

Vejledningsoversigt

Medarbejder

Introduktion

- [Adressebogen 1.b.1](#): Vejledningen indeholder navigation til adressebogen, søgning i adressebogen og vejen til organisationsdiagrammet
- [Hjælpefunktionalitet i Statens HR 1.b.1](#): Vejledningen indeholder hjælp til specifik funktionalitet i specifikt skærmbillede og hjælp til applikation
- [Præferencer for sprog, tidszoner og talformat 1.b.1](#): Vejledningen guider til opsætning af sprog, tidszone og talformat i din bruger i Statens HR
- [Din offentlige profil 1.b.1](#): Vejledning hjælper til opsætning af din offentlige profil, herunder oplysninger, kommunikation, profil foto og baggrundfoto
- [Opdatering af egne oplysninger 1.b.1](#): I vejledningen kan du se og opdatere personlige oplysninger
- [Familie og kontakter i nødstilfælde 6.c.4](#): Vejledningen guider til oprettelse af kontaktperson via Hurtige handlinger
- [HR Sag Medarbejder Self-Service 1.b.6](#): Vejledningen guider til hvordan du som medarbejder sender HR-spørgsmål via HR Sag
- [Navigering i Statens HR 1.a.a.1](#): Vejledningen er en hjælp til den generelle navigation i Statens HR, herunder vejen til startside, navigator, Hurtige handlinger, global header og Indstillinger og handlinger

Fratrædelse

- [Opsig egen stilling 6.e.2](#): Vejledningen viser hvordan du opsiger din egen stilling i Statens HR

Effekthåndtering

- [Kvittering for modtagelse af effekter 9.b.7](#): I vejledning kan du se, hvordan du som medarbejder kvitterer for de effekter du får udleveret
- [Returnering af effekter 9.b.8](#): I vejledningen kan du se, hvordan du som medarbejder returnerer de effekter du har fået udleveret

HR-Medarbejder

Ansættelse

- [Medarbejder oprettet med forkert startdato 6.a.3](#): Vejledningen guider til hvad du som HR-medarbejder skal foretage dig, hvis en medarbejder er oprettet med forkert startdato, herunder hvis medarbejderen har ét eller flere ansættelsesforhold
- [Ansættelse af medarbejder 6.a.3](#): Vejledningen viser hvilke processer, du som HR-medarbejder skal fortage dig i Statens HR ved ansættelse af ny medarbejder
- [Generer et ansættelsesbrev 6.a.3](#): Vejledningen viser hvad du som HR-medarbejder skal fortage dig, når ansættelsen af en ny medarbejder er gennemført i Statens HR
- [Opret et cpr opslag med dansk cpr 6.a.3](#): Vejledningen kan benyttes efter ansættelsesprocessen af en ny medarbejder med dansk CPR-nummer, når der skal hentes og registreres stamdata på medarbejderen
- [Ansættelse uden aktivt dansk CPR-nummer 6.a.4](#): Vejledningen kan benyttes ved ansættelse af en ny medarbejder uden dansk CPR-nummer
- [Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution M30](#): Vejledningen beskriver forskellen mellem en arbejdsrelation og et ansættelsesforhold, samt hvordan de hver i sær skal bruges

- [Tilføj ansættelsesforhold 6.a.3](#): Vejledningen viser hvordan man via Hurtige handlinger tilføjer et ansættelsesforhold for en medarbejder, som allerede har et primært ansættelsesforhold i institutionen
- [Elementoversigt – kompensation](#): Dokumentet indeholder et overblik over administrerer kompensationer
- [Arbejdslisten M6](#): Vejledningen beskriver hvordan du som HR-medarbejder får overblik over indkommende, egne og lukkede sager, som skal godkendes af en HR-medarbejder, samt hvordan du navigerer til dine opgaver, oplysningerne i arbejdslisten og filtrering i BPM worklist

Medarbejderadministration

- [Ændre ansættelsesoplysninger 6.c.2](#): Vejledningen kan benyttes i tilfælde af, at der skal ændres ansættelsesdetaljer på en medarbejder
- [Ændre stilling på en medarbejder 6.c.2](#): Vejledningen kan benyttes i tilfælde af, at der skal ændres stilling på en medarbejder
- [Oprettelse af kontaktpersoner 6.c.4](#): Vejledningen viser hvordan man som HR-medarbejder administrerer tilknyttede kontaktpersoner
- [Administrer kompensation 11.a.4](#): Vejledningen guider til oprettelse af kompensationselementer og gennemgår nogle af de mest almindelige tilføjelser og ændringer i kompensationselementer
- [Udlån og indlån mellem institutioner M40](#): Vejledningen kan bruges til at registrere udlån af medarbejdere uden for institutionen. Hvis en medarbejder skal udlånes til en anden afdeling inden for institutionen, skal vejledningen '6.a.3 Tilføj ansættelsesforhold' benyttes
- [Datostyrede ændringer i Statens HR M16](#): Vejledningen viser hvordan datostyrede ændringer hænger sammen med Ansættelse, stilling og afdeling
- [Ændre arbejdstid på en medarbejder 6.c.2](#): Vejledningen viser hvordan du som HR-medarbejder ændrer arbejdstid på en medarbejder via Hurtige handlinger
- [Vejledning til felter i kompensation](#): Dokumentet indeholder en tabel med beskrivelser af de forskellige elementer i kompensation – se også HR-medarbejder → Ansættelse
- [Medarbejder Self-Service for HR](#): Vejledning viser hvordan du besvarer henvendelse fra medarbejdere via HR Sag
- [Skift af CPR-nummer 6.c.1](#): Vejledningen beskriver hvordan man skifter CPR-nummer på en medarbejder, samt hvordan man sikrer at opdateringen af CPR-nummeret, kommer frem i samarbejdssystemer
- [Ret forkerte tastede oplysninger 6.c.1](#): Vejledninger viser hvordan du retter oplysninger på en medarbejder under modulet Ansættelsesdetaljer
- [Personspotlys 6.c.1](#): Vejledningen viser hvordan du får overblik over en medarbejder i personspotlys via hurtige handlinger
- [Opslag af Lønoplysninger og PKAT 6.c.2](#): Vejledningen kan benyttes af lokal administrator og HR-administrator til at se lønoplysninger PKAT via Hurtige handlinger
- [Konstituering af leder M42](#): Vejledningen beskriver hvad du som HR-medarbejder skal foretage dig i de to scenarier, hvor der enten er overlap mellem ledere for de samme medarbejdere, eller en leder der midlertidig er fraværende og der skal konstitueres
- [Tilføj et dokument på en medarbejder](#): Vejledning viser hvilke eksterne dokumenter Statens Administration skal have og hvordan du håndterer disse

Fraværsadministration

- [Registrering og godkendelse af graviditetsorlov/barselorlov 6.d.10](#): Vejledninger guider til registrering og godkendelse af graviditets-/barselorlov og registrering af faktisk fødselsdato
- [Fravær: Ret startdatoen på barsel/anden orlov M31](#): Vejledningen viser hvordan ændring af startdato på en allerede oprettet barsel eller anden orlov registreres korrekt

- [Planlægning og vedligeholdelse af fravær 6.d.10](#): Vejledning viser hvordan man tilgår en medarbejders registrerede fraværperiode, registrerer nyt eller sletter gammel fravær, samt tilmelder medarbejdere til fraværplaner
- [Delvis orlov 6.d.10](#): Vejledningen viser hvordan man registrerer delvis orlov, samt hvad man skal være opmærksom på i den forbindelse

Fratrædelse

- [Fratræd medarbejder 6.e.2](#): Vejledningen guider igennem fratrædelse af en medarbejder i Statens HR
- [Annuller arbejdsrelation eller annuller ansættelsesforhold 6.c.11](#): Vejledningen guider igennem en annullering af en arbejdsrelation eller et ansættelsesforhold i Statens HR
- [Tilbagefør fratrædelse 6.c.2](#): Vejledningen guider igennem en tilbagetrækning af en fratrædelse lavet i Statens HR

Øvrige

- [Træk en rapport 6.c.9](#): Vejledningen viser hvordan man trækker rapporter i Statens HR over sin egen institution
- [Synkroniser løndata fra SLS til Statens HR 6.c.10](#): Vejledningen viser hvordan man henter løn i Statens HR fra SLS forud for at løntabellen medtages i ansættelseskabelonerne
- [PKAT der ikke kan lønsynkroniseres på i Statens HR M43](#): Dokumentet viser en liste over de PKAT der ikke kan lønsynkroniseres på i Statens HR. Med dette menes der hvor lønnen ikke vil kunne synkroniseres ind på medarbejderen, eller lønnen skal manuelt testes i diverse breve, eller der sker ikke integration til Campus og medarbejderen vil dermed ikke blive oprettet
- [Forståelse af fejlbeskeder i Statens HR M19](#): Dokumentet viser en oversigt over de datafejl der kan opstå i forbindelse med overførsel af data mellem Statens HR, Statens IT-AD, Statens Lønløsning, Navision og Campus
- [Oversigt over rapporter i Statens HR](#): Dokumentet viser en oversigt over de rapporter der kan trækkes i Statens HR
- [Diskrepansrapport mellem Statens HR og SLS M23](#): Vejledningen beskriver hvordan fejl i diskrepansrapporten håndteres
- [Dataoverførsler fra SHR til modtagersystemer](#): Dokumentet indeholder en oversigt over standardfelter og flexfelter, og dermed hvilke felter der overføres automatisk og hvilke der ikke gør
- [Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte](#): Dokumentet indeholder en prosa beskrivelse af løsningen, samt en gennemgang af de forskellige scenarier, der kunne opstå i hverdagen.
- [Vejledning til brug af fejlhåndteringsmodul 6.c.12](#): Vejledningen beskriver blandt andet hvor du tilgår, håndterer og eksporterer oversigt over fejl, som kommer ind via Fejlhåndteringsmodulet
- [Vejledning til avancerede søgninger 11.a.7](#): Vejledning beskriver hvordan man opretter, gemmer og sletter serviceanmodninger i HR Sag
- [Vejledning til HR Sag Manager rolle](#): Vejledningen viser hvordan du ser og omfordeler sager mellem HR-agenter
- [Fordeling af HR-serviceanmodninger i HR Sag 11.a.9](#): Vejledningen beskriver hvordan serviceanmodninger kan omfordeles i tilfælde af at den primære kontaktperson er fraværende
- [Kommunikationsveje i HR Sag 11.a.8](#): Vejledningen viser de forskellige kommunikationsveje i HR Sag, og hvordan disse benyttes
- ["Hurtige handlinger" – introduktion og overblik M38](#): Vejledningen viser og beskriver de Hurtige handlinger i Statens HR, samt hvordan disse benyttes
- [Vejledning til GDPR spørgsmål M29](#): Vejledningen hjælper til hvordan du besvarer GDPR spørgsmål om Statens HR

Effektmedarbejder

Effekthåndtering

- [Bestilling og godkendelse af effekter til medarbejdere 9.b.6](#): Vejledningen viser hvordan man bestiller, sagsbehandler og godkender udlevering af effekter
- [Behandling af returnede effekter 9.b.8](#): Vejledningen viser hvordan man behandler en returneret effekt i effektmodulet
- [Effekthåndtering for effektmedarbejdere 9.b.6](#): Vejledningen beskriver hvad man som effektmedarbejder kan se og gøre relateret til effekthåndtering i Statens HR

Personaleleder

Introduktion

- [Sådan bruger du Mit team som leder 1.a.a.2](#): Vejledningen viser hvordan du som leder kan se informationer omkring medarbejdere, se nye stillinger og har adgang til rapporter og analyser via Mit Team
- [Uddelegering af en Leders Rolle 1.b.5](#): Vejledningen viser hvordan du uddelegerer Line Manager rollen, således at en anden medarbejder kan varetage funktioner på dine vegne

Effekthåndtering

- [Effekthåndtering for personaleledere 33](#): Vejledninger beskriver hvad man som personaleleder kan se og gøre relateret til effekthåndtering i Statens HR

Lokaladministrator

Organisationsstruktur

- [Opret en medarbejder som HR-medarbejder 2.a.9](#): Vejledningen viser hvordan man som lokaladministrator kan tildele relevante roller ansvarsområder til HR-medarbejdere
- [Opret en medarbejder som repræsentant 2.a.9](#): Vejledningen gennemgår funktionaliteter forbundet med registreringen af repræsentanter
- [Tildeling af roller og delegeringer 2.a.9.c](#): Vejledningen viser hvordan man som lokaladministrator tildeler, delegerer og fjerner roller
- [Opret en medarbejder som Fraværsmedarbejder 2.a.9.a](#): Vejledning indeholder beskrivelser af: opbygning af ansvarsområde hierarki, rapport over eksisterende fraværsmedarbejdere, overblik over opsætning, tildeling af roller til fraværsmedarbejder, oprettelse af ansvarsområdet fraværsmedarbejder – afdeling + hierarki og én bestemt afdeling
- [Oprettelse og redigering af en afdeling 3.b.6](#): Vejledningen viser hvordan man lukker og redigerer en afdeling.
- [Opret og rediger stilling 3.c.3](#): Vejledningen viser hvordan man opretter, nedlægger og opdaterer stillinger
- [Opret og opdatér institutionen lokationer 6.f.1](#): Vejledninger viser hvordan man opretter og opdaterer lokationer
- [Masseopdatering af ansættelsesforhold 3.b.6](#): Vejledningen viser hvordan man gennemfører og håndterer en masseopdatering af ansættelsesforhold
- [Styring af konteringsoplysninger i Statens HR M45](#): Vejledningen beskriver hvordan man registrerer konteringsoplysninger i Statens HR og Statens Lønløsning samt skifter konteringsoplysninger

- [Organisatoriske ændringer](#): Vejledningen viser hvordan du sender organisatoriske ændringer til Statens Administration

Medarbejderadministration

- [Opret en medarbejder som repræsentant 2.a.9](#): Vejledningen beskriver typer af repræsentanter, oprettelse og udfyldelse af ansvarsområde og udfyldelse af ansvarsomfang
- [Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution M30](#): Vejledningen beskriver forskellen mellem en arbejdsrelation og et ansættelsesforhold, samt hvordan de hver i sær skal bruges
- [Tom masseopdatering ved indirekte ændringer 6.c.8](#): Vejledninger viser hvordan man laver en masseopdatering i tilfælde af ændringer på en afdeling

Effekthåndtering

- [Opret og rediger effektpakke 9.b.10](#): Vejledninger viser hvordan man som lokaladministrator kan oprette institutionsspecifikke effektpakker
- [Oprettelse af Berettigelsesprofiler til effektkategorier og effektyper 9.b.4](#): Vejledninger beskriver hvordan man håndterer berettigelsesprofiler, søger eksisterende berettigelsesprofiler frem, samt opretter en berettigelsesprofil til effektkategorien og effektypen
- [Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser 9b.9](#): Vejledningen viser hvordan visningen "omfordeling af effektmedarbejder godkendelser" fungerer
- [Effekthåndtering for lokale administratorer og effektadministratorer M53](#): Vejledningen beskriver forskellen på rollen lokaladministrator og effektadministrator, samt hvad rollerne kan og hvad de kan bestille i Serviceportalen

Øvrige

- [Datostyrede ændringer i Statens HR M16](#): Vejledningen viser hvordan datostyrede ændringer hænger sammen med Ansættelse, stilling og afdeling
- [Forståelse af fejlbeskeder i Statens HR M19](#): Dokumentet viser en oversigt over de datafejl der kan opstå i forbindelse med overførsel af data mellem Statens HR, Statens IT-AD, Statens Lønløsning, Navision og Campus
- [Oversigt over rapporter i Statens HR](#): Dokumentet viser en oversigt over de rapporter der kan trækkes i Statens HR
- [Vejledning til brug af fejlhåndteringsmodul 6.c.12](#): Vejledningen beskriver blandt andet hvor du tilgår, håndterer og eksporterer oversigt over fejl, som kommer ind via Fejlhåndteringsmodulet.
- [Tilslutning til LFS snitflade](#): Vejledningen kan udleveres af globale administratorer efter henvendelse i serviceportalen. Vejledningen giver en introduktion til LFS, beskriver processen for certifikatbaseret afgang samt indeholder nyttige links hos NETS