Blanket til brugerstyring for HR-Løn

**Hvem er jeres brugeradministrator?**

Brugeradministrator er den medarbejder, som en institution/et fællesskab har udpeget til at administrere brugeradgange til SLS og HR-Løn. Se evt. på jeres intranet, hvem der er brugeradministrator hos jer.

**Indhold i blanketten dækker HR-Løn:**

1. Oprettelse af brugeradgang, fx til ny medarbejder
2. Ændring af brugeradgang, fx hvis medarbejderen får en ny mailadresse eller skal have ændret brugerrettigheder
3. Sletning af brugeradgang, fx i tilknytning til fratræden

**Arbejdsgang for bestillinger knyttet til en bestilling af brugeradgang**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Udfører** |
| **1** | Ansvarlig chef i en given institution/et givet fællesskab, sender bestilling (standardblanket) til: brugeradministrator, evt. via en fællespostkasse | Chef/leder |
| **2** | Bestilling i form af blanket modtages, fx pr. mail i fællespostkasse | Brugeradministrator |
| **3** | Bestillingen behandles, og afsender får besked når behandlingen er afsluttet. Hvis der er tale om en oprettelse af en ny brugeradgang, vil der i mailen til afsender fremgå, hvilket brugernavn der er tildelt. | Brugeradministrator |
| **4** | Ansvarlig chef giver besked om brugernavn til medarbejderen. | Chef/leder |
| **5** | Der sendes en mail til medarbejderen med oplysning om adgangskode. | Brugeradministrator |
| **6** | Medarbejderen modtager adgangskode. Ved første login i HR-Løn skal medarbejder ændre sin adgangskode (af sikkerhedsmæssige årsager).  Medarbejderen kan læse mere om adgangskodens opbygning her, evt. rette henvendelse til den lokale brugeradministrator. | Medarbejder |

Hvis der er tale om en ændring til eller en sletning af en eksisterende brugeradgang, vil det alene være trin 1 – 3 der udføres.

Indhold på de næste sider:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Side 2 | **HR-Løn** | Blanket knyttet til oprettelse af ny bruger |
| Side 3 | Blanket knyttet til oprettelse af én eller flere ny(e) bruger(e), der skal tildeles samme adgang som en eksisterende bruger allerede har i HR-Løn |
| Side 4 | Blanket knyttet til ændring af eksisterende bruger |
| Side 5 | Blanket knyttet til sletning af eksisterende bruger(e) |

**TIP**

* Kontakt din brugeradministrator, hvis du er i tvivl om hvordan du skal forholde dig.
* Opdel i flere blanketter (fx 4 dokumenter), hvis det gør det nemmere for dig at administrere.
* Brugeradgange til SLS, bestilles på en særskilt blanket.

**Oprettelse af brugeradgang knyttet til HR-Løn - Blanket til bestilling hos institutionens/fællesskabets brugeradministrator (BA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bestilling af ny bruger til HR-Løn (udfyld oplysninger om den medarbejder bestillingen dækker i de hvide felter)** | | |
| **Medarbejderens fulde navn** | **Telefon** | **Mail** |
|  |  |  |
| **Oplys hvilke dataområder medarbejderen skal have adgang til** | **Oplys mindst ét løngruppenummer (fx 101). Hvis adgangen kun skal gælde ét eller flere delregnskaber, angiv også her:** | |

Sæt ét X i sidste kolonne i skemaet nedenfor, afhængig af hvilken brugeradgang der skal knyttes til medarbejderen:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adgang til …** | **Hvad skal medarbejderen kunne?** | **Rolle (for BA)** | **Kort beskrivelse** | **Sæt kryds (X)** |
| **Indberetning** | Fuld adgang til indberetning | Ekspert | For den medarbejder der arbejder med opgaver, hvor der er behov for adgang til alle funktioner i systemet.. |  |
| Begrænset adgang til indberetning | Løn Light | For den medarbejder der har begrænsede opgaver. Medarbejderen kan indberette og masseindberette engangsløndele – og kan læse alt i systemet. |  |
| **Kontrol** | Adgang til at kontrollere indberetninger | Kontrollant | For den medarbejder der varetager kontrolopgaver. Der gøres opmærksom på, at den pågældende medarbejder ikke vil kunne kontrollere/markere for egne indberetninger. |  |
| **Fravær** | Adgang til at indberette alt fravær | FRAV | For den medarbejder der arbejder med opgaver i tilknytning til fravær, hvor der er behov for at have adgang til alle fraværsfunktioner i systemet, herunder masseindberette fraværshændelser. |  |
| Begrænset adgang til indberetning af fravær | FRAV Light | For medarbejdere der har begrænsede opgaver i tilknytning til fravær, hvor der ikke er behov for adgang til alle fraværsfunktioner i systemet. |  |
| Fuld læseadgang, men skal kun kunne indberette og masseindberette fraværshændelser. | FRAV m. læs | For medarbejdere der har brug for at have adgang til alle fraværsoplysninger – og for at kunne forestå masseindberetning af fraværsoplysninger. |  |
| **Regnskab** | Begrænset adgang til at indberette, herunder masseindberette og kontrollere konteringsoplysninger | Regnskab | For den medarbejdere der alene skal kunne indberette, kontrollere og masseindberette kontering og afvigende kontering. |  |
| Adgang til at læse indberetninger med kontering og afvigende kontering. | Regnskab Light | For den medarbejder der skal kunne læse indberetninger med kontering og afvigende kontering. |  |
| **Læseadgang** | Læseadgang | Læs | For den medarbejder der alene skal have adgang til at læse oplysninger. |  |

**Oprettelse af brugeradgang knyttet til HR-Løn - Blanket til bestilling hos institutionens/fællesskabets brugeradministrator (BA)**

Denne blanket anvendes til: Oprettelse af én eller flere ny(e) bruger(e), der skal tildeles samme adgang som en eksisterende bruger allerede har i HR-Løn (skriv i de hvide felter):

|  |  |
| --- | --- |
| **Bestilling af ny bruger til HR-Løn (kopier adgang fra eksisterende bruger)** | |
| **Eksisterende brugernavn (oplys koden, fx** SQ1M20b**)** | **Navn på eksisterende bruger** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fulde navn på den medarbejder der skal have brugeradgang (1)** | **Telefon** | **Mail** |
|  |  |  |
| **Oplys hvilke dataområder medarbejderen skal have adgang til** | **Oplys mindst ét løngruppenummer (fx 101). Hvis adgangen kun skal gælde ét eller flere delregnskaber, angiv også her:** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fulde navn på den medarbejder der skal have brugeradgang (2)** | **Telefon** | **Mail** |
|  |  |  |
| **Oplys hvilke dataområder medarbejderen skal have adgang til** | **Oplys mindst ét løngruppenummer (fx 101). Hvis adgangen kun skal gælde ét eller flere delregnskaber, angiv også her:** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fulde navn på den medarbejder der skal have brugeradgang (3)** | **Telefon** | **Mail** |
|  |  |  |
| **Oplys hvilke dataområder medarbejderen skal have adgang til** | **Oplys mindst ét løngruppenummer (fx 101). Hvis adgangen kun skal gælde ét eller flere delregnskaber, angiv også her:** | |

**Ændring af brugeradgang knyttet til HR-Løn - Blanket til bestilling hos institutionens/fællesskabets brugeradministrator (BA)**

Denne blanket anvendes til: Ændring af eksisterende bruger i HR-Løn (skriv i de hvide felter):

|  |  |
| --- | --- |
| **Angiv den eksisterende bruger i HR-Løn der skal ændres** | |
| **Eksisterende brugernavn (oplys koden, fx** SQ1M20b**)** | **Navn på eksisterende bruger** |
|  |  |

Angiv hvilke oplysninger der skal ændres (skriv i de hvide felter):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn** | **Telefon** | **Mail** |
|  |  |  |
| **Oplys hvilke dataområder medarbejderen skal ændres til at have adgang til** | **Oplys mindst ét løngruppenummer (fx 101). Hvis adgangen kun skal gælde ét eller flere delregnskaber, angiv også her:** | |

Hvis der er ændringer i den adgang medarbejderen har, så angiv her hvilken adgang der skal ændres til (der må kun sættes ét kryds). Hent evt. flere oplysninger om rollerne på side 2):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adgang til …** | **Hvad skal medarbejderen kunne?** | **Rolle (for BA)** | **Sæt kryds (X)** |
| **Indberetning** | Fuld adgang til indberetning | Ekspert |  |
| Begrænset adgang til indberetning | Løn Light |  |
| **Kontrol** | Adgang til at kontrollere indberetninger | Kontrollant |  |
| **Fravær** | Adgang til at indberette alt fravær | FRAV |  |
| Begrænset adgang til indberetning af fravær | FRAV Light |  |
| Fuld læseadgang, men skal kun kunne indberette og masseindberette fraværshændelser. | FRAV m. læs |  |
| **Regnskab** | Begrænset adgang til at indberette, herunder masseindberette og kontrollere konteringsoplysninger | Regnskab |  |
| Adgang til at læse indberetninger med kontering og afvigende kontering. | Regnskab Light |  |
| **Læseadgang** | Læseadgang | Læs |  |

**Sletning af brugeradgang(e) knyttet til HR-Løn - Blanket til bestilling hos institutionens/fællesskabets brugeradministrator (BA)**Denne blanket anvendes til: Sletning af én eller flere eksisterende bruger(e) i HR-Løn (skriv i de hvide felter)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sletning af eksisterende bruger i HR-Løn (1):** | |
| **Eksisterende brugernavn (oplys koden, fx** SQ1M20b**)** | **Navn på eksisterende bruger** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sletning af eksisterende bruger i HR-Løn (2):** | |
| **Eksisterende brugernavn (oplys koden, fx** SQ1M20b**)** | **Navn på eksisterende bruger** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sletning af eksisterende bruger i HR-Løn (3):** | |
| **Eksisterende brugernavn (oplys koden, fx** SQ1M20b**)** | **Navn på eksisterende bruger** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sletning af eksisterende bruger i HR-Løn (4):** | |
| **Eksisterende brugernavn (oplys koden, fx** SQ1M20b**)** | **Navn på eksisterende bruger** |
|  |  |