

Autorisation til Silkeborg Data og PDC

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: 95%;" type="text"/>		
Tjenestenr.	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Tlf.nr.	<input style="width: 20%;" type="text"/>
		RegionsID	<input style="width: 20%;" type="text"/>

Institution/Hospital/Regionshus	Inst. Koder
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

		Sæt x		Sæt x	
1	Leder/Stedfortræder	<input type="checkbox"/>	11	Personaleweb Telefonomstilling	<input type="checkbox"/>
2	Administrativ medarbejder	<input type="checkbox"/>	12	Økonomi/Regnskabsfunktion	<input type="checkbox"/>
3	PDC Vagtplan (Tjenestetid)	<input type="checkbox"/>	13	Revision	<input type="checkbox"/>
4	PW Normperioder og SD Arkiv	<input type="checkbox"/>	14	Registrer for andre & flex i AP	<input type="checkbox"/>
5	PDC Vagtplan Læser (Tjenestetid)	<input type="checkbox"/>	15	Mine Valg Godkendelse	<input type="checkbox"/>
6	Personaleweb Indberetning	<input type="checkbox"/>	16	Funktionsplan	<input type="checkbox"/>
7	Godkendelse af indberetninger	<input type="checkbox"/>	17	Funktionsplan Læser	<input type="checkbox"/>
8	Personaleweb Personoprettelse+Løn+P-sag	<input type="checkbox"/>	18	Vikarservice	<input type="checkbox"/>
9	Personaleweb Personoprettelse+P-sag	<input type="checkbox"/>	19	TeamPlan	<input type="checkbox"/>
10	Personaleweb Pct.fordeling	<input type="checkbox"/>			<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: 95%;" type="text"/>
Dato		Medarbejders underskrift
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Dato	Leders navn	Leders underskrift

Forbeholdt HR / Løn og Personale

Tildeling af rolle	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	Dato	Sikkerhedsansv./bemyndiget underskrift
Funktionsadskilt kontrol af rolle	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" 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 og PDC produkter.

1 Leder/Stedfortræder

SD Arkiv (Lønsedler, Ferie- og fraværslister m.fl.), **Personaleweb** (Personale data, Lønsimulering, Godkendelse af Mine Valg, Personalesag*), **Datawarehouse** (Bogholderi, Budgetopfølgning, Fravær Lønanalyse, Medarbejderoplysninger), **SD Fremmødeprofiler**, **SD Fraværspolitik**, **SD Notifikationer**

** Der vil kun være adgang til personalesag, hvis du også er autoriseret i ESDH Personalesager*

2 Administrativ medarbejder

SD Arkiv (Lønsedler, Ferie- og fraværslister m.fl.), **Personaleweb** (Personale data, Lønsimulering), **Datawarehouse** (Bogholderi, Budgetopfølgning, Fravær, Lønanalyse, Medarbejderoplysninger), **SD Fremmødeprofiler**

3 PDC Vagtplan

PDC Vagtplan (Indberetning og godkend)

4 PW Normperioder og SD Arkiv

PW Normperioder, **SD Arkiv** (ferie-, afspadserings- og sygedagslister, Fejl- og kontrolliste)

5 PDC Vagtplan Læser

PDC Vagtplan (Læseadgang - ingen indberetning)

6 Personaleweb Indberetning

Personaleweb (Merarbejde og Fravær), **SD Arbejdstidsplaner**, **Oversigter**

7 Godkendelse af indberetning

Personaleweb (Godkendelse af indberetninger)

8 Personaleweb Personoprettelse+Løn+P-sag

Personaleweb (Ansættelsesfaneblade, Lønindplacering, Personalesag*, Skriv ansættelsesbrev, Gemme dokumenter på personalesag)

** Der vil kun være adgang til personalesag, hvis du også er autoriseret i ESDH Personalesager*

9 Personaleweb Personoprettelse+P-sag

Personaleweb (Ansættelsesfaneblade, Personalesag*, Gemme dokumenter på personalesag)

** Der vil kun være adgang til personalesag, hvis du også er autoriseret i ESDH Personalesager*

10 Personaleweb Pct.fordeling

Procentfordeling (giver mulighed for at fordele lønudgiften på flere afdelinger)

11 Personaleweb Telefonomstilling

Personaleweb (Forespørgsel på medarbejdere)

12 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**

13 Revision

SD Arkiv (giver adgang til alle lister), **SD Bogholderi**

SD Datawarehouse (Bogholderi, Lønanalyse, Revisionsspor)

14 Registrer for andre & flex i AP

SD Personaleweb (Indberetning Fravær/Merarbejde - Ny, Arbejdstidsplaner Plan for afdeling/medarbejder

Flexoversigt)

15 Mine Valg Godkendelse

SD Personaleweb (Godkendelse af Mine Valg)

16 Funktionsplan

Funktionsplan (Adgang til Funktionsplan og Vagtplan)

17 Funktionsplan Læser

Funktionsplan (Læse adgang til Funktionsplan og Vagtplan)

18 Vikarservice

I **Vikarservice** kan man bestille vikar og se, hvilke vikar der kommer på arbejde. Kræver adgang til

PDC Vagtplan

Du får adgang til Silkeborg Data og PDC app'en i apps på Citrix Workspace, Silkeborg Data kan tilgås ved Arbejdsplads-login på <https://silkeborgdata.dk/login>. Vælg din arbejdsplads Region Midtjylland i oversigten og klik på log-in. Der henvises i øvrigt til de vejledninger i Silkeborg Data, som er lavet til produkterne.

Ved tvivlsspørgsmål – kontakt din HR / Løn og Personale.