

Kort Instruktion

Gäller fr.o.m.
2021-04-01

Senast reviderad
2022-09-26

Dokumentet gäller för:
Medarbetare



Lägg till barns personnummer

I HR-portalen

Du lägger till ditt/dina barns personnummer via dina kontaktuppgifter. Klicka på **Anställning** och sedan på **Min Anställning**. Klicka på **pluset** bredvid namnet på din arbetsgivare och starta sedan ett nytt ärende genom att klicka på **Kontaktuppgifter**.

Min anställning

Arbetsgivare	Anställning	Personnummer	Förnamn	Efternamn
+ Skövde kommun	001	199501035068	Lars	Test

Nytt ärende för Lars Test

Ändra anställning

Kontaktuppgifter

Gå till fliken **Anhöriga** och fyll i ditt **barns namn, relation, och Födelse-/adoptionsdatum**. Du kan antingen fylla i Födelse-/adoptionsdatum genom att skriva in datumet, eller klicka på korrekt datum i kalendern. Klicka sedan på **Slutför**. Det går bra att lägga till fler än ett barn i samma ärende genom att klicka på **Ny Rad**.

Kontaktuppgifter (#205409)

Lägg till kommentar

Förfallodatum: 2022-10-26

Bräddskande: ☐

Ändringar i ärendet: ☐

Ändring:

Hantera ärende:

Adress Alternativ adress **Anhöriga** Dokument

Befintliga poster

Namn	Relation	Notering	E-post	Telefon	Telefon arbete
x					

Ny rad

Uppgifter

Namn: Pelle Test

Relation: Barn

Notering:

E-post:

Telefon:

Telefon arbete:

Mobiltelefon:

Födelse-/adoptionsdatum: 2020-01-01

Kort Instruktion

Gäller fr.o.m.
2021-04-01

Senast reviderad
2022-09-26

Dokumentet gäller för:
Medarbetare



I Medvind

När du ska söka föräldraledigt klickar du på **Min Arbetstid**, gå sedan till fliken **Ledighetsansökan** och klicka på **Lägg till**.

Du väljer sedan Frånvaroorsak **Föräldraledighet**, fyll i **Fr.o.m** och **T.o.m** datum och Välj sedan ditt **barns personnummer** från rullistan. Klicka på **Spara**.