

Blanket til ændring af bestiller, kontrollant og inddatakontrollant

Sidst opdateret: 04-01-2024

Vejledning med tilhørende blanket, benyttes til at bestille oprettelse, lukning eller ændring af institutionens/fællesskabets bestillere, kontrollanter eller inddatakontrollanter.

Indhold

1. Hvad skal du gøre for at oprette, lukke eller ændre bestiller/kontrollant/inddatakontrollant.....	2
2. Hvad er forskellen på de tre roller?	2
3. Hvilken arbejdsgang er der for en bestilling?	2
4. Blanket til udfyldning	3

1. Hvad skal du gøre for at oprette, lukke eller ændre bestiller/kontrollant/inddatakontrollant

Blanket på side 3 skal udfyldes af en chef eller nuværende bestiller, og vedhæftes i [Serviceportalen](#) hos Statens Administration.

2. Hvad er forskellen på de tre roller?

Bestillers rolle

- Bestille 'brugeradministratorer' til en institution.
- Bestille 'bestiller', kontrollant' og 'inddatakontrollant'.
- Bestille 'Brugeradm LÆS rollen '
- Bestille ændringer, nedlæggelser.

For kunder hvor SAM har brugerstyringsopgaven, er det 'bestiller', der bestiller nye brugere, ændringer og nedlæggelser i SLS/HR-Løn.

Kontrollantens rolle

- Modtager kontrolrapport via mail ved ændringer i BSL (Eksempelvis oprettelser og brugerændringer).

Inddatakontrollantens rolle

- Modtager advisering om manglende godkendelse af indberetninger forud for lønkørslerne.

3. Hvilken arbejdsgang er der for en bestilling?

1. Opgaveansvarlig chef/bestiller i en given institution/et givet fællesskab, sender bestilling (standardblanket) i Serviceportalen.
2. Bestilling modtages af Statens Administration, og der oprettes en sag i Serviceportalen. Afsender får en kvittering, med oplysning om sagsid.
3. Statens Administration behandler bestilling, og afsender får besked når bestillingen er afsluttet.

4. Blanket til udfyldning

Der skal udfyldes hvem der skal tilføjes eller slettes som bestiller, kontrollant eller Inddatakontrollant for institutionen.

Der skal minimum være 1 bestiller, kontrollant og Inddatakontrollant - og maksimum 3.

(For kunder hvor SAM har brugerstyringsopgaven er det maksimum 2)

Oplysninger om institutionen/fællesskabet

Institutionsnavn: _____

Løngruppenumre: _____

Adresse: _____

Postnr. og by _____

Telefon/mobil: _____

Der kan ændres 3 bestillere/ kontrollanter / inddatakontrollanter. Er der flere, sendes 2 blanketter. Sæt kryds i tilføjes eller slettes, afhængig af om de skal tilføjes eller slettes i systemet.

(En kontrollant og bestiller – kan ikke være en person der er brugeradministrator):

Bestiller

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Kontrollant

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Inddatakontrollant

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Navn: _____ Mail: _____ Tilføjes: __ Slettes: __

Underskrift af den opgaveansvarlige chef/bestiller

Dato

Navn

Underskrift

Evt. stempel