

Opsætning af information via Brugerstyring Løn

På den nye lønseddel er det som institution muligt, at redigere kontaktoplysninger og nyheder.

Øverst på lønsedlen kan kontaktoplysninger opsættes og vedligeholdes:

Lønseddel	Anders And Lønnummer 100480-0487 000 2/03/2021
IT-Medarbejder Anders And Paradisæblevej 111 DK-1010 Andeby	Arbejdsplads Andeby Margarinefabrik Æblevænget 10 1010 Andeby Løngruppe 414 Kontakt Margarinefabrik Telefon 31446713 Mail and@margarine.dk

Nederst på lønsedlen, kan der indsættes op til 4 linjer med nyheder til lønmodtagerne:

Nyt Personalefesten 2021 er aflyst. I ønskes alle en god påske.	Få mere information om lønsedlen https://oes.dk/systemer/loenudbetaling/loensedlen
--	--

Selve opsætninger foregår via "Brugerstyring Løn" (BSL) under fanen "Lønseddelinformation". <https://bsl.modst.dk/>

1. Opret bruger til vedligeholdelse af "Lønseddelinformation"

Der skal oprettes en ny bruger, til redigering af "Lønseddelinformation".

Brugeren kan være en betroet medarbejder: lønspecialist, brugeradministrator, sekretær eller chef, som vedligeholder informationer til lønsedlen. Det er institutionens brugeradministrator som opretter brugeren med rollen "Lønseddel information".

Opret ny bruger ▾	Rapporter ▾
HR-Løn	
Løn og ferie fravær (SLS)	
Løn og ferie fravær + Lønarkiv (SLS)	
Løn og ferie fravær + Løntest + Lønarkiv (SLS)	
Lønseddel information	

Brugeradministrator skal huske at sende brugerkoden, til den person der har ansvaret for vedligeholdelse af "Lønseddelineinformation".

Bemærk: Hvis der er tale om et Lønfællesskab, hvor samme bruger skal kunne opsætte "Lønseddelineinformation" for flere grupper/institutioner/virksomheder. Følg da vejledningen under afsnit 4. Opsætning Lønfællesskab.

2. Vedligeholdelse af "Lønseddelineinformation"

Når brugeren til vedligeholdelse af "Lønseddelineinformation" er oprettet, modtager denne en brugerkode og en engangskode. Engangskoden skal skifte adgangskode via <https://sls.modst.dk/>

Herefter kan brugeren logge på Brugerstyring Løn via <https://bsl.modst.dk/>

The screenshot shows a web interface for managing salary information. At the top, there is a search bar with the text "(Del af) navn eller nummer på gruppe" and two buttons: "Søg" (Search) and "Nulstil" (Reset). Below the search bar, the title "Gruppe(r) og delregnskab(er)" is displayed. A checkbox labeled "Vis delregnskaber for alle" is checked. The main content area lists several groups and departments, each with a plus sign to its right:

- Statens Administration(10) +
- Finansministeriets Departement(125) +
- Statens It(316) +
- Økonomistyrelsen(414) +
 - Økonomistyrelsen(6514010) [edit icon] [trash icon]
 - FM Koncerncenter(6514011) +
 - Økonomistyrelsen Udlånt tjm(6514013) +
 - Center for offentlig innovation(6514080) +

Vælg institution eller delregnskab i vinduet som skal ajourføres.

Du kan vælge at vedligeholde informationen på øverste niveau, hvis eksempelvis kontaktoplysningerne til et fælles "Koncern HR" er den samme, eller du kan vælge at vedligeholde informationen på hvert enkelt delregnskab.

- I eksemplet ovenfor er der vist en "blyant", som markerer at der allerede er lagt information ind på Økonomistyrelsen (delregnskab 6514010).
- Ved tryk på "+" åbnes vinduet hvor der kan indberettes.
- Ved tryk på "skraldespanden" slettes informationen.

3. Vinduet "Rediger lønseddelinformation"

- **Kontaktinfo**

Her oprettes/redigeres "Kontaktinfo" med information om afdeling, telefonnummer og e-mail.

OBS: Hvis der er angivet tekst i et felt, skal det markeres for at det fremgår på lønsedlen.

Kontaktinfo

<input checked="" type="checkbox"/> Vis kontakt afd. <input checked="" type="checkbox"/> Vis kontakt tlf.nr. <input checked="" type="checkbox"/> Vis kontakt e-mail	<p>Afd. som kan kontaktes af lønmodtager</p> <input type="text" value="Økonomistyrelsen SLS Test"/> <p>Telefonnummer</p> <input type="text" value="33928099"/> <p>E-mail</p> <input type="text" value="oes@oes.dk"/>
---	---

- **Ferie- og omsorgsdage**

Senere i år vil det være muligt at vise ferie- og omsorgs-regnskab på lønsedlen

Bemærk: Kan ikke angives endnu, da funktionen er under udvikling.

Ferie- og omsorgsdage

Vis oplysninger fra Ferieregnskab

Vis oplysninger fra Omsorgsregnskab

- **Fritekst**

Institutionen kan skrive meddelelser til lønmodtagerene.

Det er muligt at skrive fire linjer (80 tegn pr. linje). Tomme linjer fjernes og vises ikke på lønsedlen.

OBS: Hvis 1.linje og 3.linje er udfyldt, vises de på lønsedlen som 1.linje og 2.linje.

Fritekst - indsættes på lønseddel indenfor den angivne periode

Fra dato	Til dato
<input type="text" value="01-12-2020"/>	<input type="text" value="31-01-2021"/>

Linie 1

Linie 2

Linie 3

Linie 4

4. Opsætning Lønfællesskab

Hvis der er tale om et Lønfællesskab, hvor samme bruger skal kunne opsætte "Lønseddelinformation" for flere grupper/institutioner/virksomheder, skal der oprettes et nyt delområde som indeholder alle grupperne i samme delområde. Se Lønfællesskabet som eksempel nedenfor (Stenhus Lønfællesskab).

A: I BSL vælges fanen "Dataområde" og derefter knappen "Opret nyt delområde".

B: Navngiv delområdet fx med "Lønsamarbejdet", og marker grupperne.

Brugere Dataområder Webservice Lønseddelinformation Historik

Vis delområde Tilbage Rediger

Delområde

Navn *

Hele Lønsamarbejdet

Grupper og delregnskaber *

Vælg alle

- Sorø Akademi Skole (30)
 - Sorø Akademi Skole (27060001)
 - Sorø Akademi Skole IV (27060002)
 - Sorø Akademi (27060003)
 - Andre tilskudsfinansierede aktivitet (27060004)
 - Talentce. ved Sorø Akademi Skole IV (27060005)
- Vordingborg Gymnasium og HF (87)
 - Vordingborg Gymnasium & HF (2054001)
- Odsherreds Gymnasium (88)
 - Odsherreds Gymnasium (2045001)
- Frederiksberg Gymnasium (92)
 - Frederiksberg Gymnasium (2010001)
- Stenhus Gymnasium (132)
 - Stenhus Gymnasium (2047001)
- Næstved Gymnasium og HF (137)
 - Næstved Gymnasium & HF (2053001)
- Slagelse Gymnasium (138)
 - Slagelse Gymnasium (2049001)
- Nørre Gymnasium (139)
 - Nørre Gymnasium (2004001)
- Falkonergårdens Gymnasium og HF (145)
 - Falkonergårdens gymnasium og hf-kurs (2009001)
- Christianshavns Gymnasium (146)
 - Christianshavns Gymnasium (2002001)

C: Følg derefter vejledningens afsnit 1. Opret bruger til vedligeholdelse af "Lønseddelinformation" og vælg Dataområdet, som vist nedenfor, under oprettelse af Lønseddelinformation brugeren.

Profiler *	
Rolle	Dataområde
Lønseddelform	Hele Lønsamarbejdet