Instruktion för att registrera anhöriguppgifter i HR+8

På din första arbetsdag när du har åtkomst till HR8 via din securitas mobil eller dator ska du registrera dina anhöriguppgifter. (det går ej att göra innan du påbörjat din anställning)

För att logga in via dator:

Gå in under startmenyn och sen scrolla ner till Securitas WEB och klicka på HR8 webb.



När du har kommit in, klicka på Anställning (hoppa vidare till sidan 2 i instruktionen)

SECURITAS	НЕМ	ÄRENDEN	ANSTÄLLNING	RESA & UTLÄGG	RAPPORTER & DOKUMENT	MINA UPPGIFTER 🗸
Välkomn	nen					

Att logga in via mobil/surfplatta:

Skriv in länken https://one.securitas.se/hr8 då kommer du till inloggning. Tryck på *BankID* och välj vilken inloggningsmetod du vill och när du har valt inloggningsmetod så godkänner du inloggningen till Securitas via ditt BankID.

SECURITAS	SECURITAS	SECURITAS
	Logga in CGI är leverantör av säker Inloggning.	Logga in med BankID Försöker starta BankID-appen
Logga in med ett av följande konton	Välj inloggningsmetod	2°. 2°6%
BankID	BankID på samma enhet >	Starta BankID-appen
SECURITAS Securitas Global	BankID på annan enhet >	Klicka här för att gå tillbaka till startsidan

När du har loggat in kommer du att se fliken *Meny*. Tryck på fliken *Meny* så kommer men lista med olika alternativ upp. Tryck på *Anställning*



När du har klickat på Anställning så ser du två flikar, klicka på fliken Min anställning

Anställningar Min anst	illning	
Anställningar		
Inget urval 🔫		
Sök Rensa		
	Arbetsgivare	Anställning
Arbetstagare	Albecagivare	Anataning

Då kommer denna rad fram

	Arbetstagare	Arbetsgivare	Anställning	Arbetsgivarnummer	Personnummer
+		Securitas Sverige AB	01	100701	
1					

Klicka på plustecknet och sen på Kontaktuppgifter



När du har klickat på Kontaktuppgifter så kommer du till denna bild. Klicka på Ny rad



Fyll i *Namn* på anhörig, *Relation* (om man inte vill uppge relation välj *Annan* i rullistan) och ett *Telefonnummer*

Uppgifter		
Namn		* E-post
Relation	Annan 🔻	* Telefon
Notering		Telefon arbete
		Mobiltelefon
		Födelse-/adoptionsdatum

När du är klar så tryck på den gröna knappen *Spara* och sen trycker du på *Slutför* så har dina kontaktuppgifter ändrats.

Kontaktuppgifter (#1918769) Påbörjad ୭					
Lägg till kommentar:	Förfallodatum	Brådskande □ III Ändringar i ärendet	Ändring Spara Avbryt	Hantera ärende Ta bort Godkänn och skicka	Slutför
Anhöriga					

Ändra kontaktuppgift

Om du vill ändra en kontaktuppgift klicka på personen du vill ändra på

4 2 ×	Annan	3	

När du har klickat på personen du vill uppdatera kontaktuppgiften på så öppnas detta fönster upp och här kan du uppdatera din kontaktuppgift.

Ny rad				
Uppgifter				
Namn		*	E-post	
Relation	Annan	- *	Telefon	*
Notering	3		Telefon arbete	
			Mobiltelefon	
			Födelse-/adoptionsdatum	

När du är klar så tryck på den gröna knappen *Spara* och sen trycker du på *Slutför* så har dina kontaktuppgifter ändrats.

Kontaktuppgifter (#1918769) ^{Påbörjad} ම									
Lägg till kommentar:		Förfallodatum	Brådskande		Ändring		Hantera ärend	le	
	÷	2019-10-23		I≣ Ändringar i ärendet	Spara	Avbryt	Ta bort	Godkänn och skicka	Slutför
Anhöriga									

Radera en kontaktuppgift

Ska du radera en kontaktuppgift, ställ dig på kontaktuppgiften du vill radera och tryck på krysset.

	名 🗙	Annan	3	
--	-----	-------	---	--

När du är klar så tryck på den gröna knappen *Spara* och sen trycker du på **Slutför s**å har dina kontaktuppgifter ändrats.

Kontaktuppgifter (#1918769) Påbörjad စ								
Lägg till kommentar:	Förfallodatum	Brådskande		Ändring		Hantera ären	le	
	2019-10-23		I≣ Ändringar i ärendet	Spara	Avbryt	Ta bort	Godkänn och skicka	Slutför
Anhöriga								