



Gå-hjem-møde 11.03.2022

Marts 2022

Agenda

- Arbejdsgang fra indsendelse af serviceanmodning til Statens Administration til serviceanmodningen er løst
 - Vis rapport
 - Serviceanmodning
- Procesgennemgang
 - Ændring af indplacering
 - Forventet slutdato
 - DocumentRecords / Løngruppeskift – HR-sag III
- Automatisering af aconto-proces
- Afleveringsfrister
- Øvrigt
- Spørgsmål

Arbejdsgang

- Fra indsendelse af serviceanmodning til Statens Administration til serviceanmodningen er løst



STATENS ADMINISTRATION

Serviceanmodning – arbejdsgang i SAM

MODTAGELSE AF NY SERVICEANMODNING

- Robot henter rapport i SHR
- Robot vedhæfter rapporten på serviceanmodningen
- Robot sættes status til *Igangværende*

1. SAGSBEHANDLER

- SAM1 tildeler serviceanmodning og sagsbehandler på baggrund af rapporten
- Indberetning i HR-løn/SLS
- Status på serviceanmodning sættes *klar til godkendelse*

2. SAGSBEHANDLER

- SAM2 tildeler serviceanmodningen og godkender på baggrund af rapporten
- Godkender i HR-løn/SLS
- Status på serviceanmodning sættes til *Godkendt og Løst*

NOTIFIKATION TIL KUNDEN

- Kunden modtager en notifikation om, at sagen er løst
- Evt. videre sagsbehandling kan fortsættes

– SAM viser processen i HR-sag fra modtagelse af serviceanmodning til sagen er løst

Serviceanmodning – tilbageløb

Ved tilbageløb til kunden skriver SAM en meddelelse til kunden, og sætter status til *Afventer kunde*

- 1 HR1 modtager mail fra SAM vedr. fejl/manglende indberetning
- 2 HR1 laver rettelse/tilføjelse i SHR
- 3 HR2 godkender
- 4 HR1 opretter en kundehenvendelse på serviceanmodningen – vigtigt ellers ved SAM ikke, at der er foretaget rettelser på medarbejderen
- 5 SAM ser opdateret serviceanmodning – udsøgning på opdaterede sager sker én gang dagligt
- 6 SAM1 fortsætter sagsbehandlingen
- 7 SAM2 foretager godkendelse og sætter serviceanmodningen til *Godkendt / Løst*
- 8 Kunden modtager en notifikation om, at sagen er løst. Evt. videre sagsbehandling kan fortsættes

Serviceanmodning – hvad kan SAM se på rapporten

- Løngruppens navn
- SLS Løbenummer
- Navn
- Job
- Forventet slutdato
 - SAM indberetter AKKO på baggrund af forventet slutdato
- Pensionskasse
 - Bruges til indplacering
- Ikrafttrædelsesdato

Alt indberettet på samme dato på kompensationsfelterne, som angivet ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen

Manuelle anciennitetsdatoer vises altid på rapporten, når de er indberettet på medarbejderen én gang

Juridisk arbejdsgiver	Statens Administration
SLS løbenummer	6107691233000 (Løngruppenr.: 011)
Navn	Morten Padde
Job	Kontorfunktionær
Forventet slutdato	Blank
Pensionskasse	Sampension (tidl. StK:Pension) (1111)
Ikrafttrædelsesdato	01-10-2021

Personaleforening

Type
Fradragets navn
Månedligt beløb - aktuelt niveau
Procentreguleret
Pensionsgivende

Manuelle anciennitetsdatoer

Type
Lønanciennitet
Jubilæumsanciennitet
SAMPension ikrafttrædelsesdato lav (11,19 pct)
SAMPension ikrafttrædelsesdato høj (15/15,39 pct)

Serviceanmodning

Titel Gå hjem-møde aconto

Kategorinavn SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Sidst opdateret den 04-03-2022 11:23 AM

Primært kontaktnavn HR 2 OES HR 2 OES

Rapporteret den 04-03-2022 11:19 AM

Primær kontakts e-mail dsfhds8325@dummymail.dk

Sidst opdateret af Løn 2 SAM Løn 2 SAM

Rediger serviceanmodning:0000148328: Opsummering ?

Handlinger ▾ ↻ Gem Gem og luk Annuller

Opsummering

* Titel Gå hjem-møde aconto

ProcesNavn Acontoudbetaling

Meddelelser

Primært kontaktnavn HR 2 OES HR 2 OES

Lønnr. 8406523129000

Interaktionshisto...

Primær kontakts e-mail dsfhds8325@dummymail.dk

Løngruppenr. 111

Kontakter

Status Igangværende

Ikræfttrædelsesdato 01-03-2022

Team

* Kategori SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Løngodkendelse anmodet af

Aktiviteter

Kø SAM LØN

Løn godkendelse status

Linkede artikler

Tildelt til Løn 2 SAM Løn 2 SAM

Fremtidig løngeneration

Revisionshistorik

Er der uploadet dokumenter? No

Vedhæftninger rapport 04.03.22.pdf + - X

Attachment List rapport 04.03.22.pdf |

Document of Records

Detaljer om serviceanmodning

Serviceanmodning – felter

Felter på serviceanmodning	Anvendelse af felterne
Sidst opdateret af	SAM anvender feltet til at se om serviceanmodninger med status <i>Afventer kunden</i> , er opdateret af kunden
Titel	Angiv medarbejderens navn samt en kort beskrivelse af hvad SAM skal foretage sig
Procesnavn	Bestemmer SAMs behandlingsrækkefølge
Ikrafttrædelsesdato	Rapporten fra SHR kan kun trækkes når startdato på administrer kompensationsfelterne er ens med ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen
Vedhæftninger	Der må aldrig vedhæftes bilag på selve serviceanmodningen
Er der uploadet dokumenter?	Svar kun <i>JA</i> , hvis der er uploadet eksterne dokumenter til SAM via <i>Documentsrecord</i> Skal ikke angives såfremt der er vedlagt noget til godkender internt på kundesiden – dem kan SAM ikke fremsøge
Detaljer om serviceanmodning	Feltet må ikke anvendes af kunden – SAM anvender feltet til opdateringer fra Robot Årsagen er at serviceanmodningen ikke har godkendelse, mens rapporten, som bruges til grunddokumentation er godkendt i SHR af HR2

Serviceanmodning - statusbegreber

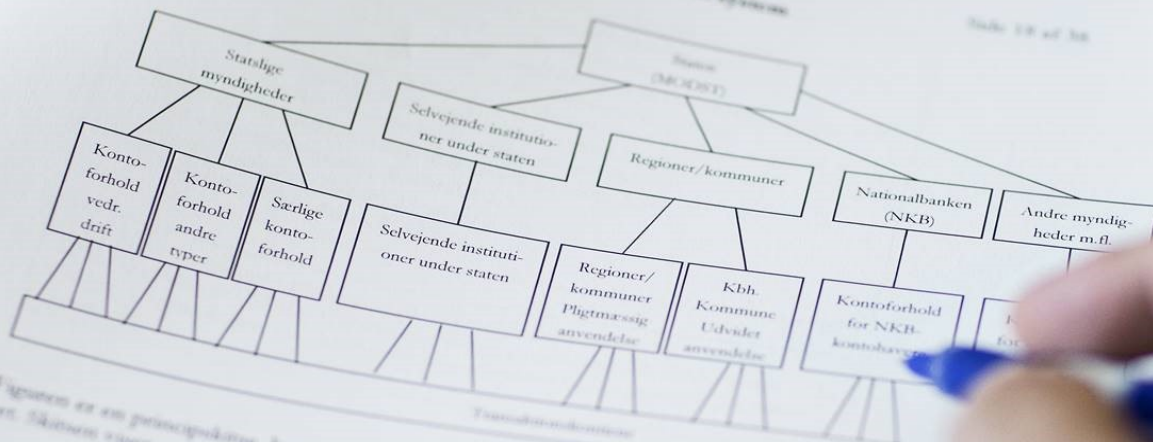
- Ny
 - Status når serviceanmodningen oprettes ved kunden og lander ved SAM
 - Robot henter rapport og vedhæfter på serviceanmodningen
- Frigivet til manuel behandling
 - Hvis robotten ikke kan hente rapport, eller ikke kan udføre aconto-bestillingen
- Igangværende
 - Klar til sagsbehandling eller under sagsbehandling ved LØN1
- Godkendelse under behandling
 - Under godkendelse ved LØN2
- Løst
 - SAM har udført sagsbehandling og godkendt. Kunden kan nu arbejde videre på sagen
- Afbrudt i senere sagsforløb
 - Serviceanmodning, som har været med i ét sagsforløb, og er genoplivet til en senere lønkørsel, hvor der ikke er indberettet til lønsystemet. Fx løntjek på en fremtidig lønændring
 - Kunden er ikke involveret

Serviceanmodning - statusbegreber

- Afventer kunder
 - HR må skrive eller rette i serviceanmodninger med denne status
 - SAM har angivet fejl, spørgsmål eller manglende indberetning via en meddelelse og HR1/kunden får mail
 - HR må oprette kundeindtastning eller rette i felter på serviceanmodningen på baggrund af SAMs anmodning
- Afventer kunder – delvist sagsbehandlet
 - HR må skrive eller rette i serviceanmodninger med denne status
 - SAM har angivet fejl, spørgsmål eller manglende indberetning via en meddelelse og HR1/kunden får mail
 - HR må oprette kundeindtastning eller rette i felter på serviceanmodningen på baggrund af SAMs anmodning
 - SAM har indberettet en del af bestillingen, så derfor skal serviceanmodningen igennem et godkendelsesforløb
 - Serviceanmodningen ændres til *Afventer kunde* efter lønkørsel
- Afventer fremtidig lønkørsel
 - Serviceanmodningen er gennemgået et fuldt sagsforløb mht. indberetning og godkendelse
 - Skal genoplives i en senere fremtidig lønkørsel fx kontrol af løntjek eller flytning af ferietotaler mv
- Afbrudt
 - Fejl-/dobbeltsendt serviceanmodning. SAM afbryder serviceanmodningen med meddelelse til HR/kunden
- Forkert kø valgt – afvist
 - Anvendes hvis serviceanmodningen ikke burde lande i SAMs kø - fx hvis en medarbejder anvender *SLS-SAM – Kun for HR-administratorer*

Procesgennemgang

- Ændring af indplacering
- Forventet slutdato
- HR-sag III
 - DocumentRecords
 - Løngruppeskift på personniveau



Figuren er et principdiagram, hvor ikke alle kontoforhold er inkluderet i systemet. Sikringen viser endvidere ikke eventuelle undtagelser.

4.1.1 Lønmodtager med stat (SEB)

Lønmodtager med stat (SEB) er en gruppe af lønmodtagere, der er ansat til statslige myndigheder. Denne gruppe er opdelt i tre undergrupper: 'Konto-forhold vedr. drift', 'Konto-forhold andre typer' og 'Særlige konto-forhold'. Disse undergrupper er i sig selv opdelt i yderligere undergrupper, som er beskrevet i diagrammet.

Denne gruppe af lønmodtagere er opdelt i tre undergrupper: 'Konto-forhold vedr. drift', 'Konto-forhold andre typer' og 'Særlige konto-forhold'. Disse undergrupper er i sig selv opdelt i yderligere undergrupper, som er beskrevet i diagrammet.



Ændring af indplacering/basisløn

- Er der ændringer i medarbejderens lønsammensætning udover basislønnen, skal der oprettes et nyt element med den nye basisløn, og der skal oprettes nye elementer på alle de tillæg, som medarbejderen skal have på den nye indplacering
 - Herved får SAM den helt nye lønsammensætning, og alle tidligere tillæg bortfalder automatisk
- Hvis kun basislønnen ændres, kan dette angives på basisløn compensationselementet, og derudover udfylde nedenstående felt
- Hvis der vælges *Ja*, er det kun basisløn/indplacering, som SAM ændre. Øvrige tillæg bibeholdes

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg

- Der er forudfyldt med *NEJ* – forhold jer til det, ellers lukker SAM alle tidligere tillæg

Forventet slutdato/fratrædelse

- *Forventet slutdato* kan ses på rapporten, og SAM indberetter AKKO i lønsystemet på baggrund af dette felt
 - Det er det eneste felt SAM kan navigere efter. SAM kan ikke se om fratrædelsen er kommet via integrationen fra SHR eller det er SAM, der har opdateret den på et tidspunkt
- Hvis der i forvejen er en AKKO i lønsystemet, så skal *Forventet slutdato* opdateres med den nye forventede slutdato, og opret en serviceanmodning – så opdaterer SAM AKKO'en i lønsystemet
- Hvis medarbejderen bliver fastansat, så slet *Forventet slutdato* og opret serviceanmodning, så sletter SAM AKKO'en i lønsystemet
- Når der er lavet en fratrædelse på medarbejderen, og der sendes en serviceanmodning efterfølgende på evt. fratrædelsesgodtgørelse, ferieafregning eller andet, så opdater feltet *Forventet slutdato* med fratrædelsesdatoen, så SAM ikke er i tvivl
- Ved øvrige AKKO'er fx *Orlov uden løn/barsel* sker der ikke en straks overførsel på, men en natlig overførsel og der skal ikke følges op med en serviceanmodning

Vær opmærksom på, at feltet *Forventet slutdato* er opdateret i SHR i samme periode, som ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen ligger

Documentsrecords

- HR1 skal vedhæfte dokumentationen i medarbejderens *Dokumentrecords* under dokumenttypen:
 - **Eksterne dokumenter til SAM**
- HR1 udfylder evt. relevant information under kompensation
- HR2 godkender
- HR1 opretter serviceanmodning
 - Husk at markere JA i feltet *Dokumenter vedhæftet*
- SAM får derfor et link til at se dokumentet

* ProcesNavn	PENSAB	▼
* Løngruppenr.	123	
* Lønnr.	1212121212000	
* Ikrafttrædelsesdato	01-02-2022	📅
* Any Document Uploaded	Yes	▼

- Fleksjob og løntilskudskontrakter fra kommunen
- PENSAB/tjenestemandspension dokumentation
- Forskudsopgørelser fra SKAT
- Evt. ved Andre indberetninger

- NB: Husk at datere vedhæftningen med samme dato som ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen

Løngruppeskift på personniveau

- Kan KUN anvendes af meget få kunder pga. speciel konteringsopsætning
 - Kunderne bliver kontaktet individuelt
- Kan kun anvendes, hvor en medarbejder skifter fra en løngruppe til en anden
 - fx fra UM med forflyttelsespligt til UM uden forflyttelsespligt
 - Det har intet med at skifte løngruppe i HK-overenskomsten, det er basisløn det skal angives på.

*Plan
 Øvrige oplysninger

*Indstilling
 Løngruppeskift på personniveau

*Startdato
 20-12-21

Dato for løngruppeskiftet
 11-11-11

Overflyttes til løngruppe

Nyt delregnskab

Segment 1

Segment 2

Vis planoplysninger

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Administrativt Tjenestested

P-nummer

Trin	Aktion	System
1.	Kunden opretter ændring på medarbejder f.eks. delregnskab, adm.tjenestested, stedkode, stilling, job og løn og ændringerne godkendes Serviceanmodning sendes til SAM med proces 'Løngruppeskift på personniveau'	SHR
2.	SAM udfylder Excel ark vedr. løngruppeskift*. Oplysningerne tages fra rapporten fra SHR. Der oprettes sag via serviceportalen og vedhæfter excel-arket. Serviceanmodningen sættes til 'igangværende' med en note om sagsnummer i serviceportalen - SLA ½ dag	Serviceportalen
3.	Giver besked til Refusionsteamet via F2. Refusion undersøger om der findes en refusion på medarbejderen og sørge for at få refusion 'omplaceret'	F2
4.	ØS foretager løngruppeskift	SLS
5.	ØS(support) sender svar til SAM via sagen i Serviceportalen om at løngruppeskift er foretaget	Serviceportalen
6.	SAM opdaterer medarbejder på ny løngruppe med evt. ny løn, som er indsendt via den oprindelige serviceanmodning	SLS
7.	SAM sætter serviceanmodning som løst	SHR
8.	Kunden synkroniser løn og udarbejder evt. brev	SHR

Automatisering af aconto-processen



STATENS ADMINISTRATION

Automatisering af aconto-processen – HR-sag

- Robotten behandler kun aconto-bestillinger indsendt via HR-sag
- Robotten behandler serviceanmodninger indsendt på procesnavn *Acontoubetaling*

Løngruppenr.	ProcesNavn	Referencenr.	Rapporteret den	Titel
010	Acontoubetaling	0000119718	05-11-21 10:42	TEST acontorobot - Lise
010	Acontoubetaling	0000119719	05-11-21 10:43	TEST acontorobot - Mimi
010	Acontoubetaling	0000119720	05-11-21 10:43	TEST acontorobot - Louis

- Robotten opretter acontobeløbet i HR-løn på lønkode 9665 og evt. med afvigende løndelstekst angivet på bestillingen. Beløbet skal være anført på bestillingen
- Robotten opretter og afsender DDI-bestillingen på acontobeløbet i Navision – rapporten fra Statens HR vedhæftes DDI-bestillingen
- SAM Løn foretager godkendelsen i HR-løn
- Robotten sætter status til *Frigivet til manuel behandling*, hvis robotten ikke kan udføre processen.
 - Lønmedarbejdere overtager processen

Automatisering af aconto-processen – HR-sag

***Plan**
Øvrige oplysninger

***Indstilling**
Acontoudbetaling

***Startdato**
09-03-2022

Beløb, der ønskes udbetalt som Acontobeløb
13,300.00

Acontobeløb, der udregnes af SAM
Nej

Hvis ja, angiv årsag til aconto

[Vis planoplysninger](#)

Årsag til aconto skal være indberettet i SHR samtidig med aconto-anmodning.

Hvornår skal pengene være til disposition

dd-mm-yyyy

Afvigende løndelstekst - vises på lønseddel

Aconto for rejseforskud

Automatisering af aconto-processen – HR-sag

Rejsekreditor skal være oprettet i Navision for at robotten kan gennemføre processen

Anvend oprettelse af rejsekreditor i SHR

Sagsbehandlingstiden på aconto-bestillinger optimeres internt i SAM

Robotten behandler kun serviceanmodninger, hvor der er påsat et acontobeløb på bestillingen.

Robotten behandler ikke serviceanmodninger, hvor SAM skal foretage udregningen af acontobeløbet

Robotten afvikles 4 gange dagligt

Kl. 08, 10 , 12 og kl. 14

- dog ikke på lønkørselsdagen

Robotten skriver en status i feltet Detaljer om serviceanmodningen.

Dette anvendes til internt brug i Statens Administration

Afleveringsfrister



Afleveringsfrister

- Serviceanmodninger indsendt via HR-sag

Afleveringsfrist på
Ansættelser



- Serviceanmodninger modtaget inden kl. 12 på en arbejdsdag sagsbehandles samme dag
- Serviceanmodninger modtaget efter kl. 12 på en arbejdsdag sagsbehandles dagen efter inden kl. 12
- **Dog ikke på lønkørselsdage**

Afleveringsfrist senest 2
dage før lønkørslen



- Afregning af ferie ved fratrædelse
- Afregning af særlige feriedage

Afleveringsfrist senest 5
dage før lønkørslen



- Øvrige processer
-
- *PENSAB* sagsbehandles løbende

Straksblanketter –
sagsbehandles dagligt



- Aconto bestillinger
- Standsning af løn
- Indhentning af skyldigt beløb



Øvrigt

Øvrigt

- SAM løn kan hjælpe med løntekniske spørgsmål
 - Indsendes via mail til løngruppens fælles postkasse eller ved telefonisk henvendelse indenfor åbningstid
 - SAM løn kan ikke se kundens side i SHR, undtagen rapport
- SAM lønsupport kan hjælpe med funktionalitet i SHR, samt ser kundens indberetning i SHR
 - Der oprettes serviceanmodning via serviceportalen
- Anvend kompensationsfeltet *Andre indberetninger* til følgende:
 - Kan anvendes som opfølgning til indberetning til administrer compensation, som information eller hjælpetekst til SAM
 - Som selvstændig indberetning
 - Virker som bemærkningsfeltet på blanketterne i lønportalen
- Brug *Vejledning til felter i compensation*
- Nye slides vedr. alle kompensationsfelter

Øvrige spørgsmål

