

## Generer et ansættelsesbrev

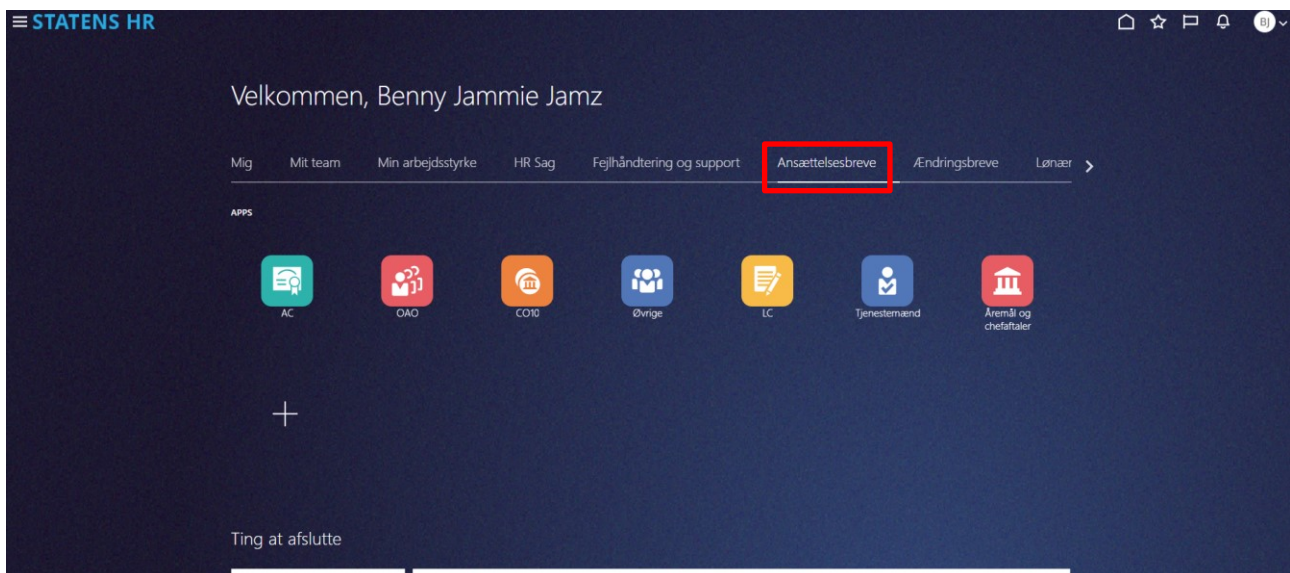
Når ansættelsen er gennemført, SAM har løn-indplaceret medarbejderen i SLS, og lønnen er synkroniseret tilbage ind i Statens HR, er det muligt at trække ansættelsesbrevet i Statens HR. Der er desuden oversat et antal breve til engelsk, som er tilgængelige i Statens HR. Disse kan lægges ved den danske 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

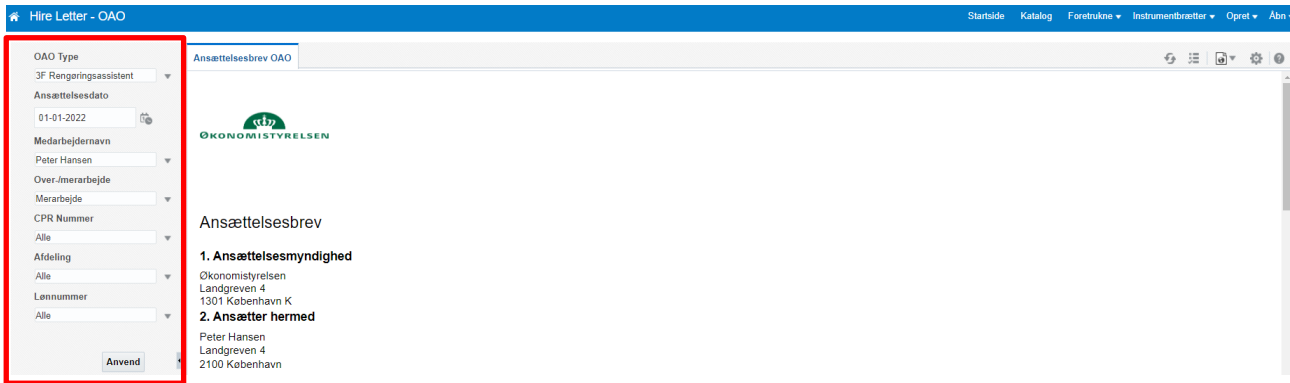
### A. Generer et ansættelsesbrev

1. Naviger til fanen **Ansættelsesbreve**
2. Klik på ikonet for den relevante kategori af ansættelsesbreve



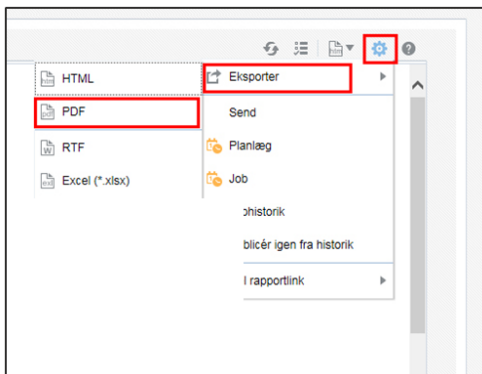
For at søge den ønskede medarbejder frem, indsætter du en dato før medarbejderens start i feltet **Ansættelsesdato** fra og en dato efter medarbejderens start i feltet **Ansættelsesdato** til.

3. Indtast ansættelsesdato i feltet **Ansættelsesdato**
4. Vælg det specifikke brev i feltet **Type**
5. Vælg en medarbejder i feltet **Medarbejdernavn** eller CPR i feltet **CPR nummer** eller lønnummer i feltet **Lønnummer**
6. For nogle ansættelsesbreve vil det være relevant at udfylde en værdi i yderligere felter som fx **VIP Type** eller **Over-/merarbejde**
7. Klik på **Anvend**



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

8. Klik på **Handlinger**
9. 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.*