

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Acontoudbetaling			Det er vigtig, at serviceanmodningen udfyldes med processen 'Acontoudbetaling'. Herved kan SAM se, at det er tale om en acontoudbetaling, som skal sagsbehandles hurtigst muligt. Til acontoudbetalinger vil der fremover blive anvendt lønkode 9665 for alle kunder, der er overgået til standardisering. Denne rammer konto 6150xx. Vær opmærksom på, såfremt udbetalingen skal ske til en anden konto end NEM-konto, så skal element udenlandsk betaling også udfyldes med den anden konto
Acontoudbetaling	Beløb, der ønskes udbetalt som Acontobeløb	Tal	Hvis beløbet kendes, så bør det udfyldes, således vil selve acontoudbetalingen ske hurtigt, da SAM har en robot til at foretage acontoudbetalingen. Feltet skal kun udfyldes, såfremt der er tale om et helt bestemt beløb. Hvis SAM skal udregne præcist acontobeløb, angives dette i feltet nedenunder.
Acontoudbetaling	Acontobeløb, der udregnes af SAM	Tegn	Såfremt det helt præcise acontobeløb skal udregnes af SAM, angives det her med 'Ja'. Hvis der er angivet beløb ovenover udfyldes dette felt med 'Nej'
Acontoudbetaling	Hvis ja, angiv årsag til aconto	Tegn	Feltet udfyldes KUN såfremt det er SAM, der skal beregne Acontobeløbet. Årsagen til acontoudbetalingen angives f.eks. forlængelse. Det er vigtigt, at årsagen til aconto er indberettet i SHR enten på felter, der har direkte integration til lønsystemet eller indberettet via andre elementer, som indeholder årsagen til aconto f.eks. lønændring mv. Denne indberetning skal være sket før eller samtidig med, at serviceanmodningen vedr. aconto sendes til SAM, da SAM ellers ikke kan udregne
Acontoudbetaling	Årsag til aconto skal være indberettet i SHR samtidig med aconto-anmodning.		Det er vigtigt, at årsagen til aconto er indberettet i SHR enten på felter, der har direkte integration til lønsystemet eller indberettet via andre elementer, som indeholder årsagen til aconto f.eks. lønændring mv. Denne indberetning skal være sket før eller samtidig med, at serviceanmodningen om aconto er sendt til SAM, da SAM ellers ikke kan udregne acontobeløbet

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Acontoudbetaling	Hvornår skal pengene være til disposition	Dato	Hvis feltet ikke er udfyldt, vil acontobeløbet udbetales hurtigst muligt. Angiv kun dato såfremt acontoudbetalingen skal udbetales en bestemt dispositionsdato længere frem i tid. Fx hvis udbetalingen skal udbetales til den normale dispositionsdato for lønkørslen
Acontoudbetaling	Afvigende løndelstekst – vises på lønseddel	Tegn	Angiv tekst, der skal vises på lønsedlen
Afvigende Kontering			På de elementer, der vedrører en basisløn, herunder timelønnede, tjenestemænd og honorarudbetalinger, er der felter, hvor selve grundkonteringen kan angives. Delregnskab, administrativt tjenestested og stedkoden, bliver opdateret direkte i SLS, så elementet 'Afvigende kontering' skal anvendes i følgende situationer: - Såfremt tillæg eller fradrag skal konteres på en afvigende kontering ifht grundkonteringen. I dette tilfælde skal hele den afvigende kontering angives, herunder evt. delregnskab, adm. tjenestested samt øvrige segmenter. Vær opmærksom på, at såfremt den afvigende kontering er opsat med en specialkontering, hvor konteringen foretages automatisk, så er det IKKE nødvendigt at angive den afvigende kontering på dette element. - Såfremt grundkonteringen på basislønnen skal ændres, uden at selve basislønnen ændres - vælges basisløn i elementtype og angiv alle segmenter for basislønnen. Så ændres konteringen i lønssystemet. - Såfremt grundkonteringen på basislønnen skal splittes op, hvor en del af lønnen skal konteres på grundkonteringen, mens en anden procentdel af lønnen skal konteres anderledes. Indsendes der en ny fordeling, så skal hele konteringen indsendes igen, så SAM ikke er tvivl om, hvordan konteringen skal se ud. Der kan sagtens være flere konteringslementer, såfremt flere af lønelementerne, skal konteres anderledes end grundkonteringen. - Såfremt der er tale om en ændring af en afvigende kontering, så skal hele konteringen indberettes igen, selvom der kun er tale om ændring af et enkelt
Afvigende Kontering	Ikrafttrædelsesdato 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
Afvigende 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.
Afvigende Kontering	Elementtype	Tegn	Dette felt er vigtigt, at det angives hvilken elementtype den afvigende kontering skal gælde for, enten basisløn, tillæg eller fradrag. Dette felt indikerer hvad SAM skal indberette konteringen på.
Afvigende Kontering	Identifikation af afvigende kontering	Tegn	(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.
Afvigende Kontering	Kommentar til elementtype	Tegn	Feltet er et fritekstfelt, der kan anvendes til yderligere forklaring til den afvigende
Afvigende 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 grundkontering, som angives på elementet for basisløn. Der kan max. angives 100 % i alt Såfremt et lønelement skal konteres på flere forskellige konteringer end grundkonteringen, skal der oprettes flere konteringslementer, der angiver, hvor mange procentdele, der skal konteres på hver afvigende kontering.
Afvigende Kontering	Delregnskab	Tegn	Her angives, såfremt løndelen skal konteres med et delregnskab, som afviger fra grundkonteringen
Afvigende Kontering	Administrativt tjenestested	Tegn	Her angives, såfremt løndelen skal konteres med et administrativt tjenestested, som afviger fra grundkonteringen
Afvigende Kontering	Segment 1	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde
Afvigende Kontering	Segment 2	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde
Afvigende Kontering	Segment 3	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde
Afvigende Kontering	Segment 4	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde
Afvigende Kontering	Segment 5	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde
Afvigende Kontering	Segment 6	Tegn	Her angives, såfremt grundkonteringen eller en afvigende kontering skal indeholde

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Afregning af ferie			Elementet <i>Afregning af ferie</i> udfyldes, når en medarbejder skal ferieafregnes pga. fratrædelse. Såfremt der skal udbetales 5. ferieuge og feriehindret ferie, for medarbejdere, der stadig er i løn, indberettes dette via 'Andre indberetninger'. Indberet først fratrædelsen og derefter ferieafregningen: Fratrædelsen i Statens HR skal indberettes før serviceanmodning med afregning af ferie og særlige feriedage indsendes til SAM. På den måde sikres den korrekte rækkefølge for fratrædelsen og afregning af ferie, da det er vigtigt for at lønsystemet (SLS) behandler
Afregning af ferie	Fratrædelsesdato – sidste dato med løn.	Dato	Angiv fratrædelsesdato, den sidste dato med løn.
Afregning af ferie	Ny ferieafregning eller rettelse	Tegn	Angiv om der er tale om en ny ferieafregning, eller en rettelse til en allerede tidligere indsendt ferieafregning.
Afregning af ferie	Kunder med tilkøbsaftale, hvor SAM foretager ferieafregning	Tegn	Feltet skal kun benyttes af kunden med tilkøbsaftale, hvor SAM foretager ferieafregning. Normalt vil SAM foretage ferieafregningen automatisk, men her kan der angives, såfremt der skal ske ferieafregning eller ingen ferieafregning. Vær opmærksom på, at når der skiftes fra timeløn til ferie med løn på det samme register, så skal SAM have besked om afregning af særlige feriedage, da SAM kun automatisk afregner på medarbejdere, der er fratrådte.
Afregning af ferie	Skal alle feriepenge udbetales kontant	Tegn	Angiv såfremt alle feriepengene skal udbetales kontant. Vær opmærksom på, at feriepenge kun kan udbetales kontant under specielle situationer, såsom pension, død eller flytning til udlandet mv.
Afregning af ferie	Årsag til kontant udbetaling.		Angiv årsagen til kontant udbetaling. SAM tilretter afgangsårsagskoden, således at feriepengene kan udbetales kontant
Afregning af ferie	Afregning indeværende år (5001)		Nedenstående felter skal udfyldes, såfremt der skal ske afregning af indeværende år.
Afregning af ferie	Afholdte ferietimer med løn i perioden (5001)	Tal	Angiv hvor mange ferietimer med løn medarbejderen har afholdt med løn i indeværende år. Særlige feriedage skal ikke tælles med.
Afregning af ferie	Antal arbejdstimer ansat i ferieåret i perioden (5001)	Tal	Angiv hvor mange arbejdstimer medarbejderen har været ansat i indeværende ferieår
Afregning af ferie	Ikke afholdte feriedage optjent (5001)	Tal	Angiv hvor mange ikke afholdte feriedage, der er tilbage i indeværende ferieår. Det er antal rest feriedage, der skal angives.
Afregning af ferie	Feriedage optjent (5001)	Tal	Angiv hvor mange feriedage, der er optjent i indeværende ferieår
Afregning af ferie	Ovenstående felter skal ikke udfyldes, såfremt alle feriedage er afholdt		De fire ovenstående felter skal ikke udfyldes, såfremt alle feriedage er afholdt

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Afregning af ferie	Er alle feriedage afholdt, hvis ja udloddes særlige feriegodtgørelse	Tegn	Lønmodtagere, der fratræder, og som har holdt deres optjente ferie, skal ved fratrædelsen have udbetalt den særlige feriegodtgørelse, de har til gode. Dette markeres med et Ja i feltet. Dvs. at hvis alle feriedage er afholdt, skal der ikke afregnes restferiedage, men der skal udloddes særlige feriegodtgørelse for alle afholdte feriedage. På denne måde nedskrives ferietotalerne for indeværende år.
Afregning af ferie	Afregning sidste år (5011)		Nedenstående felter skal udfyldes, såfremt der skal ske afregning af sidste år. Er fratrædelsen i perioden 01.01-31.08 skal afregning af sidste år ikke angives, så flyttes det til overført ferie. Dog skal det nederste felt, udfyldes såfremt alt ferie er afholdt, således at ferietotaler kan nulstilles
Afregning af ferie	Afholdte ferietimer med løn i perioden (5011)	Tal	Angiv hvor mange ferietimer med løn medarbejderen har afholdt med løn i sidste ferieår. Særlige feriedage skal ikke tælles med.
Afregning af ferie	Antal arbejdstimer ansat i ferieåret i perioden (5011)	Tal	Angiv hvor mange arbejdstimer medarbejderen har været ansat i ferieåret i sidste ferieår.
Afregning af ferie	Ikke afholdte feriedage optjent (5011)	Tal	Angiv hvor mange ikke afholdte feriedage, der er tilbage fra sidste ferieår. Det er antal rest , der skal angives.
Afregning af ferie	Feriedage optjent (5011)	Tal	Angiv hvor mange feriedage, der er optjent i perioden i sidste ferieår.
Afregning af ferie	Er alt ferie afholdt (Ferietotaler nulstilles og evt. s.f.g.udbetales)		fratrædelsen have udbetalt den særlige feriegodtgørelse, de har til gode. Dette markeres med et Ja i feltet. Dvs. at hvis alle feriedage er afholdt, skal der ikke afregnes restferiedage, men der skal udloddes særlige feriegodtgørelse for alle afholdte feriedage. På denne måde nedskrives ferietotalerne for indeværende år. Når alle feriedage er afholdt, skal øvrige felter på afregning af sidste år være = 0,00
Afregning af ferie	Afregning af overført ferie (5042/5043)		Nedenstående felter skal udfyldes, såfremt der skal ske afregning af overført ferie. Bemærk at såfremt medarbejderen er fratrådt 01.01.-31.08. og der er ferie tilbage for sidste år, så skal det angives som overført ferie ved afregning af ferie
Afregning af ferie	Afholdte ferietimer med løn (5042/5043)	Tal	Angiv hvor mange ferietimer med løn medarbejderen har afholdt med løn. Særlige feriedage skal ikke tælles med.
Afregning af ferie	Ikke afholdte feriedage optjent (5042/5043)	Tal	Angiv hvor mange arbejdstimer medarbejderen har været ansat i ferieåret
Afregning af ferie	Ikke afholdte feriedage optjent (5042/5043)	Tal	Angiv hvor mange ikke afholdte overførte feriedage, der skal afregnes.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Afregning af ferie	Feriedage optjent (5042/5043)	Tal	Angiv hvor mange feriedage, der er optjent i perioden i sidste ferieår.
Afregning af særlige feriedage			Elementet <i>Afregning af særlige feriedage</i> anvendes, når en medarbejder skal have afregnet særlige feriedage. Indberet først fratrædelsen og derefter ferieafregningen: Fratrædelsen i Statens HR skal indberettes før serviceanmodning med afregning af ferie og særlige feriedage indsendes til SAM. På den måde sikres den korrekte rækkefølge for fratrædelsen og afregning af ferie, da det er vigtigt for lønsystemet (SLS) behandler indberetningerne
Afregning af særlige feriedage	Fratrædelsesdato – sidste dato med løn	Dato	Angiv fratrædelsesdato, den sidste dato med løn.
Afregning af særlige feriedage	Ny ferieafregning eller rettelse	Tegn	Angiv om der er tale om en ny afregning, eller rettelse til en allerede tidligere indsendt afregning.
Afregning af særlige feriedage	Afregning indeværende år		Nedenstående felter skal udfyldes, såfremt der skal ske afregning af særlige feriedage for indeværende år.
Afregning af særlige feriedage	Afholdte ferietimer med løn i kalenderåret (5017)	Tal	Angiv hvor mange ferietimer med løn medarbejderen har afholdt med løn i indeværende optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx). Særlige feriedage skal ikke tælles
Afregning af særlige feriedage	Antal arbejdstimer ansat i kalenderåret (5017)	Tal	Angiv hvor mange arbejdstimer medarbejderen har været ansat i indeværende optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx)
Afregning af særlige feriedage	Særlige feriedage til udbetaling (5017)	Tal	Angiv hvor mange ikke afholdte særlige feriedage, der er tilbage fra indeværende optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx). Det er antal rest særlige feriedage, der skal
Afregning af særlige feriedage	Særlige feriedage optjent (5017)	Tal	Angiv hvor mange særlige feriedage, der er optjent i indeværende optjeningsår 01.01.xx-31.12.xx.
Afregning af særlige feriedage	Afregning sidste år		Nedenstående felter skal udfyldes, såfremt der skal ske afregning af særlige feriedage for sidste år.
Afregning af særlige feriedage	Afholdte ferietimer med løn i kalenderåret (5027)	Tal	Angiv hvor mange ferietimer med løn medarbejderen har afholdt med løn i sidste optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx). Særlige feriedage skal ikke tælles med.
Afregning af særlige feriedage	Antal arbejdstimer ansat i kalenderåret (5027)	Tal	Angiv hvor mange arbejdstimer medarbejderen har været ansat i sidste optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx).
Afregning af særlige feriedage	Særlige feriedage til udbetaling (5027)	Tal	Angiv hvor mange ikke afholdte særlige feriedage, der er tilbage fra sidste optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx). Det er antal rest særlige feriedage, der skal
Afregning af særlige feriedage	Særlige feriedage optjent (5027)	Tal	Angiv hvor mange særlige feriedage, der er optjent i sidste optjeningsår 01.01.xx-
Afregning af særlige feriedage	Ligger fratrædelsen efter 30.04.xx skal dagene for forrige år flyttes til sidste år.		Hvis fratrædelsen ligger efter d. 30.04.xx, skal felterne for afregning for forrige år være tomme. De skal flyttes til afregning til sidste år.
Afregning af særlige feriedage	Afregning forrige år		Nedenstående felter skal udfyldes, såfremt der skal ske afregning af særlige feriedage for forrige år.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Afregning af særlige feriedage	Afholdte ferietimer med løn i kalenderåret (5037)	Tal	Angiv hvor mange ferietimer med løn medarbejderen har afholdt med løn i forrige optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx) Særlige feriedage skal ikke tælles med. Vær opmærksom på, at hvis fratrædelsen ligger efter d. 30.04.xx, skal felterne for afregning for forrige år være tomme. De skal flyttes til afregning til sidste år.
Afregning af særlige feriedage	Antal arbejdstimer ansat i kalenderåret (5037)	Tal	optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx). Vær opmærksom på at hvis fratrædelsen ligger efter d. 30.04.xx, skal felterne for afregning for forrige år være tomme. De skal flyttes til afregning til sidste år.
Afregning af særlige feriedage	Særlige feriedage til udbetaling (5037)	Tal	optjeningsår (01.01.xx-31.12.xx). Det er antal rest særlige feriedage, der skal angives. Vær opmærksom på at hvis fratrædelsen ligger efter d. 30.04.xx, skal felterne for afregning for forrige år være tomme. De skal flyttes til afregning til sidste år.
Afregning af særlige feriedage	Særlige feriedage optjent (5037)	Tal	31.12.xx. Vær opmærksom på at hvis fratrædelsen ligger efter d. 30.04.xx, skal felterne for afregning for forrige år være tomme. De skal flyttes til afregning til sidste år.
Andre indberetning			Elementet 'Andre Indberetninger' anvendes, såfremt SAM skal indberette noget, som der ikke er specifikke felter til på andre elementer. Elementet består af fritekst-felter, så der kan angives bemærkninger til SAM. Vær opmærksom på, at for at elementet kan gemmes, må der kun indtastes 60 karakterer på hvert felt, selvom der er mulighed for, at der kan indberettes mange karakterer. Hvis der indtastes flere end 60 karakterer, så skal de slettes, indtil at der kun er 60 tilbage, og så kan elementet gemmes
Andre indberetning	Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato		Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Andre indberetning	Evt. Slutdato		Angiv evt. slutdato for indberetningen
Andre indberetning	Input til SAM:		Angiv i overskriftsform hvad indberetningen drejer sig om
Andre indberetning	Indberetning 1 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om. Er det ikke nok med en linie, så indberettes der bare i de
Andre indberetning	Indberetning 2 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Andre indberetning	Indberetning 3 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Andre indberetning	Indberetning 4 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Andre indberetning	Indberetning 5 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Andre indberetning	Indberetning 6 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Andre indberetning	Indberetning 7 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Andre indberetning	Indberetning 8 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Andre indberetning	Indberetning 9 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Andre indberetning	Indberetning 10 (maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Automatisk anciennitetsberegning			anciennitetsberegning på tidligere ansættelser på elementet 'Perioder'. Vær opmærksom på, at først når elementet 'Perioder' er indtastet og godkendt, kan den automatiske anciennitetsberegning benyttes. Det anbefales at anvende manuelle anciennitetsdatoer istedet for, da det kun kræver en godkendelse, samt er lettere at rette ved fejlangivelser. 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 en Serviceanmodning, så der kan tages højde for anciennitetsdatoerne i den videre
Automatisk anciennitetsberegning	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
Automatisk anciennitetsberegning	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
Automatisk anciennitetsberegning	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 anciennitetsberegning	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
Automatisk anciennitetsberegning	Ansættelsesanciennitet dage	Tal	Viser antal dage baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Ansættelse'. Der kan ikke indberettes i
Automatisk anciennitetsberegning	Anden anciennitet dage	Tal	Viser antal dage baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Anden anciennitet'. Der kan ikke

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Automatisk anciennitetsberegning	Pensionsanciennitet	Dato	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'. Pensionsanciennitet anvendes ikke i lønsystemet. Det er kun SAMpension og øvrig pensionsordninger, der er omfattet af karen, og dermed er afhængig af tidligere ansættelser, og SAMpension og øvrig pensions ikrafttrædelsesdato skal indsættes i
Automatisk anciennitetsberegning	Jubilæumsanciennitet	Dato	Viser foreslået jubilæumsanciennitetsdato 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 anciennitetsberegning	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
Automatisk anciennitetsberegning	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 anciennitetsberegning	Ansættelsesanciennitet	Dato	Viser foreslået ansættelsesanciennitetsdato baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Ansættelse'. Såfremt anciennitetsdatoen skal ændres, kan den ændres manuelt eller ved at redigere oplysningerne i elementet 'Perioder' Ansættelsesanciennitet anvendes ikke i lønsystemet
Automatisk anciennitetsberegning	Anden anciennitet	Dato	Viser foreslået anden anciennitetsdato baseret på de tidligere ansættelser, der er indtastet i elementet 'Perioder', hvor der er markeret 'Ja' i feltet 'Anden anciennitet'. Såfremt anciennitetsdatoen skal ændres, kan den ændres manuelt eller ved at redigere oplysningerne i elementet 'Perioder'. Anden anciennitet anvendes ikke automatisk i lønsystemet.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Basisløn			Elementet <i>Basisløn</i> skal angive medarbejderens basisløn, og angive hvordan basislønnen skal udloddes ift. procentregulering, pension og ferie. Vær opmærksom på, at elementet 'Basisløn' ikke anvendes for timelønnede, tjenestemænd og honorarlønnede. Her skal andre elementer anvendes. Disse findes også under Lønoplysninger. Delregnskab, administrativt tjenestested og stedkoden, bliver overført fra SHR til SLS, det er kun øvrige segmenter, der skal overføres til SLS, som skal udfyldes Når en medarbejder ændrer indplacering eller basisløn, skal der oprettes et nyt element med den nye basisløn, og der skal oprettes nye elementer på alle de tillæg, som medarbejderen skal have på den nye indplacering. På denne måde får SAM den helt nye lønsammensætning, og alle tidligere tillæg bortfalder automatisk. Såfremt det kun er basislønnen, som ændres og alle andre tillæg er uændrede, så
Basisløn	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Basisløn	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, samt når medarbejderen indplaceres på en ny basisløn.
Basisløn	Årligt beløb - 31.03.12-niveau	Penge	Årligt beløb i 31.03.12-niveau skal angives. For deltidsansatte medarbejdere angives årligt beløb i fuldtidsbeløb. For Grønlandske medarbejdere angives basislønnen i 01.04.1991, da dette grundniveau er gældende for Grønland.
Basisløn	Månedligt beløb - aktuelt niveau	Penge	Månedligt beløb i aktuelt niveau skal angives. For deltidsansatte medarbejdere angives månedligt beløb i deltidsbeløb. Altså den løn, som medarbejderen reelt skal
Basisløn	Procentreguleret	Tegn	Såfremt basislønnen IKKE skal være procentreguleret skal dette angives med 'Nej'
Basisløn	Pensionsgivende	Tegn	Såfremt basislønnen IKKE skal være pensionsgivende skal dette angives med 'Nej'
Basisløn	Feriegivende	Tegn	Såfremt basislønnen IKKE skal være feriegivende skal dette angives med 'Nej'
Basisløn	Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkat 93)	Tegn	Feltet anvendes på medarbejdere, der er individuelt eller særligt aflønnet, hvor der ikke er fastsat en overenskomstbestemt pensionsprocent. Angiv i feltet hvilken pensionprocent, der skal anvendes.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Basisløn	Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre x,xx%)	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. Feltet kan også anvendes til andre medarbejder grupper, hvor der ligeledes er en valgmulighed mht at få en del af pensionen udbetalt som løn
Basisløn	Udfyld evt. gruppe og sats	Tegn	Udfyldes for de personalegrupper, herunder HK-personale, hvor indplaceringen skal ske efter grupper og evt. sats aftalt i overenskomsten
Basisløn	Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg		Såfremt det kun er basislønnen, som ændres og alle andre tillæg er uændrede, så skal feltet markeres med 'Ja'. Er der ændringer i medarbejderens lønsammensætning udover basislønnen, så skal der oprettes et nyt element med den nye basisløn, og der skal oprettes nye elementer på alle de tillæg, som medarbejderen skal have på den nye indplacering. På denne måde får SAM den helt nye lønsammensætning, og alle tidligere tillæg bortfalder automatisk.
Basisløn			Kontering, der angives her er grundkonteringen, udover delregnskab, adm. tjenestested, samt stedkoden, bliver overført fra SHR til SLS. Konteringen der angives her flyder ned på alle tillæg, fradrag mv. medmindre, der er lavet en afvigende konteringen på det enkelte tillæg eller fradrag
Basisløn	Segment 1	Tegn	Udfyldes såfremt segment 1 skal være en del af grundkonteringen
Basisløn	Segment 2	Tegn	Udfyldes såfremt segment 1 skal være en del af grundkonteringen
Basisløn	Segment 3	Tegn	Udfyldes såfremt segment 1 skal være en del af grundkonteringen
Basisløn	Segment 4	Tegn	Udfyldes såfremt segment 1 skal være en del af grundkonteringen
Basisløn	Segment 5	Tegn	Udfyldes såfremt segment 1 skal være en del af grundkonteringen
Basisløn	Segment 6	Tegn	Udfyldes såfremt segment 1 skal være en del af grundkonteringen
Efterindtægt			efterindtægt til de efterladte eller til boet. Bemærk, det er kun boet efter en tjenestemand, hvor der kan udbetales efterindtægt. Selve indberetningen sker på den afdødes lønnummer, både under administrer kompensation og på serviceanmodningen.
Efterindtægt	Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato		Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Efterindtægt	Evt. Slutdato		Angiv evt. slutdatoen for udbetalingen af efterindtægten
Efterindtægt	Dato for dødsfald		Angiv dato for dødsfald. Vær opmærksom på at selve dødsfaldet skal indberettes i SHR som fratrædelse
Efterindtægt	Antal måneders efterindtægt		Angiv hvor mange måneders efterindtægt, der skal udbetales

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Efterindtægt	Efterindtægt udbetales til følgende		Angiv hvem efterindtægten skal udbetales til. Mulighederne er følgende: Tjenestemandens bo: Ægtefælle: Barn/børn
Efterindtægt	Ægtefælles navn		Angiv ægtefælles navn
Efterindtægt	Ægtefælles Cpr-nummer		Angiv ægtefælles Cpr-nummer
Efterindtægt	Skatteoplysninger		Angiv om der skal anvendes hovedkort eller bikort
Efterindtægt	Barn 1 navn		Angiv Barn 1's navn
Efterindtægt	Barn 1 Cpr-nummer		Angiv Barn 1's Cpr-nummer
Efterindtægt	Skatteoplysninger 1		Angiv om der skal anvendes hovedkort eller bikort
Efterindtægt	Barn 2 navn		Angiv Barn 2's navn
Efterindtægt	Barn 2 Cpr-nummer		Angiv Barn 2's Cpr-nummer
Efterindtægt	Skatteoplysninger 2		Angiv om der skal anvendes hovedkort eller bikort
Efterindtægt	Barn 3 navn		Angiv Barn 3's navn
Efterindtægt	Barn 3 Cpr-nummer		Angiv Barn 3's Cpr-nummer
Efterindtægt	Skatteoplysninger 3		Angiv om der skal anvendes hovedkort eller bikort
Efterindtægt	Barn 4 navn		Angiv Barn 4's navn
Efterindtægt	Barn 4 Cpr-nummer		Angiv Barn 4's Cpr-nummer
Efterindtægt	Skatteoplysninger 4		Angiv om der skal anvendes hovedkort eller bikort
Ekstra pensionsindbetaling			Elementet 'Ekstra pensionsordning' anvendes, såfremt medarbejder eller arbejdsgiver skal indbetale ekstraordinært til den eksisterende pensionsordning eller til en ny individuel pensionsordning.
Ekstra pensionsindbetaling	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato		Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Ekstra pensionsindbetaling	Evt. slutdato		Angiv såfremt den ekstra pensionsindbetaling er midlertidig, så der skal sættes en stopdato for indbetalingen
Ekstra pensionsindbetaling	Arbejdsgiverbetalt forhøjet pensionsindbetaling		
Ekstra pensionsindbetaling	Arb.giver betalt forhøjelse af pensionsprocent		Angiv forhøjelsen, som indbetales af arbejdsgiveren.
Ekstra pensionsindbetaling	Engangsbetalt indbetalt af arb.giver		Angiv engangsbetøbet, som indbetales af arbejdsgiveren.
Ekstra pensionsindbetaling	Ekstra pensionsindbetaling fra medarbejderen		Dette skal kun anvendes, såfremt medarbejderen selv vil indbetale ekstra til pension. Den overenskomsgældende pensionsindbetaling skal der ikke tages højde for her.
Ekstra pensionsindbetaling	Egen forhøjelse af pensionsprocent		Angiv forhøjelsen, som indbetales af medarbejderen
Ekstra pensionsindbetaling	Egen forhøjelse af pension – beløb pr. måned		Angiv forhøjelsen i beløb pr. måned, som indbetales af medarbejderen

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Ekstra pensionsindbetaling	Er der tale om en forhøjelse af en allerede eksisterende ordning (Valgmuligheder: Ja/Nej)		Angiv, om medarbejderen i forvejen indbetaler ekstra til pension, og om det er en ændring af denne indbetaling. Bemærk her er ikke tale om den alm. overenskomstmæssige pensionsindbetaling
Ekstra pensionsindbetaling	Hvis ændring af eksisterende ordning, hvilket beløb eller procent ændres fra?		Angiv den forhøjelsen eller beløb, som indbetales på nuværende tidspunkt, og som indbetalingen skal ændres fra. Dette skal kun bruges, såfremt medarbejderen i forvejen har en egen ekstra
Ekstra pensionsindbetaling	Ophør af ordning		Angiv såfremt hvilken dato, den ekstra indbetaling skal ophøre fra
Ekstra pensionsindbetaling	Anden individuel pension fx Ratepension		
Ekstra pensionsindbetaling	Type (Valgmuligheder: Ratepension, Livrente, Alderspension, Andet)		Angiv hvilken type anden individuel pension, der er tale om
Ekstra pensionsindbetaling	Beløb pr. måned		Angiv beløb pr. måned, som der skal indbetales til den individuelle pension
Ekstra pensionsindbetaling	Procent		Angiv procent, som der skal indbetales til den individuelle pension
Ekstra pensionsindbetaling	Forhøjes med et engangsbet		Angiv engangsbet, som der skal indbetales til den individuelle pension
Ekstra pensionsindbetaling	Pensionselskab/bank		Angiv Pensionselskab/bank som pensionsindbetalingen skal indbetales til
Ekstra pensionsindbetaling	Registreringsnummer		Angiv reg.nummer, som pensionsindbetalingen skal indbetales til
Ekstra pensionsindbetaling	Kontonummer		Angiv kontonummer, som pensionsindbetalingen skal indbetales til
Ekstra pensionsindbetaling	Er der tale om en forhøjelse af en allerede eksisterende ordning (Valgmuligheder: Ja/Nej)		Angiv såfremt medarbejderen i forvejen indbetaler den individuelle ordning, og det er en ændring af denne indbetaling
Ekstra pensionsindbetaling	Ophør af ordning		Angiv såfremt hvilken dato, den ekstra indbetaling skal ophøre fra
Elever			Elementet <i>Elever</i> benyttes til at angive hvilken type elev, der er tale om, så SAM kan indplacere medarbejderen korrekt.
Elever	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Elementet <i>Elever</i> benyttes til at angive hvilken type elev, der er tale om, så SAM kan indplacere medarbejderen korrekt. Elementet Basisløn skal også udfyldes med angivelse af lønnen
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.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Engangslønde			Elementet <i>Engangslønde</i> anvendes til opgaver SAM udfører. Som en del af standardopgavesplittet er det følgende engangslønde: • Fratrædelsesgodtgørelser • Fratrædelsesbeløb • Jubilæumsgratiale • Åremålsbeløb • Andet fx. aktieafsavnsvederlag mv. Da kompensationselementet kan benyttes til flere forskellige typer af engangslønde, skal alle felter ikke nødvendigvis udfyldes. Alle variable engangslønde for kunder, som har en tilkøbsydelse ved SAM fx. ulempegodtgørelse og timeløn indberettes på Kompensationselementet 'Engangsydelser - tilkøb'.
Engangslønde	Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Engangslønde	Engangslønde type	Tegn	Angiv typen af engangslønden. Hvis engangslønden falder uden for kategori og der anvendes Andet, så skriv i feltet 'egen beskrivelse af engangslønde' hvad engangslønden vedrører.
Engangslønde	Egen beskrivelse af engangslønde		Såfremt typen ikke beskriver hvad engangslønden drejer sig om, så kan der skrives en mere udførlig tekst i dette felt
Engangslønde	Skal skattefrit beløb kr. 8.000 benyttes	Tegn	Angiv om det skattefrie beløb på 8.000 kr. skal anvendes i udbetalingen. Vær opmærksom på, at de 8.000 kr., kun kan anvendes én gang pr. år pr.
Engangslønde	Er vederlaget pensionsgivende		Angiv om engangslønden er pensionsgivende eller ej
Engangslønde	Samlet beløb i aktuelt niveau (inkl. pension og skattefri)	Penge	Angiv engangsbetøbet i aktuelt niveau. Såfremt der skal anvendes 8000,00 kr skattefrit, så skal det angivne engangsbetøb være bruttobetøb, altså de 8000,00 kr skal være indeholdt i "samlet betøb i aktuelt niveau". Såfremt SAM kan udregne fx fratrædelsesgodtgørelsen, er det ikke nødvendigt at angive betøb.
Engangslønde	Fratrædelsesgodtgørelse, antal måneder	Tegn	Angiv antal måneder, som fratrædelsesgodtgørelsen skal udbetales for.
Engangslønde	Er fratrædelsesgodtgørelse omfattet af §2A i funkt. Loven?		Angiv om fratrædelsesgodtgørelsen er omfattet af §2A i funktionærloven
Engangslønde	Skal pensionsbidrag ved fratrædelsesgodtgørelse medregnes	Tegn	Angiv såfremt pensionsbidraget skal medregnes i fratrædelsesgodtgørelsen. Såfremt der er tale om fratrædelsesgodtgørelse ifht funktionærlovens §2a skal pensionsbidrag medregnes. Pensionsbetøbet skal ikke være indeholdt i 'betøb i

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Engangslønde	Aftalt fratrædelsesbeløb ved udløb af åremålsansættelse eller anden fratrædelse	Penge	Angiv fratrædelsesbeløb, såfremt det udbetales i forbindelse med udløb af åremålsansættelse, eller er et andet aftalt fratrædelsesbeløb, som SAM ikke kan beregne/videre.
Engangslønde	Skal fratrædelsesbeløb/fratrædelsesgodtgørelse indbetales til pension i stedet for løn		Angiv såfremt hele fratrædelsesgodtgørelse eller beløbet skal indbetales til medarbejderens eksisterende pensionsordning.
Engangslønde	Afvigende løndelstekst – vises på lønseddel	Tegn	Angiv tekst, der skal vises på lønsedlen.
Engangslønde	Identifikation af afvigende kontering	Tegn	Såfremt engangslønden 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 engangsløndens navn. Herefter oprettes et konteringselement med den afvigende kontering for engangslønden.
Engangsydelser - Tilkøb			Element 'Engangsydelser - Tilkøb' skal anvendes af de kunder, som ved SAM har tilkøb på indberetning af engangsydelser. Såfremt der skal udbetales flere engangsydelser eller -træk til den samme medarbejder med samme startdato, så skal der oprettes flere elementer med den samme dato. På SAMs standardopgaveplit indberetter kunder selv variable ydelser og træk Vær opmærksom på, at såfremt der er andre aftaler med SAM om at indsende mails, månedlige manuelle træk fra tidsregistreringssystemet, så skal dette kompensationselement ikke anvendes.
Engangsydelser - Tilkøb	Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato		Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Engangsydelser - Tilkøb	Evt. Slutdato		Der bør ikke være slutdato på engangsydelser
Engangsydelser - Tilkøb	Engangsudbetalinger:		
Engangsydelser - Tilkøb	Type af udbetaling		Angiv hvilken type udbetaling, det drejer sig om
Engangsydelser - Tilkøb	Egen beskrivelsen af engangsydelser		Angiv beskrivelsen, som kan anføres på lønsedlen, eller såfremt der er behov for yderligere beskrivelse af udbetalingen end angivelsen af type af udbetalingen.
Engangsydelser - Tilkøb	Enheder		Angiv hvilken type af enheder det drejer sig om. Der er mulighed for at angive følgende: Timer, km eller andet
Engangsydelser - Tilkøb	Antal enheder		Angiv hvor mange enheder, udbetalingen drejer sig om fx hvis der er angivet timer i enheder, så skal der i dette felt angives hvor mange timer, der skal udbetales
Engangsydelser - Tilkøb	Beløb kr.		Angiv evt. beløb

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Engangsydelser - Tilkøb	Evt. sats		Angiv evt. sats
Engangsydelser - Tilkøb	Evt. Skatteforhold (Udbetaling)		Angiv om udbetalingen skal være skattepligtig eller skattefri
Engangsydelser - Tilkøb	Skattefri time/dagpenge EUR		Angiv, såfremt der skal udbetales skattefri time/dagpenge EUR. Beløbet angives i
Engangsydelser - Tilkøb	Boligtilskud		Angiv, såfremt der skal udbetales boligtilskud. Beløbet angives i EUR
Engangsydelser - Tilkøb	Bemærkninger (Udbetaling)		Angiv såfremt der er bemærkninger, der knytter sig til udbetalingen
Engangsydelser - Tilkøb	Skal tidsregistreringssystemet reguleres/nedskrives?		Gælder kun for de kunder, hvor SAM har adgang til tidsregistreringssystemet: Angiv såfremt udbetalingen skal reguleres/nedskrives i tidsregistreringssystemet
Engangsydelser - Tilkøb	Engangstræk		
Engangsydelser - Tilkøb	Type af træk/fradrag		Angiv hvilken type af træk/fradrag, det drejer sig om
Engangsydelser - Tilkøb	Egen beskrivelse af engangsfradraget		Angiv beskrivelsen, som kan anføres på lønsedlen, eller såfremt der er behov for yderligere beskrivelse af trækket end angivelsen af type af fradrag/trækket
Engangsydelser - Tilkøb	Enheder (træk)		Angiv hvilken type af enheder det drejer sig om. Der er mulighed for at angive følgende: Timer, km eller andet
Engangsydelser - Tilkøb	Antal enheder (træk)		Angiv hvor mange enheder, fradraget/trækket drejer sig om Fx hvis der er angivet timer i enheder, så skal der i dette felt angives hvor mange timer, der skal trækkes
Engangsydelser - Tilkøb	Beløb kr.(træk)		Angiv evt. beløb
Engangsydelser - Tilkøb	Evt. sats (træk)		Angiv evt. sats
Engangsydelser - Tilkøb	Evt. Skatteforhold (træk)		Angiv om fradraget/trækket skal være skattepligtig eller skattefri
Engangsydelser - Tilkøb	Bemærkninger (træk)		Angiv såfremt der er bemærkninger, der knytter sig til trækket
Engangsydelser - Tilkøb	Skal tidsregistreringssystemet reguleres/nedskrives? (træk)		Gælder kun for de kunder, hvor SAM har adgang til tidsregistreringssystemet: Angiv såfremt fradraget/trækket skal reguleres/nedskrives i tidsregistreringssystemet
Engangsydelser - Tilkøb	Delregnskab		Angiv såfremt indberetningen af engangsydelsen skal konteres anderledes end selve grundkonteringen
Engangsydelser - Tilkøb	Adm. Tjenestested		Angiv såfremt indberetningen af engangsydelsen skal konteres anderledes end selve grundkonteringen
Engangsydelser - Tilkøb	Segment 1		Angiv såfremt indberetningen af engangsydelsen skal konteres anderledes end selve grundkonteringen
Engangsydelser - Tilkøb	Segment 2		Angiv såfremt indberetningen af engangsydelsen skal konteres anderledes end selve grundkonteringen
Engangsydelser - Tilkøb	Segment 3		Angiv såfremt indberetningen af engangsydelsen skal konteres anderledes end selve grundkonteringen
Engangsydelser - Tilkøb	Segment 4		Angiv såfremt indberetningen af engangsydelsen skal konteres anderledes end selve grundkonteringen

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Engangsydelser - Tilkøb	Segment 5		Angiv såfremt indberetningen af engangsydelser skal konteres anderledes end selve grundkonteringen
Engangsydelser - Tilkøb	Segment 6		Angiv såfremt indberetningen af engangsydelser skal konteres anderledes end selve grundkonteringen
Ferieinformation			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.
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 lønsystemet.
Ferieinformation	Flytning af ferietotaler, hvilken type	Tegn	Såfremt der er tale om arbejdsgiverskifte inden for samme ministerområde (oprindeligt ansat i ministeriet), kan ferietotalerne flyttes mellem institutionsskift. Der skal tages stilling om kun ferie, kun særlige feriedage eller begge skal overflyttes. Såfremt medarbejderens oprindelige ansættelsessted er i ministeriet, og arbejdsgiverskiftet sker inden for samme ministerområde, dvs. medarbejderen skifter til en anden styrelse under samme ministerområde, er det muligt at afregne tilgodehavende ferie eller aftale at flytte ferietotalerne på medarbejderen. Særlige feriedage Der kan ske flytning af særlige feriedage både mellem to ministerområder samt inden for et ministerområde, såfremt der er indgået aftale mellem den ansatte og ansættelsesstedet, og at begge ansættelsessteder er omfattet af samme ferieaftale.
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. Vær opmærksom på at elementet skal opdateres på både afgivende og modtagende institution. Der skal oprettes serviceanmodning på hver sin løngruppe.
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. Vær opmærksom på at elementet skal opdateres på både afgivende og modtagende institution. Der skal oprettes serviceanmodning på hver sin løngruppe

Element	Felter	Type	Beskrivelse
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.
Ferieinformation	Omfattet af løbende feriegodtgørelse 12%	Tegn	Her tilkendes, såfremt medarbejderen har valgt at optjene 12% løbende feriegodtgørelse i stedet for, at have ferie med løn. Såfremt Medarbejderen vil tilbage til en ordning, hvor der optjenes ferie med løn, skal compensationen udfyldes igen med Ja og husk at indsende ny serviceanmodning
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	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
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
Fradrag	Fradragets navn evt. afvigende løndelstekst	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. Angiv samtidig 'Ja' i 'Anvend afvigende løndelstekst.
Fradrag	Anvend afvigende løndelstekst	Tegn	Såfremt der er oprettet en afvigende løndelstekst, og denne skal anvendes, så angiv 'Ja' i dette felt. Vær opmærksom på, at det kun er de eksisterende løndelstekster, som kan anvendes.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Fradrag	Årligt beløb - 31.03.12-niveau	Penge	Angives såfremt det er et årligt beløb, som er procentreguleret. For deltidsansatte medarbejdere angives årligt beløb i fuldtidsbeløb. Ved et månedligt beløb i aktuelt niveau, som trækkes hver måned, f.eks. 450 kr. i kantinetræk, er det ikke nødvendigt, at angive det årlige beløb i 31.03.12-niveau. Et fradrag som ophører/stopper, skal angives i elementet 'Lukning af eksisterende tillæg/fradrag'. 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. For deltidsansatte medarbejdere angives månedligt beløb i deltidsbeløb. Altså den løn, som medarbejderen reelt skal trækkes for. Såfremt at det kun er et årligt beløb, så angiv 0,00 kr i dette felt, og skriv i feltet 'sats -
Fradrag	Ændring af eksisterende fradrag	Tegn	Her angives 'Ja' såfremt et eksisterende fradrag skal ændres - f.eks. hvis kantinetræk ændres fra 450 kr. til 500 kr.
Fradrag	Hvis ændring af eksisterende fradrag, hvilket beløb ændres fra	Penge	Her angives det oprindelige beløb, som fradraget ændres fra. Der er mulighed for at angive det oprindelige beløb i både aktuelt niveau eller årligt 31.03.12-niveau. Hvis et kantinetræk 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 element 'Lukning af eksisterende tillæg/fradrag' anvendes. Lønmedarbejderen/SAM får 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.
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 eller hvis der er tale om et årligt beløb. Husk at skrive en sigende kommentar, således lønmedarbejder/SAM
Fradrag	Kreditorkode	Tegn	Her angives, såfremt fradraget skal indbetales til en bestemt kreditorkode

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Frdrag	Identifikation af afvigende kontering	Tegn	Såfremt frdraget 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 frdragets navn. Herefter oprettes et konteringselement med den afvigende kontering for frdraget.
Fri bil			Elementet <i>Fri bil</i> anvendes, når en medarbejder får stillet en bil til rådighed af arbejdsgiveren og derfor skal beskattes af fri bil. Elementet <i>Fri bil</i> skal opsættes med oplysninger om startdato, samt oplysninger om den bil, der er stillet til rådighed for
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
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		Penge	Her skal det årlige miljøtillæg angives. Miljøtillægget består enten af den årlige ejerafgift eller den årlige vægtafgift.
Fri telefon			Elementet <i>Fri telefon</i> anvendes, hvis en medarbejder skal beskattes. <i>Fri telefon</i> opsættes med startdato og evt. slutdato for perioden, som medarbejderens skal beskattes af fri telefon.
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.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Løngruppeskift på personniveau	Løngruppeskift på personniveau		Elementet 'Løngruppeskift på personniveau' kan kun anvendes af få institutioner - i øjeblikket kun UFM og UM (der har flere løngrupper i samme institution). Elementet 'Løngruppeskift på personniveau' anvendes i situationer, hvor der er behov for, at en medarbejder flyttes til en anden løngruppe. Denne funktionalitet er relevant for de få institutioner, der har flere løngrupper. Funktionaliteten sikrer, at medarbejdere, der skifter stilling mellem løngrupper i samme institution bl.a. kan bevare deres b-nummer og mailadresse. Løngruppeskiftet fungerer ved at SAM bestiller en pløjning i SLS, hvor medarbejderen bliver oprettet på en anden løngruppe og alle totaler følger med. Flytning af medarbejdere kan bestilles både til 1. og 2. lønkørsel. OBS vær opmærksom på, at ØS skal have bestillingen minimum 14 dage før lønkørsel Ændringen kan ikke ske med tilbagevirkende kraft. Når medarbejderen er flyttet/pløjet er der ingen "kontakt" til den tidligere institution og dermed heller ikke kontering i forhold til en eventuel efterregulering af lønnen. Skal en anden institution betale denne efterregulering, skal dette afvikles imellem institutionerne. Tidligere løngruppe samt organisatorisk tilknytning kan ses i SHR Kan ikke anvendes ved medarbejdere der ændrer indkomsttype/skatteordning f.eks. Fra Danmark til Grønland.'
Løngruppeskift på personniveau	Dato for løngruppeskiftet		Angiv dato for løngruppeskiftet
Løngruppeskift på personniveau	Overflyttes til løngruppe		Angiv hvilken løngruppe skal medarbejderen overflyttes til
Løngruppeskift på personniveau	Nyt delregnskab		Angiv hvilket delregnskab medarbejderen skal tilhøre på den nye løngruppe
Løngruppeskift på personniveau	Segment 1		Angiv segment 1 på ny løngruppe
Løngruppeskift på personniveau	Segment 2		Angiv segment 2 på ny løngruppe
Løngruppeskift på personniveau	Segment 3		Angiv segment 3 på ny løngruppe
Løngruppeskift på personniveau	Segment 4		Angiv segment 4 på ny løngruppe

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Løngruppeskift på personniveau	Segment 5		Angiv segment 5 på ny løngruppe
Løngruppeskift på personniveau	Segment 6		Angiv segment 6 på ny løngruppe
Løngruppeskift på personniveau	Administrativt Tjenestested		Angiv administrativt tjenestested på ny løngruppe
Løngruppeskift på personniveau	P-nummer		Angiv P-nummer på ny løngruppe
Lukning af eksisterende tillæg/fradrag	Lukning af eksisterende tillæg/fradrag		Elementet <i>Lukning af eksisterende tillæg/fradrag</i> anvendes, når et tillæg, fradrag, plustid, fri bil eller fri telefon skal ophøre. Startdatoen for dette element behøver ikke nødvendigvis, at være datoen for slutdatoen på tillægget eller fradraget. Der kan benyttes dags dato eller den kommende første - dog er det vigtigt at den dato, der angives som startdato også er den dato, der anvendes som ikrafttrædelsesdato
Lukning af eksisterende tillæg/fradrag	Elementtype	Tegn	Angiv hvilken type tillæg eller fradrag, der skal ophøre.
Lukning af eksisterende tillæg/fradrag	Tillæg eller fradraget navn	Tegn	Angiv fradragets eller tillæggets navn, således SAM ikke er i tvivl om hvilken løndel, der skal ophøre.
Lukning af eksisterende tillæg/fradrag	Tillægget eller fradragets beløb		Angiv beløbet på det tillæg, eller fradrag som skal ophøre. Såfremt det er et tillæg vil det være mest optimalt, at oplyse det årlige beløb i 31.03.12-niveau
Lukning af eksisterende tillæg/fradrag	Dato for ophør af tillæg eller fradrag	Dato	Angiv den slutdato, som tillægget eller fradraget skal ophøre. Hvis et tillæg skal lukkes/ophøre pr. 31.03.21, så angives denne dato. Den dato der angives er sidste dag, som medarbejderen skal honoreres eller trækkes i løn.
Manuelle anciennitetsdatoer			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 anciennitetsdatoer	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Manuelle anciennitetsdatoer	Evt. slutdato	Dato	Slutdato skal angives, såfremt oplysninger i elementet er tidsbegrænset - det vil det ikke som regel ikke være, når der tales om anciennitetsdatoer. Såfremt medarbejderen fratræder, skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet. Dette kompensationselement er specielt ifht at er det oprettet en gang på medarbejderen, så trækker SAM kompensationen ud på rapporten ved hver serviceanmodning, hvor alle andre kompensationselementer skal oprettes på ny, når der sker ændringer

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Manuelle anciennitetsdatoer	Pensionsanciennitet	Dato	Pensionsanciennitet anvendes ikke i lønsystemet. Det er kun SAMpension og øvrig pensionsordninger, der er omfattet af karen, og dermed er afhængig af tidligere ansættelser. SAMpension og øvrig pensions ikrafttrædelsesdato skal indsættes i kompensationsselementets nederste felter. Feltet udfyldes med datoen for pensionsanciennitet
Manuelle anciennitetsdatoer	Lønanciennitet	Dato	Feltet udfyldes med datoen for lønanciennitet, og danner grundlag for lønindplacering for de overenskomster, som har et anciennitetsafhængigt forløb.
Manuelle anciennitetsdatoer	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 SAM, og giver så en påmindelse 3 måneder før medarbejderen har 25, 40 eller 50 års jubilæum. Jubilæumsdatoen kan ikke trækkes ud som en liste i
Manuelle anciennitetsdatoer	Rådighedsanciennitet	Dato	Feltet udfyldes med datoen for rådighedsancienniteten, og danner grundlag for indplacering af rådighedstillæg på AC-overenskomster
Manuelle anciennitetsdatoer	Ansættelsesanciennitet	Dato	Feltet udfyldes med datoen for ansættelsesanciennitet. SAM anvender ikke ansættelsesanciennitet
Manuelle anciennitetsdatoer	Anden anciennitet	Dato	Andet anciennitet anvendes ikke automatisk i lønsystemet. Feltet udfyldes med datoen for anden anciennitet fx studieadjunk eller hjemmetillægsanciennitet
Manuelle anciennitetsdatoer	Beskrivelse for anden anciennitet		Angiv beskrivelsen for 'Anden Anciennitet', Så SAM ved hvorfor anden anciennitet er udfyldt. Fx. Studieadjunktillæg
Manuelle anciennitetsdatoer	SAMPension ikrafttrædelsesdato lav (11,19 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</i>
Manuelle anciennitetsdatoer	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 har mindst 2 års sammenlagt beskæftigelse i det offentlige. Pensionsbidraget beregnes som 15%, hvoraf 1/3 anses for at være lønmodtagerens eget bidrag. For enkelte</i>

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Manuelle anciennitetsdatoer	Øvrig pension ikrafttrædelsesdato.	Dato	For nogle overenskomster, der har indbetaling til en anden pensionsordning end SAMpension, er der betingelser, der skal være opfyldt inden pensionsindbetalingen kan træde i kraft. Her angives ikrafttrædelsesdatoen for indbetaling til andre
Manuelle anciennitetsdatoer	Angiv sats	Tal	Her angives hvilken pensionssats, der skal anvendes.
Manuelle anciennitetsdatoer	Øvrig pension ikrafttrædelsesdato	Dato	For nogle overenskomster, der har indbetaling til en anden pensionsordning end SAMpension, er der betingelser, der skal være opfyldt inden pensionsindbetalingen kan træde i kraft. Nogle af dem skal stige til en højere sats efter en perioden. Her angives ikrafttrædelsesdatoen for stigningen af den høje sats til andre
Manuelle anciennitetsdatoer	Angiv evt. fremtidig satsstigning	Tal	Her angives hvilken høj pensionssats, der skal anvendes.
PENSAB-Tjenestemænd			Elementet 'PENSAB-Tjenestemænd' anvendes til at angive oplysninger om igangsættelse af tjenestemandens pension eller registrering af opsat pension i PENSAB. Når der er krav om dokumentation, så skal det vedlægges på Dokumentrecords og vælge 'Eksterne dokumenter til SAM'. Husk på serviceanmodningen at vælge 'Ja' i feltet "Er der uploadet dokumenter?" Vær opmærksom på, at selve fratrædelsen skal indberettes direkte i Statens HR eller indberettes via feltet 'Forventet slutdato' og serviceanmodning, såfremt SAM skal
PENSAB-Tjenestemænd	Oplysninger om tjenestemanden		
PENSAB-Tjenestemænd	Dato for fratrædelse		Angiv dato for fratrædelse Vær opmærksom på, at selve fratrædelsen skal indberettes direkte i Statens HR eller indberettes via feltet 'Forventet slutdato', såfremt SAM skal indberette det.
PENSAB-Tjenestemænd	Har tjenestemand modtaget rådighedsløn? Hvis Ja – vedhæft dokumentation		Angiv om tjenestemanden har modtaget rådighedsløn
PENSAB-Tjenestemænd	Har tjenestemand været ansat på åremål? Hvis Ja, vedhæft dokumentation		Angiv om tjenestemanden har været ansat på åremål
PENSAB-Tjenestemænd	Er aflønningen sket efter kommunale regler? Hvis ja, vedhæft dokumentation		Angiv om aflønningen er sket efter kommunale regler
PENSAB-Tjenestemænd	Hvis Ja, angiv overgangsdato		Angiv evt. overgangsdato
PENSAB-Tjenestemænd	Har tjenestemand været aflønnet med regionalt løntrin?		Angiv om tjenestemanden har været aflønnet med regionalt løntrin
PENSAB-Tjenestemænd	Hvad skal Statens Administration beregne?		Angiv hvad der skal beregnes: Opsat pension eller aktuel pension

Element	Felter	Type	Beskrivelse
PENSAB-Tjenestemænd	Angiv afskedsårsag. Vedhæft dokumentation ved afgangsårsag 5, 6, 7, 10, 15, 19		Angiv afskedsårsag
PENSAB-Tjenestemænd	Er der særregler for fremregning? (pligtig afgangsalder)		Angiv om der er særregler for fremregning
PENSAB-Tjenestemænd	Skal pensionen udbetales nu?		Angiv om pensionen skal udbetales nu
PENSAB-Tjenestemænd	Oplysninger om skala- og løntrin		
PENSAB-Tjenestemænd	Hvilket skalatrin har tjenestemanden været aflønnet på?		Angiv hvilket skalatrin tjenestemanden har været aflønnet på
PENSAB-Tjenestemænd	Hører tjenestemanden til den lukkede gruppe?		Angiv om tjenestemanden hører til den lukkede gruppe
PENSAB-Tjenestemænd	Hvis pension skal beregnes ud fra andet skalatrin end der aflønnes, angiv trin		Angiv trin, såfremt pensionen skal beregnes ud fra et andet skalatrin end der aflønnes på
PENSAB-Tjenestemænd	Ved §55 skal dokumentation vedlægges		Når der er krav om dokumentation, så skal det vedlægges på Dokumentrecords og vælge 'Eksterne dokumenter til SAM'. Husk på serviceanmodningen at vælge 'Ja' i feltet "Er der uploadet dokumenter?"
PENSAB-Tjenestemænd	Oplysninger om pensionsalder og evt. seniorordning		
PENSAB-Tjenestemænd	Er der tilkøbt pensionsalder i forbindelse med frivillig fratrædelse?		Angiv om der er tilkøbt pensionsalder i forbindelse med frivillig fratrædelse.
PENSAB-Tjenestemænd	Er der indgået aftale om seniorordning? Hvis ja, vedhæft dokumentation		Angiv om der er indgået aftale om pensionsordning. Når der er krav om dokumentation, så skal det vedlægges på Dokumentrecords og vælge 'Eksterne dokumenter til SAM'. Husk på serviceanmodningen at vælge 'Ja' i feltet "Er der
PENSAB-Tjenestemænd	Er der ansættelse i fleksjob? Hvis ja, vedhæft dokumentation		Angiv om der er ansættelse i fleksjob. Når der er krav om dokumentation, så skal det vedlægges på Dokumentrecords og vælge 'Eksterne dokumenter til SAM'. Husk på serviceanmodningen at vælge 'Ja' i feltet "Er der uploadet dokumenter?"
PENSAB-Tjenestemænd	Er der kombinationsansættelse?		Angiv om der er tale om kombinationsansættelse
PENSAB-Tjenestemænd	Oplysninger om arbejdsgiver		Her angives oplysninger om arbejdsgiver
PENSAB-Tjenestemænd	Institutionsnavn		
PENSAB-Tjenestemænd	Adresse		
PENSAB-Tjenestemænd	Postnr. Og by		
PENSAB-Tjenestemænd	Pensionsmyndighed		
PENSAB-Tjenestemænd	Telefon		
PENSAB-Tjenestemænd	Kontaktperson		Angiv kontaktperson, som SAM og Udbetaling Danmark kan tage kontakt til vedr.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
PENSAB-Tjenestemænd	Mailadresse		
PENSAB-Tjenestemænd	Delregnskab (SAM vælger ud fra ministeriet)		
PENSAB - Øvrige oplysninger	PENSAB - øvrige oplysninger		Elementet ' <i>PENSAB-Øvrige oplysninger</i> ' anvendes til at angive bemærkninger eller oplysninger til brug i PENSAB. Kan anvendes både til aktive og fratrådte tjenestemænd. Elementet består af et fritekst-felt, så der kan angives bemærkninger til SAM. Vær opmærksom på, at for at elementet kan gemmes, må der kun indtastes 60 karakterer på feltet, selvom der er mulighed for at der kan indberettes mange karakterer. Hvis der indtastes flere end 60 karakterer, så skal de slettes indtil at der kun er 60 tilbage, og så kan elementet gemmes
PENSAB - Øvrige oplysninger	Øvrige oplysninger 1 (Maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om. Er det ikke nok med en linie, så indberettes der bare i de
PENSAB - Øvrige oplysninger	Øvrige oplysninger 2 (Maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
PENSAB - Øvrige oplysninger	Øvrige oplysninger 3 (Maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
PENSAB - Øvrige oplysninger	Øvrige oplysninger 4 (Maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
PENSAB - Øvrige oplysninger	Øvrige oplysninger 5 (Maks 60 karakterer pr. felt)		Angiv i stikordsform med sigende tekst, bemærkning eller hvad indberetningen drejer sig om.
Plustid			Elementet ' <i>Plustid</i> ' anvendes , såfremt medarbejderen er omfattet af en
Plustid	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Plustid	Evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt plustidsaftalen er tidsbegrænset. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønssystemet.
Plustid	Antal timer pr. uge (maks 42 timer)	Tal	Angiv det antal timer ugentlig som medarbejderen skal arbejde/der er indgået aftale om. Der kan maksimalt indgås aftale om 42 timer i ugentlig arbejdstid
Plustid	Rådighedstillæg skal indgå i beregning	tegn	Feltet anvendes såfremt der er indgået aftale en aftale om at rådighedstillæg skal indgå i beregningen af plustid.
Plustid	Identifikation for afvigende kontering	Tegn	Såfremt plustiden skal konteres anderledes end selve grundkonteringen på medarbejderen, skal der oprettes et element 'afvigende kontering' på den afvigende kontering. I feltet 'Identifikation af afvigende kontering' noteres plustid. Herefter oprettes et konteringselement med den afvigende kontering på plustid.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Påmindelser			Elementet '<i>Påmindelser</i>' anvendes til at angive <i>påmindelser</i>. Påmindelsesdatoen skal være den faktiske dato for hændelsen, som der ønskes påmindelse for. Påmindelsen vises på påmindelseslisten 3 måneder før påmindelsesdato. Ved flere påmindelser oprettes flere elementer for '<i>påmindelser</i>'. Vær opmærksom på, at jubilæumsanciennitet angives på '<i>Manuelle anciennitetsdatoer</i>' og ikke som en påmindelse på dette element.
Påmindelser	Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Påmindelser	Påmindelsesdato	Dato	Den dato, der angives i påmindelsesdato, er udgangspunkt for hvornår selve påmindelsen kan ses på påmindelseslisten i HR-løn eller på Uddata. Påmindelsen kommer ud tre måneder før den dato, som er angivet som påmindelsesdato. f.eks. angives datoen 31.12.21, så kan påmindelsen fremsøges 3 måneder før. Der skal angives en påmindelse, såfremt der er tale om en åremålsansat tjenestemand, der har en fratrædelse. Her må fratrædelsen ikke angives i SLS, da fratrædelsen så sendes til PENSAB. Ved en åremålsansat med tilbagegangsstilling skal der oprettes en påmindelse for ophør af åremålsansættelse
Påmindelser	Evt. påmindelseskode	Tal	Skal angives, såfremt det er en konkret påmindelseskode, der skal angives.
Påmindelser	Påmindelsestekst	tegn	Skriv en sigende påmindelsestekst, således der ikke er tvivl om, hvorfor påmindelsen er indsat. f.eks. <i>Midlertidigt tillæg ophører pr. xx.xx.xxxx - forlænges?</i>
Skyldigt beløb			Elementet <i>Skyldigt beløb</i> anvendes til fratrådte medarbejdere, der skal have tilsendt en faktura på en skyldig løn, samt medarbejdere, som stadig er i løn, der skal have en afdragsordning på et skyldigt beløb
Skyldigt beløb	Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Skyldigt beløb	Indhent skyldigt beløb på medarbejder, der er fratrådt		Disse felter anvendes, når det drejer sig om et skyldigt beløb på en medarbejder, typisk fratrådt eller på orlov, som skal have en faktura på det skyldige beløb
Skyldigt beløb	Adresse		Medarbejderens adresse
Skyldigt beløb	Postnummer		
Skyldigt beløb	By		

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Skyldigt beløb	Beløb, der skal indhentes/sendes faktura på (Anfør på serviceanm. hvis bilag skal sendes via DoR)		Skyldigt beløb, fakturaen laves på.
Skyldigt beløb	Betalings- og rykker beskrivelse		
Skyldigt beløb	Betalingsform		Udfyldes hvorvidt pengene skal indbetales via Bank via kontooverførsel, eller FIK via indbetalingskort
Skyldigt beløb	Betalingsbetingelser		Valgmuligheder for betalingsbetingelserne.
Skyldigt beløb	Bemærkning		Angiv evt. bemærkning til SAM vedr. faktura
Skyldigt beløb	Skyldigt beløb på medarbejder, der stadig er i løn		Disse felter anvendes, når det drejer sig om et skyldigt beløb på en medarbejder, der stadig er i løn. Anvendes hvis den skyldige saldo skal nedskrives i lønsystemet eller et skyldigt beløb skal afdrages over rater.
Skyldigt beløb	Negativt beløb, der skal nedskrives i lønsystemet	Tal	Såfremt der oprettes en salgsfaktura til en medarbejder, hvor der ville ske automatisk modregning i den kommende lønkørsel, skal dette felt udfyldes med det negative beløb for at undgå fremtidig modregning i lønudbetalingen. SAM nulstiller hermed det negative beløb i lønsystemet.
Skyldigt beløb	Artskonto		Angiv hvilken kontering nedskrivningen skal konteres på
Skyldigt beløb	Segment 1-6		Angiv hvilken kontering nedskrivningen skal konteres på
Skyldigt beløb	Ønskes der afdragsordning for skyldigt beløb	Tegn	Feltet udfyldes, såfremt der skal oprettes en afdragsordning i lønsystemet.
Skyldigt beløb	Totalt skyldigt beløb	Tal	Her angives det fulde oprindelige skyldige beløb, som afdragsordningen skal vedrøre.
Skyldigt beløb	Beløb, der afdrages pr. måned	Tal	Her angives det beløb, der skal afdrages pr. måned i den periode, som afdragsordningen skal løbe.
Standstning af løn			Elementet ' <i>Standstning af løn</i> ' kan anvendes i perioden efter en lønkørsel og indtil dagen før pengene går til udbetaling på medarbejderens konto. Vær opmærksom på, at årsagen til lønstandstningen skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel. Såfremt dette ikke effektueres bliver lønstandstningen ikke modregnet, og udbetalingen sker igen. Årsagen til standstning af lønnen ændres via Administrer kompensation eller ændring på feltet Forventet slutdato eller via en fratrædelse i SHR. Hvis dette ikke sker kommer pengene til udbetaling igen ved næste lønkørsel. Hvis ændringen foretages samtidig, kan den indsendes på samme serviceanmodning som standstning af løn
Standstning af løn	Ikrafttrædelsesdato, 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
Standsnings af løn	Evt. beløb, der skal standses	Tal	Angiv beløb, der skal standses, såfremt det kendes. Det er ikke nødvendigt at udfylde med beløb, SAM kan se beløbet på uddata U720
Standsnings af løn	Dispositionsdato	Dato	Angiv den dispositionsdato, hvor det beløb, der standses ville være kommet til
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	Indsættelse af PENSAB-kode 9		Markeres for de medarbejdere, der er ansat i tjenestemandslignende stillinger, men som er udenfor statens pensionsforpligtelse
Særlige vilkår	Lønbrøk	tegn	Her oplyses det antal timer, som medarbejderen får løn for
Særlige vilkår	Pensionsbrøk	Tegn	Her oplyses det antal timer, som der skal indbetales pension for
Særlige vilkår	Ordninger	tegn	Her angives hvilken ordning medarbejderen er omfattet af
Særlige vilkår	Konvertering af seniorbonus til seniordage (Antal dage)	tal	Angiv hvor mange dage af seniorbonus, der skal konverteres til seniordage. Antallet af dage, der konverteres, kan kun være i hele eller halve dage. Medarbejdere, der har været ansat under et år, men over ½ år har kun ret til max. 1 dags seniordag konverteret til seniordage(frihed). Såfremt der beløbsmæssigt er optjent mere end til en dag, kan det konverteres til pensionsbidrag. Såfremt medarbejderen har været ansat under et år, er det vigtigt at angive under 'Andre indberetninger' hvor mange måneder medarbejderen har været ansat, samt hvis der overføres en dag til seniordage(frihed) at restbeløbet skal konverteres til

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Særlige vilkår	Konvertering af seniorbonus til ekstraordinært pensionsbidrag (Antal dage)	tal	Angiv hvor mange dage af seniorbonus, der skal konverteres til ekstraordinært pensionsbidrag. Antallet af dage, der konverteres, kan kun være i hele eller halve dage. Medarbejdere, der har været ansat under ½ år har kun ret til seniorbonus konverteret til pensionsbidrag. Såfremt medarbejderen har været ansat under et år, er det vigtigt at angive under 'Andre indberetninger' hvor mange måneder medarbejderen har været ansat, samt hvis der overføres en dag til seniordage(frihed) at restbeløbet skal konverteres til
Timeløn studerende			Elementet <i>Timeløn studerende</i> anvendes til timelønnede studerende, der er ansat under HK-overenskomsten. Ikrafttrædelsesdatoerne for henholdsvis lav og høj pension skal angives på elementet 'Manuelle anciennitetsdatoer' Delregnskab, administrativt tjenestested og stedkoden, bliver opdateret direkte i SLS, det er kun øvrige segmenter, der skal overføres til SLS, som skal udfyldes
Timeløn studerende	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Timeløn studerende	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.
Timeløn studerende	Lønssystem (obligatorisk felt)	Tegn	Her angives hvilket lønsystem som medarbejderen skal aflønnes efter
Timeløn studerende	Gammelt lønsystem indplaceret på løntrin	Heltal	Angiv hvilket løntrin den studerende skal være indplaceret på jvf. det gamle lønsystem
Timeløn studerende	Angiv stedtillæg	Tal	Her angives om medarbejderen skal være provins- eller hovedstadsaflønnet. Behøves kun at udfyldes på de løngrupper, hvor der er tvivl om aflønning på dette
Timeløn studerende	Anden aftalt anciennitetsdato	Dato	Her angives såfremt den studerende har opnået en anden aftalt anciennitetsdato pga. merit mv. Denne dato træder ikraft i stedet for anciennitetsdato angivet på elementerne vedr. automatiske og manuelle anciennitetsdatoer.
Timeløn studerende	Gammel lønsystem med kvalifikationstillæg 2,86 kr (31.03.12-niveau)	Tegn	Her angives såfremt den studerende på gammelt lønsystem skal have kvalifikationstillæg jvf. overenskomsten. Studerende, der har læst ved en højere læreanstalt i 2 år og bestået de forudsatte prøver og eksaminer, kan der ydes et kvalifikationstillæg på kr. 2,86 (niveau 31/3-12) pr. time, såfremt de udfører kvalificeret arbejde i forhold til det arbejde, som studerende i almindelighed

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Timeløn studerende	Nyt lønsystem med lav kvalifikationstillæg 3,28 kr (31.03.12-niveau)	tegn	Her angives såfremt den studerende på nyt lønsystem skal have kvalifikationstillæg ved sats 20 (1 kvalifikationstillæg) jf. overenskomsten.
Timeløn studerende	Nyt lønsystem med høj kvalifikationstillæg 6,56 kr (31.03.12-niveau)	Tegn	Her angives såfremt den studerende på nyt lønsystem skal have kvalifikationstillæg ved sats 21 (2 kvalifikationstillæg) jf. overenskomsten.
Timeløn studerende	Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge	Tegn	Her angives såfremt at medarbejderen skal aflønnes med et fast antal timer pr. uge f.eks. fast 15 timer pr. uge, som udbetales hver måned, som en fast løndel. Hvis medarbejderen aflønnes ifht antal variable timer pr., måned, skal der i dette fel
Timeløn studerende	Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge	Tal	Her angives hvor mange timer den studerende skal have fast om ugen, såfremt at medarbejderen skal aflønnes med et fast antal timer pr. uge f.eks. fast 15 timer.
Timeløn studerende	Medarbejderen optjener halv anciennitet	Tegn	Angiv såfremt medarbejderen kun optjener halv anciennitet pga. lavt timetal. Hvis dette er tilfældet skal de automatiske anciennitetsstigninger sættes ud af kraft, og medarbejderen stiger først fra datoen, der angives i nedenstående felt.
Timeløn studerende	Oprykning til næste løntrin	Dato	Angiv hvilken dato medarbejderen, der er omfattet af optjening af halv anciennitet, skal stige til næste løntrin.
Timeløn studerende			Kontering, der angives her er grundkonteringen, udover delregnskab, adm. tjenestested, samt stedkoden, som integreres via SHR. Konteringen der angives her flyder ned på alle tillæg, fradrag mv. medmindre, der er lavet en afvigende konteringen på det enkelte tillæg eller fradrag
Timeløn studerende	Segment 1	Tegn	Udfyldes såfremt segment 1 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn studerende	Segment 2	Tegn	Udfyldes såfremt segment 2 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn studerende	Segment 3	Tegn	Udfyldes såfremt segment 3 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn studerende	Segment 4	Tegn	Udfyldes såfremt segment 4 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn studerende	Segment 5	Tegn	Udfyldes såfremt segment 5 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn studerende	Segment 6	Tegn	Udfyldes såfremt segment 6 skal være en del af grundkonteringen

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Timeløn øvrige			Elementet <i>Timeløn øvrige</i> anvendes til øvrige timelønnede. Vær opmærksom på at det ikke er nødvendigt at indberette både timeløn og månedsløn. Angiv det som giver mest mening, så SAM kan indplacere medarbejderen. Delregnskab, administrativt tjenestested og stedkoden, bliver opdateret direkte i
Timeløn øvrige	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Timeløn øvrige	Evt. slutdato	Dato	Slutdato angives, såfremt oplysningerne i elementet er tidsbegrænsede. Såfremt medarbejderen fratræder skal feltet ikke udfyldes. Alle elementer afgrænses automatisk, når en medarbejder fratræder i lønsystemet.
Timeløn øvrige	Stedtillæg		Her angives om medarbejderen skal være provins- eller hovedstadsaflønnet. Behøves kun at udfyldes på de løngrupper, hvor der er tvivl om aflønning på dette
Timeløn øvrige	Timeløn – 31.03.12-niveau	Penge	Angiv timeløn i 31.03.12-niveau.
Timeløn øvrige	Timeløn – aktuelt niveau	Penge	Angiv timeløn i aktuelt niveau.
Timeløn øvrige	Månedsløn - 31.03.12-niveau	Penge	Angiv månedsløn i 31.03.12-niveau.
Timeløn øvrige	Månedsløn – aktuelt niveau	Penge	Angiv månedsløn i aktuelt niveau.
Timeløn øvrige	Skal lønnen være pensionsgivende	Tegn	Angiv om timelønnen skal være pensionsgivende eller ej
Timeløn øvrige	Skal lønnen være procentreguleret	Tegn	Angiv om timelønnen skal være procentreguleret eller ej
Timeløn øvrige	Skal lønnen være feriegivende	Tegn	Angiv om timelønnen skal være feriegivende eller ej
Timeløn øvrige	Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge	Tegn	Her angives såfremt at medarbejderen skal aflønnes med et fast antal timer pr. uge f.eks. fast 15 timer pr. uge, som udbetales hver måned, som en fast løndel. Hvis medarbejderen aflønnes ifht antal variable timer pr., måned, skal der i dette fel
Timeløn øvrige	Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge	Tal	Her angives hvor mange timer den studerende skal have fast om ugen, såfremt at medarbejderen skal aflønnes med et fast antal timer pr. uge f.eks. fast 15 timer.
Timeløn øvrige	Udfyld evt. gruppe og sats		Udfyldes for de personalegrupper, hvor indplaceringen skal ske efter grupper og evt. sats aftalt i overenskomsten
Timeløn øvrige	Medarbejderen optjener halv anciennitet	Tegn	Angiv såfremt medarbejderen kun optjener halv anciennitet pga. lavt timetal. Hvis dette er tilfældet skal de automatiske anciennitetsstigninger sættes ud af kraft, og medarbejderen stiger først fra datoen, der angives i nedenstående felt.
Timeløn øvrige	Oprykning til næste løntrin	Dato	Angiv hvilken dato medarbejderen, der er omfattet af optjening af halv anciennitet, skal stige til næste løntrin.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Timeløn øvrige			Kontering, der angives her er grundkonteringen, udover delregnskab, adm. tjenestested, samt stedkoden, som integreres via SHR. Konteringen der angives her flyder ned på alle tillæg, fradrag mv. medmindre, der er lavet en afvigende konteringen på det enkelte tillæg eller fradrag
Timeløn øvrige	Segment 1	Tegn	Udfyldes såfremt segment 1 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn øvrige	Segment 2	Tegn	Udfyldes såfremt segment 2 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn øvrige	Segment 3	Tegn	Udfyldes såfremt segment 3 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn øvrige	Segment 4	Tegn	Udfyldes såfremt segment 4 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn øvrige	Segment 5	Tegn	Udfyldes såfremt segment 5 skal være en del af grundkonteringen
Timeløn øvrige	Segment 6	Tegn	Udfyldes såfremt segment 6 skal være en del af grundkonteringen
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning			Elementet <i>Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning</i> anvendes, såfremt institutionen har en tilkøbsaftale med SAM på oprettelse og vedligeholdelse af Mtime, timesag eller andre tidsregistreringssystemer. Da det kan være meget forskelligt, hvorledes den enkelte institutions tidsregistreringssystem er opsat i institutionerne, samt hvilke informationer, der bruges i tidsregistreringssystemet, er der ikke skrevet yderligere vejledning til felterne i elementet
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato	Dato	Feltet skal kun anvendes, såfremt ikrafttrædelsesdatoen for ændringen er forskellig fra startdatoen.
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	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.
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	B-nummer	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Initialer	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Mailadresse	Tegn	

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Enhed	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Enhedschef	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Ansættelsesvilkår	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Antal arbejdstimer pr. uge	Tal	Antal arbejdstimer bliver integreret fra SHR til lønsystemet, men såfremt timerne skal tilrettes i tidsregistreringssystemet, skal dette felt udfyldes for at give SAM besked om ændringen.
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Tildeling af Feriedage	Tegn	Indberet antal feriedage uden løn. Såfremt medarbejderen har feriedage med løn, skal i gøre opmærksomme på det, ved at skrive ferie med løn og antal dage.
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Tildeling af Særlige feriedage	Tegn	Såfremt medarbejderen har fået overført særlige feriedage med løn, angives det i dette felt.
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Tildeling af Konsulentdage	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Tildeling af Cheffridage	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Tildeling af Seniordage	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Tildeling af Omsorgsdage	Tegn	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Barn 1 Fødselsdato	Dato	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Barn 2 Fødselsdato	Dato	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Barn 3 Fødselsdato	Dato	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Barn 4 Fødselsdato	Dato	
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Korrektion i Mtime for periode, der allerede er godkendt		Disse felter kan anvendes, af alle kunder der har tilkøbsydelser og er gældende både på Timesag, Mtime og andre tidsregistreringssystemet
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Type af korrektion	Tegn	Angiv hvilken type korrektion ændringen drejer sig om. SAM laver nye udtræk for ændringsperioden, der er markeret i de nedenstående felter.

Element	Felter	Type	Beskrivelse
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Rettelsesperiode fra	Dato	Angiv hvilken periode, der er foretaget rettelser i Mtime, Timesag eller andet efter oprindelige godkendelse. Så laver SAM kun udtræk for den ændrede periode.
Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning	Rettelsesperiode til	Dato	Angiv hvilken periode, der er foretaget rettelser i Mtime Timesag eller andet efter oprindelige godkendelse. Så laver SAM kun udtræk for den ændrede periode.