

Blanket til oprettelse af lokal brugeradministrator løn (SLS og HR-Løn)

Blanketten vedhæftes i serviceportalen

Bestilling til oprettelse af brugeradministrator(er) for Løn (SLS og HR-Løn), skal meddeles via denne blanket – af en chef eller bestiller.

Hvem er brugeradministrator?

Brugeradministrator er den medarbejder, som en institution/et fællesskab har udpeget til at administrere brugeradgange til SLS og HR-Løn, for fx Løn- og HR-medarbejdere, der varetager opgaver i tilknytning til lønsystemet, eksempelvis sagsbehandling, indrapportering og kontroller.

Brugeradministrator LÆS

Er en rolle hvor medarbejderen ikke kan oprette og nedlægge brugere, men kun kan se indholdet i BSL. Det kan blandt andet, være til kontrol af brugere og udtræk.

Antal brugeradministratorer

I udgangspunktet peges på, at der er to brugeradministratorer. Én der har det primære ansvar for at løfte opgaven med brugeradgange, og en der kan tage over ved ferie, sygdom mv.

Der kan dog være behov for at have flere brugeradministratorer, fx hvor et fællesskab varetager brugeradministration for en række institutioner. Her kan det være nødvendigt, at have tre til fire brugeradministratorer.

Arbejdsgang for bestillinger knyttet til en brugeradministrator

Trin	Handling	Udfører
1	Opgaveansvarlig chef/bestiller i en given institution/et givet fællesskab, sender bestilling (standardblanket) i Serviceportalen.	Kunden
2	Bestilling modtages, og der oprettes en sag i Serviceportalen. Afsender får en kvittering, med oplysning om sagsid.	Statens Administration
3	Bestillingen behandles, og afsender får besked når bestillingen er afsluttet. Hvis der er tale om en oprettelse af en brugeradministrator, vil brugernavn fremgå af mailen.	Statens Administration
4	Opgaveansvarlig chef/bestiller giver besked om brugernavn til brugeradministrator.	Kunden
5	Der sendes en mail til brugeradministrator med oplysning om adgangskode.	Statens Administration
6	Brugeradministrator kan nu tage fat på opgaveløsning, og logge på Brugeradministrationsmodulet med sit: <ul style="list-style-type: none">➤ Brugernavn (modtaget fra chefen)➤ Adgangskode (modtaget pr.mail)	Kunden

Der gøres opmærksom på, at adgangskoder knyttet til SLS og HR-Løn, både for Brugeradministrator og for medarbejdere der anvender SLS og/eller HR-Løn er personlige, og derfor knyttet til den specifikke person som de er oprettet til, og må derfor hverken overdrages eller anvendes af andre end denne specifikke person.

Blanket: Lokal brugeradministrator for Løn (SLS og HR-Løn)

Udfyld venligst relevante oplysninger og skriv i de grå felter i blanketten. Der kan oprettes 2 almindelige brugeradministratorer og 1 læs, skal der oprettes flere, sendes der to blanketter. Disse kan godt sendes i én og samme mail. Send blanketten som en vedhæftet fil i Serviceportalen.

Oplysninger om institutionen/fællesskabet

Institutionsnavn	
Løngruppenumre	
Adresse	
Postnr. og by	
Telefon/mobil	

Oplysninger om nye brugeradministratorer

1. Brugeradministrator

Navn	
E-mail	
Telefon (dir)/arbejds mobil	

2. Brugeradministrator

Navn	
E-mail	
Telefon (dir)/arbejds mobil	

3. Brugeradministrator LÆS

Navn	
E-mail	
Telefon (dir)/arbejds mobil	

Underskrift af den opgaveansvarlige chef/bestiller

Dato

Navnmedblokbogstaver

Underskrift

Evt. Stempel