

PENSAB

Introduktion til PENSAB systemet

Log-ind

Det første du møder i PENSAB systemet er log-ind vinduet.

For at logge ind skal du benytte din medarbejdercertifikat via NEM LOGIN



Hvis du ikke kan logge på systemet, kan det være, fordi du mangler at få tilføjet RID-nummer på din brugeradgang. RID-nummer er et nummer som er tilknyttet dit medarbejdercertifikat.

Forside

Når du er logget ind, kommer du til forsiden af PENSAB systemet. Dette vindue er centralt, og indeholder områder:

- Find tjenestemand: Her kan du søge efter tjenestemænd ved at indtaste CPR-nummer, navn eller dele heraf. Du kan også åbne et avanceret søgevindue, hvor du kan bruge andre søgekriterier, fx stilling eller virksomhedsnavn og nummer.

Tip: I PENSAB kaldes CVR-nummer for "Virksomhed".

- Meddelelser: Denne boks indeholder meddelelser som Udbetaling Danmark finder vigtige at kommunikere til brugerne af PENSAB. Det kan fx være information om nye regler eller om systemvedligeholdelse.
- Links: Her kan du finde links til hjemmesider, som er relevante for dig, der arbejder med tjenestemandspension.

- Indberetninger til Kontrol: Alle indberetninger i PENSAB skal kontrolleres af en anden medarbejder, end den som har udført ændringerne. De 3 bokse på forsiden under "Indberetninger til kontrol" er alle genveje direkte til kontrol-vinduet, og du kan her se, om der er indberetninger, som mangler at blive kontrolleret, om nogle af dine egne indberetninger er blevet afvist, eller om enkelte indberetninger har ventet længere end 45 dage.
- Pensionering: Boksen "Pensionering" på forsiden viser, hvor mange af de pensionssager, som du har adgang til, der er afvist. Ved at klikke på linket ledes du til listen over de pensionssager, som er afvist.

Du kan også klikke i menuen "Pensionssager" for at få en liste over alle pensionssager for din institution.

Generelle informationer

Øverst i PENSAB ser du informationer om dit login, dit navn og din institution, samt hvornår du sidst var logget ind. Til højre for informationen er "Log-ud" som du bør anvende, når du er færdig med at bruge PENSAB.

Du kan finde vejledninger og videoer om brugen af PENSAB ved at klikke på linket "Hjælp til PENSAB".

Menuen i PENSAB

Menuen i PENSAB er tilgængelig fra alle vinduer. Alt afhængigt af din brugerprofil, giver menupunkterne dig mulighed for at åbne vinduer med funktioner, som du kan anvende, når du arbejder i PENSAB.



Tjenestemand

I menuen "Tjenestemand" får du et søgevinduet frem, hvor du også finder avancerede søgemuligheder. Hvis du allerede har udført en søgning for en eller flere tjenestemænd, vil du under "Tjenestemand" altid kunne se resultatet af din seneste søgning. Giver din søgning flere resultater vises en liste af tjenestemænd, hvorefter du kan vælge en bestemt tjenestemand. For at finde den rette tjenestemand kan du også indsnævre din søgning ved at bruge en eller flere af de avancerede søgemuligheder i vinduet

PENSAB
Version 2.1.14

Du er logget ind som: **Maria Palsby**
Ministeriet

Sidste login
31.03.2015

Log af

HJÆLP TIL PENSAB

Forside | **Tjenestemand** | Kontrol | Pensionssager | Rapporter | Forespørgsler | Stamdata

+ OPRET TJENESTEMAND

Find tjenestemand

Her kan du fremsøge en tjenestemand.
Anvend den avancerede søgning, hvis du ikke finder det du søger.

mar testesen

▼ Luk avanceret søgning

CPR-nummer Fornavn Efternavn Stilling Virksomhed Status (AKKO)

2 resultater

CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	Stilling	Virksomhed	Status (AKKO)
871149-9999	Maren	Testesen	Fuldmægtig	Skatteministeriet (19552101)	14 Fratrådt/ophørt, 01.05.2013
871250-9999	Marie	Testesen	Assistent	Ministeriet (87654321)	00 Aktiv, 01.01.1971

Når din søgning kun giver et enkelt resultat, ledes du direkte hen til tjenestemandens oplysninger.

PENSAB
Version 2.1.14

Du er logget ind som: **Maria Palsby**
Ministeriet

Sidste login
30.03.2015

Log af

HJÆLP TIL PENSAB

Forside | **Tjenestemand** | Kontrol | Pensionssager | Rapporter | Forespørgsler | Stamdata

< Tilbage til dine søgeresultater

Tjenestemandsoplysninger

Slet tjenestemand

Gitte Test Testesen, 870665-8856

Status (AKKO)	14 Fratrådt/ophørt	Stilling	Afdelingsleder	Ansættelsesområde	Finansministeriets (7110110)
Alder	49 år	Optjent pensionsalder	21 år, 9 md, 14 dg	Virksomhed	Finansministeriet, Departementet (10108330)
Pligtig afgangsalder		Skalatrín	36	Produktionsenhed	Finansministeriet (1003388485)
		Tildelt skalatrín	39	Pens.alderansvar	Finansministeriet, Departementet (10108330)

- Tjenestemandsoplysninger (ALT+1)
- Perioder (ALT+2)
- Supplerende oplysninger (ALT+3)
- Noter (ALT+4)

Åben / luk alle (ALT+0)

MODERNISERINGSSTYRELSEN Landgreven 4, Box 2193 · 1017 København K · T 3392 8000 · E modstlon@modst.dk · www.modst.dk · CVR-nr. 10213231 · EAN-nr. 5798009814401

Når du har valgt en tjenestemand, kan du se og ændre hans oplysninger, beregne hans tjenestemandspension og oprette hans pensioneringssag.

1 Vælg hændelse

Pension ved alder
Se pensionen ved tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet ved forskellige pensionsaldrer.

Pension ved dødsfald
Se familiens pensioner i tilfælde af dødsfald.

Pension ved sygdom
Se pensionen i tilfælde af sygdom eller tilskadekomst, der medfører afsked.

Pension ved ansøgt fratrædelse
Se pensionen ved ansøgt fratrædelse før pensionsalderen, hvor der ikke overgås til anden ansættelse med ret til tjenestemandspension.

Alle pensionstyper
 Vælg
 Fra denne liste kan en bestemt pensionstype beregnes.

2 Pensionsalderen beregnet for år eller pr.

3 Børn u. 21 år Ægtefælles fødselsdato

4 [Simulér eventuelle ændringer i ansættelsen >](#)

[NULSTIL](#) [BEREGN PENSION](#)

Dine beregninger [Udskriv og gem](#)

Alderspension ✕

Ved pensionering 01.04.2015	Livsvarig	Ophørende	Samlet
Pension	161.936,61 kr.		
Kronetillæg			
UFP-tillæg		35.488,47 kr.	
Årligt i alt	161.936,61 kr.	35.488,47 kr.	197.425,08 kr.
Pr. måned	13.494,72 kr.	2.957,37 kr.	16.452,09 kr.

[Beregningsgrundlag >](#)

Se vejledningerne "Ændring af oplysninger i PENSAB", "Beregn tjenestemandspension i PENSAB" og vejledningen for "Pensioneringsprocessen".

Kontrol

I menuen "Kontrol" kommer du til Kontrol-vinduet, hvor du kan tjekke og kontrollere indberetninger, som du og dine kollegaer har lavet.

Pensionssager

Under menuen "Pensionssager", får du visten liste over alle pensionssager for din institution.

Rapporter

Under menuen "Rapporter" kommer du til Rapport-vinduet, hvor du, afhængig af din brugerprofil, kan udtrække et antal rapporter.

Stamdata

Menuen "Stamdata" indeholder generelle stamoplysninger, som bliver brugt i PENSAB. Alt afhængig af din brugerprofil har du adgang til et eller flere vinduer under Stamdata. De fleste brugere har kun adgang til vinduet for "Virksomheder", hvor du kan opdatere kontaktoplysninger for den pensionsansvarlige myndighed for en given virksomhed, som du administrerer tjenestemandspension for.

Når du vil opdatere kontaktoplysninger, søger du først på virksomheden ved at skrive navnet eller nummeret på virksomheden i søgefeltet.

Tip: Hvis du vælger ikke at skrive noget i søgefeltet, og derefter klikker på Søg-knappen, vil du få vist en liste over alle de virksomheder, som du har adgang til.

The screenshot shows the PENSAB system interface. At the top, the user is logged in as Maria Palsby from the Ministeriet. The navigation menu includes 'Forside', 'Tjenestemand', 'Kontrol', 'Pensionssager', 'Rapporter', 'Forespørgsler', and 'Stamdata'. The search criteria are set to 'Virksomheder' with the search term 'skolen'. The search results show one company: 'Skolen' with ID 11223344. The company details include the responsible authority (Finansministeriet), email, phone number, and CVR group. A table of production units is also shown, with one unit 'Den lokale skole' having ID 1234567891. A 'Rediger' button is visible next to the company name.

Når du har fundet virksomheden, klikker du på "Rediger", og du kan nu indtaste eller ændre i de tre felter; Pensionsansvarlig myndighed, Email og telefonnr. for myndigheden.

The screenshot shows the edit form for the company 'Skolen'. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The 'Rediger' button is now active. The form fields for 'Pensionsansvarlig myndighed', 'Email', and 'Telefonnr.' are highlighted with red arrows, indicating they are the focus of the edit operation. The 'GEM' button is also highlighted with a red arrow, indicating it should be clicked to save the changes. The 'ANNULLER' button is also visible.