

Vedhæft eksterne dokumenter til Statens administration

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.

A. Opret dokument til Statens administration

1. Naviger til startsidens
2. Klik på Min arbejdsstyrke og vælg dokumentrecords



3. Søg medarbejderen frem, hvis ansættelsen er frem i tiden brug avanceret søgning
4. Klik på Tilføj i højre hjørne
5. Vælg dokumenttype: Eksterne dokumenter til SAM. Statens administration kan kun se dokumenter under den dokumenttype

Dokumentdetaljer

*Dokumenttype Eksterne dokumenter til SAM	Kategori Lønssystem
Forretningstitel Studentermedhjælper	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

6. 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

7. Nu skal dokumentet eller dokumenterne godkendes af HR2

8. Klik på klokken og åben notifikationen

Dokument til Katrine Sørensen (Eksterne dokumenter til SAM, Løntilskudskontrakt fra kommunen) kræver godkendelse – Google Chrome

hdse-dev1.fa.em2.oraclecloud.com/hcm/UI/faces/adf.task-flow?tz=Europe%2FWarsaw&df=medium&dt=both&tf=short&lg=da&cy=&bpmmWorklistTaskId=af...

Dokument til Katrine Sørensen (Eksterne dokumenter til SAM, Løntilskudskontrakt fra kommunen) k... [Reservér](#)

Håndter dokumentrecords
Katrine Sørensen
2012929

Ny dokumentrapport

Navn	Løntilskudskontrakt fra kommunen
Type	Eksterne dokumenter til SAM
Land	All Countries
Kategori	Lønssystem
Forretningstitel	Studentermedhjælper
Fra dato	01-01-2022
Vedhæftninger	Fra kommunen.pdf View Attachment

Medarbejderdetaljer

Ansættelsesforholdsnr.	E2012929
Job	Studenter

Godkendere
[Vis detalje](#)

https://hdse-dev1.fa.em2.oraclecloud.com/hcm/UI/faces/deeplink?objType=VIEW_EDIT_DOCUMENT_RECORDS&action=EDIT_IN_DIRECTORY&objKey=fdWarnChanges=false;pPersonId...

9. For at se dokumentet skal du højre-klikke på linket 'View attachments'. I den menu der dukker frem skal du vælge 'Åbn link i en ny fane'
10. Nu åbner dokumentrecords, hvor du kan se de filer du skal godkende

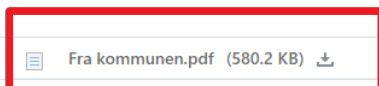
Dokumentdetaljer

Dokumenttype
Eksterne dokumenter til SAM

Kategori
Lønssystem

Land
Alle lande

Vedhæftninger



Af Signe Gry HR den 08-12-2021

11. Tjek filerne ved at klikke på den lille download pil
12. Åben godkendelsesnotifikatioen (Der ligger minimeret i proceslinjen under den internet browser du benytter)
13. Godkend dokumentet

B. Opret serviceanmodning

HR1 skal nu oprette den relevante serviceanmodning til Statens administration.

1. Klik på Min arbejdsstyrke og vælg Ansættelsesdetaljer
2. Søg den relevante medarbejder frem
3. Nederst på siden kopierer du lønnummeret (ctrl-c) og derefter klikker du på linket for at åbne HRsag

Sammenlign...

Lønnr.
8111014532000

Brugernavn
Tzffrljw









E-mail
Tzffrljw@statens-it.dk

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

4. 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

[Gem og fortsæt](#) [Gem og luk](#) [A](#)

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

[Detaljer om serviceanmodning](#)

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