

Opret et cpr opslag med/uden dansk cpr

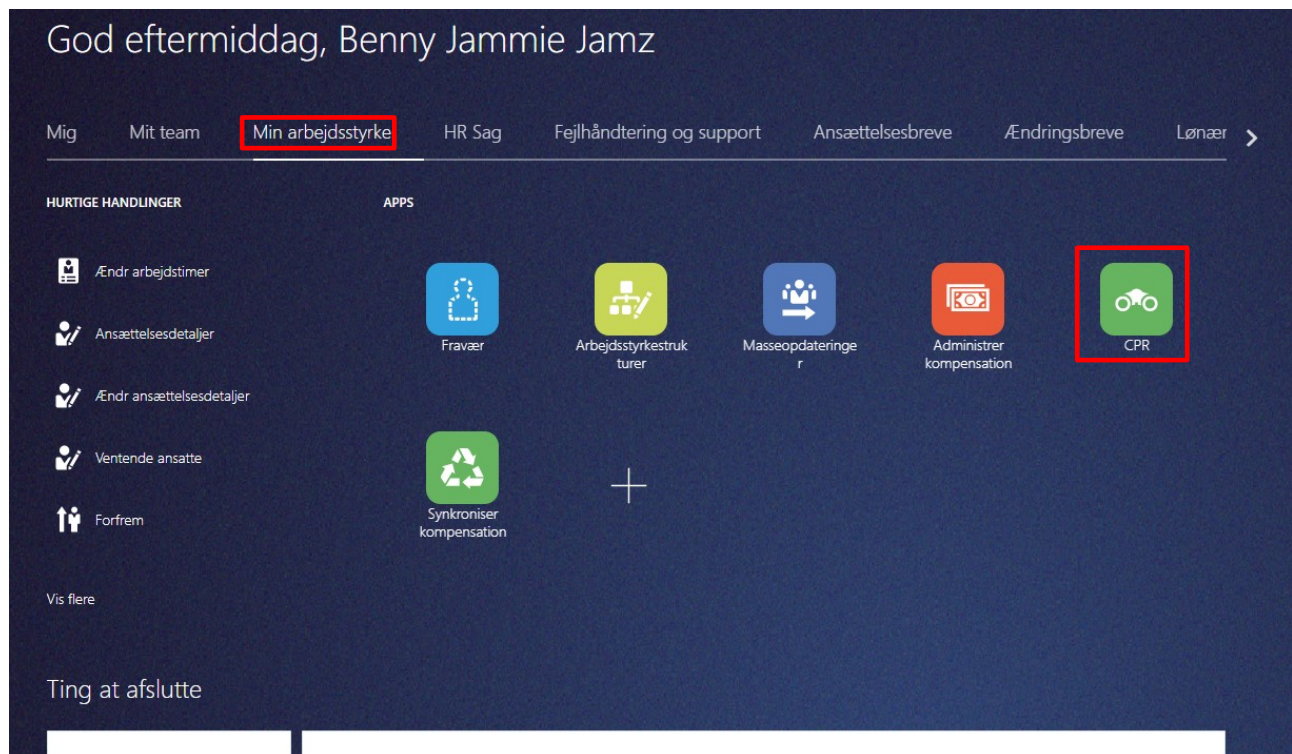
I Statens HR er der integration til CPR-registeret, hvilket giver mulighed for at hente og registrere stamdata på medarbejderen, der overføres til videre forarbejdning i ansættelsesprocessen. Når den ventende ansatte oprettes gennem CPR-modulet, sættes vedkommende i abonnement hos CPR. Hvis der sker ændringer i CPR overføres disse oplysninger dermed til Statens HR.

Det er ikke et krav, at medarbejdere har et dansk CPR-nummer for at blive oprettet. Men hvis medarbejderen ikke har et aktivt CPR-nummer eller f.eks. er bosat i udlandet, kan man ansætte medarbejderen uden om CPR-modulet. I dette tilfælde kan man benytte vejledningen 'M14 Ansættelse uden aktivt dansk CPR-nummer'.

A. Opret et cpr opslag med dansk cpr

Opslag med dansk cpr

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**, klik herefter på **CPR**



2. Vælg forretningsenheden medarbejderen skal ansættes i
3. Ansættelsesmyndigheden (juridisk enhed) udfyldes automatisk
4. Vælg startdatoen for ansættelsen
5. Vælg medarbejderkategorien
6. Indtast medarbejderens CPR-nummer
7. Klik på den grønne pil til højre for CPR-nummeret
8. Tjek at det returnerede navn for medarbejderen er korrekt
9. Klik i boksen '**Er dette den korrekte person**'
10. Udfyld evt. felterne **Initialer** og **Fortrolig**
11. Klik på **Afsend** knappen

Oprettelse

Dette er første trin oprettelsesprocessen. Husk! Personoplysningerne videreføres først i løsningen, når du har opdateret "Godkendte ansættelser" og status er "Afsluttet".

Nyansættelse | **Afsend**

Ansøgers ansættelsesdetaljer

- * Forretningsenhed: MODST
 Moderniseringsstyrelsen
- Personaleleder: GA_LM_00
 GA_LM_00 Testesen
- * Ansættelsesmyndighed: Moderniseringsstyrelsen
- * Startdato: 01-08-2018
- * Medarbejderkategori: Medarbejder

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

Navn fra CPR:

Er dette den korrekte person

Afsend

12. Vælg fanen **Afsend**.
13. Tjek at medarbejderen vises på siden
14. Opdater på det blå pile, indtil der står **Afsluttet i Status**, herfra kan du arbejde videre med ansættelsen under ny person.

Oprettelse

Dette er første trin oprettelsesprocessen. Husk! Personoplysningerne videreføres først i løsningen, når du har opdateret "Godkendte ansættelser" og status er "Afsluttet".

Nyansættelse | **Afsend**

Vis

Status	Proce- ID	Navn	CPR-nummer	Kode for forretningsenhed	Forretningsenhed	Personaleleder	Godkendt af	Godkendelsesdato
Sendt pr email		Bo Nobert Jensen		MODST	Moderniseringsstyrelsen	GA_LM_00 Testesen	GA_EM_013 Testesen	08-08-2018
Sendt pr email		Peter Søndergaard Madsen		MODST	Moderniseringsstyrelsen	GA_LM_00 Testesen	GA_EM_013 Testesen	08-08-2018
Sendt pr email		Karthick R		MODST	Moderniseringsstyrelsen	GA_LM_00 Testesen	GA_EM_003 Testesen	08-08-2018
Sendt pr email		Karthick Rajarathinam		MODST	Moderniseringsstyrelsen	GA_LM_00 Testesen	GA_EM_003 Testesen	08-08-2018

Den ventende ansatte er nu klar til at blive konverteret til medarbejder via 'Ventende ansat'.