ØKONOMISTYRELSEN

Kikkeadgang til Statens HR

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-040-6
Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Formål og målgruppe **2**
1.1 Målgruppe 2

2. Anmodning om kikkeadgang **3**

3. Adgang for medarbejdere med kikkeadgang **4**

4. Adgang for ledere med kikkeadgang **6**

5. Forskelle i forhold til lokaladministrator **7**

6. Yderligere hjælp **8**

1. Formål og målgruppe

Kikkeadgang giver læseadgang til alle institutionens data i Statens HR uden mulighed for at ændre noget.

Kikkeadgangen tildeles oven i den almindelige adgang som medarbejder eller leder og kan på mange punkter sidestilles med en lokaladministrators adgang — dog uden mulighed for at redigere. Den almindelige selvbetjening, fx redigering af egne kontaktoplysninger, fungerer fortsat.

Med kikkeadgang kan nuværende og historiske ansættelsesdata ses for alle medarbejdere og løst tilknyttede, og der kan trækkes rapporter for hele institutionen — også for personer, der er markeret som fortrolige i CPR-registret, eller som HR har markeret fortrolige i SHR-adressebogen.

OBS: Kikkeadgang må kun gives til personer med et arbejdsbetinget behov for at kunne se disse oplysninger. Forvaltningsopdeling begrænser ikke adgangen — rollen giver adgang til alle institutionens medarbejdere.

Tip: Sidemandsoplæring og vejledningerne til Statens HR på oes.dk — eller via fanen Fejlhåndtering og support — anbefales for at kunne navigere sikkert i løsningen.

1.1 Målgruppe

Typiske modtagere af kikkeadgang:

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

Uden for målgruppen:

- Lønmedarbejdere ved Statens Administration — deres øvrige adgange kolliderer med kikkeadgangen og giver mulighed for at foretage uønskede ændringer.
- HR-medarbejdere — deres øvrige roller kolliderer med kikkeadgangen.

2. Anmodning om kikkeadgang

Kikkeadgang bestilles via Statens Administrations serviceportal og tildeles pr. institution af en global administrator.

1) Opret en anmodning i Statens Administrations serviceportal.
2) Vedlæg en ledergodkendelse fra en HR-chef med accept af, at modtageren får adgang til HR-data om alle institutionens ansatte — herunder personer markeret med fortrolig adresse i CPR-registret eller med *Skjul i SHR-adressebog*.

Øverste ledere af en HR-afdeling, der har medarbejdere i reference med adgang til Statens HR, skal ikke vedlægge yderligere godkendelse — en anmodning om adgang er tilstrækkelig.

Medarbejdere i koncernfunktioner kan anmode om kikkeadgang til flere institutioner.

3. Adgang for medarbejdere med kikkeadgang

Kikkeadgangen tilføjer en række faner og opslagsmuligheder ud over den almindelige medarbejderadgang.

Mig — ingen nye menupunkter, men adressebogen kan nu også vise personer markeret med fortrolig adresse i CPR-registret eller med Skjul i SHR-adressebog. Markeringen fremgår under Min arbejdsstyrke, Personlige detaljer. Se mere om fanen i vejledningen Se og opdater egne oplysninger.

Min arbejdsstyrke — fanen tilføjes og giver adgang til at fremsøge, men ikke ændre, ansættelsesdetaljer for alle institutionens medarbejdere:

- *Ansvarsområder* — viser tildelte ansvarsområder, fx HR-medarbejder.
- *Ansættelsesdetaljer* — viser alle gældende ansættelsesoplysninger. Medarbejdere med fremtidig ansættelsesdato fremsøges via **Avanceret søgning** pr. en dato på eller efter ansættelsesdatoen.
- *Documentrecords* — viser dokumenter uploadet på ansatte. Slet eventuelt filtre, fx Lønsystem og udløbet, før dokumenterne vises.
- *Familie og kontakter i nødstilfælde*, *Kontaktoplysninger* og *Personlige detaljer* — viser registreret kontaktinformation på medarbejdere.
- *Rediger arbejdsrelation* — viser arbejdsrelationen, men kan trods navnet ikke redigere den.
- *Yderligere info om ansættelsesforhold* og *Yderligere info om personen* — viser supplerende oplysninger på ansatte.
- *Kompensationsinfo* — viser tildelte kompensationer, fx løn og pension.
- *Lokationsdetaljer* og *Stillingsdetaljer* — viser registrerede lokationer og stillinger for de juridiske enheder, adgangen omfatter.

HR Sag — ingen yderligere rettigheder. Adgang til alle HR-afdelingens serviceanmodninger, herunder kommunikation med SAM, kræver oprettelse som HR-medarbejder med tilknytning til den relevante kø.

Fejlhåndtering og support — giver yderligere adgang til Statens It's serviceportal og Statens HR's serviceportal. Sager i sidstnævnte må kun oprettes af superbrugere, lokal- eller effektadministratorer.

Ansættelsesbreve, Ændringsbreve og Lønændringer — fanerne tilføjes og giver mulighed for at danne ansættelses- og ændringsbreve. Der er ingen integration af løndata, så brevene er kun delvist udfyldte eksempler og ikke klar til afsendelse.

Effekthåndtering — ingen særlige funktioner — viser kun egne udleverede effekter, hvis institutionen anvender modulet. Overblik over alle institutionens effekter kræver oprettelse som effektadministrator.

Rapporter — fanen tilføjes og giver adgang til alle rapporter i Statens HR for de institutioner, adgangen omfatter.

Værktøjer — ingen yderligere rettigheder. Under Sæt præferencer kan bl.a. foto og sprog indstilles, og under Arbejdsliste ses egne sager til HR.

4. Adgang for ledere med kikkeadgang

Ledere beholder deres almindelige redigeringsmuligheder for egne medarbejdere i kombination med kikkeadgangen.

Ud over at kunne rette egne data kan ledere foretage ændringer for medarbejdere i egen reference under følgende menupunkter under Min arbejdsstyrke:

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

Alle ændringer sendes til godkendelse hos HR. Afsendes en bestilling ved en fejl, kan HR anmodes om at afvise den. Der gives notifikation via klokkeikonet øverst til højre, når HR har godkendt eller afvist anmodningen.

5. Forskelle i forhold til lokaladministrator

Kikkeadgangen viser ikke alle de handlinger, en lokaladministrator kan se og arbejde med.

En lokaladministrator har blandt andet adgang til følgende, som kikkerollen ikke kan se:

- **Masseopdateringer** — opdateringer på flere ansættelsesforhold på én gang.
- **Håndter afdelinger** — oprettelse og redigering af afdelinger.
- **CPR** — CPR-modulet, hvorfra ansættelser kan startes, og oplysninger kan indhentes fra CPR-registret.
- **Synkroniser kompensation** — indhentning af lønoplysninger via integrationen til Statens Lønløsning.
- **Ventende ansatte** — visning, oprettelse og administration af ansatte, hvis ansættelse endnu ikke er startet.
- **Ændr ansættelsesforhold** — ændring af oplysninger i ansattes ansættelsesforhold.
- **Annuller arbejdsrelation** — annullering af en arbejdsrelation.
- **Opret arbejdsrelation** — oprettelse af en ekstra arbejdsrelation for en medarbejder eller løst tilknyttet.
- **Fratrædelse** — registrering af fratrædelser.
- **Tilføj ansættelsesforhold** — tilføjelse af ansættelsesforhold til ansatte.
- **Ændr arbejdstimer** — ændring af ansattes arbejdstimer.
- **Fraværsperioder** — håndtering af ansattes fravær (barsel og orlov).

6. 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.