

## Ændring af oplysninger i PENSAB

I denne vejledning kan du lære, hvordan du arbejder med ændringer af oplysninger på en tjenestemand i PENSAB.

Når du har søgt på en tjenestemand i PENSAB, er oplysningerne fordelt i fire bokse, som giver dig et overblik over tjenestemandens oplysninger.

Det grå område øverst i vinduet er et resumé af oplysninger om tjenestemanden. Oplysningerne finder du også under de enkelte bokse, hvor du også har mulighed for at ændre nogle af oplysningerne.

**Tip:** Når du skal lave en beregning af tjenestemandens pension, foregår det på fanebladet "Beregn pension". Du kan få mere information om beregning af pension ved at læse vejledningen "Beregn tjenestemandspension i PENSAB".

Beregningerne gemmes ikke som en del af tjenestemandens oplysninger i PENSAB.

The screenshot shows the PENSAB interface with the 'Tjenestemand' tab selected. At the top, there are navigation buttons: 'Forside', 'Tjenestemand', 'Kontrol', 'Pensionssager', 'Rapporter', and 'Stamdata'. Below this, there is a link '< Tilbage til dine søgeresultater' and two buttons: 'Beregn pension' and 'Pensioneringssag', both with red arrows pointing to them. The main content area displays the name 'Gerda Testesen, 870260-9999' and a 'Udskriv og gem' button. Below the name is a table of employee information:

Status (AKKO)	00 Aktiv	Stilling	Afdelingsleder	Ansættelsesområde	Finansministeriets (7110110)
Alder	55 år	Optjent pensionsalder	30 år, 3 md, 2 dg	Virksomhed	Finansministeriet, Departementet (10108330)
Pligtig afgangsalder	65,5 år	Skalatrin	36	Produktionsenhed	Finansministeriet (1003388485)
		Tildelt skalatrin	40	Pens.alderansvar	Finansministeriet, Departementet (10108330)

Below the table are four expandable boxes: 'Tjenestemandsoplysninger' (ALT+1), 'Perioder' (ALT+2), 'Supplerende oplysninger' (ALT+3), and 'Noter' (ALT+4). Each box has a red arrow pointing to it. At the bottom left, there is a link 'Åben / luk alle (ALT+0)'.

Alt efter dit behov kan du åbne de fire bokse "Tjenestemandsoplysninger", "Perioder", "Supplerende oplysninger" og "Noter" hver for sig, flere af dem ad gangen eller alle boksene på samme tid.

**Tip:** Du kan også åbne og lukke alle boksene på én gang, inklusiv alle perioder på tjenestemanden, ved at klikke på "Åbn/Luk alle" nederst i vinduet.

**Tjenestemandsoplysninger** (ALT+1)

CPR-nummer	870260-9999	?	Seneste systemopdatering	23.01.2013	?
Fornavn	Gerda	?	Første ansættelse	01.08.1987	?
Efternavn	Testesen	?	Start for optjening af pensionsalder	01.08.1987	?
Virksomhed	Finansministeriet, Departementet (10108330)	?	Pens.alderansvar	Finansministeriet, Departementet (10108330)	?
Produktionsenhed	Finansministeriet (1003388485)	?	Pensionskassekode		?

---

**Perioder** (ALT+2)

**Supplerende oplysninger** (ALT+3)

Tildelt skalatrin	40	?	Etableret sum	?
Pligtig afgangsalder	65,5 år	?	K-tillæg	?
Flyvelederberegningskode		?	Refusionskommune	?
Tidligste fratrædelsesalder	60 år	?	Dødsdato	?

**REDIGER**

---

**Noter** (ALT+4)

**OPRET NOTE**

Dato	Note	Brugernavn	
> 03-03-2013	Tildelt skalatrin	Maria Palsby	<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>
> 11-02-2013	Vedr. seniorordning	Maria Palsby	<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>

Åben / luk alle (ALT+0) ←

Hver boks indeholder oplysninger, hvoraf nogle kan ændres. Hvis du ønsker at ændre oplysningerne på tjenestemanden, skal du klikke på "Rediger" for boksen, som er synlig, når blokken er åben. De felter som er mulige at ændre, åbnes nu. De felter som ikke er åbne, kan ikke ændres, men er ofte system-genererede eller kan kun ændres af en systemadministrator.

**Tip:** Hvis knappen "Rediger" ikke er synlig i boksen (hvilket er tilfældet for boksen "Tjenestemandsoplysninger" på ovenstående billede), betyder det, at din brugerrolle ikke giver adgang til ændre oplysninger i denne boks.

**Supplerende oplysninger** (ALT+3)

Tildelt skalatrin	?	Etableret sum	?
Pligtig afgangsalder	?	K-tillæg	?
Flyvelederberegningskode	?	Refusionskommune	?
Tidligste fratrædelsesalder	60 år	Dødsdato	?

**REDIGER**

Når felterne er åbne, kan du lave dine ændringer. I eksemplet nedenfor har brugeren skrevet en ny værdi i feltet "Tildelt skalatrin". Du kan ændre i flere felter ad gangen, hvis du ønsker det. Herefter skal du klikke på "Gem" for at gemme ændringen, hvorefter felterne lukkes igen.

**Tip:** Så længe dine ændringer ikke er blevet gemt, kan du klikke på "Annuller" og fortryde dine ændringer.

**Tip:** Hver gang du laver en ændring på en tjenestemand, oprettes der en indberetning, som skal kontrolleres af en af dine kolleger. Du kan læse mere om dette i vejledningen "Kontrol af indberetninger".

**Tip:** Bemærk, at der ses et i-ikon efter ændringen er gemt. Ikonet skal minde dig og dine kolleger om, at der ligger oplysninger på denne tjenestemand, som I bør være opmærksomme på. Dette gælder kun for boksen "Supplerende oplysninger", fordi oplysningerne i denne boks som oftest ikke er udfyldt. Dog er feltet "Tidligste fratrædelsesalder" som regel udfyldt og udløser derfor ikke, at i-ikonet bliver vist.

## Perioder

I boksen "Perioder" kan du finde tjenestemandens ansættelsesforløb siden første ansættelse.

Perioderne er som hovedregel indberettet fra de forskellige lønsystemer. Hver gang, der sker en ændring for tjenestemanden, oprettes der en ny periode. Du har også mulighed for selv at oprette eller ændre i perioder.

Perioderne er listet i kronologisk rækkefølge med den nyeste øverst i billedet.

**Tip:** Du kan ændre rækkefølgen ved at klikke på pilene i den første kolonne, hvis du fx vil have vist de ældste ansættelsesperioder øverst.

**Tip:** Hvis en tjenestemand har mere end 10 perioder, vises 10 af perioderne ad gangen. Du kan få vist de næste 10 perioder ved at klikke på sidetallet for næste side eller på "Næste". Hvis du har brug for at se flere af tjenestemandens perioder samtidigt, kan du ændre antallet i "Viser antal perioder pr. side". Alternativt kan du vælge "Alle", hvilket vil vise alle tjenestemandens perioder på én gang. Dette kan være relevant, hvis du fx har brug for at få overblik over om tjenestemandens personalekategori har ændret sig over tid.

▼ **Perioder** (ALT+2)

OPRET PERIODE    OPRET FORHØJELSE

Viser 10 perioder pr. side    Forrige | 1 | 2 | 3 | Næste  
 Åben alle perioder

Periode	Virksomhed	Beskæft. grad	Status (AKKO)	Skalatrín	Optælling	Forhøjelse
> 01.12.2013 -	Ministeriet (87654321)	1,0000	00 Aktiv	23	1 år, 5 md, 12 dg	
> 01.08.2013 - 30.11.2013	Ministeriet (87654321)	1,0000	00 Aktiv	23	0 år, 4 md, 0 dg	
> 14.05.2013 - 31.07.2013	Nyere navn (41826614)	1,0000	31 Barselsorlov...	22	0 år, 2 md, 18 dg	
> 09.08.2011 - 13.05.2013	Det nye navn (41826614)	1,0000	31 Barselsorlov...	22	1 år, 9 md, 5 dg	
> 01.08.2011 - 08.08.2011	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	32 Barselsorlov...	22	0 år, 0 md, 8 dg	
> 22.03.2011 - 31.07.2011	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	32 Barselsorlov...	21	0 år, 4 md, 10 dg	
> 14.08.2010 - 21.03.2011	Det nye navn (41826614)	1,0000	31 Barselsorlov...	21	0 år, 7 md, 8 dg	
> 01.08.2009 - 13.08.2010	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	00 Aktiv	21	1 år, 0 md, 13 dg	
> 01.08.2007 - 31.07.2009	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	00 Aktiv	19	2 år, 0 md, 0 dg	
> 01.11.2005 - 31.07.2007	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	00 Aktiv	18	1 år, 9 md, 0 dg	

Forrige | 1 | 2 | 3 | Næste

Når du klikker på pilen ud for hver periode, åbnes detaljerne for perioden. Ved derefter at klikke på "Rediger", får du mulighed for at ændre værdierne på nogle af felterne for perioden. Du kan også helt slette perioden ved at klikke på "Slet".

**Tip:** Bemærk, at hvis perioden kommer fra SLS eller PostNord, er det kun muligt at redigere feltet "Seniorbeskæftigelsesgrad". Se evt. vejledningen "Seniorordning i PENSAB". Det er ikke muligt at slette en periode, som kommer fra SLS eller PostNord.

▼ **Perioder** (ALT+2)

**OPRET PERIODE** **OPRET FORHØJELSE**

Viser **10** perioder pr. side Forrige | **1** | 2 | 3 | Næste

[Åben alle perioder](#)

Periode	Virksomhed	Beskæft.grad	Status (AKKO)	Skalatrín	Optælling	Forhøjelse
▼ 01.12.2013 -	Ministeriet (87654321)	1,0000	00 Aktiv	23	1 år, 5 md, 12 dg	
<b>Stilling</b>	Konsulent <span>?</span>		<b>Produktionsenhed</b>	Departementet (4444444444) <span>?</span>		
<b>Lønramme</b>	66 <span>?</span>		<b>Ansættelsesområde</b>	Skatteministeriets dept. (9110110) <span>?</span>		
<b>Personalekategori</b>	Tjenestemænd TOLD/SKAT (243) <span>?</span>		<b>Delregnskab</b>	Region Midtjylland (10431001) <span>?</span>		
<b>Senior beskæft.grad</b>	<span>?</span>		<b>Registreringsdato</b>	03.03.2013 <span>?</span>		
<b>Ændringsindikator</b>	0 <span>?</span>		<b>Seneste rettelsesdato</b>	<span>?</span>		
<b>Datakilde</b>	PENSAB <span>?</span>		<b>Pensionskassekode</b>	<span>?</span>		
<b>SLET</b> <b>REDIGER</b>						
> 01.08.2013 - 30.11.2013	Ministeriet (87654321)	1,0000	00 Aktiv	23	0 år, 4 md, 0 dg	
> 14.05.2013 - 31.07.2013	Nyere navn (41826614)	1,0000	31 Barselsorlov...	22	0 år, 2 md, 18 dg	
> 09.08.2011 - 13.05.2013	Det nye navn (41826614)	1,0000	31 Barselsorlov...	22	1 år, 9 md, 5 dg	
> 01.08.2011 - 08.08.2011	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	32 Barselsorlov...	22	0 år, 0 md, 8 dg	
> 22.03.2011 - 31.07.2011	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	32 Barselsorlov...	21	0 år, 4 md, 10 dg	
> 14.08.2010 - 21.03.2011	Det nye navn (41826614)	1,0000	31 Barselsorlov...	21	0 år, 7 md, 8 dg	
> 01.08.2009 - 13.08.2010	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	00 Aktiv	21	1 år, 0 md, 13 dg	
> 01.08.2007 - 31.07.2009	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	00 Aktiv	19	2 år, 0 md, 0 dg	
> 01.11.2005 - 31.07.2007	Skatteministeriet (19552101)	1,0000	00 Aktiv	18	1 år, 9 md, 0 dg	

Forrige | **1** | 2 | 3 | Næste

Hvis du har brug for at oprette en ny periode i tjenestemandens ansættelsesforløb, skal du klikke på "Opret periode".

Når du klikker på "Opret periode", kommer der en ny linje i listen over perioder. Alle oplysningerne fra den seneste periode er kopieret til den nye periode. Du skal blot skrive din ændring i de relevante felter, samt angive en startdato for ændringen, samt en slutdato, hvis denne er kendt.

Herefter klikker du på "Gem" for at gemme den nye periode. Hvis du derefter har brug for at rette i den nye periode, klikker du på "Rediger" for at åbne felterne.

**Tip:** Hvis du vil oprette en forhøjelse, skal du klikke på "Opret forhøjelse". Du kan i vejledningen "Forhøjelser i PENSAB" lære, hvordan man arbejder med forhøjelser i PENSAB.

## Noter

Som en del af oplysningerne på tjenestemanden, har du mulighed for at oprette og redigere noter om særlige forhold vedrørende en tjenestemand. Det kan være relevant information om aftaler om fx seniorordning, forhøjelser eller andre forhold, som du ønsker at kommunikere til dine kollegaer og have i PENSAB.

Når du vil oprette en note, klikker du på "Opret note", hvilket åbner felterne "Emne" og "Beskrivelse".

Her kan du skrive emnet for noten og give en nærmere beskrivelse. Klik herefter på "Gem".

Ønsker du efterfølgende at ændre i noten, tilføje tekst til en note eller helt slette noten, skal du klikke på "Rediger" eller "Slet" ud for den note, som det drejer sig om. Den bruger som senest har ændret i noten, vil stå i feltet "Brugernavn". Er noten slettet, optræder den ikke længere i listen.

Noter			
			2 (ALT+4)
			<a href="#">OPRET NOTE</a>
Dato	Note	Brugernavn	
> 22-02-2013	Vedr. forhøjelser	Maria Palsby	<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>
> 22-02-2013	Barsel	Maria Palsby	<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>

Antallet af noter på tjenestemanden vil stå til højre i boksen, og gør dig og dine kolleger opmærksom på, at der findes noter på denne tjenestemand.

**Tip:** Bemærk, at det ikke er muligt at oprette to noter med det samme emne på samme dato. I den situation vil PENSAB komme med en fejlbesked.

**Tip:** Når du opretter, ændrer eller sletter en note, vil der ligesom ved andre ændringer blive lavet en indberetning, som skal kontrolleres af en af dine kollegaer.

## Udskriv og gem

Har du brug for at udskrive og gemme tjenestemandens oplysninger, klikker du på "Udskriv og gem" øverst til højre i det grå område.



Dette danner en pdf-fil, som du kan udskrive og/eller gemme.

**Tip:** Pdf'en viser de oplysningerne, som er vist i vinduet. Det betyder, at du selv bestemmer, hvad der vises i pdf'en. Hvis det fx kun er perioderne, som du har brug for, så åbner du blot boksen "perioder", og eventuelt også detaljerne for de specifikke perioder, hvorefter du klikker på "Udskriv og gem".

Hvis alle oplysninger skal med i pdf'en, kan du klikke på "Åbn/Luk alle", som åbner alle boksene og perioder. Herefter kan du klikke på "Udskriv og gem". Pdf'en vil dermed indeholde alle oplysningerne for tjenestemanden.