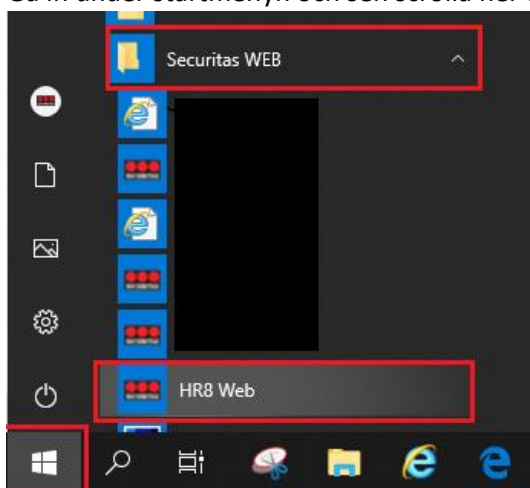


Instruktion för att registrera anhöriguppgifter i HR+8

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.

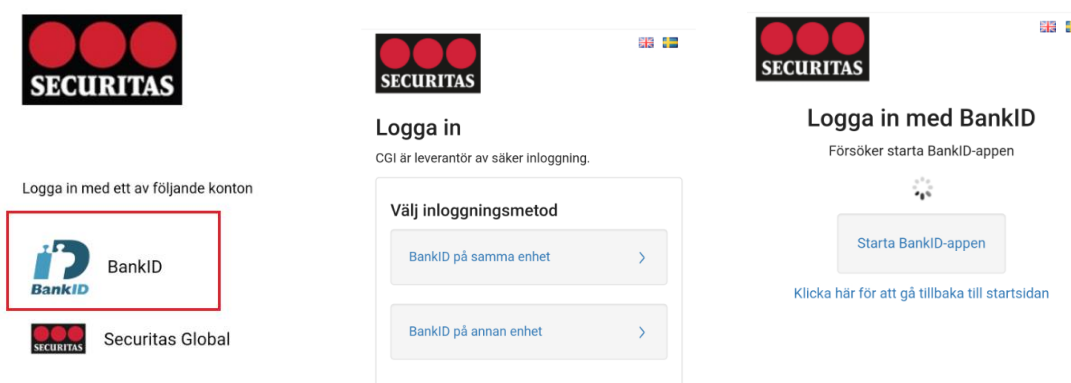


När du har kommit in, klicka på *Anställning* (hoppa vidare till sidan 2 i instruktionen)

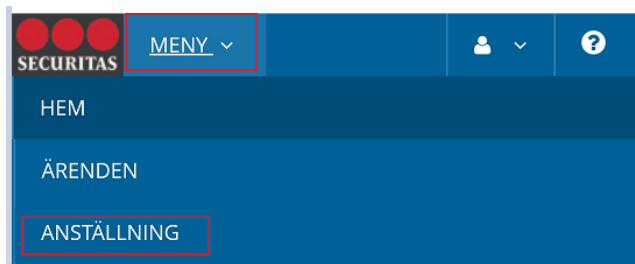


Att logga in via mobil/surfplatta:

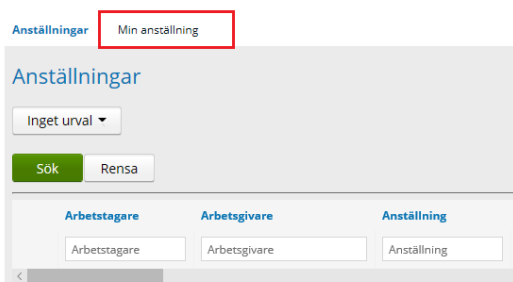
Skriv in länken <https://one.securitas.se/hr8> då kommer du till inloggning. Tryck på *BankID* och välj vilken inloggningsmetod du vill och när du har valt inloggningsmetod så godkänner du inloggningen till Securitas via ditt BankID.



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*



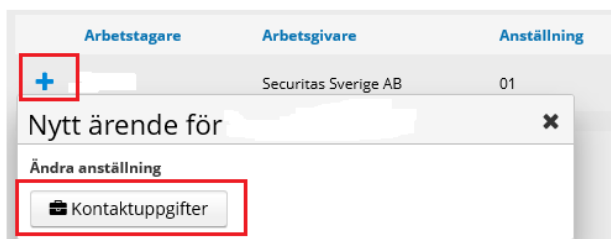
När du har klickat på *Anställning* så ser du två flikar, klicka på fliken *Min anställning*



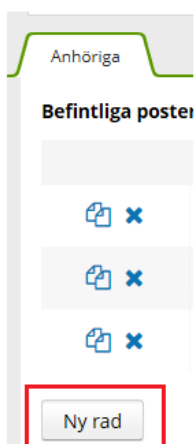
Då kommer denna rad fram

Arbetstagare	Arbetsgivare	Anställning	Arbetsgivarnummer	Personnummer
+ [redacted]	Securitas Sverige AB	01	100701	[redacted]

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 * Telefon

Notering

Telefon arbete

Mobiltelefon

Födelse-/adoptiondatum

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

Lägg till kommentar:

Förfallodatum: 2019-10-23

Brådskande:

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

  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 * Telefon

Notering

Telefon arbete

Mobiltelefon

Födelse-/adoptiondatum

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

Lägg till kommentar:

Förfallodatum: 2019-10-23

Brådskande:

Ändringar i ärendet



Ändring: **Spara** Avbryt

Hantera ärende: 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.

  3

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

Lägg till kommentar:

Förfallodatum: 2019-10-23

Brådskande:

Ändringar i ärendet

Ändring: **Spara** Avbryt

Hantera ärende: Ta bort Godkänn och skicka **Slutför**

Anhöriga

