

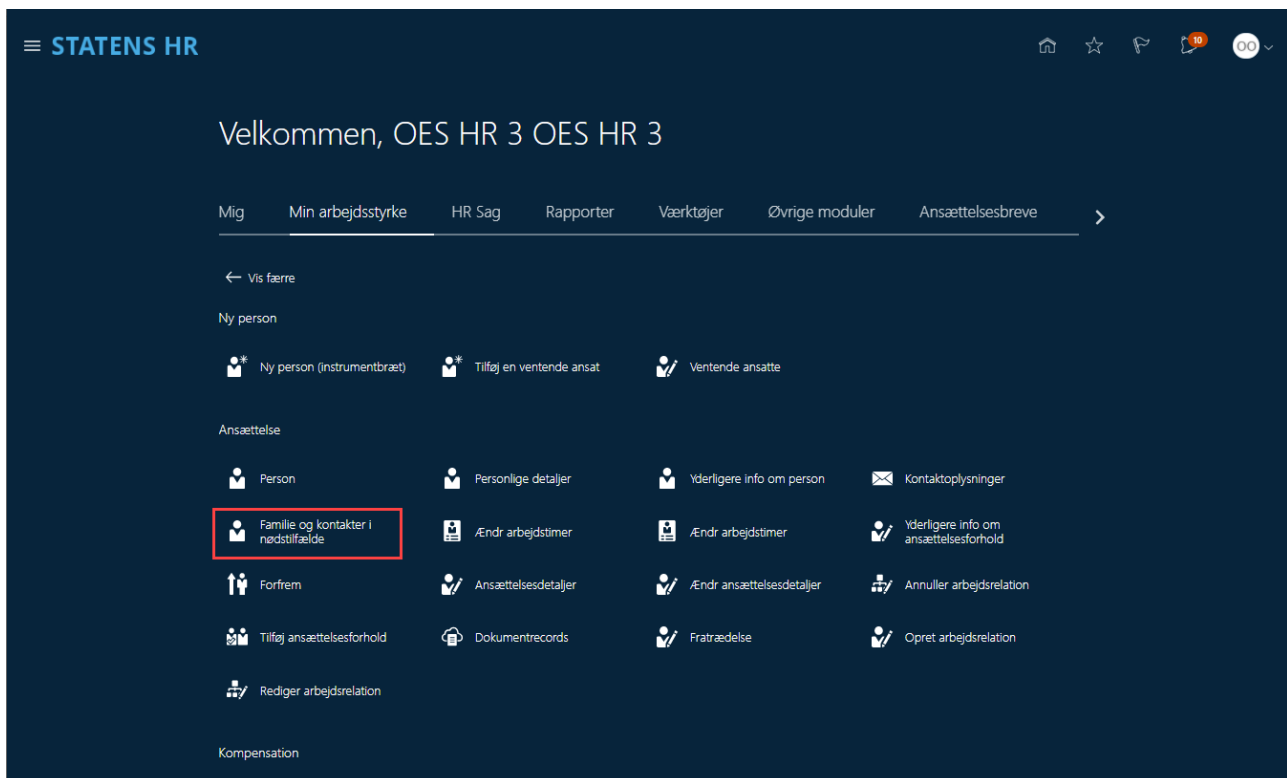
Oprettelse af kontaktpersoner

En medarbejders tilknyttede kontaktpersoner administreres under **Familie og kontakter i nødstilfælde**. Her kan der oprettes og administreres forskellige typer af kontakter med tilhørende kontaktinformation. Denne vejledning beskriver, hvordan en HR-specialist håndterer dette.

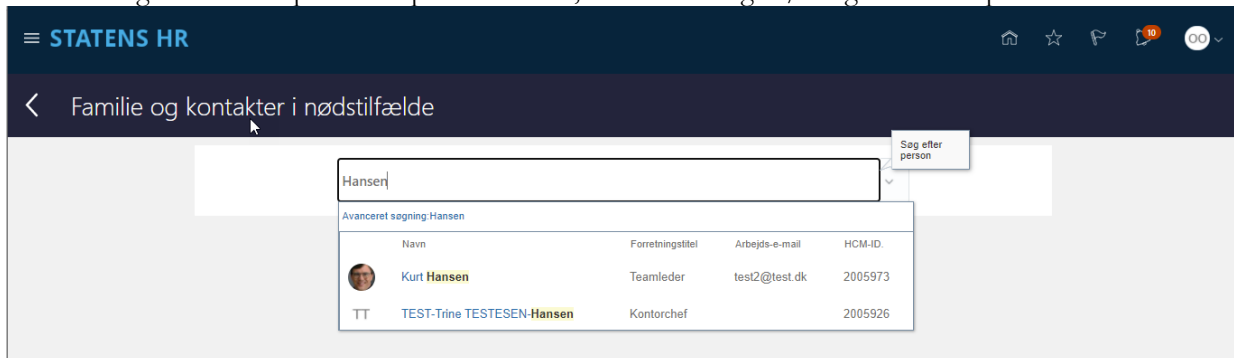
- A. Find ansat som skal have kontaktperson oprettet
- B. Opret kontaktperson
- C. Rettelse til en kontakt

A. Find ansat som skal have kontaktperson oprettet

1. Navigér til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Ansættelse/Familie og kontakter i nødstilfælde**



4. Frem søg den person frem hvorpå du skal tilføje en kontaktperson ved at indtaste søgekriterie i søgefeltet. Du kan anvende **navn, titel, arbejds-e-mail** eller **HCM-ID** i søgefeltet. Søgning sker løbende baseret på indtastet søgeværdi. Klik på navnet på den ansatte, som du vil angive/redigere kontaktpersoner for.



5. Hvis du ønsker at søge med andre søgekriterier skal du klikke på **Avanceret søgning**



Her kan du anvende andre søgekriterier som **CPR-nummer, Type ansat** m.fl.

STATENS HR

← Familie og kontakter i nødstilfælde

Søg... Skjul filtre

Gemt søgning Sorter efter Stilling faldende

FacetedSearchVOCriteri

Filtre Nulstil

Udvid alle | Skjul alle

Personnavn

HCM-ID.

CPR-nr.

Ansættelsesforholdsnr.

Job

Stilling

Status for ansættelsesforhold Ryd

Aktiv
 Inaktiv

Type ansat Ryd

Løst tilknyttet
 Medarbejder
 Ikke-ansat
 Ventende ansat

Gældende pr. den

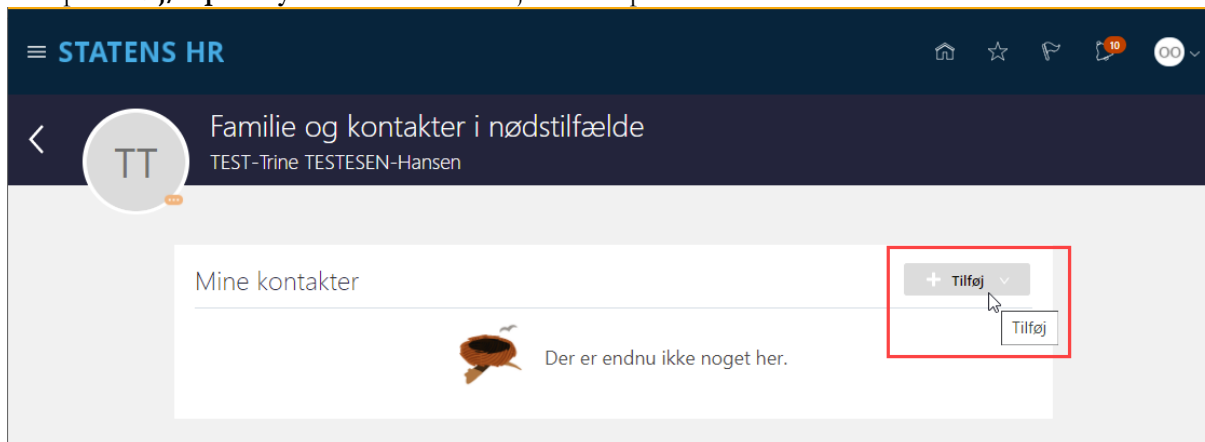
dd-mm-yyyy

AA	Anders And	Kontorchef	
	Frank Sørensen	Teamleder	455534543
GO	Gruppeskift Orlov	-	
NC	Net Company	-	
RR	Regin1 Regin2	-	
RT	Regin2 Test	-	
TT	Test Bnr Email Test Bnr E...	Fuldmægtig	
	Kurt Hansen	Teamleder	45454354
LJ	Line Jensen	Teamleder	
OO	OES Regression 20D 1 OE...	Teamleder	
02	07012021-1 20D-m1-COP	Adjunkt	
02	08012021-1 Test 20D-m1-...	Adjunkt	
CA	Camilla Andersen	Adjunkt	
FF	Fravær 1 Fravær 1	Adjunkt	
FF	Fravær 2 Fravær 2	Adjunkt	
...	HR Sag 2 HR Dag 2 HR sa...		

Klik på navnet på den ansatte, som du vil angive/redigere kontaktpersoner for.

B. Opret kontaktperson

6. Klik på **Tilføj/Opret ny kontakt** for at tilføje kontaktperson til en ansat



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

7. 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**

8. Udfyld nedenstående felter

9. Telefoner

- Vælg **Type**, herefter vil yderligere felter vises
- Udfyld (Telefon) **Nr**
- Udfyld **Land** (Landekode)

10. E-mail

- Vælg **Type**, herefter vil yderligere felter vises
- Udfyld **E-mail**

11. Udfyld nedenstående felter

12. Adresse (ikke påkrævet)

- Vælg **Land**, (skriv evt landekode, eksempel 'DK' for Danmark) herefter vil yderligere felter vises

Adresse

Land
Vælg en værdi

- Indtast adressen i de fremkomne felter

Adresse

Anvend ny adresse
 Indtast en ny adresse

Land
Danmark

***Type**
Vælg en værdi

***Adresselinje 1**

Adresselinje 2

Adresselinje 3

***By**

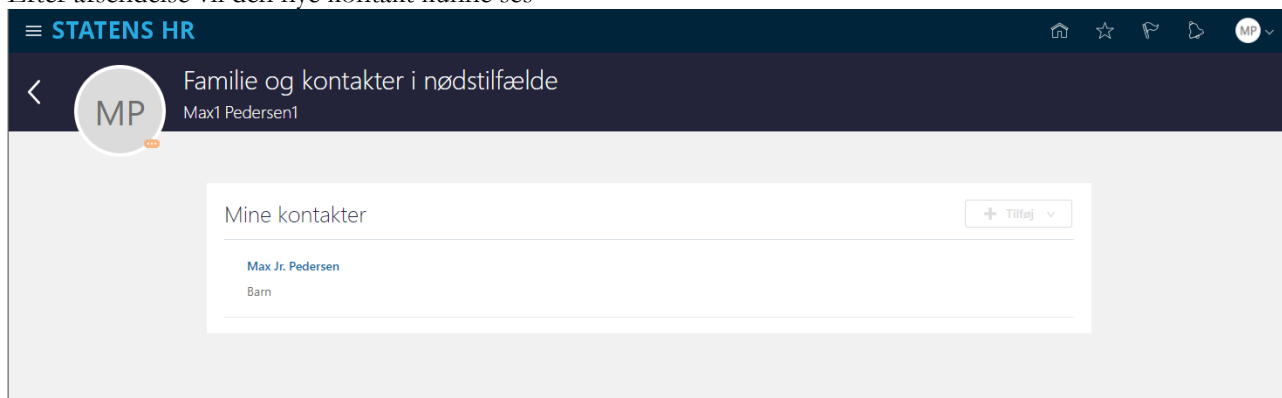
Stat

Postnr.

13. Klik på **Afsend** for at afslutte og gennemføre oprettelsen.

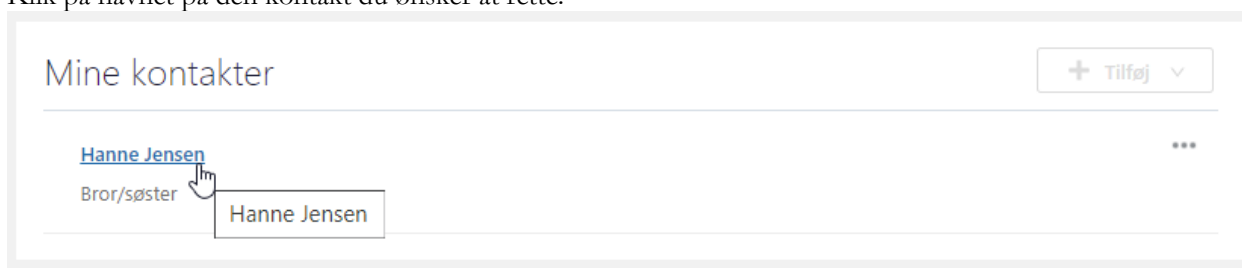


Efter afsendelse vil den nye kontakt kunne ses



C. Rettelse til en kontakt

14. Klik på navnet på den kontakt du ønsker at rette.



15. Ret oplysninger ved at klikke på den lille pen til højre for oplysningerne.

STATENS HR
Hanne Jensen

Relation

Relation	Kontakt i nødstilfælde
Bror/søster	Nej
Startdato for relation	Country
01-02-2021	Danmark

Navn

Startdato	Fornavn
02-02-2021	Hanne
Titel	Efternavn
Fr	Jensen

Vis tidligere navne

Kommunikation

+ Tilføj

Arbejdstelefon
45-89562314

Adresse

16. Efter rettelser klik på **Afsend**

Navn

Slet Afsend Annuller

*Hvornår starter denne navneændring?
03-02-2021

Indtast 02-02-2021, hvis du retter en fejl i navnet.

Titel
Fr

*Fornavn
Hanne

*Efternavn
Jensen

Mellempnavn
Maria

Foretrukket navn

Præfiks

Suffiks

Fødeefternavn

Vis tidligere navne

For nogle rettelser er det obligatorisk at indsætte en start dato for hvornår rettelsen træder i kraft