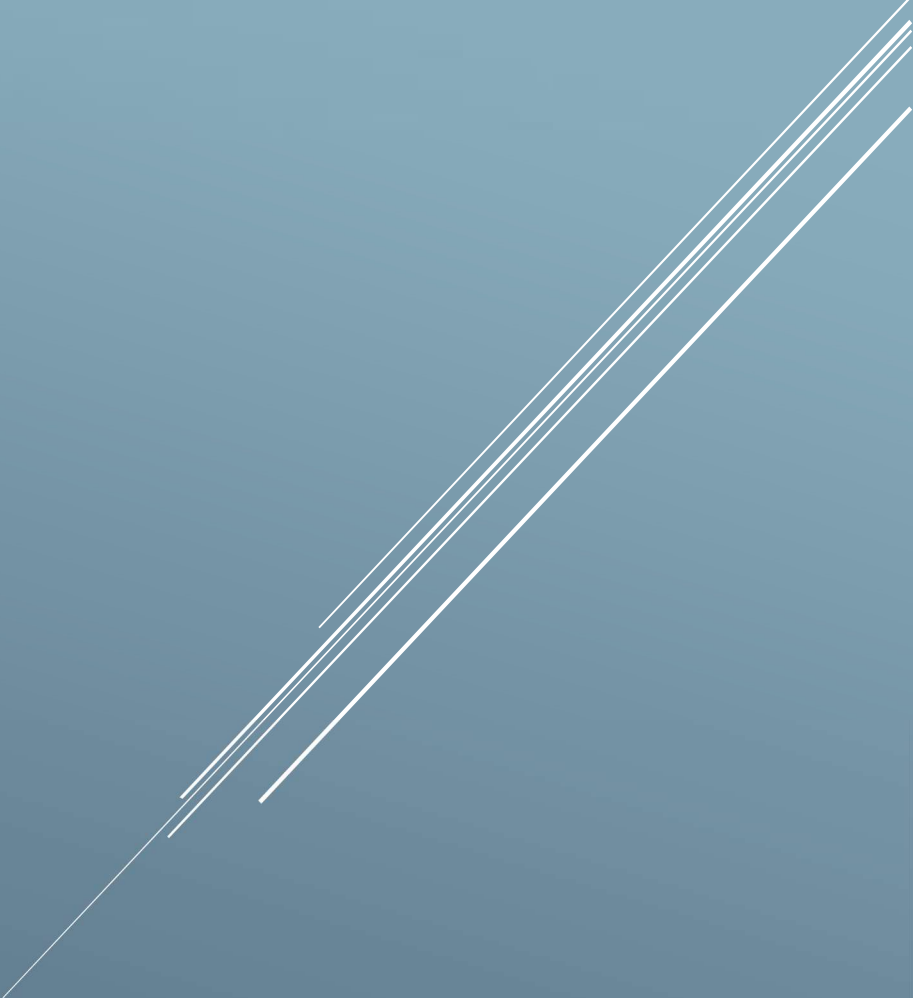




STATENS HR

Release note for 25D-M3

Frigivelsesdato: 11. marts 2026

Indhold

Ansættelsesforholdet	2
Felter om fysisk placering fjernet	2
Fastansat/Tidsbegrænset og Fuldtid/Deltid skjules	2
E-mail fjernes fra ansættelsesforhold	2
Lønnummer skjules og kompensationselementet 'Lønnummer – skift heraf' etableres	3
Startdato i Kompensation på ventende ansat	4
Ensretning af ansættelsesflow	4
Nyt kompensationselement med integration af Skattekort og trækprocent til SLS	4
Det gamle kompensationselement 'Skattekort' nedlægges	5
Kompensationselementet 'Udland' justeret	5
Ændring til brug af ansættelsesområde	5
Påmindelser med i alle flows under 'Yderligere info om ansættelsesforholdet'	6
Personlige detaljer	7
Overgang til Redwood på siden Personlige Detaljer	7
Ændringer til sektionen 'Visum og tilladelser'	7
Fravær	8
To nye fraværstyper	8
Rapporter	8
Fire nye rapporter:	8
Juridisk arbejdsgiver, Tilladelser, Ansvarsområder, Ansvarsområder og roller	8
Integrationer	9
Integration fra Statens Rekrutteringsløsning overfører nu også børn og nødkontakter	9
Tom værdi for stedkoder kan nu overføres til SLS segment	9
Øvrige ændringer	10
Nyt ikon 'Opgaver & Bestillinger'	10
Overgang til Redwood på siden "ansvarsområder"	10
Ændring til effekthåndtering	10
Integration af emailændringer fra SIT IGA	10

Dette dokument indeholder de relevante ændringer i funktionalitet, som der er lavet i Statens HR i forbindelse med den opdatering af løsningen, der blev gennemført d. 11. marts 2026.

Ansættelsesforholdet

Felter om fysisk placering fjernet

Følgende tre felter er fjernet fra Detaljer om ansættelsen:

- Bygning
- Etage
- Kontor

Felterne fjernes, da de ikke anvendes og da hverken brugergruppen eller andre af de systemer, Statens HR integrerer til har vist interesse for at få oplysningerne fra Statens HR. I dag sidder mange i fleksible storrum, hvor oplysningen om fysisk placering håndteres på anden vis.

Fastansat/Tidsbegrænset og Fuldtid/Deltid skjules

For at lette indtastning og forenkle brugergrænsefladen skjules felterne Fastansat/Tidsbegrænset og Fuldtid/Deltid. Begge felter krævede manuel udfyldelse, havde ingen funktion og var dobbeltregistrering i forhold til felterne Forventet slutdato og Antal timer ansat. Felterne er også fjernet fra stillingssynkroniseringen.

I rapporten Medarbejderoversigt (fuldt udtræk) er der en kolonne med oplysning om Fastansat/Tidsbegrænset og denne dannes ud fra, om der er en forventet slutdato eller ej på ansættelsesforholdet. Ligeledes er der i rapporten en kolonne med oplysning om Fuldtid/Deltid og denne dannes ud fra, om man er ansat 37+ timer eller derunder.

E-mail fjernes fra ansættelsesforhold

Feltet "E-mail" der hidtil har kunne ses på ansættelsesforholdet, er nu blevet fjernet. Fremover vil det kun være det primære felt for e-mail på en persons kontaktoplysninger, der vil være gældende. Den primære mail er den mail, der i feltet Type, er benævnt 'Arbejdsmail'.

Feltet på ansættelsesforholdet var tiltænkt muligheden for, at en medarbejder med flere ansættelsesforhold kunne have flere forskellige e-mails registret, men det har været analyseret, at dette ikke var tilfældet.

Fjernelsen af e-mailfeltet på ansættelsen har ingen betydning for funktionalitet i Statens HR, login, integration til SIT m.v.

Feltet fra ansættelsesforholdet er også fjernet i diverse rapporter og i udstilling af data til lokale fagsystemer, og kun e-mail på kontaktoplysninger vil fremover være synlig.

Medarbejdere der ikke havde en e-mail registreret under kontaktoplysninger, men alene havde en værdi registreret i e-mailfeltet på ansættelsesforholdet, har fået migreret data til e-mail under kontaktoplysninger.

OBS: Hvis I er Statens It-kunde og Statens It tildeler B-nummer og mail, må e-mail feltet 'Arbejdsmail' **ikke** udfyldes! Data i felterne skal komme fra Statens It. HR kan ikke ændre i 'Arbejdsmail', når først den er udfyldt af Statens it.

Lønnummer skjules og kompensationselementet 'Lønnummer – skift heraf' etableres

Statens HR skjuler lønnummeret i ansættelses- og ændringsflows, så HR ikke kan skrive i feltet. Fremover vil alene SAM kunne opdatere lønnummeret i Statens HR. Vi skjuler lønnummeret af sikkerhedsmæssige årsager. Manuelt indtastede lønnumre skaber risiko for at forkerte personer får løn. Vores systemer skal være designet, så lønudbetaling til forkerte personer ikke kan ske. Desværre har fortiden vist, at det er sket pga. menneskelige fejl i håndteringen af lønnummerfeltet i Statens HR.

I vil dog fortsat kunne se lønnummeret i Statens HR, når I slår op på Ansættelsesforholdet og i rapporten 'medarbejderoversigt (fuldt udtræk)'.

Nedenfor er en opstilling af processer, der kræver ændring af lønnummeret på ansættelsen, samt en angivelse af hvad HR skal gøre. Som I kan se, vil HR i en række tilfælde, fremover skulle udfylde et nyt kompensationsfelt 'Lønnummer – skift heraf' og lave en serviceanmodning til SAM.

Situationer, hvor lønnummeret skal skiftes og hvad HR fremover skal gøre for at aktivere, at SAM kan ændre lønnummeret:

1. Skift af skatteordning mellem skattefritagelse og ikke fritaget
 - HR skal udfylde elementet 'Udland' og afsende en serviceanmodning til SAM. (OBS: Feltet 'Skattefritaget' får samtidig ny placering – nu under 'Udland')
2. Tilmelding, ændring, fjernelse af TIN nummer
 - HR skal udfylde elementet 'Udland' og afsende en serviceanmodning til SAM.
3. Ændring af CPR-nummer fra fiktivt CPR-nummer til CPR-nummer
 - HR skal ændre CPR-nummeret under 'Personlige Detaljer' og herefter udfylde elementet 'Lønnummer – skift heraf' med oplysning om det nye CPR-nummer og afsende en serviceanmodning til SAM.
4. Indtastning af nyt CPR-nummer fx som følge af kønsskifte, identitetstyveri
 - HR skal ændre CPR-nummeret under Personlige Detaljer og herefter udfylde elementet 'Lønnummer – skift heraf' med oplysning om det nye CPR-nummer samt årsagen (kønsskifte eller identitetstyveri) og afsende en serviceanmodning til SAM.
5. Lønnummer skal ændres/udfyldes pga. en integrationsfejl – kan forekomme fx som følge af samtidige ændringer, inden integrationen har returneret lønnummeret.
 - HR skal udfylde elementet 'Lønnummer – skift heraf' med oplysning om at lønløbenummeret skal genindsættes og afsende en serviceanmodning til SAM.
6. Lønnummeret skal slettes ifm. en supportsag – kan forekomme at supporten anviser dette, fx inden annullering af en arbejdsrelation.

- HR skal udfylde det elementet 'Lønnummer – skift heraf' og angive at lønnummeret skal slettes og afsende en serviceanmodning til SAM

7. Ved ressort ændringer kan der også være behov for at skifte lønnummer.

- HR vil få besked herom i de konkrete sager og vejledning hertil. SAMs involvering afhænger af ressortændringen og hvordan den håndteres i ØS.

SAM kan både tilrette lønnummeret på den aktuelle og på historiske perioder. I skal ved indberetning af ændringen til SAM angive en specifik ikrafttrædelsesdato, såfremt ændringen skal ske bagudrettet.

Statens HR vil snarest indarbejde ovenstående info. i relevante vejledninger: 'Elementoversigten til Kompensation', Beskrivelsen af alle felter i Kompensation' og 'Ændring af detaljer på ansættelsesforholdet'.

Startdato i Kompensation på ventende ansat

Startdatoen i kompensation følger nu ansættelsesdatoen i alle ansættelsesflow. Ændringen er tilføjet til 'Tilføj ventende ansat' og 'rediger ventende ansat'. Tidligere har der ikke været overensstemmelse mellem ansættelsesdatoen og datoen nede i kompensationsfelterne på de to flows.

Ændringen muliggør at I kan arbejde med at redigere den ventende ansatte, frem for at gå direkte til konverteringen.

Alle oplysninger tastet på en ventende ansat via 'Rediger ventende ansat' bliver overført i konverteringen. Hvis HR2 afviser godkendelsen af den konverterede ventende ansatte, kan du blot vende tilbage til den ventende ansatte inkl. de oplysninger, du har beriget med under 'Rediger ventende ansat' og konvertere igen (du behøver dermed ikke at taste alle oplysninger på ny).

Ensretning af ansættelsesflow

Vi har arbejdet med ensretning af de forskellige ansættelsesflow – 'Tilføj ventende ansat', 'rediger ventende ansat' og 'Konverter ventende ansat'. Det betyder, at der nu er de samme felter i de forskellige flows.

Nyt kompensationselement med integration af Skattekort og trækprocent til SLS

Der er kommet to nye planer med tilhørende nye elementer under Kompensation: Skattekort og Trækprocent. De to nye elementer adskiller sig fra de hidtidige elementer under Kompensation, idet felterne integrerer direkte til SLS.

Elementet 'Skattekort' medfører, at skift af Skattekort fra hovedkort til bikort automatisk overføres til SLS på den første dag i den efterfølgende måned, hvorefter oplysningen indgår i lønkørslen.

Der kan kun skiftes skattekort fremadrettet. Hvis der opstår en sjælden situation, hvor der skal laves en skattekortregulering tilbage i tid, skal dette bestilles under 'Andre indberetninger' og følges op med en serviceanmodning til SAM.

Elementet 'Trækprocent' fungerer på samme vis. Her overføres oplysning om fremtidig trækprocent automatisk til SLS på den første dag i den efterfølgende måned, hvorefter oplysningen indgår i lønkørslen.

Kun oplysning om fremtidig trækprocent overføres til SLS (Jf Kildeskatteloven). Ændringen træder i kraft i den efterfølgende måned og gælder til udgangen af året, hvorefter SLS automatisk fører trækprocenten tilbage.

HR skal *ikke sende en serviceanmodning til SAM*, når de nye planer benyttes. En hjælpetekst på element pointerer dette. Hvis HR alligevel sender en serviceanmodning til SAM, vil serviceanmodningen være tom. Ved en tom serviceanmodning til SAM altid tage kontakt til HR for at høre om årsagen. Det vil være en hjælp både for jer og for SAM at undgå dette tilbageløb. Derfor vær opmærksom på ikke at sende serviceanmodninger, når I benytter de to nye elementer.

Ændringer skal fortsat godkendes af HR2.

Eventuelle integrationsfejl kan ses i Fejlhåndteringsmodulet.

Elementerne kan også tilgås fra siden 'Mig' under en ny hurtighandling 'Selvbetjening i Statens HR'. Medarbejdere kan dermed selv taste ændringen i Statens HR og sende til godkendelse ved HR2. Det er muligt at tilgå elementet direkte fra et link uden om SHR-forsiden. HR kan sende linket på en mail eller sætte på en intern hjemmeside. Statens HR vil snarest formidle linket i vejledningen '[Se og opdater egne oplysninger](#)', hvor der er et afsnit med direkte links til Statens HR.

Medarbejdere kan se, at de har oprettet sagen i arbejdslisten under emnet 'Oprettet af mig'. I nær fremtid og i takt med at selvbetjeningsfunktionalitet udvides, vil Statens HR åbne for at der sendes mailnotifikationer om arbejdslisten.

Det gamle kompensationselement 'Skattekort' nedlægges

Kompensationselementet Skattekort nedlægges. Oplysningerne skal fremover håndteres nye elementer Skattekort og Trækprocent med integration til SLS.

Kompensationselementet 'Udland' justeret

Feltet Skattefritaget er tilføjet kompensationselementet Udland. Det sker som følge af at det gamle kompensationselement Skattekort nedlægges.

Ændring til brug af ansættelsesområde

Feltet 'ansættelsesområde' er flyttet til den juridiske enhed, og logikken for brugen i ansættelsesbrevene er tilsvarende ændret. På den juridiske enhed kan der nu angives et ansættelsesområde, der som udgangspunkt vil blive brugt for alle medarbejdere i institutionen, medmindre andet er angivet på ansættelsesforholdet. Feltet på ansættelsesforholdet er dermed også omdøbt til "Alternativt ansættelsesområde". Ændringen er lavet for at imødekomme et længerevarende ønske fra mange kunder om, at slippe for at indtaste noget i feltet, idet mange kunder for langt de fleste ansættelsesforhold, altid taster samme værdi i feltet.

Brugen af ansættelsesområde i ansættelseskabelonerne er tilsvarende ændret. Når der trækkes et ansættelses- eller ændringsbrev, vil værdien fra den juridiske enhed vises, medmindre der er indtastet en anden værdi på "alternativt ansættelsesområde".

Værdien på den juridiske enhed kan kun ændres af Økonomistyrelsen, og hver institution har haft mulighed for at indsende den tekst, der skal stå i feltet, hvilket opdateres som en del af releasen.

Alle medarbejdere beholder den værdi, der stod i det gamle felt "Ansættelsesområde", som nu kan ses i "Alternativt ansættelsesområde".

Der er udarbejdet en ny rapport "Juridisk arbejdsgiver", som findes under fanen Rapporter og ikonet "Organisationsdata". Denne rapport viser de data, der er registreret på den enkelte juridiske arbejdsgiver, f.eks. EAN-nummer, adresse og ansættelsesområde. Yderligere opdateres rapporten Medarbejderoversigt (fuldt udtræk) i udgangen af marts måned, hvor begge felter med ansættelsesområde vil indgå, Dvs. både det ansættelsesområde der er registreret på den juridiske enhed og det alternative ansættelsesområde registreret på ansættelsesforholdet.

Eksempel 1

På juridisk enhed for Økonomistyrelsen registreres i feltet "Ansættelsesområde" værdien "Finansministeriet med tilhørende institutioner". Ny medarbejder ansættes, og der udfyldes *intet* i feltet "Alternativt ansættelsesområde". Når ansættelsesbrevet dannes, vil der heri stå "Finansministeriet og tilhørende institutioner".

Eksempel 2

På juridisk enhed for Økonomistyrelsen registreres i feltet "Ansættelsesområde" værdien "Finansministeriet med tilhørende institutioner". Ny medarbejder ansættes, og der *udfyldes* i feltet "Alternativt ansættelsesområde" værdien "Økonomistyrelsen". Når ansættelsesbrevet dannes, vil der heri stå "Økonomistyrelsen".

Påmindelser med i alle flows under 'Yderligere info om ansættelsesforholdet'

Ved forrige release blev indsat en kasse 'Påmindelser' til interne noter i HR. Sektionen påmindelser ligger under hurtighandlingen 'Yderligere info om ansættelsesforhold'. Efter ønske fra brugergruppen har vi nu tilføjet punktet i de flows, hvor I arbejder, så I kan skrive påmindelsen samtidig med, at I opretter eller ændrer et ansættelsesforhold. 'Yderligere info. om ansættelsesforholdet' er placeret et stykke nede i de forskellige flows. Gå direkte til godkendelse af handlingen om I ikke har behov for at skrive en påmindelse.

Bemærk at påmindelser registreret under 'Yderligere info om ansættelsesforholdet' kun ligger i Statens HR. Der er etableret en rapport, så I let kan få et overblik over alle de påmindelser, I har tastet. Opret evt. en rapportagent, så I med et passende interval kan få tilsendt listen over påmindelser til jeres mail. (Se vejledning til at oprette rapportagenter på vores hjemmeside under vejledninger). Påmindelser kan kun ses af HR og LA. Medarbejdere og ledere, der logger på Statens HR, kan ikke se hvad I har skrevet.

Jubilæumsdatoer skal stadig indberettes via kompensationsfeltet 'anciennitetsdato', hvorefter SAM taster dette under Påmindelser i SLS. Når I indtaster jubilæumsdato i kompensationsfeltet, vil det være muligt at trække en rapport over jubilæer, som kan findes under 'Persondata'. I vil også stadig kunne benytte kompensationselementet 'Påmindelser/Erindringer til SLS' til øvrige påmindelser, I ønsker overført til SLS.

Personlige detaljer

Overgang til Redwood på siden Personlige Detaljer

Personlige Detaljer er nu overgået til Oracles nye layout kaldet Redwood. Statens HR skal overgå til det nye layout emne for emne i løbet af de kommende releases.

I forbindelse med overgangen har vi arbejdet med hjælpeeteksterne på felter under Personlige Detaljer.

Ændringer til sektionen 'Visum og tilladelser'

Fremover hedder sektionen kun 'Tilladelser'.

Listen over tilladelser, der kan registreres, er udvidet. Formålet hermed er at det i Statens HR vil være muligt at få et overblik over hvilke tilladelser, der er givet eller forevist og trække en rapport.

Der kan vælges følgende typer af tilladelser:

- Arbejdstilladelse
- Børneattest
- Hjemmearbejde
- Kørselsbemyndigelse
- Sikkerhedsgodkendelse
- Straffeattest
- Tilladelse 1
- Tilladelse 2
- Tilladelse 3
- Tilladelse 4
- Visum

Tidligere var en type FM3 på listen. Denne er nu fjernet. Det er en Oracle standardværdi, som vedrører midlertidig opholdstilladelse for at bo og arbejde i Mexico.

For typen sikkerhedsgodkendelse kan yderligere vælges en kategori: Igangværende, Fortrolig, Yderst hemmelig, Hemmelig. OBS vedr. sikkerhedsgodkendelse: Udfyld kun sikkerhedsgodkendelse, hvis jeres *direktion har godkendt*, at kategorien registres i Statens HR.

For alle typer af tilladelser, kan anføres en dato for, hvornår tilladelsen er udstedt, modtaget eller forevist, samt en udløbsdato for, hvor tilladelsen skal revurderes. Det kan også anføres, hvem der har udstedt tilladelsen. Typerne 'Tilladelse 1-4' kan anvendes til institutionsspecifikke tilladelser. Tilladelser kan fortsat indtastes uden HR2 godkendelse, idet de ikke er lønbærende.

Det vil ikke være muligt i sektionen 'Tilladelser' samtidig at uploade Dokumenter om tilladelsen. HR kan uploade dokumenter i Statens HR under 'Dokumenter' eller have disse i et journalsystem. Der må ikke uploades dokumenter i Statens HR om sikkerhedsgodkendelse og strafbare forhold. En hjælpepetekst på siden fremhæver dette.

Sektionen 'Tilladelser' findes under alle ansættelsesflows, hvor den kan tilvælges. Sektionen kan også findes under hurtighandlingen 'Identifikationsinfo og tilladelser'.

Der er udarbejdet en ny rapport 'Tilladelser', som findes under fanen Rapporter og ikonet Persondata. I denne rapport kan I få et samlet overblik over samtlige data tastet på jeres medarbejdere under Tilladelser.

Fravær

To nye fraværstyper

Der er tilføjet to nye fraværstyper til listen over fraværstyper:

- 1) **Barsel: Delvis forældreorlov uden løn – forlængelse uden løn og pension**/Partially unpaid parental leave – extension without salary and pension.

Den har afgangsårsagskoden 190 og skal registreres i timer.

- 2) **Barsel: Afventer barselsplan.** Med afgangsårsag 191. Det har været nødvendigt at oprette en ekstra fraværstype. Med den nye fraværstype, vil man kunne angive en slutdato 6 måneder frem i tiden. Grunden til dette er, at Statens Refusion har behov for at have en åben fraværsregistrering indtil, at refusionen er kommet på plads. Når refusionen er på plads i Statens Refusion, vil HR-medarbejderen derefter kunne gå ind og trække fraværstypen "Afventer barselsplan" tilbage og registrere den korrekte barselsplan. Graviditetsorloven registreres som normalt. Den nye fraværstype Barsel: Afventer barselsplan registreres i forlængelse af graviditetsorloven. Når man registrerer "Afventer barselsplan" 6 måneder ud i fremtiden, så blokerer den for at registrering af selve barselsplanen. Når den barslende indmelder den aktuelle fødselsdato, skal "Barsel: Afventer barselsplan" tilbagetrækkes og den korrekte barselsplan kan registreres.

Rapporter

Fire nye rapporter:

Juridisk arbejdsgiver, Tilladelser, Ansvarsområder, Ansvarsområder og roller

De fire nye rapporter vil være tilgængelige fra fredag den 13. marts 2026.

Juridisk arbejdsgiver

I forbindelse med omlægning af feltet Ansættelsesområde hvor der nu registreres et ansættelsesområde på den juridiske enhed, er der som tidligere skrevet udarbejdet en ny rapport "Juridisk arbejdsgiver", som kan findes under fanen Rapporter og ikonet Organisationsdata. Her i kan få et overblik over de data, der er registreret på den enkelte juridiske enhed, herunder ansættelsesområde.

I slutningen af marts vil der end videre blive frigivet en ny version af rapporten Medarbejderoversigt (fuldt udtræk), som vil indeholde både feltet med ansættelsesområde fra juridisk enhed og feltet alternativt ansættelsesområde fra ansættelsesforholdet.

Tilladelser

I forbindelse med at det er muligt at registrere diverse tilladelser på den enkelte medarbejder, er der udarbejdet en ny rapport Tilladelser, som kan findes under fanen Rapporter og ikonet Persondata. I denne rapport kan I få et overblik over, hvilke tilladelser der er registreret på den enkelte medarbejder.

Ansvarsområder

Denne nye rapport Ansvarsområder kan findes under fanen Rapporter og ikonet Revision. Den giver et overblik over tildelte ansvarsområder pr. medarbejder. I venstre side ses stamdataoplysninger om medarbejderen, mens der i højre side kan ses data på de ansvarsområder, som medarbejderen har fået tildelt. Rapporten kan benyttes til revisionsmæssige sammenhænge Rapporten erstatter den tidligere AOR-rapport.

Ansvarsområder og roller

Denne nye rapport Ansvarsområder og roller kan som ovenstående findes under fanen Rapporter og ikonet Revision. Den giver et overblik over tildelte ansvarsområder og roller for en specifik medarbejder. Rapporten kan benyttes til revisionsmæssige sammenhænge

Integrationer

Integration fra Statens Rekrutteringsløsning overfører nu også børn og nødkontakter

Hvis der i Statens Rekrutteringsløsning registreres børn eller angivelse af nødkontakter på en kandidat, vil disse informationer nu også overføres til på den ventende ansatte i Statens HR. Felterne i SRL findes på kandidatoplysningsskemaet, og vil efter overførslen kunne findes under "Familie og kontakter i nødstilfælde" i SHR. Felterne der overføres er følgende:

Børn:

- Fornavn
- Efternavn
- Fødselsdato
- Startdato for relation (ansættelsesdatoen)
- Type af relation (Barn)

Nødkontakter:

- Fornavn
- Efternavn
- Mobilnummer
- E-mail
- Type af relation (Nødkontakt)
- Angivelse i feltet "Denne person er nødkontakt"
- Startdato for relation (ansættelsesdato)

Tom værdi for stedkoder kan nu overføres til SLS segment

Hvis en medarbejder flyttes fra en afdeling med Navision stedkode registreret til en afdeling uden Navision stedkode registreret, vil integrationen nu overføre en ændring til SLS, hvor stedkoden nu fjernes. Hidtil har

dette ikke været understøttet, hvilket har forårsaget, at nogle medarbejdere stod med en stedkode registreret selvom forventningen var, at den var fjernet.

Samme regel gælder, hvis en medarbejder får fjernet en værdi i feltet "Alternativt sted" på ansættelsesforholdet.

Øvrige ændringer

Nyt ikon 'Opgaver & Bestillinger'

Der åbnet for et nyt ikon 'Opgaver & Bestillinger'. Ikonet kan ses af alle roller, dvs. medarbejder, leder, HR og lokal administratorer. I løbet af de kommende år, vil vi udvikle forskellige selvbetjeningsforløb, som kommer til at ligge under dette ikon. Der kommer mere information ud løbende, i takt med at selvbetjeningsforløbene bliver udviklet. Til en start vil forløbene blive afprøvet i samarbejde med pilotinstitutioner.

Overgang til Redwood på siden "ansvarsområder"

Siden "Ansvarsområder" er overgået til Oracles nye design kaldet Redwood. Funktionaliteten på siden vil være uændret, men brugergrænsefladen vil nu være tilsvarende det design, som kan ses på flere andre sider, der også er overgået til Redwood.

Ændring til effekthåndtering

Der er lavet en ændring i koden til Effekthåndteringsmodulet, som retter nogle udfordringer der har været med at håndtere effekter for ressortoverførte.

Integration af emailændringer fra SIT IGA

Institutioner der er på IGA behøver fremadrettet ikke mere opdatere mails samt oprette en supportsag på at få opdateret emailen i Statens HR. Tidligere skulle institutionen selv rette mailen på medarbejderens ansættelse (det mailfelt som fjernes med denne opdatering) og derudover skulle de lave en supportsag, så Statens HRs support kunne rette mailen "bagom systemet". Nu er der lavet en ændringen til integrationen mellem IGA og Statens HR, som sørger for at ændringer på mails på personer automatisk bliver integreret til Statens HR.