

# Rollebeskrivelse

---

## Beskrivelse af roller for Statens Lønløsning

På side 2 og 3 er beskrevet hvilke roller – brugeradgange – der kan være til hhv. SLS og HR-Løn.

Beskrivelserne indgår også i de to blanketsæt som Økonomistyrelsen har udarbejdet til bestilling af oprettelse, ændring og sletning af brugeradgange til Statens Lønløsning. Som en del af blanketsættet, indgår indledningsvis om arbejdsgang knyttet til bestillinger af brugeradgang.

Trin	Handling	Udfører
1	Ansvarlig chef i en given institution/et givet fællesskab, sender bestilling (standardblanket) til: brugeradministrator. <i>Gerne via en fællespostkasse</i>	Chef/leder
2	Bestilling i form af blanket modtages, fx <i>pr. mail i fællespostkasse</i>	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 SLS skal medarbejder ændre sin adgangskode (af sikkerhedsmæssige årsager).  Medarbejderen kan læse mere om adgangskodens opbygning <a href="#">her</a> , evt. rette henvendelse til den lokale brugeradministrator.	Medarbejder

## Rollebeskrivelse for SLS

Adgang til ...	Hvad skal medarbejderen kunne?	Rolle (for BA)	Kort beskrivelse
Indberetning	Fuld adgang til indberetning – også til Ferie/fravær	Indrapportør incl. Ferie/fravær	For den medarbejder der arbejder med opgaver, hvor der er behov for adgang til alle funktioner i systemet.
	Begrænset adgang til indberetning	Indrapportør excl. Ferie/fravær	For den medarbejder der arbejder med opgaver, hvor der er behov for adgang til alle funktioner i systemet, dog ikke Ferie/fravær.
	Begrænset adgang til indberetning med læseadgang til Ferie/fravær	Indrapportør incl. Ferie/fravær læs	For den medarbejder der arbejder med opgaver, hvor der er behov for adgang til alle funktioner i systemet, dog ikke til at indberette Ferie/fravær – men at kunne læse disse oplysninger.
Indberetning og kontrol	Adgang til alt – både indberetning og kontrol – også til Ferie/fravær	Indrapportør + kontrollant (m FF)	For den medarbejder der både skal kunne indberette og kontrollere, samt have adgang til fraværsoplysninger. <i>Der gøres opmærksom på, at medarbejder med disse rettigheder, ikke vil kunne kontrollere egne indberetninger.</i>
Kontrol – med/uden adgang til Ferie/fravær	Adgang til at kontrollere indberetninger, og har adgang til Ferie/fravær	Kontrollant incl. Ferie/fravær	For den medarbejder der varetager kontrolopgaver, og skal have adgang til at indberette Ferie/fravær.
	Adgang til at kontrollere indberetninger, har dog ikke adgang til Ferie/fravær	Kontrollant excl. Ferie/fravær	For den medarbejder der varetager kontrolopgaver, og ikke skal have adgang til Ferie/fravær.
	Adgang til at kontrollere indberetninger, og skal have adgang til at læse Ferie/fraværs-oplysninger	Kontrollant incl. Ferie/fravær læs	For den medarbejder der varetager kontrolopgaver, og skal have læseadgang til Ferie/fravær.
Ferie/fravær	Adgang til at indberette alt ferie og fravær	Indrapportør kun Ferie/fravær	For den medarbejder der arbejder med opgaver i tilknytning til ferie/fravær, hvor der er behov for at have adgang til alle fraværsfunktioner i systemet.
	Adgang til at indberette alt ferie og fravær, og have læseadgang til øvrige oplysninger	Indrap FF + læs resten	For den medarbejder der arbejder med opgaver i tilknytning til ferie/fravær, og har behov for at kunne læse alle andre oplysninger i systemet.
Læseadgang	Læseadgang til alle oplysninger	Læs alt	For den medarbejder der alene skal have adgang til at læse oplysninger.
	Læseadgang dog ikke til fraværsoplysninger	Læse adgang excl. Ferie/fravær	For den medarbejder der skal have adgang til at læse alle lønoplysninger.



## Rollebeskrivelse for HR-Løn

Adgang til ...	Hvad skal medarbejderen kunne?	Rolle (for BA)	Kort beskrivelse
<b>Indberetning</b>	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 engangslønde – og kan læse alt i systemet.
<b>Kontrol</b>	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.
<b>Fravær</b>	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.
<b>Regnskab</b>	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.
<b>Læseadgang</b>	Læseadgang	Læs	For den medarbejder der alene skal have adgang til at læse oplysninger.