

IndFak2 implementering, opgaver

17. marts 2015
ØSY/PGC

Implementering af IndFak2 – ”to do” liste / forberedelse

Opgaver før implementeringen

IndFak nyhedsbrev

IndFak nyhedsbreve, som der kan abonneres på via Moderniseringsstyrelsens hjemmeside, er et godt sted at holde sig orienteret omkring mere overordnede IndFak2 nyheder. Der er en række andre nyhedsbreve fra Moderniseringsstyrelsen, du kan tilmelde dig på samme sted. Vær opmærksom på, at nyhedsbrevene ikke havner i dit mail spam filter.

Følg nedenstående link, og tilmeld dig nyhedsbrev.

<http://www.modst.dk/ServiceMenu/Nyheder-og-presse/Tilmeld-nyhedsbrev>

Ud over nyhedsbrevet, kan du også orientere dig om IndFak2 på hjemmesiden. Her kan du bl.a. finde de vejledninger, der henvises til i dette dokument. Læs mere om IndFak her <http://www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2>

Skab overblik over IndFak2 implementeringen

Inden I starter IndFak2 implementeringen i jeres institution, kan du via nedenstående link danne dig et overblik over, hvilke aktiviteter der skal gennemføres, og i hvilken rækkefølge de kommer. Aktiviteterne er ligeledes beskrevet i dette dokument.

<http://www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2/Implementering-af-fakturadelen/Opgaver-og-vejledninger>

Oprydning i IndFak1

Ved overgangen til IndFak2, vil nogle af grundopsætningerne i IndFak1 blive overført til det nye system. Det er vigtigt, at der er gennemført en oprydning i IndFak1, så I ikke får forældede opsætningsdata med over.

De tre IndFak1 oprydningsopgaver er følgende:

- Gennemgang af brugerroller
- Gennemgang af brugerrettigheder
- Fjernelse af inaktive brugere (deaktiver disse brugere)

I linket nedenfor kan I finde de 3 oprydningsopgaver, som I skal gennemføre.

<http://www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2/Implementering-af-fakturadelen/Opgaver-og-vejledninger>

I IndFak1 skal I også kontrollere de nuværende brugers e-mail adresser, som findes her i systemet. Det vil blive disse e-mail adresser, som I får som brugernavn i IndFak2.

IndFak1 oprydningsopgaverne må I gerne gennemføre så hurtig som muligt, og senest en uge før opstartsmødet. Ugen før opstartsmødet starter vi nemlig på den indledende klargøringen af jeres IndFak2 opsætning, og er derfor afhængig af at IndFak1 er retvisende.

Oprydning i Navision Stat (NS)

Ligesom en del af grundopsætningen arves fra IndFak1, så arver IndFak2 også en del grundopsætninger fra Navision Stat. I skal derfor gennemgå jeres Navision Stat opsætning, så der kun synkroniseres ønskede opsætninger til IndFak2. Hvis ikke er der sandsynlighed for, at IndFak2 vil fejle.

Kontrollér dimensionsopsætning:

Ved overgang til IndFak2 overføres den aktuelle dimensionsopsætning i Navision Stat til IndFak2. Det betyder at spærrede dimensioner og dimensionsværdier ikke overføres til IndFak2, ligesom det ikke er muligt at kontere på spærrede dimensionskombinationer i IndFak2. Opsætning af dimensioner og dimensionsværdier der er sat op som standarddimensioner på finanskonti, varer og anlæg i Navision Stat vil også være gældende i IndFak2. Inden overgang til IndFak2 er det vigtigt institutionen gennemgår dimensionsopsætning i Navision Stat.

Kontrol af E-bilagspartneropsætning og ”Eksporter stamdata”:

I forbindelse med overførsel af kreditorer til IndFak1, har det ikke været muligt at overføre mere end én kreditor med det samme CVR-nummer. På IndFak2 er det imidlertid kreditornummeret i Navision Stat, der fungerer som den primære identifikator. Dette betyder, at alle kreditorer oprettet i Navision Stat vil kunne anvendes i IndFak2 – uanset om man har flere kreditorer med samme CVR-nummer eller ej. IndFak2 vil dog udelukkende hente de kreditorer, hvor der findes en E-bilagsopsætning og markering i ”Eksporter stamdata”.

Generel kreditoroprydning i Navision Stat:

Kreditorer fra Navision Stat vil via stamdataoverførslen blive overført til IndFak2. For at undgå, at forældede eller redundante kreditorer bliver overført, kan en oprydning af kreditorerne gennemføres. Kreditoroprydningen er ”nice to have”, og kan nemt gemmes til efter IndFak2 driftsstarten.

Hvis I regnskabsmæssigt bliver betjent af Statens Administration, ØSC, vil der senest til sommeren 2015 være sket en kreditor oprydning.

Hvis I har andre oprydning/opsætningsopgaver, skal regnskabsteamet skal have jeres ønsker til ændret opsætning senest en uge før opstartsmødet.

Se implementeringsplan nedenfor:

<http://www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2/Implementering-Fase-1>

Opgaver under implementeringen

Opsætning af disponenthierarki

I IndFak2 skal der opsættes et disponenthierarki, således at dokumenterne automatisk kan sendes videre fra rekvirent til disponent, når der varemottages. Det betyder, at I ikke behøver at vælge en disponent ud fra en liste på hver faktura, som man gør i IndFak1. Disponenthierarkiet skal ses som en lettelse af de arbejdsgange som følger et fast flow. I tilfælde hvor fakturaen skal sendes til godkendelse hos anden bruger, er det også muligt at vælge en anden disponent end den opsatte i hierarkiet.

Inden jeres opsætningsworkshop har vores ”IndFak2 implementeringsteam” brug for, at I indsender jeres organisationsoversigt, således vi kan få disponenthierarkiet op.

Denne liste skal I aflevere til Moderniseringsstyrelsens implementeringsteam, få dage efter opstartsmødet (og inden workshop 1 +2).

Send det I kan lave Det er ikke afgørende om det er 100% korrekt. Hvis implementeringskonsulenterne er i tvivl, vil vi kontakte jer for uddybende dialog omkring jeres disponenthierarki.

Find vejledning samt eksempler på disponenthierarki her

<http://www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2/Implementering-af-fakturadelen/Opgaver-og-vejledninger>

Udfyldning af institutionsdata skema

Der skal opsættes prokura og varslingsmails inden jeres slutbrugere kan tage IndFak2 i brug. Hvis I får problemer under vejs i denne opgave, kan I kontakte jeres IndFak2 implementeringsteam, så skal de nok hjælpe jer.

I Navision Stat er det muligt at opsætte et GIS udeladelsesfilter pr. bogføringskreds, så ikke-spærrede konteringslementer og dimensioner udelades i stamdata overførslen fra Navision til IndFak2.

I bedes derfor udfylde skemaet senest med udgangen af workshop 2 i jeres implementeringsforløb. På de to workshops vil skemaet blive gemmeået. Skemaet er indsat nederst i dette dokument.

IndFak2 undervisningsmateriale

I forbindelse med jeres IndFak2 implementeringsforløb, skal I gennemføre de E-læring kurser der lavet, samt orientere jer i de manualer der findes på IndFak2. Materialet skal også bruges som støtte i forbindelse med og efter jeres overgang til det nye system.

Projektdeltagerene skal have gennemført E-læringskurset inden opstartworkshoppen, og de medarbejdere der skal anvende systemet efter driftsstart, skal have gennemført kurset ved driftsstart.

Find E-læring og brugermanualer her

<http://www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2/Kurser-til-IndFak2>

<http://www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2/Brugermanualer-til-IndFak2>

IndFak2 opstartsmail til brugerne

Når brugere i jeres institution skal logge på IndFak2 for første gang, skal de selv sørge for at oprette deres password til systemet.

Nedenfor er et udkast til en mailformulering, som der kan tage udgangspunkt i:

Kære kollega,

Der er nu åbnet op for IndFak2 og systemet kan tages i brug. Den vedhæftede fil skal læses inden du logger på systemet. Den beskriver hvad du skal gøre.

Det er ganske simpelt.

Fra central hold kan vi ikke oprette dig som bruger i IndFak2, da dit personlige password, af sikkerhedsmæssige årsager, skal dannes af dig selv.

Hvis du efterfølgende alligevel føler, at du har brug for hjælp, til at komme i gang med at behandle dine fakturaer, er du meget velkommen til at booke mig i 15-30 min.

Mvh, xxx

Der er udarbejdet en minivejledning i, hvordan brugeren kommer i gang, som kan vedhæftes opstartsmailen. Find den på nedenstående link:

<http://www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2/Implementering-af-fakturadelen/Opgaver-og-vejledninger>

Opgaver efter implementeringen

Afvikling af åbne bilag i IndFak1

Kort efter overgang til IndFak2, vil IndFak1 blive lukket. Indgående dokumenter vil fra driftsstart kun blive sendt til IndFak2. Men i en begrænset periode vil det være muligt at sende fakturaer og kreditnotaer til NS fra begge systemer. Dvs. at den afvikling af bilag, der skal gennemføres i jeres IndFak1 system, kører parallelt med, at I er gået i drift med IndFak2. De fakturaer der ikke bliver håndteret inden IndFak1 lukker, skal printes og indtastes i IndFak2.

Du kan med fordel begynde at planlægge opgaven, og orientere jeres IndFak1 brugere herom, således at I minimerer opgaven ved driftsstart af IndFak2.

Opdater regnskabsinstruksen

Med implementeringen af IndFak2, skal du være opmærksom på, at jeres institutions regnskabsinstruks måske skal opdateres. Det kan være fordi I har valgt ny beløbsgrænser for godkendere, eller måske har etableret et nyt



organisationshierarki. Hvis I bliver serviceret af Statens Administration (ØSC) på det regnskabsmæssige område, kan der ligeledes være områder, som skal tjekkes og opdateres i regnskabsinstruksen.

Din opgave er at sikre, at opgaven bliver håndteret i din institution.

Læs her om regnskabsbekendtgørelsen

<http://www.modst.dk/OEAV/3-Bogfoering/31-Grundlaeggende-regulering-og-organisation/312-Regnskabsbekendtgørelsen>

Læs her om ØAV <http://www.modst.dk/Home/%C3%98AV>

Opsætning af IndFak2

Institution: _____

Navn/e-mail
(driftstart): _____

Dokumentet udfyldes og returneres til Modst-Konsulent inden afslutning af workshop.

Opsætning af prokura og varslingsmail (fakturamodul):

| Opsætning pr. bogføringskreds | Udføres af |
|-------------------------------|-------------|
| | Institution |
| Prokura | |

| Opsætning pr. bruger | Udføres af |
|---|-------------|
| | Institution |
| Varsling (daglig statusrapport) | |
| Dato for opsætning (dagen FØR første mail sendes ud) | |
| Tidspunkt for modtagelse af den daglige statusrapport | |

Ved brug af Rejs-Ud opsættes automatiskkontering for Eurocard/Diners fakturaer:

Eurocard CVR-nr. 25804759

Diners CVR-nr. 32880002

| Dimension/Konto | Værdi |
|-----------------------------|------------------------------|
| Konto | 615575 (mellemregningskonto) |
| Delregnskab | |
| Indkøbskategori | 9999 |
| Momsproduktbogføringsgruppe | Fritaget |

Bemærk: Vi opsætter som udgangspunkt kun automatisk kontering i jeres Drift regnskab. Såfremt I ønsker samme automatik opsat i evt andre regnskaber, bedes I oplyse dette her.

GIS-udeladelse af dimensioner fra Navision:

