

Kikkeadgang til Statens HR

Kikkeadgang giver brugeren mulighed for at navigere rundt i Statens HR og få et grundigt overblik over alle indholdssider og rapporter i Statens HR uden at have mulighed for at ændre noget. Denne funktion er særlig nyttig for sekretariatsmedarbejdere, HR-chefer og andre interessenter, der ønsker at se ned i Statens HR uden at kunne ændre data om organisationen og de ansatte.

Kikkeadgangen tildeles 'oven i' den almindelige adgang som medarbejder/leder og åbner i tillæg op for læseadgang til alle institutionens data i Statens HR. Kikkeadgangen kan på mange punkter sidestilles med en lokaladministrators adgang, dog uden adgang til at redigere eller lave noget i løsningen. Lokaladministrator er en HR-medarbejder, der foruden almindelige HR-opgaver vedr. ansættelser og ændringer til ansættelsen, også kan arbejde med organisationsopsætning i Statens HR.

Den almindelige adgang som medarbejder/leder til Statens HR muliggør, at medarbejdere selv kan rette egne data og anmode om visse ændringer i ansættelsen. Disse funktioner vil fortsat være tilgængelige i kombination med kikkeadgang.

Vejledningen giver en oversigtlig indføring i kikkeadgang samt gennemgår kortfattet, hvad der er omfattet af den almindelige adgang som medarbejder/leder til Statens HR.

For at kunne navigere sikkert i Statens HR anbefales det at få sidemandsoplæring og orientere sig i vejledninger til Statens HR som findes på Oes.dk eller tilgås via fanen Fejlhåndtering og Support i Statens HR.

Denne vejledning gennemgår:

B. Formål og målgruppe	1
C. Hvordan får jeg kikkeadgang?	2
D. Hvad kan en medarbejder med kikkeadgang?	2
E. Hvad kan en leder med kikkeadgang?	7
F. Hvad kan rollen ikke vise, som en lokaladministrator kan se?	8

B. Formål og målgruppe

Kikkeadgangen tildeles 'oven i' den almindelige adgang som medarbejder/leder og åbner i tillæg op for læseadgang til alle ansættelser og ansættelsesændringer i institutionen.

Hvad giver kikkeadgangen adgang til?

Med kikkeadgangen kan man se nuværende og historiske data på ansættelsen af alle medarbejdere og løst tilknyttede. Der kan også trækkes rapporter for alle i institutionen inklusive personer, der står som fortrolige i CPR-registret eller som HR har markeret med fortrolig i SHR adressebog.

Kikkeadgangen må derfor kun gives til personer, der har et arbejdsbetinget behov for at kunne se disse oplysninger. Institutioner, der benytter forvaltningsopdeling for at begrænse HR medarbejderes adgang til at se data, skal være opmærksom på, at rollen svarer til en lokaladministrator og derfor giver adgang til alle institutionens medarbejdere.

Målgruppe

Målgruppen for personer med kikkeadgang vil typisk være:

- Mellemledere i HR og HR-chefer, der ikke selv arbejder i Statens HR, men som har behov for at kende til Statens HR og trække rapporter
- Medarbejdere i funktioner med behov for rapportering om HR-data fx ansatte i sekretariats- eller økonomifunktioner

Ikke i målgruppe

- Lønmedarbejdere ved Statens Administration kan ikke få kikkeadgang, da deres øvrige adgange kolliderer med kikkeadgangen og giver mulighed for at foretage uønskede ændringer.
- HR-medarbejdere kan heller ikke få kikkeadgang, da deres øvrige roller kolliderer med kikkeadgangen.

C. Hvordan får jeg kikkeadgang?

Anmodning om kikkeadgang sendes via Statens Administrations serviceportal. Anmodningen skal vedlægges en ledergodkendelse fra en HR-chef med ok til at vedkommende får kikkeadgang og dermed adgang til at se HR-data om alle institutionens ansatte i Statens HR, inklusive ansatte og løst tilknyttede, der står som markeret med fortrolig adresse i CPR-registreret og som er markeret med 'Skjul i SHR-adressebog'.

Hvis du er øverste leder af en HR-afdeling og har medarbejdere i reference, der i forvejen har adgang til Statens HR, kræves ikke yderligere godkendelse, blot en anmodning via serviceportalen om, at du har behov for adgang.

Adgangen bliver herefter tildelt pr. institution af en global administrator. Medarbejdere i koncernfunktioner kan anmode om at få kikkeadgang til flere institutioner.

D. Hvad kan en medarbejder med kikkeadgang?

Med kikkeadgang får du adgang til at foretage opslag i nogle af de menuer, en lokaladministrator for Statens HR har adgang til. Dette omfatter bl.a. Min arbejdsstyrke, Ansættelsesbreve, Ændringsbreve og Lønændringer. Kikkeadgangen giver ikke adgang til at ændre indtastede data om ansatte.

Du kan fortsat ændre oplysninger om dig selv, herunder redigere i egne kontaktoplysninger, foretrukket navn, nødkontakter, foto og opgive egen stilling. I det følgende gennemgås de menuer, som en medarbejder med kikkeadgang har adgang til. Det gennemgås hvad der tilføjes udover hvad du har med den almindelige medarbejderadgang.

Mig

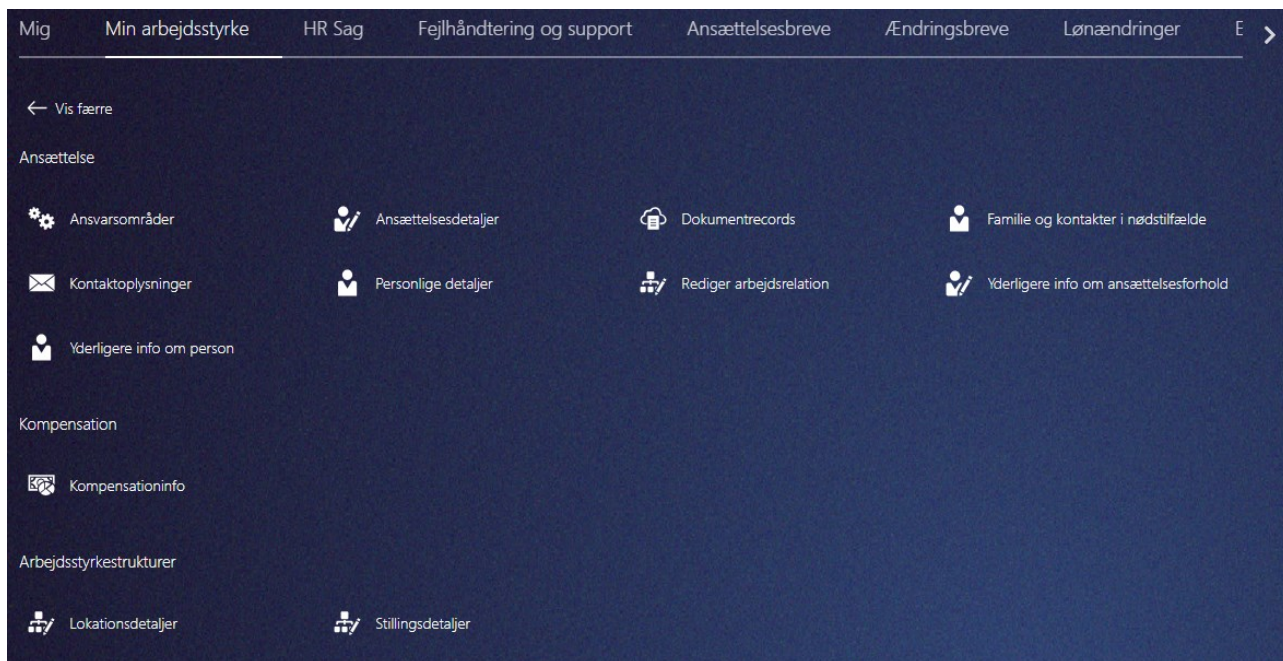


Fanen 'Mig' vedrører dig som medarbejder. Kikkeadgangen giver ikke adgang til flere menupunkter end du har som almindelig medarbejder.

Dog vil du med kikkeadgang også kunne slå personer op i adressebogen, som står markeret med fortrolig adresse i CPR-registret og som HR har markeret med 'Skjul i SHR-adressebog'. Se under fanen Min arbejdsstyrke / Personlige detaljer om vedkommende står med fortrolig i CPR-registret eller i Statens HRs adressebog.

Læs mere om hvad du kan under fanen 'Mig' i vejledningen 'Se og opdater egne oplysninger'.

Min arbejdsstyrke



Fanen 'Min arbejdsstyrke' tilføjes, når du får kikkeadgangen som medarbejder. Ledere har fanen i forvejen (Se yderligere i punkt D – Hvad kan ledere med kikkeadgang).

Med fanen har kiggerollen adgang til at fremsøge, men ikke ændre på ansættelsesdetaljer for alle medarbejderne i institutionen. Dette omfatter adgang til personlige oplysninger og oplysninger om ansættelsesforholdet hos alle medarbejdere.

- 'Ansvarsområder', giver adgang til at se de ansvarsområder (fx HR-medarbejder), som er tildelt til medarbejdere i institutionen.
- 'Ansættelsesdetaljer', giver adgang til at se alle gældende ansættelsesoplysninger på ansatte. Hvis du søger oplysninger om en medarbejder, som er ansat med en fremtidig ansættelsesdato, skal du bruge 'Avanceret søgning' til at søge medarbejderen frem per en dato, som ligger på eller efter vedkommendes ansættelsesdato.
- 'Documentrecords' giver adgang til at se dokumenter, der er uploaded på ansatte. Slet evt. filtre fx 'Lønssystem og udløbet', inden dokumenterne kan ses.
- 'Familie og kontakter i nødstilfælde', 'Kontaktoplysninger' og 'Personlige detaljer' kan bruges til at fremsøge kontaktinformation, som er registreret på medarbejdere.
- 'Rediger arbejdsrelation' giver adgang til at se, men (trods navnet) kan kikkeadgang ikke redigere i arbejdsrelationen for ansatte.
- 'Yderligere info. om ansættelsesforhold' og 'Yderligere info om personen' viser supplerende oplysninger på ansatte.
- 'Kompensationsinfo' giver adgang til at se alle tildelte kompensationer (fx løn, pension m.v.) på ansatte.
- 'Lokationsdetaljer' giver adgang til at se alle lokationer, som er registreret i Statens HR for den/de juridiske enheder, rollen har adgang til.
- 'Stillingsdetaljer' giver adgang til at se alle stillinger, som er registreret i Statens HR for den/de juridiske enheder, rollen har adgang til.

HR Sag



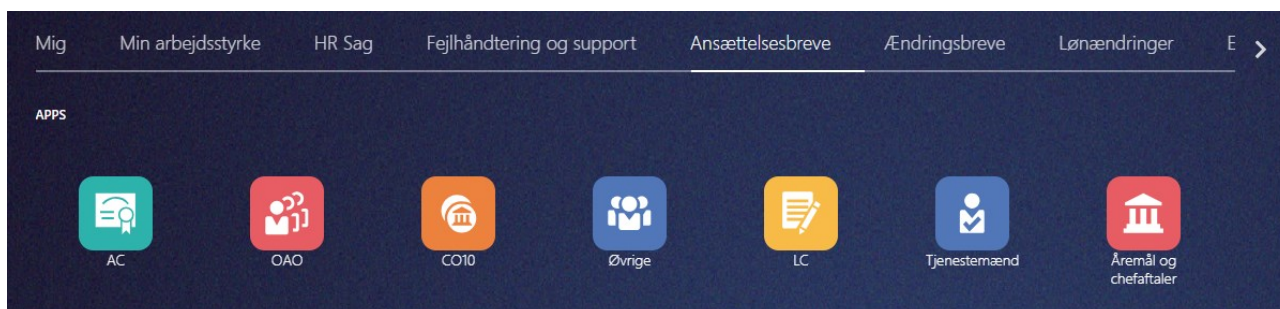
Fanen 'HR sag' har du også som almindelig medarbejder, hvor du kan oprette forespørgsler til HR. Kikkeadgangen giver ikke yderligere rettigheder. Hvis du har behov for at se, alle serviceanmodninger i HR afdelingen og herunder kommunikation mellem HR afdelingen og SAM, skal du oprettes som HR medarbejder og tilføjes den relevante 'kø', for at se serviceanmodningerne

Fejlhåndtering og support



Fanen 'Fejlhåndtering og support' har du også som almindelig medarbejder, hvor der er link til samtlige vejledninger i Statens HR på Økonomistyrelses hjemmeside. Med kikkeadgangen kan du yderligere tilgå Statens IT's serviceportal eller Statens HR's serviceportal. Bemærk at det ved sidstnævnte kun er tilladt at oprette sager, hvis du er superbruger, lokal- eller effektadministrator i Statens HR.

Ansættelsesbreve



Fanen 'Ansættelsesbreve' tilføjes, når du får kikkeadgangen. Med kiggeadgang har du mulighed for at oprette et ansættelsesbrev. Dog vil der med kiggeadgangen ikke være nogen integration af løndata. Skabelonen vil derfor bare være et eksempel på en delvist udfyldt formular, som ikke vil være klar til afsendelse.

Ændringsbreve



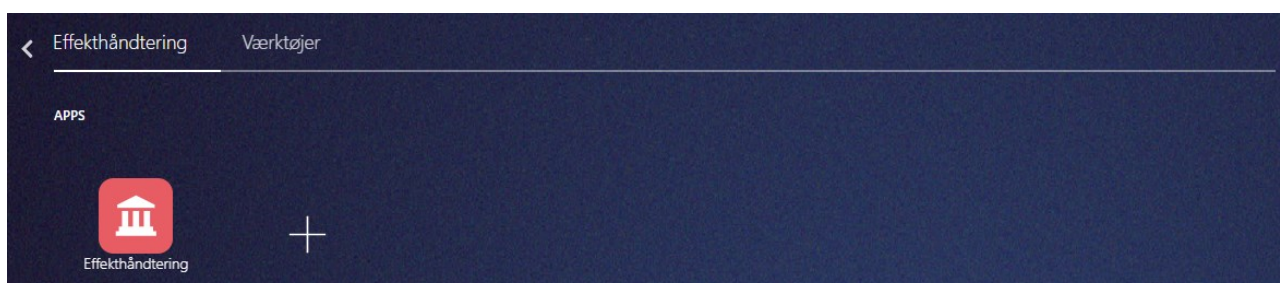
Fanen 'Ændringsbreve' tilføjes, når du får kikkeadgangen. Med kikkeadgang har du mulighed for at trække forskellige ændringsbreve vedrørende bekræftelse på ændringer i ansættelsen. Dog vil der ikke være nogen integrationer af løndata. Brevene vil derfor være et eksempel på et delvist udfyldt ændringsbrev, som ikke vil være klar til afsendelse.

Lønændringer



Fanen 'Lønændringer' tilføjes, når du får kikkeadgang. Med kikkeadgang har du mulighed for at trække forskellige ændringsbreve vedr. lønændringer. Dog vil der ikke være nogen integration af løndata. Brevene vil derfor være et eksempel på et delvist udfyldt ændringsbrev, som ikke vil være klar til afsendelse.

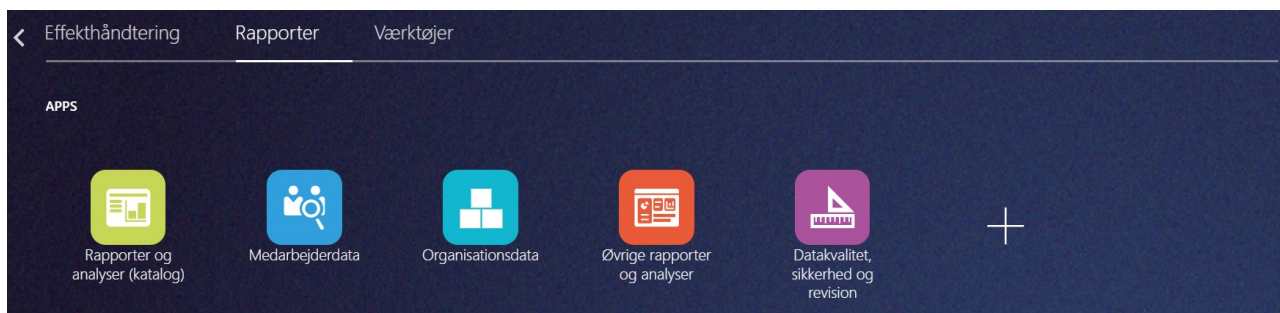
Effekthåndtering



Fanen 'Effekthåndtering' vedrører dig som medarbejder. Kikkeadgangen giver ikke adgang til særlige funktioner. Under Effekthåndtering kan du se hvilke effekter, der er udleveret til dig som medarbejder, forudsat at

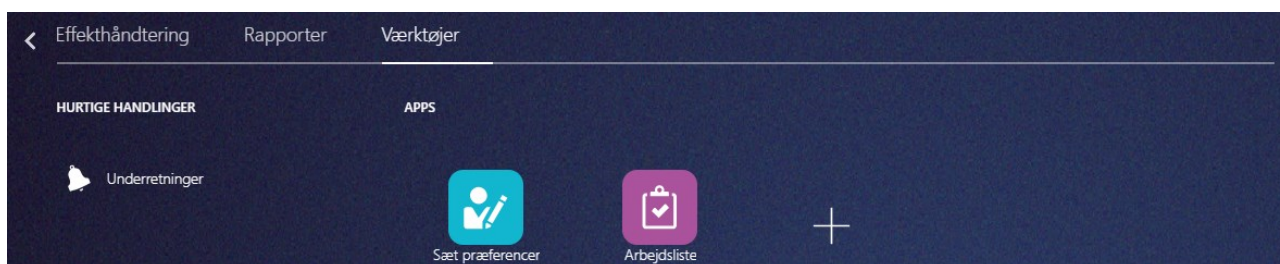
institutionen benytter modulet. Hvis du har behov for at se, alle effekter, der administreres i jeres institution, skal du oprettes som effektadministrator og oplæres i at benytte modulet.

Rapporter



Fanen 'Rapporter' tilføjes, når du får kikkeadgang. Kiggeadgangen giver adgang til alle rapporter i Statens HR. Du vil dog kun have mulighed for at trække rapporter fra de institutioner, som din adgang tillader.

Værktøjer



Fanen 'Værktøjer' har du også som almindelig medarbejder. Her har du adgang til to ikoner. Under 'Sæt præferencer' kan du bl.a. uploade et foto eller indstille sprog. Under 'Arbejdsliste' kan du se egne sager til HR.

E. Hvad kan en leder med kikkeadgang?

Den almindelige adgang som leder til Statens HR muliggør, at ledere både kan rette egne data og ændre visse data for de medarbejdere, som refererer til vedkommende. Disse funktioner vil fortsat være tilgængelige i kombination med kikkeadgang.

Foruden at kunne rette i egne data som medarbejder, kan en leder også foretage ændringer på egne medarbejdere under følgende menupunkter, som alle findes under 'Min arbejdsstyrke':

- Opret arbejdsrelation
- Startdatoer for ansættelse
- Tilføj ansættelsesforhold
- Ændr arbejdstid

Alle ændringer lederen foretager på disse skærmbilleder bliver sendt til godkendelse hos HR. Hvis du ved en fejl afsender en bestilling til HR, kan du bede HR afvise anmodningen. Du får en notifikation (se bl.a. i klokken ikonet øverst højre hjørne) når HR har godkendt eller afvist anmodningen.

F. Hvad kan rollen ikke vise, som en lokaladministrator kan se?

Selvom kiggeadgangsrollen på mange punkter kan sidestilles med rollen som lokaladministrator (dog uden adgang til at redigere eller ændre noget), er der alligevel nogle forskelle. En lokaladministrator kan se og arbejde med flere handlinger i Statens HR, som kiggerollen ikke har adgang til at se, heriblandt følgende:

- **Masseopdateringer:** En lokaladministrator kan lave opdateringer på flere ansættelsesforhold på én gang.
- **Håndter afdelinger:** En lokaladministrator kan oprette og redigere i afdelinger.
- **CPR:** En lokaladministrator har adgang til CPR-modulet, hvorfra man kan starte en ansættelse og indhente oplysninger fra CPR-registret.
- **Synkroniser kompensation:** En lokaladministrator kan synkronisere (indhente) oplysninger om løn via integrationen til Statens Lønøsning.
- **Ventende ansatte:** En lokaladministrator kan se, oprette og administrere ventende ansatte, hvis ansættelse endnu ikke er startet. Oplysninger om ventende ansatte kan fremsøges under ansættelsesdetaljer ved at anvende avanceret søgning og tilvælge ventende ansatte under ”typer ansat”.
- **Ændr ansættelsesforhold:** En lokaladministrator kan ændre oplysninger i ansattes ansættelsesforhold.
- **Annuller arbejdsrelation:** En lokaladministrator kan annullere en arbejdsrelation.
- **Opret arbejdsrelation:** En lokaladministrator kan oprette en ekstra arbejdsrelation for en medarbejder eller løst tilknyttet.
- **Fratrædelse:** En lokaladministrator kan registrere fratrædelser.
- **Tilføj ansættelsesforhold:** En lokaladministrator kan tilføje ansættelsesforhold til ansatte.
- **Ændr arbejdstimer:** En lokaladministrator kan ændre ansattes arbejdstimer.
- **Fraværperioder:** En lokaladministrator kan håndtere ansattes fravær (barsel og orlov).