

Blanket til ændring og sletning af lokal brugeradministrator for Løn (SLS og HR-Løn)

Blanketten vedhæftes i serviceportalen

Bestilling af lukning eller andre ændringer af institutionens/fællesskabets brugeradministrator(er) for Løn (SLS og HR-Løn), skal meddeles via denne blanket – af en chef eller bestiller.

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.	Statens Administration

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

Udfyld venligst relevante oplysninger og skriv i de grå felter i blanketten. Ændringer i brugeradministrator, vedrører ændring af adgangstype og personoplysninger. En adgang kan dog ikke overgå til en kollega.

Oplysninger om institutionen/fællesskabet

Institutionsnavn	
Løngruppenumre	
Adresse	
Postnr. og by	
Telefon/mobil	

Oplysninger om brugeradministrator

1. Ændring af brugeradministrator

Brugernavn	
Navn	
E-mail	
Telefon (dir)/arbejds mobil	
Ændring af adgangstype (BA, eller BA LÆS)	

2. Lukning af Brugeradministrator

Brugernavn	
Navn	
E-mail	
Telefon (dir)/arbejds mobil	

Underskrift af den opgaveansvarlige chef/bestiller

Dato

Navnmedblokbogstaver

Underskrift

evt. Stempel