

s:mployer

Rollebeskrivelse

I tabellen under finner du en beskrivelse av alle rollene som kan tildeles i Smployer. Rollene må tildeles av en bruker som har rettigheter til dette. Rollen gir da utvidet rettigheter og tilgang i relevant modul.

Vi jobber for tiden med å endre rollemodellen. Frem til nå har systemadministratoren har fulle rettigheter i alle moduler. Vi kommer til å fjerne tilganger for systemadministratoren, men sørger for at det finnes en administratorrolle i hver modul. På denne måten må hver systemadministrator ta et aktivt valg og tildele seg selv administratorrolle i de ulike modulene for å få tilgang. Dette vil bidra til at hver kunde kan være mer GDPR compliant, og man kan til enhver tid ha oversikt over hvem som har tilgang til informasjonen i systemet.

Les mer om **rollesett** på siste side.

Direkte / eksplisitte roller

Modul	Rolle *)	Tilgang og innsyn	Meldinger **)	Hvem bør ha denne rollen
Personell	Systemadministrator	Denne rollen gir rettigheter til å - Opprette og endre enheter, grupper og personer - Opprette og endre organisasjonsstruktur - Administrasjon og innstillinger Personer med denne rollen har tilgang til: - All persondata for alle personer i organisasjonen - Tildeling av rettigheter og roller		Kun et fåtall personer
	Personaladministrator	Brukere med denne rollen kan - Opprette nye personer - Endre all informasjon på personalia - Legge til/fjerne roller, applikasjonstilganger og modultilganger - Opprette og endre ansettelse		HR, eller de som er ansvarlig for å opprette og vedlikeholde masterdata

		- Innsyn i personalia og ansettelse Med konsernløsning på roller må brukeren være tildelt rollen på et nivå i organisasjonsstrukturen (en juridisk enhet) for å ha rettigheter vedr ansettelse		
	Ansettelsesregistrant	Rollen gir mulighet til å opprette ansettelse og stilling		Ledere som skal registrere ansettelse for sine ansatte
	Rapportbruker	Det finnes fire ulike rapportbrukere: - Person: Rollen kan ta ut rapporter under fanen «Personlister» i Rapportsenteret - Organisasjon: Rollen kan ta ut rapporter under fanen «Min virksomhet» i Rapportsenteret - Sykefravær: Rollen kan ta ut rapporter under fanen «Sykefravær» i Rapportsenteret - Oppfølging av sykmeldte: Rollen kan ta ut rapporter under fanen «Oppfølging av		

		sykefravær» i Rapportsenteret Rollene har ikke utvidet innsyn i de relevante modulene, kun tilgang til dataen via rapportene		
	Lønnsmedarbeider	Brukere med denne rollen kan - Opprette og behandle lønnskjøringer i rutinen «Behandle eksport» - Kan laste ned en arbeidsavtale som er godkjent og signert Rollen har innsyn i fravær, reise og utlegg via eksportsiden	Mottar varsel når arbeidsavtale er signert	Lønnsmedarbeider
	Meldingssender	Brukere med rollen har tilgang til menyen Administrasjon / Send meldinger		
	Personvernansvarlig	Denne rollen gir tilgang til klienten for sletting av brukerdata. Linken finnes under Administrasjon/Brukeradministrasjon og Sletting av brukerdata		
	Personvernombud	Denne rollen gir ingen tilganger i systemet. Rollen kan tildeles for å vise at bedriften faktisk har personer som fyller dette vervet	Personer med denne rollen vil bli varslet hvis Simployer har	

			persondata på avveie	
	Sentralbord	Brukere med denne rollen har tilgang til å se fravær, fødselsdager og merkedager via "Dagen i dag" på startsidene, ikke på personer eller rapporter		
Reise og Utlegg	Reiseadministrator	Rollen gir tilgang til - Innsyn i de ansattes reiser - Endre reiser for de ansatte - Innstillinger i Reisemodulen - Tildele tilgang til modulen på brukernivå		
	Utleppsadministrator	Rollen gir tilgang til - Innsyn i de ansattes utlegg - Endre utlegg for de ansatte - Innstillinger i Utleppsmodulen - Tildele tilgang til modulen på brukernivå		
	Reisesekretær	Rollen gir en person - Innsyn i påbegynte og ikke signerte reiser for andre ansatte - Gir mulighet til å føre eller endre reiser for en andre		

		Rollen kan ikke signere reiser for andre.		
	Utleiggssekretær	Rollen gir en person - Innsyn i påbegynte og ikke signerte utlegg for andre ansatte - Gir mulighet til å føre eller endre utlegg for en andre Rollen kan ikke signere utlegg for andre.		
	Attestant	Personen med rollen har - Innsyn i reiser/utlegg - Kan attestere en reise/utlegg for sine brukere	Vil motta varsel om: Attesting av reiser/ utlegg	Rollen kan være satt ved flere scenarioer: som nærmeste leder (default attestant), eller at man er tildelt rollen <i>attestant</i>, og er tilgjengelig når attestant skal settes/overskrives
	Attestasjonsvikar	Attestasjonsvikar kan brukes når den opprinnelige attestanten er fraværende, og man ikke ønsker å endre på attestasjonsforholdene i systemet. Rollen settes på personen som skal være vikar, og man definerer da hvem man er vikar for.	Vil kunne motta varsel om: Attesting av reiser/ utlegg	Leders stedfortreder

		Vedkommende vil da ha samme tilgang og innsyn som en <i>attestant</i>		
	Attestasjonskontrollør	Ved 2 nivåer av attestasjon (gjøres via innstillinger), vil en attestasjonskontrollør være siste kontrollør av reise/utlegg. Vedkommende med rollen vil - Ha innsyn i reiser/utlegg - Godkjenne reiser/utlegg på nivå 2		Lønns-/økonomimedarbeider
	Potensiell attestant			
	Eksportør	En bruker med denne rollen - Får tilgang til rutinen Eksport - Kan eksportere reiser/utlegg til eksterne systemer - Kan purre på signering og attestering av reiser/utlegg - Markere reiser som utbetalt		Lønns-/økonomimedarbeider
	Selvattestering	Selvattestering er rollen som åpner for at den reisende selv kan attestere reisen. For å kunne tildele		

		denne rollen må systeminnstillingen "Tillat selvattestering" under Innstillinger /Reise og Utlegg aktiveres, samt endre attestasjonsform via Min info / Innstillinger / Reise og utlegg for de aktuelle brukerne		
Kredittkort	Kredittkortadministrator	Administrator for alt med kredittkort. Rollen har innsyn i de ansattes registrerte kredittkort		Lønns-/økonomimedarbeider
Sykefravær	Sykefraværs-administrator	Sykefraværsadministrator kan - Behandle sykefravær - Innsyn i andre personers sykefravær og statistikk - Se pågående sykefravær på «Dagen i dag» - Innstillinger i Sykefraværsmodulen Rollen har ikke tilgang til valget "Oppfølging". Da må man ha rollen "Oppfølging av sykemeldt administrator"	Vil kunne motta varsel om: Registrerte sykefravær	
	Oppfølging av sykemeldte administrator	En bruker med denne rollen får tilgang til		

		- Oppfølgingsløp som den enkelte leder kjører med sine ansatte - Har innsyn og kan lese og endre data på sykefravær og oppfølging av sykefravær på tvers i organisasjonen		
	Altinn administrator	Rollen gir tilgang til Altinn klienten, hvor man kan: - Legge til og administrere virksomhetssertifikater og Altinn oppsett - Slå av og på funksjonalitet - Status på integrasjonen mot Altinn for de ulike tjenestene	Vil kunne motta varsel om: Utløpt virksomhets-sertifikat Altinn oppsett som feiler	
	Sykmeldtkoordinator	Ved fravær eller ferie for leder, kan man tildele denne rollen til en person som skal ha ansvar for nye fravær som blir opprettet. Rollen overtar ikke ansvar for allerede eksisterende fravær. Når man er satt som ansvarlig for et fravær, har man tilsvarende rettigheter som nærmeste leder		Leders stedfortreder
	Sykefraværsregistrant	Denne rollen gir rettighet til å registrere sykefravær, men har ikke		Personer med sentralbordfunksjon

		innsyn i fravær, statistikk, behandling eller rapporter. I konsernløsningen kan brukeren bare registrere fravær på personer som tilhører den delen av organisasjonen hvor brukeren er tildelt rollen.		
	Sykmeldingsbehandler	Rollen har tilgang til - Panelet for sykmeldinger på sykefravær dashboardet - Kan administrere sykmeldinger Rollen er aktuell for kunder med digitale sykmeldinger	Vil kunne motta varsel om: Nye sykmeldinger som kommer inn, som blir merket med «Ukjent person» og kan da ikke knyttes til et fravær	
Dokument	Dokumentadministrator	Rollen gir - Full tilgang til innstillinger og administrasjon for dokumentmodulen - Innsyn til alt og alle dokumenter for de ansatte		
	Dokumentadministrator uten innsyn	Rollen gir - Full tilgang til innstillinger og administrasjon for dokumentmodulen		

		- Kun tilgang til å se metadata på de ansattes dokumenter, ikke nedlastning		
	Dokumentsekretær	Rollen kan tildeles personer som har et behov for å laste opp dokumenter for de ansatte, men som ikke skal ha innsyn til andre dokumenter. For at rollen skal ha tilgang til å laste opp dokumenter, må rollen legges til på den/de dokumentkategoriene hvor dette vil være aktuelt. Dette må gjøres av administrator.		Sekretær
Kompetanse	Kompetanse-administrator	Denne rollen gir brukeren rettighet til å - Administrere kompetansemodulen - Opprette kompetanse for de ansatte - Endre kompetanse for de ansatte	Vil kunne motta varsel om: - Registrert eller endret kompetanse - Utløpt kompetanse	
	Kompetansekoordinator	Kompetansekoordinator kan - Søke, generere CV - Innsyn i de ansattes kompetansene		Ledere som skal ha mulighet til å søke utover sine ansatte, eller som har behov for å hente ut

		Denne rollen har ikke rettigheter til å registrere, redigere eller slette.		kompetanseoversikter og søke opp personer via kompetansen i bedriften
Prosess	Prosessadministrator	Rollen har: - Kan starte prosesser - Full tilgang til prosessmalene og alle individuelle prosesser - Tilgang til notater og dokumentasjon i prosessene		
	Prosesskoordinator (kun for enterprise)	Rollen har: - Kan starte prosesser - Tilgang til alle individuelle prosesser, men ikke tilgang til notater og dokumentasjon - Har tilgang til prosessmaler, men kan ikke oppdatere disse		
	Prosesstarter	Rollen kan: - Starte prosesser for seg selv og andre. - Endre, slette og sette prosesser til fullført (Startet av h*n).		

		- Tilgang til prosessene h*n har startet, uten sensitiv informasjon.		
Arbeids-avtaler	Avtaleoppretter	Rollen kan: - Opprette og håndtere arbeidsavtaler. - Lese og laste ned arbeidsavtaler	Mottar varsel når avtaler er godkjent og signert	Ledere som skal opprette arbeidsavtaler
	Avtalegodkjenner	Rollen kan; - Godkjenne og sende avtale til signering - Redigere signeringsdetaljer - Se og laste ned arbeidsavtaler	Mottar melding når en avtale sendes til godkjenning og mottar melding når en avtale er signert.	
	Avtalemaladministrator	Rollen kan: - Opprette og redigere arbeidsavtalemaler		HR
	Signatar	Rollen kan: - Signere arbeidsavtaler - Se og laste ned arbeidsavtaler	Mottar varsel når avtale er sendt og når avtalen er signert av samtlige.	
Ferie	Ferieadministrator	Brukere med denne rollen kan - Godkjenne ferie for de ansatte - Redigere feriesøknader - Justere ferie for de ansatte - Innstillinger i feriemodulen	Vil kunne motta varsel om: Registrerte feriesøknader	

		- Tildele modultilgang		
Fri& Permisjon	Fri&Permisjons-administrator	Brukere med denne rollen kan - Godkjenne fri&permisjon søknader for de ansatte - Redigere fri&permisjon søknader - Innstillinger i fri&permisjon modulen - Tildele modultilganger	Vil kunne motta varsel om: Registrerte fri&permisjon søknader	
Innsikt	Innsikt tilgang	Rollen gir tilgang til dashboards og rapportbyggeren i Innsiktsklienten		

*) Roller kan bli satt på nivå/enheter i organisasjonen dersom man har modulen «avansert rolletilgang». Med dette kan man tildele roller på et gitt nivå nedover i organisasjonen (ikke på toppnivå), og de vil ha tilgang og innsyn til personer som tilhører fra det gjeldende nivået og nedover i organisasjonsstrukturen.

Dette forklarer at «alle» eller «alt data» betyr «alle» og «alt data» fra det nivået rollen er satt på og nedover i strukturen.

**) Sending av meldinger kan slås helt av via Innstillinger / Generelle innstillinger / Sending av meldinger

Man vil kun motta varsel dersom man har brukerkonto og applikasjonstilgang til Simployer

De ulike modulene har innstillinger på hvorvidt det skal sendes varsel eller ikke

Indirekte / implisitte roller

Rolle	Beskrivelse	Tilgang og innsyn	Meldinger **)
Vanlig bruker		Alle brukere som blir registrert får denne rollen, som gir lese- og skriverettighet for all basisinformasjon som registreres på egen person. I tillegg gir rollen begrenset leseinformasjon om andre personer i organisasjonen	En vanlig bruker vil kunne motta varsel om: - Behandling av feriesøknader - Behandling av fri&permisjon søknader - Registrerte sykefravær
Leder	Nærmeste leder	En person kan kun ha en nærmeste leder. Denne lederen kan arves fra avdelingen (den som er satt som avdelingsleder på enheten personen tilhører), eller settes direkte på personen. Nærmeste leder har lese- og skriverettigheter til sine ansatte	Leder vil motta varsler for sine ansatte. Dette gjelder: - Fødselsdager/merkedag - Utløpt ansettelse - Registrerte feriesøknader - Registrerte fri&permisjon søknader - Registrert eller endret kompetanse - Utløpt kompetanse - Attesting av reiser/utlegg når leder er oppgitt som attestant - Registrerte reiser/utlegg dersom en annen person er satt til attestant

			- Registrerte sykefravær - Daglig påminnelse om forfalte sykefraværsoppgaver - Når en arbeidsavtale er sendt til godkjenning - Når en arbeidsavtale er godkjent - Signering av en kontrakt dersom leder er den som skal signere
	Spesifisert leder	Spesifisert leder kan oppgis dersom man ikke skal følge lederstrukturen i organisasjonsstrukturen. En spesifisert leder ettes direkte på personen, og gir samme rettigheter som nærmeste leder. Er det satt spesifisert leder på en ansatt så vil denne følge den ansatte uavhengig om den bytter avdeling eller hvor den er i organisasjonen.	Som «nærmeste leder»
	Avdelingsleder	Leder satt på enheten/avdelingen i organisasjonsstrukturen - Kan lese og laste ned arbeidsavtaler	Vil kunne motta varsler om: - Nye personer som er opprettet på avdelingen - Arbeidsavtale er signert

	Arbeidsleder	Avdelingsleder på enheten man har en registrert stilling	Vil kunne motta varsel for de ansatte om: Nye fravær
Overordnet leder	Denne roller inntreffer ved disse scenarioene: - Man er leder for en enhet over i organisasjonsstrukturen (underliggende enhet har en annen avdelingsleder) - Man er leder for en person som er leder for en eller flere ansatte - Man er satt som avdelingsleder, men en eller flere ansatte på enheten har en spesifisert leder. Da er man overordnet leder for disse personene	Rollen gir tilgang til å se denne informasjonen for personer vedkommende er overordnet leder for: - Personalia, lese - Ansettelse og stilling, lese - Sykefravær, lese - Sykefraværsdashboard - Kompetanse, lese	
Prosesseier	Den som oppretter en prosess	Hvis prosessen tildeles en annen ansvarlig, har prosesseier tilgang til prosessen, men ikke til notater eller dokumentasjon	

Prosessansvarlig	Ansvarlig for prosessen	Tilgang til hele prosessen med tilhørende oppgaver	Vil motta meldinger om: - Opprettelse av ny prosess - Avbrutt prosess
Oppgaveutfører	Ansvarlig for en oppgave i en prosess	Enkeltperson eller gruppe som kun skal utføre oppgaver i en prosess og ikke er prosessansvarlig. Krever en bruker i Simployer. Har bare tilgang til oppgaven med mindre en setting er på som gir tilgang til hele prosessen.	Vil motta meldinger om tildelt nye oppgaver i en prosess

Gruppering av roller

Det er nå lansert funksjonalitet for å gruppere roller i ulike sett. Det er administrator som oppretter og vedlikeholder rollesettene, og hvilke roller de skal inkludere.

Rollesettene kan tildeles manuelt eller automatisk til avdelingsledere. Automatisk tildeling av rollesett til avdelingsleder betyr at settet automatisk tildeles ny avdelingsleder når det angis, og fjernes dersom avdelingsleder slutter eller flytter avdeling.

Når man skal implementere tildeling av rollesett, er det et par ting som er viktig å huske på:

- Ved tildeling av rollesett, kan ikke rollesettet redigeres. Det vil si at om man ønsker å fjerne noen roller, må hele settet fjernes, og heller legge til de rollene man faktisk trenger enkeltvis
- Når rollesettet endres eller fjernes av administrator, vil det automatisk oppdateres eller fjernes fra de personer som hadde fått dette tildelt
- Når rollesettet tildeles (automatisk eller manuelt), vil dette komme i tillegg til de rollene man har fra før. Det vil si om personen allerede har mange roller, får tildelt et rollesett som inneholder mange av de samme rollene, vil dette bli duplikater. Systemet vil ikke fjerne de rollene som allerede er tildelt personen. Dette må fjernes manuelt
- Dersom man har behov for at rollesettet skal inneholder roller på ulike nivåer i organisasjonen, må man opprette flere rollesett

Les mer om hvordan man setter opp et rollesett og eksempler på bruk i vår FAQ:

<https://www.simployer.no/support/simployer-hrm/faq-simployer-hrm/>