

## 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**

### Ansoegers 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	Proces 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	06-08-2018
Sendt pr email		Karthick Rajarathinam		MODST	Moderniseringsstyrelsen	GA_LM_00 Testesen	GA_EM_003 Testesen	06-08-2018

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