

Oprettelse med CPR (del 1/2)

- Først skal CPR nummeret valideres.
- Her vælges startdatoen for ansættelsen samt medarbejderkategorien. I de fleste tilfælde vil I her skulle vælge medarbejder.
- Indsæt CPR nr. og tryk på den grønne pil ikon. Hvis det er den rigtige person, hak dette af og afslut ved at trykke afsendt.
- Du kan se historikken på afsendte CPR numre under Afsendt til højre for Nyansættelse.
- Øverst ligger den som lige er blevet sendt afsted.
- For at komme tilbage til start – tryk på huset.
- Nu kan du konvertere medarbejderen. Dvs. berige med ansættelse-og lønoplysninger. Gå ind under ventede ansatte.
- Find den medarbejder som du ønsker at konvertere og tryk på de tre prikker til højre og tryk på konverter.
- Det er muligt at tilføje ekstra informationer ved at klikke på en eller flere af disse bokse. Derefter trykker du på Fortsæt.
- De tre første faser kan springes over, da data kommer via integrationen til CPR registret.
- 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 ikke kommer med over i ansættelsesbrevet.
- TIP! Hvis I skriver den forhandlingsberettiget organisation i feltet Navn på aftalegrundlag, kommer der kun muligheder frem som tilhører denne.
- Under Pensionskasse og Disco-kode er det muligt at vælge fra listen eller søge den frem.
- Ved hak i rejsekreditor oprettes medarbejderen automatisk i Navision (Kræver e-mail). Dog skal denne manuelt oprettes i RejsUd/Indfak.
- For næste skridt: Se del 2.