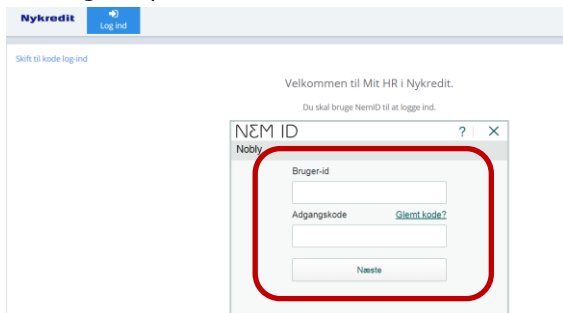


Upload et dokument i Mit HR

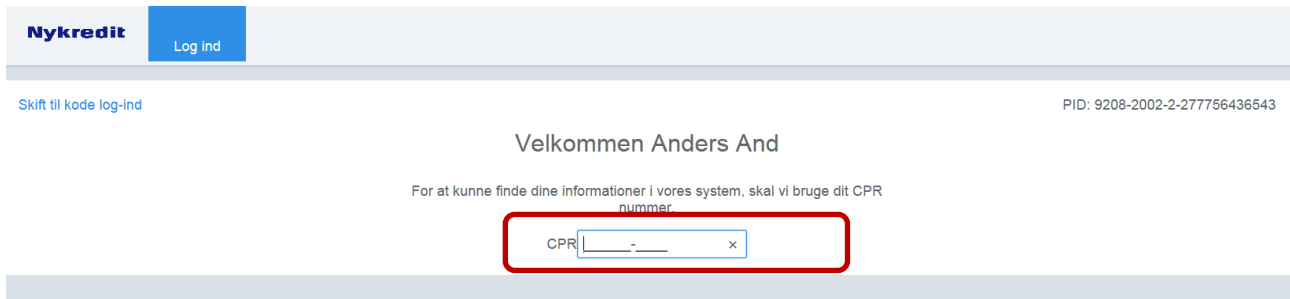
Hvis du skal aflevere dokumenter til HR, skal du gøre det via Mit HR portalen.

Sådan gør du

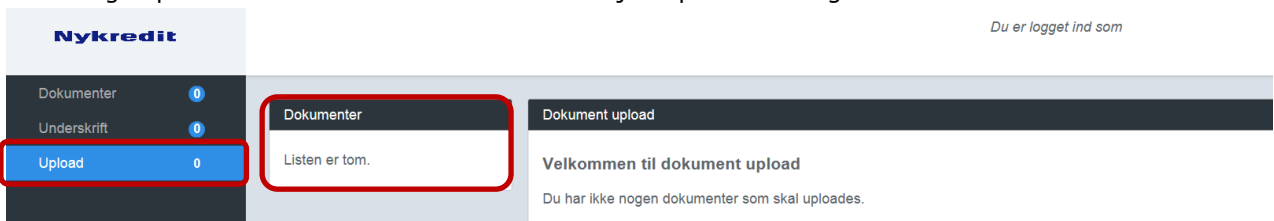
1. Åbn Mit HR med det link du har fået i en mail.
2. Log ind på Mit HR med dit NemID



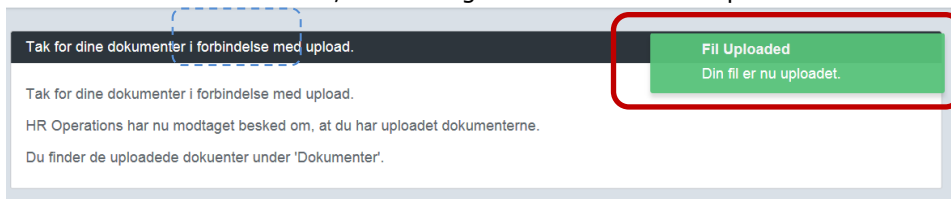
3. Skriv dit CPR nummer



4. Vælg 'Upload' i menuen til venstre > Medarbejderupload > Vælg fil



5. Du vil få en besked om, at det valgte dokument nu er uploadet



TIP! Du kan altid se de dokumenter, du har uploadet under 'Dokumenter'.

TIP! Du kan finde link til Mit HR på Onboardingportalen.