

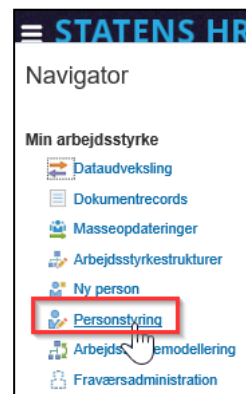
Når en medarbejder skal have tilknyttet en ny kontaktperson sker dette fra **Personstyring**. Denne vejledning beskriver, hvordan en HR-specialist håndterer dette.

Oprettelse af kontaktpersoner

1. Navigér til **Navigator**, **Min arbejdsstyrke**, **Personstyring**

eller

Navigér til **Hjemmeside**, **Min arbejdsstyrke**, **Personstyring**



Søg den person frem hvorpå du skal tilføje en kontaktperson.

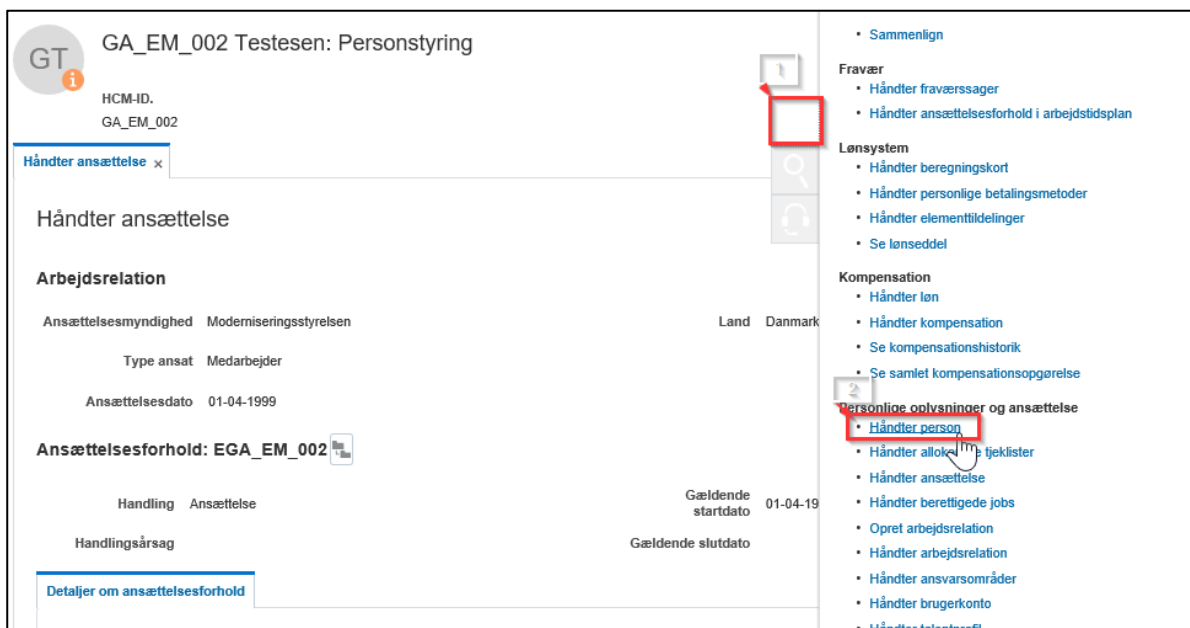
2. Indtast enten navn, **HCM-ID**, **CPR-nr**, og/eller **Nøgleord** eller blot en del af disse oplysninger. Husk du kan bruge % som jokertegn, hvis du er i tvivl om f.eks. stavemåden.
3. Klik på **Søg**

A screenshot of the 'Søg efter person' search interface. The page title is 'Personstyring: Søg'. There are several search fields: '** Navn', '** HCM-ID.', '** CPR-nr.', '** Nøgleord', and '* Gældende pr. den' (set to 02-08-2018). There are also checkboxes for 'Avanceret', 'Gemt søgning', and 'Medtag ophørte arbejdsrelationer'. A dropdown menu is set to 'Alle personer'. The 'Søg' button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons include 'Nulstil' and 'Gem...'. A note at the bottom right states '* Påkrævet ** Mindst én kræves'.

4. Klik på den fremsøgte person i søgeresultater:

Navn	HCM-ID.	CPR-nr.	Afdeling	Lokation	Brugerpersontyp	Job
Testesen, GA_EM_001	GA_EM_001	GA_EM_CPR_0...	Kontor01	Moderniserings...	Medarbejder	Specialkonsulent
Testesen, GA_EM_002	GA_EM_002	GA_EM_CPR_0...	Kontor01	Moderniserings...	Medarbejder	Specialkonsulent

5. Klik på **Opgavepanelet**
6. Klik på **Håndter person**



GA_EM_002 Testesen: Personstyring

HCM-ID.
GA_EM_002

Håndter ansættelse x

Håndter ansættelse

Arbejdsrelation

Ansættelsesmyndighed Moderniseringsstyrelsen Land Danmark

Type ansat Medarbejder

Ansættelsesdato 01-04-1999

Ansættelsesforhold: EGA_EM_002

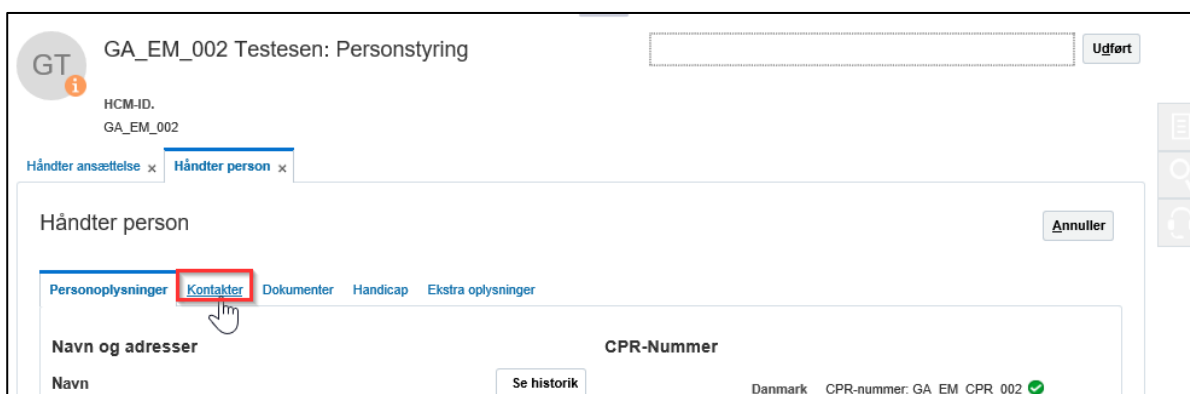
Handling Ansættelse Gældende startdato 01-04-19

Handlingsårsag Gældende slutdato

Detaljer om ansættelsesforhold

- Sammenlign
- Fravær
 - Håndter fraværssager
 - Håndter ansættelsesforhold i arbejdsplan
- Lønssystem
 - Håndter beregningskort
 - Håndter personlige betalingsmetoder
 - Håndter elementtildelinger
 - Se lønseddel
- Kompensation
 - Håndter løn
 - Håndter kompensation
 - Se kompensationshistorik
 - Se samlet kompensationsopgørelse
- Personlige oplysninger og ansættelse
 - **Håndter person**
 - Håndter allokationstjeklister
 - Håndter ansættelse
 - Håndter berettigede jobs
 - Opret arbejdsrelation
 - Håndter arbejdsrelation
 - Håndter ansvarsområder
 - Håndter brugerkonto
 - Håndter talentprofil

7. Klik på **Kontakter**



GA_EM_002 Testesen: Personstyring

HCM-ID.
GA_EM_002

Håndter ansættelse x Håndter person x

Håndter person

Udført

Personoplysninger **Kontakter** Dokumenter Handicap Ekstra oplysninger

Navn og adresser

Navn Se historik

CPR-Nummer

Danmark CPR-nummer: GA_EM_CPR_002 ✓

Annuler

8. Klik på **+Opret** for at tilføje kontaktpersonen
 - a. Hvis det er en allerede oprettet person i databasen, vælges **Opret fra eksisterende person**. I stedet for at oprette detaljer om navne, beskrevet i punkt 7, vælges personen fra en værdiliste over personer.

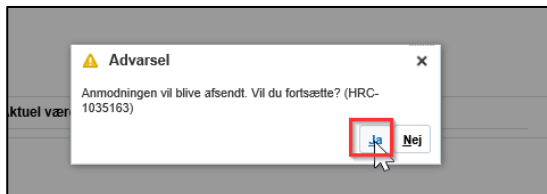
9. Udfyld herefter nedenstående felter

- a. **Kontakttypen** – vælg fra værdilisten.
- b. **Kontakt i nødstilfælde** - vælg Ja/Nej fra værdilisten
- c. **Gældende startdato** - beskriver hvornår relationen er startet eller hvis det er før medarbejderens ansættelsesdato, så sættes gældende startdato til ansættelsesdatoen, da relationen teknisk set først kan starte på det tidspunkt hvor medarbejderen findes i HR-løsningen.
- d. **Fornavn**
- e. **Efternavn**
- f. Øvrige felter er valgfrie
- g. Klik herefter på **OK** i nederste højre hjørne for at afslutte oprettelsen

10. Klik på Afsend hvis rettelsen er korrekt.



11. Klik **Ja** hvis afsendelsen er korrekt og ændringen bliver hermed sendt til godkendelse.



12. Klik **OK**

