

Generer et ansættelsesbrev

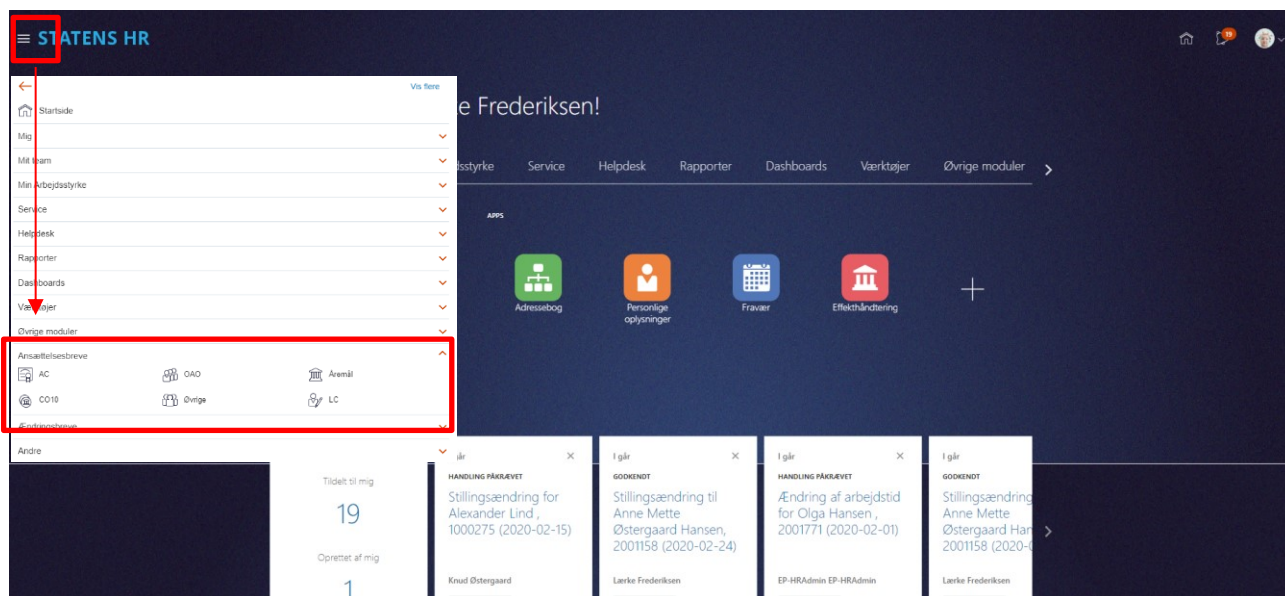
Når ansættelsen er gennemført, SAM har løn-indplaceret medarbejderen i SLS, og lønnen er synkroniseret tilbage ind i Statens HR, er det muligt at trække ansættelsesbrevet i Statens HR. Der er desuden oversat et antal skabeloner til engelsk, som er tilgængelige i Statens HR. Disse kan lægges ved den danske skabelon, når det sendes til medarbejderen. Denne vejledning guider til, hvordan du trækker skabeloner.

Vejledningen indeholder følgende afsnit,

- A. Generer et ansættelsesbrev
- B. Træk engelsk skabelon

A. Generer et ansættelsesbrev

1. Klik på **Navigator**
2. Klik på det pågældende ansættelsesbrev under **Ansættelsesbreve**



For at søge den ønskede medarbejder frem, indsætter du en dato før medarbejderens start i feltet **Ansættelsesdato fra** og en dato efter medarbejderens start i feltet **Ansættelsesdato til**.

3. Indtast ansættelsesdato fra i feltet **Ansættelsesdato fra**
4. Indtast ansættelsesdato til fra i feltet **Ansættelsesdato til**
5. Vælg en medarbejder i feltet **Medarbejdernavn**
6. Klik på **Anvend**

Udfyld eventuelt med flere parametre efter behov.

Oracle Transactional Business Intelligence

Seg Alle

Avanceret Administration OTBI Help Hjælp

Startside Katalog Foretrukne Instrumentbrætter Ny Abn Logget på som s

Hire Letter - AC

AC Type Standard

VIP Type

Ansættelsesdato 20-10-2021

Medarbejders navn All

Lønnummer All

CPR Nummer All

Afdeling All

Apply

Ansættelsesbrev

AALBORG UNIVERSITET

1. Ansættelsesmyndighed

Aalborg Universitet
Fredrik Bajers Vej 7K
9220 Aalborg Øst

Ansættelsesdato fra 10-08-2018

Ansættelsesdato til 09-10-2018

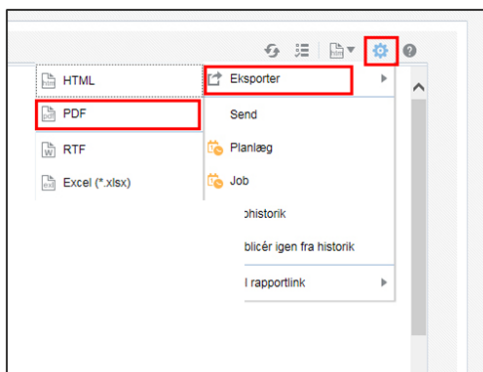
Medarbejders navn Kirsten Petersen

Apply

AC-Fuldmægtig

Brevet dannes nu i dit skærbillede og du kan eksportere det til din PC.

7. Klik på **Handlinger**
8. Vælg **Eksporter til PDF** for at downloade filen



B. Træk engelsk skabelon

Når du skal trække en engelsk skabelon, foregår det nøjagtig som ved de danske.

1. Naviger til fanen Ansættelsesbreve
2. Vælg den overenskomst du skal bruge; der er engelske skabeloner under **AC**
3. Der er nu to faner, at vælge i mellem, her vælges den engelske version **AC Hire Letter**
4. Udfyld hvilken **AC type**, der er tale om, **Ansættelsesdatoen** og find **medarbejderen** via Navn, Lønnummer, eller CPR-nummer.
5. Klik **Anvend**. Skabelonen vil nu genereres og kan downloades

Hire Letter - AC

AC Type: Standard
VIP Type:
Ansættelsesdato: 20-03-2020
Medarbejdernavn: Alle
Lønnummer: Alle
CPR Nummer: Alle
Afdeling: Alle

Anvend

AC Ansættelsesbrev **AC Hire Letter**

Translation into the English language

The original letter of appointment is in the Danish language. This document is a translation into the English language of the letter for the convenience of the employee. In case of any inconsistency between the Danish and English versions, the Danish version shall prevail.

I de engelske skabeloner er der tilføjet ovenstående tekst om, at det er den danske version af brevet, som er gældende, hvis der skulle opstå uenigheder. Derfor er anbefalingen, at medarbejderen modtager både en engelsk og dansk version af ansættelsesbrevet og underskriver det danske brev.