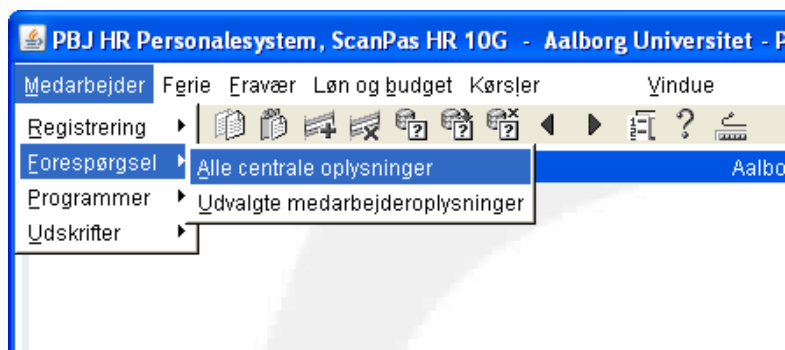


Medarbejderoplysninger

I ScanPas er det muligt at få en samlet oversigt på en medarbejder, hvor man kan se stort set alt det HR-data, som er registreret på vedkommende. Dette sker i skærbilledet *Alle centrale oplysninger*.

Når du skal fremsøge en medarbejder, skal du:



- Vælg modulet **Medarbejder**
- Vælg menuen **Forespørgsel**
- Vælg skærbilledet **Alle centrale oplysninger**

Medarbejdernr.:	<input type="text"/>	Navn:	<input type="text"/>
Cpr.nr.:	<input type="text"/>	Hovedansættelse:	<input type="text"/>
Lønnummer:	<input type="text"/>	Ansættelsesforholdsnr.:	<input type="text"/>
Stamoplysninger Anciennitet og erindringer Ansættelseshistorik Lønoplysninger SLS status (historik) Dokumentoplysninger			
Adresselinje 1:	<input type="text"/>	DTK dato:	<input type="text"/>
Adresselinje 2:	<input type="text"/>	DTK kørselsnr.:	<input type="text"/>
Postnr./By:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Afdeling (Niv 4):	<input type="text"/>	Arbejdstelefon:	<input type="text"/>
Institut (niv 3):	<input type="text"/>	Valgkode:	<input type="text"/>
Arbejdssted:	<input type="text"/>	Overenskomst:	<input type="text"/>
Antal arbejdssteder:	<input type="text"/>	Ansættelsesform:	<input type="text"/>
Stilling (STKO):	<input type="text"/>	VIP/TAP:	<input type="text"/>
Personalkategori:	<input type="text"/>	OK-område:	<input type="text"/>
Lønform:	<input type="text"/>	Norm./Ekst.finans.:	<input type="text"/>
Hovedgrundkennelse:	<input type="text"/>	Vikarkode:	<input type="text"/>
TR-beskyttelse:	<input type="checkbox"/>		

Skærbilledet er delt i to dele. Den øverste del (markeret med gult) er identifikation af medarbejderen, mens den nedre del er opdelt i faneblade med forskellige oplysninger.

Medarbejderen søges frem i øverste del, hvorefter man via fanebladene kan se forskellige oplysninger om den pågældende medarbejder.

For at søge en medarbejder frem, kan man:

- Indtaste cpr i feltet *Medarbejdernr.* og trykke **F8**.
- Trykke på lup-ikonet ud for *Medarbejdernr.* (eller taste **F9**, når du står i feltet), hvorefter man får en liste med alle nuværende og tidligere medarbejdere på tjenestestedet. Herefter kan man enten vælge medarbejderen på listen eller indsnævre listen ved at søge på fx fornavn). Når der er valgt en medarbejder, trykkes ok, hvorefter man vender tilbage til skærbilledet, og cpr vil være udfyldt. Herefter trykkes **F8**.

Sådan læser du Medarbejderoplysningerne (øverste del):

The screenshot displays the 'AAU_CEN' window in the ScanPas HR system, showing employee details for 'medarbejder'. The interface includes a menu bar with options like 'Medarbejder', 'Ferie', 'Erhverv', 'Løn og budget', 'Kørsler', 'System', 'SLS', 'Administration', and 'Scan-Tid'. The main area is divided into several sections: Stamoplysninger, Anciennitet og erindringer, Ansættelseshistorik, Lønoplysninger, SLS status (historik), and Delt kontooplysninger. The Stamoplysninger section contains fields for personal and professional information.

Callouts on the left side of the image point to specific fields:

- CPR-nr.:** Points to the 'Cpr.nr.' field containing '0101010101'.
- Fornavn(e):** Points to the 'Fornavn' field containing 'medarbejder'.
- Efternavn(e):** Points to the 'Efternavn' field, which is empty.
- Hovedansættelse:** Points to the 'Hovedansættelse' field containing '0'. Below it, a note reads: *Det nuværende/mest aktuelle ansættelsesforhold*.
- Ansættelsesforholdsnr.:** Points to the 'Ansættelsesforholdsnr.' field containing '0'. Below it, a note reads: *Angiver, hvilket ansættelsesforhold de nedenstående oplysninger vedrører.*

On the right side, an observation box contains the following text:

OBS: Hvis en medarbejder har flere, afbrudte ansættelsesforhold ved AAU, kan der findes oplysninger på andet end det nuværende. Når medarbejderen er søgt frem i den øverste del af skærbilledet, vil man kunne blade mellem de forskellige ansættelsesforhold med tasterne *pil op* og *pil ned* – eller ved at bruge værktøjslinjen i ScanPas.

At the bottom of the window, the status bar shows 'Record: 1/1' and '<OSK>'.

Sådan læser du fanebladet *Stamoplysninger*:

The screenshot shows the 'Stamoplysninger' tab with the following fields and callouts:

- Privatadresse (folkeregister)**: Points to the Adresselinie 1, 2, and Postnr./By fields.
- Tjenestested**: Points to the Afdeling (Niv 4), Institut (niv 3), and Arbejdssted fields.
- Stillingsbetegnelse**: Points to the Stilling (STIKO) field.
- Personalekategori**: Points to the Personalekategori field. Note: *På baggrund af medarbejderens grunduddannelse.*
- Lønform**: Points to the Lønform field. Legend:
 - 1 = Forudlønnet/tj.mænd
 - 2 = Bagudlønnet/ordinært ansat
 - 3 = Timelønnet
- Dato for opdatering af lønoplysninger**: Points to the DTK dato field.
- Medarbejderens e-adresse**: Points to the E-mail field.
- Faglig organisation**: Points to the Overenskomst field.
- Ansættelsesform**: Points to the Ansættelsesform field.
- Personaletype**: Points to the Vikarkode field.
- Overenskomsttilknytning**: Points to the OK-område field.
- Intern/ekstern finansiering**: Points to the Norm./Ekst.finans. field.

Sådan læser du fanebladet *Anciennitet og erindringer*:

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Anciennitet og erindringer'. Below the menu, there are several input fields and labels. Red arrows point from callout boxes to specific fields:

- Pensionsoplysninger** (Pension information): A box on the left containing the text 'Skæringsdatoer for medarbejdere, som har særlige pensionsforhold.' (Cut-off dates for employees with special pension conditions). Red arrows point to the 'Beskæftigelsesordning:' field, the 'Minipension:' field, the 'Ordinær pension:' field, and the 'Pensionoptj.startdato:' field.
- Oprykningdato** (Termination date): A box containing 'Evt. dato for oprykning til næste overenskomstbestemte løntrin.' (Possible date for promotion to the next contract-determined wage scale). A red arrow points to the 'Oprykningdato:' field, which contains the value '31.12-9999'.
- Jubilæumsanciennitetsdato** (Anniversary seniority date): A box containing the text 'Jubilæumsanciennitetsdato'. A red arrow points to the 'Jubilæumsanciennitet:' field, which contains the value '01.02-1991'.
- Anciennitet ved AAU** (Seniority at AAU): A box containing the text 'Anciennitet ved AAU'. A red arrow points to the 'Arbejdsanciennitet:' field.

Stamoplysninger	Anciennitet og erindringer	Ansættelseshistorik	Lønoplysninger	SLS status (historik)	Delt kontooplysninger
	Beskæftigelsesordning: <input type="text"/> :Cj <input type="text"/>				
	Minipension: <input type="text"/>				
	Ordinær pension: <input type="text"/>				
	Pensionoptj.startdato: <input type="text"/>				
	Bevilg. merarb.timer: 0				
	Oprykningdato: 31.12-9999				
	Jubilæumsanciennitet: 01.02-1991				
	Arbejdsanciennitet: <input type="text"/>				

Sådan læser du fanebladet *Ansættelseshistorik*:

ScanPas indeholder en oversigt over medarbejderens eventuelle tidligere stillinger ved Aalborg Universitet. Oversigtsfunktionen er taget i brug i 2010, og den er derfor kun ajourført for de medarbejdere, som har ændret stilling siden da. Hvis man som institut/afdeling har brug for at få kendskab til historikken, er man velkommen til at kontakte HR, som efterfølgende vil sørge for at ajourføre historikken i ScanPas. Det må påregnes sagsbehandlingstid på sådanne forespørgsler.

The screenshot shows the 'Ansættelseshistorik' (Employment History) tab. The table has the following columns: Stillingbetegnelse, Orlovsbetegnelse, Ansættelsesperiode (Startdato, Slutdato), På opslag, Uden opslag, Udpeget, Henvist, Bevillings-skrivelse (DRAM), Antal ans., and Beskrivelse. Red arrows point from callout boxes to specific parts of the interface: 'Stillingbetegnelse' points to the first column; 'Evt. orlovsperioder' points to the second column; 'Start og evt. slutdato' points to the 'Startdato' and 'Slutdato' columns; 'Ansættelse evt. omfattet af Det rummelige arbejdsmarked.' points to the 'På opslag', 'Uden opslag', and 'Udpeget' columns; 'Oplysninger om opslag mv.' points to the 'Henvist' column; 'Bevillings-skrivelse (DRAM)' points to the 'Bevillings-skrivelse (DRAM)' column; 'Antal ans.' points to the 'Antal ans.' column; 'Evt. kommentarer.' points to the 'Beskrivelse' column; and 'Nummerering af ansættelsesforhold Relevant i forhold til Lov om tidsbegrænset ansættelse.' points to the 'Bevillings-skrivelse (DRAM)' column.

Stillingbetegnelse	Orlovsbetegnelse	Ansættelsesperiode	På opslag	Uden opslag	Udpeget	Henvist	Bevillings-skrivelse (DRAM)	Antal ans.	Beskrivelse
Startdato	Slutdato								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

MSH 03/10-2011 16:44:23

Sådan læser du fanebladet *Lønoplysninger*:

Delt kontering (angives med flueben)

Kontostreng

Status fra Statens Lønssystem:

- PKAT = Personalkategori
- KL = Klasse
- Trin/Skalatrin = Indplacering på lønskala
- Lønanc. = Lønanciennitet fra SLS (kan være fiktiv)
- Ikraft.dato = Ikrafttrædelse for de nuværende lønoplysninger
- Afg.dato: Evt. dato for ophør af lønoplysninger
- Afg.årsag: Evt. kode for årsag til ophør af ansættelse

Ansættelsesdato

Evt. fratrædelsesdato

Bevillingslønramme (klassificerede stillinger på Finansloven)

Klassificeredes stillingers nr.

Evt. oplysninger om orlov
Kun aktuelle orlovsperioder kan ses her.

Ugentlig beskæftigelsesgrad
1/1 angiver fuldtid (37 t/ugen)

Stamoplysninger | Anciennitet og ændringer | Ansættelseshistorik | **Lønoplysninger** | SLS status (historik) | Delt kontooplysninger

Ansættelsesdato: 15/04-1999
 Fratrædelsesdato:
 Delt konto?

Bank.reg.nr:
 Bank.kontonr:
 FM-stillingsnr: 0

Bevillingslønramme: 0
 Orlov start:
 Orlov slut:
 Orlovskode:

Aktuel SLS-status

PKAT	KL	Trin	Skalatrin	Lønanc.	Ikraft.dato	Afg.dato	AKKO	Afg.årsag	Ansættelsesbrøk
049	64	4	8		01/05-2005	01/05-2009	31/12-9999	0	1 / 1

Konto: 10 - 111111 - 41112 - 000000 - 00 - 0000 - 000000 Dato.konto: 01/08-2010

Løndeletbetegnelse	Medarb.løndeletbetegn.	LKO	Ikraft.dato	Afg.dato	Okt.97.niv. Lokalt aftalt	Okt.97.niv. Centralt aftalt	Reg.beløb	Bruttobeløb	Bemærkning
K-tillæg var. pens.		3821	01/06-2004	31/12-9999	30200	0	0	0	
K-tillæg midl. pens.		3826	15/04-2008	31/12-9999	12000	0	0	0	
Adj/lekt-tillæg, pen		4261	01/04-2009	31/12-9999	67100	0	0	0	

Oplysninger om forhandlede tillæg til stillingen:

- Løndeletbetegnelse = Angiver løndelen med navn, midlertidig/varigt samt pensionsgivende/ikke-pensionsgivende
- Medarb.løndeletbetegn. = Evt. supplerende tekst for tillæg givet efter lokale lønftaler
- LKO = Lønkode
- Ikraft.dato = Ikrafttrædelsesdato for det pågældende tillæg
- Afg.dato = Evt. slutdato for det pågældende tillæg
- Okt. 97-niv. Lokalt aftalt = Tillæggets størrelse årligt i okt. 97-niv.
- Bemærkninger = Evt. særlige bemærkninger til et tillæg

Sådan læser du fanebladet *SLS status (historik)*:

Aktuel kontostreng

Konto: 10 - 111111 - 41112 - 000000 - 00 - 0000 - 00000

PKAT	KL	Trin	Skalatrिन	Lønanc.	Ikraft dato	Afg.dato	AKKO	Afg. årsag	Ansættelsesbrøker
49	64	4	8	01.05-2005	01.08-2010	31.12-9999	0	0	1 / 1
49	64	4	8	01.05-2005	01.05-2009	31.07-2010	0	0	1 / 1
49	56	5	8	01.04-1999	01.03-2007	30.04-2009	0	0	1 / 1
49	56	5	8	01.04-1999	01.01-2007	28.02-2007	0	0	1 / 1
49	56	5	8	01.04-1999	01.01-2006	31.12-2006	0	0	1 / 1
49	56	5	8	01.04-1999	01.04-2003	31.12-2005	0	0	1 / 1
49	51	6	8	01.06-1992	15.04-2002	31.03-2003	0	0	1 / 1
49	51	6	8	01.06-1992	15.04-1999	14.04-2002	0	0	1 / 1

Historiske oplysninger fra Statens Lønssystem:

- PKAT = Personalekategori
- KL = Lønklasse
- Trin/skalatrिन = Indplacering på lønskalaen
- Lønanc. = Anciennitetsdatoen, som lønnen har været beregnet efter (kan være fiktiv)
- Ikraft dato/Afg.dato = Periode, hvor lønoplysningerne har været gældende
- Afg. Årsag = Evt. årsag til ophør af lønnen
- Ansættelsesbrøker = Beskæftigelsesgraden, som har været gældende i perioden (1/1 angiver fuldtid 37 t./ugen)

Sådan læser du fanebladet *Delt kontooplysninger*:

Hvis medarbejderens aktuelle lønkontering er delt ud på flere konti (angivet med et flueben på fanebladet *Lønoplysninger*), vil man i dette skærbillede kunne få oplysninger om, hvordan den samlede kontering ser ud inkl. procentvisfordeling i sidste kolonne.

	Stamoplysninger	Anciennitet og erindringer	Ansættelsehistorik	Lønoplysninger	SLS status (historik)	Delt kontooplysninger					
	RKO	Ikræft dato	Afg.dato	UK	Art	Sted	Projekt	F.kilde	Formål	Analyse	Procent

Øvrige oplysninger:

Foruden at fremsøge medarbejderne via navn/CPR-nr., vil det også være muligt at søge på en række andre kriterier i de ovennævnte skærmbilleder.

Man vil fx i fanebladet *Stamoplysninger* kunne skrive "Lektor" i feltet *Stilling (STIKO)*, trykke **F8** (søg) og hermed fremsøge alle lektorer (såvel nuværende som tidligere ansatte). Man vil yderligere kunne kvalificere en sådan søgning ved fx i feltet *Ansættelsesdato* at supplere med ">31122009", hvorved man fremsøger alle lektorer, som er nyansatte efter d. 31. dec. 2009. Når der på denne måde er oplysninger frem, der gælder flere medarbejdere, kan man bladere mellem posterne. Vær opmærksom på, at ikke alle felter i *Alle centrale oplysninger* er søgbare.

I de søgbare felter, vil man kunne fremkalde en værdiliste ved enten at trykke på lup-ikonet til højre for feltet eller ved at stille sig i et felt og trykke **F9** (kald værdiliste). Dette kan give en ide om, hvilket søgekriterier man kan anvende de forskellige steder.

En søgning, som fremkalder mange poster, vil almindeligvis tage længere tid at gennemføre. Har man udfyldt en række oplysninger og ønske at kende antallet af poster, som søgningen vil frembringe, *inden* man gennemfører søgning, kan man trykke **Shift + F2** (antal poster). Herefter vil man nederst til venstre få vist, hvor mange poster der fremsøges, hvis man gennemfører søgningen.

FRM-40355: Forespørgslen vil finde 853 records.