Tilføj et dokument på en medarbejder

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

Vejledningen indeholder følgende afsnit,

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

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



Mig Min arbejdsstyrke	HR Sag Rapporter	Værktøjer Øvrige moduler	Ansættelsesbreve Ændringst
← Vis færre			
Ny person			
Ventende ansatte			
Ansættelse			
Annuller arbejdsrelation	🏘 Ansvarsområder	Ansættelsesdetaljer	Dokumentrecords
Familie og kontakter i nødstill	fælde 🛉 🛉 Forfrem	📝 Fratrædelse	Håndter brugerkonto
Kontaktoplysninger	ြို Ledige jobs	Dpret arbejdsrelation	Personlige detaljer
Rediger arbejdsrelation	👌 🎍 Tilføj ansættelsesforhold	Yderligere info om ansættelsesforhold	Yderligere info om person
	Endr arbeidstimer		

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

hans				pers
Avancere	t søgning:hans			
	Navn	Forretningstitel	Arbejds-e-mail	HCM-ID.
МН	Matilda Fravær Hansen	Fuldmægtig		2016950
PH	Peter Hansen	Fuldmægtig	W000727@statens-it.dk	2016120

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

Dokumentrecords		+ Tilføj ▼
Søg efter type, navn eller numm Q Vis filtre Udeladt Lønsystem X Udløbet X		<u>*</u>
Fremtidigt publiceret Skjul	 ✓ Sorter efter 	Sidst opdateret - Faldende \lor
Ingenting matcher din søgning. Prøv igen.		

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 lønnummeret (ctrl-c) nederst på siden
- 4. Klik på linket for at åbne HR-sag

	- and generative.
	Lønnr. 8111014532000
	Brugernavn Tzffrljw
	E-mail Tzffrljw@statens-it.dk
ſ	<u>Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR-sag</u>

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 Mette G	ansættelsesforhold ert Godthart	Gem Afsend	Annuller
	 Ansættelsesforhold 	Rediger	
	③ Vedligehold ledere	Rediger	
	(4) Kompensation	Rediger	
	6 Dokumenter		
		+ Tilføj	
	Der er endnu ikke noget her.		
	Forfsæt		
	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 tilføjelsen 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



Vejledning til Statens HR Emne: Dokumenter ID: 6.b.1

E. Opret dokument til Statens Administration

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

2. Naviger til startsiden Min arbejdsstyrke, Dokumentrecords

God	d eftermiddag	g, Sig	ne Gry HR		
Mig 	Min arbejdsstyrke	HR Sag	Rapporter	Værktøjer	Øvrige moduler
← Vis	; færre				
Ny pers	on				
21	Ventende ansatte				
Ansætte	else				
#y /	Annuller arbejdsrelation	2/	Ansættelsesdetaljer	4	Dokumentrecords
t¥ (Forfrem	2/	Fratrædelse	Þ	Kontaktoplysninger
21	Opret arbejdsrelation	≜	Personlige detaljer		Y Rediger arbejdsrelation
21	Yderligere info om ansættelsesforh	nold 🎴	Yderligere info om person	2	Ændr ansættelsesdetaljer

- 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



Dokumenttype		Kategori	
Eksterne dokumenter til SAM	\sim	Lønsystem	
		Land	
		Alle lande	
orretningstitel		*Fra dato	
tudentermedhjælper		01-01-2022	Ć
Navn			
Løntilskudskontrakt fra komunnen		Til dato	
		tt-mm-uuuu	6
/edhæftninger			

- 6. Udfyld felterne
 - a. Udfyld et sigende navn
 - b. 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
 - c. Træk en eller flere filer ind under vedhæftninger

E. Godkendelse af dokumenter

Læs hvordan HR godkender dokumentet eller dokumenterne

7. Åben notifikationen



Dokument til Katrine Sørensen (Eksterne dokumenter til SAM, Løntilsk	udskontrakt fra komunnen) kræver godkendelse – Google Chrome —		×
hdse-dev1.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUl/faces/adf.task-f	ow?tz=Europe%2FWarsaw&df=medium&dt=both&tf=short≶=da&cy=&bpmWork	listTaskId=	af
Dokument til Katrine Sørensen (Eksterne de	okumenter til SAM, Løntilskudskontrakt fra komunnen) k…	Reservér	Î
Håndter dokumentre	cords		
Katrine Søre	ensen		
2012929			
Ny dokumentrapport			
Navn	Løntilskudskontrakt fra komunnen		
Туре	Eksterne dokumenter til SAM		
Land	All Countries		- 1
Kategori	Lønsystem		- 1
Forretningstitel	Studentermedhjælper		- 1
Fra dato	01-01-2022		- 1
reanana mga	View Attachmonth Abn link i ny fane Abn link i nyt vindue		
Medarbejderdetaljer	Abn link i inkognitovindue		
Ansættelsesforholdsnr.	E2012925 Gem link som		
Job	Studenter Undersøg		
Godkendere			
Vis detalje			
- https://hdse-dev1.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUI/faces/deeplink?obiTvpe	=VIEW_EDIT_DOCUMENT_RECORDS&action=EDIT_IN_DIRECTORY&objKey=fndWarnChanges=false	pPersonId	-

- 8. Højre-klik på linket View attachements, 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 Lønsystem
Land Alle lande	
Vedhæftninger	
🗐 Fra kommunen.pdf (580.2 KB) 📩	Af Signe Gry HR den 08-12-2021

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

