

## HR Sag – Serviceanmodning til lønmedarbejderen (SAM)

---

- Først skal lønnummeret findes, da det skal bruges til oprettelsen af serviceanmodningen. Det kan findes under ansættelsesdetaljer.
- Medarbejderen kommer ikke frem, hvis ansættelsesdatoen er frem i tid. Her bruges Avanceret søgning.
- Scroll ned til bunden til Gældende pr. den og vælg ansættelsesdatoen. Tryk herefter OK.
- Nu kommer medarbejderen frem.
- Nederst finder du lønnummeret (informationerne kommer via integrationen til SLS). Kopier lønnummeret.
- Tryk herefter på huset for at komme tilbage.
- Find HR Sag via proceslinjen og tryk på ikonet.
- Tryk på opret serviceanmodning.
- Skriv en passende titel, som kan bruges til at finde sagen frem igen på et senere tidspunkt.
- Herefter vælges altid kategorien; SLS-SAM – Kun for HR-administratorer.
- Vælg nu ansættelse under procesnavn. Herefter indsættes det lokale løngruppe nr. samt lønnummeret fra tidligere.
- Til sidst er det vigtigt at du vælger startdatoen for ansættelsen i feltet Ikrafttrædelsesdato.
- Sagen oprettes ved at trykke Gem og luk.
- Nu er serviceanmodningen sendt til lønmedarbejderen (SAM).
- Se næste skridt: Synkronisering af løn og udtræk af ansættelsesbrev.