Vejledning til adgang til BI HR

Tildeling af adgang

For at få adgang til BI HR kræver det, at du både har en

- Læserlicens i BI, og
- Lederrolle i SD

Hvis du mangler én eller begge dele, skal du bestille dem via autorisationsblanketten til IT.

Er du i tvivl om hvilke adgange, du har, så gå til afsnittet "Tjek din adgang".

Vælg dags dato og "Tildel	Autorisation	
autorisationer til en	Gældende fra dato	01.03.2022
medarbejder".	Vælg handling	Tildel autorisationer til en medarbejder 🗸
Udfyld derefter med dit eget dq-	Afdeling	
nummer (tryk hent), dit cpr-		
nummer og din leders dq-	er og din leders dq- Udfyld brugernavn og klik på Hent, derved udfyldes stamdata automatisk.	
nummer.	Handling	Tildel
	Loginnavn	Hent
	Navn	
	CPR-nr.	
	E-mail	
	Stilling	
	Telefonnummer	
	Mobilnummer	
	LOS = Linje organisations systeme	t, som afspejler Randers Kommunes organisatoriske opbygning
	LOS 1	Ingen 🗸
	LOS 2	Ingen 🗸
	LOS 3	Ingen 🗸
	LOS 4	Ingen 🗸
	LOS 5	Ingen 🗸
	LOS 6	Ingen 🗸
	LOS 7	Ingen 🗸
	LOS	Ingen 🗸

Hvis du mangler en læserlicens til BI, så kryds af i "BI-system (Ledelsesinformation)".

Hvis du mangler en lederrolle i SD, så kryds af i "SD Løn (Personaleweb)".

Tryk "Næste".

Standard	(Net, Mapper, Intranet og Mail)
Skype for Business	?
КМД	?
OPUS, Nemøkonomi og Indkøb	?
KMD Nem og Udbetaling	2
Prisme Arkiv	(Arkivadgang for nye brugere)
Talegenkendelse	?
SD Løn (Personaleweb)	✓
Optima	2
Lokale Løndata	(FLD) ?
NEXUS	?
Medarbejdercertifikat	(Digital signatur/NemID)
FASIT	?
Netblanket	2
Autorisations arkiv	?
CPR	?
Mediconnect	?
BI-system (Ledelsesinformation)	✓
BDO Kvalitetskontrol	2
AS2007 AfregningsSystem 2007	
Distributionslister, postkasser og resourcepostkasser	?

Næste Hjælp Fortryd

Har du krydset af i SD Løn (Personaleweb), skal du udfylde tjenestenummer og dernæst vælge enten "Decentral leder/stedfortræder med godkendelse" eller "Decentral leder/stedfortræder uden godkendelse".

Løn roller

For at vælge en lønrolle, skal du afkrydse den ønskede rolle, samt vælge placering.

? PERSONALE OG HR AFDELING D PERSONALEREGISTRERING ADMINISTRATOR ? PERSONALEREGISTRERING
REGISTRATOR ? DECENTRAL LEDER/STEDFORTRÆDER MED Godkendelse DECENTRAL ✓ LEDER/STEDFORTRÆDER UDEN Godkendelse DECENTRAL MEDARBEJDER FORESPØRGSEL ? SEKRETARIATSMEDARBEJDER ? STEDFORTRÆDER IKKE ESDH ? REGNSKABSAFDELINGEN SEKRETARIATSMEDARBEJDER MED SUPERBRUGERRETTIGHEDER TIL SD 2 DATAWAREHOUSE ? FRAVÆRSPOLITIK TABT ARBEJDSFORTJENESTE

Udfyld dernæst din organisatoriske LOS 1 Randers Kommune ~ placering. Der skal udfyldes i alle LOS 2 Kommunaldirektør ¥ felter, så der til sidst står angivet en Børn og Skole LOS 3 ~ tekst nederst i "LOS". Se eksempel til ~ LOS 4 Børn højre. Kommunale dagtilbud × LOS 5 Kommunale dagtilbud 🗸 LOS 6 Der kan tilføjes flere organisatoriske LOS 7 Dagtilbud Midt ~ enheder ved behov. Dagtilbud Midt 🗸 LOS Dagtilbud Midt 🗸 LOS 9 Dagtilbud Midt 🗸 LOS 10 Dagtilbud Midt 🗸 LOS 11 Børnehaven Dragonvej LOS 12 ~ LOS 13 ~ -BBDR 🗸 Tryk "Næste". LOS

Har du krydset af i "BI-system (Ledelsesinformation)" på forsiden, skal du udfylde følgende blanket.

🔘 Ja

🔿 Nej

Har du allerede adgang til BI og/eller Opus Økonomi?

Har du allerede adgang til Opus Økonomi, kan du klikke "ja" og vælger "BI-læser".

Vælg licenstype		
0	BI-læser	
0	BI-udvikler	
0	Skift fra BI-udvikler til BI-læser	
0	Skift fra BI-læser til BI-udvikler	
0	Slet enkelte universer	
0	Slet licens og alle universer	

Har du ikke adgang til Opus Økonomi eller er du i tvivl, så klik "Nej" og udfyld din organisatoriske placering indtil der kommer en tekst frem i niveau 8. Har du allerede adgang til BI og/eller Opus Økonomi?

🔾 Ja

Se eksempel til højre.

N	lej	
Vælg Organisatorisk placering		
niveau 8		
Niveau 0	Randers Kommune 🗸	
Niveau 1	Børn og Skole 🗸	
Niveau 2	Børn- 🗸	
Niveau 3	Kommunale dagtilbud 🗸	
Niveau 4	Dagtilbud Midt 🗸	
Niveau 5	Børnehaven Dragonvej 🗸	
Niveau 6	- 🗸	
Niveau 7	- 🗸	
Niveau 8	BBBHKDRAGO V	
Vælg licensty	pe	
BI-læser		
O BI-udvikle	r	
○ Skift fra BI-udvikler til BI-læser		
○ Skift fra BI-læser til BI-udvikler		
○ Slet enkelte universer		
○ Slet licens og alle universer		

Klik "ok" og anmodningen er sendt af sted. Bemærk, at der kan gå et par dage før autorisationen er givet. Søg derfor altid autorisationen i god tid.

Installation af BI-ikonet

Mens du venter på autorisationen, kan du installere BI på din pc. På skrivebordet skal du finde mappen "Genveje" og åbne "Software Katalog". Skriv "business" i søgefeltet for at få KMD BI frem. Kryds af og tryk "Bestil".

Capalnstaller software katalog
Søg
business
Tilgængelige pakker i software kataloget
🖃 KMD Fagprogrammer

Når installationen er færdig, kan du i mappen "Genveje" finde "Business Intelligence – BI" samt "Ledelsesinformation". Bemærk, der kan være forsinkelse på "Ledelsesinformation".

Ikonet "Ledelsesinformation" kan med fordel flyttes til skrivebordet ved at højreklikke på ikonet og trykke "Opret genvej". Svar ja, til at placere genvejen på skrivebordet. Der kan også højreklikkes og vælges "tilføj til proceslinje". Så er det nemt at tilgå BI næste gang.

Tjek din adgang

Efter installation af BI-ikonerne, kan du klikke på ikonet Ledelsesinformation og tjekke din adgang.



Hvis du får følgende skærmbillede, har du en BI-læserlicens. Klik videre på "Personale" for at se BI HR portalen.

Har du problemer, så skriv til <u>BI-</u> post@randers.dk

