

Oprettelse uden CPR (del 1/3)

- Anvend hurtig handlingen 'Ventende ansatte'.
- Tryk herefter 'Tilføj' oppe i højre hjørne.
- Det er muligt at tilføje ekstra informationer ved at klikke på en eller flere af disse bokse. Derefter trykker du fortsæt.
- Først vælges ansættelsesdatoen, den juridiske enhed samt hvilken type ansat.
- Herefter indsættes de personlige informationer.
- Det er muligt at tilføje et fiktivt eller inaktivt CPR nummer.
- Tilføj medarbejderens adresse. Du kan vælge et bestemt land, hvis der er tale om medarbejder med udenlandsk bopæl, f.eks. Sverige.
- Se hhv. del 2 og 3 for næste skridt i processen.