

# Navision Stat

12.16.2024  
ØSY/MAI

---

## Statens HR Integration til Navision Stat

### Overblik

#### Formål

Formålet med vejledningen er at beskrive integrationen mellem Navision Stat og det fælles Statslige HR-system. Vejledningen forklarer, hvordan medarbejderdata fra Statens HR kan bruges til at oprette rejsekreditorer, debitorer eller ressourcer i Navision Stat. Dette gør det muligt at udveksle data med andre systemer som fx rejseafregningssystemet RejsUD2

<b>Overblik</b> .....	<b>1</b>
Formål .....	1
Målgruppe .....	1
Hvorfor er det vigtigt? .....	1
GDPR & Copyright .....	2
Seneste ændring .....	2
<b>Beskrivelse</b> .....	<b>3</b>
Rettighedssæt .....	3
Indledning .....	3
Systemskitse .....	3
Importdatastrøm HR_Medarb .....	4
HR Medarbejder .....	6
Opsætning af HR Medarbejder Stamdata .....	10
Kørsler til Oprettelse af Stamdata .....	12
Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor .....	12
Opret HR Medarbejder som Debitor .....	14
Opret HR Medarbejder som Ressource .....	15
Brugervejledninger .....	16

### Målgruppe

Målgruppen for denne vejledning er regnskabsmedarbejdere, der håndterer oprettelse og vedligeholdelse af HR Medarbejderoplysninger, og som har fået tildelt adgang til HR-funktionerne i Navision Stat gennem specifikke rettigheder.

### Hvorfor er det vigtigt?

Vejledningen er vigtig for at sikre effektive arbejdsprocesser i forbindelse med oprettelse og håndtering af medarbejderdata. Den gør det muligt hurtigt og præcist at registrere og behandle oplysninger om medarbejdere i statslige HR og regnskabssystemer. Dette er essentielt for korrekt udbetaling af tilgodehavender, administration af rejseafregninger og andre relaterede processer.

**GDPR & Copyright**

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

© 2024 Microsoft Corporation and Økonomistyrelsen. All rights reserved.

**Seneste ændring**

Publiceret første gang: 16. december 2025

Seneste ændring: 16. december 2025

## Beskrivelse

### Rettighedssæt

Her skriver du kort om de enkelte rettighedssæt som er nødvendige for at funktionaliteten beskrevet i vejledningen kan benyttes samt hvor brugeren kan læse mere om disse rettighedssæt.

### Indledning

I Navision Stat oprettes og opdateres medarbejderoplysninger på baggrund af data fra Statens HR. Navision Stat benytter en generisk integrationssnitflade (GIS) til at udveksle data med Statens HR. Det sker via en GIS webservice som anvendes til eksterne oprettelse og vedligeholdelse af medarbejderoplysninger, hvor integrationsplatformen kalder webservice for at sikre, at Navision Stat er opdateret med de nyeste medarbejderdata fra Statens HR.

For at data kan sendes fra Statens HR til Navision Stat, skal der være nogle betingelser opfyldt:

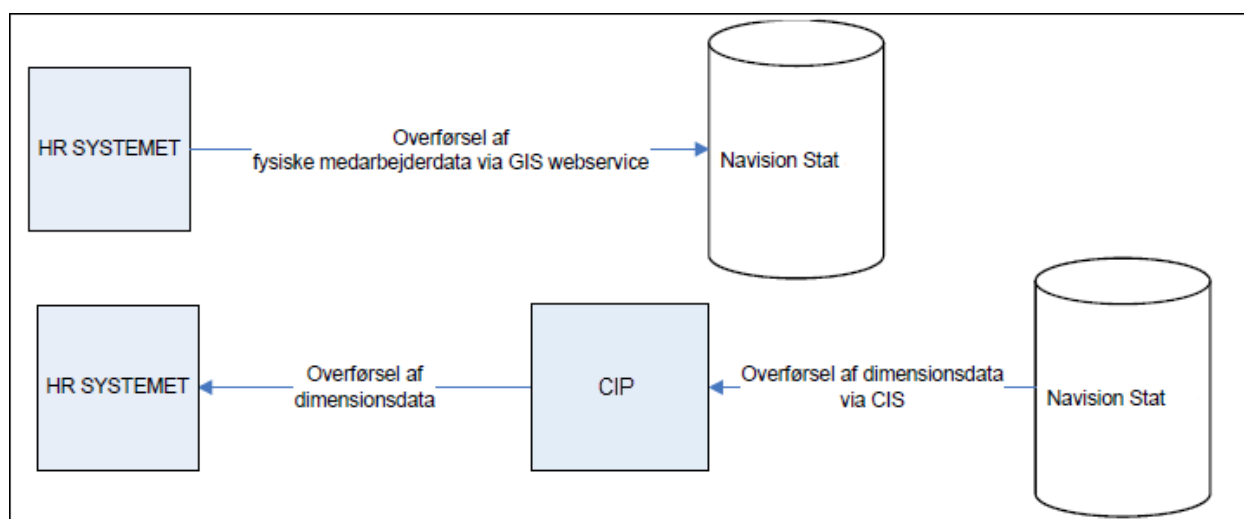
- Ansættelsen skal være af typen "Medarbejder" eller "Løst tilknyttet med løn".
- Institutionen skal anvende Navision Stat, hvilket opsættes på den Juridiske Enhed.
- Det skal være en primær ansættelse.
- Ansættelsen i Statens HR skal have en e-mailadresse.

Ansættelser, ændringer og afgang sendes til Navision Stat på følgende tidspunkter:

- Ansættelsen sendes til Navision Stat den dag, ansættelsen registreres i Statens HR.
- Fremtidige ændringer sendes til Navision Stat den dag, de træder i kraft i Statens HR. Ændringer, der allerede er i kraft på registreringstidspunktet (dvs. hvor registreringstidspunktet ligger inden for start og slutdatoen for den aktuelle række), opdateres straks i Navision Stat.
- Afgange sendes til Navision Stat den dag, afgang registreres i Statens HR, også i tilfælde af tilbagetrækning af afgang.

### Systemskitse

Den Nedenstående figur viser dataflowet mellem Statens HR og Navision Stat's HR Medarbejdertabel samt aflevering af dimensionsdata via CIP.



### **Importdatastrøm HR\_Medarb**

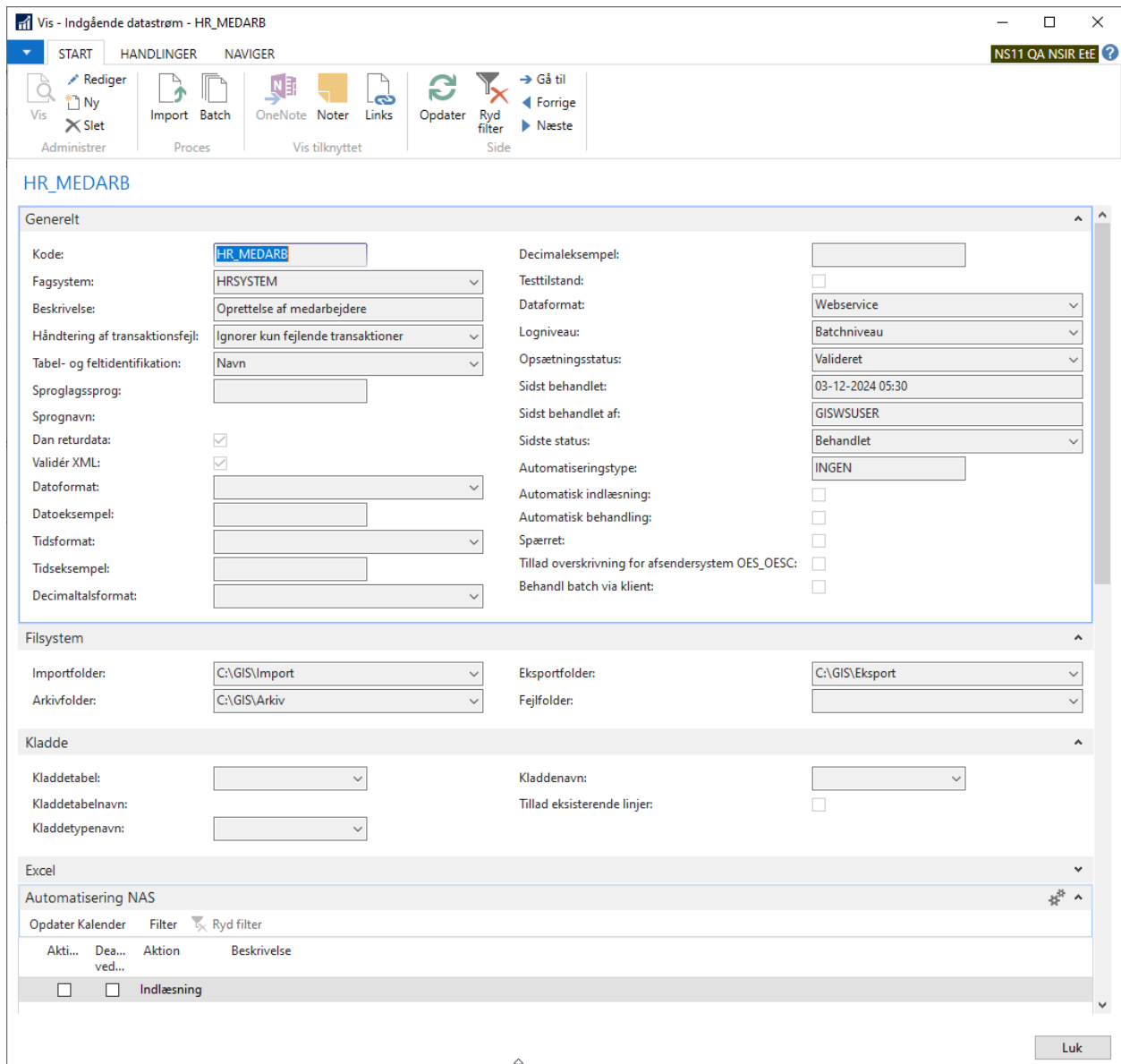
Integrationen mellem Statens HR og Navision Stat sker gennem GIS webservice, som muliggør automatisk overførsel af medarbejderdata fra Statens HR til Navision Stat. Webservice gør det muligt for systemerne at kommunikere med hinanden automatisk og overføre data hurtigt og effektivt, hvilket sikrer at medarbejderoplysninger altid er opdateret i Navision Stat.

Når der sker ændringer i medarbejderdata i Statens HR (fx oprettelse, ændring eller nedlæggelse af en medarbejder), bliver disse data automatisk sendt til Navision Stat. Overførslen sker via en webservice eller et natjob og håndteres asynkront af integrationsplatformen. Det betyder, at systemet opretter en kø for de data, der skal sendes, og overførslen vil blive gennemført, når systemet har kapacitet til det.

Når dataene sendes til Navision Stat, sker det synkront via webservicen. Det betyder, at systemet venter på, at overførslen er fuldført, før det fortsætter med næste opgave.

Data vil kun blive sendt, hvis der er sket ændringer i medarbejderens informationer siden sidste overførsel. Hvis dataene allerede findes i Navision Stat, opdateres de ikke – systemet ignorerer de oplysninger, der allerede er opdateret.

Her ses Importdatastrømmen for HR\_Medarb



Du har altid mulighed for at se, hvornår batchen sidst er blevet forsøgt behandlet. Dette fremgår af felterne 'Sidst behandlet', hvor dato og tidspunkt vises, samt 'Sidste status', der angiver status for sidste kørsel. Mulige statusser er:

- Importeret
- Importfejl
- Behandlet
- Behandlingsfejl
- Delvis behandlet

Hvis status ændres til *importfejl*, betyder det, at der er formatfejl i de indlæste data. Vælg handlingen 'Batch' på handlingsbåndet for at få en nærmere beskrivelse af fejlen. Fejlrettelser af denne type skal udføres i afsendersystemet, inden data kan indlæses på ny.

Ved *behandlingsfejl* er der opstået en fejl i batchen, som skal håndteres. Vælg handlingen 'Batch' på handlingsbåndet for at se fejlmeddelelsen. Behandlingsfejl relaterer sig typisk til manglende opsætning i Navision Stat. Når den nødvendige opsætning er foretaget, skal brugeren behandle batchen igen.


### **HR Medarbejder**

Data vedrørende fysiske medarbejdere modtages fra Statens HR og indlæses i HR Medarbejdertabellen i Navision Stat. Denne tabel adskiller medarbejderdata fra Statens HR fra de oplysninger, der tidligere blev modtaget via SLS, hvilket sikrer en klar opdeling mellem de forskellige kilder og en mere overskuelig administration. Da Statens HR kun understøtter indenlandske medarbejdere, er institutioner med udenlandsdanskere eller ansatte fra udlandet nødt til at bruge DDI til oprettelse og vedligeholdelse af personalekreditorkortet.


HR Medarbejderkortet kan tilgås fra stien: *Afdelinger/Personale/Personale/HR Medarbejder*

Vis - HR Medarbejderkort - 2412001234
- □ ×


START HANDLINGER
NS11 QA NSIR EtE ?



Opret HR medarb.  
som Kreditor



Opret HR medarb.  
som Debitor



Opret HR medarb.  
som Ressource

Generelt

## 2412001234




Generelt ^

<p>Nummer: <input style="width: 90%;" type="text" value="2412001234"/></p> <p>Fornavn: <input style="width: 90%;" type="text" value="Jule"/></p> <p>Mellemnavn: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Efternavn: <input style="width: 90%;" type="text" value="Manden"/></p> <p>Fulde navn: <input style="width: 90%;" type="text" value="Jule Manden"/></p> <p>Initialer: <input style="width: 90%;" type="text" value="JULE"/></p> <p>Stilling: <input style="width: 90%;" type="text" value="Postomdeler"/></p> <p>CPR Nr.: <input style="width: 90%;" type="text" value="2412001234"/></p>	<p>Søgenavn: <input style="width: 90%;" type="text" value="JULE"/></p> <p>Adresse: <input style="width: 90%;" type="text" value="Rensdyr Alle 12"/></p> <p>Adresse 2: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>By: <input style="width: 90%;" type="text" value="Frederiksberg"/></p> <p>Postnr.: <input style="width: 90%;" type="text" value="2000"/></p> <p>Lande-/områdekode: <input style="width: 90%;" type="text" value="DK"/></p> <p>Rejsekreditor: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Aktivering Startdato: <input style="width: 90%;" type="text" value="01-11-2018"/></p> <p>Aktivering Slutdato: <input style="width: 90%;" type="text" value="31-12-2999"/></p>
--	---

Øvrigt ^

<p>Bankregistreringsnr.: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Bankkontonr.: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>IBAN (PM): <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>BIC (SWIFT-adresse): <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Banknummer: <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>Bankregistreringskode: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Kreditor-betalingsgruppe: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Kreditorbogføringsgruppe: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Valutakode: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Valutakode (modværdi): <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Betalingsformskode: <input style="width: 90%;" type="text"/></p>
---	---

Kommunikation ^

<p>Telefon: <input style="width: 90%;" type="text" value="24122412"/> </p> <p>Mobiltelefon: <input style="width: 90%;" type="text"/> </p>	<p>Mail: <input style="width: 90%;" type="text" value="Tinkas@Jul.dk"/> </p>
---	---

Relationer ^

<p>Ressourcennummer: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Ressource autooprettet: <input type="checkbox"/></p> <p>Rejsekreditornummer: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Rejsekreditor autooprettet: <input type="checkbox"/></p>	<p>Debitornummer: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Debitor autooprettet: <input type="checkbox"/></p> <p>Oprettet d.: <input style="width: 90%;" type="text" value="09-12-2024 13:30"/></p>
--	--

Generisk Integration ^

<p>Afsendersystem: <input style="width: 90%;" type="text" value="HRSYSTEM"/></p>	<p>Afsender ID: <input style="width: 90%;" type="text" value="2412001234"/></p>
--	---

HR Medarbejderen indeholder følgende felter:

Kode	Beskrivelse
Oversigtspanelet ”Generelt”	
<b>Nummer</b>	Vist som HR-medarbejderens nummer, tildelt af Statens HR under oprettelsen.
<b>Fornavn</b>	HR-medarbejderens fornavn.
<b>Mellempnavn</b>	HR-medarbejderens mellemnavn.
<b>Efternavn</b>	HR-medarbejderens efternavn
<b>Fulde navn</b>	HR-medarbejderens fulde navn.
<b>Initialer</b>	HR-medarbejderens initialer.
<b>Stilling</b>	HR-medarbejderens stilling.
<b>CPR Nr.</b>	HR-medarbejderens CPR-nummer.
<b>Søgenavn</b>	Medarbejderens søgenavn, som vises med initialer.
<b>Adresse</b>	HR-medarbejderens adresse.
<b>Adresse 2</b>	Eventuel ekstra adresse linje.
<b>By</b>	Byen i HR-medarbejderens adresse.
<b>Postnr.</b>	Postnummeret i HR-medarbejderens adresse.
<b>Lande/områdekode</b>	Lande- eller områdekode i HR-medarbejderens adresse.
<b>Rejsekreditor</b>	Markering for, om HR-medarbejderen kan oprettes som rejsekreditor.
<b>Aktivering Startdato</b>	Dato for, hvornår HR-medarbejderen er aktiv i regnskabet.
<b>Aktivering Slutdato</b>	Dato for, hvornår HR-medarbejderen ikke længere er aktiv.

Kode	Beskrivelse
Oversigtspanelet ”Øvrigt”	
<b>Bankregistreringsnummer</b>	Angiv bankregistreringsnummer for indenlandske betalinger. Udfyld ikke ved betaling til udlandet.
<b>Bankkonto-nummer</b>	Bankkontonummer.
<b>IBAN (PM)</b>	IBAN-nummer til betalinger indenfor SEPA. For andre valutaer kræves BIC/SWIFT-kode.
<b>BIC(Swift-adresse)</b>	BIC/SWIFT-adresse for udenlandske kreditors bank, hvis relevant.
<b>Banknummer</b>	Angiv udenlandsk banknummer, hvis påkrævet af betalingslandet.



Kode	Beskrivelse
<b>Bankregistre- ringskode</b>	Angiv koden for bankidentifikation, hvis påkrævet i betalingslandet.
<b>Kreditor - beta- lingsgruppe</b>	Opsætning af betalingsmetode.
<b>Kreditorbogfø- ringsgruppe</b>	Vælg kreditorbogføringsgruppe.
<b>Valutakode</b>	Vælg valutakode for bankkontoen (ikke nødvendig for danske konti). Hvis HR Medarbejderen skal oprettes som rejsekreditor skal dette felt alt være blankt.
<b>Valutakode (Modværdi)</b>	Her kan du angive den valutakode, som banken skal omregne det oversendte beløb med, hvis en udlandsbetaling overføres til banken i DKK. Ved modtagelse vil banken omregne i den angivne valuta og anvise betalingen til relevant bank i Udlandet. Dette felt bruges bl.a. for rejsekreditorer som skal have udbetaling i anden valuta end danske kroner.
<b>Betalingsform- kode</b>	Vælg betalingsform (f.eks. bank eller giro)

Kode	Beskrivelse
Oversigtspanelet ”Kommunikation”	
<b>Telefon</b>	HR-medarbejderens telefonnummer (bordtelefon eller mobiltelefon).
<b>Mobiltelefon</b>	Ekstra arbejdstelefon (hvis relevant).
<b>Mail</b>	HR-medarbejderens mailadresse.

Kode	Beskrivelse
Oversigtspanelet ”Relationer”	
<b>Ressourcenum- mer</b>	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 <b>Opret HR medarbejder som ressource</b> .
<b>Ressource auto- oprettet</b>	Hvis ressourcen i foregående felt er blevet oprettet og indsat efter afvikling af kørslen <b>Opret HR medarbejder som ressource</b> , vil dette felt være markeret.
<b>Rejsekreditor- nummer</b>	Hvis HR Medarbejderen er oprettet som rejsekreditor, så kan rejsekreditoren enten vælges manuelt ind i feltet ved opslag, eller denne kan indsættes auto- matisk efter afvikling af kørslen <b>Opret HR medarbejder som rejsekreditor</b> .
<b>Rejsekreditor autooprettet</b>	Hvis rejsekreditoren i foregående felt er blevet oprettet og indsat efter afvikling af kørslen <b>Opret HR Medarbejder som rejsekreditor</b> , vil dette felt være markeret.
<b>Debitornummer</b>	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 <b>Opret HR medarbejder som debitor</b> .
<b>Debitor autoop- rettet</b>	Hvis debitoren i foregående felt er blevet oprettet og indsat efter afvikling af kørslen <b>Opret HR Medarbejder som debitor</b> , vil dette felt være markeret.

Kode	Beskrivelse
<b>Oprettet d.</b>	Feltet angiver den dato og det tidspunkt HR Medarbejderen er blevet oprettet.
Kode	Beskrivelse
Oversigtspanelet ”Generisk Integration”	
<b>Afsendersystem</b>	Referencen til et eksternt fagsystem. Skrivebeskyttet og udfyldes automatisk af GIS.
<b>Afsender ID</b>	Unik identifikation af posten i et eksternt fagsystem. Skrivebeskyttet og udfyldes automatisk af GIS.

HR Medarbejderkortet er ikke redigerbart, da tabellen indeholder de fysiske medarbejderdata, der er overført fra HR-systemet via en GIS-integration.

#### **Opsætning af HR Medarbejder Stamdata**

For at oprette medarbejderen som rejsekreditorer, debitorer og ressourcer i Navision Stat, skal der angives en korrekt opsætning i HR Medarbejderopsætning. Denne opsætning omfatter angivelse af skabeloner og nummerserier, som anvendes i forbindelse med de relevante kørsler, der opretter stamdatakortene for kreditorer, debitorer og ressourcer.

HR Medarbejderopsætning opsættes fra stien; *Afdelinger/Personale/Opsætning/HR Medarbejderopsætning*

Rediger - HR Medarbejderopsætning

START NS11 QA NSIR EtE ?

Vis Rediger Ny Slet Administrer
OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Side
→ Gå til

### HR Medarbejderopsætning

**Generelt**

Rejsekreditornummerserie:	<input type="text" value="HRREJS"/>	Debitornummerserie:	<input type="text" value="HRDEB"/>
Kreditorskabelon, DK:	<input type="text" value="HRREJSE"/>	Ressourcenummerserie:	<input type="text" value="HRRES"/>
Kreditorskabelon, EU:	<input type="text" value="KRE_EU"/>	Ressourceskabelon:	<input type="text" value="HRRES"/>
Kreditorskabelon, udenfor EU:	<input type="text" value="KRE_UDLAND"/>	Ressource basisenhed:	<input type="text" value="TIMER"/>
Debitorskabelon:	<input type="text" value="HRDEB"/>		

**Forskudt spærring**

Antal dage efter deaktivering:

Kode	Beskrivelse
Oversigtspanelet "Generelt"	
<b>Rejsekreditor-nummerserie:</b>	Angiv nummerserien, der skal anvendes til oprettelse af rejsekreditorer via kørslen <i>Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor</i> . Hvis der ikke er angivet en nummerserie, anvendes den, der er opsat under købsopsætningen.
<b>Kreditorskabelon:</b>	Vælg den skabelon, der skal benyttes ved oprettelsen af rejsekreditorer.
<b>Debitorskabelon:</b>	Vælg den debitorskabelon, der anvendes ved oprettelsen af debitorer.
<b>Debitornummerserie:</b>	Angiv nummerserien for debitorer, der oprettes via <i>Opret HR Medarbejder som Debitor</i> .
<b>Ressourcenummerserie:</b>	Angiv nummerserien til oprettelse af ressourcer via <i>Opret HR Medarbejder som Ressource</i> .
<b>Ressourceskabelon:</b>	Vælg den skabelon, der anvendes ved oprettelsen af ressourcer.
<b>Ressource Basisenhed:</b>	Angiv den basisenhed, der skal tilknyttes ressourcen ved oprettelsen.
Oversigtspanelet "Forskudt spærring"	

Kode	Beskrivelse
<b>Antal dage efter deaktivering:</b>	Angiv antallet af dage, der skal gå, før en spærret rejsekreditor, debitor eller ressource bliver deaktiveret.

#### **Kørsler til Oprettelse af Stamdata**

Når opsætning er foretaget, kan HR-medarbejderdata fra Statens HR benyttes til at oprette medarbejdere som rejsekreditorer, debitorer og ressourcer. Følgende kørsler kan anvendes:

- Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor
- Opret HR Medarbejder som Debitor
- Opret HR Medarbejder som Ressource

Kørslerne igangsættes via stien: *Afdelinger/Personale/Periodiske aktiviteter/HR Medarbejdere*.

#### *Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor*

Kørslen *Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor* opretter en rejsekreditor for medarbejdere på baggrund af oplysninger fra HR Medarbejderkortet og de parametre, der er angivet under *HR Medarbejderopsætning*. Når kørslen er gennemført, bliver medarbejderens HR Medarbejderkort automatisk opdateret med det nyoprettede rejsekreditornummer, eller med det eksisterende nummer, hvis kreditoren allerede er oprettet.

Rediger - Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor

HANDLINGER NS11 QA NSIR EtE ?

Ryd filter Side

**Indstillinger**

Opret nye rejsekreditorer:

Opdater eksisterende kreditorer:

Kreditorer opdateres kun for HR Medarbejder indenfor filter: ^

**Vis resultater:**

X Hvor CPR Nr. ▼ er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Kreditorer oprettes kun for HR Medarbejder indenfor filter: ^

**Vis resultater:**

X Hvor CPR Nr. ▼ er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Plan... OK Annuller

Kode	Beskrivelse
	Oversigtspanelet "Indstilling"

Kode	Beskrivelse
<b>Opret nye rejsekreditorer:</b>	<p>Dette felt er som standard markeret og kan ikke redigeres. Funktionen sikrer, at der ikke oprettes dubletter. Systemet udfører en kontrol for at sikre, at der ikke allerede findes en kreditor med det samme CPR-nummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hvis der ikke findes en eksisterende kreditor med samme CPR-nummer, oprettes en ny kreditor.</li> <li>▪ Hvis en eksisterende kreditor er spærret, oprettes der også en ny kreditor.</li> <li>▪ Hvis kreditoren allerede eksisterer og ikke er spærret, anvendes den eksisterende kreditor og kobles til HR Medarbejderkortet.</li> </ul> <p>Dubletkontrollen tager kun højde for kreditorer, der har <i>Afsendersystem</i> sat til "Blank", <i>OES_OESC</i>, eller systemkoden for RejsUd. Denne kode er angivet i feltet <i>Fagsystem til RejsUd</i> i <i>GIS Integrationsopsætning</i>. Hvis dette felt ikke er udfyldt, stopper kørslen med en fejlmeddelelse.</p>
<b>Opdater eksisterende kreditorer:</b>	Dette felt aktiveres, hvis kørslen skal opdatere eksisterende rejsekreditorer med nye oplysninger. Feltet er ikke markeret som standard.
<b>Filter</b>	<p><b>Kreditorer opdateres kun for HR Medarbejder indenfor filter:</b></p> <p>Med dette filter kan du vælge specifikke HR Medarbejdere, som skal inkluderes i opdateringskørslen. Dette giver mulighed for at selektere udvalgte medarbejdere til opdatering.</p>
<b>Filter</b>	<p><b>Kreditorer oprettes kun for HR Medarbejder indenfor filter:</b></p> <p>Brug dette filter til at vælge de HR Medarbejdere, for hvilke der skal oprettes nye kreditorer. Dette giver kontrol over, hvilke medarbejdere der medtages i oprettelsen af rejsekreditor kort.</p>

**Bemærk:** Vil du vide mere om oprettelsen af rejsekreditorer kan du læse mere i Økonomistyrelsens vejledning om Integration mellem Navision og RejsUd, Rejsekreditorer

#### *Opret HR Medarbejder som Debitor*

Kørslen *Opret HR Medarbejder som Debitor* opretter et debitor kort for medarbejdere baseret på oplysninger fra HR Medarbejder kortet samt de parametre, der er angivet under *HR Medarbejderopsætning*. Efter kørslen bliver medarbejderens HR Medarbejder kort automatisk opdateret med det nyoprettede debitor nummer eller det eksisterende nummer, hvis debitoren allerede er oprettet.

Rediger - Opret HR Medarbejder som Debitor

HANDLINGER NS11 QA NSIR EtE ?

Ryd filter Side

**Indstillinger**

Opret nye debitorer:

Opdater eksisterende debitorer:

Anvend Dokumentafsendelsesmetode:

Debitorer oprettes kun for HR Medarbejder indenfor filter:

**Vis resultater:**

Hvor CPR Nr. ▼ er Angiv en værdi.

Tilføj filter

Plan... OK Annuller

Kode	Beskrivelse
Oversigtspanelet ”Indstilling”	
<b>Opret nye debitorer:</b>	Marker dette felt, hvis kørslen skal oprette nye debitorer. Det gælder, hvis HR Medarbejderen endnu ikke findes som debitor i systemet
<b>Opdater eksisterende debitorer:</b>	Marker dette felt, hvis kørslen skal opdatere eksisterende debitor kort med nye oplysninger. Feltet er ikke markeret som standard.
<b>Anvend Dokumentafsendelsesmetode:</b>	I dette felt angives den dokumentafsendelsesmetode, der skal anvendes ved oprettelse eller opdatering af debitorerne. Det er vigtigt, at de nødvendige forudsætninger for den valgte metode er til stede. For eksempel, hvis <i>E-mail</i> er valgt som afsendelsesmetode, skal HR Medarbejderen have en e-mailadresse angivet i feltet <i>Mail</i> .
<b>Filter</b>	<b>Debitorer oprettes kun for HR Medarbejder indenfor filter:</b>  Her kan du filtrere på specifikke HR Medarbejdere, som du ønsker at medtage i oprettelseskørslen.

*Opret HR Medarbejder som Ressource*

Kørslen *Opret HR Medarbejder som Ressource* opretter et ressourcekort baseret på oplysninger fra HR Medarbejderkortet samt de indstillinger, der er angivet under *HR Medarbejderopsætning*. Efter kørslen

opdateres HR Medarbejderkortene automatisk med det nyoprettede ressource nummer, eller det eksisterende nummer, hvis ressourcen allerede er oprettet.



Kode	Beskrivelse
	Oversigtspanelet "Indstilling"
<b>Opret nye ressourcer:</b>	Marker dette felt, hvis kørslen skal oprette nye ressourcer. Dette gælder, hvis HR Medarbejderen endnu ikke findes som ressource i systemet.
<b>Opdater eksisterende ressourcer:</b>	Marker dette felt, hvis kørslen skal opdatere eksisterende ressourcer med nye oplysninger. Feltet er ikke markeret som standard.
<b>Filter</b>	<b>Ressourcer oprettes kun for HR Medarbejder indenfor filter:</b> Her kan du filtrere på specifikke HR Medarbejdere, som du ønsker at medtage i oprettelseskørslen

### Brugervejledninger

På Økonomistyrelessens hjemmeside kan du finde det nyeste frigivet systemdokumentation, som beskriver den statslige funktionalitet, der er tilføjet Standard Microsoft Dynamics NAV2018.

ISBN.nr. 87-7956-862-9