - Hvis man angiver tidligere dato, skal man huske at der skal foretages nul-indberetninger
- **Deadline: Ovenstående skal indsendes 12/4**

2. Registreringsramme og Organisation

- Overvejelser i forhold til registreringsrammen afspejler organiseringen
 - Hvordan anvendes dimensionerne Sted vs Aktivitet, den budgetansvarlige
 - Skal anvendes i forhold til godkendeshierarki i IndFak/(RejsUd)
- Indsendelse af registreringsramme
 - Registreringsramme indsendes sammen med øvrige institutionsspecifikke opsætningsdata

Deadline: 15/5

3. Forberedelse til systemopsætningsmøde

- Formålet er at forberede institutionerne til at træffe beslutninger vedr. specifikke systemopsætninger
 - E-læring IndFak (Rollebaseret introduktion – link eftersendes) **Deadline: 29/4**
<https://modst.dk/systemer/indkoeb-og-faktura/tips-og-tricks/e-laeringskurser/>
 - Webinar (2 timers online introduktion til Navision og IndFak via Skype)

SAM Institutioner:

- Webinar Navision Stat (SAM kunde) 8/4
- Webinar IndFak 8/4 eller 10/4

Ikke SAM Institutioner:

- Webinar Navision Stat (Ej SAM kunde) 9/4 eller 10/4
- Webinar IndFak 8/4 eller 10/4

- Webinaret vil blive publiceret, så man har mulighed for at gense det senere **Deadline: 29/4**

4. Opsætningsworkshops

- Formålet med disse Workshops er en afdækning af yderligere systemopsætninger i Navision og IndFak
 - Introduktion af opsætningsark, så Institutionen kan levere input til opsætning
 - Systemopsætninger, stamdata, brugere (Administratorer og medarbejdere), roller, prokura
 - Så vidt muligt bliver opsætningsark og vejledninger fremsendt inden Workshop
 - Efter Workshop: Hjemmeopgave med udfyldelse af opsætningsark **Deadline: 16/5**
- Opsætningsworkshop 1 dag pr region (ca. kl. 10:00 – kl. 15:00)
 - Sjælland – Tirsdag 30/4
 - Trekantsområdet (Vejle-, Kolding-, Fredericia-området) – Onsdag 1/5
 - Nordjylland - Torsdag 2/5

5. Systemopsætningsark udfyldes og sendes

- Formålet er at få tilpasset systemerne med de institutionsspecifikke opsætninger
 - Institutionen udfylder og returnerer opsætningsark til konsulentteamet@modst.dk
 - **Navision opsætningsark**
 - Dimensioner
 - Stamdata: Debitor, Kreditor og Anlæg
 - Input til lokale banker/MobilePay
 - Rykkerbetingelser (gebyrer, ikke gebyrer, tekster)
 - Prokura til banker (skal opsættes på min. 2 brugere)
 - **IndFak/(RejsUd) opsætningsark**
 - Godkendelseshierarki (afspejler som udgangspunkt organisationshierarkiet)
 - Prokura/Beløbsgrænser for medarbejdere med rolle ”godkender”

Deadline: 15/5

6. Systemadministratorer afklares og oprettes:

- Systemadministratorer – Til at håndtere brugeradministration i de forskellige systemer, er der behov for at Institutionen udpeger min. to systemadministratorer.
 - Statens Løn System (SLS) – Institutionen skal have sin egen systemadministrator (min. én, der kan oprettes flere)
 - IndFak – Institutionen skal have min. én lokal systemadministrator
 - Navision Stat (NS) /Lokalt Data Varehus (LDV)
 - Med SAM – SAM er systemadministrator
 - Uden SAM – Institutionen skal have min. to systemadministratorer
- Formålet er, at institutionens administrator herefter kan oprette egne brugere, tildele rettigheder samt oprette specifikke opsætninger i IndFak nu og fremover.

Deadline: 30/4

7. Medarbejdere oprettes i systemerne

- *Institutioner Uden SAM:*
 - SLS – Institutionen opretter selv medarbejdere i SLS (**OBS: kræver at SLS kursus er taget**)
Deadline: 12/7
 - IndFak/(RejsUd) – Institutionen udfylder et opsætningsark med medarbejdere/roller som indlæses
Deadline: 15/5
 - NS/LDV – Institutionen tildeler selv rettigheder til medarbejderne via BAM (Brugeradministration)
Deadline: 1/8
- *Institutioner Med SAM:*
 - SLS – Institutionen sender medarbejderliste til oprettelse hos SAM
Deadline: 21/5
 - IndFak/(RejsUd) – Institutionen udfylder et opsætningsark med medarbejdere/roller som indlæses af MODST
Deadline: 15/5
 - NS/LDV – Institutionen sender brugerliste til SAM, som opretter
Deadline: 1/6

8. Bankkonti og MobilePay

- **8a) Danske Bank:**

- Indsende dokumentation af tegningsberettiget (I vil blive kontaktet af Danske Bank)
- Opsætning af integration mellem Navision og Danske Bank (ej SAM kunde)

- **8b) Lokale bankkonti**

- Opret lokale bankkonti til nye CVR nr.
- Oprettelse af bankkort i Navision

- **8c) MobilePay**

Anbefaling: I bør overveje hvor mange MobilePay aftaler/bankkonti/betalingssteder I har behov for

- Opret nye SKB konti (gennem Danske Bank) til MobilePay
- Opret MobilePay tilslutningsaftaler/betalingssteder (SKB indbetalingskonto)
- Oprettelse af bankkort i Navision

Arbejdsopgave: April - Juli

9. Brugerkurser (1/3)

Kursus	SAM	Ikke SAM	Periode
Navision Stat			
Oversigt og introduktion (1 dag)	(X)	X	23/4 – 28/6
Finansbogholderi (2 dage)		(X)	23/4 – 28/6
Debitorbogholderi (1 dag)		(X)	23/4 – 28/6
Kreditorbogholderi (2 dage)		(X)	23/4 - 28/6
DDI for SAM kunder (1 dag)	X		23/4 – 28/6
Anlæg (2 dage)		(X)	1/8 – 31/9
Statens Lønssystem (SLS) og HR-Løn			
Statens Lønssystem (SLS) og HR-Løn (2 dage)	(X)	X	23/4 – 28/6
HR-Løn (1 dag)	X		23/4 – 28/6
LDV (BI)			
LDV grundkursus (2 dage)	(X)	(X)	1/8 – 31/9
LDV og PowerBI (2 dage)	(X)	(X)	1/8 – 31/9
(X) = Efter behov X = Anbefales			

9. Brugerkurser (2/3)

Kursus	Beskrivelse
Navision Stat	
Oversigt og introduktion (1 dag)	Er du ny bruger af Navision Stat, er dette kurset for dig. Du får en introduktion til systemets opbygning, brugergrænseflade og generelle søgeværktøjer. Og gennem konkrete bogføringsøvelser vil du se eksempler på, hvordan regnskabsdata lagres og kan udsøges.
Finansbogholderi (2 dage)	Dette kursus er til dig, der arbejder med grundlæggende regnskabsopgaver i Navision Stat. På kurset vil du blandt andet arbejde med opsætning af kontoplan og dimensioner, kladdebogføring, bankkontooprettelse samt afstemning af bankkonti og beholdningskonti.
Debitorbogholderi (1 dag)	Dette kursus er til dig, der arbejder med debitorstyring i Navision Stat. På kurset vil du arbejde med alle trin i debitorprocessen fra oprettelse af debitor, over bogføring af salgsbilag til modtagelse af indbetalinger.
Kreditorbogholderi (2 dage)	Dette kursus er til dig, der arbejder med kreditorstyring i Navision Stat. På kurset vil du arbejde med alle trin i kreditorforløbet fra oprettelse af kreditorer, over bogføring af købsbilag til betaling af leverandørregninger.
DDI for SAM kunder (DDI for ØSC-kunder) (1 dag)	Er du kunde i et økonomiservicecenter og vil vide mere om mulighederne for indberetning via Den Decentrale Indberetningsløsning (DDI), er dette kurset for dig. På kurset vil du arbejde med de forskellige indberetningsmuligheder fra stamdataoprettelse til posteringsbestillinger samt mulighederne for løbende at følge din bestilling direkte i Navision Stat.

9. Brugerkurser (3/3)

Kursus	Beskrivelse
Navision Stat	
Anlæg (2 dage)	Kurset er til dig, der skal arbejde med anlægsaktiver i Navision Stat. På kurset vil du arbejde med alle trin af anlægsprocessen, som den er tilrettelagt i Staten. Fra oprettelse af anlægsaktiver, over bogføring af anskaffelser og afskrivninger til afhændelse af anlægsaktiver.
Statens Lønssystem (SLS) og HR-Løn	
Statens Lønssystem (SLS) og HR-Løn (2 dage)	Her lærer du om SLS-guiden og ser funktionaliteter i både SLS og HR-Løn. Du får grundlæggende viden om brugen af lønssystemet.
HR-Løn (1 dag)	Du lærer om HR-Løns funktionaliteter samt overordnet om fx kontering, ferieafregning, lønkontrol m.m.
LDV (BI)	
LDV grundkursus (2 dage)	Dette kursus er for dig, der skal i gang med at rapportere på jeres lokale datavarehus data (LDV). Du lærer hvordan LDV er opbygget, hvordan du smart bruger rapporterne der kommer med LDV og hvordan du selv kan udarbejde dine egne rapporter i Excel med pivottabeller.
LDV og PowerBI (2 dage)	Dette kursus er for dig, der gerne vil anvende det sidste nye Business Intelligence BI værktøj mod LDV data. Du vil gerne kunne lave smarte dashboards og flotte BI rapporter på LDV data.
Kursusoversigter	Link til kurser: https://modst.dk/aktiviteter/kurser/

10. Øvrige opgaver

- 10a) Navision licens
 - Underskrive og returnere Navision licens aftale **Deadline 1/5**
- 10b) Information til leverandører vedr. elektronisk faktura/EAN nummer **(fra 1/7→)**
- 10c) Diverse fuldmagter til SAM
 - samles i en informationsmail primo Maj (kun SAM institution)
- 10d) Øvrig Navision Stat opsætning (ikke SAM institution) – **Opfølgning Maj/Juni**
 - Bankopsætninger, beholdningsafstemning, prokura

11. RejsUd

- For de institutioner der har valgt SAM er RejsUd obligatorisk

Implementeringsteamet foretager særskilt opfølgning i forhold til:

- Bestilling af kreditkort
- Oprettelse af rejsekonto hos Diners, så der kan bestilles fly-, og tog-billetter
- Oprettelse af rejsekreditorer (medarbejdere) i Navision og RejsUd

- For de institutioner, der vælger RejsUd er deadline for bestilling **12. april**

Bestilling fremsendes til konsulentteamet@modst.dk

Implementeringsteamet foretager særskilt opfølgning i forhold til:

- Bestilling af kreditkort
- Oprettelse af rejsekonto hos Diners, så der kan bestilles fly-, og togbilletter
- Oprettelse af rejsekreditorer (medarbejdere) i Navision Stat og RejsUd

12. Fagsystemer – integration til Navision

- Da Integration til fagsystemer ikke er en del af standardpakken, skal institutionen selv have kontakt med fagsystemleverandøren samt en Navision konsulent
- Med i FGU-pakken indgår:
 - Indledende rådgivning og sparring
 - Ét testregnskab i Navision, som fagsystemer kan integrere op imod, via foruddefinerede integrationsnitflader
- Analyse, opsætning og test af ny integration kan tage op til 3 måneder
- Nye integrationer skal igennem en godkendelsesproces for at den kan blive supporteret efter drift. Denne dokumentation skal indsendes **senest 15/6 for at være klar til driftsstart 1/8**
- Læs mere om dette <https://modst.dk/systemer/oekonomi-og-regnskab/installation-og-drift/generisk-integration/>

13. System Driftsstart

- Statens Lønssystem (SLS)
 - SLS første time lønkørsel – **8/8** deadline for indrapportering.
 - Til disposition 16/8
 - SLS første lønkørsel (Bag- og forudlønnede) – **21/8** deadline for indrapportering.
 - Til disposition 31/8
- Navision Stat – klar til bogføring **1/8**
- IndFak – klar til at modtage elektroniske fakturaer (EAN nr. er klar til modtagelse) **1/7**
- RejsUd – klar til at oprette rejse- og udgiftsafregninger **1/8**
- LDV – klar til anvendelse **1/9**

14. System driftsstøtte/support

- Driftsstøtte (SAM/ikke SAM) første måned hos implementeringsteamet 1/8 – 30/8
 - Navision Stat
 - IndFak
 - RejsUd
- Support Statens Lønssystem (SLS) hos SAM 1/8 →
- Support Navision, IndFak, RejsUd hos SAM 1/9 →

15. Evt. workshop for IndFak/RejsUd lokale systemadministratorer

- Institutionerne skal fremover selv varetage de administrative opgaver i IndFak og RejsUd. Vi er i gang med at afklare om E-læringskurser er tilstrækkelig information eller om der kan være behov for en workshop for lokale systemadministratorer i de to systemer IndFak og RejsUd.
- Indholdet i denne workshop vil vi i givent fald inkludere
 - Oprettelse af brugere/medarbejdere,
 - Tildeling af roller
 - Opsætning af prokura
 - Vedligeholde godkendelseshierarki – oprettelse af kontorer
 - Opsætning af omdirigering, autokontering mv

Afventer afklaring og vil først blive aktuel **medio august - september**

Fælles succeskriterier



Fælles mål: Der kan
udbetales løn og betales
regninger 1/8-2019

Kontakt os hvis I har
spørgsmål

konsulentteamet@modst.dk

Find mere info om Moderniseringsstyrelsens ydelser m.v. her:

- Moderniseringsstyrelsens systemer: <https://modst.dk/systemer/>
- Navision Stat: <https://modst.dk/systemer/oekonomi-og-regnskab/>
- Statens lønsystem: <https://modst.dk/systemer/loen/>
- IndFak: <https://modst.dk/systemer/indkoeb-og-faktura/>
- BI: <https://modst.dk/systemer/business-intelligence/>
- RejsUd: <https://modst.dk/systemer/rejser-og-udlaeg/>
- Campus: <https://modst.dk/systemer/e-laering-og-udvikling/>
- eRekruttering: <https://modst.dk/systemer/rekruttering/>
- Servicebeskrivelse: <https://modst.dk/systemer/support-og-service/servicebeskrivelse-og-priser/>
- Prisfolder: <https://modst.dk/media/30204/prisfolder-2019.pdf>
- Statens administration: <https://statens-adm.dk/>