

Vejledning til Brugerstyring Løn

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

Vejledningen som omhandler arbejdsgange og kommunikation omkring brugerstyring i en institution/et fællesskab. Hertil er der udarbejdet ”[Ændring i dataområder](#)”, som man skal være opmærksom på, i tilknytning til brugeradministration.

Endvidere er der udarbejdet to blanketsæt til lokal bestilling af oprettelse, ændring og sletning af brugeradgange, hhv. ét for [HR-Løn](#) og et for [SLS](#). Disse kan institutionen/fællesskabet vælge at anvende som de er, evt. opdele dem i flere dokumenter, eksempelvis så man har særskilte blanketter til oprettelse, ændring og sletning.

Indholdsfortegnelse

VEJLEDNING TIL BRUGERSTYRING LØN.....	1
INDLEDNING.....	3
INSTITUTIONER OG FÆLLESSKABER	4
ROLLER OG KONTAKTFLADER	4
OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER:.....	4
ARBEJDSGANGE	5
ARBEJDSGANGE FOR BESTILLINGER.....	5
ARBEJDSGANG FOR BESTILLINGER KNYTTET TIL OPRETTELSE AF BRUGERADMINISTRATOR.....	5
ARBEJDSGANG FOR BESTILLINGER KNYTTET TIL MEDARBEJDER TIL STATENS LØNLØSNING.....	6
RAPPORTER.....	7
KONTROLPROCES	8
DIGITAL SIGNERING AF REVISIONSLISTER.....	8
TILRETTELÆGGELSE AF KONTROL OG OPFØLGNING	8
OPBEVARING AF BESTILLINGER/GRUNDBILAG	9
BERO-SÆTNING AF INAKTIVE BRUGERKONTO.....	9
BLANKETTER.....	10
OPRETTELSE, ÆNDRING OG SLETNING AF BRUGERADMINISTRATOR	10
OPRETTELSE, ÆNDRING OG SLETNING AF BRUGERADGANGE I HR-LØN OG SLS	10
BEGREBER	11
BRUGERADGANG	11
LØNGRUPPE OG DELREGNSKAB	11
DATAOMRÅDER	11
ROLLE	12
FANEBLAD - LØNSEDELINFORMATION	13
FANEBLAD – KONTROL OG REVISION	16
INDDATAKONTROLLANT.....	16
FUNKTION TIL AUTOMATISK DANNELSE AF REVISIONSLISTER.....	16

Indledning

Brugerstyring af adgange til HR-Løn og SLS er decentraliseret, for at effektivisere arbejdsgange knyttet til administration af brugerrettigheder til Statens Lønløsning.

Hver institution/fællesskab udpeger én eller flere brugeradministratorer, der har ansvaret for at oprette, ændre og slette brugerrettigheder i tilknytning til HR-Løn, SLS, Løseddel information og Lønarkiv, samt administrerer webservices og kontrol og revision.

Den lokale brugeradministrator får adgang til Brugerstyring Løn (BSL) når der er afgivet bestilling fra institutionen/fællesskabet. Det sker ved at indsende [Blanket til oprettelse, ændring og/eller sletning af lokal brugeradministrator for Løn](#) (SLS og HR-Løn), der hentes på Statens Administrations [hjemmeside](#).

Institutioner og fællesskaber

En brugeradministrator kan dække en eller flere institutioner, og kan også varetage opgaver der knytter sig til fællesskaber. Hvilket område en given brugeradministrator skal varetage brugerstyring for, skal fremgå af den bestilling som sendes til Statens Administration.

Roller og kontaktflader

Som brugeradministrator er du en central person i din institution. Det er vigtigt, at alle der har behov for det, ved hvordan de får kontakt med dig og evt. andre kolleger der er udpeget som brugeradministratorer.

Det er derfor vigtigt, at have styr på roller og kontaktflader. I skemaet nedenfor er der listet, hvilke roller der skal være:

Rolle	Funktion
Bestiller <i>Kan fx være en HR-chef</i>	Bestiller oprettelse, ændring og sletning af brugeradministrator og af brugeradgange. Bestiller skal i denne sammenhæng, forstås som chef/leder der har ansvaret for de opgaver, der involverer adgang til Statens Lønløsning, enten HR-Løn og/eller SLS.
Brugeradministrator <i>Der henstilles til, at det ikke er en løn- eller HR-medarbejder der varetager administrationen af institutionens brugere.</i>	Opretter, ændrer og sletter brugeradgange – og er kontaktflade for relevante interessenter, herunder Statens Administration. Sikre at bestillinger kun modtages fra bemyndigede personer.
Kontrollant <i>Kan fx være en sekretær</i>	Modtager kontrolliste og sikrer, at der udføres løbende kontrol.
BA-læs <i>Leder eller chef</i>	Adgangen giver mulighed for at se hvilke adgange der er aktuelle, svarende til en brugeradministrator, dog kun med læseadgang.
Inddatakontrollant	Modtager advisering om manglende godkendelse af indberetninger forud for lønkørslerne.
Lønseddel information	Vedligeholder kontaktinformationer og nyheder på lønsedlen.

Opmærksomhedspunkter:

- Det anbefales kraftigt at bestiller, kontrollant og brugeradministrator er fordelt på 3 personer.
- I institutioner hvor Statens Administration varetager brugerstyringen, skal alle bestillinger sendes til Statens Administrations Serviceportal.
- Det er bestillerens og kontrollantens fælles ansvar, at brugeradgangene er opdateret og vedligeholdt.

Arbejdsgange

I dette afsnit er beskrevet de arbejdsgange der knytter sig til Brugerstyring Løn.

Det er i udgangspunktet brugeradministrator i en institution/et fællesskab der har kontakten til Statens Administration.

Arbejdsgange for bestillinger

I denne sammenhæng, er der tale om to typer af bestillinger:

1. Oprettelse, ændring og sletning af Brugeradministrator:
Denne type af bestillinger behandles af Statens Administration, og skal sendes fra Bestiller hos institutionen/fællesskabet
2. Opsætning af rollerne bestiller, kontrollant, inddatakontrollant og lønsedel information samt webservicebrugere:
Denne type af bestillinger skal behandles af institutionens/fællesskabets Brugeradministrator. Denne opgave kan ved indgåelse af aftale varetages af Statens Administration.

Arbejdsgang for bestillinger knyttet til oprettelse af brugeradministrator

Bemærk: Der kan også bestilles en BA-læs rolle, som kan følge med i hvilke oprettelser, ændringer og sletninger der foretages i BSL.

Bestillingsblanketter kan hentes fra [Statens Administrations hjemmeside](#).

Trin	Handling
1) Bestiller udfylder standardblanket	Udfyldt blanket sendes til Statens Administration via Serviceportalen
2) Bestilling modtages	Afsender får kvitteringssvar med oplysning om sags id
3) Bestilling effektueres	a) Den nye brugeradministrator modtager brugernavn via rekvirenten. Førstegangs adgangskode sendes automatisk fra systemet og skal skiftes med det samme. b) Sagen lukkes hos Statens Administrations support.
4) Brugeradministrator ændrer adgangskode	Ved første login, ændrer Brugeradministrator sit førstegangs adgangskode til egen adgangskode, jf. gældende regler herfor.

Ved ændringer og sletning af brugeradministrator, udfyldes bestillingsblanket og uploades til Statens Administration via [Serviceportalen](#).

Arbejdsgang for bestillinger knyttet til medarbejder til Statens Lønløsning

Trin	Handling
1) Bestiller udfylder standardblanket	Udfyldt blanket sendes til Brugeradministrator.
2) Bestilling effektueres af brugeradministrator	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestilling kvalitetstjekkes af brugeradministrator. Evt. kontaktes Bestiller. b) Bestilling behandles. c) Hvis der er tale om en oprettelse, vil medarbejder modtage en mail med oplysning om førstegangs adgangskode. d) Brugeradministratoren sender mail til brugeren med oplysning om brugernavn e) Sagen lukkes hos brugeradministrator.
3) Medarbejder ændrer adgangskode	Ved første login, ændrer medarbejder sin førstegangs-adgangskode til egen adgangskode, jf. gældende regler herfor.
4) Kontrollant modtager kontrolliste	Kontrollant modtager kontrolliste med oprettelse, ændring og sletning (<i>én gang i døgnet</i>). Det er kontrollantens opgave at sikre, at listen stemmer overens med de bestillinger der er foretaget.

Hvis der er problemer med brugernes adgang til Statens Lønløsning, kontakter Brugeradministrator Statens Administration via Serviceportalen. Er der fejl i BSL, oprettes der ligeledes en sag i [Servicesportalen](#).

Rapporter

Neden for er listet en oversigt over de rapporter der enten udsendes automatisk eller kan opsættes af brugeradministratoren i BSL.

Rapport	Indhold	Interval	Modtager
Kontrolliste	Brugere, type ændring, dato og rettet af hvem	Dagligt ved ændringer (oprettelser, ændringer, sletninger)	Bestiller og Kontrollant
Brugerliste	Samlet liste over alle institutionen/fællesskabets bruger. BA og BA-læs fremgår også af oversigten.	Interval defineres af BA (Opsætning skal foretages under fanen kontrol og revision)	Bestiller og Kontrollant, samt valgfri modtager.
Historik	Liste over de ændringer der er historiske svarende til data i historikfanen	Interval defineres af BA (Opsætning skal foretages under fanen kontrol og revision)	Bestiller og Kontrollant, samt valgfri modtager.
Kontrol- og revisionskontakter	Liste over Bestillere, kontrollanter, og inddatakontrollanter og ekstra modtagere af revisionslister	Interval defineres af BA (Opsætning skal foretages under fanen kontrol og revision)	Bestiller og kontrollant, samt valgfri modtager.
Inddatakontrolliste	Advisering om ikke godkendte indberetninger	Dagen før lønkørslen og på dagen for lønkørslen	Inddatakontrollant
Brugere i bero	Liste over områdets brugere i bero, hvis listen er tom udsendes den stadig.	Den 1. i hver måned	Bestiller og kontrollant

Bemærk: Det er muligt at udtrække rapporter under alle fanebladene Bruger, Dataområde, Webservice og Historik i BSL.

Ved afgrænset søgning efter specifikke kriterier (fx navn, indgang og rolle), vil egen BA-bruger vil ikke være vist under brugere og efterfølgende rapportudtræk.

Kontrolproces

Der er ingen begrænsninger for de ændringer brugeradministratoren kan foretage, på de forskellige brugeradgange for SLS og HR-Løn. Jeres brugeradministrator kan således oprette, ændre og slette brugerkoder.

Institution/fællesskab skal derfor beslutte, hvordan tilsyn med brugeradministrationen bedst varetages, både i forhold til organisering og i forhold til antallet af bestillinger der knytter sig til brugeradgange til Statens Lønløsning.

For at understøtte kontrolprocessen, dannes der lister til brug for løbende kontrol. Disse lister tilgår den person der er anført som Kontrollant i Brugerstyring Løn.

Institutionen bør overveje, at supplere den løbende kontrol der udføres af kontrollanten på baggrund af kontrollister, med fx kontrol hvert kvartal.

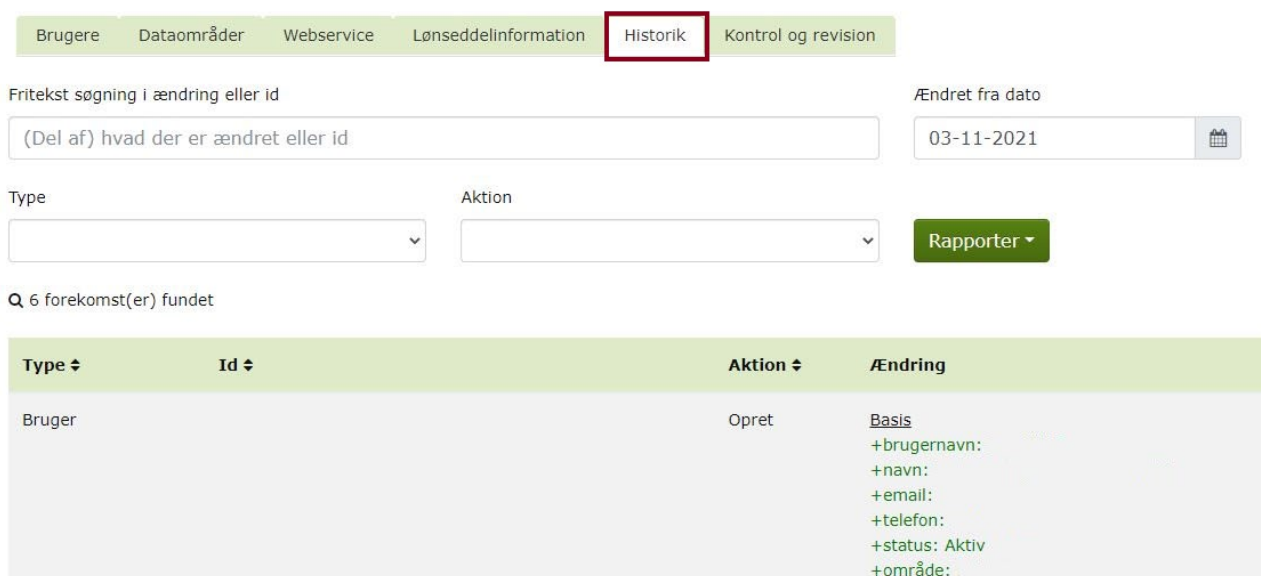
Til grundlag for den løbende kontrol, leveres automatisk en kontrolliste én gang i døgnet (når der er foretaget oprettelser, ændringer eller sletninger). Se tabel under rapporter.

Digital signering af revisionslister

Det er muligt at underskrive revisionslister fra Brugerstyring Løn, med digital signatur i Adobe Reader. Det er derfor ikke længere nødvendigt at printe listerne i kontrolprocessen.

Tilrettelæggelse af kontrol og opfølgning

Samtlige oprettelser, ændringer og sletninger der foretages, logges i Brugerstyring Løn:



Brugere Dataområder Webservice Lønseddelineinformation **Historik** Kontrol og revision

Fritekst søgning i ændring eller id Ændret fra dato

(Del af) hvad der er ændret eller id 03-11-2021

Type: Aktion: Rapporter

Q 6 forekomst(er) fundet

Type	Id	Aktion	Ændring
Bruger		Opret	<u>Basis</u> +brugernavn: +navn: +email: +telefon: +status: Aktiv +område:

Det er til enhver tid muligt, at se hvem der har foretaget en given hændelse og hvornår det er sket under ”Historik”.

Det bør overvejes, hvordan den løbende kontrol (som kontrollanten udfører) bedst suppleres, fx med kontrol hvert kvartal og stikprøvevise kontroller. Disse supplerende kontroller kan fx have fokus på om:

- fratrædt medarbejder har en aktiv brugeradgang
- medarbejder der er rokeret til andre opgaver har en aktiv brugeradgang
- medarbejder har adgang til de rette dataområder (løngrupper)
- medarbejder har korrekte rettigheder, fx læseadgang, indberetning mv.

Opbevaring af bestillinger/grundbilag

Der skal foreligge bestillinger til alle typer af oprettelser, ændringer mv. Disse udgør grundbilag. Af hensyn til revision og kontroller anbefales det, at bestillinger/grundbilag, spørgsmål mv. opbevares, så de altid kan findes frem igen.

Bero-sætning af inaktive brugerkonto

Der er to typer af bero-sætning i Brugerstyring Løn:

- Automatisk bero (efter 120 dages inaktivitet)
- Brugerinitieret bero (ved fx orlov).

De to typer slettes efter henholdsvis:

- 400 dage – automatisk bero
- 450 dage – brugerinitieret bero

Der udsendes automatisk kontrollister en gang om måneden til områdets bestillere og kontrollanter, hvor det vil fremgå, om der er bero-satte konti. Er der ikke bero-satte konti, vil rapporten have teksten ”ingen brugere i bero”. Det er institutionens ansvar at kontrollere, hvorvidt listen stemmer overens med virkeligheden (er de rigtige ansatte/fratrådte på listen).


Brugeradministrator kan bero-sætte eller genaktivere en konto under ”Status”:

Status


Aktiv

Skift status

Bero fra dato:

17-11-2021 

Aktiv fra dato:

01-01-2022 

Blanketter

Til at understøtte brugerstyring for løn, er der udarbejdet 5 blanketsæt til den ansvarlige bestiller:

1. Oprettelse Brugeradministrator
2. Ændring og sletning af Brugeradministrator
3. Ændring af Bestiller/kontrollant
4. Oprettelse, ændring og sletning af brugere i HR-Løn
5. Oprettelse, ændring og sletning af brugere i SLS

Oprettelse, ændring og sletning af brugeradministrator

Blanketsættet jf. punkt 1-3 ovenfor, skal anvendes ved bestillinger knyttet til Brugeradministrator, som Statens Administration behandler.

Oprettelse, ændring og sletning af brugeradgange i HR-Løn og SLS

Blanketsæt knyttet til HR-Løn og SLS kan anvendes, og er tænkt til lokalt brug mellem bestiller og brugeradministrator. De to blanketsæt kan eventuelt deles i flere dokumenter, så man har blanketter til fx Oprettelse, Ændring og Sletning hver for sig.

Alle fem blanketter kan hentes på [Statens Administrations hjemmeside](#)

Begreber

I dette afsnit er udvalgte begreber beskrevet.

Brugeradgang

En medarbejders brugeradgang består af:

Begreb	Forklaring
Brugernavn	Brugernavnet tildeles enten af systemet eller sammensættes af brugeradministrator. Brugernavnet kan ikke ændres efter oprettelse.
Adgangskode	Adgangskoden skal skiftes ved første login – og herefter minimum hver 90. dag. Det skal medarbejderen der har brugeradgangen selv sørge for.

Løngruppe og delregnskab

Løngruppe er en betegnelse der anvendes i Statens Lønløsning, og som typisk svarer til en institution, fx er løngruppe 414 svarende til Økonomistyrelsen i lønsystemet. Til hver løngruppe knytter der sig mindst ét delregnskabsnummer, fx 06514 for Økonomistyrelsen Drift.

Disse oplysninger udgør tilsammen Dataområder i Brugerstyring Løn og indgår derfor som væsentlige oplysninger i tilknytning til brugeradgang til Statens Lønløsning. Løngruppe og Delregnskab skal altid indgå under dataområde.

Dataområder

En Brugeradgang, jf. ovenfor skal altid være tilknyttet et dataområde. Dataområdet indeholder oplysning om, hvilke institutioner brugeradgangen gælder for.

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

Der kan være en risiko for, at dataområdes navn ikke er i overensstemmelse virkeligheden, hvorfor det er vigtigt at få givet Statens Administration besked når der er ændringer.

Brugeradministrator kan derfor komme ud for, at skulle foretage ændringer på givne brugeradgange, hvis der sker ændringer i dataområder. Det kan fx være tilfældet i forbindelse med ressortomlægninger. Læs evt. mere om sådanne ændringer, i guide om [Ændring i Dataområder](#).

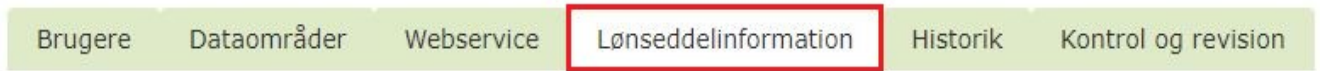
Rolle

En medarbejders brugeradgang skal - udover at være tilknyttet dataområder – også være knyttet til en specifik rolle. Rollen er et udtryk for, hvilke data og funktioner (rettigheder) en bruger har adgang til og kan foretage.

[Se Rollebeskrivelse her](#)

Faneblad - Lønseddelinformation

På den nye lønseddel er det som institution muligt, at redigere kontaktoplysninger og nyheder.



Kontaktoplysninger på lønsedlen, vil være placeret under ”arbejdsplads” og ”løngruppe” på side 1.

Lønseddel	Anders And Lønnummer 100480-0487 000 2/03/2021
IT-Medarbejder Anders And Paradisæblevej 111 DK- 1010 Andeby	Arbejdsplads Andeby Margarinefabrik Æblevænget 10 1010 Andeby Løngruppe 414 Kontakt Margarinefabrik Telefon 31446713 Mail and@margarine.dk

Nederst på lønsedlen, kan der indsættes op til 4 linjer med nyheder til lønmodtagerne

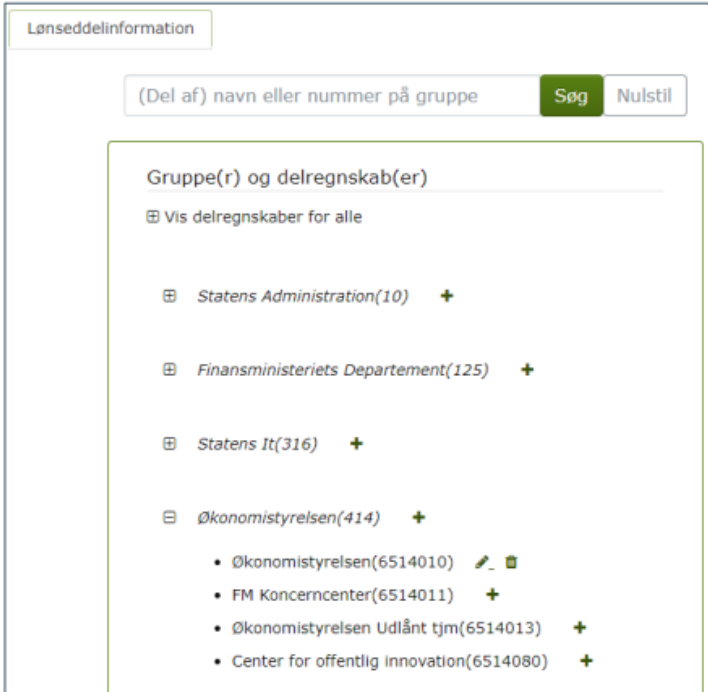
Nyt Personalefesten 2021 er aflyst. I ønskes alle en god påske.	Få mere information om lønsedlen https://oes.dk/systemer/loenudbetaling/loensedlen
--	--

For at få adgang til opsætningen, skal der oprettes en ny bruger.

Brugeren kan være en betroet medarbejder: lønspecialist, brugeradministrator, sekretær eller chef, som vedligeholder informationer på lønsedlen. Det er institutionens brugeradministrator som opretter brugeren med rollen ”Lønseddel information”.

Opret ny bruger ▾	Rapporter ▾
HR-Løn	
Løn og ferie fravær (SLS)	
Løn og ferie fravær + Lønarkiv (SLS)	
Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	
Lønseddel information	

Når brugeren til vedligeholdelse af ”Lønseddelinformation” er oprettet, modtager denne en brugerkode og en engangskode.



The screenshot shows a web interface titled "Lønseddelinformation". At the top, there is a search bar with the placeholder text "(Del af) navn eller nummer på gruppe" and two buttons: "Søg" (Search) and "Nulstil" (Reset). Below the search bar is a section titled "Gruppe(r) og delregnskab(er)". Under this title, there is a checkbox labeled "Vis delregnskaber for alle". Below this, there is a list of groups and departments, each with a plus sign to its right. The first group is "Statens Administration(10)". The second is "Finansministeriets Departement(125)". The third is "Statens It(316)". The fourth is "Økonomistyrelsen(414)", which is expanded to show a list of sub-departments: "Økonomistyrelsen(6514010)", "FM Koncerncenter(6514011)", "Økonomistyrelsen Udlånt tjm(6514013)", and "Center for offentlig Innovation(6514080)".

Vælg institution eller delregnskab i vinduet som skal ajourføres. Du kan vælge at vedligeholde informationen på øverste niveau, hvis eksempelvis kontaktoplysningerne til et fælles ”Koncern HR” er den samme, eller du kan vælge at vedligeholde informationen på hvert enkelt delregnskab.

I eksemplet ovenfor er der vist en ”blyant”, som markerer at der allerede er lagt information ind på Økonomistyrelsen (delregnskab 6514010).

- Ved tryk på ”+” åbnes vinduet hvor der kan indberettes.
- Ved tryk på ”skraldespanden” slettes informationen.

Under vinduet ”Rediger lønseddelinformation” opsættes ”Kontaktinfo”

OBS: Hvis der er angivet tekst i et felt, skal det markeres for at det fremgår på lønsedlen.

Kontaktinfo	
<input checked="" type="checkbox"/> Vis kontakt afd.	Afd. som kan kontaktes af lønmodtager <input type="text" value="Økonomistyrelsen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vis kontakt tlf.nr.	Telefonnummer <input type="text" value="33928000"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vis kontakt e-mail	E-mail <input type="text" value="oes@oes.dk"/>

Fritekst giver institutionen mulighed for at skrive meddelelser til lønmodtagerene. Det er muligt at skrive fire linjer (80 tegn pr. linje). Tomme linjer fjernes og vises ikke på lønsedlen.

Fritekst - indsættes på lønseddel indenfor den angivne periode	
Fra dato <input type="text" value="01-03-2021"/> 	Til dato <input type="text" value="31-03-2021"/> 
Linie 1 <input type="text" value="Personalefesten 2021 er aflyst."/>	
Linie 2 <input type="text" value="I ønskes alle en god påske."/>	
Linie 3 <input type="text" value="Udfyld med valgfri tekst - op til 80 tegn"/>	
Linie 4 <input type="text" value="Udfyld med valgfri tekst - op til 80 tegn"/>	

Faneblad – Kontrol og revision


Under fanen Kontrol og revision opsættes og administreres institutionens kontrolroller og revisionslister.



Inddatakontrollant

Inddatakontrol

Inddatakontrollant(er)

Navn	E-mail	
Ansvarlig kontrollant	kontrollant@oes.dk	 

[+Tilføj inddatakontrollant](#)

Inddatakontrollanterne vil blive adviseret om manglende godkendelse af indberetninger forud for lønkørslerne.

Manglende godkendelse af indberetninger vil medføre, at lønmodtagerne ikke får udbetalt løn. Det er derfor vigtigt, at rollen som inddatakontrollant bliver udfyldt og tildelt relevante personer. Dette for at sikre, at kommende adviseringer om manglende godkendelse tilgår mindst en person, som kan reagere på denne mail.

Indberetter (sagsbehandling i Lønsystemet) vil også blive adviseret via mail om manglende godkendelser.

Funktion til automatisk dannelse af revisionslister

Det er muligt at angive en eller flere modtagere og opsætte faste tidspunkter for dannelse og fremsendelse af revisionsliste med aktuelle og foretagne ændringer i den seneste periode (dagligt, ugentligt, 14. dag og månedligt).

Rapportnavn		
Brugerliste	<input type="checkbox"/> PDF format	<input type="checkbox"/> CSV format
Historik	<input type="checkbox"/> PDF format	<input type="checkbox"/> CSV format
Kontrol- og revisionskontakter	<input type="checkbox"/> PDF format	<input type="checkbox"/> CSV format

Bestiller og kontrollant vil automatisk modtage rapporterne. Det er muligt at tilføje ekstra modtagere i boksen under.

Ekstra modtager(e)	
Navn	E-mail

Frekvensen for udsendelse af rapporter kan sættes op til faste intervaller.

Frekvens for automatisk udsendelse af rapporter:

(Ingen)

- (Ingen)
- Daglig
- Hver uge, mandag
- Hver måned, d. 1.
- Hvert kvartal, d. 1. januar, april, juli og oktober

Ønskes der en rapport dannet og tilsendt med det samme, vælges følgende:

1. Rediger
2. Ønsket rapport + format (pdf/csv)
3. Ok
4. Send nu
5. Vælg modtager: Kun mig og/eller almindelige modtagere (bestiller/kontrollant)

Send nu - indstillinger

Kun mig

Dan revisionsrapport(er) for indeværende periode og send med det samme til valgt(e) modtager(e).