Blanket til brugerstyring for SLS

**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 SLS 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 | **SLS** | 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 HR-Løn, bestilles på en særskilt blanket.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bestilling af ny bruger til SLS (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 (i ét af de hvide felter), afhængig af hvilken overordnet brugeradgang der skal knyttes til medarbejderen:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SLS, Løndata og Løntest** |  | **SLS og Lønarkiv** |  | **SLS og Løntest** |  | **SLS** |  | **Lønarkiv** |  |

**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 – 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. *Der gøres opmærksom på, at medarbejder med disse rettigheder, ikke vil kunne kontrollere egne indberetninger*. |  |
| **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. |  |

**Oprettelse af brugeradgang knyttet til SLS - 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 SLS (skriv i de hvide felter):

|  |  |
| --- | --- |
| **Bestilling af ny bruger til SLS (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 SLS - Blanket til bestilling hos institutionens/fællesskabets brugeradministrator (BA)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Angiv den eksisterende bruger i SLS 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 – også til Ferie/fravær | Indrapportør incl. Ferie/fravær |  |
| Begrænset adgang til indberetning | Indrapportør excl. Ferie/fravær |  |
| Begrænset adgang til indberetning med læseadgang til Ferie/fravær | Indrapportør incl. Ferie/fravær læs |  |
| **Indberetning og kontrol** | Adgang til alt – både indberetning og kontrol – også til Ferie/fravær | Indrapportør + kontrollant (m FF) |  |
| **Kontrol – med/uden adgang til Ferie/fravær** | Adgang til at kontrollere indberetninger, og har adgang til Ferie/fravær | Kontrollant incl. Ferie/fravær |  |
| Adgang til at kontrollere indberetninger, har dog ikke adgang til Ferie/fravær | Kontrollant excl. Ferie/fravær |  |
| Adgang til at kontrollere indberetninger, og skal have adgang til at læse Ferie/fraværs-oplysninger | Kontrollant incl. Ferie/fravær læs |  |
| **Ferie/fravær** | Adgang til at indberette alt ferie og fravær | Indrapportør kun Ferie/fravær |  |
| Adgang til at indberette alt ferie og fravær, og have læseadgang til øvrige oplysninger | Indrap FF + læs resten |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Læseadgang** | Læseadgang til alle oplysninger | Læs alt |  |
| Læseadgang dog ikke til fraværsoplysninger | Læse adgang excl. Ferie/fravær |  |

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

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

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

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

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