

Oprettelse af eksterne personer via konsulentbilledet i ScanPas

Hvem tilhører kategorien *konsulenter*?

Definitionen på eksterne personer er, at de ikke modtager løn fra AAU. Det vil sige, at de er finansieret helt eller delvist af andre arbejdsgivere eller finansieret gennem egne midler. Værdien, som de skaber, skal ses direkte i relation til Universitetets overordnede mål, forskning og undervisning. Man bør kun oprette en person, hvis tilknytningsperioden ligger på en måned eller derover. Personer, hvor der er indsendt indstilling om ansættelse, eller hvor der indsendes indstilling om ansættelse, må *ikke* registreres som ekstern person.

Dit ansvar som registrant

Det skal understreges, at de medarbejdere, der har adgang via ScanPas til at oprette eksterne personer, er ansvarlige for at korrigere data, når der sker ændringer i de eksterne personers tilhørsforhold til AAU – HR-afdelingen kontrollerer ikke data fra konsulentbilledet og tager ikke ansvar for data.

Personregistreringerne bør være korrekte og ajourførte. Oprettelsen giver den eksterne person adgang til nogle af vores administrative systemer, fx AAU-card (adgang til bygninger), samt adgang til brug af AUBs databaser (der kun er tilgængelige for medarbejdere). De rettigheder må *kun* tildeles i den periode, hvor den eksterne person reelt er tilknyttet. Oprettelsen fører også til at den eksterne person vil kunne fremsøges på www.aau.dk med personprofil i den periode, pågældende er tilknyttet universitetet.

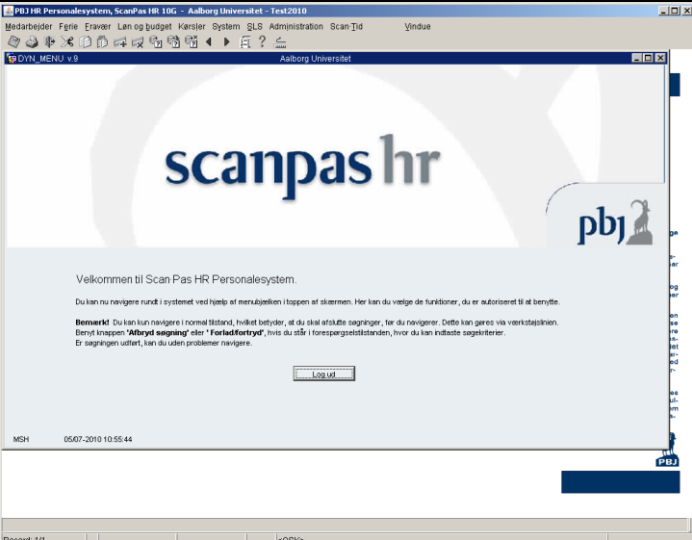
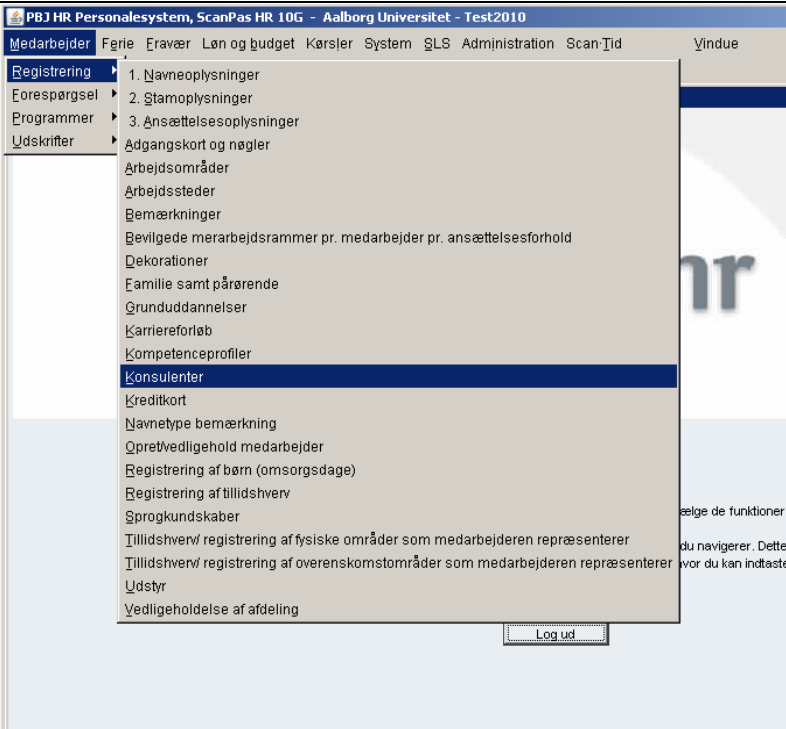
Support

- Hvis du oplever problemer med at bruge konsulentbilledet i ScanPas, skal du kontakte HR-afdelingen for hjælp via scanpas-support@adm.aau.dk.
- Hvis du har problemer med efterfølgende at finde en person i PDS eller søge vedkommende frem på aau.dk, skal du kontakte IT-afdelingens hotline, tlf. 99409460, hotline@adm.aau.dk. Du kan læse mere om PDS, VBN og fremsøgning af konsulenten på aau.dk i denne vejledning.
- Hvis du har spørgsmål vedr. udstedelsen af AAU-card til konsulenter, skal du kontakte den lokale bygningsbetjent.

Indhold i denne guide

Oprettelsesproceduren (ScanPas)	2
Øvrige IT-systemer (PDS, Adgangskontrol, Personprofil og VBN)	7
AAU-card	8

Oprettelsesproceduren (ScanPas)

	<p>Log ind på ScanPas - Personalesystem</p>
	<p>Vælg Medarbejder-fanebladet i menubjælke. Vælg rullegardinet Registrering. Vælg skærbilledet Konsulenter.</p>

Indtast **Navnenr.** (cpr-nr. uden bindestreg).

- Hvis personen allerede findes i ScanPas, fremkommer følgende fejlmeddelelse: "Personen er ansat på AAU og kan ikke samtidig være Konsulent".
- Hvis personen findes, men fratrædelsesdato er forældet og navnetypen er P, vises data. Disse data kan redigeres og navnetypen ændres automatisk til K.
- Hvis personen allerede findes som konsulent, så vises data og de kan rettes til. Man kan godt være konsulent over flere på hinanden følgende perioder.

Er der tale om en person uden dansk cpr-nr., skal man lave et *fiktivt cpr-nr.* på 10 cifre (uden bindestreg).

De første seks numre bør bestå af personens fødselsdato og år. De sidste fire cifre kan laves på følgende vis: første gang man laver et fiktivt cpr. nr. tildeles løbenr. 0001, næste gang løbenr. 0002 osv.

Skulle det vise sig, at en anden person tilfældigvis har samme fødselsdato og år, samt samme løbenr., så oplyser ScanPas, at der allerede er oprettet en person med det pågældende nr.

Et fiktivt cpr-nr. skal bestå af ti tal, det må ikke indeholde bogstaver.

PBJ HR Personalsystem, ScanPas HR 10G - Aalborg Universitet - Test2010

Medarbejder Ferie Erhverv Løn og budget Kørsler System SLS Administration ScanTid Vindue

AAU_KONS Konsulenter

Navnenr: 0000000000 Tjenestested: 10601 HR-afdelingen

Fornavn: Test Afd.Inst.: 106 HR

Efternavn: Prøve Område: 10 ADM

Navnetype: K Konsulent Hovedområde: 1 ADM

Stillingsbetegnelse: 90006 Samarbejdspartner

Ansættelsestype: E

Startdato: 01.01-2010

Slutdato: 30.12-2010

E-mail:

Indtast **Fornavn**.

Indtast **Efternavn**.

Navnetypen kommer op automatisk med et K.

Tjenestested (Adm. Tjenestestednr.) indtastes via en værdiliste. Tryk F9.

Afd/Inst., Område og Hovedområde kommer op automatisk.

Stillingsbetegnelse indtastes via en værdiliste. Tryk F9. Der er pt. listet et begrænset antal stillingsbetegnelser: adjungeret professor, gæsteforsker, udveksl.stipendiat, ph.d-studerende, lektor emeritus (anvendelse af titlen lektor emeritus forudsætter, at den pågældende tidligere har været ansat som lektor), samarbejdspartner. Værdilisten kan imidlertid udbygges med flere stillingsbetegnelser. Har man behov for dette, retter man henvendelse til HR-afdelingen, som vurderer om stillingsbetegnelsen kan oprettes.

Ansættelsestype kommer op automatisk med et E. Denne kan ikke ændres.

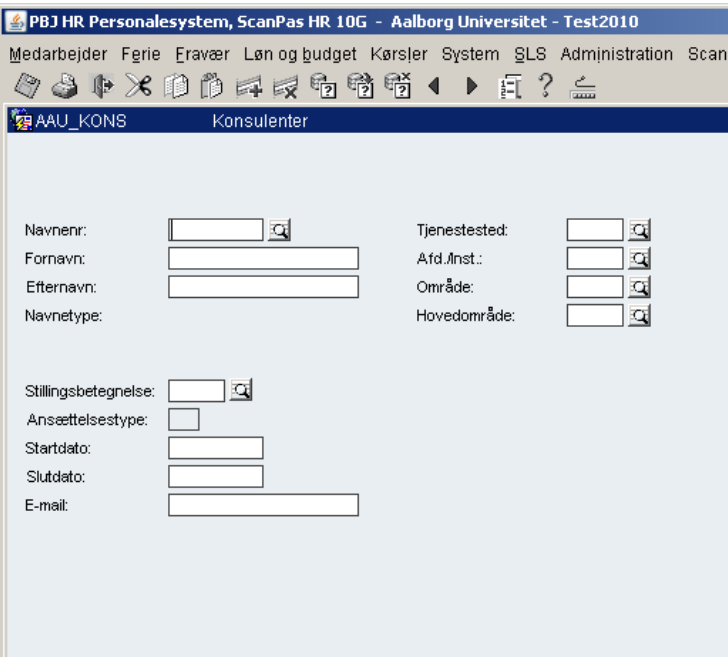
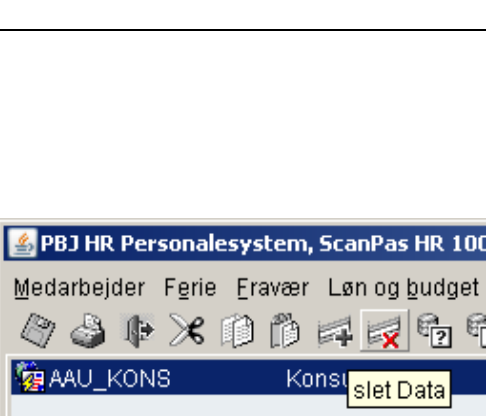
Startdato skal udfyldes med følgende 8 cifre DDMMYYYY.

Slutdato skal udfyldes. Formatet er med følgende 8 cifre DDM-MYYYY. Man kan til enhver tid rette slutdatoen. Dette kan blive nødvendigt, hvis ansættelsen skal forlænges eller den pågældende på et senere tidspunkt bliver genansat.

Der skal *ikke* indtastes noget i *Officiel E-mail*. Oplysninger som e-mail og tlf.nr. skal opdateres via PDS-kontaktoplysninger – før dette er gjort, kan konsulenten

	<p>ikke søges frem i andre systemer/på hjemmesiden.</p> <p>Tryk F10, hvorved personen oprettes som konsulent (i bunden af skærbilledet vil der stå <i>Transaktionen er fuldført</i>). Samtidig vil der blive oprettet et medarbejder-id.</p>
--	---

Hvordan ændrer eller sletter man en ekstern person i konsulentbilledet?

	<p>Ændring af en persons data i konsulentbilledet</p> <p>Når du kommer ind i konsulentbilledet, skal du starte med at trykke på F7 (alle felter blive hvide).</p> <p>Indtast personens cpr-nr. i feltet Navnenr. Hvis du ikke kan huske det, kan du fremkalde en søgning ved at trykke på luppen til højre for feltet. Tryk på F8.</p> <p>Derefter ændrer man de ønskede oplysninger i felterne, fx Slutdato. Tryk på F10 (gem). Personen er nu gemt med nye data.</p>
	<p>Sletning af en person i konsulentbilledet</p> <p>Når du kommer ind i konsulentbilledet, skal du starte med at trykke på F7 (alle felter blive hvide).</p> <p>Indtast personens cpr-nr. i feltet Navnenr. Hvis du ikke kan huske det, kan du fremkalde en søgning ved at trykke på luppen til højre for feltet. Tryk på F8.</p> <p>Tryk på ikonet slet Data i værktøjslinjen. I dialogboksen trykkes på Navneopl.</p>

PBJ HR Personalesystem, ScanPas HR 10G - Aalborg Universitet - Test2010


Medarbejder Ferie Eravær Løn og budget Kørsler System SLB Administration ScanTid Vindue

AAU_KONG Konsulenter

Navn: 0000000000 Tjenestested: 10601 HR-afdelingen
Fornavn: Test Afd. Inst.: 106 HR
Efternavn: Prøve Område: 10 ADM
Navnetype: K Konsulent Hovedområde: 1 ADM

Stillingsbetegnelse: 90006 Samarbejdspartner
Ansættelsestype: E
Startdato: 01/01-2010
Slutdato: 30/12-2010
E-mail:

Forms

 Hvordan skal konsulenten slettes?

Tryk <Konsulent> for kun sletning i dette billede.
Tryk <Navneopl.> for sletning både i dette billede og i Navneoplysninger.
Tryk <Fortryd> for fortryd sletning.

Personen er herefter slettet.

Øvrige IT-systemer (PDS, Adgangskontrol, Personprofil og VBN)

PDS

Når man, via oprettelsesproceduren i konsulentbilledet, har fået tildelt et medarbejder-id, vil man efter en natlig kørsel være at finde i PDS. For at man selv kan komme ind i PDS og redigere sine data, skal man først aktiveres i AAU Adgangskontrollen (single sign on).

AAU Adgangskontrollen

Proceduren omkring at aktivere sig via AAU Adgangskontrollen kræver medarbejder-id og cpr nr. (eller fiktivt cpr nr.) samt en mail-adresse (af sikkerhedsmæssige hensyn sender AAU Adgangskontrollen automatisk et aktiveringslink). Adgangskontrollen er sat op således, at den henter mail-adressen fra PDS.

Hvordan får vi registreret mailadressen i PDS?

Alle institutter og afdelinger har mulighed for at få oprettet en eller flere telefondataredaktører i PDS. Telefondataredaktøren har kun mulighed for at redigere kontaktdata. Vedkommende har ansvaret for at registrere mail-adressen i PDS. Telefonredaktøren kan med fordel ved samme lejlighed registrere øvrige kontaktoplysninger.

Search.aau.dk

For at man kan findes som søgeresultat via søgning på AAU portalen, skal kontaktdata, dvs. arbejdsadresse samt telefonnummer være registreret i PDS.

Search.aau.dk henter en gang i døgnet en liste over personer med kontaktdata i PDS. Søgefunktionen arbejder således på data, der kan være op til 24 timer 'forældede'.

Personprofil

Personprofilen er en officiel medarbejderhjemmeside. Den er et produkt af PDS. Når en ekstern person først findes i PDS, får den pågældende person helt automatisk også en personprofil. Når den eksterne person registrerer data i VBN eller i kursusdatabasen, bliver disse data eksponeret via link på personprofilen.

Redigering af data i PDS opdateres omgående på personprofilen.

VBN

Oprindeligt skulle man i forbindelse med forskningsregistrering, også registrere nogle få persondata i VBN. Det blev ændret, da PDS opstod. Nu er det sådan, at al redigering af persondata foregår i PDS. Al redigering af forskningsdata foregår i VBN. Der sker automatisk udveksling af data mellem de to systemer.

Er der tale om en VIP person, vil denne, efter oprettelse i konsulentbilledet, optræde i VBN under betegnelsen "Ekstern VIP", og i visningssammenhænge indgå i diverse lister på lige fod med det øvrige VIP-personale. Den eksterne person vil selv kunne tilgå VBN som personlig bruger med henblik på selv at registrere diverse forskningsaktiviteter. Her gælder samme registreringsprocedurer som for andre VIP ved AAU.

AAU-card

Når personen er oprettet i konsulent-skærm-billedet skal personen gå ned til bygningsbetjentene og få taget et billede. AAUCard, følgebrev samt et pinkodebrev vil blive sendt til den sekretær, som har oprettet personen i konsulent-skærm-billedet. Sekretæren skal så udlevere AAUCard, følgebrev og pinkodebrev til personen. Personen skal så igen kontakte bygningsbetjentene for at få adgang til de relevante bygninger/rum.

