

Tilføj et dokument på en medarbejder

Forskellige dokumenttyper kan vedhæftes til medarbejderen, f.eks. Ansættelsesbrev, Baggrundstjek, Orlovsdokumentation, **Opsigelse** m.m.

I vise tilfælde skal Statens administration have eksterne dokumenter, som dokumentation for den administration de skal lave, det kan fx være ved løntilskuds ansættelser eller indberetninger af PENSAB.

Forventningen er, at der kan være behov for vedhæftning af dokumenter, når du registrerer:

- *Løntilskud og fleksjob*
- *Tjenestemandspension/ PENSAB*
- *Ved brug af Andre indberetninger*

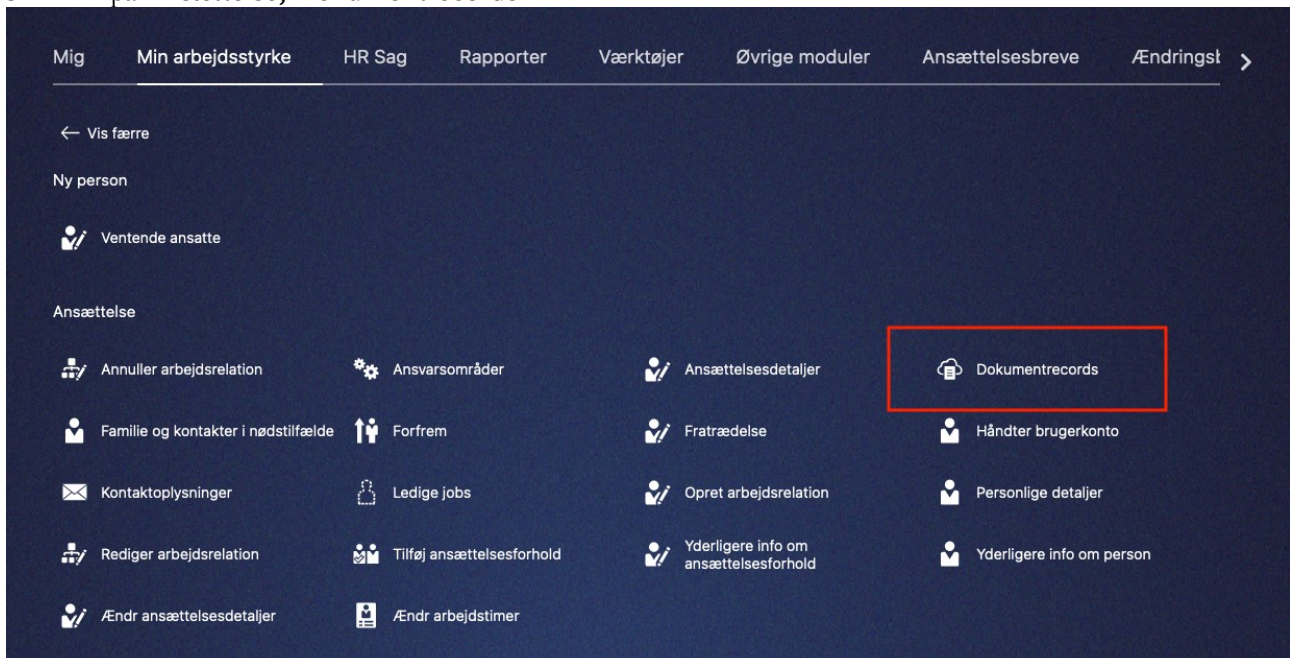
Du skal kun vedhæfte dokumenter til Statens administration, hvis det er fra en ekstern institution, som eksempelvis kommunen.

Vejledningen indeholder følgende afsnit,

- A. Tilføj et dokument på en medarbejder
- B. Opret dokument til Statens Administration
- C. Opret serviceanmodning

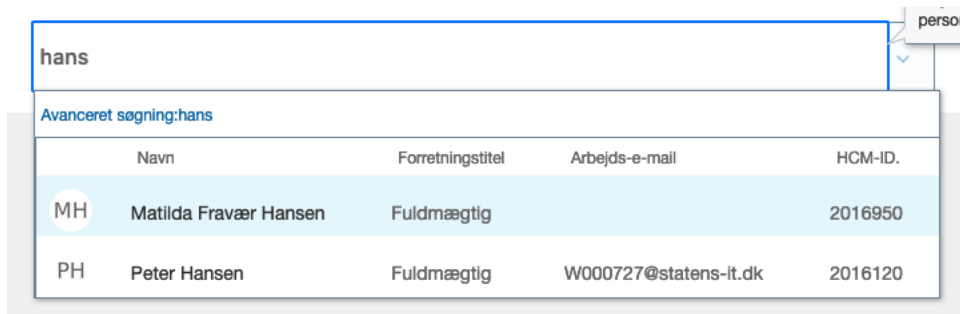
A. Tilføj et dokument på en medarbejder

1. Naviger til Hjemmeside
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Ansættelse, Dokumentrecords**



Søg den pågældende medarbejder frem, hvorpå du skal tilføje et dokument.

4. Indtast enten navn, medarbejder-ID eller blot en del af disse oplysninger.



Navn	Forretningstitel	Arbejds-e-mail	HCM-ID.
MH Matilda Fravær Hansen	Fuldmægtig		2016950
PH Peter Hansen	Fuldmægtig	W000727@statens-it.dk	2016120

5. Klik på **+Tilføj** for at tilføje et dokument
6. Angiv **Dokumenttype**
7. Angiv dokumentoplysninger
- Vælg Alle lande i feltet **Land**, hvis dette ikke allerede er valgt
8. Angiv dokumentdetaljer - udfyldes afhængig af dokumenttypen, f.eks:
- Indtast dokumentnavn i feltet **Dokumentnavn**
9. Indtast en uddybende kommentar i feltet **Udstedelseskommentarer** (skal udfyldes på enkelte dokumenter)
- Klik på **Afsend**

Alle dokumenter for en medarbejder er synlige for medarbejderen selv og medarbejderens leder. Desuden kan HR for medarbejderen se dokumenterne. Desuden kan lønmedarbejdere i SAM se dokumenter af typen 'Eksterne dokumenter til SAM'.

Afhængig af dokumenttypen skal tilføjelsen af dokumentet godkendes af HR,

Dokumenttype	Godkendelse påkrævet?
Uddannelsesdokumentation	Nej
Arbejds- og opholdstilladelse	Ja
Ansøgning, CV mv.	Nej
Baggrundstjek	Ja
Orlovsdokumenter	Ja
Opsigelse og afskedigelse	Nej
Ansættelsesbrev	Ja
Studiedokumentation	Nej
Øvrige ansættelsesvilkår	Nej
Eksterne Dokumenter til SAM	Ja

B. Opret dokument til Statens administration

Afsnit C. og D. i denne vejledning er kun relevant, hvis man er kunde hos Statens Administration

1. Naviger til startside **Min arbejdsstyrke, Dokumentrecords**



2. Søg medarbejderen frem, hvis ansættelsen er frem i tiden brug avanceret søgning
3. Klik på **Tilføj** i højre hjørne
4. Vælg dokumenttype: **Eksterne dokumenter til SAM.**

Statens administration kan kun se dokumenter under den dokumenttype

Dokumentdetaljer

*Dokumenttype Eksterne dokumenter til SAM	Kategori Lønssystem
Forretningstitel Studertermedhjælper	Land Alle lande
*Navn Løntilskudskontrakt fra kommunen	*Fra dato 01-01-2022
Vedhæftninger	Til dato tt-mm-uuuu

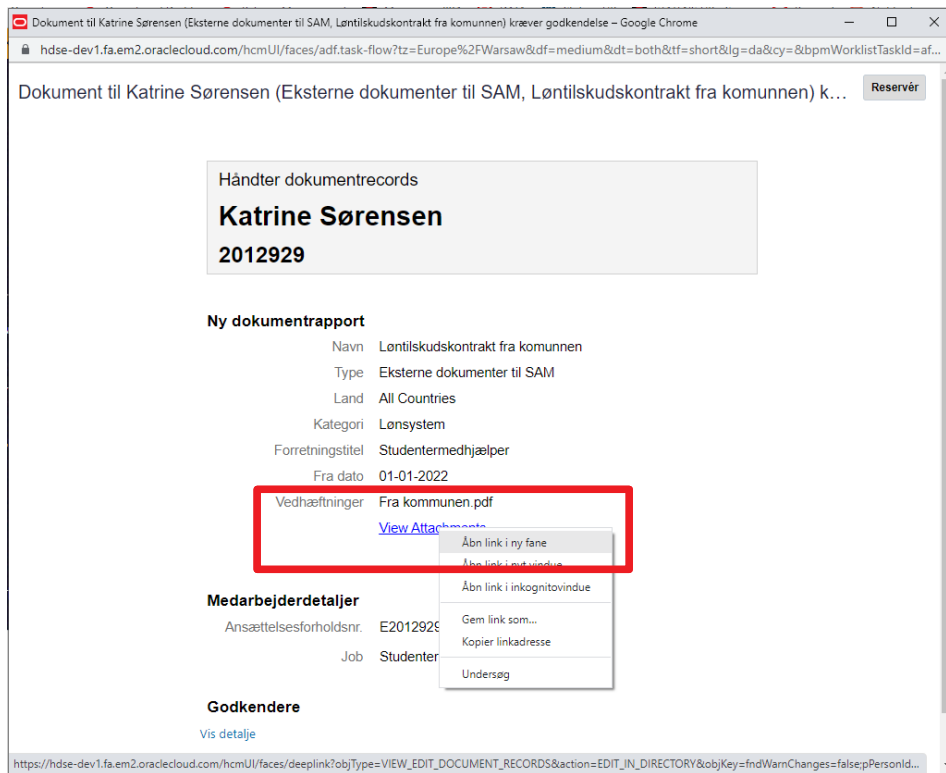
Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

5. Udfyld felterne

- Udfyld et sigende navn
- I fra dato, er det vigtigt du vælger den dato som også angives i serviceanmodningen og i kompensation, således at Statens administration ved at de hører sammen
- Træk en eller flere filer ind under vedhæftninger

Nu skal dokumentet eller dokumenterne godkendes af HR2



6. Åben notifikation



7. Højre-klik på linket **View attachments**, for at se dokumentet.
8. Vælg **Åbn link i en ny fane** i den menu, der dukker frem

Nu åbner dokumentrecords, hvor du kan se de filer, du skal godkende

Dokumentdetaljer

Dokumenttype Eksterne dokumenter til SAM	Kategori Lønssystem
Land Alle lande	
Vedhæftninger	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Fra kommunen.pdf (580.2 KB) </div>	Af Signe Gry HR den 08-12-2021

9. Klik på den lille download pil, for at tjekke filerne
10. Åben godkendelsesnotifikatioen (Der ligger minimeret i proceslinjen under den internet browser du benytter)
11. Klik på **Godkend**

C. Opret serviceanmodning

Afsnit C. og D. i denne vejledning er kun relevant, hvis man er kunde hos Statens Administration

HR1 skal nu oprette den relevante serviceanmodning til Statens administration.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke, Ansættelsesdetaljer**
2. Søg den relevante medarbejder frem
3. Kopier **lønummeret** (ctrl-c) nederst på siden
4. Klik på linket for at åbne HR-sag

Lønnr.
8111014532000


Brugernavn
Tzffrjw

E-mail
Tzffrjw@statens-it.dk

[Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR-sag](#)

En ny serviceanmodning åbner sig

5. Vælg **SLS-SAM – Kun for HR-administrator** og udfyld felter
 - a. Skriv en sigende **titel**
 - b. Vælg det relevante **procesnavn**
 - c. **Løngruppenr.**
 - d. Indsæt **lønnr.**
 - e. **Ikræfttrædelsesdato** (Skal være den samme, som er står på dokumentet)
 - f. Vælg **Ja**, i feltet 'Er der uploadet dokumenter?'

Opret serviceanmodning 



* Titel	<input type="text"/>	* ProcesNavn	Ansættelse
Primært kontaktnavn	Hanne Gro HR	* Løngruppenr.	123
Primær kontakts e-mail	<input type="text"/>	* Lønnr.	8111014532000
Status	Ny	* Ikræfttrædelsesdato	01-01-2022
* Kategori	SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	* Er der uploadet dokumenter?	Ja

Detaljer om serviceanmodning

6. Klik på **Gem og luk**, hvorefter serviceanmodningen automatisk sendes til Statens administration
7. Luk fanen, da HCM fungerer bedst med kun én fane åben