

Oprettelse/nedlæggelse/ændring af bruger i SLS/HR-Løn

Pr. dato (gældende fra)

Oprettelse

Forbeholdt Lønsamarbejdet

Ændring

Nedlæggelse

Brugernavn i BSL:

Oprettelses-/ændrings-/nedlæggelsesdato i BSL:

Medarbejder:

Afsendelsesdato for brugernavn til ny bruger:

Fulde navn

Afsendelsesdato for oprettelse/ændring/nedlæggelse til bestiller:

Mail

Telefon

Gymnasium/VUC

Ønsker adgang til (sæt gerne flere krydser)

SLS

Udelukkende læse adgang til alt

Læs alt

Læse adgang til alt excl. fravær

Læse adgang excl. Ferie/fravær

Læse adgang til alt og indberetning af fravær

Indrapportør incl.Ferie/fravær læs

Udelukkende indberetning af fravær

Indrapportør kun Ferie/fravær

Adgang til lønsedler

Lønarkiv

Ønsker adgang til (sæt ét kryds)

HR-Løn

Udelukkende læse adgang til alt

Læs

Læse adgang til alt og indberetning af fravær

FRAV m. læs

Udelukkende indberetning af fravær

FRAV

Dato:

Underskrift af bestiller:

Blanket sendes til enten dc@stenhus-gym.dk eller al@stenhus-gym.dk