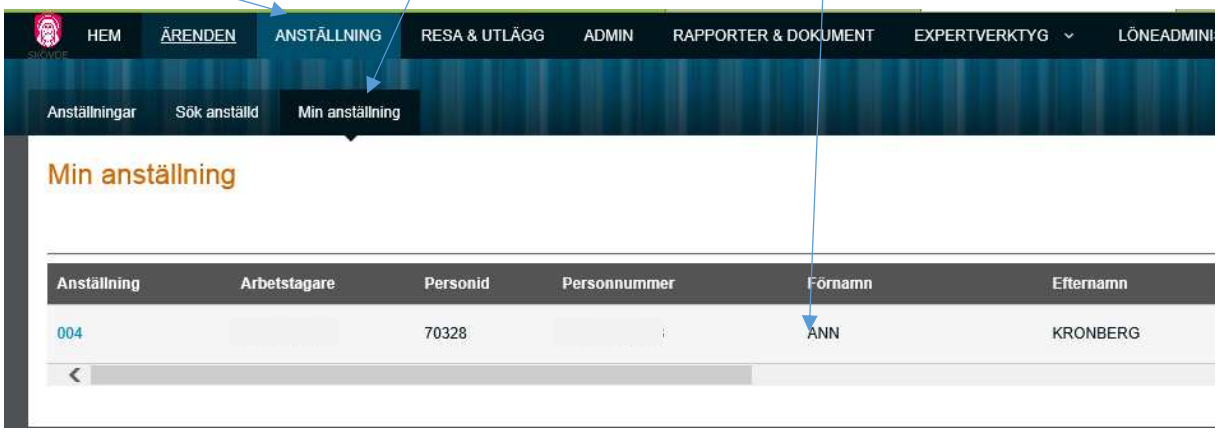
Ändring av kontaktuppgifter för medarbetare.

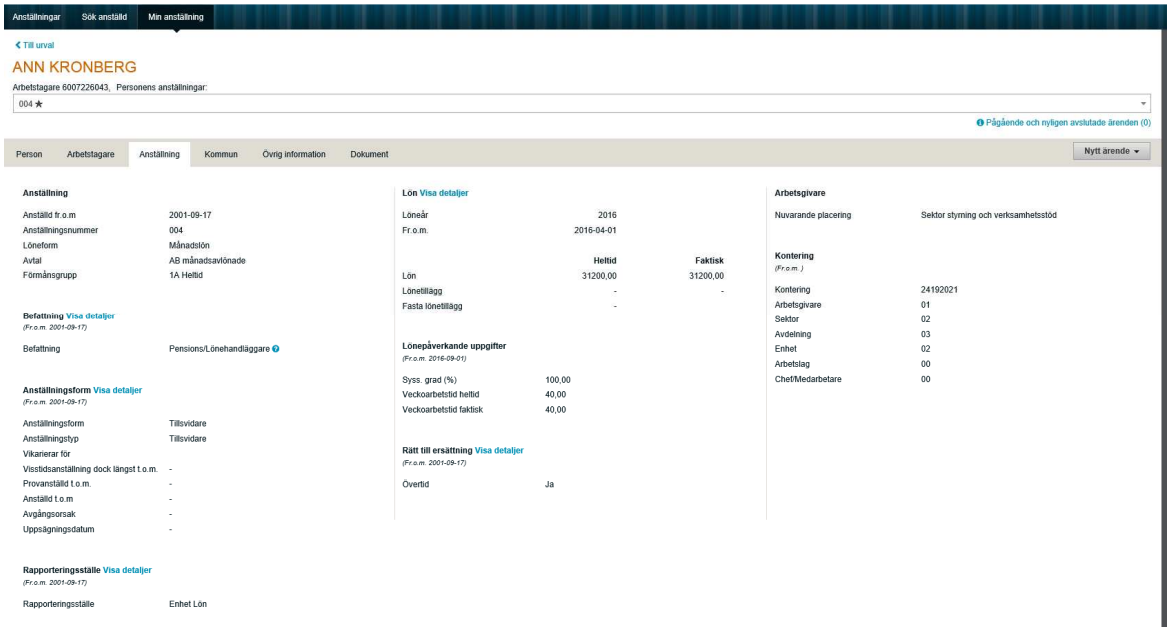
Ändringar som berör: adressuppgifter, telefonnummer, e-postadress, alternativ adress och uppgifter om anhöriga

Du går in i HR- portalen.

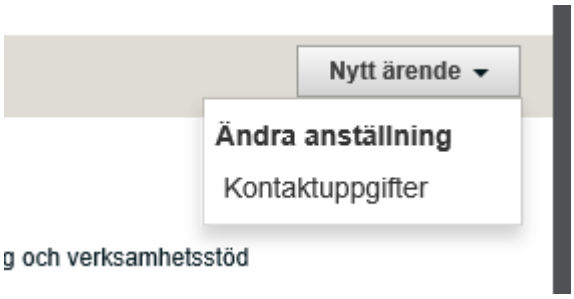
Under Anställning och Min anställning ser du din anställning, klicka på din rad



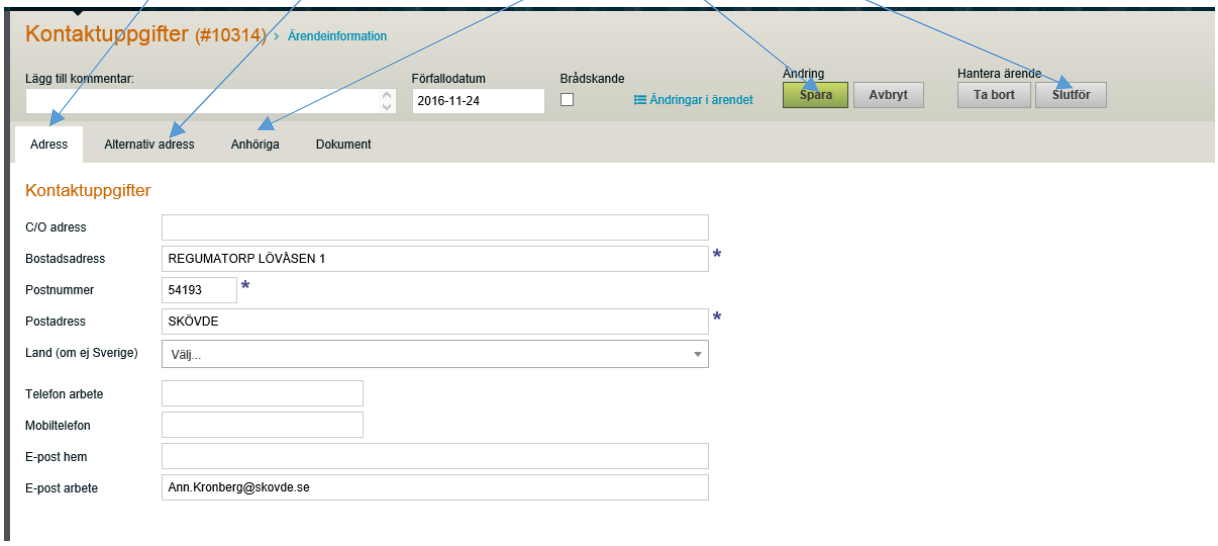
Här ser du uppgifter om din anställning



För att ändra kontaktuppgifter ska du skapa ett nytt ärende ”kontaktuppgifter”



Ändra ev adress, alternativ adress och uppgifter om anhöriga. Spara och slutför.



Klart!