

Blanket til overdragelse af brugeradministration for lønsystemer

Blanketten vedhæftes i serviceportalen

Blanketten bruges til bekræftelse af, at Statens Administration skal overtage kundens rolle som brugeradministrator i brugerstyring Løn(BSL) og bestilling af, hvem som skal kunne bestille nye brugere ved Statens Administration, være kontrollant og eventuelt en læseadgang i BSL.

Bemærk: Det kræver en forudgående aftale med Statens Administration, for at overtage brugerstyringsopgaven.

Brugeradministrator LÆS (Valgfri)

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.

Bestiller

Bestiller nye brugeradgange hos Statens Administration, ændringer i brugere samt nedlæggelser.

Kontrollant

Modtager besked på mail, hver gang Statens Administration har lavet ændringer i BSL.

Arbejdsgang for bestilling af brugerstyringsopgave hos Statens Administration

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 logge på Brugeradministrationsmodulet med sit: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brugernavn (modtaget fra chefen) ➤ Adgangskode (modtaget pr. mail) 	Kunden

Hvis der ikke er bestilt en brugeradministrator LÆS adgang, skal I se bort fra punkt 4-6

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.



STATENS ADMINISTRATION

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

Udfyld venligst relevante oplysninger og skriv i de grå felter i blanketten. Hvis der skal oprettes mere end 2 brugeradministratorer, sendes der to blanketter. Disse kan godt sendes i én og samme mail. På side 3, skal bestiller og kontrollant for institutionen udfyldes.

Oplysninger om institutionen/fællesskabet

Institutionsnavn	
Løngruppenumre	
Adresse	
Postnr. og by	
Telefon/mobil	



STATENS ADMINISTRATION

Oplysninger om bestiller og kontrollant (Der kan bestilles min. 1 og maks. 2 af hver)

Bestiller	Navn:	Mail:
Bestiller	Navn:	Mail:
Kontrollant	Navn:	Mail:
Kontrollant	Navn:	Mail:



STATENS ADMINISTRATION

Oplysninger om brugeradministrator (Valgfri)

1. Brugeradministrator LÆS

Navn	
E-mail	
Telefon (dir)/arbejds mobil	

2. Brugeradministrator LÆS

Navn	
E-mail	
Telefon (dir)/arbejds mobil	

Underskrift af den opgaveansvarlige chef

Dato

Navnmedblokbogstaver

Underskrift

evt. Stempel