

Tilføj et dokument på en medarbejder

Forskellige dokumenttyper kan vedhæftes til medarbejderen, f.eks. Ansættelsesbrev, Baggrundstjek, Orlovsdokumentation, Opsigelse m.m.

Vejledningen indeholder følgende afsnit,

A. Hvornår tilføjes dokumenter og hvem kan se dem?	1
B. Tilføj et dokument på en medarbejder ved ansættelsen	1
C. Tilføj et dokument på en medarbejder ved ændringer	3
D. Hvilke dokumenttyper skal til godkendelse?	4
E. Godkendelse af dokumenter	7

A. Hvornår tilføjes dokumenter og hvem kan se dem?

Forskellige dokumenttyper kan vedhæftes og gemmes på medarbejderen, f.eks. Ansættelsesbrev, Baggrundstjek, Orlovsdokumentation, Opsigelse m.m. Institutionen må vurdere om det giver værdi at have dokumenterne i Statens HR. Alle dokumenter for en medarbejder er synlige for medarbejderen selv, medarbejderens leder og medarbejderens HR.

I vise tilfælde skal Statens Administration have eksterne dokumenter, som dokumentation for den administration, de skal lave. SAM kan kun se dokumenter specifikt uploadet til SAM i typen 'Eksterne dokumenter til SAM'

Dette gælder eksempelvis:

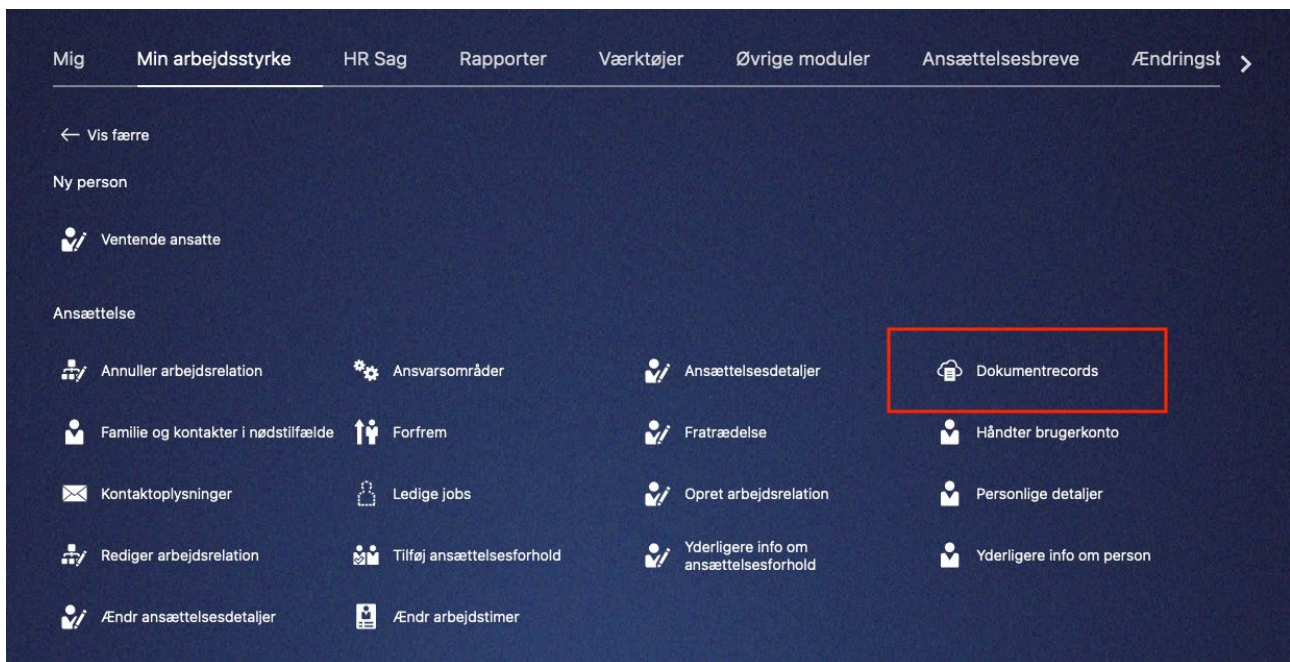
- Løntilskud og fleksjob – vedhæft aftaler fra kommunen
- Tjenestemandspension/ PENSAB og ratepension– vedhæft forskudsopgørelser og aftaler om pension
- Ved brug af Andre indberetninger

Du skal kun vedhæfte dokumenter til Statens Administration, hvis det er fra en ekstern institution, som eksempelvis kommunen, hvor dokumenterne skal anvendes i lønsagsbehandlingen og hvor oplysningerne ikke kan indtastes i 'Administrer kompensation'.

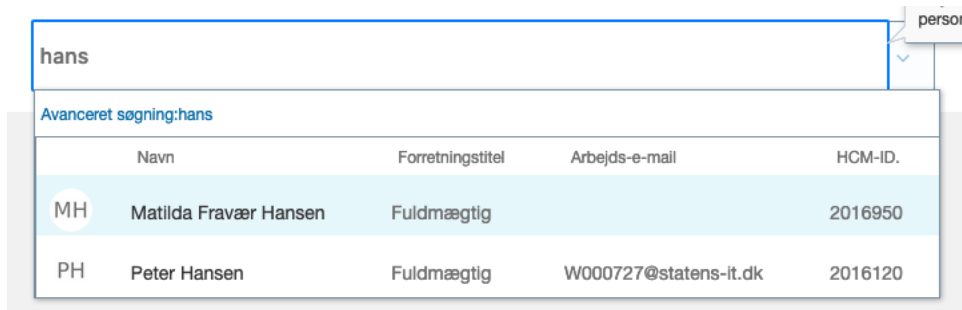
B. Tilføj et dokument på en medarbejder ved ansættelsen

Ved ansættelser skal dokumenter tilføjes særskilt. Det er en omstændig proces, særligt for institutioner der benytter Statens Administration, idet serviceanmodningen ikke automatisk oprettes. Overvej om det er lettere at ansætte først og så lave en ændring til ansættelsen bagefter. Ved ændringer til ansættelsen er dokumenter en integreret del af flowet.

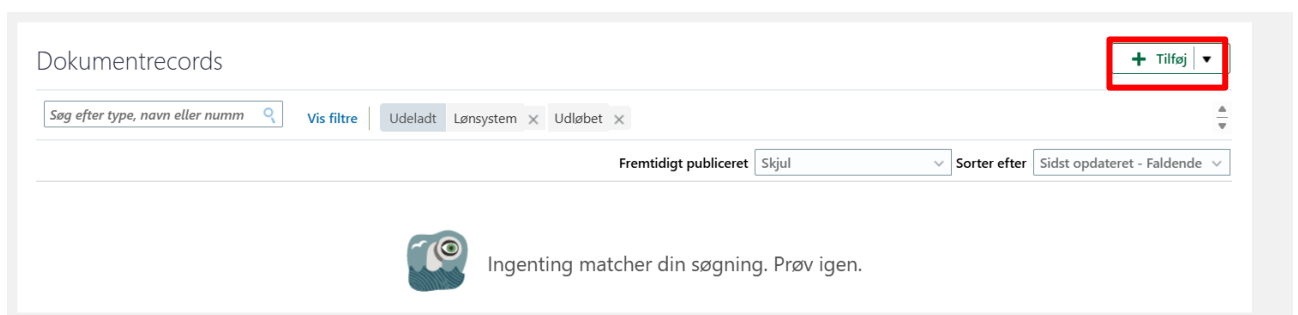
1. Naviger til Hjemmeside
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Ansættelse, Dokumentrecords**



Søg den pågældende medarbejder frem, hvorpå du skal tilføje et dokument.



5. Klik på **+Tilføj** for at tilføje et dokument



6. Angiv **Dokumenttype**

a. Se om valg af dokumenttype og om valg af dato i særskilt afsnit, hvis dokumentet skal til SAM

7. Vælg Alle lande i feltet **Land**, hvis dette ikke allerede er valgt

8. Angiv dokumentdetaljer - udfyldes afhængig af dokumenttypen, f.eks:

a. Indtast dokumentnavn i feltet **Navn**

- b. Indtast en uddybende kommentar i feltet **Udstedelseskommentarer** (skal udfyldes på enkelte dokumenter)
9. Vedhæft dokument
 - a. Klik på **Afsend**
10. Herefter skal dokumentet godkendes, hvis dokumenttypen kræver det.

Opret manuel serviceanmodning til Statens Administration

HR1 skal nu oprette den relevante serviceanmodning til Statens Administration.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke, Ansættelsesdetaljer**
2. Søg den relevante medarbejder frem
3. Kopier **løonnummeret** (ctrl-c) nederst på siden
4. Klik på linket for at åbne HR-sag

Sammenlign

Lønnr. 8111014532000
Brugernavn Tzffrljw
E-mail Tzffrljw@statens-it.dk

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

C. Tilføj et dokument på en medarbejder ved ændringer

Ved ændringer skal dokumenter ikke tilføjes særskilt. Her er tilføjelse og godkendelse af dokumenter integreret i ændringsflowet. Samtidig er sikret, at der kommer en automatisk serviceanmodning med markering af, at der er et dokument.

1. Klik på **Ændr ansættelsesforhold**

Ændr ansættelsesforhold
Mette Gert Godthart

2 Ansættelsesforhold Rediger

3 Vedligehold ledere Rediger

4 Kompensation Rediger

5 Dokumenter

+ Tilføj

Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

6 Kommentar til godkender

4. Klik på **+Tilføj** for at tilføje et dokument
5. Angiv **Dokumenttype**
 - a. Se om valg af dokumenttype og om valg af dato i særskilt afsnit, hvis dokumentet skal til SAM
6. Vælg Alle lande i feltet **Land**, hvis dette ikke allerede er valgt
7. Angiv dokumentdetaljer - udfyldes afhængig af dokumenttypen, f.eks:
 - a. Indtast dokumentnavn i feltet **Navn**
 - b. Indtast en uddybende kommentar i feltet **Udstedelseskommentarer** (skal udfyldes på enkelte dokumenter)
8. Vedhæft dokument

D. Hvilke dokumenttyper skal til godkendelse?

Afhængig af dokumenttypen skal tilføjes af dokumentet godkendes af HR,

Dokumenttype	Godkendelse påkrævet?
Uddannelsesdokumentation	Nej
Arbejds- og opholdstilladelse	Ja
Ansøgning, CV mv.	Nej
Baggrundstjek	Ja
Orlovsdokumenter	Ja
Opsigelse og afskedigelse	Nej
Ansættelsesbrev	Ja

Studiedokumentation	Nej
Øvrige ansættelsesvilkår	Nej
Eksterne Dokumenter til SAM	Ja

11. Hvis dokumentet skal til SAM skal fremsendes en serviceanmodning – se særskilt afsnit

E. Opret dokument til Statens Administration

Se afsnit A for hvilke dokumenter der skal sendes til Statens Administration.

2. Naviger til startside **Min arbejdsstyrke, Dokumentrecords**




3. Søg medarbejderen frem, hvis ansættelsen er frem i tiden brug avanceret søgning
4. Klik på **Tilføj** i højre hjørne
5. Vælg dokumenttype:

Statens administration kan kun se dokumenter under den dokumenttype

Dokumentdetaljer

*Dokumenttype Eksterne dokumenter til SAM	Kategori Lønssystem
Forretningstitel Studertermedhjælper	Land Alle lande
*Navn Løntilskudskontrakt fra kommunen	*Fra dato 01-01-2022
	Til dato tt-mm-uuuu

Vedhæftninger

 Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

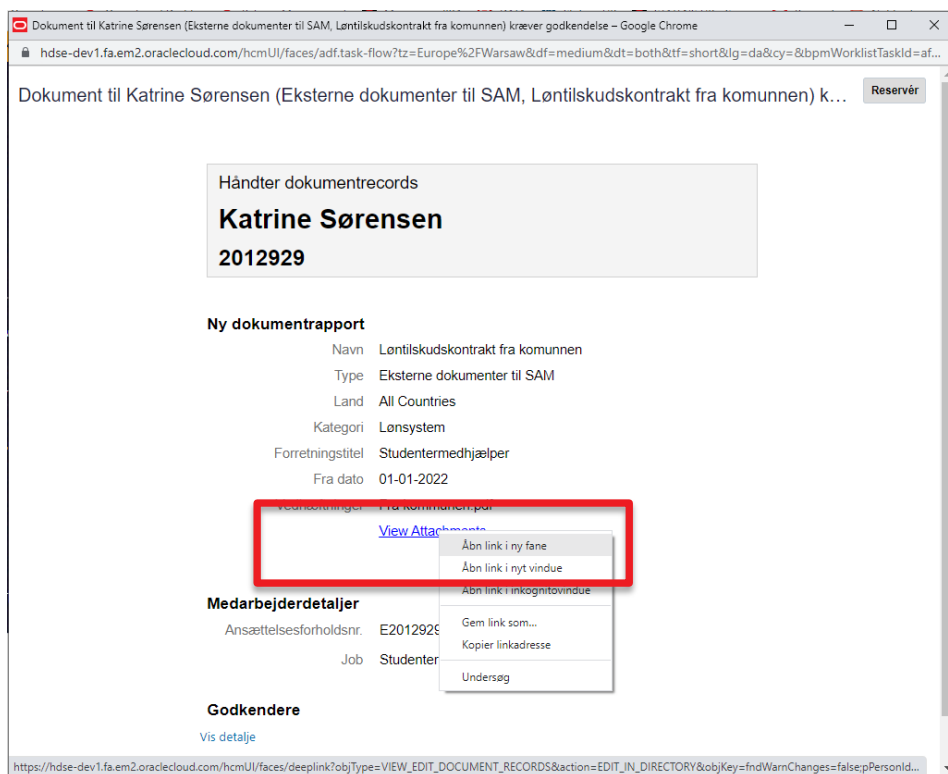
6. Udfyld felterne

- Udfyld et sigende **navn**
- I **fra dato**, er det vigtigt du vælger den dato som også angives i serviceanmodningen og i Kompensation, således at Statens administration ved at de hører sammen
- Træk en eller flere filer ind under vedhæftninger

E. Godkendelse af dokumenter

Læs hvordan HR godkender dokumentet eller dokumenterne

7. Åben notifikation



8. Højre-klik på linket **View attachments**, for at se dokumentet.
9. Vælg **Åbn link i en ny fane** i den menu, der dukker frem

Nu åbner dokumentrecords, hvor du kan se de filer, du skal godkende

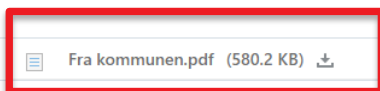
Dokumentdetaljer

Dokumenttype
Eksterne dokumenter til SAM

Kategori
Lønssystem

Land
Alle lande

Vedhæftninger



10. Klik på den lille download pil, for at tjekke filerne
11. Åben godkendelsesnotifikationoen (Der ligger minimeret i proceslinjen under den internet browser du benytter)
12. Klik på **Godkend**