

## Oprettelse uden CPR (del 2/3)

---

- Næste skridt er at udfylde ansættelsesoplysningerne.
- Stillingens informationer vedligeholdes af den lokale administrator. På den måde har I mulighed for at få præudfyldt en række informationer.
- Prøvetid og ansættelsesområde er ikke obligatoriske felter, men er gode at udfylde, da de så kommer med over i ansættelsesbrevet.
- TIP! Hvis I skriver den forhandlingsberettiget organisation i feltet Navn på aftalegrundlag, så kommer der kun muligheder frem som tilfører denne.
- Under Pensionskasse og Disco-kode er det muligt at vælge fra listen eller søge den frem.
- Ved hak i rejsekreditor oprettes medarbejderen i Navision (Kræver e-mail). Dog skal denne manuelt oprettes i RejsUd/Indfak.
- For næste skridt: Se del 3.