

Autorisation til Silkeborg Data

Sæt x	Vedrørende	Fra dato	Til dato
<input type="checkbox"/>	Nyoprettelse		
<input type="checkbox"/>	Tilføjelse af rolle		
<input type="checkbox"/>	Sletning af rolle		

Navn	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Cpr.nr.	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Mailadresse	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Tjenestenr.	<input style="width: 15%;" type="text"/>	Tlf.nr.	<input style="width: 15%;" type="text"/>
		RegionsID	<input style="width: 15%;" type="text"/>
Institution/Hospital/Regionshus	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
		Inst. Koder	<input style="width: 15%;" type="text"/>

Autorisationen skal kun gælde for følgende Silkeborg Data afdelingskode(-r):

<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Vælg de(n) rolle, der er nødvendig til at løse dine opgaver.

	Rolle	Sæt x
1	Leder/Stedfortræder	<input type="checkbox"/>
2	Administrativ medarbejder	<input type="checkbox"/>
3	Tjenestetid	<input type="checkbox"/>
4	Tjenestetid Læser	<input type="checkbox"/>
5	Personaleweb Indberetning	<input type="checkbox"/>
6	Godkendelse af indberetninger	<input type="checkbox"/>
7	Personaleweb Personoprettelse+Løn+P-sag	<input type="checkbox"/>
8	Personaleweb Personoprettelse+P-sag	<input type="checkbox"/>
9	Personaleweb Pct.fordeling	<input type="checkbox"/>
10	Personaleweb Telefonomstilling	<input type="checkbox"/>
11	Økonomi/Regnskabsfunktion	<input type="checkbox"/>
12	Revision	<input type="checkbox"/>
13	Registrer for andre & flex i AP	<input type="checkbox"/>
14	Mine Valg Godkendelse	<input type="checkbox"/>
15	Funktionsplan	<input type="checkbox"/>
16	Funktionsplan Læser	<input type="checkbox"/>

Undertegnede medarbejder erklærer med min underskrift, at jeg er indforstået med:

1. De personfølsomme oplysninger, som er tilgængelige i Silkeborg Datas systemer, skal behandles fortroligt jf. tavshedspligten, som også gælder efter ansættelsesforholdets ophør.
2. Der må jf. Forvaltningslovens § 32 ikke fremsøges fortrolige oplysninger, medmindre de er af betydning for udførelsen af ens opgaver. Der må **ikke** søges oplysninger om egne personaleforhold.
3. Der vil ske logning af de oplysninger, som fremsøges, og logningen kan anvendes i forbindelse med mistanke om, overtrædelse af ovennævnte.
4. Alle indberetninger på eget ansættelsesforhold bliver kontrolleret løbende.

<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
Dato		Medarbejders underskrift
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Dato	Leders navn	Leders underskrift

Forbeholdt HR / Løn og Personale

Tildeling af rolle	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Dato	Sikkerhedsansv./bemyndiget underskrift
Funktionsadskilt kontrol af rolle	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Dato	Sikkerhedsansv./bemyndiget underskrift

Vejledning til roller

Du kan se indholdet af roller nedenunder. Du kan vælge flere roller, således at du kan løse alle dine opgaver med Silkeborg Data produkter.

1	Leder/Stedfortræder
SD Arkiv (Lønsedler, Ferie- og fraværslister m.fl.), Personaleweb (Personale data, Lønsimulering, Godkendelse af Mine Valg, Personalesag*), Datawarehouse (Bogholderi, Budgetopfølgning, Lønanalyse, Medarbejderoplysninger), SD Fremmødeprofiler , SD Fraværspolitik	
<i>* Der vil kun være adgang til personalesag, hvis du også er autoriseret i ESDH Personalesager</i>	
2	Administrativ medarbejder
SD Arkiv (Lønsedler, Ferie- og fraværslister m.fl.), Personaleweb (Personale data, Lønsimulering), Datawarehouse (Bogholderi, Budgetopfølgning, Fravær, Lønanalyse, Medarbejderoplysninger), SD Fremmødeprofiler	
3	Tjenestetid
SD Arkiv (ferie-, afspadserings- og sygedagslister, Fejl- og kontrolliste) Tjenestetid (Indberetning og godkend)	
4	Tjenestetid Læser
Tjenestetid (Læseadgang - ingen indberetning)	
5	Personaleweb Indberetning
Personaleweb (Merarbejde og Fravær), SD Arbejdstidsplaner, Oversigter)	
6	Godkendelse af indberetning
Personaleweb (Godkendelse af indberetninger)	
7	Personaleweb Personoprettelse+Løn+P-sag
Personaleweb (Ansættelsesfaneblade, Lønindplacering, Personalesag*, Skriv ansættelsesbrev, Gemme dokumenter på personalesag) <i>* Der vil kun være adgang til personalesag, hvis du også er autoriseret i ESDH Personalesager</i>	
8	Personaleweb Personoprettelse+P-sag
Personaleweb (Ansættelsesfaneblade, Personalesag*, Gemme dokumenter på personalesag) <i>* Der vil kun være adgang til personalesag, hvis du også er autoriseret i ESDH Personalesager</i>	
9	Personaleweb Pct.fordeling
Procentfordeling (giver mulighed for at fordele lønudgiften på flere afdelinger)	
10	Personaleweb Telefonomstilling
Personaleweb (Forespørgsel på medarbejdere)	
11	Økonomi/Regnskabsfunktion
SD Arkiv (giver adgang til relevante bogføringslister i forbindelse med lønkørsler, SD Datawarehouse (Bogholderi, Budgetopfølgning, Lønanalyse, Refusionsstyring, Revisionsspor), SD Bogholderi, SD Fremmødeprofil, SD Budget	
12	Revision
SD Arkiv (giver adgang til alle lister) SD Datawarehouse (Bogholderi, Lønanalyse, Revisionsspor)	
13	Registrer for andre & flex i AP
SD Personaleweb (Indberetning Fravær/Merarbejde - Ny, Arbejdstidsplaner Plan for afdeling/medarbejder Flexoversigt)	
14	Mine Valg Godkendelse
SD Personaleweb (Godkendelse af Mine Valg)	
15	Funktionsplan
SD Funktionsplan (Adgang til Funktionsplan og Tjenestetid)	
16	Funktionsplan Læser
SD Funktionsplan (Læse adgang til Funktionsplan og Tjenestetid)	

Silkeborg Data kan tilgås ved app'en Silkeborg Data i Citrix Receiver-mappen, eller ved Arbejdsplads-login på <https://silkeborgdata.dk/login>. Vælg din arbejdsplads Region Midtjylland i oversigten og klik på log ind. Der henvises i øvrigt til de vejledninger i Silkeborg Data, som er lavet til produkterne. Ved tvivlsspørgsmål – kontakt din HR / Løn og Personale.