

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 skærmbilleder 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
- [Oprette en automatisk anciennitetsberegning på en medarbejder 6.a.3](#): Vejledningen kan benyttes, hvis der ønskes en automatisk beregning af anciennitet på en medarbejder. Registrering af tidligere ansættelsesperioder kan dog allerede foretages ved sektionen 'Kompensation' under ansættelsen (se hertil ovenstående vejledning)
- [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
- [Oprettelse af nyt 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 administrer 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 afdelingen 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 fraværsperiode, 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
- [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](#): Vejledningen viser hvordan man laver en masseopdatering i tilfælde af ændringer på en afdeling

Effekthåndtering

- [Opret og rediger effektpakke 9.b.10](#): Vejledningen viser hvordan man som lokaladministrator kan oprette institutionsspecifikke effektpakker
- [Oprettelse af Berettelsesprofiler til effektkategorier og effektyper 9.b.4](#): Vejledningen beskriver hvordan man håndterer berettelsesprofiler, søger eksisterende berettelsesprofiler frem, samt opretter en berettelsesprofil 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 giver en introduktion til LFS, beskriver processen for certifikatbaseret afgang samt indeholder nyttige links hos NETS