

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Basis løn			Elementet <i>Basislø</i> n skal angive medarbejderens basisløn, og angive hvordan basislønnen skal udloddes ift. procentregulering, pension og ferie. Vær opmærksom på at elementet 'basisløn' anvendes ikke for timelønnede og tjenestemænd, der skal elementerne 'Timeløn' og 'Tjenestemænd' anvendes.
Basis løn	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Basis løn	evt. slutdato	Dato	Slutdato skal angives, hvis oplysninger i elementet er tidsbegrænset. Såfremt basislønnen ændres bør der som udgangspunkt oprettes et nyt element med den nye basisløn på, i stedet for at sætte slutdato på. Såfremt medarbejderen fratræder, skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønssystemet.
Basis løn	Årligt beløb - 31.03.12-niveau	Penge	Årligt beløb i 31.03.12-niveau skal angives. For Grønlandske medarbejdere angives basislønnen i 01.04.1991, da dette grundniveau er gældende for Grønland
Basis løn	Månedligt beløb - aktuelt niveau	Penge	Månedligt beløb i aktuelt niveau skal angives
Basis løn	Procentreguleret	Tegn	Hvis basislønnen ikke skal procentreguleres angives Nej i feltet
Basis løn	Pensionsgivende	Tegn	Såfremt basislønnen IKKE skal være pensionsgivende skal dette angives med 'Nej'
Basis løn	Feriegivende	Tegn	Såfremt basislønnen IKKE skal være feriegivende skal dette angives med 'Nej'
Basis løn	Pensionsprocent til særlige aflønnede (plat 93)	Tegn	

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Basis løn	Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte)	Tegn	Ved ansættelse af medarbejdere omfattet af AC-overenskomster indbetales der normalt 17,10% til pension. Medarbejderen kan dog vælge at få 0,30 % udbetalt som løn, således at der kun beregnes pensionsbidrag med 16,80%. Hvis medarbejderen har foretaget valg om udbetaling af 0,30%, skal dette angives med 'Ja' i feltet
Basis løn	HK-kontorfunktionærer, udfyld gruppe og sats	Tegn	
Basis løn	Identifikation af afvigende kontering	Tegn	<p>Følgende data overføres automatisk i integrationen fra SHR til SLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delregnskab • Administrativt tjenestested • Segment 2 <p>hvilket er medarbejderens grundkontering.</p> <p>Ønskes øvrige segmenter påført selve grundkonteringen, skal der oprettes et element på den afvigende kontering på basislønnen.</p> <p>I feltet 'Identifikation af afvigende kontering' noteres f.eks. basisløn, og opret et konteringselement med medarbejderens øvrige kontering på basislønnen.</p> <p>Skal grundkonteringen deles ud på flere konteringer - fx. 50% på en kontering og 50% på den anden kontering, oprettes en afvigende kontering, på den del, som ikke er anført, som medarbejderens grundkontering.</p>
Fradrag			Elementet <i>Fradrag</i> skal angive fradrag som frokostordning, kontingenter mv, som medarbejderen skal trækkes for i den månedlige lønudbetaling. I elementet er der plads til at angive, hvorledes fradraget skal håndteres ift. procentregulering og pension, og om det evt. er en ændring af et eksisterende fradrag
Fradrag	Ikræfttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Fradrag	evt. slutdato	Dato	Slutdato skal angives, såfremt oplysninger i dette fradrag er tidsbegrænsede, f.eks. garageleje som ophører til en fremtidig dato. Hvis medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når medarbejderen fratræder i lønsystemet.
Fradrag	Fradragets navn	Tegn	Her angives fradragets navn, f.eks. Kontingent - kunstforening. Nogle institutioner har en afvigende løndelstekst oprettet i lønsystemet, f.eks. Kantinetræk eller Personaleforening. I disse tilfælde skal den afvigende løndelstekst angives i feltet.
Fradrag	Årligt beløb - 31.03.12-niveau	Penge	Angives såfremt det er et årligt beløb, som er procentreguleret. Ved et månedligt beløb i aktuelt niveau, som trækkes hver måned, f.eks. 450 kr. i kantine-træk, er det ikke nødvendigt, at angive det årlige beløb i 31.03.12-niveau. Ved et fradrag som ophører/stopper, skal der angives 0 kr. i feltet, samt angives 'Ja' i feltet 'Ændring af eksisterende tillæg'. For Grønlandske medarbejdere angives fradraget i 01.04.1991, da dette grundniveau er gældende for Grønland
Fradrag	Månedligt beløb - aktuelt niveau	Penge	Angiv det månedlige beløb i aktuelt niveau, som medarbejderen skal trækkes for hver måned.
Fradrag	Ændring af eksisterende tillæg	Tegn	Her angives, såfremt et eksisterende fradrag, skal ændres - f.eks. hvis kantine-træk ændres fra 450 kr. til 500 kr. Hvis fradraget skal ophøre/stoppe, angives 'Ja' i feltet.
Fradrag	Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra	Penge	Her angives det oprindelige beløb, som fradraget ændres fra. Hvis et kantine-træk f.eks. skal ændres fra 450 kr. til 500 kr., angives de 450 kr. i dette felt, mens de 500 kr. angives i feltet 'Månedligt beløb - aktuelt niveau'. Er der tale om et fradrag, der skal ophøre/stoppe, skal det oprindelige beløb angives i dette felt, mens der angives 0 kr. i "Månedligt beløb - aktuelt niveau". Lønmedarbejderen/SAM for således oplysninger om, hvilket eksisterende fradrag, som skal ændres til et nyt beløb.
Fradrag	Procentreguleret	Tegn	Skal fradraget procentreguleres angives det her.
Fradrag	Pensionsgivende	Tegn	Skal fradraget være pensionsgivende angives det her.
Fradrag	Sats	Tegn	Har fradraget en bestemt sats angives det her.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Fradrag	Sats - Kommentar	Tegn	Her angives, såfremt fradraget skal følges op med en kommentar, f.eks. en kantineordning, hvor der kun skal trækkes 11 rater om året. Husk at skrive en sigende kommentar, således lønmedarbejder/SAM forstår betydningen heraf.
Fradrag	Kreditorkode	Tegn	
Fradrag	Identifikation af afvigende kontering	Tegn	Såfremt fradraget skal konteres anderledes end selve grundkonteringen på medarbejderen, skal der oprettes et element 'Kontering' på den afvigende kontering. I feltet 'Identifikation af afvigende kontering' noteres fradragets navn. Herefter oprettes et konteringsselement med den afvigende kontering for fradraget
Fri bil			Hvis en medarbejder får stillet en bil til rådighed af arbejdsgiveren, skal medarbejderen beskattes af fri bil. Elementet <i>Fri bil</i> skal opsættes med oplysninger om startdato, samt oplysninger om den bil, der er stillet til for medarbejderen
Fri bil	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Fri bil	evt. slutdato	Dato	Slutdato skal angives, såfremt ydelsen vedr. fri bil er tidsbegrænset. Og dermed ophører til en fremtidig dato. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Fri bil	Tildeles	Tegn	
Fri bil	Anskaffelsespris	Penge	Her angives årligt beløb svarende til anskaffelsesprisen (min. 160.000 kr.).
Fri bil	Årlig egenbetaling	Penge	Her angives medarbejderens årlige egen betaling.
Fri bil	Årlig beskatning	Penge	Her angives det årlige beløb, som medarbejderen skal beskattes af.
Fri bil	Miljøtillæg	Penge	Her skal det årlige miljøtillæg angives. Miljøtillægget består enten af den årlige ejerafgift eller den årlige vægtafgift.
Fri telefon			Hvis en medarbejder skal beskattes af fri telefon, skal element <i>Fri telefon</i> opsættes med startdato og evt. slutdato for perioden, som medarbejderens skal beskattes af fri telefon

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Fri telefon	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Fri telefon	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt ydelsen vedr. fri telefon er tidsbegrænset, og ophører til en fremtidig dato. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Fri telefon	Tildeles	Tegn	
Tillæg			Elementet <i>Tillæg</i> skal angive tillæg som kvalifikation- og funktionstillæg m.v., som medarbejderen får udbetalt i den månedlige lønudbetaling. I elementet kan det angives, hvorledes et tillæg skal håndteres ift. procentregulering og pension, og om tillægget evt. er en ændring af et eksisterende tillæg
Tillæg	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Tillæg	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt tillægget er tidsbegrænset, f.eks. et TR-tillæg, som ophører til en fremtidig dato. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Tillæg	Tillæggets navn	Tegn	I feltet angives hvilken type tillæg, det drejer sig om. Kan tillægget ikke kategoriseres som Funktion-, Kvalifikation-, Rådighed- eller et Åremålstillæg, angives Andet. Vælges Andet er det vigtigt, at lønmedarbejderen/SAM ud fra feltet 'Egen beskrivelse af tillægget' kan se en beskrivelse af, hvad tillægget drejer sig om.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Tillæg	Egen beskrivelse af tillægget	Tegn	<p>Her angives tillæggets navn, f.eks. TR-tillæg.</p> <p>Nogle institutioner har en afvigende løndelstekst oprettet i lønsystemet f.eks. TR-tillæg, specialistfunktion mv. I disse tilfælde er det den afvigende løndelstekst, som angives i feltet. Såfremt det anvendes en speciel lønkode, angives dette også i feltet f.eks. LKO 3821 - Kvalifikationstillæg.</p> <p>Ligger der en fremdateret oplysning på det tillæg, som skal ændres/oprettes f.eks. på et funktionstillæg:</p> <p><i>Et TR-tillæg er tidligere oprettet til startdato 01.04.20, men skal i stedet træde i kraft allerede 01.02.20</i></p> <p>kan følgende tekst angives i beskrivelsen "TR-tillæg - dette tillæg skal gives fra 01.02.20 og fremover". Herved tilkendes at tillægge skal træde i stedet for det tillæg, som tidligere er oprettet.</p>
Tillæg	Årligt beløb - 31.03.12-niveau	Penge	<p>Husk at teksten skal være sigende, så lønmedarbejderen/SAM ikke er i tvivl om betydningen heraf.</p> <p>Dette felt bør altid udfyldes, såfremt det er et årligt beløb, som er procentreguleret.</p> <p>Ved et tillæg, som ophører/stopper, skal der angives 0 kr. i dette felt samt angives 'Ja' i feltet 'Ændring af eksisterende tillæg'. Det er ikke nødvendigt at angive et 0 kr element, såfremt tillægget bortfalder som følge af en overenskomstaftale. Fx. hvis en medarbejder ændres fra fuldmægtig til specalkonsulent, så er det ikke nødvendigt at oprette et 0 kr element for rådighedstillægget, som automatisk bortfalder.</p> <p>For Grønlandske medarbejdere angives fradraget i 01.04.1991, hvilket er det gældende grundniveau for Grønland</p>
Tillæg	Månedligt beløb - aktuelt niveau	Penge	<p>Angiv det månedlige beløb i aktuelt niveau, som medarbejderen skal have til udbetaling hver måned.</p>
Tillæg	Ændring af eksisterende tillæg	Tegn	<p>Her angives, såfremt et eksisterende tillæg skal ændres. f.eks. hvis et funktionstillæg ændres fra 20.000 kr. til 30.000 kr.</p> <p>Hvis et tillæg skal ophøre/stoppe, angives 'Ja' i dette felt.</p>

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Tillæg	Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra	Penge	<p>Her angives det oprindelige beløb, som tillægget ændres fra. Hvis f.eks. et funktionstillægget ændres fra 20.000 kr. til 30.000 kr., angives de 20.000 kr. i dette felt, mens de 30.0000 kr. angives i feltet 'Månedligt beløb - aktuelt niveau'.</p> <p>Er der tale om et tillæg, der skal ophøre/stoppe, skal det oprindelig beløb angives i dette felt, mens der angives 0 kr. i "Månedligt beløb - aktuelt niveau". Angiv så vidt muligt altid årligt 31.03.12-niveau i dette felt</p> <p>Lønmedarbejder/SAM for således oplysninger om, hvilket eksisterende tillæg, som skal ændres til et nyt beløb.</p>
Tillæg	Procentreguleret	Tegn	Skal tillægget procentreguleres angives det her.
Tillæg	Pensionsgivende	Tegn	Skal tillægget være pensionsgivende angives det her.
Tillæg	Dellønsberegnet	Tegn	<p>Her angives, såfremt tillægget skal dellønsberegnes.</p> <p>Dellønsberegning betyder, at hvis en medarbejder er ansat på 30 timer, så udbetales et tillæg også kun for 30 timer. I nogle tilfælde kan det forekomme, at et tillæg skal udbetales i forhold til fuld tid, selvom medarbejderen er deltidsansat. I disse tilfælde, skal der angives et 'Nej' i feltet.</p> <p>Feltet skal kun udfyldes, såfremt tillægget afviger fra de normale aftaler på området.</p>
Tillæg	Overarbejde	Tegn	<p>Her angives, såfremt tillægget skal medtages i beregningen af over-/merarbejde. Skal tillægget ikke medtages i beregningen af over-/merarbejde, angives 'Nej' i feltet.</p> <p>Feltet udfyldes kun, såfremt tillægget afviger fra de normale aftaler på området.</p>
Tillæg	Sats	Tegn	Her angives, såfremt tillægget har en bestemt sats.
Tillæg	Sats - Kommentar	Tegn	Her angives, såfremt tillægget skal følges op med en kommentar. Husk at skrive en sigende kommentar, således lønmedarbejder/SAM forstår betydningen heraf.
Tillæg	For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn	Tegn	
Tillæg	Supplerende pensionprocent tjenestemænd	Tal	

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Tillæg	Supplerende pension tjenestemænd - kreditorkode	Tegn	
Tillæg	Identifikation af afvigende kontering	Tegn	Såfremt tillægget skal konteres anderledes end selve grundkonteringen på medarbejderen, skal der oprettes et element 'Kontering' på den afvigende kontering. I feltet 'Identifikation af afvigende kontering' noteres tillæggets navn. Herefter oprettes et konteringselement med den afvigende kontering på tillægget
Kontering			<p>Delregnskab, administrativt tjenestested og segment 2 bliver opdateret direkte i SLS, så elementet <i>Kontering</i> skal anvendes i følgende situationer:</p> <p>Såfremt basisløn, tillæg eller fradrag skal konteres på andre segmenter end på segment 2. Der er således ikke tale om en afvigende kontering, men en yderligere kontering. Dog er der på felter og i vejledning, nævnt afvigende kontering.</p> <p>Såfremt konteringen skal splittes op, hvor en del af lønnen skal konteres på grundkonteringen, mens en anden procentdel af lønnen skal konteres anderledes.</p> <p style="text-align: right;">Såfremt et tillæg eller et fradrag har en anden/afvigende kontering ift. medarbejderens grundkontering. I dette tilfælde skal hele den afvigende kontering angives, herunder evt. delregnskab, adm. tjenestested samt øvrige segmenter.</p> <p style="text-align: right;">Der kan sagtens være flere konteringselementer, såfremt flere af lønelementerne, skal konteres anderledes end grundkonteringen.</p>
Kontering	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Kontering	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt den afvigende kontering er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder, skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Kontering	Oplysninger tilgængelig	Tegn	

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Kontering	Elementtype	Tegn	Her angives hvilken elementtype den afvigende kontering skal gælde for, enten basisløn, tillæg eller fradrag
Kontering	Identifikation af afvigende kontering	Tegn	I dette felt angives den samme identifikation, som angivet på lønelementet (basisløn, tillæg eller fradrag), som den afvigende kontering, skal gælde for. Når feltet 'identifikation for afvigende kontering', er den samme på både konteringselementet og det element, som den afvigende kontering skal gælde for, kan lønmedarbejderen/SAM identificere hvilket lønelement, som konteringen skal gælde for.
Kontering	Kommentar til elementtype	Tegn	Feltet er et fritekstfelt, der kan anvendes til yderligere forklaring til den afvigende kontering
Kontering	Konteringssats	Tal	Her angives, hvor mange procenter af lønelementet (basisløn, tillæg eller fradrag) den afvigende kontering skal gælde for. Såfremt det er kun er 50% af basislønnen, der skal have afvigende kontering, angives 50% i feltet. De resterende 50% bliver konteret på medarbejderens grunddokumentation. Såfremt et lønelement skal konteres på flere forskellige konteringer end grundkonteringen, skal der oprettes flere konteringsselementer, der angiver, hvor mange procentdele, der skal konteres på hver afvigende kontering.
Kontering	Delregnskab	Tegn	Her angives, såfremt løndelen skal konteres med et delregnskab, som afviger fra grundkonteringen
Kontering	Administrativt tjenestested	Tegn	Her angives, såfremt løndelen skal konteres med et administrativt tjenestested, som afviger fra grundkonteringen
Kontering	Segment 1	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde segment 1
Kontering	Segment 2	Tegn	Her angives, såfremt løndelen skal konteres med et segment, som afviger fra grundkonteringen
Kontering	Segment 3	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde segment 3
Kontering	Segment 4	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde segment 4
Kontering	Segment 5	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde segment 5
Kontering	Segment 6	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde segment 6
Udenlandsk betaling			For medarbejdere der ikke har en dansk NEM-konto, og hvor udbetalingen skal ske til en udenlandsk konto, skal elementet <i>Udenlandsk betaling</i> udfyldes med informationer vedr. den udenlandske konto. På Statens Administrations hjemmeside ligger en vejledning vedr. udenlandske betalinger, hvor der kan læses nærmere om reglerne herom. Der kan pt. anvises beløb til lande inden for EU, lande udenfor EU (IBAN) og til Australien, New Zealand, Canada (SWIFT/BBAN).

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Udenlandsk betaling	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Udenlandsk betaling	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt oplysninger i dette element er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønssystemet.
Udenlandsk betaling	Oplysninger tilgængelig	Tegn	
Udenlandsk betaling	Overførselstype	Tegn	Her angives hvilken overførselstype, der skal anvendes
Udenlandsk betaling	Valuta	Tegn	Valuta skal være DKK (danske kroner)
Udenlandsk betaling	Gebyr	Tegn	Her angives, hvem der skal afholde udgiften til gebyret, således at udbetalingen kan ske til en udenlandsk konto. Gebyrmetoden skal overholde reglerne inden for den enkelte overførselstype. Eksempelvis skal feltet være 'Delt', hvis betalingen er indenfor EU.
Udenlandsk betaling	Modtagervaluta	Tegn	Feltet skal udfyldes med en af Nationalbankens valutakoder. f.eks. EUR, GBP eller SEK.
Udenlandsk betaling	IBAN	Tegn	Hvis IBAN ikke er udfyldt, så skal SWIFT/BBAN skal udfyldes.
Udenlandsk betaling	SWIFT	Tegn	Feltet SWIFT, skal udfyldes med den SWIFT-adresse, som beløbsmodtagerens udenlandske bank har. Hvis SWIFT/BBAN ikke er udfyldt, så skal IBAN skal udfyldes.
Udenlandsk betaling	BBAN	Tegn	Hvis SWIFT/BBAN ikke er udfyldt, så skal IBAN skal udfyldes.
Udenlandsk betaling	Modtageradresse:	Tegn	Beløbsmodtagerens adresse skal være den samme som indsat i Primæradresse - dvs. er medarbejderens adresse udfyldt i elementet 'Udland/skattefritagelse' er det ikke nødvendigt, at adressen udfyldes igen.
Udenlandsk betaling	Adresse	Tegn	Beløbsmodtagerens adresse skal være den samme som indsat i Primæradresse - dvs. er medarbejderens adresse udfyldt i elementet 'Udland/skattefritagelse' er det ikke nødvendigt, at adressen udfyldes igen.
Udenlandsk betaling	Postnr	Tegn	Beløbsmodtagerens adresse skal være den samme som indsat i Primæradresse - dvs. er medarbejderens adresse udfyldt i elementet 'Udland/skattefritagelse' er det ikke nødvendigt, at adressen udfyldes igen.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Udenlandsk betaling	By	Tegn	Beløbsmodtagerens adresse skal være den samme som indsat i Primæradresse - dvs. er medarbejderens adresse udfyldt i elementet 'Udland/skattefritagelse' er det ikke nødvendigt, at adressen udfyldes igen.
Udenlandsk betaling	Landekode	Tegn	Beløbsmodtagerens adresse skal være den samme som indsat i Primæradresse - dvs. er medarbejderens adresse udfyldt i elementet 'Udland/skattefritagelse' er det ikke nødvendigt, at adressen udfyldes igen.
Udenlandsk betaling	Bankadresse:	Tegn	Bankadresse skal udfyldes med navnet på beløbsmodtagerens bank
Udenlandsk betaling	Adresse (bank)	Tegn	Bankadresse skal udfyldes med navnet på beløbsmodtagerens bank
Udenlandsk betaling	Postnr (Bank)	Tegn	Bankadresse skal udfyldes med navnet på beløbsmodtagerens bank
Udenlandsk betaling	By (Bank)	Tegn	Bankadresse skal udfyldes med navnet på beløbsmodtagerens bank
Udenlandsk betaling	Landekode (Bank)	Tegn	Bankadresse skal udfyldes med navnet på beløbsmodtagerens bank
Udenlandsk betaling	Betaling udenfor EU:	Tegn	Ved betalinger uden for EU (AUS, NZL, CAN og USA) skal der udfyldes med relevante bankoplysninger for banken.
Udenlandsk betaling	Bankkode	Tegn	Ved betalinger uden for EU (AUS, NZL, CAN og USA) skal der udfyldes med relevante bankoplysninger for banken.
Udenlandsk betaling	Banknummer	Tegn	Ved betalinger uden for EU (AUS, NZL, CAN og USA) skal der udfyldes med relevante bankoplysninger for banken.
Udland/skatt efritagelse mv			Elementet <i>Udland/skattefritagelse mv</i> skal anvendes både til danske, grønlandske, færøske og udenlandske medarbejdere ift. til udenlandsk adresse og specielle skatteforhold
Udland/skatt efritagelse mv	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Udland/skatt efritagelse mv	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt oplysninger i dette element er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Udland/skatt efritagelse mv	Oplysninger tilgængelig	Tegn	
Udland/skatt efritagelse mv	Udenlandsk medarbejder	Tegn	I dette felt angives om en medarbejder er udenlandsk eller ej. Er medarbejderen dansk, færøsk eller grønlandsk angives 'Nej'. Er medarbejderen af anden nationalitet, og skal behandles som en udenlandsk medarbejder i lønsystemet, angives 'Ja'.
Udland/skatt efritagelse mv	Land	Tegn	Her angives hvilket land medarbejderen er bosat sig i. Dette er gældende for både danske, og udenlandske medarbejdere, som er bosat i udlandet. Det er det land, som lønmedarbejderen sætter som Primær adresse i SLS, og hvor medarbejderens indkomst opgives til SKAT. Såfremt medarbejderen har en udenlandsk bankkonto, kan medarbejderens adresse også udfyldes i elementet "Udenlandsk betaling".
Udland/skatt efritagelse mv	Adresse 1	Tegn	Her angives medarbejderens udenlandske adresse
Udland/skatt efritagelse mv	Adresse 2	Tegn	Her angives medarbejderens udenlandske adresse 2
Udland/skatt efritagelse mv	Postnr	Tegn	Her angives medarbejderens udenlandske postnummer
Udland/skatt efritagelse mv	By	Tegn	Her angives medarbejderens udenlandske By
Udland/skatt efritagelse mv	Skattefritaget	Tegn	Her angives medarbejderens specielle skatteforhold. F.eks. angives, såfremt medarbejderen er omfattet af forskerbeskatning eller skattefritagelse. Det er HR-afdelingens ansvar, at der foreligger dokumentation fra SKAT vedr. skattefritagelsen. Denne dokumentation skal ikke sendes SAM.
Udland/skatt efritagelse mv	Færøsk løbenummer	Tegn	Her angives den færøske medarbejders løbenummer - det drejer sig om 3 ekstra cifre udover medarbejderens cpr-nummer
Udland/skatt efritagelse mv	Færøsk kommunekode	Tegn	Her angives den færøske kommunes kommunekode

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Udland/skatt efritagelse mv	Grønlandsk skattekort fremsendt	Tegn	I dette felt tilkendes, at kopi af grønlandsk skattekort er afsendt til lønmedarbejderen/SAM. Der kommer ikke automatiske oplysninger fra SKAT vedr. grønlandsk skat. Derfor er det nødvendigt, at dette bliver sendt særskilt til lønmedarbejderen/SAM.
Udland/skatt efritagelse mv	Beskatning vedr. medarbejdere ansat på Grønland	Tegn	
Udland/skatt efritagelse mv	UM Medarbejdertyper	Tegn	Feltet skal kun anvendes af Udenrigsministeriet til angivelse af, hvilken slags rådgivertype medarbejderen er omfattet af.
Uddannelse			For nogle medarbejdergrupper er det vigtigt, at medarbejderens uddannelse angives. Uddannelsen anvendes af lønmedarbejderen til, at få indplaceret medarbejderen korrekt. Det drejer sig i særdeleshed om AC-ansatte, håndværkere mv.
Uddannelse	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Uddannelse	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt oplysninger i elementet er tidsbegrænset. Hvis medarbejderen består en uddannelse f.eks. bliver kandidat, og medarbejderne derved skal indplaceres anderledes, skal der oprettes elementer vedr. den nye basisløn og evt. tillæg. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Uddannelse	Uddannelse	Tegn	Her angives medarbejderens uddannelse f.eks. Cand. Scient. Pol. Såfremt en bachelor ikke er færdiguddannet kandidat, angives den uddannelse, som medarbejderen har, når uddannelsen er færdiggjort. Når uddannelsen er færdiggjort og medarbejderen evt. skal indplaceres på en ny løn, så skal der oprettes nye elementer vedr. basisløn og evt. tillæg, og sendes via en serviceanmodning til lønsagsbehandleren/SAM.
Ferieinforma tion			Elementet <i>Ferieinformation</i> anvendes til at give lønmedarbejderen informationer om særlige vilkår vedr. ferie, herunder flytning af ferietotaler og evt. afvigende sats for særlige feriegodtgørelse

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Ferieinformation	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Ferieinformation	evt. slutdato	Dato	Slutdato skal angives, såfremt oplysninger i dette element er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønssystemet.
Ferieinformation	Oplysninger tilgængelig	Tegn	
Ferieinformation	Flytning af ferietotaler	Tegn	Feltet angives med 'Ja', såfremt en medarbejder skal have flyttet alle sine ferietotaler fra en institution til en anden. Alle ferietotaler tæller både almindelig ferie samt særlige feriedage. Medarbejderen skal således IKKE ferieafregnes på den afgivende institution.
Ferieinformation	Flytning af ferietotaler til løngruppe	Tegn	Her angives den løngruppe/institution som ferietotalerne skal flyttes fra. Altså den institution, hvor medarbejderen hidtidig har været ansat.
Ferieinformation	Flytning af ferietotaler fra løngruppe	Tegn	Her angives den løngruppe/institution som ferietotalerne skal flyttes til. Altså den institution, hvor medarbejderen fremover skal arbejde.
Ferieinformation	Flytning af ferietotaler fra lønregister	Tegn	
Ferieinformation	Flytning af ferietotaler til lønregiste	tegn	
Ferieinformation	Sats for særlig feriegodtgørelse	Tegn	Her angives en evt. afvigende procent for særlig feriegodtgørelse. Dette skal angives, såfremt der er aftalt en anden sats, end der oprindeligt er grundlag/aftaler for. Det kan være tilfældet, hvis en medarbejder er ansat på en individuelt aftale, eller er særligt aflønnede. Der vælges den procentsats som er gældende for medarbejdere. Såfremt medarbejderen ikke har en afvigende aftale, men blot følger gældende overenskomst, er det ikke nødvendigt at oplyse en procentsats.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Elever			Elementet <i>Elever</i> benyttes til at angive hvilken type elev, der er tale om, så lønmedarbejderen kan indplacere medarbejderen korrekt
Elever	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Elever	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt oplysninger i elementet er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Elever	Elevtyper	Tegn	Her angives hvilken type elev medarbejderen er.
Elever	SAM element	Tegn	
Særlige vilkår			Elementet <i>Særlige vilkår</i> anvendes, såfremt der er brug for at angive forhold, som er udover det sædvanlige på en medarbejder, f.eks. vedr. seniorordninger mv. I felterne kan oplyses, såfremt en medarbejder får udbetalt løn på nedsat tid, men hvor der skal indbetales til pension på et højere antal timer end lønbrøken.
Særlige vilkår	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Særlige vilkår	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt oplysninger i elementet er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Særlige vilkår	Oplysninger tilgængelig	tegn	
Særlige vilkår	Lønbrøk	tegn	Her oplyses det antal timer, som medarbejderen får løn for
Særlige vilkår	Pensionsbrøk	Tegn	Her oplyses det antal timer, som medarbejderen skal indbetale pension for
Særlige vilkår	Ordninger	tegn	Her angives hvilken ordning medarbejderen er omfattet af

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Særlige vilkår	SAM element	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime			Elementet <i>Oplysninger til brug i Mtime</i> anvendes, såfremt institutionen har en tilkøbsaftale med SAM på oprettelse og vedligeholdelse af Mtime. Da det kan være meget forskelligt, hvorledes Mtime er opsat i institutionerne, samt hvilke informationer, der bruges i Mtime, er der ikke skrevet yderligere vejledning til felterne i elementet
Oplysninger til brug i Mtime	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Oplysninger til brug i Mtime	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt oplysninger i elementet er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønssystemet.
Oplysninger til brug i Mtime	Oplysninger tilgængelig	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	B-nummer	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Initialer	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Mailadresse	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Enhed	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Enhedschef	Tegn	

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Oplysninger til brug i Mtime	Ansættelsesvilkår	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Tildeling af Feriedage	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Tildeling af Særlige feriedage	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Tildeling af Konsulentdage	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Tildeling af Cheffridage	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Tildeling af Seniordage	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Tildeling af omsorgsdage	Tegn	
Oplysninger til brug i Mtime	Barn 1 Fødselsdato	Dato	
Oplysninger til brug i Mtime	Barn 2 Fødselsdato	Dato	
Oplysninger til brug i Mtime	Barn 3 Fødselsdato	Dato	

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Oplysninger til brug i Mtime	Barn 4 Fødselsdato	Dato	
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse			Elementet <i>Fratrædelse / Fratrædelsesgodtgørelse</i> anvendes til indberetning af fratrædelsesgodtgørelse/-beløb eller til angivelse af en evt. fratrædelsesdato, som skal indberettes i lønsystemet. De første felter giver information om forventet fratrædelsesdato, mens de sidste felter giver information om fratrædelsesgodtgørelse/beløb
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt oplysningerne i elementet er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Oplysninger tilgængelig	Tegn	
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Sletning af allerede indberettet fratrædelsesdato	Tegn	Der angives 'Ja' i feltet, såfremt der allerede er indberettet en forventet fratrædelsesdato i lønsystem, som skal slettes.
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Ændring af allerede indberettet fratrædelsesdato	Tegn	Der angives 'Ja' i feltet, såfremt der allerede er indberettet en forventet fratrædelsesdato i lønsystem, som skal ændres. Husk at angive datoen for den nye forventede fratrædelsesdato i feltet 'Ændring af forventet slutdato'.
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Indberetning/ændring af forventet fratrædelsesdato	Dato	Her angives den nye forventede fratrædelsesdato, som skal indberettes i lønsystemet. Det er vigtigt, at alle kendte forventede fratrædelsesdatoer indberettes i lønsystemet, da der ellers ikke bliver taget højde for fratrædelse i lønbudgetter mv.
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Fratrædelsesgodtgørelse, antal mdr	Tegn	Her angives det antal måneders løn, som medarbejderen har ret til fratrædelsesgodtgørelse for. F.eks. giver funktionærlovens §2A ret til op til 3 måneders løn. Lokalt kan der være aftalt fratrædelsesordninger, der giver ret til et andet antal måneder.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Fratrædelsesgodtgørelse/beløb ialt (beløb)	Penge	I dette felt angives det totale beløb for fratrædelsesgodtgørelsen / -beløb. Såfremt lønmedarbejderen normalt beregner fratrædelsesgodtgørelsen/-beløbet, skal der blot angives oplysninger om antal måneder, skattefritagelsesbeløb og pensionsbidrag.
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Skattefri for de første 8000	Tegn	Der angives 'Ja' i feltet, såfremt skattefrit beløb på 8000 kr. skal anvendes. Reglerne er følgende: <i>Det er en betingelse for skattefriheden, at den skattepligtige fuldstændigt ophører med at være ansat i den udbetalende virksomhed, og at fratrædelsesgodtgørelsen udbetales i tidsmæssig tilknytning til fratrædelsen.</i> Der er et samlet bundfradrag på 8.000 kr. i hvert indkomstår for fratrædelsesgodtgørelser, jubilæumsgratualer og gaver i forbindelse med fratrædelse eller jubilæum.
Fratrædelse/ Fratrædelses godtgørelse	Skal pensionsbidrag medregnes	Tegn	Der angives 'Ja' i feltet, såfremt medarbejderens pensionsindbetaling skal medregnes i fratrædelsesgodtgørelsen/-beløbet. Dette er gældende, såfremt fratrædelsesgodtgørelsen udbetales iht. Funktionærlovens §2a.
Manuelle anciennitets datoer			Elementet <i>Manuelle anciennitetsdatoer</i> anvendes til at anføre de forskellige anciennitetsdatoer, som en medarbejder kan have. Det er ikke alle anciennitetsdatoer, som er anført i elementet, der har lønmæssig betydning.
Manuelle anciennitets datoer	Ikkrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikkrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Manuelle anciennitets datoer	evt. slutdato	Dato	Slutdato skal angives, såfremt oplysninger i elementet er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder, skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Manuelle anciennitets datoer	Oplysninger tilgængelig	Tegn	
Manuelle anciennitets datoer	Pensionsanciennitet	Dato	Pensionsanciennitet anvendes ikke i lønsystemet. Det er kun SAMpension, der afhænger af tidligere ansættelser, og felterne SAMpensions ikkrafttrædelsesdato, der skal udfyldes Feltet udfyldes med datoen for pensionsanciennitet
Manuelle anciennitets datoer	Lønanciennitet	Dato	Feltet udfyldes med datoen for lønanciennitet, og danner grundlag for lønindplacering for de overenskomster, som har et anciennitetsafhængigt forløb.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Manuelle anciennitets datoer	Jubilæumsanciennitet	Dato	Feltet udfyldes med datoen for jubilæum. Der er ingen automatik for udbetaling af jubilæumsgratiale. Jubilæumsanciennitetsdatoen skal indsættes som en påmindelse i lønsystemet af lønsagsbehandleren/SAM, og giver så en påmindelse 3 måneder før medarbejderen har 25, 40 eller 50 års jubilæum.
Manuelle anciennitets datoer	Rådighedsanciennitet	Dato	Feltet udfyldes med datoen for rådighedsancienniteten, og danner grundlag for indplacering af rådighedstillæg på AC-overenskomster
Manuelle anciennitets datoer	Fratrædelsesanciennitet	Dato	Fratrædelsesanciennitet anvendes ikke i lønsystemet. Feltet udfyldes med datoen for pensionsancienniteten.
Manuelle anciennitets datoer	Andet anciennitet	Dato	Andet anciennitet anvendes ikke i lønsystemet. Feltet udfyldes med datoen for jubilæum.
Manuelle anciennitets datoer	SAMPension ikrafttrædelsesdato lav (11,9 pct)	Dato	For overenskomster, der har indbetaling til SAMPension, er der betingelser, der skal være opfyldt inden pensionsindbetalingen kan træde i kraft. Der er tale om en høj og en lav sats. For den lave sats er følgende regler gældende: <i>For ansatte, der er fyldt 20 år, har mindst 9 måneders sammenlagt beskæftigelse i det offentlige, eller har været omfattet af en pensionsordning, som led i en tidligere ansættelse. Pensionsbidraget beregnes som 11,19%, hvoraf 1/3 anses for at være lønmodtagerens eget bidrag.</i>
Manuelle anciennitets datoer	SAMPension ikrafttrædelsesdato høj (15/15,39 pct)	Dato	For overenskomster, der har indbetaling til SAMPension, er der betingelser der skal være opfyldt inden pensionsindbetalingen kan træde i kraft. Der er tale om en høj og en lav sats. For den høje sats er følgende regler gældende: <i>For ansatte, der er fyldt 25 år, har mindst 4 års sammenlagt beskæftigelse i det offentlige før eller efter det 25. år. Pensionsbidraget beregnes som 15%, hvoraf 1/3 anses for at være lønmodtagerens eget bidrag. For enkelte overenskomster er det høje bidrag 15,39%.</i>

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Automatisk anciennitets beregning			<p>Elementet <i>Automatisk anciennitetsberegning</i> anvendes, såfremt der er lavet en anciennitetsberegning på tidligere ansættelser på elementet 'Perioder'. Vær opmærksom på, at først når elementet 'Perioder' er indtastet og godkendt, kan den automatiske anciennitetsberegning benyttes.</p> <p>Dette forgår ved at oprette elementet 'Automatisk anciennitetsberegning', gemme og lukke elementet. Når elementet åbnes igen, vises alle anciennitetsdatoerne. Oprettelsen af elementet skal herefter godkendes, og der oprettes en Serviceanmodning, så der kan tages højde for anciennitetsdatoerne i den videre sagsbehandling.</p>
Automatisk anciennitets beregning	Pensionsanciennitet dage	Tal	Viser antal dage baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'optjent pension'. Der kan ikke indberettes i dette felt.
Automatisk anciennitets beregning	Jubilæumsanciennitet dage	Tal	Viser antal dage baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'jubilæum'. Der kan ikke indberettes i dette felt.
Automatisk anciennitets beregning	Lønanciennitet dage	Tal	Viser antal dage baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'løn'. Der kan ikke indberettes i dette felt.
Automatisk anciennitets beregning	Rådighedsanciennitet dage	Tal	Viser antal dage baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Rådighed'. Der kan ikke indberettes i dette felt.
Automatisk anciennitets beregning	Fratrædelsesanciennitet dage	Tal	Viser antal dage baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Fratrædelse'. Der kan ikke indberettes i dette felt.
Automatisk anciennitets beregning	Andet anciennitet dage	Tal	Viser antal dage baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Andet anciennitet'. Der kan ikke indberettes i dette felt.
Automatisk anciennitets beregning	Pensionsanciennitet	Dato	<p>Viser foreslået pensionsanciennitetsdato baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'optjent pension'. Såfremt anciennitetsdatoen skal ændres, kan den ændres manuelt, eller ved at redigere oplysningerne i elementet 'Perioder'.</p> <p>Pensionsanciennitet anvendes ikke i lønsystemet. Det er kun SAMpension, der afhænger af tidligere ansættelser, og SAMpensions ikrafttrædelsesdato skal indsættes i elementet "manuelle anciennitetsdatoer"</p>

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Automatisk anciennitets beregning	Jubilæumsanciennitet	Dato	Viser foreslået jubilumsanciennitetsdato baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'jubilæum'. Såfremt anciennitetsdatoen skal ændres, kan den ændres manuelt, eller ved at redigere oplysningerne i elementet 'Perioder'.
Automatisk anciennitets beregning	Lønanciennitet	Dato	Viser foreslået lønanciennitetsdato baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'løn'. Såfremt anciennitetsdatoen skal ændres, kan den ændres manuelt, eller ved at redigere oplysningerne i elementet 'Perioder'.
Automatisk anciennitets beregning	Rådighedsanciennitet	Dato	Viser foreslået rådighedsanciennitetsdato baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Rådighed'. Såfremt anciennitetsdatoen skal ændres, kan den ændres manuelt, eller ved at redigere oplysningerne i elementet 'Perioder'
Automatisk anciennitets beregning	Fratrædelsesanciennitet	Dato	Viser foreslået fratrædelsesanciennitetsdato baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Fratrædelse'. Såfremt anciennitetsdatoen skal ændres, kan den ændres manuelt eller ved at redigere oplysningerne i elementet 'Perioder' Fratrædelsesanciennitet anvendes ikke i lønsystemet
Automatisk anciennitets beregning	Andet anciennitet	Dato	Viser foreslået anden anciennitetsdato baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Andet anciennitet'. Såfremt anciennitetsdatoen skal ændres, kan den ændres manuelt eller ved at redigere oplysningerne i elementet 'Perioder'. Andet anciennitet anvendes ikke i lønsystemet.