



# Gå hjem-møde om marts måneds release i Statens HR

Marts 2024

# Dagsorden

## Releasen:

- Adgang til afdelinger med fremtidig startdato
- Afgrænset søgning af overordnet stilling
- Adgang for ledere til familie og nødkontakter
- Målrettede flows
- Guided journeys
- Genansættelse
- HR Sag og compensation:
  - Administrer compensation flyttes
  - Automatisk udfyldelse af serviceanmodning ved ændring af ansættelsen
  - To nye procesnavne grundet lovgivning
  - Meddelelse fra SAM hvis der ikke kan dannes en rapport
  - Et procesnavn slettes grundet ny proces hos SAM

## Ekstra punkt:

- Info om vidensposter

# Martsreleasen

Marts måneds release hedder "23D-M3" og kom på testmiljøerne d. 13. februar og på produktionsmiljøet 13. marts 2024.

Se release notes siden, hvor relevante ændringer fra releasen bliver gennemgået mere detaljeret:

<https://oes.dk/systemer/hr-administration/installation-og-drift/release-notes/>

## Release notes for Statens HR

På denne side kan du finde de release notes, som bliver frigivet til de relevante opdateringer af Statens HR.

[Release note for 23C-M3 29. november 2023](#)

[Release note for 23B-M3 20. september 2023](#)

[Release note for 23A-M2 21. juni 2023](#)

[Release note for 22D-M3 22. marts 2023](#)

[Release note for 22C-M3 30. november 2022](#)

[Release note for 22B-M3 14. september 2022](#)

# Afgrænset søgning ved valg af overordnet stilling

- Feltet "overordnet stilling" har hidtil indeholdt mulighed for at fremsøge alle stillinger på tværs af løsningen
- Fremadrettet afgrænses søgning til stillinger, der er placeret i samme juridiske enhed som den stilling der redigeres i

Opdater stilling: Team Statens HR-Løsninger

Team Statens HR-Løsninger\_

## Detaljer

\*Gældende dato

14-02-2024  - dd-mm-yyyy 


Handlingsårsag

Vælg en værdi 

\*Status

Aktiv 

**Overordnet stilling**

TL\_Team Statens HR-Løsninger 

\*Forretningsenhed

Økonomistyrelsen 

\*Navn

Team Statens HR-Løsninger

\*Kode

Team Statens HR-Løsninger\_

# Adgang til afdelinger med fremtidig startdato

- Når ny afdeling er oprettet og efterfølgende placeret i organisationstræet, har den hidtil ikke kunne fremsøges, hvis startdatoen på afdelingen lå før dags dato.
- Fremadrettet kan afdelinger nu fremsøges, også selvom de har en fremtidig startdato
- Afdelingen skal stadigvæk først placeres i organisationstræet før den kan fremsøges
- Eksempel: Ny afdeling oprettes med startdato 15-04, og dags dato er 01-04. Hvis afdelingen fx var oprettet med forkert navn, ville lokal administrator ikke kunne fremsøge den og tilrette denne før 15-04. Nu vil der være adgang til at fremsøge afdelingen, lige så snart den er placeret i organisationstræet

# Adgang for ledere til familie og kontakter i nødstilfælde

- Nu kan ledere også tilgå deres underordnedes registreringer af familie og kontakter i nødstilfælde
- Der er flere veje for lederne til disse informationer – både via hurtige handlinger og via "Mit team".



- Lederne kan kun se oplysningerne, de kan ikke redigere eller tilføje.

# Målrettede flows i Ændr ansættelsesforhold

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

\*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?  
21-02-2024

\*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?  
Administrer kompensation  
Handling  
Administrer kompensation  
Fastansættelse  
Forlængelse  
Rediger åremålsansættelse  
Stillingsændring

Afgrænser hvilke felter, der kommer frem i "Ansættelsesforhold".

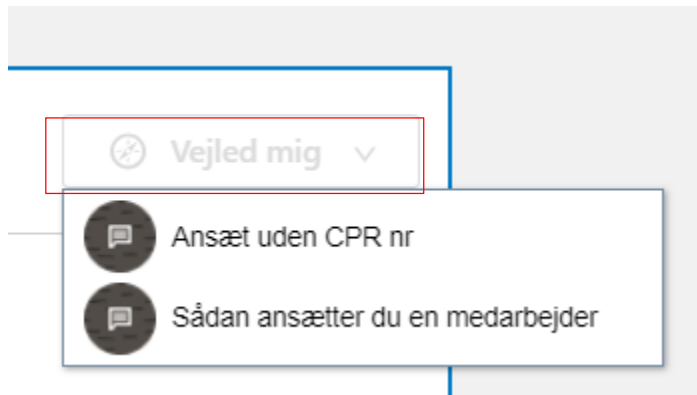
2 Ansættelsesforhold

3 Kompensation

4 Kommentarer og vedhæftninger

- I Hvornår og hvorfor er valglisten i "Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?" opsat til at indeholde de ti valg.
- Valget i feltet styrer hvilke felter der vises under Ansættelsesforhold.
- Valget Ændr ansættelsesforhold er bibeholdt med alle tidligere felter.
- Valget Administrer kompensation er opsat med færrest mulige steps og felter.

# Guided journeys



- Ny knap: "Vejled mig" under:
  - Konverter ventende ansat
  - Rediger ventende ansat
  - Tilføj ventende ansat
  - Fratrædelse
  - Ændr ansættelsesforhold
  - Opret arbejdsrelation
- Under udvikling
  - Mere målrettet vejledning
  - Flere flows
- Kontakt os ved interesse for at deltage i en følgegruppe



# Genansættelse

- Felterne '**Initialer**' '**Fortrolighed**' og '**Skjul i SHR adressebog**' er synlige ligesom på en almindelig ansættelse
- Det vil altid være gældende værdi i feltet fra CPR modulet, der er styrende for, hvad der overføres til personen ved genansættelsen
- Eventuel ny adresse vil blive den primære adresse
- Eksisterende e-mail bliver fjernet automatisk → Integration til Statens IT, når ansættelsen godkendes, ligesom ved en almindelig ansættelse.

Ansøgers ansættelsesdetaljer

\* Forretningsenhed

\* Ansættelsesmyndighed

\* Startdato

\* Medarbejderkategori

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

? CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

✓ →

Navn fra CPR: Grethe Roland

Er dette den korrekte person

Initialer

Fortrolighed

Skjul i SHR adressebog

# (HR Sag) Automatisk oprettelse af serviceanmodning ved ændring i ansættelse - Overblik

Arbejdet med automatisk oprettelse og udfyldelse af serviceanmodninger er fortsat. Fremover vil der nu også automatisk blive oprettet en serviceanmodning ved ændringer i ansættelsen, hvor der ændres, tilføjes eller slettes i compensation. Oprettelsen vil ske ud fra et nyt felt.

1. Administrer compensation flyttes
2. Automatisk udfyldelse af serviceanmodning ved ændring af ansættelsen
3. To nye procesnavne grundet lovgivning
4. Meddelelse fra SAM hvis der ikke kan dannes rapport
5. Et procesnavn slettes grundet ny proces hos SAM

# 1. Administrer kompensation flyttes

- Administrer kompensation ligger nu indbygget i de flows, hvor det kan være relevant at taste i kompensation, dvs. konverter ventende ansat, rediger ventende ansat og ændr ansættelsesforhold.
- Fremover skal det indbyggede kompensationstrin altid anvendes, hvilket betyder, at der altid skal tages stilling til om der skal oprettes en serviceanmodning automatisk.
- Hurtighandlingen **Administrer kompensation** fjernes som selvstændig handling.

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for 'Ændr ansættelsesforhold' (Change employment conditions) for 'Medarbejder10 OES'. The process is divided into three steps:

1. Hvornår og hvorfor (When and why) - Rediger
2. Ansættelsesforhold (Employment conditions) - Rediger
3. Kompensation (Compensation) - Vejled mig

The 'Kompensation' step is highlighted with a red box. It shows a 'Tilføj' (Add) button and a table with the following data:

| Anciennitetsdatoer                            | Ja   Tildelt |
|---|--------------|
| Anciennitetsdatoer<br>12-12-2023 - Vedvarende |              |

Below the table, there is a link 'Vis forrige kompensation' and a 'Fortsæt' (Continue) button.

The screenshot shows the 'STATENS HR' dashboard for 'Velkommen, HR medarbejder1 OES'. The dashboard includes a navigation bar with links: 'Mig', 'Min arbejdsstyrke', 'HR Sag', 'Fejlhåndtering og support', 'Ansættelsesbreve', 'Ændringsbreve', and 'Lønændringer'. Below the navigation bar, there are two sections: 'HURTIGE HANDLINGER' (Quick actions) and 'APPS' (Apps).

The 'HURTIGE HANDLINGER' section includes:

- Ændr arbejdstimer
- Ansættelsesdetaljer

The 'APPS' section includes:

- Fravær
- ~~Administrer kompensation~~ (crossed out with a red X)
- CPR
- Synkroniser kompensation

At the bottom left, there is a link 'Vis flere' (Show more).

## 2A. Nyt felt under "Ansættelsesforhold"

- For at trigge den automatiske oprettelse af serviceanmodningen er der tilføjet et nyt obligatorisk felt på siden "Ændr ansættelsesforhold" under sektionen 'Ansættelsesforhold'.
- Det nye felt hedder "**Opret automatisk serviceanmodning til SAM/løn**" med valgmulighederne ja/nej. Feltet er obligatorisk at udfylde.

MO Ændr ansættelsesforhold  
Medarbejder17 OES

Overenskomstsansatte

\*Jobstatus  
Almindelige medarbejdere

\*Fastansat eller tidsbegrænset  
Fastansat

Headcount  
1

Arbejdstid  
37 Ugentlig

Årsværk  
1

Starttid  
8:30 AM

Sluttid  
3:54 PM

Prøvetidsperiode  
Vælg en værdi

Slutdato for prøvetid  
dd-mm-yyyy

\*Forhandlingsberettiget organisation  
DJØF

\*Navn på aftalegrundlag  
OK for akademikere

\*Ansættelsesområde  
-

Bloker integration (kun Ressort)

Ressortoverført  
dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato  
dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Tilbagegangsstilling ved udløb

Udlånt

Udlånt til

Indlånt

Indlånt fra

Ind/udlån startdato  
dd-mm-yyyy

Ind/udlån slutdato  
dd-mm-yyyy

Stillingsnummer

Lønnr.  
1406528552032

Brugernavn  
Dummy32

E-mail  
dummy@oes.dk

Ingen brugeroprettelse her. Skatens IT

\*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn

Fortsæt

## 2A. Hvordan udfylde feltet

Ingen brugeroprettelse hos Statens It

\*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn

Ja: Når du også ændrer i Kompensation. Ny serviceanm. oprettes. Nej: Når du ikke ændrer i Kompensation eller ændrer komp.data jf. dialog med SAM/Løn.

### Situationer, hvor du skal vælge "Ja"

- Vælg 'ja', når du skal indberette, ændre eller slette i kompensation og SAM skal have besked.
  - Når ændringen f.eks. vedrører lønændringer, afvigende kontering, ferieafregning eller ændring af skattekort fra hovedkort til bikort eller omvendt.
  - Serviceanmodningen bliver dermed automatisk oprettet og udfyldt på samme måde som serviceanmodningerne ved en ny ansættelse.

### Situationer hvor du skal vælge "Nej"

- Vælg 'nej', hvis du alene ændrer på felter under 'detaljer om ansættelse' og ikke skal indberette eller ændre noget i kompensation.
  - Der er integration mellem SHR og SLS på relevante felter under 'detaljer om ansættelse'. Hvis du alene ændrer i 'detaljer om ansættelse', skal SAM derfor ikke involveres, og der skal ikke oprettes en serviceanmodning.
- Vælg også 'nej', hvis SAM har anmodet om en rettelse i kompensation vedrørende en allerede indsendt serviceanmodning.
  - Når rettelsen er foretaget, fortsæt dialogen med SAM på den oprindelige serviceanmodning. Så kan SAM genoptage sagsbehandlingen.

## 2B. Kompensation - Behold startdatoen for ændringen som valgt under 'hvornår og hvorfor'

- Den automatiske serviceanmodning bliver oprettet med startdatoen for ændringen af ansættelsesforhold.
- Startdatoen vælges under 'Hvornår og hvorfor'. Startdatoen vises på alle elementer under Kompensation.
- For at den automatiske serviceanmodning dannes korrekt, er det vigtigt, at der **ikke** ændres i startdatoen på kompensationsfeltet.
- Hvis der er behov for at angive en anden ikrafttrædelsesdato, end startdatoen, skal feltet 'Ikrafttrædelsesdato kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato' benyttes.
- Du må heller ikke ændre eller slette kompensationsfelter, der ligger på fremdaterede datoer.

The screenshot shows a web interface for 'Ansættelsesforhold' (Employment Conditions) with a sub-section for 'Kompensation' (Compensation). The form includes several fields: 'Plan' (Lønoplysninger), 'Indstilling' (1. Basisløn), 'Startdato' (01-04-2024), 'Pensionsgivende' (Ja), 'Feriegivende' (Ja), 'Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkt 93)', 'Evt. slutdato', 'Procentreguleret' (Ja), 'Årlig basisløn 31. marts 2012' (0.00), 'Reguleringsprocent' (0), and 'Indtast anden reguleringsprocent' (0). A red box highlights the field 'Ikrafttrædelsesdato kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato' with the value '25-04-2024'. Other fields include 'Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre x,xx%)', 'Udfyld evt. gruppe og sats', 'Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg' (Nej), and three 'Segment' fields.

*Hvis der er behov for at ændre en startdato på et fremtidigt kompensationselement, skal du starte forfra med at ændre ansættelsesforholdet og under 'hvornår og hvorfor' indføre den nye gældende dato og indsende en ny serviceanmodning med ændringen.*

# 3. To nye procesnavne grundet lovgivning

Jf. ny lov om ansættelsesbeviser er det et krav at arbejdsgiver ved ændringer til ansættelsesvilkår skal give lønmodtager skriftlig besked hurtigst muligt.

## Ansættelsesændringer - nyt ansættelsesbrev/ændringsbrev

Anvendes ved væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet, der kræver, at medarbejderen skal have ny kontrakt, ændringsbrev eller lignende, som skal dannes i Statens HR.

- F.eks. nyt ansættelsesforhold eller andre lønændringer.
- Denne procestype har en Service-Level Agreement (SLA) på 3 arbejdsdage. Lønkørselsdage er undtaget, så ved indsendelse af en bestilling på lønkørselsdage påbegyndes SLA hverdagen efter lønkørslen.

## Andre ansættelsesændringer - intet ansættelsesbrev/ændringsbrev

Anvendes ved ændringer, som ikke er lønrelaterede eller ændringer uvæsentlige for ansættelsesforholdet, hvor medarbejdere ikke skal have en ny kontrakt, ændringsbrev eller lignende.

- F.eks. ændring af skattekort, indbetaling til ratepension, konteringsændringer, kontingenter og så videre

15 – Denne proces har en SLA på 5 arbejdsdage inden lønkørsel.

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for creating a service request. The form includes fields for 'Titel' (Test T1519), 'Primært kontaktnavn' (Testuser000002 HRAdmin CES), 'Primær kontakts e-mail' (ViewAll@knowit.dk), 'Status' (Ny), and 'Kategori' (SLS-SAM - Kun for HR-administratorer). The 'Procesnavn' dropdown menu is open, showing a list of process names. The option 'Ansættelsesændringer - nyt ansættelsesbrev/ændringsbrev' is highlighted with a red box. Other options in the list include 'Acontoudbetaling', 'Ferieafregning', 'Organisatoriske ændringer i SLS', 'PENSAB', 'Skyldigt beløb', 'Løngrupeskit på personniveau', 'Standning af løn', and 'Ikke angivet'.



## 4. Meddelelse fra Statens Administration

Hvis Statens Administration ikke kan danne en rapport, som indeholder grunddokumentation fra kompensationsfelter i SHR vil du modtage følgende mail:

"Kære xx

Statens Administration kan ikke danne en rapport, som indeholder grunddokumentation fra kompensationsfelter i Statens HR.

Derfor vil vi bede jer forholde jer til følgende:

- 1: Sikre at ændringen er godkendt inden afsendelsen af serviceanmodningen til SAM.
- 2: Er der angivet Ja i feltet Opret automatisk serviceanmodning til SAM/løn, og der ikke er oprettet, ændret, eller slettet i kompensationsfelter, skal I skrive en kundehenvendelse til SAM, om at serviceanmodningen skal afbrydes. SAM vil herefter afbryde sagen.
- 3: Er der ændret startdato på kompensationsfeltet ift. startdato under 'Hvornår og hvorfor', skal I ændre ikrafttrædelsesdato på selve serviceanmodning til den startdato, som der er brugt på kompensationsfeltet. I skal skrive en kundehenvendelse til SAM om at ændringen er foretaget, hvorefter SAM kan trække en ny rapport med kompensationsfelterne.
- 4: Er der rettet i fremtidige kompensationsfelter ved hjælp af 'blyanten', der er dateret anderledes end startdatoen under 'Hvornår og hvorfor' og ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen, skal I ændre ikrafttrædelsesdato på selve serviceanmodning til den startdato, som der er brugt på kompensationsfeltet. I skal skrive en kundehenvendelse til SAM om at ændringen er foretaget, hvorefter SAM kan trække en ny rapport med kompensationsfelterne.

For yderligere uddybning, henviser vi til vejledning: [Der kan ikke trækkes en lønrapport hos SAM LØN](#)

Hvis det ikke er de overstående 4 muligheder, der er årsag til lønrapporten/grunddokumentationen ikke kan trækkes hos SAM, så skal din institutions superbruger eller lokaladministrator oprette en sag i serviceportalen vedr. manglende lønrapport med angivelse af HCM id, referencenummer på serviceanmodningen og hvilke ændringer I har foretaget. Så kan support undersøge hvorfor lønrapport/grunddokumentation ikke kan trækkes.

Hvis du ikke kan logge ind på Serviceportalen, kan du følge vejledningen "Vejledning – Opret dig som bruger" ved at klikke [her](#)."

Med venlig hilsen .....XXX"

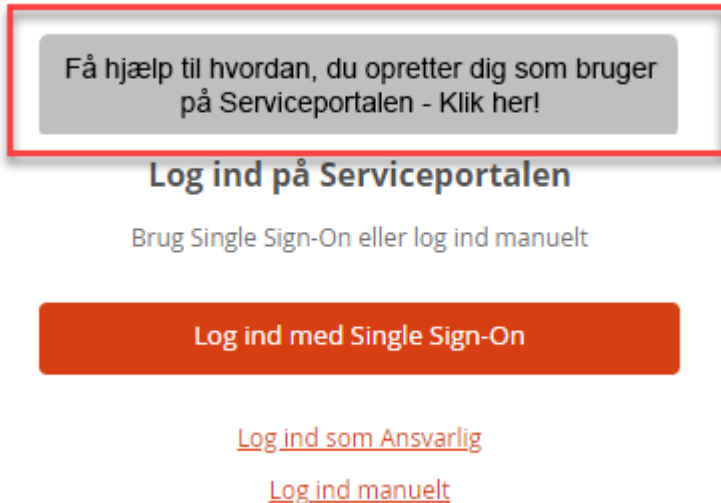


## 5. Et procesnavn slettes grundet ny proces hos SAM

- Procesnavnet "Fejlhåndtering – fejl forårsaget af SAM" slettes i SHR. Det vil være med virkning fra d. 8.4.24.
- Fra den 8.4.24 indmeldes fejl til Kundebetjening på telefon 3392 9800 eller ved at sende en mail til [loen@statens-adm.dk](mailto:loen@statens-adm.dk) med teksten "**Fejlindmeldelse Løn**" eller "**Fejlindmeldelse Refusion**" i emnefeltet
- SAM afholder et online informationsmøde den 3. april 2024 om den nye proces for indmelding af fejl

# Vidensposter

Der findes vidensposter i Serviceportalen, hvor man kan få svar på mange af de oftest stillede spørgsmål. Hvis man ikke er på serviceportalen, kan man oprette sig i serviceportalen. Det er kun lokaladministratorer, effektadministratorer og superbrugere, der må lave sager i supporten, men alle må benytte sig af vidensposterne. Link til vejledning fremgår, når du forsøger at logge ind: <https://serviceportal.statens-adm.dk/tas/public/login/saml>



Få hjælp til hvordan, du opretter dig som bruger på Serviceportalen - Klik her!

**Log ind på Serviceportalen**

Brug Single Sign-On eller log ind manuelt

Log ind med Single Sign-On

[Log ind som Ansvarlig](#)

[Log ind manuelt](#)

# Vidensposter

- De kan fremsøges på 2 måder.
- Enten når du laver en sag, og skriver i titelfeltet, så vil de komme frem til højre.

**Rekvirent**

Navn: Michael [redacted]

Kunde: SAM: Kunder og rapportering

Telefonnummer \*: +45 [redacted]

E-mail \*: [redacted]@statens-adm.dk

Bemærk at du kan ændre email og telefonnummer

Er du din institutions superbruger, lokaladministrator eller effektadministrator? \*

Ja

Nej

Kort beskrivelse af fejlen/spørgsmålet (Ingen personoplysninger i dette felt) \*: effekthåndtering

Mulige løsninger  
For effekthåndtering

Effektmedarbejderen kan ikke se specifik kategori - Statens HR  
Vores effektmedarbejdere kan ikke se speci...

Roller til effektkategorier kan ikke tildeles medarbejder - Statens HR  
Jeg oplever, at jeg ikke kan tildele en ny roll...

⇒ Effekthåndtering  
Se tilhørende dokumenter i højre side af sk...

## Statens HR

⇒ Effekthåndtering

⇒ Fraværsadministration

⇒ Generel HR-administration

⇒ HR Sag

⇒ Login og SSO

⇒ Rapporter

⇒ Skabeloner

⇒ Organisation

⇒ Ansættelse

⇒ Lønsynkronisering

⇒ Integrationer og fejlhåndtering

- Eller ved at fremsøge vidensposterne.

