



ØKONOMISTYRELSEN

Dataoverførsler til og fra Statens HR

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-003-1

Publiceret/Opdateret: 16. september 2026

Indhold

1. Dataoverførsler til og fra Statens HR	2
2. Data fra Statens HR ved ansættelser	3
2.1 SLS	3
2.2 Statens It (AD)	4
2.3 Campus	4
2.4 Navision Stat og RejsUd	5
3. Data fra Statens HR ved ændringer	7
3.1 SLS	7
3.2 Statens It (AD)	8
3.3 Campus	9
3.4 Navision Stat	9
4. Data fra Statens HR ved fratrædelse	11
4.1 SLS	11
4.2 Statens It	11
4.3 Campus	11
4.4 Navision Stat	11
5. Dataoverførsler fra andre systemer til Statens HR	12
5.1 Statens Rekrutteringsløsning	12
5.2 CPR-registret	13
5.3 SLS	14
5.4 SIT	14
6. Fast overførsel af værdilister fra andre systemer til Statens HR	15
6.1 Navision Stat	15
6.2 SLS	15
7. Yderligere hjælp	17

1. Dataoverførsler til og fra Statens HR

Dette dokument giver en oversigt over, hvilke data der overføres mellem Statens HR (SHR) og de systemer, der er oprettet standardintegration til.

Dokumentet er opdelt i to emnegrupper: De første afsnit gennemgår medarbejderdata, der overføres fra SHR til andre systemer i de tre kerneprocesser ansættelser, ændringer og fratrædelser. De sidste afsnit gennemgår data, der overføres fra andre systemer til SHR.

Udeladt fra oversigten er snitfladen Lokale fagsystemer (LFS), som udstiller SHR-data til lokalt brug og har separat dokumentation, samt overførslen af data til LDV.

OBS: Nogle institutioner har kun etableret integration til udvalgte af de beskrevne modtagersystemer; dokumentet tager ikke højde for disse tilfælde. Data overføres som udgangspunkt øjeblikkeligt til modtagersystemerne — undtagelserne er beskrevet under de enkelte underafsnit.

2. Data fra Statens HR ved ansættelser

Afsnittet viser, hvilke data der overføres fra Statens HR til hvert modtagersystem ved ansættelser.

2.1 SLS

Feltnavn	Komponent i SHR	Bemærkning
CPR-nr.	Person	Hentes fra CPR
Fornavn	Person	Hentes fra CPR, max 30 tegn
Mellempnavn	Person	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Hentes fra CPR, max 30 tegn
Foretrukket navn	Person	
Ansættelsesdato	Ansættelse	
Arbejdstimer	Ansættelse	
Alternativ stillingsbetegnelse	Ansættelse	Fremgår på lønseddel, max 30 tegn
Ansættelsestype	Ansættelse	
Ansættelsesform	Ansættelse	
Jobstatus	Ansættelse	
Beskæftigelsesordning	Ansættelse	
Skatteoplysninger	Ansættelse	
DISCO-kode	Ansættelse	
Stillingsbetegnelse (stillings-kode)	Ansættelse	
Alternativt sted	Ansættelse	Hvis ikke udfyldt overføres stedkode fra medarbejderens afdeling
Alternativt delregnskab	Ansættelse	Hvis ikke udfyldt overføres delregnskab fra medarbejderens afdeling
Alternativt administrativt tjenestested	Ansættelse	Hvis ikke udfyldt overføres administrativt tjenestested fra medarbejderens afdeling
Forventet slutdato	Ansættelse	Hvis udfyldt integreres datoen med afgangsårsag 10, og fratrædelse registreres i SLS
Navision Dimension STED	Afdeling	
Delregnskab	Afdeling	
Administrativt tjenestested	Afdeling	

Feltnavn	Komponent i SHR	Bemærkning
Stillingsnummer	Stilling	

2.2 Statens It (AD)

OBS: Data, der overføres til Statens It, indtastes i PROD AD og danner grundlag for oprettelse af brugernavn og e-mail. Data vises også i Outlook. Overførsel til eventuelt lokalt AD sker efter aftale med SIT. Processen for overførsel af data afhænger af, om institutionen benytter SIT's IGA-system.

Sættes der i ansættelsesprocessen flueben i feltet *Ingen brugeroprettelse til Statens It*, overføres ansættelsen ikke til Statens It og får dermed hverken e-mailadresse eller b-nummer.

OBS: For IGA: Aktuelt overføres kun ansættelser med typen medarbejder til Statens It — ikke typen løst tilknyttet.

Feltnavn	Komponent i SHR	Bemærkning
Fornavn	Person	Hentes fra CPR
Mellemnavn	Person	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Hentes fra CPR
Foretrukket navn	Person	
Ansættelsesdato	Ansættelse	
Initialer	Person	Hvis udfyldt anvendes de af SIT til at danne e-mailinitialer, max 6 tegn
Juridisk enhed	Ansættelse	
Linjeleder	Ansættelse	
Alternativ stillingsbetegnelse	Ansættelse	
Afdelingsnavn	Afdeling	
Stillingsbetegnelse (stillingskode)	Ansættelse	

2.3 Campus

OBS: Data til Campus overføres først, når e-mail er beriget på medarbejderen i Statens HR. En række oplysninger skal være udfyldt i Statens HR, for at Campus kan oprette medarbejderen — herunder oplysninger, der ikke er obligatoriske for at gennemføre en ansættelse i SHR.

Feltnavn	Komponent i SHR	Bemærkning
Fornavn	Person	Hentes fra CPR
Mellemnavn	Person	Hentes fra CPR

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Efternavn	Person	Hentes fra CPR
CPR-nr.	Person	Hentes fra CPR
Ansættelsesdato	Ansættelse	
Arbejdsmail	Ansættelse	
Køn	Person	
Fødselsdato	Person	
PKAT	Ansættelse	PKAT overføres automatisk til SHR fra SLS
Stillingsbetegnelse (stillingskode)	Ansættelse	
Juridisk enhed	Ansættelse	
Arbejdstelefon	Person	
Alternativ stillingsbetegnelse	Ansættelse	
Linjeleder	Ansættelse	Styres via stillingshierarkiet
Bevillingslønramme	Stilling	
Navision Dimension STED	Afdeling	
Alternativt sted	Ansættelse	Hvis ikke udfyldt overføres stedkode fra medarbejderens afdeling
Afdelingsnavn	Ansættelse	
Brugernavn	Ansættelse	Svarer til b-nummer
HCM-id	Arbejdsrelation	
Stillingsnummer	Stilling	
EAN-nummer	Juridisk enhed	

2.4 Navision Stat og RejsUd

OBS: Data til Navision Stat og RejsUd overføres først, når e-mail er beriget på medarbejderen i Statens HR. En række oplysninger skal være udfyldt i Statens HR, for at Navision Stat kan oprette medarbejderen — herunder oplysninger, der ikke er obligatoriske for at gennemføre en ansættelse i SHR.

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Fornavn	Person	Hentes fra CPR
Mellempnavn	Person	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Hentes fra CPR
CPR-nr.	Person	Hentes fra CPR
Lønnummer	Ansættelse	

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Ansættelsesdato	Ansættelse	
Arbejdsmail	Ansættelse	
Stillingsbetegnelse (stillingskode)	Ansættelse	
Rejsekreditor	Ansættelse	Hvis udfyldt oprettes kreditor i Navision, som herefter kan overføres til RejsUd.
Arbejdstelefon	Person	
Adresse	Person	Hentes fra CPR
Land	Person	
By	Person	Hentes fra CPR
Postnummer	Person	Hentes fra CPR
Initialer	Person	
EAN-nummer	Juridisk enhed	

3. Data fra Statens HR ved ændringer

Ændringer foretaget i Statens HR overføres som udgangspunkt øjeblikkeligt til modtagersystemerne – med få undtagelser.

Undtagelser: Fraværsregistreringer og tilbagetrækning af fratrædelse overføres førstkommande nat efter registreringen. For SIT-kunder, der benytter SIT's IGA-løsning, overføres data to gange om dagen.

OBS: Ændringer af konteringsværdier på afdelingen (Navision Dimension STED, administrativt tjenestested eller delregnskab) gælder for alle medarbejdere i afdelingen, som ikke har en værdi i det tilsvarende alternative konteringsfelt på ansættelsen.

OBS: Ændringer på stillinger kan medføre automatisk overførsel til nogle modtagersystemer via systemets synkroniseringsjobs. Fx vil fratrædelsen af en leder medføre, at alle medarbejdere i de direkte underliggende stillinger automatisk får næste leder i stillingshierarkiet angivet som en ændring på deres ansættelsesforhold.

3.1 SLS

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Lønnummer	Ansættelse	
Fornavn	Person	Max 30 tegn
Mellemnavn	Person	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Hentes fra CPR
Foretrukket navn	Person	
Arbejdstimer	Ansættelse	
Alternativ stillingsbetegnelse	Ansættelse	Fremgår på lønseddel, max 30 tegn
Ansættelsestype	Ansættelse	
Ansættelsesform	Ansættelse	
Jobstatus	Ansættelse	
Beskæftigelsesordning	Ansættelse	
Skatteoplysninger	Ansættelse	
DISCO-kode	Ansættelse	
Stillingsbetegnelse (stillingskode)	Ansættelse	
Alternativt sted	Ansættelse	Hvis ikke udfyldt overføres stedkode fra afdeling

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Alternativt delregnskab	Ansættelse	Hvis ikke udfyldt overføres delregnskab fra afdeling
Alternativt administrativt tjenestested	Ansættelse	Hvis ikke udfyldt overføres administrativt tjenestested fra afdeling
Forventet slutdato	Ansættelse	Ved ændring i feltet integreres datoen med afgangsårsag 10
Navision Dimension STED	Afdeling	
Delregnskab	Afdeling	
Administrativt tjenestested	Afdeling	
Stillingsnummer	Stilling	
Afgangsårsagskode (Handling)	Ansættelse	Benyttes ved fraværsregistrering

3.2 Statens It (AD)

For IGA-kunder: Institutioner på SIT's IGA-løsning får opdateret data fra SHR to gange om dagen. IGA sender øjeblikkeligt data tilbage.

For kunder uden IGA: Ændringer i Statens HR overføres ikke til Statens It's AD via automatisk integration. I stedet sendes ugentligt en opdatering af stamdata til SIT som rapportudtræk fra Statens HR, hvis institutionen har aftale herom med Statens HR-driftsteamet. Opdateringerne sendes som udgangspunkt hver torsdag og er opdateret i AD senest to dage efter. Følgende data opdateres:

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Fornavn	Person	Hentes fra CPR
Mellempnavn	Person	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Hentes fra CPR
Foretrukket navn	Person	
Ansættelsesdato	Ansættelse	
Juridisk enhed	Ansættelse	
Linjeleder	Ansættelse	
Alternativ stillingsbetegnelse	Ansættelse	
Afdelingsnavn	Afdeling	
Stillingsbetegnelse (stillingskode)	Ansættelse	
Administrativt tjenestested	Afdeling eller ansættelse	Kun efter egen aftale med SIT

3.3 Campus

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Fornavn	Person	Hentes fra CPR
Mellemnavn	Person	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Hentes fra CPR
CPR-nr.	Person	Hentes fra CPR
Ansættelsesdato	Ansættelse	
Arbejdsmail	Ansættelse	
Køn	Person	
Fødselsdato	Person	
PKAT	Ansættelse	Findes først i SHR efter ændring i SLS eller efter udført løntjek i SHR
Stillingsbetegnelse (stillingskode)	Ansættelse	
Juridisk enhed	Ansættelse	
Arbejdstelefon	Person	
Alternativ stillingsbetegnelse	Ansættelse	
Linjeleder	Ansættelse	Styres via stillingshierarkiet
Navision Dimension STED	Afdeling	
Alternativt sted	Ansættelse	Hvis ikke udfyldt overføres stedkode fra afdeling
Afdelingsnavn	Ansættelse	
Brugernavn	Ansættelse	Svarer til b-nummer
HCM-id	Arbejdsrelation	
Stillingsnummer	Stilling	
EAN-nummer	Juridisk enhed	

3.4 Navision Stat

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Fornavn	Person	Hentes fra CPR
Mellemnavn	Person	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Hentes fra CPR
CPR-nr.	Person	Hentes fra CPR
Lønnummer	Ansættelse	
Ansættelsesdato	Ansættelse	

Felt navn	Komponent i SHR	Bemærkning
Arbejdsmail	Ansættelse	
Arbejdstelefon	Person	
Stillingsbetegnelse (stillings- kode)	Ansættelse	
Adresse	Person	Hentes fra CPR
Land	Person	
By	Person	Hentes fra CPR
Postnummer	Person	Hentes fra CPR
Initialer	Person	
Rejsekreditor	Ansættelse	Hvis udfyldt oprettes kreditor i Navi- sion, som herefter kan overføres til RejsUd

4. Data fra Statens HR ved fratrædelse

Afsnittet viser, hvilke data der overføres fra Statens HR til hvert modtagersystem ved fratrædelse.

4.1 SLS

Feltnavn	Komponent i SHR	Bemærkning
Lønnummer	Ansættelse	
Fratrædelsesdato	Ansættelse	
Afgangsårsagskode (Handling)	Ansættelse	

4.2 Statens It

Feltnavn	Komponent i SHR	Bemærkning
Brugernavn	Ansættelse	Svarer til b-nummer
Fratrædelsesdato	Arbejdsrelation	

4.3 Campus

Feltnavn	Komponent i SHR	Bemærkning
CPR-nr.	Person	
Fratrædelsesdato	Arbejdsrelation	

4.4 Navision Stat

Feltnavn	Komponent i SHR	Bemærkning
Lønnummer	Person	
Fratrædelsesdato	Arbejdsrelation	

5. Dataoverførsler fra andre systemer til Statens HR

Data overføres til Statens HR fra andre systemer som følge af en godkendt transaktion i det respektive fagsystem.

5.1 Statens Rekrutteringsløsning

Data overføres fra Statens Rekrutteringsløsning (SRL), når en kandidat er valgt, og der er trykket på knappen **Overfør til HR**. Kandidaten overføres, hvis institutionen er implementeret på SRL, og kandidaten ikke i forvejen findes som aktiv medarbejder i SHR. Har medarbejderen tidligere været ansat, igangsættes processen for genansættelse, men en række data skal udfyldes manuelt.

Feltnavn SRL	Feltnavn SHR	Bemærkning
Adresse	Adresse	
Land	Adresse land	
Post nr.	Postnummer	
By	By	
	Juridisk arbejdsgiver	Kandidater overføres fra projekter, som er placeret på en eksisterende styrelse
Ansættelsesdato	Ansættelsesdato	
Ansættelsestype	Type ansat	Medarbejder eller løst tilknyttet
Fornavn	Fornavn	
Mellemnavn	Mellemnavn	
Efternavn	Efternavn	
Foretrukket navn	Foretrukket navn	
Fødselsdato	Fødselsdato	
CPR-nummer	CPR-nr.	
Valg af skattekort	Skatteoplysninger	
Forventet slutdato	Forventet slutdato	
Arbejdstid	Arbejdstid	
Alternativ stillingsbetegnelse	Alternativ stillingsbetegnelse	
Rejsetilladelse	Rejsekreditor	Ja eller nej
Statsborgerskab	Statsborgerskab land	
Uddannelsesniveau	Højeste uddannelsesniveau	

Feltnavn SRL	Feltnavn SHR	Bemærkning
Kørekort type	Kørekortstype	
Kørekort	Kørekort udstedelsesland	
Kørekort nr.	Kørekort nr.	
Visum type	Visumtype	
Visum	Visum udstedelsesland	
Visum type	Visum nr.	
Udstedende myndighed	Visum udstedelsesmyndighed	
Udstedelsesdato	Visum udstedelsesdato	
Udløbsdato	Visum udløbsdato	
Børn og nødkontakter		
Barnets fulde navn	Fornavn/efternavn	
Fødselsdato	Fødselsdato	
Relation	Relation	
	Hvad er startdatoen for denne relation?	Angives automatisk til medarbejderens startdato
Tlf. nr.	Tlf. nr.	
E-mail	E-mail	
	Denne person er nødkontakt	Angives automatisk, hvis personen i SRL er registreret som nødkontakt

5.2 CPR-registret

CPR-data opdateres automatisk, når medarbejderen konverteres fra ventende ansat til medarbejder, og hver gang der sker en ændring i medarbejderens data i CPR-registret. Skifter en medarbejder fx adresse, opdateres adressen i SHR automatisk natten efter.

Feltnavn CPR	Feltnavn SHR	Bemærkning
CPR-nummer	CPR-nummer	
Adresse	Privatadresse	
Adresstypekode	Adresse land	
Postnummer bynavn	By	
Postnummer	Postnr.	
Køn	Køn	
Fornavn	Fornavn	
Mellemnavn	Mellemnavn	

Feltnavn CPR	Feltnavn SHR	Bemærkning
Efternavn	Efternavn	
Beskyttet navn eller adresse	Fortrolighed i CPR	Registreres i SHR uanset typen af beskyttelse registreret i CPR

5.3 SLS

Data fra SLS hentes i forskellige processer, som angivet i skemaet.

Feltnavn SLS	Feltnavn SHR	Proces	Bemærkning
Lønløbenummer	Lønnummer	Ansættelse	
Personalekategori	PKAT	Lønsynkronisering	
Klasse	Klasse	Lønsynkronisering	
Trin	Trin	Lønsynkronisering	
Skalatrin	TRSkalaTrin	Lønsynkronisering	
Oprykningsdato	Oprykningsdato	Lønsynkronisering	
Startdato	Startdato	Lønsynkronisering	Startdato for indplace- ringen
Slutdato	Slutdato	Lønsynkronisering	Slutdato for indplace- ringen
Løn grundbeløb	Løn grundbeløb	Lønsynkronisering	
Aktuelt (årligt)	Aktuelt (årligt)	Lønsynkronisering	
Aktuelt (månedligt)	Aktuelt (månedligt)	Lønsynkronisering	
Løntype	Løntype	Lønsynkronisering	Løn, pension, tillæg m.v.
Lønelement	Lønelement	Lønsynkronisering	

5.4 SIT

B-nummer og e-mail fra Statens It hentes automatisk i forbindelse med ansættelse af en ny medarbejder.

Feltnavn SIT	Feltnavn SHR	Bemærkning
B-nummer	Brugernavn	
E-mail	Arbejdsmail	Primært felt til e-mail i SHR (under Kontaktinfo)

6. Fast overførsel af værdilister fra andre systemer til Statens HR

Data overføres til Statens HR som værdisæt fra andre fagsystemer og findes i forskellige dropdown-mener i SHR. Værdierne importeres løbende i faste intervaller.

6.1 Navision Stat

Der hentes løbende dimensionsdata fra Navision Stat svarende til institutionens stedkode for bogføringskredsen. Steddimensionen har et lokalt defineret navn pr. institution — fx STED, stedkode eller FM-STED. Data indlæses i SHR hver nat, hvis der dagen forinden har været ændringer til værdierne i bogføringskredsen. Nye værdier og ændringer fødes i Navision Stat.

Feltnavn Navision Stat	Feltnavn SHR	Bemærkning
[Lokalt dimensionsnavn for stedkode]	Navision Dimension STED og Alternativt sted	Samme værdier som i listen over stedkoder på afdelingen og under alternativt sted på ansættelsesforholdet

6.2 SLS

Efter hver lønkørsel hentes en række data fra SLS. Nogle er lokale (fx delregnskaber), andre globale for alle kunder (fx DISCO-koder). Nye værdier og ændringer fødes i SLS.

Feltnavn SLS	Feltnavn SHR	Bemærkning
Ansættelsesform	Ansættelsesform	
Beskæftigelsesordning	Beskæftigelsesordning	
DISCO-kode	DISCO-kode	
Jobstatus	Jobstatus	
Bevillingslønramme	Bevillingslønramme	
Stillingskode (STIKO)	Stillingsbetegnelse (stillingskode)	
Kreditor	Pensionskasse	
Officiel stilling	Stillingsnummer	
Akademisk uddannelse	Akademisk uddannelse	
Hovedgruppe	Ansættelsestype	
Delregnskab		Kan registreres på både afdelinger og ansættelsesforhold

Feltnavn SLS	Feltnavn SHR	Bemærkning
Administrativt tjenestested		Kan registreres på både afdelinger og ansættelsesforhold
P-nummer	P-nummer	
Faglig organisation	Forhandlingsberettiget organisation	

7. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.