

ScanPas - Orlov

Beskrivelse af skærbilledet Udvalgte medarbejderoplysninger

Medarbejderens CPR.nr.

Scan Jour HR Personalsystem, Scan-Pas v10.2.1

Medarbejder Ferie Erhverv Løn og budget Kørsler System SLS Administration Scan:Tid Vindue

AAU_TR Udvalgte medarbejderoplysninger

Medarbejdernr: Navn:
Cpr.nr: Hovedansættelse: Ansæt.forholdsnr:

Stamoplysninger | Anciennitet og erindringer | Lønoplysninger | SLS-status (historik) | Delt kontooplysninger

Ansættelsesdato: Orlov start:
Fratrædelsesdato: Orlov slut:
Bevillingslønramme: Orlovskode: Orlov u. løn/m. lønanc.
FM-stillingsnr:

Aktuel SLS-status

PKAT	KL	Trin	Skalatr.	Lønanc.	Ikraft dato	Afg.dato	AKKO	Afg.årsag	Ans.brøk	OK-skalaen
044	63	5	8	01/04-1999	01/03-2007	31/12-9999	15	5	1 / 1	0

Konto: - - - - - - Dato konto:
Okt. 97-niv. Okt. 97-niv.

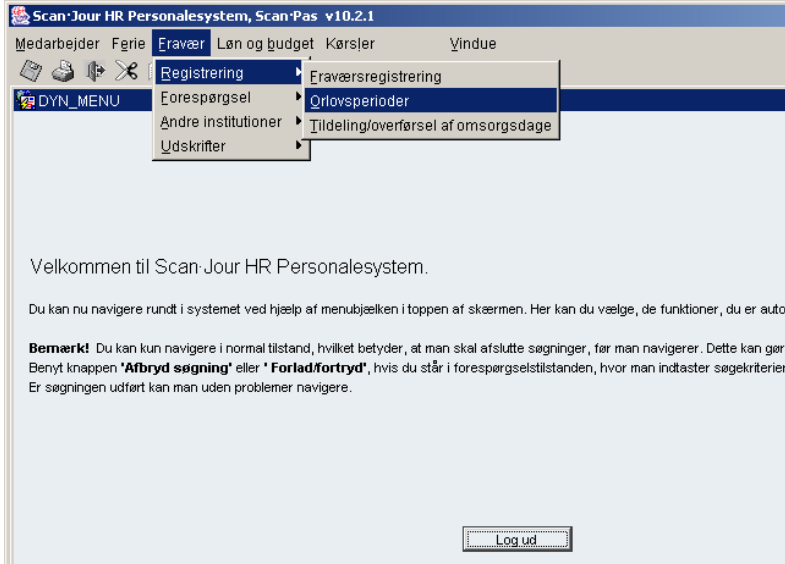
Tillægsbetegnelse	Medarb.tillægsbetegn.	LKO	Ikraft dato	Afg.dato	Lokalt aftalt	Centralt aftalt	Beløb

Starttidspunktet for orloven
Sluttidspunktet for orloven
Orlovstypen

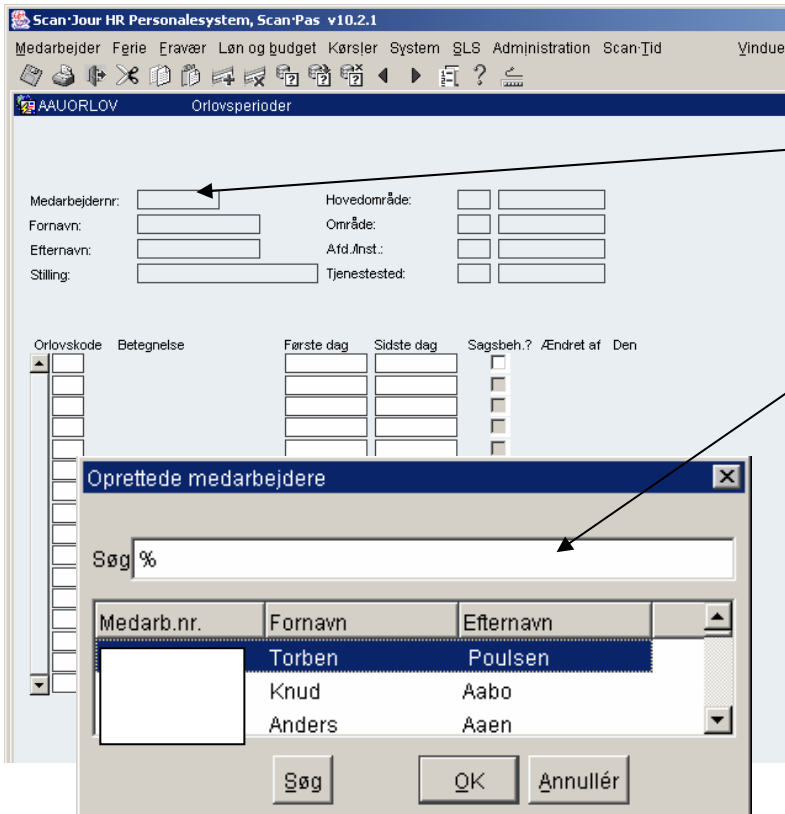
ScanPas - Forespørgselsprocedure til orlovsperioder

Forespørgsel på 100% orlovsperioder i ScanPas

Når du skal forespørge på 100% orlovsperioder i ScanPas skal du



vælg modulet **Fravær**
vælg menuen **Registrering**
vælg skærbilledet **Orlovsperioder**



I skærbilledet søges medarbejderen frem via CPR.nr.

Hvis du kender CPR.nr., tages dette i feltet "Medarbejdernr" (uden bindestreg), hvorefter du trykker **F8** (søg).

Kender du ikke medarbejderens CPR.nr. kan du stille markøren i feltet "Medarbejdernr" og trykke **F9** (værdiliste)

Det anbefales, at du skriver medarbejderens efternavn i feltet "Søg", hvorefter du enten trykker på knappen "søg" med musen eller trykker RETURN.

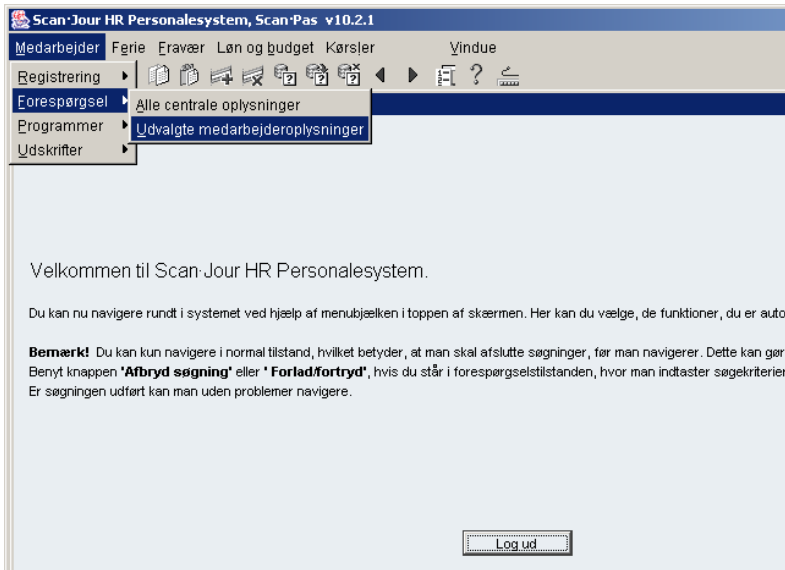
Når du har fundet den ønskede medarbejder i værdilisten, markerer du medarbejderen (CPR.nr. og navn skal være blå), hvorefter du enten trykker på knappen "OK" med musen eller trykker RETURN.

Derefter trykker du **F8** (søg).

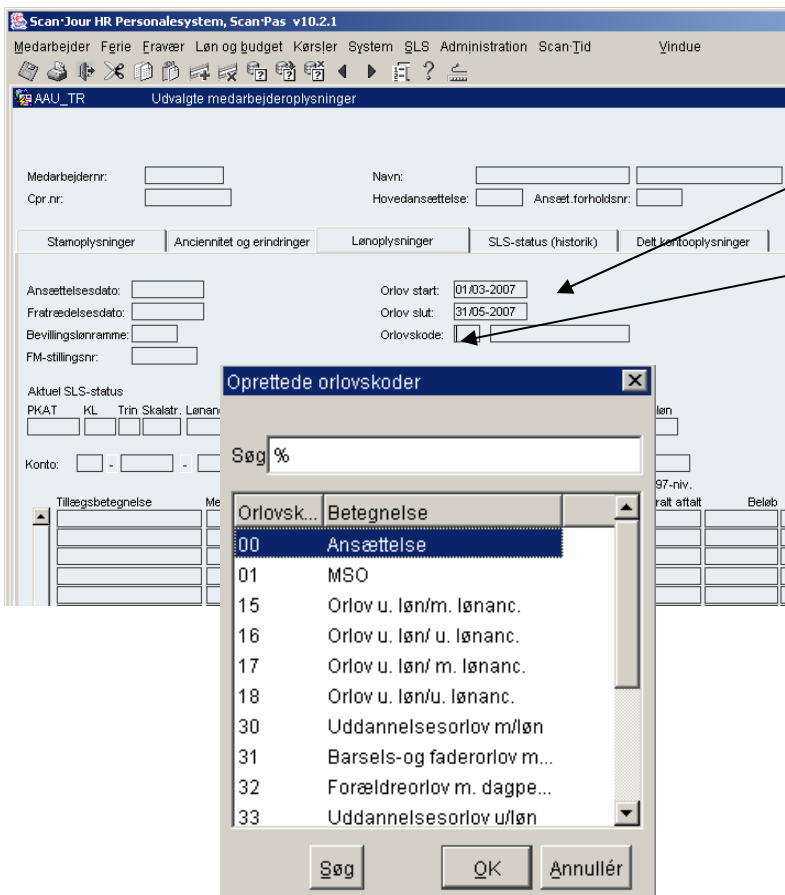
NB - vil du foretage en ny søgning, trykker du **F7** (Blank skærm), hvorefter du kan foretage en ny søgning.

ScanPas - Forespørgselsprocedure til orlovsperioder

Du kan ligeledes søge på orlovsperioder ved at



vælge modulet **Medarbejder**
vælge menuen **Forespørgsler**
vælge skærmbilledet **Udvalgte medarbejderoplysninger**



I fanebladet "Lønoplysninger" kan du enten vælge at søge på en bestemt start- og/eller slutdato i felterne "Orlov start" og "Orlov slut" (datoformatet er dd/mm-åååå) og trykke **F8** (søg)

Du kan også vælge at søge på de enkelte orlovstyper ved at stille dig i feltet "Orlovs-kode" og trykke **F9** (værdiliste)

NB - vil du foretage en ny søgning trykker du **F7** (Blank skærm), hvorefter du kan foretage en ny søgning.