

Guide om ændring i Dataområder

Arbejdsgange ved ændring i Dataområder, fx ifm. ressortændringer

Forord

Denne guide er målrettet de medarbejdere, der er udpeget som brugeradministrator for Brugerstyring Løn.

Guiden indeholder en beskrivelse af, hvilke særlige opmærksomhedspunkter der knytter sig til vedligeholdelse af Dataområder i Brugerstyring Løn.

Dataområder i Brugerstyring Løn er delt i to typer, hhv. Hovedområde og Delområde:

Dataområde navn	Type
999 + 998 Moderniseringsstyrelsen	Hovedområde
Grønland Kunden	Delområde

Typen Hovedområde vedligeholdes af Statens Administration, mens typen Delområde vedligeholdes af Kunden. Det er helt frivilligt, om man benytter sig af Delområde.

Denne guide omhandler ændring i dataområder – Hovedområde.

Disse dataområder vedligeholdes af Statens Administration. Dog kan Statens Administration være afhængig af at få besked, når/hvis der ændres i et dataområde. Det kan fx være nødvendigt at give Statens Administration besked, hvis der sker ændringer i dataområder i forbindelse med ressortomlægninger.

Guiden indeholder følgende

1. Dataområder.....	2
2. Overgang til Brugerstyring Løn.....	3
3. Ændringer i Dataområder.....	3
4. Arbejdsgang hos kunden.....	3

1. Dataområder

For at identificere de enkelte kunder i lønsystemet, har hver kunde tilknyttet et 3-cifret nummer = løngruppe (forkortet GRP). Til hver løngruppe, knytter der sig mindst et delregnskab på 8 cifre.

Eksempel:

- Teststyrelsen
- Løngruppe = 999
- Delregnskab = 99999999

I Brugerstyring Løn, skal de enkelte brugeradgange være knyttet til mindst én løngruppe og ét delregnskab. Oplysning om de givne løngrupper og delregnskaber som en Brugeradministrator har adgang til, indgår i Dataområder i Brugerstyring Løn.

Brugeradministrator har således adgang til de løngrupper og de delregnskaber som pågældende er ansvarlig for at administrere, eksempelvis to løngrupper og to delregnskaber:

Grupper og delregnskaber	
<input type="checkbox"/> Teststyrelsen	(999)
• <input type="checkbox"/> Teststyrelsen	(99999999)
<input checked="" type="checkbox"/> Teststyrelsen	Grønland (998)
• <input checked="" type="checkbox"/> Teststyrelsen	Grønland (99999998)

Læs evt. mere om Nummerstruktur [her](#).

2. Overgang til Brugerstyring Løn

I tilknytning til implementering og overgang til Brugerstyring Løn, vil de eksisterende kontaktansvarlige, som hver kunde har udpeget og meldt ind til Statens Administration, få tildelt en ny adgangskode som brugeradministrator i Brugerstyring Løn.

Samtidig flyttes de dataområder – svarende til løngrupper og delregnskaber – som den kontaktansvarlige har haft adgang til. Når brugeradministratoren får sin adgang til systemet, vil pågældende have adgang til de samme oplysninger (løngrupper og delregnskaber), som der var adgang til som kontaktansvarlig.

Oplysningerne fremgår af Dataområder.

3. Ændringer i Dataområder

Ændringer i dataområder, hhv. løngrupper og delregnskaber, foretages af Statens Administration.

Der vil ofte være behov for at ændre i dataområder i forbindelse en ny finanslov eller en ressortomlægning:

- Ny løngruppe eller nyt delregnskab
- Ændring i løngruppe eller delregnskab, fx navneændring
- Sletning/nedlæggelse af løngruppe eller delregnskab
- Flytning af løngruppe eller delregnskab (fx til andet ressort)

4. Arbejdsgang hos kunden

Det er vigtigt, at brugeradministratoren bliver informeret om ændringer i Dataområder. Typisk vil det være i Økonomi- eller Regnskabsfunktionen, at oprettelse, ændring, nedlæggelse eller flytning i forhold til løngrupper/delregnskaber håndteres.

Af hensyn til korrekt datagrundlag for brugeradministrationen – og rettidige æn-

dringer i de berørte brugeradgange til Statens Lønløsning, skal der etableres en arbejdsgang, så brugeradministratoren bliver informeret om relevante omlægninger der knytter sig til Dataområder og administration af brugeradgange.

Arbejdsgangen hos kunden kunne være:

Trin	Enhed	Kort om opgaven
1	Økonomi/regnskab	Initierer oprettelse/ændring/sletning/flytning i enten løngruppe eller delregnskab, evt. begge dele.
2	Økonomi/regnskab	Informerer relevante interessenter i egen organisation, fx Personaleleder og Brugeradministrator.
3	Personaleleder	Udarbejder bestilling for de brugeradgange der skal ændres.
4	Personaleleder	Sender bestilling til Brugeradministrator.
5	Brugeradministrator	Behandler bestillinger fra personaleleder.

For brugeradministrator er det vigtigt at være informeret om omlægninger, som medfører ændringer af brugeradgange.

Når Dataområder – i Brugerstyring Løn - er blevet opdateret med relevante oplysninger, kan brugeradministrator foretage de ændringer i brugeradgangene, som personalelederen bestiller.

Hvis Dataområder ikke er blevet opdateret – i Brugerstyring Løn – må brugeradministrator eller personalelederen, tage kontakt til Økonomi/Regnskab i egen organisation.

Hvis der er behov for at kontakte Statens Administration, sker kontakten via [Serviceportalen](#)

Det er vigtigt, at det tydeligt fremgår i beskrivelsen af sagen, hvilke oplysninger der mangler i Dataområder i Brugerstyring Løn, og gerne henvisning til evt. tidligere sag, hvor oprettelsen, ændringen mv. er meddelt.