

Navision Stat 9.4

27. 11 2020
ØSY/STO

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.....	1
Hvorfor er det vigtigt?	2
GDPR & Copyright	2
Seneste ændring	2
Beskrivelse.....	2
Rettighedssæt.....	2
Systemskitse.....	3
HR Medarbejder	3
HR Opsætning	7
HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor.....	8
HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Debitor	10
HR Kørsel – Opret HR Medarbejder som Ressource	10
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.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Økonomistyrrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet.

© 2020 Microsoft Corporation and Økonomistyrrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 5. december 2018

Seneste ændring: 27. november 2020 (webtilgængelig)

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 9.4.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.

Rettighedssæt

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.

NS_OPS_HRMEDARB, giver adgang til at foretage opsætninger i HR medarbejder opsætnings tabellen.

NS_HRMEDARB, giver adgang til at afvikle kørsler og til at se i tabellen HR medarbejder.

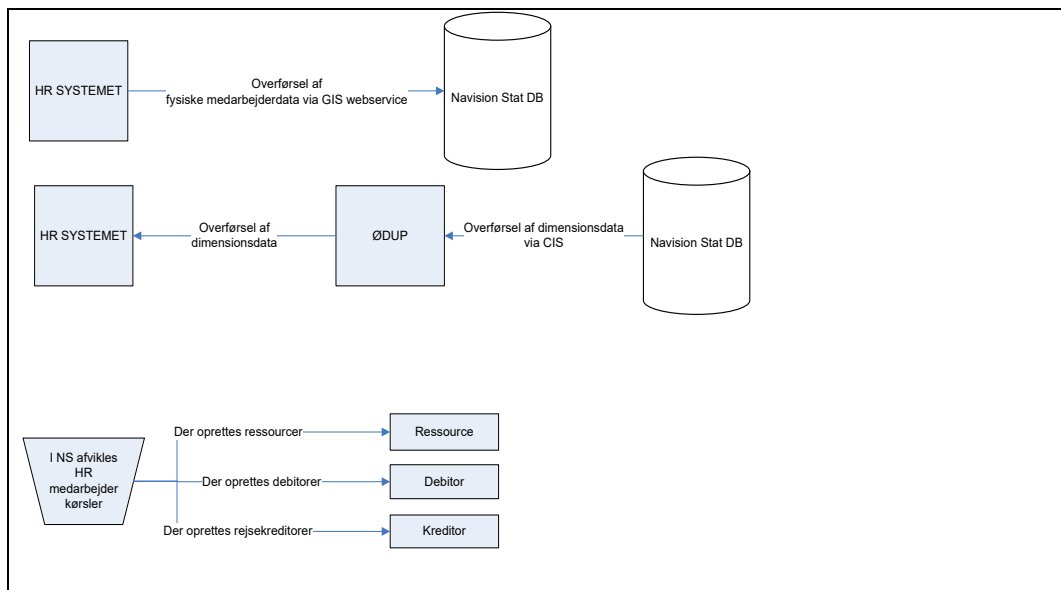
ACC_OESC_MEDARB, anvendes til regnskabsmedarbejdere i ØSC'et.

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

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 0.1 - Dataflow mellem Navision Stat og HR systemet

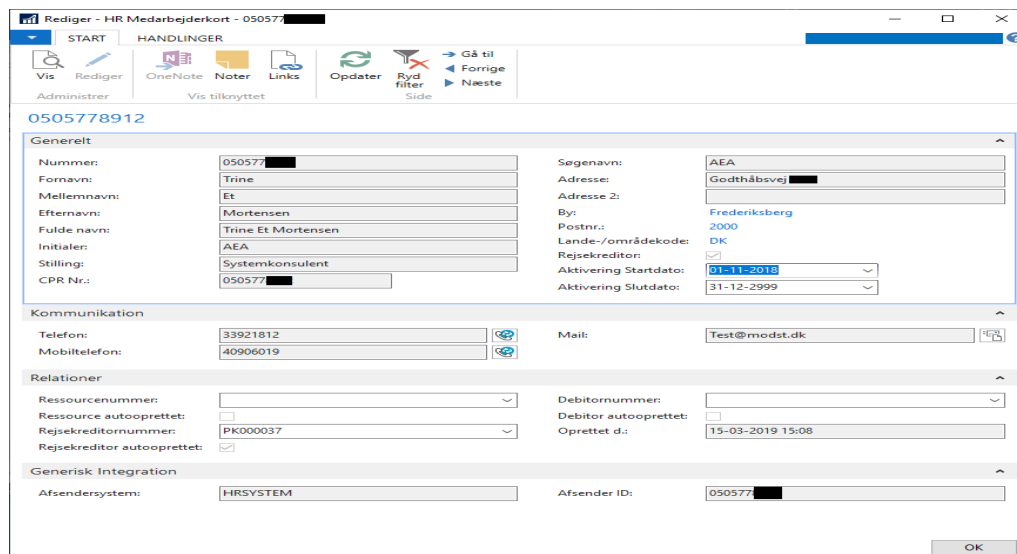
HR Medarbejder

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.



0505778912

Generelt

Nummer: 050577
 Fornavn: Trine
 Mellemnavn: Et
 Efternavn: Mortensen
 Fulde navn: Trine Et Mortensen
 Initialer: AEA
 Stilling: Systemkonsulent
 CPR Nr.: 050577

Søgenavn: AEA
 Adresse: Godthåbsvej
 Adresse 2:
 By: Frederiksberg
 Postnr.: 2000
 Lande-/områdekode: DK
 Rejsekreditor:
 Aktivering Startdato: 01-11-2018
 Aktivering Slutdato: 31-12-2999

Kommunikation

Telefon: 33921812
 Mobiltelefon: 40906019
 Mail: Test@modst.dk

Relationer

Ressourcenummer:
 Ressource autooprettet:
 Rejsekreditornummer: PK000037
 Rejsekreditor autooprettet:
 Debitornummer:
 Debitor autooprettet:
 Oprettet d.: 15-03-2019 15:08

Generisk Integration

Afsendersystem: HRSYSTEM
 Afsender ID: 050577

OK

Figur 0.2 – HR Medarbejderkort

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.

Navn	Beskrivelse
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.

Navn	Beskrivelse
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 Integrations-snitflade (GIS).
Afsender BatchID	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrations-snitflade (GIS).
Afsender TransaktionsID	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrations-snitflade (GIS).
Afsender Linjenummer	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrations-snitflade (GIS).
Afsendersystem	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrations-snitflade (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 Integrations-snitflade (GIS).

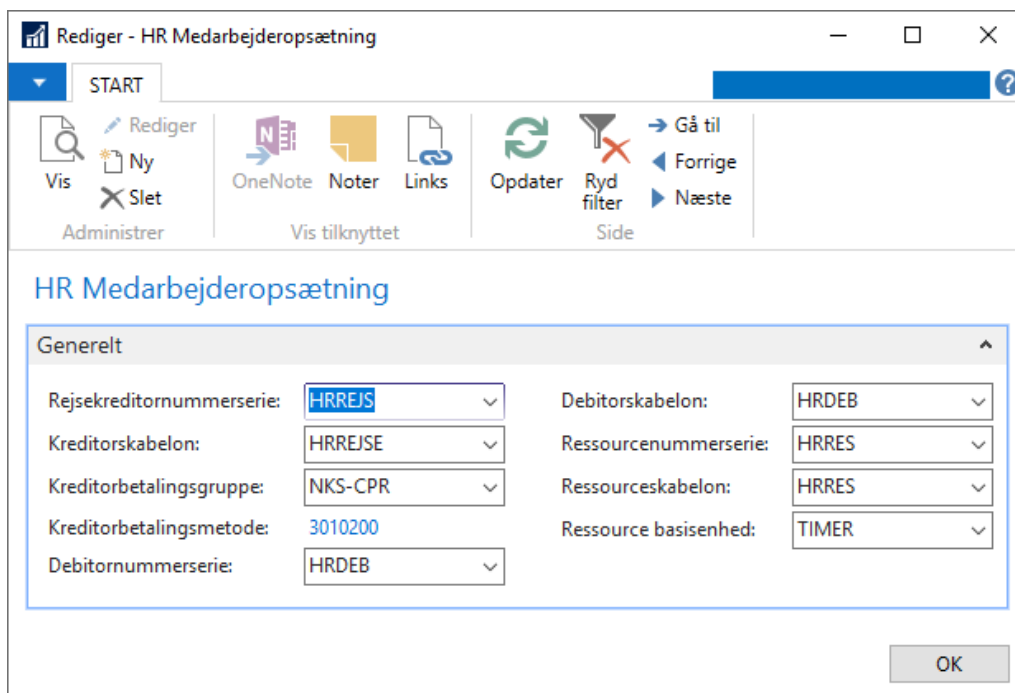
Tabel 1 - Felter på HR Medarbejderkortet

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.



Figur 0.3 - 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. rejsekreditoroprettelsen.
Kreditorbetalingsgruppe	I feltet angives den kreditorbetalingsgruppe, der skal påføres rejsekreditoren ifbm. oprettelsen via kørslen Opret HR medarbejder som rejsekreditor .

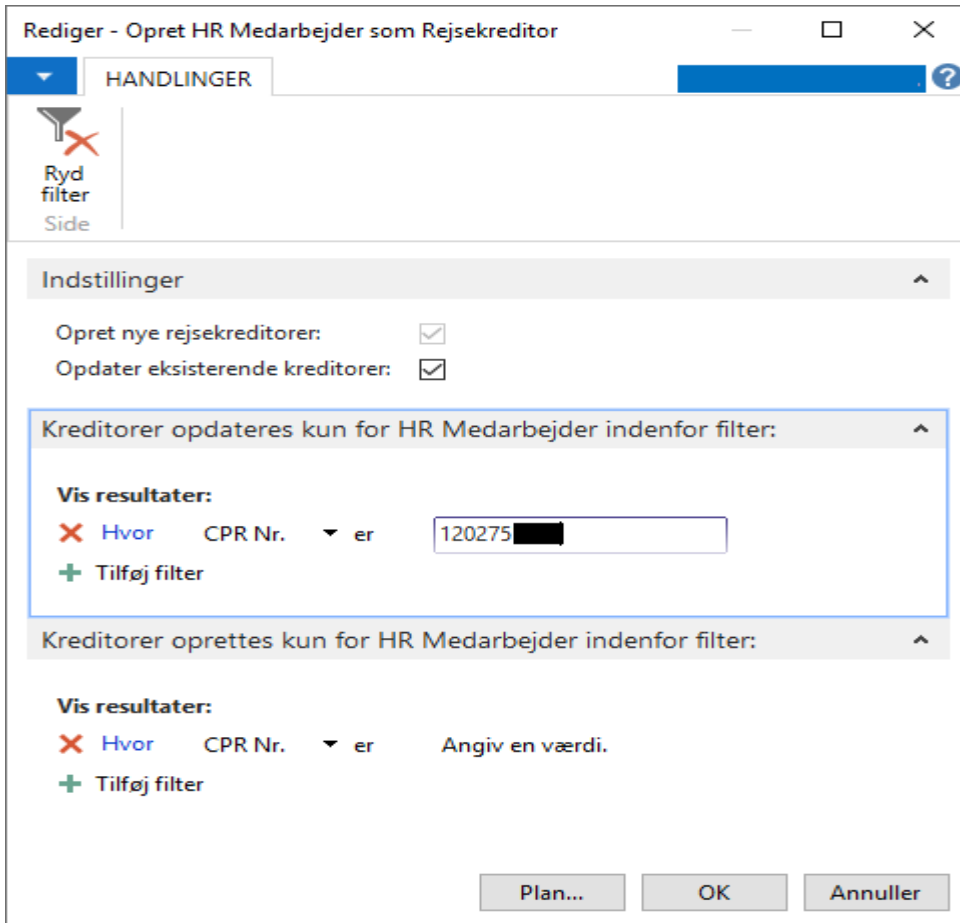
Navn	Beskrivelse
Kreditorbetalingsmetode	I feltet angives den kreditorbetalingsmetode, der skal påføres rejsekreditoren ifbm. oprettelsen via kørslen Opret HR medarbejder som rejsekreditor.
Debitornummerserie	I feltet angives den nummerserie, der skal anvendes ifbm. tildeling af numre til debitorer, der oprettes via kørslen Opret HR medarbejder som debitor.
Debitorskabelon	I feltet angives den debitorskabelon, der skal anvendes ifbm. debitor-oprettelsen.
Ressourcennummerserie	I feltet angives den nummerserie, der skal anvendes ifbm. tildeling af numre til ressourcer, der oprettes via kørslen Opret HR medarbejder som resource.
Ressourceskabelon	I feltet angives den ressourceskabelon, der skal anvendes ifbm. resource-oprettelsen.
Ressource basisenhed	I feltet angives den basisenhed, der skal påføres ressourcen ved oprettelse. Basisenheden vælges ved opslag i feltet.

Tabel 2. - Felter i vinduet HR Medarbejderopsætning

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.



Figur 0.4 - Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor

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 rejsekreditoren, 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 inden for 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.

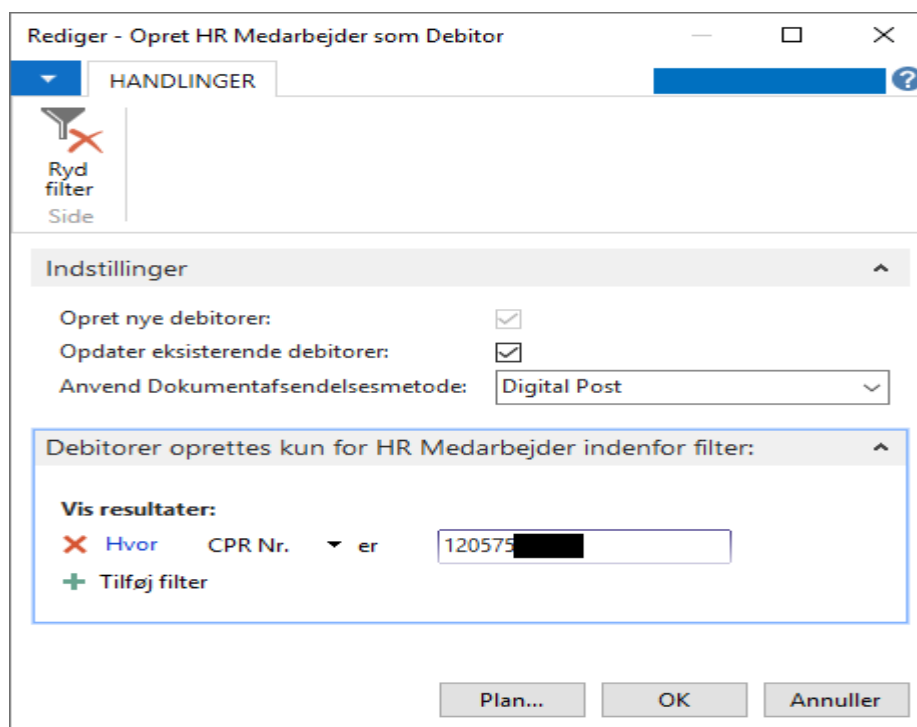
Under oversigtspanelet **Kreditorer oprettes kun for HR Medarbejder inden for filter:** er det muligt at udvælge de HR medarbejdere, for hvilke der ønskes oprettet rejsekreditorkort.

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.



Figur 0.5 - Opret HR Medarbejder som Debitor

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.

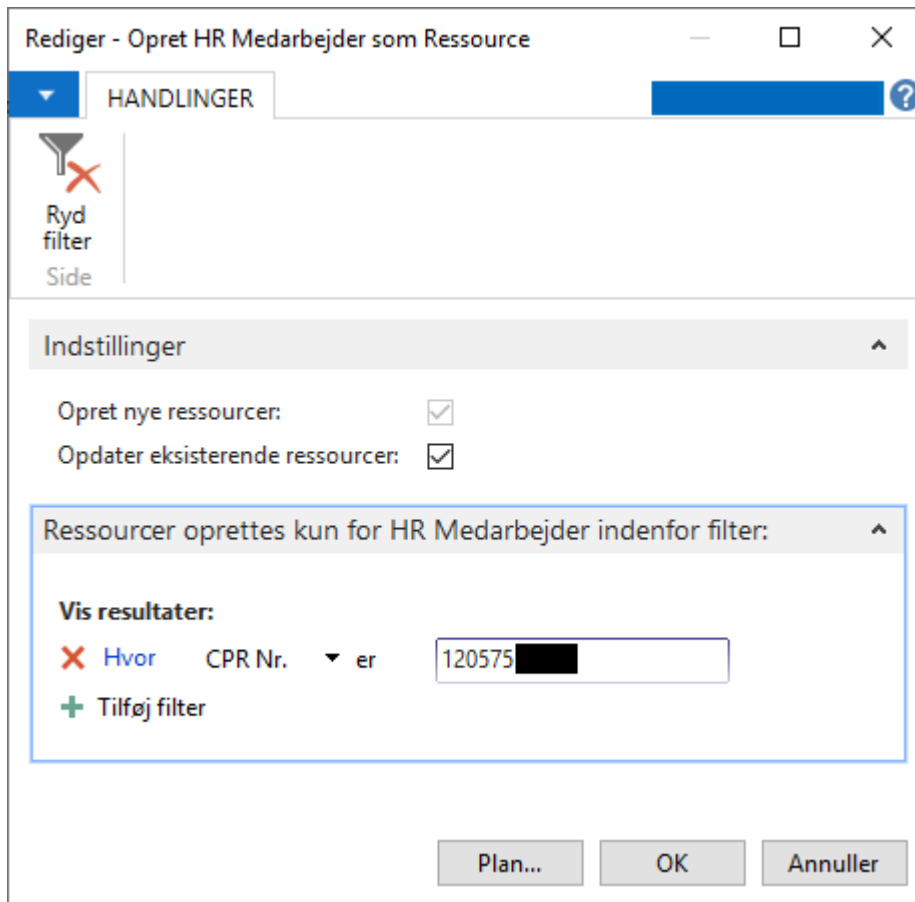
I feltet **Anvend Dokumentafsendelsesmetode** SKAL der angives debitorens dokumentafsendelsesmetode.

Under oversigtspanelet **Debitorer oprettes kun for HR Medarbejder inden for 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.



Figur 0.6 - Opret HR Medarbejder som Ressource

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 inden for filter:** er det muligt at udvælge de HR medarbejdere, for hvilke der ønskes oprettet resourcekort.

Henvisninger

Brugervejledninger

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

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

De ovenstående vejledninger kan findes via [Økonomistyrrelsens hjemmeside](#), hvorfra du kan navigere dig frem til den ønskede vejledning.