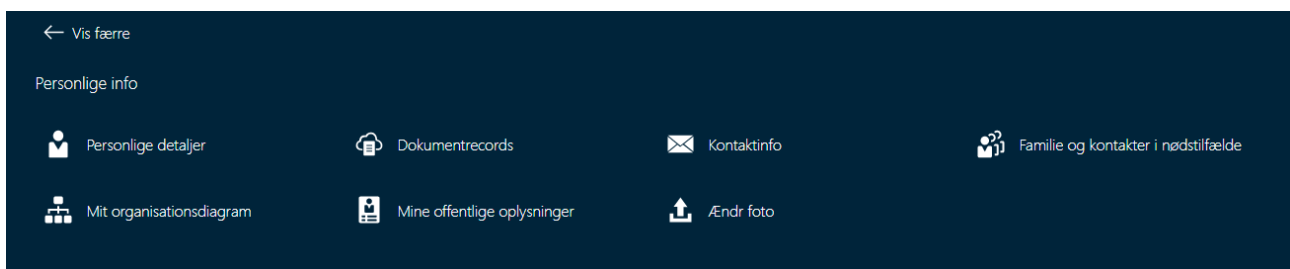
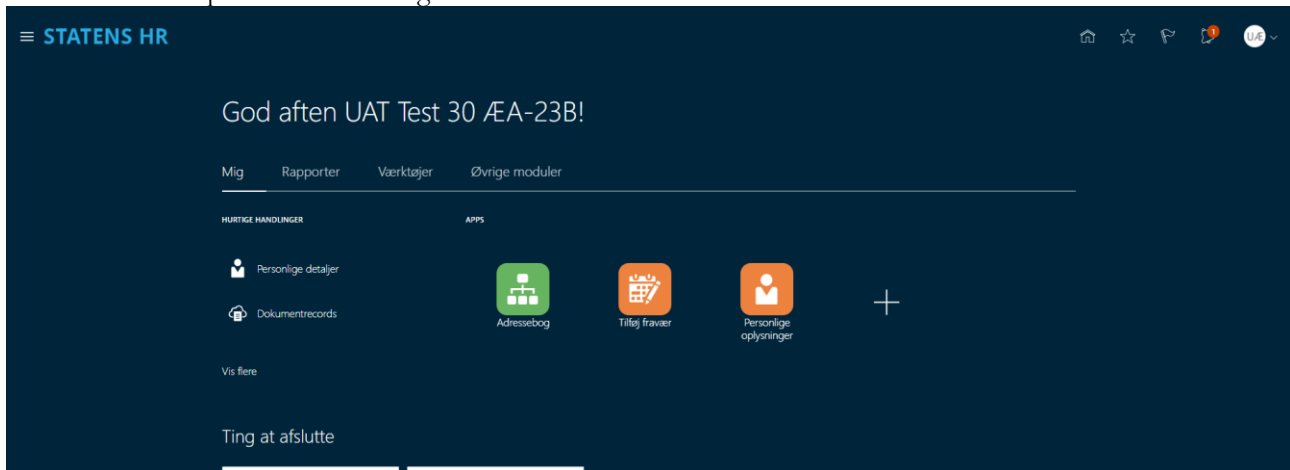


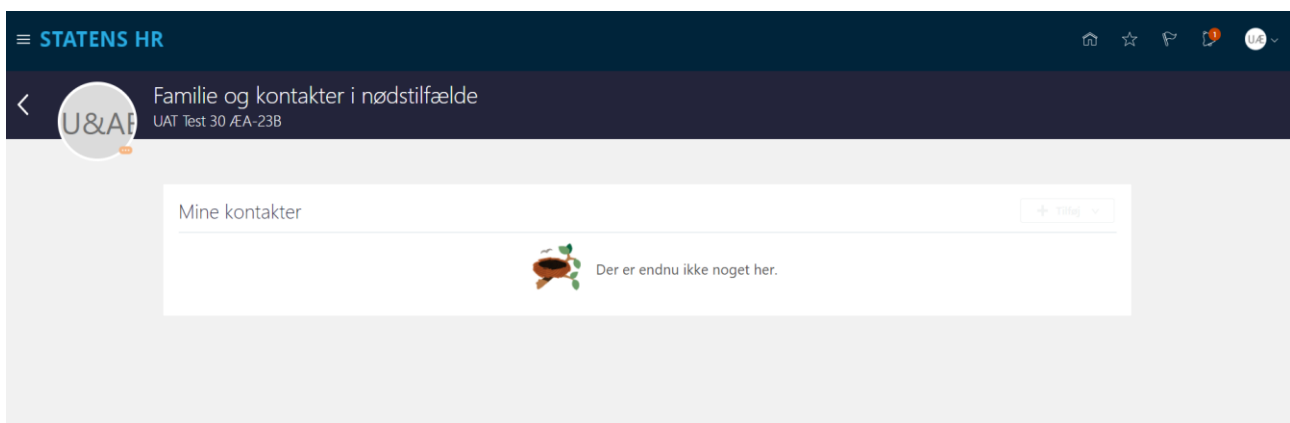
Familie og kontakter i nødstilfælde

Når en medarbejder skal have tilknyttet en ny kontaktperson sker dette via **Hurtige handlinger** fra forsiden.

1. Log ind i SHR
2. Klik på Vis flere på forsiden
3. Klik herefter på linket Familie og kontakter i nødstilfælde



4. Klik på Tilføj knappen, Opret ny kontakt (når musen holdes over knap, bliver den mere tydelig)



Grundlæggende oplysninger, Kommunikation, Adresse

Grundlæggende oplysninger

Titel Vælg en værdi	Foretrukket navn
*Fornavn	Præfiks
*Efternavn	Suffiks
Mellemsnavn	Fødeefternavn
*Relation Vælg en værdi	Fødselsdato dd-mm-yyyy
*Hvad er startdatoen for denne relation? dd-mm-yyyy	<input type="checkbox"/> Denne person er en nødkontakt

5. Udfyld nedenstående felter

- Fornavn** Såfremt du ikke ønsker at oplyse det specifikke navn, kan du nu skrive noget andet fx initialer.
- Efternavn** Såfremt du ikke ønsker at oplyse det specifikke navn, kan du nu skrive noget andet fx initialer.
- Relation** – vælg fra værdilisten. Hvis du ikke ønsker at oplyse relationens karakter, vælg 'Ønsker ikke at oplyse'
- Hvad er startdatoen for denne relation?** - beskriver hvornår relationen er startet eller hvis det er før ansættelsesdato, sættes gældende startdato til ansættelsesdatoen, da relationen teknisk set først kan starte på det tidspunkt hvor medarbejderen (dig) findes i HR-løsningen. Såfremt du ikke ønsker at oplyse dette, kan en fiktiv dato oplyses.
- Øvrige felter er valgfrie
- Såfremt der er tale om oprettelse af en kontakt i nødstilfælde markeres tjekboksen - **Denne person er en nødkontakt.**

Kommunikation

Telefoner	
Type Privattelefon	*Nr.
Land Danmark 45	
E-mail	
Type Arbejdsmail	*E-mail

6. Udfyld nedenstående felter

7. Telefoner

- Vælg type, herefter vil yderligere felter vises
- Udfyld Nr
- Udfyld Land (Landekode)

8. E-mail

- Vælg Type, herefter vil yderligere felter vises
- Udfyld e-mail

9. Udfyld nedenstående felter

10. Adresse

- a. Anvend ny adresse
 - i. Vælg din registreret adresse i værdilisten.

Adresse

Anvend ny adresse

Vælg en værdi

Indtast en ny adresse

- b. Indtast en ny adresse
 - i. Indtast adressen i de fremkomne felter

Adresse

Anvend ny adresse
 Indtast en ny adresse

Land

*Type

*Adresselinje 1

Adresselinje 2

Adresselinje 3

*By

Stat

Postnr.

Klik på Afsend for at afslutte og gennemføre oprettelsen.

≡ STATENS HR 🏠 ☆ 🗑️ 📧 🌐

Ny kontakt Afsend Annuller