

Tips og tricks i PENSAB

Denne vejledning giver dig en række generelle tips og tricks, som du med fordel kan bruge, når du arbejder i PENSAB.

Bemærk at PENSAB kan køre i forskellige webbrowser. Du kan vælge at bruge PENSAB i enten Internet Explorer 8+, Chrome, Firefox eller Safari.

Brug af lister i PENSAB

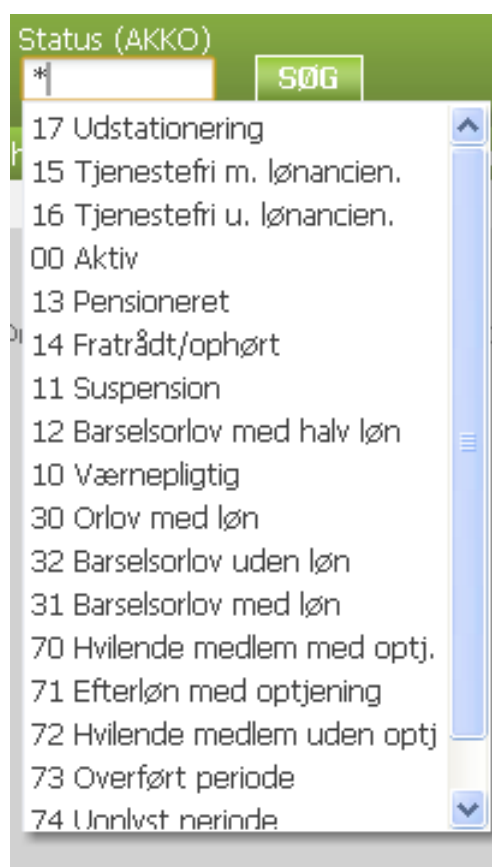
For de fleste lister i PENSAB, hvor du skal vælge en værdi, gælder det, at du kan få alle muligheder vist, et udsnit eller præcis det du skal bruge.

Hvis du indsætter * (stjerne) i en liste (fx Status (AKKO)), vil du altid få vist alle muligheder i listen, hvor du så kan vælge den du skal bruge.

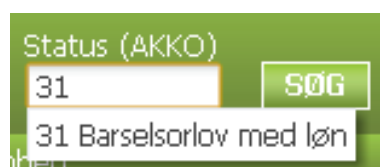
Du kan også blot skrive de første bogstaver af et navn eller en kode, så vil systemet vise de muligheder i listen, som passer til det du har skrevet.

Dette er generelt for de fleste lister i PENSAB. Eksemplerne, som er vist her, er fra vinduet med avanceret søgning.

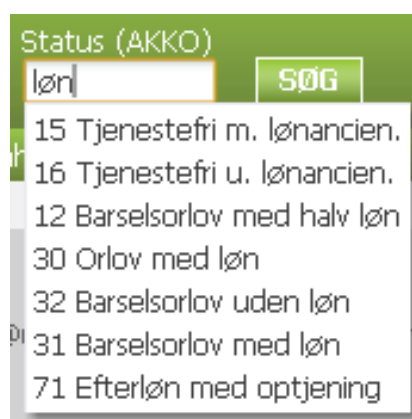
Indtast * (stjerne):



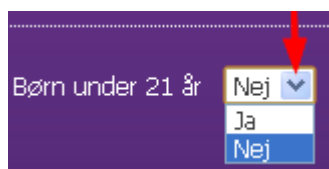
Indtast en kode – eller en del heraf:



Indtast navn – eller dele heraf:




Bemærk, at hvis en liste ser ud som nedenstående, så klikker man blot på pilen for at se valgmuligheder:



Hjælpetekster

Til næsten alle felter i PENSAB er der korte hjælpetekster, som kan give dig viden om det enkelte felts anvendelse og baggrund.

De felter, som har hjælpetekster, er markeret med et spørgsmålstegn , og du skal blot holde musen henover spørgsmålstegnet eller klikke på det for at få vist hjælpeteksten. Der kan også være links i hjælpeteksten, som ved klik åbner et nyt vindue med hjemmesiden, som linket omhandler. Når du igen fjerner musen fra hjælpeteksten, forsvinder den igen.

The screenshot shows the 'Supplerende oplysninger' section of the PENSAB interface. It contains a list of fields with question mark icons next to them, indicating that help text is available. A tooltip is displayed over the 'Tildelt skalatrin' field, providing a detailed explanation of what a 'tildelt skalatrin' is and how it affects pension calculations.

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

Tildelt skalatrin
Et "tildelt skalatrin" er et skalatrin, der er løsrevet fra det skalatrin/løntrin, tjenestemanden lønnes efter. Har en tjenestemand et "tildelt skalatrin", er det dette skalatrin, tjenestemandens pension skal beregnes efter. "Tildelt skalatrin" bruges fx når en tjenestemand har indgået aftale om en retræteordning, der medfører en lønmæssig nedgang, men hvor retten til at få tjenestemandspensionen beregnet efter det hidtidige, højere skalatrin er bevaret. "Tildelt skalatrin" anvendes også for ansatte med ret til tjenestemandspension, der er overgået til AC-ansættelse eller til ny løn.

REDIGER

The screenshot shows a table of employee data in PENSAB. The 'Personalekategori' field is highlighted, and a tooltip is displayed over it, explaining that all employees belong to a personnel category and that the category is determined by the employee's agreement or the agreement they are hired under.

Field	Value	Help Icon
Stilling	Afdelingsleder (40290)	?
Lønramme	80	?
Personalekategori	Tjenestemænd (201)	?
Senior beskæft.grad		?
Ændringsindikator	0	?
Datakilde	SLS	?

Personalekategori
Alle lønmodtagere tilhører en personalekategori. Hvilken personalekategori en tjenestemand hører under er bestemt af lønmodtagerens overenskomst eller den aftale tjenestemanden er ansat efter. Begrebet går også under navnet pkat.

REDIGER

Sortering af kolonner

Resultatlisten i PENSAB har altid flere kolonner. Som udgangspunkt er de sorteret ud fra den første kolonne i listen, fx CPR-nummer. Sommetider kan det være relevant at sortere efter en anden kolonne.

Du kan nemt ændre sorteringen, så den passer til dit eget formål. Det gør du ved at klikke på de små pile, som kommer frem, når du holder musen henover overskriften på kolonnen. Klikker du en gang til, sorteres de modsat orden uanset om det er tal eller bogstaver.


Klikkes der på pilene ved "fornavn", vil listen blive sorteret efter fornavnene i alfabetisk orden.

7 resultater						
CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	▲▼	Stilling	Virksomhed	Status (AKKO)
870260-9999	Gerda	Testesen	▲	Afdelingsleder	Finansministeriet, Departementet (10...	30 Orlov med løn, 01.01.2014
870449-9999	Karsten	Testesen	▼	Chefkonsulent	Finansministeriet, Departementet (10...	00 Aktiv, 01.02.1985
870665-9999	Gitte	Testesen		Afdelingsleder	Ministeriet (87654321)	00 Aktiv, 03.02.1994
870758-9999	Karen	Testesen		Skoleafdelingsleder	Skolen (11223344)	00 Aktiv, 01.08.1990
871050-9999	Mads	Testesen		Afdelingschef	Ministeriet (87654321)	00 Aktiv, 06.02.1993
871076-9999	Anne	Testesen		Overassistent	Ministeriet (87654321)	31 Barselsorlov med løn, 09.08.20...
871180-9999	Kirsten	Testesen		Overlærer	Skolen (11223344)	31 Barselsorlov med løn, 14.11.20...

Bemærk dog, at sorteringen ikke huskes fra gang til gang.

Udskriv og gem pdf

Det er muligt at udskrive og gemme oplysninger fra PENSAB. Det gør du ved at klikke på

Udskriv og gem 

. Derefter åbner et pdf-dokument, som du kan vælge at printe eller gemme på din PC.

"Udskriv og gem" er tilgængelig i følgende vinduer:

- Tjenestemandens oplysninger: Tip: Her udskrives det, som du kan ses på din skærm. Hvis boksene og perioderne er foldet ud, kommer oplysningerne med på udskriften, ellers gør de ikke. Således kan du selv bestemme, hvor meget information pdf-dokumentet skal vise.
- Beregn pension: De pensionsberegninger, som du beregner for tjenestemanden, kan du vælge at printe ud eller gemme på din PC.
- Kontrol: De indberetninger som er valgt i din visning på skærmen, kan du vælge at få printet ud eller gemme på din PC.