



ØKONOMISTYRELSEN

# SLS integration til Campus

Juni 2020

# 2020

# 1. Indholdsfortegnelse

---

<b>1. Indholdsfortegnelse</b>	<b>2</b>
<b>2. Formål og indledning</b>	<b>3</b>
<b>3. Oversigt over persondata fra SLS</b>	<b>4</b>
<b>4. Mapping</b>	<b>7</b>
<b>5. Filtrering</b>	<b>8</b>
<b>6. Brugernavn</b>	<b>9</b>
<b>7. Overflytning af læringshistorik</b>	<b>10</b>

## 2. Formål og indledning

---

I løbet af 2009 blev ca. 90.000 medarbejdere fra alle ministerområder oprettet i Campus. Økonomistyrelsen kørte i 2009 - 2012 implementeringsforløb med de enkelte institutioner.

Campus bliver således indgangen til kompetenceudvikling og læring for den enkelte medarbejder i staten. Ligeledes bliver Campus institutionernes værktøj til kompetenceplanlægning og administration af uddannelse og læringsaktiviteter efterhånden som de overgår.

De selvejende institutioner er ikke umiddelbart omfattet af løsningen. Men kan frivilligt vælge at købe sig ind.

Denne vejlednings formål er, at beskrive integrationen til SLS. Integrationen til Navision Stat, som har med fakturering at gøre, vil ikke blive beskrevet i denne vejledning.

### Ordforklaring

**SLS:** Statens Lønssystem

**Campus:** Selve LMS systemet. (LMS = Learning Management System)

### Overførsel af persondata fra SLS

Alle ansatte i staten som aflønnes via SLS og benytter denne integration vil automatisk blive oprettet og dermed få en bruger i Campus.

Det er derfor vigtigt, at nyansatte oprettes i SLS hurtigst muligt, da de ellers ikke kan anvende Campus og derfor bl.a. ikke kan tilmeldes kurser mm. Det er desværre ikke umiddelbart muligt, at oprette brugere manuelt.

### 3. Oversigt over persondata fra SLS

---

Data	Beskrivelse
Løn gruppe	Til identifikation af institution, således at personer oprettes i de rigtige domæner og organisationer.
Delregnskab	Delregnskabsnummer til under identifikation af institution, således at personer oprettes i de rigtige domæner og organisationer.
Kommunekode	Til identifikation af sted således, at brugerens ansættelsessteds kommune indsættes i Campus.
Personnummer	Anvendes til fastslå hvilken bruger data tilhører. Personnummeret overføres ikke til Campus men oversættes til et fortløbende nummer.
Fødselsdato	Fødselsdato er medtaget da fødselsdato ikke altid kan findes ud fra personnummer.
Løbenummer	Anvendes sammen med personnummer til fastslå hvilken bruger data tilhører.
Køn	Angiver køn 1 mand 2 kvinde
Hovedansættelse	Angiver om personen har hovedansættelse eller biansættelse i den pågældende institution.

<b>Fornavn</b>	Angiver fornavn samt eventuelle mellemnavne
<b>Efternavn</b>	Angiver efternavn
<b>Overenskomst nr. (PKAT)</b>	Angiver den aftale eller overenskomst som med arbejderen er ansat i henhold til. Fx 0044 (ingeniør)
<b>Bevillingslønsramme</b>	Angiver bevillingslønsramme fra lønsramme 35-42. Øvrige angives med 00
<b>Stillingsbetegnelse nr.</b>	Angiver Stillingsbetegnelse Nr.  Stillingsbetegnelse Nr. oversættes til selve stillingsbetegnelsen og indsættes i feltet Titel på visitkort i Campus
<b>Hovedansættelse</b>	Angiver ansættelsesform som kan være hovedansættelse 1 eller biansættelse 2. Anvendes til selektion af lønsregister
<b>Aktionskode dato</b>	Angiver Dato for aktionskode. Dvs. feltet er kun udfyldt såfremt en person ude i fremtiden Fx går på orlov eller er opsagt feltet indeholder således afgangsdatoen.  Hører sammen med felterne Aktionskode afgang og Afgangsårsagskode og anvendes til at bestemme om en bruger skal gøres inaktiv eller aktiv i Campus ved fx opsigelse/genansættelse
<b>Aktionskode afgang</b>	Angiver Aktionskode afgang. Hører sammen med felterne Aktionskode dato og Afgangsårsagskode og anvendes til at bestemme om en

<b>Afgangsårsags kode</b>	bruger skal gøres inaktiv eller aktiv i Campus ved fx opsigelse/genansættelse  Angiver Afgangsårsagskode. Hører sammen med felterne Aktionskode afgang og Aktionskode dato og anvendes til at bestemme om en bruger skal gøres inaktiv eller aktiv i Campus ved fx opsigelse/genansættelse
<b>Ansættelsesdato</b>	Angiver Ansættelsesdato
<b>Klasse</b>	Angiver en underopdeling af feltet Overenskomst nr.
<b>UnderKonto</b>	Indsættes i Finanslovsnummer feltet i Campus
<b>Finanseringsform</b>	Indsættes i Finanseringsforms feltet i Campus
<b>CVR</b>	Indsættes i CVR nummer feltet i Campus
<b>SeNummer</b>	Indsættes i SE nummer feltet i Campus
<b>Opdateringsform</b>	Angiver opdateringsform som kan være: Oprettelse 0, Opdatering 1, Ressortændring 2

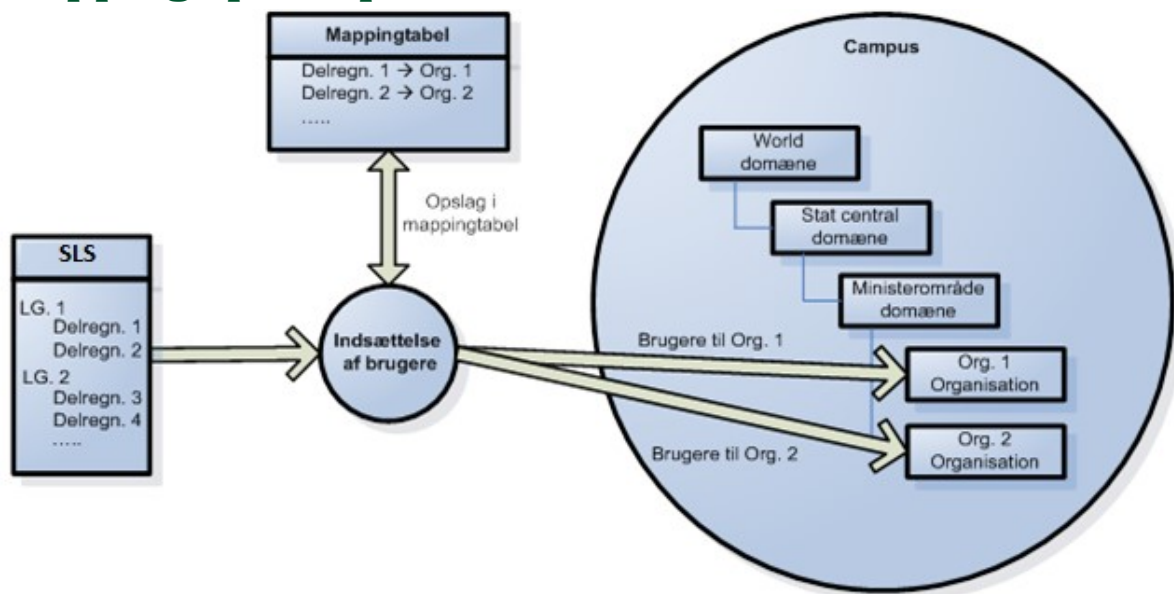
Ovenstående tabel beskriver altså data som automatisk overføres fra SLS til Campus. Nye medarbejdere vil således automatisk blive oprettet med ovenstående data samt få tildelt et brugernavn i Campus.

Ud over de i tabellen beskrevne data, vil der for at kunne oprette personen i Campus, blive indsat organisationens default E-mail adresse i E-mail feltet for den enkelte bruger.

## 4. Mapping

Forud for implementeringen, skal de enkelte institutioners domæne/organisations struktur fastlægges og der skal tages stilling til i hvilke organisationer de enkelte løngrupper og delregnskaber hører hjemme. Dette er vigtigt fordi der ud fra denne domæne/organisations struktur opsættes mapping således at brugerne havner i de rigtige organisationer.

### Mappings princip



Princippet i mappingen er, at der for hvert delregnskab tages stilling til i hvilken organisation brugerne hører hjemme. Der er ikke noget til hinder for, at overføre flere delregnskaber til den samme organisation. Eventuelle nye brugere vil således automatisk blive oprettet i den korrekte organisation.

Hvis man således får nye delregnskaber i SLS skal der altså tages stilling til i hvilken organisation disse skal oprettes – eventuelt oprettelse af en ny organisation.

## 5. Filtrering

---

Bl.a. fordi en del brugere har mere end et lønregister i SLS er der behov for, at filtrere data inden de indlæses i Campus.

### **Personalekategori (PKAT)**

Der filtreres i SLS på personalekategori da visse af disse ikke ønskes indlæst i Campus - Fx. Engangsregistre, Vederlagslønnede og Efterindtægt. Derudover er der mulighed for at sætte lokalt PKAT filter op på organisationsniveau i Campus.

### **Flere lønregistre inden for samme løngruppenummer**

Hvis en person har flere ansættelser inden for samme løngruppe og den ene ansættelse er hovedansættelsen filtreres biansættelsen fra således, at det kun er hovedansættelsen der indlæses i Campus. Dette gælder også selvom de to ansættelser er i forskellige delregnskaber.

Hvis der ingen hovedansættelse er og personen har to eller flere biansættelser inden for samme løngruppe, tages kun den biansættelse med som har det højeste løbnummer. Dette gælder også selvom de to ansættelser er i forskellige delregnskaber.

### **Flere lønregistre på tværs af løngrupper**

Hvis en person har flere ansættelser på tværs af løngrupper oprettes personen med flere brugere i Campus. Uanset om der er tale om en hovedansættelse eller et bijob – dog kun en bruger for hver organisation i Campus.



## 6. Brugernavn

---

Brugernavnet vil automatisk blive oprettet ud fra personens fornavn, efternavn, fødselsdato samt et løbenummer på op til 2 karaktere, som skal sikre unikke brugernavne. Brugernavnet dannes ud fra de to første bogstaver i fornavnet + de to første bogstaver i efternavnet + fødselsdato + (evt. løbenummer).

Eksempel: En person der hedder Lars Larsen og har fødselsdato 18101966 vil således få brugernavnet LALA18101966. Hvis der i forvejen var en bruger med samme navn og fødselsdag ville bruger navnet være blevet LALA18101966A osv.

## 7. Overflytning af læringshistorik

---

Hvis man i forbindelse med skift af arbejdssted får nyt løbenummer i SLS vil man blive oprettet som en ny bruger i Campus og dermed ikke få overflyttet sin læringshistorik. Men læringshistorikken vil bestå på den gamle bruger i den gamle organisation. Brugeren er dog gjort inaktiv fra og med sin ophørsdato og kan derfor ikke logge ind.

Hvorvidt brugere som skifter arbejdssted får overflyttet deres læringshistorik eller ej er altså styret af SLS, ikke af Campus, hvis man i Campus flytter en eller flere brugere til en anden organisation vil man få overflyttet sin læringshistorik.

Den samme logik som bestemmer hvorvidt man får overflyttet sin læringshistorik er den man ser ved FRAV (SLS Løn Ferie Fravær).

Hvornår man skifter løbenummer og derved ikke får medflyttet sin læringshistorik i Campus styres altså af SLS og er svært definere 100 % da der findes undtagelser til hovedreglerne.

En hovedregel er dog, at, ved rokering/jobskifte inden for samme løngruppe bevares løbenummeret og dermed medflyttes læringshistorikken i Campus.

En anden hovedregel er, at hvis man skifter løngruppenummer i SLS vil man få nyt løbenummer og dermed ikke få flyttet sin læringshistorik med over til den nye organisation i Campus. Læringshistorikken vil dog forblive i den gamle organisation. Dette gælder dog ikke hvis den nye løngruppe og delregnskab er mappet op til, at pege på den samme organisation i Campus.

En undtagelse til den regel er, at ved ressortomlægning og andre større omlægninger vil man normalt foretage en pløjning i SLS. Hvis man pløjer i SLS enten til nyt løngruppenummer eller til nyt delregnskabsnummer vil man bevare sit løbenummer i SLS og derved få medflyttet sin læringshistorik i Campus.

En anden undtagelse til reglen er at, Politiet, Kriminalforsorgen, Retterne og Beredskabsstyrelsen selv kan foretage et onlinegruppeskift til et løngruppenummer inden for

samme SE-nummer. Ved et onlinegruppeskift bevares løbenummeret og læringshistorikken med flyttes dermed.



oes.dk