

Tildeling af roller og delegeringer

Medarbejdere i Statens HR skal have tildelt roller for at kunne anvende HR systemet. Således skal alle medarbejdere have nogle roller tildelt. Ledere, HR medarbejdere og lokaladministratorer skal også have tildelt specifikke roller for at kunne udføre handlinger i systemet. For ledere er Delegering af en lederrolle til en anden medarbejder mulig.

- A. Generelt om rolletildeling
- B. Brugerinstitutionernes (Lokal Administrator) tildeling af roller og delegeringer
- C. Fjerne Roller
- D. Tilføj roller
- E. Delegerer Roller

A. Generelt om rolletildeling

Roller tildeles automatisk af løsningen eller manuelt lokalt eller globalt

Visse roller tildeles automatisk i det øjeblik, der oprettes en bruger i løsningen, andre roller tildeles automatisk ved en hændelse og andre roller skal tildeles manuelt.

Manuel tildeling af roller kan ske af en Global Administrator i ØS (tildeling vha. Sikkerhedskonsol) eller lokalt af institutionernes lokaladministratorer, som tildeler rollen ved at anmode om den under ”Håndter brugerkonto”.

Lokaladministratorer har lov til at tildele roller lokalt, dvs. roller som er under lokal administrator-niveau.

Automatisk tildelte roller

Når der oprettes en medarbejder i løsningen vil denne automatisk få 3 roller:

- En medarbejderrolle (Employee)
- En medarbejder effektrolle (Asset Employee)
- En rolle der muliggør at man kan se ikonet til effekthåndtering (Asset Screen Access)

Derudover tildeler løsningen automatisk flg. Roller, når en person bliver ansat som leder:

- En lederrolle (Line Manager)
- En leder effektrolle (Asset Line Manager)

HR-medarbejder roller og ansvarsområde

Hvis man skal arbejde som HR-medarbejder i Statens HR, skal man have en hel række roller samt et ansvarsområde (AOR). Dette beskrives detaljeret i vejledningen ”M1 Opsætning af roller og ansvarsområder til HR-medarbejdere”.

Roller tilknyttet Effekthåndtering

Type	Rollenavn (rollekode)	Beskrivelse
Medarbejder effektrolle	Asset Employee (PAAS_ASSET_MGMT_EMPLOYEE)	Denne rolle tildeles automatisk alle brugere i løsningen.
Adgang til ikonet Effekthåndtering	Asset Screen Access (PAAS_ASSET_MANAGEMENT_VIEW)	Denne rolle tildeles automatisk alle brugere i løsningen.
Leder effektrolle	Asset Line Manager (PAAS_ASSET_MGMT_LINE_MANAGER)	Denne rolle tildeles automatisk alle der bliver ledere.
HR Medarbejder Effekter	Asset HR User X (PAAS_ASSET_MGMT_HR_USER_ X)	Skal tildeles manuelt for alle institutioner man skal arbejde med
Lokal Administrator effekter	Asset Local Admin X (PAAS_ASSET_MGMT_LOCAL_ADMIN_ X)	Kan kun tildeles manuelt af Global Administrator. Skal tildeles for alle institutioner man skal arbejde med
Effektmedarbejder (dvs. en person som skal ekspedere effektbestillinger m.v.)	Asset Manager Effektkategori X (PAAS_ASSET_MGMT_AS_MGR_ KATEGORI_X)	Skal tildeles for <i>hver effektkategori</i> som medarbejderen skal arbejde med

X = navnet på din institution

De Globale Administratorer har desuden en rolle specifikt for effekthåndtering (Asset Central Admin).

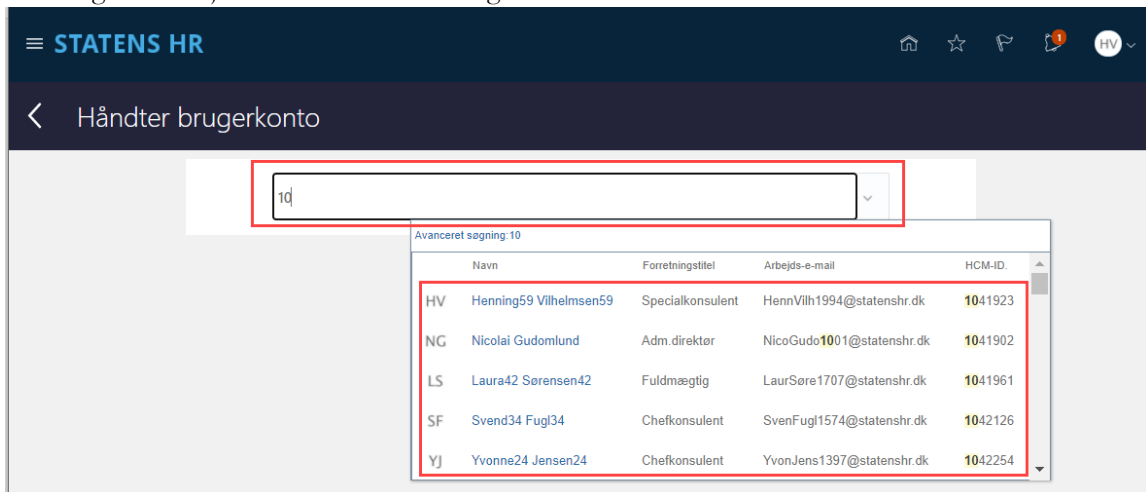
B. Brugerinstitutionernes (Lokal Administrator) tildeling af roller og delegeringer

Kontostyring bruges af Lokal Administrator til at tildele og fjerne roller og foretage rolledelegering. Rolle delegering gør en anden bruger i stand til at udføre samme funktion som den, der allerede har rollen.

C. Fjerne Roller

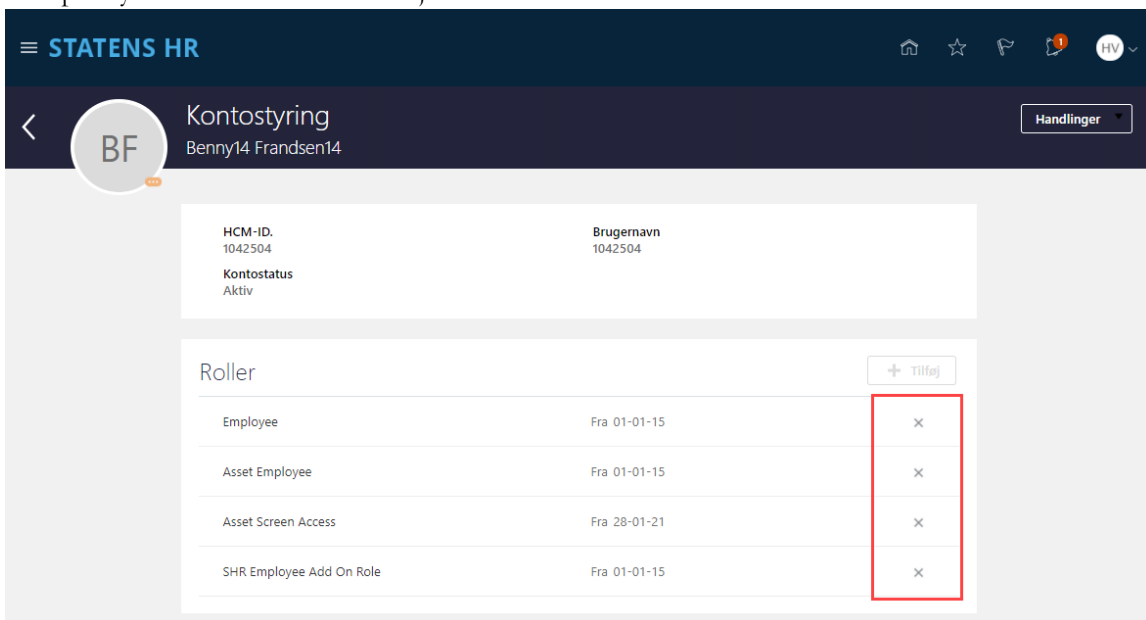
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Ansættelse/Håndter Brugerkonto**

4. Frem søg medarbejderen der skal have redigeret roller



Klik på navnet.

5. Klik på kryds ud for rollen der skal fjernes.

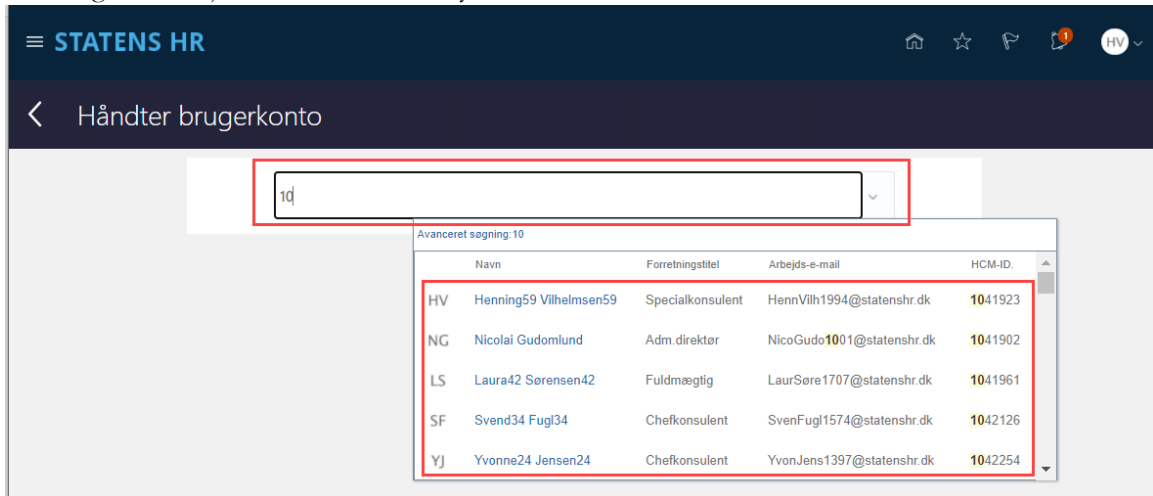


Rolle bliver fjernet fra brugeren med det samme.

D. Tilføje roller

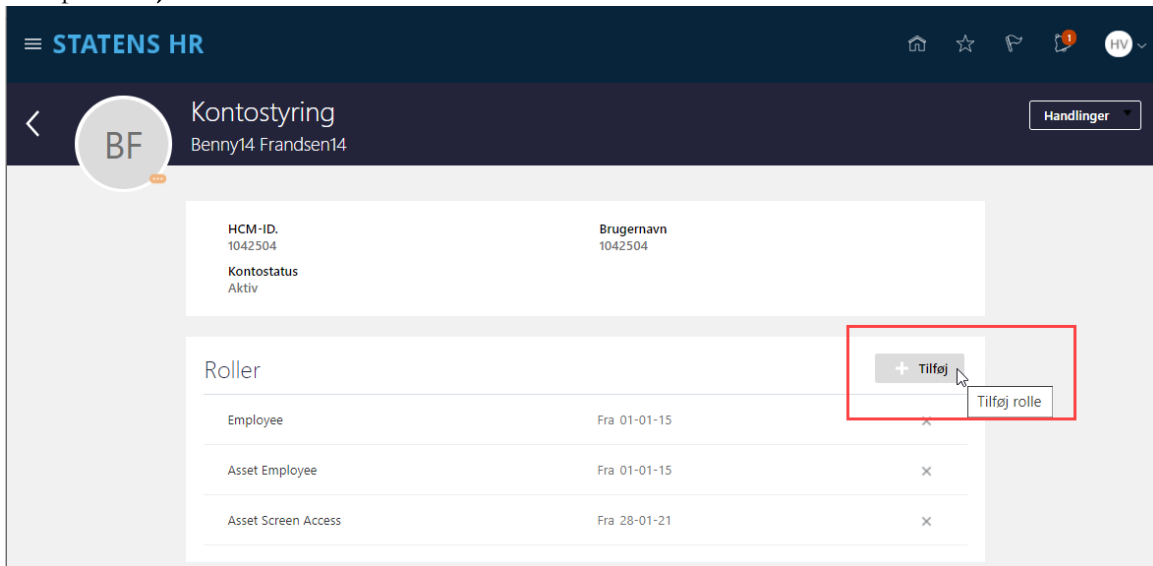
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Ansættelse/Håndter Brugerkonto**

4. Frem søg medarbejderen der skal have nye roller

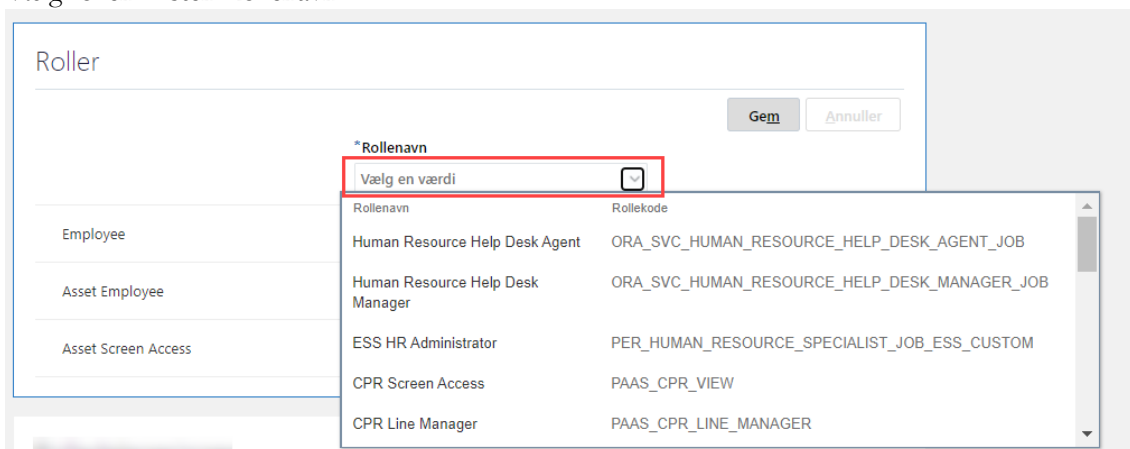


Klik på navnet.

5. Klik på **Tilføj** ud for roller



6. Vælg rollen i listen Rollenavn



7. Tryk Gem

Roller

*Rollenavn
Asset Manager Ergoudstyr KURS

Employee	Fra 01-01-15	×
Asset Employee	Fra 01-01-15	×
Asset Screen Access	Fra 28-01-21	×

Rollen tildeles til medarbejderen med det samme

E. Delegere roller

Det er muligt at delegere Line Manager rollen fra en leder til en anden medarbejder i institutionen. Rolle delegering gør en anden bruger i stand til at udføre nogle af de samme funktioner, som den leder, rollen delegeres fra.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Ansættelse/Håndter Brugerkonto**
4. Fremsøg medarbejderen der skal have delegeret en rolle.

Navn	Forretningstitel	Arbejds-e-mail	HCM-ID
HV Henning59 Vilhelmsen59	Specialkonsulent	HennVilh1994@statenshr.dk	1041923
NG Nicolai Gudomlund	Adm. direktør	NicoGudo1001@statenshr.dk	1041902
LS Laura42 Sørensen42	Fuldmægtig	LaurSore1707@statenshr.dk	1041961
SF Svend34 Fugl34	Chefkonsulent	SvenFugl1574@statenshr.dk	1042126
YJ Yvonne24 Jensen24	Chefkonsulent	YvonJens1397@statenshr.dk	1042254

Klik på navnet.

5. Klik på **Tilføj ud for Rolledelegeringer**

6. Vælg rollen i listen Rollenavn

Rollenavn	Rollekode
Line Manager	ORA_PER_LINE_MANAGER_ABSTRACT

Det er kun **Line Manager** rollen der kan delegeres

7. Udfyld startdato og slut dato og vælg den nedarbejder rollen skal delegeres til

Rolledelegeringer

Gem **Annuler**

*Rollenavn
Line Manager

*Startdato
28-01-21

Slutdato
28-02-21

*Delegeret til
Charlotte17 Smed17

Roller kan kun delegeres til medarbejdere i samme institution.

8. Tryk på **Gem**