

## Brugerinstitutionernes tildeling af ansvarsområder

Denne vejledning beskriver hvordan institutionerne kan opsætte ansvarsområder. Der er to scenarier, hvor institutionerne skal benytte disse:

- 1) Opsætning af ansvarsområder af typen ”*Human Resources-repræsentant*”, som gives til HR-medarbejdere og lokale administratorer.

Ansvarsområdet giver adgang til, at man kan se data og udføre personaleadministrative opgaver på de personer, der er i den institution, som området dækker. Det er alene denne ansvarsområdetype (”Human Ressource-repræsentant”), som giver adgang til data for den HR-medarbejder, der arbejder med ansvarsområdet.

Se vejledningen ”(M1) Opsætning af roller og ansvarsområde til HR-medarbejdere”, hvor tildelingen af ansvarsområdetypen ”Human Ressource-repræsentant” gennemgås.

- 2) Opsætning af repræsentanter som *tillidsrepræsentanter*, *arbejds miljørepræsentanter* og disses suppleanter, så de enkelte medarbejdere kan se, hvem der er deres repræsentanter.

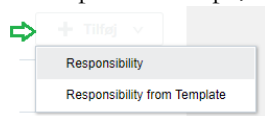
Ansvarsområdet giver ikke tillidsrepræsentanten adgang til nogen funktionalitet eller data, som de ikke allerede har i kraft af deres rolle som medarbejdere. Denne opsætning gennemgås i denne vejledning.

Generelt betyder en tildeling af et ansvarsområde udelukkende, at de personer, der er omfattet, kan se den områdeansvarlige medarbejder og deres titel som områdeansvarlig. Det er kun for ”Human Resources-repræsentant”, at opsætningen har betydning for, hvad man kan tilgå og udføre.

Ansvarsområdet sættes op direkte på medarbejderen, der herefter er tildelt ansvarsområdet.

### Oprettelse af ansvarsområde

1. Klik på fanen **Min Arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere** under ’Hurtige handlinger’
3. Klik på **Ansvarsområder**
4. Skriv den relevante medarbejders navn og vælg vedkommende i Drop Down-menuen
5. Klik på **+ Tilføj** i højre side, og vælg ’Responsibility’  
Vær opmærksom på, at + Tilføj kan være svært at se. Du finder det i højre side.



### Udfyldelse af ansvarsområdet

6. Angiv et sigende **navn** på ansvarsområdet (fx Tillidsrepræsentant ØS)
7. Vælg **Ansvarsområdetype**
8. Ved **Arbejds kontakter** – feltet er default udfyldt som ”Medtag i arbejds kontakter”. Dette skal bibeholdes, da det netop er et af formålene med denne øvelse, at medarbejderne kan se, hvem der er fx deres tillidsrepræsentant.
9. Angiv en gældende fra dato og en evt. til dato.

\*Navn på ansvarsområde

Tillidsrepræsentant i ØS

\*Ansvarsområdetype

Tillidsrepræsentant

Medtag i arbejdskontakter

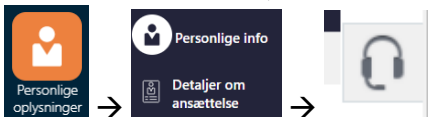
## Udfyldelse af Ansvarsomfang

**Forretningsenhed:** vælg den relevante institution

Bemærk at I *skal* vælge en forretningsenhed!!

Du har mulighed for at afgrænse ansvarsomfanget yderligere. Man kan fx afgrænse først på juridisk arbejdsgiver og derefter på ”Forhandlingsberettiget organisation”. Hvis man afgrænser ”Forhandlingsberettiget organisation” på fx ”DJØF” så bliver resultatet, at alle medarbejderne i Moderniseringsstyrelsen, der hører under DJØF, vil kunne fremsøge den pågældende medarbejder i deres arbejdskontakter, hvor vedkommende vil stå som tillidsrepræsentant.

Således finder medarbejderne deres arbejdskontakter:



Personlige oplysninger → Detaljer om ansættelse → Klik på hovedtelefonerne ude til højre  
Derefter vil der komme en række kontakter frem.

Klik **Afsend** for at gemme ansvarsområdet

Opret yderligere ansvarsområder inden for samme områdetype, hvis dette er relevant.

**Bestilling af ansvarsområder bliver enten autogodkendt eller sendt til Global Administrator:**

En lokal administrator kan uden videre tildele ansvarsområde (AOR) inden for den institution, han selv sidder i. Hvis en lokal administrator har behov for at tildele til yderligere enheder, fx hvis han er ansvarlig for en koncern, så kan han gøre dette. Bestillingen vil så blive sendt til de globale administratorer, som tjekker om den lokale administrator er bemyndiget til at tildele det ønskede område, og enten godkender eller afviser bestillingen.