

Oprettelse af medarbejdere i Statens HR, som ikke var medtaget i datamigreringen, men har været oprettet i SLS eller SIT's AD

I forbindelse med datamigreringen af nye institutioner, kan der opstå en situation, hvor det er nødvendigt at oprette nye medarbejdere i fx SLS eller Statens It's AD inden go-live datoen, men efter data har været afleveret til dataindlæsning hos projektet.

I disse situationer er personen ikke migreret ind i løsningen, og skal derfor oprettes i Statens HR efter go-live. Dvs. de skal indtastes via en normal ansættelsesproces, men hvor der foretages enkelte justeringer, da disse ellers vil blive oprettet to gang i AD'et og SLS.

Dette er ikke en proces der normalt bør følges, og særligt for medarbejdere der allerede er oprettet i SLS, vil dette ikke være en proces, der permanent vil være tilgængelig.

Der er tre forskellige scenarier **1)** medarbejderen er allerede oprettet i AD'et, men skal fortsat oprettes i SLS, **2)** medarbejderen er allerede oprettet i SLS men skal fortsat oprettes i AD'et og **3)** medarbejderen er oprettet i både AD og SLS, og skal ikke overføres til disse systemer på ny.

Oprettelse af medarbejder

Selve processen med at oprette medarbejderne foregår på samme måde, som når der skal oprettes en medarbejder efter den normale proces. Første skridt vil derfor være at oprette personen via CPR-modulet, konvertere medarbejderen i listen over nye ansatte og derefter indtaste data i de vanlige skærmbilleder.

1) Medarbejdere allerede oprettet i AD

1. I oprettelsesprocessen skal der følges den normale proces, men i skærmbillede 2 og 4 skal e-mailen indtastes manuelt, da personen allerede er oprettet i AD'et og I derfor har e-mailen tilgængelig. Billederne viser hvilke felter der er tale om.

Tilføj en ventende ansat: Personoplysninger

1 2 3 4 5 6
Identifikation Personoplysninger Personprofil Ansættelsesoplysninger Kompensation og andre oplysninger Gennemgå

Tilbage Næste Gem Afsej

Skjul personoplysninger

Navn	Test Testson	Foreslået type ansat	Medarbejder
Handling	Tilføj ventende ansat	Juridisk arbejdsgiver	Moderniseringsstyrelsen
Handlingsårsag		HCM.ID.	
Foreslået startdato	09-09-2019	Fiktivt CPR nummer	121294-8344

Adresser

* Land: Danmark

* Adresselinje 1: Testadresse

Adresselinje 2:

Adresselinje 3:

* By: Testby

Stat:

Postnr:

Yderligere oplysninger

Telefoner

Primær	Type	Landekode	Områdekode
Ingen data at vise.			

E-maildetaljer

Primær	Type	E-mail
Ingen data at vise.		

▲ E-maildetaljer

Vis ▼ Formatér ▼ + ✕ ↵ Ombryd

	Primær	* Type	* E-mail
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbejdsmail ▼	testemail@modst.dk

2. I skærbillede 2 (Personoplysninger) skal e-mailen indtastes første gang. Der klikkes på + symbolet, og herefter vælges arbejdsmail, og den rigtige mail indtastes. Det er vigtigt, at der vælges arbejdsmail, og ikke en af de andre valgmuligheder.

Herefter fortsættes processen på normal vis, og der navigeres videre til skærbillede 4 (ansættelsesoplysninger).

Ansættelsesoplysninger

* Ansatelsesområde

Samtidighedsferie

Ansættelsesform

Åremålstype

Åremålsprocent

Ret til fratrædelsesbeløb

Tilbagegangsstilling ved udløb

Lønnr.

Brugernavn b063852

E-mail testemail@modst.dk

Ansættelsesforhold EIT, oplysninger EFF: Ekstra oplysninger om ansættelsesforhold

▲ Lønelementer

3. I dette skærbillede scrolles ned til ca. midt på siden, hvor felterne "Brugernavn" og "E-mail" findes. Disse skal udfyldes med medarbejderens B-nummer og den samme e-mail som før.

Herefter fuldføres ansættelsesprocessen som normalt, og medarbejderen bør derefter **ikke** være sendt til oprettelse hos Statens It. Første gang denne proces foretages anbefales det, at der tages kontakt til Statens It for at tjekke, at personen ikke er dukket op til oprettelse hos deres brugeradministration. I tilfælde af, at vedkommende er overført som en oprettelse hos Statens It kontaktes Statens HR supportten.

OBS

Hvis medarbejderen ikke skal sendes til oprettelse i SIT ved at følge proces 1) vil nogle data i oprettelsen først overføres til SLS den efterfølgende nat i stedet for med det samme, som ved en normal oprettelse. Dette er en kendt fejl hos leverandøren, der arbejder på at udbedre denne.

2) Medarbejdere allerede oprettet i SLS

1. I oprettelsesprocessen skal der følges den normale proces, men i skærbillede 4 skal lønnummeret tilføjes manuelt, da medarbejderen allerede har et lønnummer fra den oprindelige oprettelse i SLS.

.....
☰ Detaljer om arbejds mål
* Ansættelsesområde

Samtidighedsferie
Ansættelsesform
Åremålstype
Åremålsprocent
Ret til fratrædelsesbeløb
Tilbagegangsstilling ved udløb
Lønnr. 1212944483000
Brugernavn
E-mail

Ansættelsesforhold EIT, oplysninger EFF: Ekstra oplysninger om ansættelsesforhold

▲ Lønelementer

Herefter fuldføres ansættelsesprocessen som normalt, og medarbejderen bør derefter **ikke** være oprettet i SLS. Første gang denne proces foretages anbefales det at tjekke direkte i SLS/HR-Løn for at sikre, at medarbejderen ikke er oprettet med endnu et lønnummer. I tilfælde af, at personen alligevel er oprettet med et nyt lønnummer kontaktes Statens HR supportten.

3) Medarbejdere oprettet i både SLS og AD

I tilfælde af medarbejdere, der både er oprettet i SLS og AD, men ikke er migreret over i Statens HR, skal både punkt 1) og 2) følges, og både e-mailfelter og lønnummerfeltet udfyldes som beskrevet i ansættelsesprocessen.