**Gäller fr.o.m.** 2021-04-01

2022-0

**Dokumentet gäller för:** Medarbetare Senast reviderad 2022-09-26



## 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**.

8	HEM	ÄRENDEN	ANSTÄLLNI	NG RESA & UTLÄGG	RAPPORTER & DOKUMENT	MINA UPPGIFTER 🗸			
An	Anställningar Min anställning								
Min anställning									
	Arbetsgivare		Anställning	Personnummer	Förnamn	Efternamn			
I	+ Skövde kommun		001	199501035068	Lars	Test			
Nytt ärende för Lars Test 🗶									
Ändra anställning									

Gå till fliken **Anhöriga** och fyll i ditt **barns namn**, **relation**, och <u>Födelse-/adoptionsdatum</u>. 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 lägg till fler än ett barn i samma ärende genom att klicka på **Ny Rad**.

HEM KOVDE	ĀRENDEN	ANSTÄLLNING	RESA & UTLÄGG	RAPPORTER & DOKUMENT	MINA UPPGIFTER 🗸						
Pågående ärenden Behandlade ärenden											
< Till urval Kontaktuppgifter (#205409) Påborjad จ											
Lägg till komm	nentar			Förfallodatum	Brådskande	1	Āndring	Hantera ärende			
				2022-10-26	□ I≣ Ändr	ngar i ärendet	Spara Avbryt	Ta bort Slutför			
Adress	Alternativ a	dress Anhöri	ga Dokument								
Befintliga	poster										
	Namn	1	Relation	Notering	E	post	Telefon	Telefon arbete			
×											
Ny rad											
Uppgifter											
Namn		Pelle Test				* E-post					
Relation		Barn									
Notering						Telefon arb	pete				
						Mobiltelefo	n				
						Födelse-/ad	doptionsdatum	2020-01-01			

Kort	Instru	ktion

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.

Med	vind WFM M	edarbetare ~ Arbe	tsledare ~							
Min	Min arbetstid 📀 2021-03-01 - 2021-03-31 - Fastställt schema/avvik 🧿 TEST Äldreboende Gläntan,Blåsippan 🗸									
Ка	Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering Stämplingar									
🕂 Lägg till 📝 Ändra 👘 Ta bort 🛱 Skriv ut 🛛 Urval: Fr.o.m. aktuell period 🗸 🕓 Visa historik										
Låst	Status	Orsak	Fr.o.m 🗸	T.o.m	Kommentar	Arbetsledare				
	🕥 Ansökt	Semester del av dag	2021-03-29 12:00	2021-03-29 16:00						

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.

Medvind WFM M								
Min arbetstid 🤅	2021-0	3-01 - 2021-03-31 - tsansökan 🔍 Lönea	Fastställt schema/a artsrapportering	vvik 🔿 TEST Ä	ldreboende Glänt	an,Blåsippan 🗸		
🕂 Lägg till 📝 Ändra	🗍 📆 Ta bo	ort 🕞 Skriv ut	Urval: Fr.o.m. aktuell pe	eriod 🗸 🕓 Visa hi				
Låst Status	Orsak	Fr.	o.m 🗸 T.a	p.m ł	Kommentar	Arbetsledare	Kommentar chef	Partiell
	Semester (	Ledighetsansökan	: Lars Test - 001		$55 \times$			
		Frånvaroorsak*	Föräldraledighet		~			
		Fr.o.m	2021-03-22	Fr.o.m klockan				
		T.o.m	2021-03-22	T.o.m klockan				
		Barns F-nr ÅÅMMDD		∼ ↓				
		Avser partiell ledighet	20200101 20180101					
		Kommentar						
		Kommentar av arbetsledaren						
		Övrigt 🗸						
				Avbr	yt Spara			