



ØKONOMISTYRELSEN

Tilføj et dokument på en medarbejder

Vejledning til Statens HR

ISBN: [Afventer ISBN fra Direktionssekretariatet]

Publiceret/Opdateret: September 2026

Indhold

1. Tilføj et dokument på en medarbejder	2
2. Dokumenttyper i Statens HR	3
3. Tilføj et dokument ved ansættelsen og send til Statens Administration	5
3.1 Opret ansættelsen	5
3.2 Upload dokument via hurtighandlingen Dokumenter	5
3.3 Få dokumentet godkendt	5
3.4 Afsend serviceanmodning til Statens Administration	5
4. Tilføj et dokument ved ændring i ansættelsen og send til Statens Administration	7
4.1 Tilføj dokument via Ændr ansættelsesforhold	7
4.2 Godkend dokumentet	7
4.3 Send serviceanmodning til Statens Administration	7
5. Tilføj et dokument uden at sende det til Statens Administration	8
6. Yderligere hjælp	9

1. Tilføj et dokument på en medarbejder

Denne vejledning gennemgår, hvordan dokumenter vedhæftes og gemmes på en medarbejder i Statens HR — fx ansættelsesbrev, baggrundstjek og orlovsdokumentation — og hvornår de sendes til Statens Administration.

OBS: Alle dokumenter på en medarbejder er synlige for medarbejderen selv, medarbejderens leder og HR. Vedhæft kun dokumenter til Statens Administration, når de kommer fra en ekstern institution (fx kommunen), skal anvendes i lønsagsbehandlingen og ikke kan indtastes i Administrer kompensation.

2. Dokumenttyper i Statens HR

Tabellen viser de valgbare dokumenttyper, og hvem der kan benytte dem.

Alle dokumenttyper kan benyttes af HR; medarbejderen kan tilknytte dokumenter til de fleste typer og tilgår Dokumenter via fanen Mig. Kategorien angiver den relaterede hurtighandling; underkategorien giver yderligere information. Dokumenter fra eksterne institutioner til lønsagsbehandlingen sendes til SAM via typer med underkategorien Dokumenter til SAM. Kolonnerne HR og Medarbejder angiver, hvem dokumenttypen er åben for.

OBS: Alle dokumenter skal godkendes af HR2 — uanset om de er vedhæftet af HR eller medarbejderen. Eneste undtagelse er kategorien Rekruttering, som er forberedt til automatisk integration fra Statens Rekrutteringsløsning; benyt i stedet kategorien Ansættelse, som har HR2-godkendelse.

OBS: Fejltilknyttede dokumenter kan slettes efter godkendelse af HR2. Dokumenter med underkategorien Dokumenter til SAM kan kun slettes af global administrator, som af hensyn til SAM's sagsbehandling altid afviser sletning — upload i stedet et nyt dokument.

Dokumenttype	Kategori	Underkategori	HR	Medarbejder	Upload godkendes af	Sletning godkendes af
PENSAB – Tjenestemandspension	Kompensation	Dokumenter til SAM	Ja	Ja	HR2	Global admin.
Løntilskud – fleksjob	Kompensation	Dokumenter til SAM	Ja	Ja	HR2	Global admin.
Skattekort / forskudsopgørelse	Kompensation	Dokumenter til SAM	Ja	Ja	HR2	Global admin.
Ratepension	Kompensation	Dokumenter til SAM	Ja	Ja	HR2	Global admin.
Skyldigt beløb	Kompensation	Dokumenter til SAM	Ja	Nej	HR2	Global admin.
Dokumenter til SAM – øvrigt	Kompensation	Dokumenter til SAM	Ja	Nej	HR2	Global admin.
Rekruttering	Ansættelse	Fra rekrutteringsløsning	Ja	Ja	Ingen	Ingen
Ansættelse	Ansættelse		Ja	Ja	HR2	HR2
Øvrige ændringer til ansættelse	Ændringer til ansættelse		Ja	Ja	HR2	HR2
Opsigelse	Fratrædelse		Ja	Ja	HR2	HR2

Dokumenttype	Kategori	Underkategori	HR	Medarbejder	Upload godkendes af	Sletning godkendes af
Kørekort	Personlige oplysninger		Ja	Ja	HR2	HR2
Uddannelse	Personlige oplysninger		Ja	Ja	HR2	HR2
Orlov	Fravær		Ja	Ja	HR2	HR2
Barsel – øvrigt	Fravær	Barsel	Ja	Ja	HR2	HR2
Dokumentation på forventet fødsel	Fravær	Barsel	Ja	Ja	HR2	HR2
Dokumentation på forældreskab	Fravær	Barsel	Ja	Ja	HR2	HR2

3. Tilføj et dokument ved ansættelsen og send til Statens Administration

Dokumentet uploades særskilt via hurtighandlingen Dokumenter, før den automatisk oprettede serviceanmodning om ansættelsen afsendes til SAM/Løn.

3.1 Opret ansættelsen

- 1) Opret ansættelsen og få den godkendt — se vejledningerne Opret ventende ansat i Statens HR og Ansæt ventende medarbejder i Statens HR.
- 2) Vent med at sende den automatisk oprettede serviceanmodning til Statens Administration, til dokumentet er uploadet på medarbejderen.

3.2 Upload dokument via hurtighandlingen Dokumenter

- 1) Naviger til Hjemmeside og klik på **Min arbejdsstyrke – Dokumenter**.
- 2) Fremsøg medarbejderen på navn, HCM-id eller ansættelsesforholdsnummer.
- 3) Klik på **+ Tilføj**.
- 4) Vælg *Dokumenttype* — se oversigten over dokumenttyper.
- 5) Angiv dokumentdetaljer afhængigt af typen, fx dokumentnavn i feltet *Navn*.
- 6) Udfyld *Fra dato* for dokumenter med underkategorien Dokumenter til SAM — ved ansættelse anføres ansættelsesdatoen.
- 7) Vedhæft dokumentet og klik på **Afsend**. Dokumentet skal herefter godkendes.

3.3 Få dokumentet godkendt

- 1) HR2: Åbn notifikationen og klik på **Reservér**.
- 2) Kontrollér, at *Fra dato* er lig med ansættelsesdatoen.
- 3) Klik på **Se vedhæftninger**, download dokumentet, og kontrollér, at det forventede dokument åbner og vedrører den rigtige medarbejder.
- 4) Gå tilbage til notifikationen og klik på **Godkend**.

3.4 Afsend serviceanmodning til Statens Administration

Arbejd videre med den automatisk oprettede serviceanmodning fra ansættelsen, så SAM kun får én serviceanmodning:

- 1) Naviger til menuen **HR Sag** og fremsøg den automatisk oprettede serviceanmodning vedrørende ansættelsen.
- 2) Ændr nej til ja under *Er der uploadet dokumenter?*
- 3) Sæt hak i **Afsend til SAM** og tryk **Gem og luk**. SAM modtager nu serviceanmodningen.

OBS: Glemmes upload, inden den automatiske serviceanmodning er afsendt, kan dokumentet uploades efterfølgende med en manuelt oprettet serviceanmodning — hav medarbejderens lønnummer (hurtighandlingen Ansættelsesinfo) og fulde navn ved hånden. Upload ikke ansættelsesdokumenter via Ændr ansættelse: Det danner en ekstra periode i ansættelseshistorikken på ansættelsesdatoen.

4. Tilføj et dokument ved ændring i ansættelsen og send til Statens Administration

Ved ændringer fremsendes dokumentet via flowet Ændr ansættelsesforhold, og afslutningsvis afsendes den automatisk oprettede serviceanmodning.

4.1 Tilføj dokument via Ændr ansættelsesforhold

- 1) Klik på hurtighandlingen **Ændr ansættelsesforhold**.
- 2) Indsæt *startdato* under Hvornår og hvorfor.
- 3) Vælg en handling, der muliggør dokumenter, i *Hvordan skal ansættelsesforholdet ændres*: Ansættelsesforholdsændring, Fastansættelse eller Kompensation.
- 4) Vælg ja til automatisk serviceanmodning til SAM/Løn under Ansættelsesforhold og klik på **Fort-sæt**.
- 5) Klik gennem sektionerne og udfyld relevant info om ændringen.
- 6) Klik på **+ Tilføj** i sektionen *Dokumenter* og angiv *Dokumenttype* — se oversigten over dokumenttyper.
- 7) Angiv dokumentdetaljer, fx dokumentnavn i feltet *Navn*.
- 8) Udfyld *Fra dato* for alle dokumenter til Statens Administration — vælg samme dato som under Hvornår og hvorfor, ellers kan SAM ikke automatisk fremsøge dokumentet.
- 9) Vedhæft dokumentet, udfyld evt. Kommentarer til godkender, og klik på **Afsend**. HR2 skal nu godkende ændringen.

OBS: Ved tilføjelse af dokumenter via Ændr ansættelse arbejdes der delvist i de gamle skærmbilleder (uden lyserød baggrund).

4.2 Godkend dokumentet

- 1) HR2: Åbn notifikationen og klik på **Reservér**.
- 2) Klik på **Vis dokumenter**, download dokumentet, og kontrollér, at det forventede dokument åbner.
- 3) Gå tilbage til notifikationen og klik på **Godkend**.

4.3 Send serviceanmodning til Statens Administration

Naviger til menuen **HR Sag** og følg den almindelige proces for at sende en automatisk oprettet serviceanmodning til Statens Administration — husk at markere ja i feltet *Er der uploadet dokumenter*. Se vejledningen Serviceanmodning ved ansættelse eller ændring af ansættelsesforhold og organisatoriske forhold.

5. Tilføj et dokument uden at sende det til Statens Administration

Dokumenter, der ikke skal til Statens Administration, tilknyttes med de samme flows — blot uden serviceanmodning.

Relevant, når et dokument blot skal gemmes i Statens HR — fx ansættelsesbrevet. Benyt samme flows som ovenfor, blot uden serviceanmodning til Statens Administration:

- Som led i en ændring: benyt **Ændr ansættelsesforhold**.
- Uden anden ændring: benyt hurtighandlingen **Dokumenter**.

6. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsg.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.