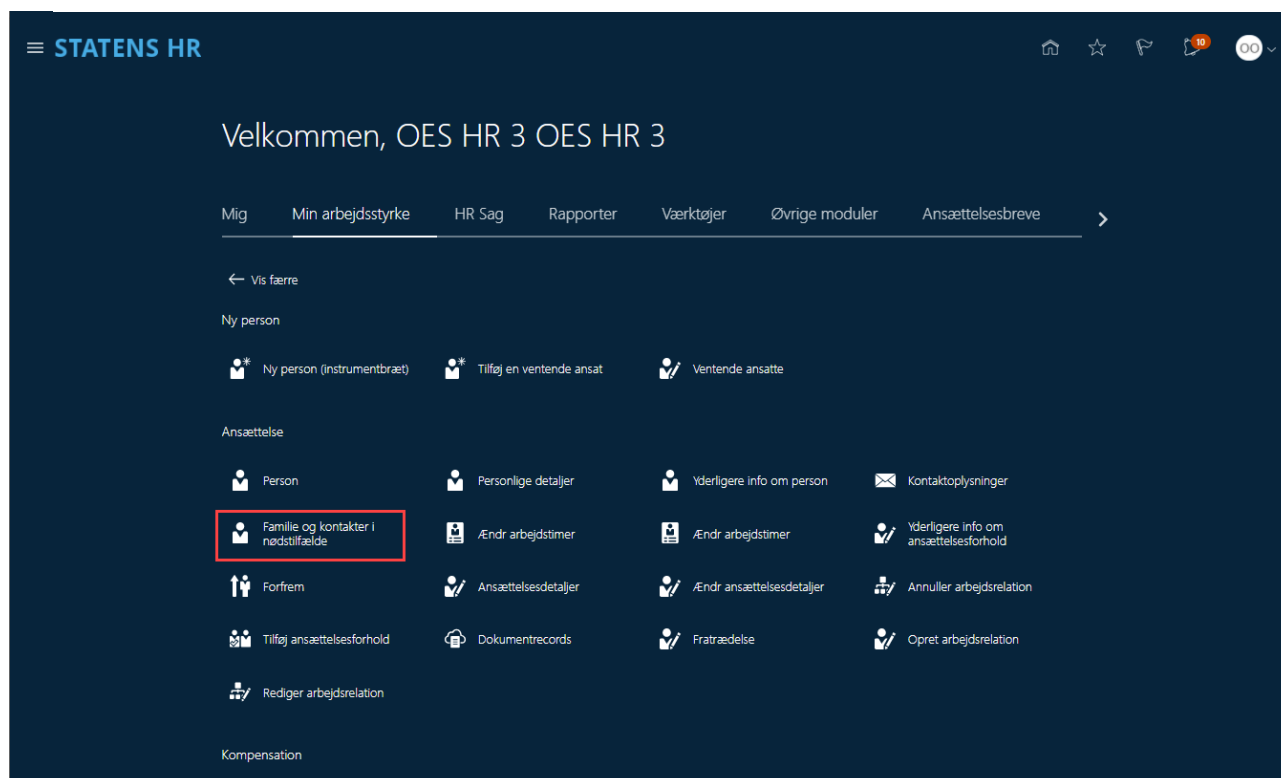


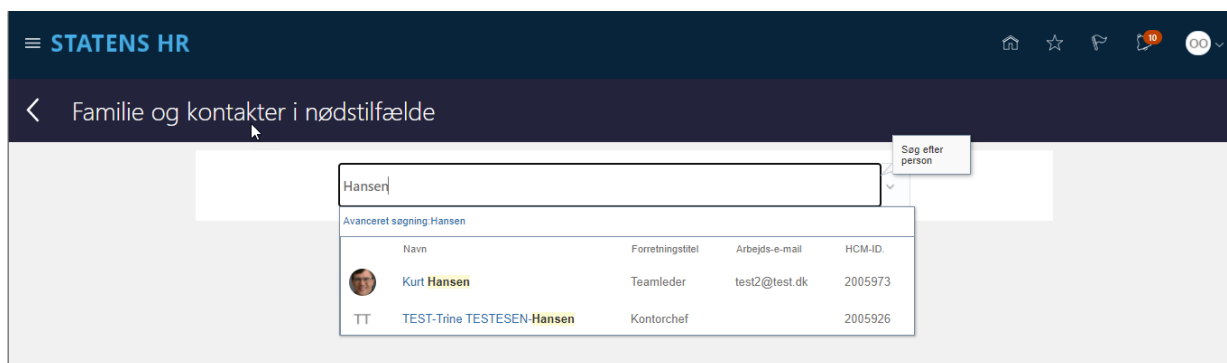
## Oprettelse af kontaktpersoner

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





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

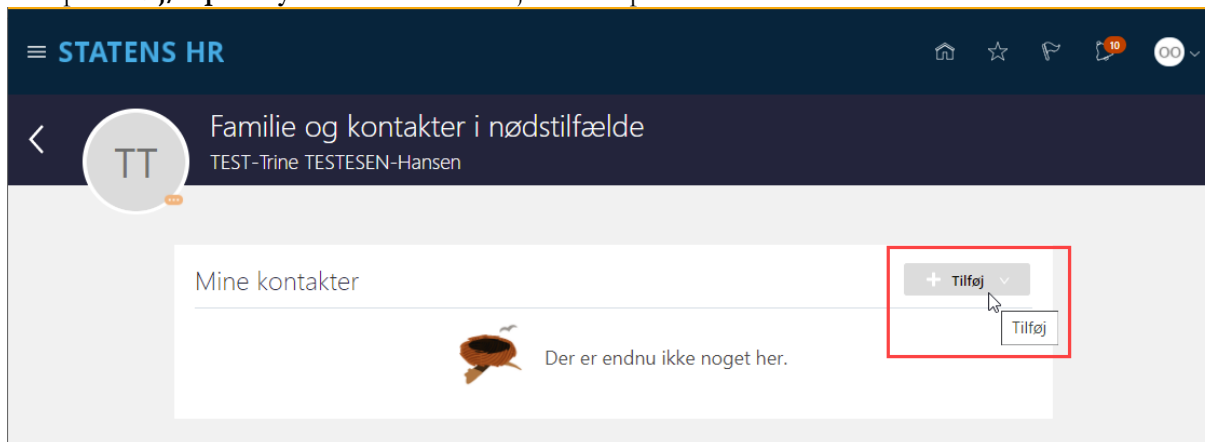
dd-mm-yyyy

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

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

*Fornavn	Mellemnavn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Efternavn	Foretrukket navn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Relation	Fødselsdato
Vælg en værdi	dd-mm-yy
*Hvad er startdatoen for denne relation?	<input type="checkbox"/> Denne person er en nødkontakt
dd-mm-yy	

7. Udfyld nedenstående felter
- Fornavn** Såfremt du ikke ønsker at oplyse det specifikke navn, kan nu skrive noget andet fx initialer.
  - Efternavn** Såfremt du ikke ønsker at oplyse det specifikke navn, kan 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

Vælg en værdi

E-mail

Type

Vælg en værdi

8. Udfyld nedenstående felter

11. Udfyld nedenstående felter

12. Adresse (ikke påkrævet)

## Adresse

Land

Vælg en værdi

b. 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.

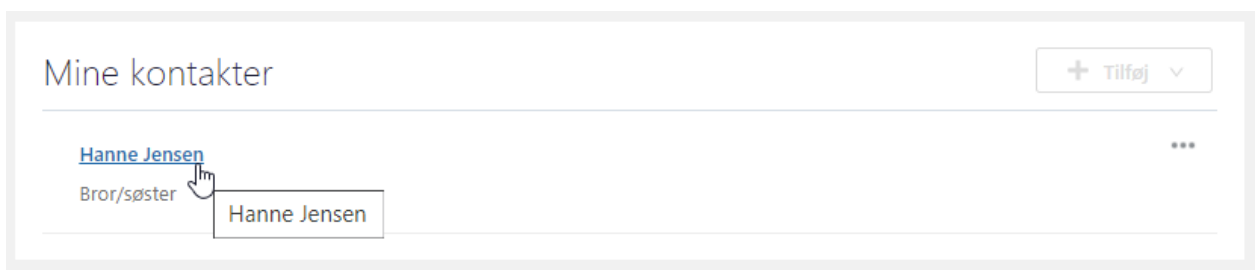
13. Klik på **Afsend** for at afslutte og gennemføre oprettelsen.



Efter afsendelse vil den nye kontakt kunne ses



C.



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

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for a user profile. The profile is for 'Hanne Jensen'. It is divided into several sections:

- Relation:** Contains fields for 'Relation' (Bror/søster), 'Kontakt i nødstilfælde' (Nej), 'Startdato for relation' (01-02-2021), and 'Country' (Danmark). A red box highlights the edit icon.
- Navn:** Contains fields for 'Startdato' (02-02-2021), 'Fornavn' (Hanne), 'Titel' (Fr), and 'Efternavn' (Jensen). A red box highlights the edit icon.
- Kommunikation:** Contains a field for 'Arbejdstelefon' (45-89562314). A red box highlights the edit icon.
- Adresse:** A section with a dropdown arrow.

16. Efter rettelser klik på **Afsend**

The screenshot shows the 'Navn' (Name) edit form. It includes the following fields and controls:

- \*Hvornår starter denne navneændring?\*** (When does this name change start?): A date field with '01-06-24' entered. A note below says 'Indtast 01-05-24, hvis du retter en fejl i navnet.' (Enter 01-05-24 if you are correcting a mistake in the name.)
- \*Fornavn\*** (First name): A text field with 'Per' entered.
- \*Efternavn\*** (Last name): A text field with 'Sko' entered.
- Mellemsnavn** (Middle name): An empty text field.
- Foretrukket navn** (Preferred name): An empty text field.
- Kommentarer** (Comments): A large text area for additional notes.
- Afsend** (Send) and **Annuller** (Cancel) buttons are located at the top right.

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