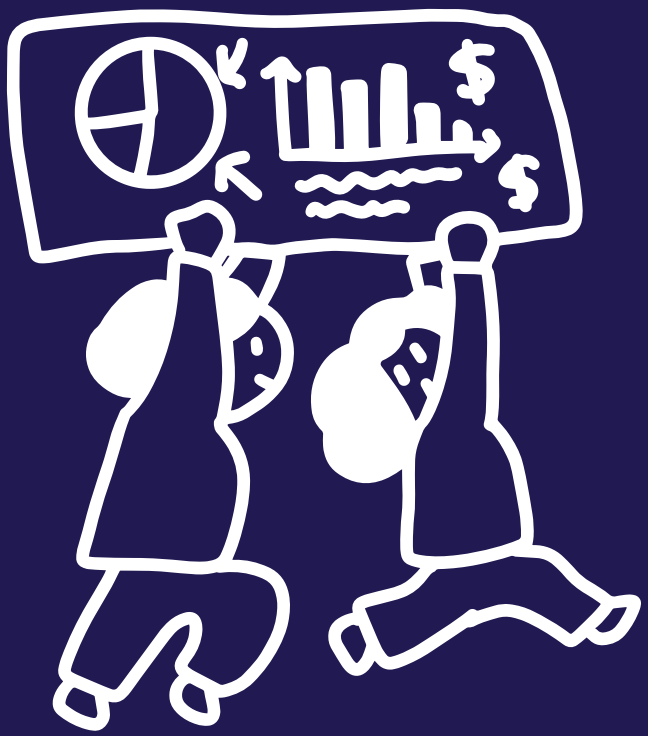
AALBORG
UNIVERSITET

MEDARBEJDERSTAMDATA

Brugervejledning



INDHOLD

Introduktion 03

Rapportsider 04

Tips og tricks 07



MEDARBEJDERSTAMDATA

Rapporten giver et enkelt og overskueligt overblik over de mest efterspurgte medarbejderoplysninger og bygger på et stabilt og ensartet datagrundlag.

Formålet er at understøtte ledere og administrative medarbejdere med pålidelige HR-data til deres daglige arbejdsopgaver.

I Medarbejderstamdata kan du blandt andet finde oplysninger om:

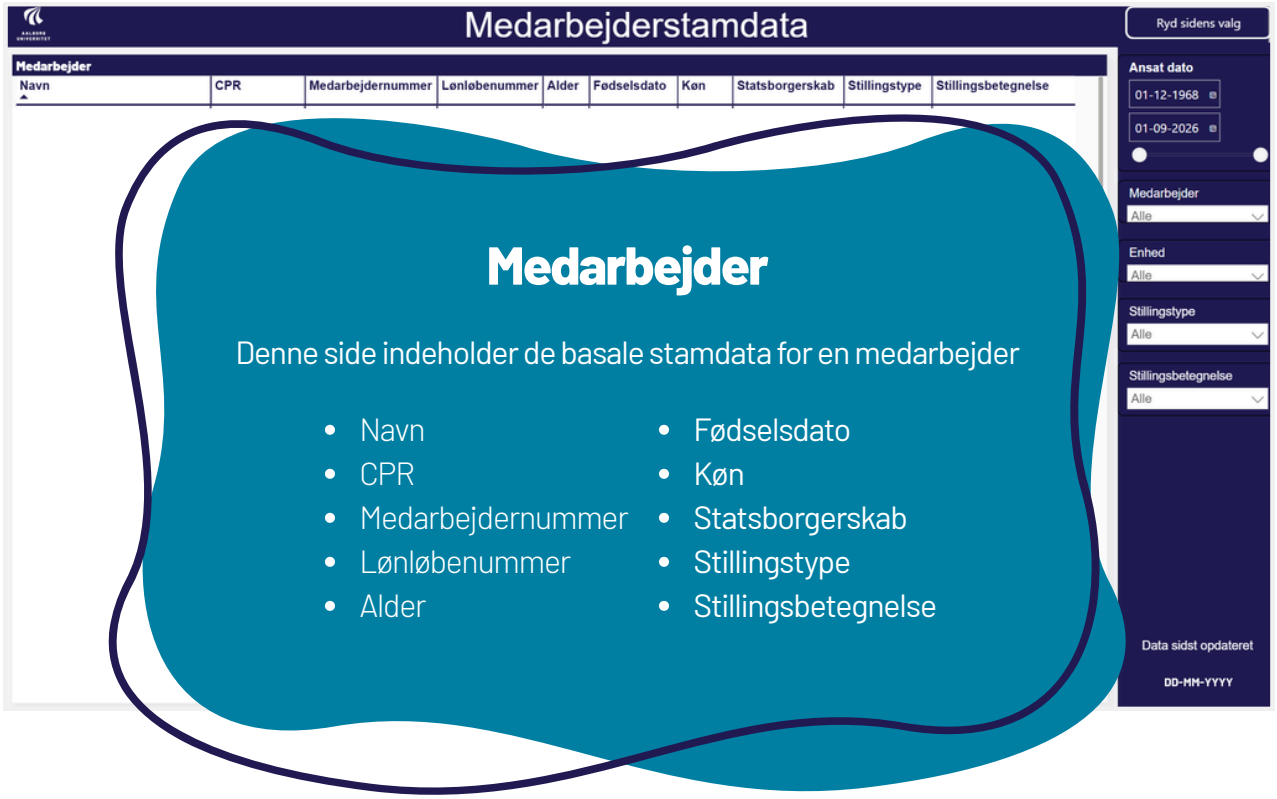
- Generelle medarbejderoplysninger
- Ansættelsesforhold
- Kontaktoplysninger
- Kommende fratrædelser
- Kommende jubilæer

HAR DU SPØRGSMÅL ELLER BRUG FOR HJÆLP?

For teknisk support og feedback på rapporten, kontakt HR Digitalisering på HR-data@adm.aau.dk



RAPPORTSIDER



Medarbejder

Denne side indeholder de basale stamdata for en medarbejder

- Navn
- CPR
- Medarbejdernummer
- Lønløbenummer
- Alder
- Fødselsdato
- Køn
- Statsborgerskab
- Stillingstype
- Stillingsbetegnelse



Ansættelse

Denne side indeholder de basale stamdata for en medarbejders ansættelsesforhold

- Navn
- Enhed
- Stillingstype
- Stillingsbetegnelse
- Ansat dato
- Ansættelsesstatus
- Pnummer

RAPPORTSIDER



Kontaktoplysninger

Denne side indeholder de basale kontaktoplysninger for en medarbejder

- Navn
- Email
- Vejnavn
- Husnummer
- Etage
- Dør
- Postnummer
- By

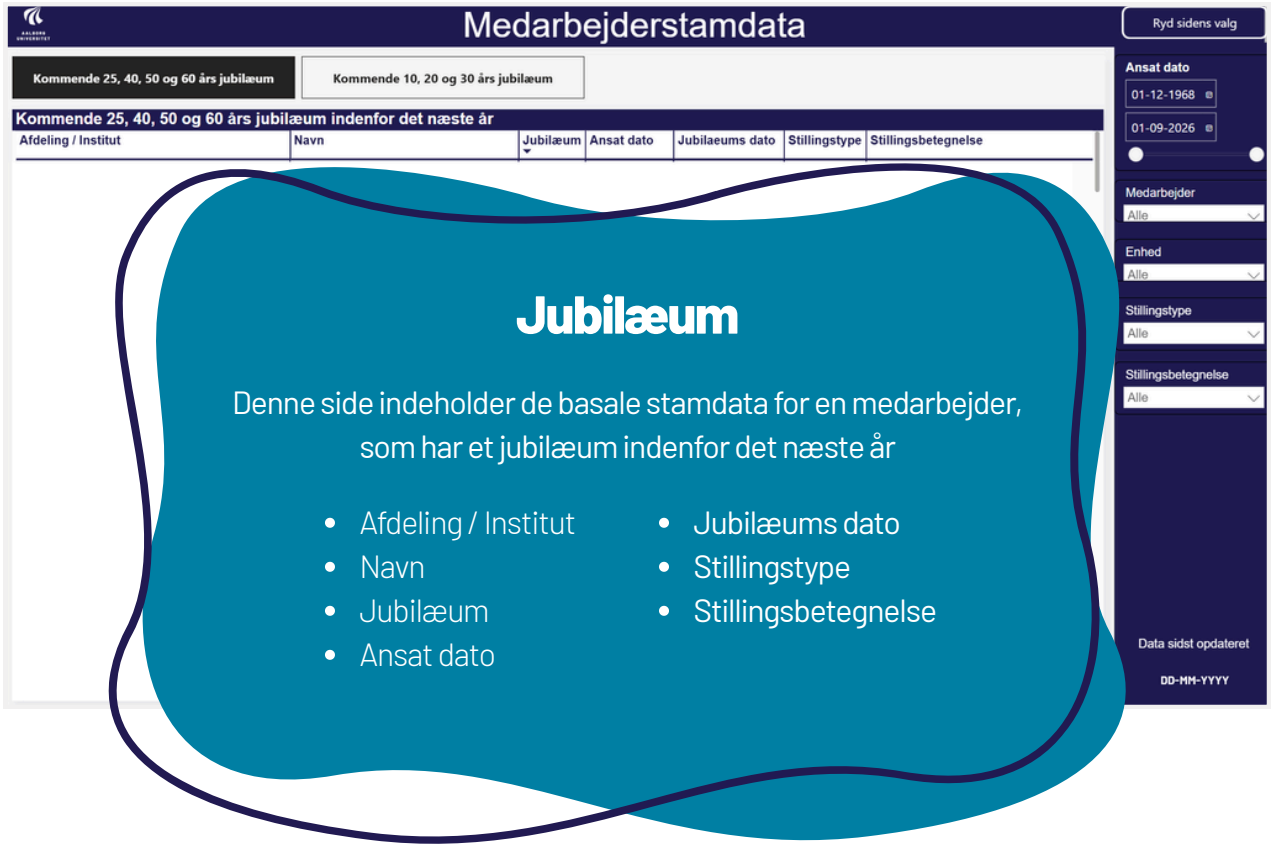


Kommende fratrædelser

Denne side indeholder de basale stamdata for en medarbejder, som har en fratrædelsesdato indenfor det næste år

- Afdeling / Institut
- Navn
- Stillingstype
- Stillingsbetegnelse
- Ansat dato
- Fratrædelsesdato

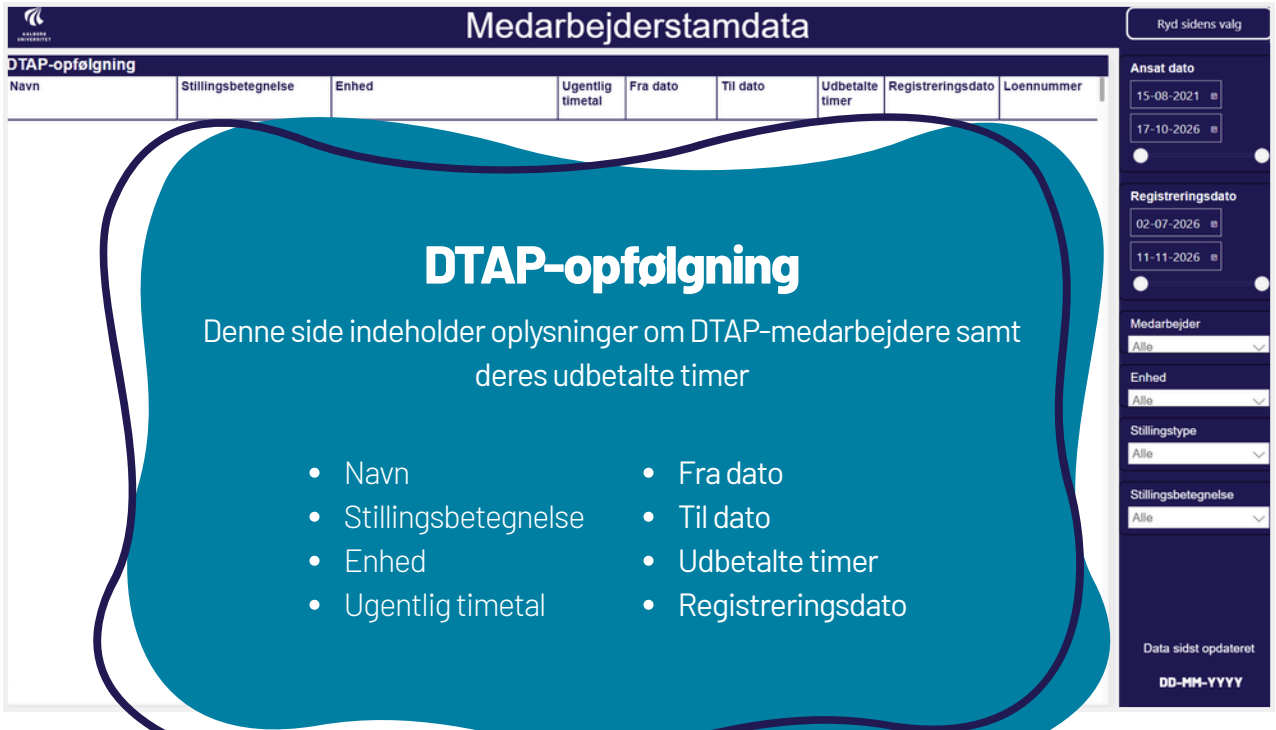
RAPPORTSIDER



Jubilæum

Denne side indeholder de basale stamdata for en medarbejder, som har et jubilæum indenfor det næste år

- Afdeling / Institut
- Navn
- Jubilæum
- Ansat dato
- Jubilæums dato
- Stillingstype
- Stillingsbetegnelse



DTAP-opfølgning

Denne side indeholder oplysninger om DTAP-medarbejdere samt deres udbetalte timer

- Navn
- Stillingsbetegnelse
- Enhed
- Ugentlig timetal
- Fra dato
- Til dato
- Udbetalte timer
- Registreringsdato

TIPS OG TRICKS

Filtrering

Du kan bruge filtre til at afgrænse de data, der vises i rapporten. Alle sider i rapporten har de samme filtreringsmuligheder.

Du kan filtrere data efter:

- Ansættelsesdato
- Medarbejder
- Enhed
- Stillingstype
- Stillingsbetegnelse

For Medarbejder kan du filtrere efter både navn, AAUID, medarbejdernummer og CPR-nummer.

For Enhed kan du filtrere efter en hvilken som helst enhed i den del af organisationshierarkiet, som du har adgang til.

Sortering

Du kan sortere alle sider i rapporten efter data i en bestemt kolonne ved at trykke på kolonnens titel.

Hvis du trykker på titlen igen vender du sorteringen om.

TIPS OG TRICKS

Søgefunktion

Når du klikker på en filterboks, kan du i de fleste tilfælde begynde at skrive for at søge efter den ønskede værdi. Rapporten vil automatisk foreslå muligheder, der matcher din søgning.

Søgefunktionen er tilgængelig i de fleste filterbokse og kan gøre det lettere at finde den ønskede filtrering.

Viskelæderikonet

Når du har valgt en specifik filtrering i en filterboks, kan du altid fjerne det igen ved føre musen over boksen og klikke på det lille viskelæderikon i øverste højre hjørne af boksen.

Viskelæderikonet er tilgængelig i de fleste filterbokse og kan gøre det lettere at fjerne en specifik filtrering igen.

Alternativt kan du bruge "Ryd siden valg"-knappen i rapportens øverste højre hjørne til at rydde alle filtreringer.

Kontakt HR

for hjælp og vejledning

HR-data@adm.aau.dk



AALBORG
UNIVERSITET