



PI-SYSTEMET

Guide



START GUIDEN





DE FIRE DISCIPLINER

PI-SYSTEMET

PI-systemet er en platform med fire discipliner, der er designet til hjælpe dig med at overvinde menneskelige udfordringer i forskellige sammenhænge og stadier af "employee lifecycle".

Vi anbefaler, at du starter med ESSENTIALS, som dækker disciplinerne **HIRE** og **INSPIRE**. Disse er fundamentale og grundlaget for at arbejde med **DESIGN** og **DIAGNOSE**.

DIAGNOSE

Mål engagement og analyser resultaterne for at finde løsninger. Foretag strategiske ændringer for at booste performance.

ARBEJD MED

Engagement

DESIGN

Skab sammenhæng mellem strategi og resultater. Kig på individuelle og team-styrker i forhold til målsætningerne.

ARBEJD MED

Teams

INSPIRE

Arbejd med den eksisterende arbejdsstyrke for at motivere, engagere, udvikle og fastholde medarbejdere og ledere.

ARBEJD MED

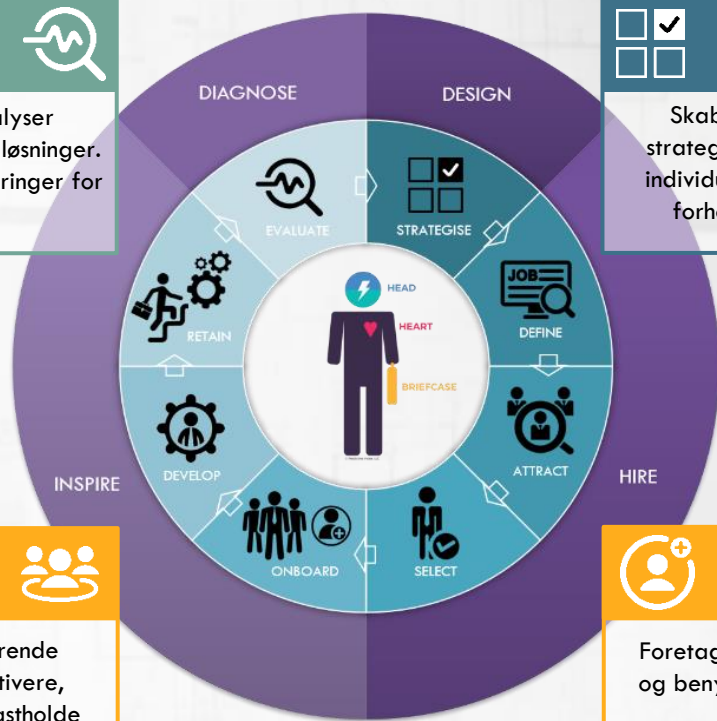
Medarbejdere
Ledere

HIRE

Foretag en jobanalyse (PI JA) og benyt PI BA og PI CA til at matche kandidater til jobkravene.

ARBEJD MED

Stillinger
Kandidater



SE DEMO



FØRSTE SKRIDT

Se denne 3 minutters video med en introduktion til hele PI-løsningen.

BRUG FOR HJÆLP?

SEND E-MAIL
RING 5389 0535

GÅ TIL NÆSTE SIDE "FØRSTE LOGIN"



OVERSIGT





NAVIGATIONSPANEL – SKIFT MELLEM DISCIPLINER

Nem navigation mellem discipliner. Ligesom PI-systemet er denne guide interaktiv – klik for at gå til det ønskede indhold.

HVIS DU ER KONTOEJER



Sørg for, at kontoen er sat op med en mappestruktur, der reflekterer jeres organisation, og opret nye brugere med passende adgang. Opret en proces for anonymisering af data for at overholde Persondataforordningen/GDPR. Hvis du er kontoejer, så fortsæt til [denne side](#).

DE FØRSTE SKRIDT 1 2 3

TILFØJ BOGMÆRKE TIL DISSE SIDER 1

LOGIN-SIDE til PI-systemet. Vælg dit foretrukne loginsprog og indtast dit brugernavn, som er din e-mailadresse. Hvis du glemmer din adgangskode, kan du nulstille den fra login-siden.

Anbefalet browser: Google Chrome.

Internet Explorer er ikke understøttet.

Sørg altid for, at din browser er opdateret.

DIN NYE BEDSTE VEN – Korte how-to-videoer om forskellige funktioner i systemet.

LEARN er support-centeret, hvor du kan finde manualer, instruktioner, korte kurser, videoer mm. Benyt samme brugernavn og adgangskode som til PI-systemet.

AKTIVER "VIS KOGNITIVE DATA" 2

Hvis du ser en blå bjælke med teksten "Kognitive data er skjult", så klik på dit navn i øverste højre hjørne og vælg "Vis kognitive data". Hvis banneret ikke fremgår, og du stadig ikke kan se kognitive data, så er det ikke aktiveret for din bruger.

Kontakt din systemadministrator eller kontakt [os](#).

Kognitive data er skjult

LÆR SYSTEMET AT KENDE 3

Nogle foretrækker at springe direkte ud i det og teste/prøve de forskellige funktioner. Andre foretrækker manualer og guides.

Vi anbefaler, at du gennemgår denne guide og/eller vender tilbage til den, når du ønsker at udforske, hvad de forskellige discipliner indeholder.

FØRSTE LOGIN

BRUG FOR HJÆLP?

SEND [E-MAIL](#)
RING 5389 0535

GÅ TIL "GENNEMSE"





GENNEMSE

INDHOLD

- 1 Forside
- 2 Assessment center
- 3 Mapper
 - Teams
 - Organisation
 - Medarbejderregister
 - Teamoverblik

STARTSIDE

Forsiden er din startside, når du logger ind i PI-systemet. Den giver et hurtigt overblik over igangværende aktiviteter.

1 FORSIDE – Dit overblik over igangværende aktiviteter

SENESTE TEAMAKTIVITET Et overblik over dine teams, og teams der er delt med dig. En genvej til at fortsætte dit arbejde med et team. Klik på det individuelle team-navn eller klik på "Vis alt" for at se mere.	SENESTE JOBAKTIVITET Et overblik over de stillinger som du rekrutterer til/arbejder på. Se på dem individuelt ved at klikke på dem, eller se hele dit stillingsregister ved at klikke på "Vis alt".
SENEST AFSLUTTET Denne sektion viser de senest afsluttede assessments. Klik på et navn for at se assessment-detajler, eller klik på "Vis alt" for at se et komplet overblik.	UDESTÅENDE Denne sektion viser status på assessments, som endnu ikke er blevet afsluttet. Herfra kan du også gensende invitationer.

2 ASSESSMENT CENTER – Send PI BA- og/eller PI CA-invitationer

"Inviter via e-mail" er standardmetoden til at sende invitationer til assessments. Gå til [HIRE](#) for at udforske de andre måder at sende assessments på.

Inviter via e-mail

Masseudsendelse via csv-fil

Inviter via link

Tjekliste

Indtast mønsterkode

3 MAPPER – Se mappestrukturen, og gå til mapper med gemte assessment-resultater

Mappestrukturen kan udvides til et hierarki af undermapper. Klik på en mappe for at se dens indhold, og klik på et navn for at se personens detaljer.

FLYT ELLER OPDATER "TYPE" Når en rekrutteringsproces er afsluttet, skal du opdatere typen for den/de nye ansatte til "Medarbejder" ved at sætte flueben ved profilen/profilerne og klikke "Opdater type" i den "Administrator"-menu, du finder til højre. For at flytte en profil til en anden mappe, kan du sætte flueben ved profilen/profilerne og vælge "Opdater mappe" under "Administrator".	GENERER RAPPORTER For at generere rapporter for personer, kan du sætte flueben ved dem og klikke på den ønskede fane i toppen. Hvis du ønsker at eksportere data til Excel, kan du sætte flueben ved de ønskede profiler og vælge "Hent csv-fil" under "Administrator" til højre.
--	---

GENNEMSE 1/2

BRUG FOR HJÆLP?

SEND [E-MAIL](#)
 RING 5389 0535



GENNEMSE

INDHOLD


- Forside
- Assessment center
- Mapper
- 4 Teams
- 5 Organisation
- 6 Medarbejderregister
- 7 Teamoverblik

4

TEAMS – Inddel personer i teams for at få overblik og en genvej til at arbejde med dem


"Teams" er en måde at arbejde med profiler på uden at flytte dem fra den mappe, de er placeret i. Dette er især brugbart, når du har at gøre med teams på tværs af afdelinger. De teams, som du opretter, er unikke for din bruger, men du kan dele dem med andre brugere i jeres konto.

OPRET ET TEAM

Klik på knappen  for at oprette dit team. Giv teamet et navn, og tilføj personer ved at skrive deres navn og vælge dem på listen. Klik "Opret team".

Du kan nu foretage en [Team Discovery](#)-analyse (hvis du har adgang til dette) eller oprette rapporter for flere profiler på én gang. Sæt flueben ved profilen/profilerne og vælg den ønskede fane i toppen.

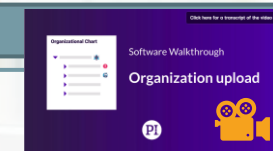
VIS ELLER REDIGER ET TEAM

For at få vist et team skal du klikke på . Vælg "Rediger team" for at tilføje nye eller fjerne profiler (når du fjerner en profil, fjerner du den kun fra dit team, og ikke fra systemet). Vælg "Vis oplysninger om team" for at generere rapporter. Vælg "Del team" for give andre brugere adgang til dit team.

5

ORGANISATION – kan vise jeres organisationsdiagram og hvilke personer, der har færdiggjort deres PI BA

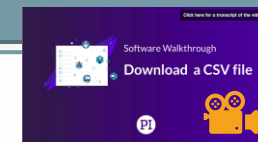
Upload data om medarbejdere i organisationen, få overblik over, hvem du har PI BA-data på, og send effektivt PI BA til de medarbejdere, som endnu ikke har færdiggjort deres PI BA. Se flere detaljer under [DIAGNOSE](#).



6

MEDARBEJDERREGISTER – Et komplet overblik over alle profiler kategoriseret som typen "Medarbejder"

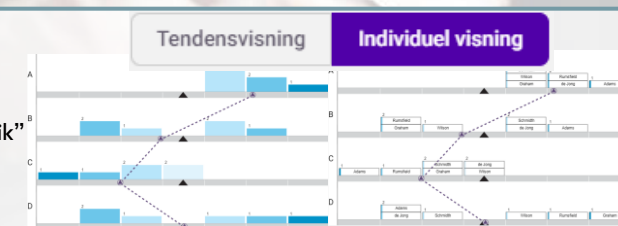
Denne sektion viser alle medarbejdere i din virksomhed, som du har adgang til at se. Herfra kan du generere rapporter for enkelte eller flere på én gang ved at sætte flueben ved de ønskede profiler og klikke på den fane, der indeholder den ønskede rapport. Du kan også flytte profiler mellem mapper eller eksportere data til csv-fil via "Administrator"-menuen i højre side.



7

TEAMOVERBLIK – Få overblik over PI BA-data på en række personer for at identificere ligheder, forskelle, tendenser, mangler mm.

"Teamoverblik" giver et overblik over personprofiler for en gruppe individer. Du kan få et visuelt overblik over kandidatprofiler sammenlignet med jobprofilen eller et overblik over profilerne i et eksisterende team. Start med at indtaste navnet på et eksisterende team (jf. punkt 4 ovenfor) eller en person for at tilføje dem til overblikket. Klik derefter "Opret rapport". Benyt "Teamoverblik" til at identificere ligheder, forskelle, tendenser og mangler, og arbejd med teamet. Klik på "Individuel visning" for at se navnene på personerne i dit overblik.





DESIGN



Skab sammenhæng mellem strategien og resultater. Se individuelle eller team-styrker i forhold til målsætningerne.

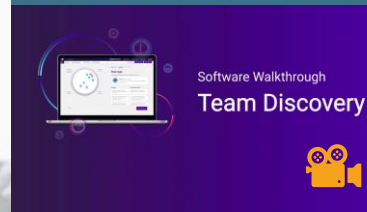
INDHOLD

- 1 Team Discovery

FØRSTE SKRIDT

Se denne 6-minutters video om DESIGN-disciplinen

SE DESIGN-DEMO



I [PI LEARN](#) har du adgang til et "Ressource Center" til hjælp i arbejdet med Team Discovery.

Team Discovery er designet til brug live i PI-systemet for at arbejde med et team i relation til målsætninger. Kontakt os, hvis du har brug for yderligere hjælp i arbejdet med Team Discovery.

1 TEAM DISCOVERY – Dine teams i en strategisk kontekst

RESSOURCER

Først, "Opret et nyt team" eller indtast navnet på et eksisterende team. Fold undersektionerne af "Teambuilding-aktiviteter" ud for at få forståelse for processen. Download og del arbejdsarket med deltagere. Følg trinene og klik "Næste", når du er klar.

Teambuildingaktiviteter

0/2 GENNEMFØRT

Individuelle styrker

Hold teamet ansvarlige for at forbedre samhörigheden.
Skema til handlingsplan for teamet

Reinforce learnings by sharing with teammates.
Team Summary

Følg trinene (præsenteret nedenfor) gennem hele analysen ved at udfolde undersektionerne af "Teambuilding-aktiviteter" og print "Skema til handlingsplan for teamet" og "Team Summary".

DEL 1 – IDENTIFICER TEAMTYPEN



ARBEJDSSTILE

- 1 Dybere forståelse af individuelle styrker, potentielle blinde vinkler og områder med synergi og konflikt i dit team.

TEAMTYPE

- 2 Forståelse for dit teams sammensætning inklusiv teamets styrker, potentielle blinde vinkler, mangler og konfliktområder.

LÆRING

- 3 Videnskabeligt funderede anbefalinger til at lave en handlingsplan og opbygge et mere samarbejdende team.



DEL 2 – PLANLÆG STRATEGISK HANDLING

MÅLSÆTNINGER

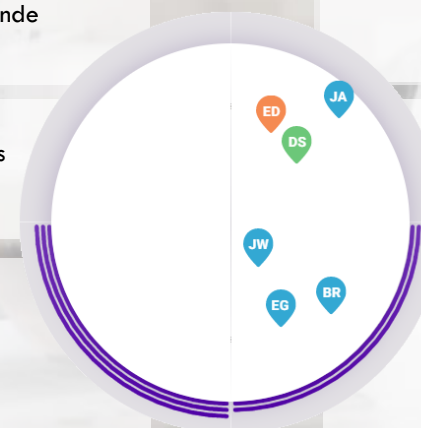
- 1 Identificer strategiske prioriteter sammen med lederen for at få indblik i teamtypen i relation til målsætningerne.

TEAMTYPE + MÅL

- 2 Udforsk individer, teamet og målsætninger samlet ét sted for at identificere sammenhænge og mangler, så I kan skabe resultater.

LÆRING

- 3 En klar fremgangsmåde baseret på videnskabeligt funderede anbefalinger til at skabe sammenhængende teams, der leverer resultater.



DESIGN

BRUG FOR HJÆLP?

SEND E-MAIL
RING 5389 0535



HIRE



Foretag en jobanalyse (PI JA), og benyt PI BA og PI CA til at matche kandidater til jobkravene.

INDHOLD

- 1 Opret stilling
- 2 Opret jobprofil
- Send assessments
- Gennemse kandidater
- Interview kandidater
- Onboarding af nye medarbejder

FØRSTE SKRIDT

Se denne 6-minutters video om HIRE-disciplinen

SE HIRE-DEMO



GENVEJ til at udsende BA'er og/eller CA'er eller oprette en stilling.

1 OPRET STILLING – Dit go-to sted når en rekrutteringsproces begynder

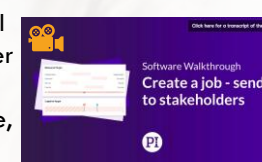
Indtast stillingsbetegnelsen på den stilling, som du skal rekruttere til. Inkluder en stillingsbeskrivelse, hvis du ønsker dette. Vælg herefter hvilken mappe, du vil gemme stillingen i. Du kan altid finde stillingen ved at søge efter den.

2 OPRET JOBPROFIL – Arbejd med at finde den foretrukne profil og kognitive score for stillingen

Vælg en af de tre muligheder nedenfor for at oprette en jobprofil.

"UDFYLD DIREKTE PÅ SKÆRMEN"
Opret jobprofilen sammen i en gruppe eller på egen hånd direkte på skærmen.

"SEND TIL INTERESSETER" – Opret en jobprofil med flere bidragsydere. Bemærk, at invitationer bliver sendt på det sprog, som du er logget ind på. Bidragsydere kan efterfølgende selv vælge, hvilket sprog de vil udfylde på.



"OPRET PROFILEN MANUELT"
Træk i faktorerne for at skabe de ønskede intervaller, og angiv den kognitive score manuelt. Dette anbefales kun til erfarne PI-brugere.

VIGTIGT: OPNÅ KONSENSUS INDEN DU GÅR VIDERE

Det er vigtigt at skabe konsensus blandt interessenterne, før du laver den endelige jobprofil. For at starte denne proces, klik "OPRET JOBPROFIL". Systemet vil nu vise dig den samlede personprofil (der dækker over alle inputs) og den gennemsnitlige kognitive score for stillingen. Du kan definere og justere personprofilen og den kognitive score ved at trække i dem manuelt, og du kan bestemme vægtingen mellem de to. Når du er klar, vælger du "GODKEND". Du kan nu printe Jobrapporten fra fanen ovenover jobprofilen.

Hvis du har behov for at ændre en jobprofil, kan du administrere input fra interessenter ved at klikke "Rediger", ud for sektionerne for profilen eller den kognitive score, og herefter "Administrer input".



HIRE



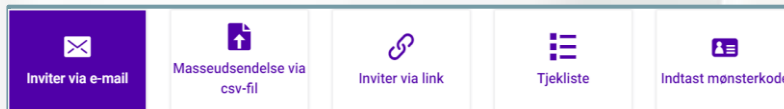
Foretag en jobanalyse (PI JA), og benyt PI BA og PI CA til at matche kandidater til jobkravene.

INDHOLD

- Opret stilling
- Opret jobprofil
- Send assessments
- Gennemse kandidater
- Interview kandidater
- Onboarding af nye medarbejder

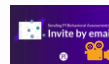
3
4
5
6

3 SEND ASSESSMENTS - Udsend assessment-invitationer til PI BA og/eller PI CA



INVITER VIA E-MAIL

Indtast e-mail eller navn på modtageren eller klik "Tilføj ny person". Vælg "type" (kandidat/medarbejder) og mappe, og forbind personen med en stilling. Tilføj flere personer for at sende flere invitationer på én gang.

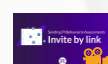


MASSEUDSENDELSE VIA CSV-FIL

Tilføj mange nye personer og send invitationer via "Masseudsendelse via csv-fil". Download og udfyld en csv-fil-skabelon i Excel, og send til alle på én gang i stedet for individuelt.

INVITER VIA LINK

Generer et unikt link (URL), som kandidater benytter til at registrere deres navn og e-mail og udfylde PI BA. Du kan vælge, hvorvidt de skal modtage link til at udfylde PI CA efter udfyldelse af PI BA.



TJEKLISTE

Download en papirversion af PI BA, som en kandidat kan udfylde i hånden, hvorefter du kan indtaste svarene. Dette anbefales kun, hvis kandidaten ikke har adgang til en computer.

INDTAST MØNSTERKODE

Hvis en person har en PI-profil, som ikke er i jeres system, kan du indtaste den unikke mønsterkode og regenerere personens profil. Den 10-cifrede kode er vist under syntese-grafen.



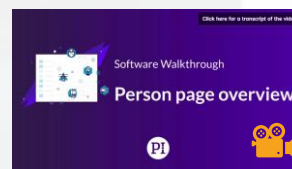
4 GENNEMSE KANDIDATER – Sammenlign kandidater med jobprofilen, og se match-scorer

Vælg stillingen fra listen på forsiden, eller find den ved at benytte søgefeltet. Jobprofilen, som du tidligere har oprettet, er vist sammen med listen af kandidater. Sæt flueben ved en af kandidaterne for at se deres profil sammenlignet med jobprofilen. Du kan klikke på hjerteikonet for at vælge en kandidat som favorit til stillingen. I fanen "Andre matches for denne stilling" vises andre relevante personer fra dine mapper, som ikke er linket til denne stilling.

MATCH-SCORER. Systemet præsenterer en personprofil match-score, en kognitiv match-score, og en overordnet match-score for hver af kandidaterne. Scorene går fra 1 til 10, hvor 10 er et perfekt match.

5 INTERVIEW KANDIDATER – Generer interview-guide(s)

Når du har besluttet hvilke kandidater du vil interviewe, kan du gå til deres side ved at klikke på deres navn eller benytte søgefeltet. Generer en interview-guide og forbered dit interview. Se denne video om personsiden for at udforske en person.



6 ONBOARD NYE MEDARBEJDERE – Forbered onboarding materiale

Søg efter den person, du skal onboarde. Vælg sprog og den/de relevante rapport(er), som du ønsker at inkludere. Send rapporterne til lederen. Overvej medarbejderens profil, når du laver [onboarding-programmet](#).

HIRE 2/2



INSPIRE

Arbejd med den eksisterende arbejdsstyrke for at motivere, engagere og fastholde medarbejdere og ledere.

INDHOLD

- 1 Personer
- 2 Ledere

FØRSTE SKRIDT

Se denne 7-minutters video om INSPIRE-disciplinen

SE INSPIRE-DEMO



1

PERSONER – Generer rapporter for eksisterende medarbejdere for at skabe selvindsigt og forbedre arbejdsrelationer

FORSTÅ EN PERSON

Indtast navnet på medarbejderen, som du ønsker at arbejde med. Dette fører dig til deres personside. Generer en rapport ved at klikke på den ønskede rapport til venstre. Benyt "PI BA-rapport" for at arbejde med øget selvindsigt, og "Personlig udvikling" og "Coaching-guide" for at arbejde med udvikling.



SAMARBEJDSGUIDE

Vælg de to personer, du ønsker at generere en samarbejdsguide for. Guiden sammenligner de to personer, præsenterer styrker og udfordringer i samarbejdet og giver tips til at arbejde mere effektivt sammen.

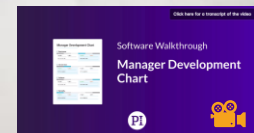


2

LEDERE – Generer rapporter på ledere for at øge deres selvindsigt, og giv dem redskaber til at arbejde med deres medarbejdere

LEDERUDVIKLINGSRAPPORT

Klik på rapporten og tilføj lederen/lederne for at generere rapporten/rapporterne. Du benytter "Lederudviklingsrapport" til at arbejde med at øge selvindsigten hos en leder.



LEDELSESSTRATEGI

Benyt "Ledelsesstrategi" til at give lederen en håndgribelig guide til at lede en specifik medarbejder.



COACHING-GUIDE

Benyt "Coaching-guide" til at forsyne lederen med coachingspørgsmål og refleksioner baseret på en sammenligning af en persons PI BA-profil og jobprofilen for deres nuværende stilling.

INSPIRE

BRUG FOR HJÆLP?

SEND [E-MAIL](#)
RING 5389 0535



DIAGNOSE

Mål engagement og analyser resultaterne. Lav strategiske ændringer for at styrke performance.

INDHOLD

- 1 Medarbejder-tilfredshed

FØRSTE SKRIDT

Se denne 6-minutters video om DIAGNOSE-disciplinen

SE DIAGNOSE-DEMO



I [PI LEARN](#) har du adgang til et "Resource Center" for arbejdet med engagement.

1 HANDLINGSCENTER - Upload organisatorisk data, og administrer PI Employee Experience Survey

FØR UNDERSØGELSEN

UPLOAD JERES ORGANISATIONSDIAGRAM

Download en csv-fil-skabelon for at indtaste data på medarbejdere. Vælg hvilken mappe, personprofilerne skal gemmes i, og klik "Upload".

DIN ORG.STRUKTUR

Når du har uploadet den fil, vil du se jeres organisationsdiagram. Ikonerne ved siden af hver person viser, hvorvidt de har færdiggjort en PI BA, og, hvis de har, hvad deres referenceprofil er. Vælg de personer, som ikke har udfyldt en PI BA, og udsend invitationer til at udfylde en PI BA til alle på én gang.

Med strukturen på plads, kan du nu se en FORHÅNDSVISNING af din undersøgelse og et eksempel på en rapport.

Fortsæt og PLANLÆG en udsendelsesdato for din undersøgelse. Sørg for at du har tid til "Påmindelses-e-mails".

SEND PÅMINDELSES E-MAILS til ledere og medarbejdere 1-2 uger forud for undersøgelsen.

I LØBET AF UNDERSØGELSEN

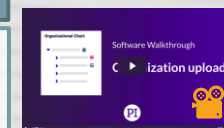
PLANLÆG ET MØDE med din PI-konsulent, HOLD ØJE MED DELTAGELSEN og LUK DIN UNDERSØGELSE

EFTER UNDERSØGELSEN

Når din undersøgelse er lukket, vil resultaterne være klar til download. En række skridt vil blive indledt, og vi anbefaler, at du rådfører dig med din PI-konsulent.

- 1) Gennemgå resultater
- 2) Planlæg en session med in PI-konsulent
- 3) Foretag en overordnet opsamling
- 4) Debrief ledere, og del team-rapporter

- 5) Planlæg et "Tilfredshedsundersøgelsen: Fra indsigt til handling"-kursus
- 6) Kommuniker resultaterne til din organisation
- 7) Gå i gang med de anbefalede handlinger
- 8) Reflekter & juster



Har en profil

Udestående

Invitation ikke sendt

- Sam Jones
- Rachel Smith
- Monica Brown
- Matt Miller
- Tyler Johnson
- Jim Williams

DIAGNOSE

BRUG FOR HJÆLP?

SEND [E-MAIL](#)
RING 5389 0535



LEARN ↗

INDHOLD

- [Support Center](#)
- [E-bøger](#)
- [Kurser](#)
- [Certificeringer](#)
- [Webinars](#)

LEARN-plattformen er en ressource, hvor du kan finde information om diverse emner og follow-up-materialer til at fortsætte din uddannelse i PI. Du kan deltage i kurser og færdiggøre certificeringer – alt sammen uden yderligere omkostninger.

LOGIN

Du bruger linket i menuen i toppen af PI-systemet til at gå til LEARN. Dine login-oplysninger er de samme som til PI-systemet.

VI ANBEAFLER AT BESØGE

GENERELT

- [What is PI?](#)
- [How Does PI Work?](#)
- [Predictive Index Overview](#)
- [Using Assessments](#)
- [The Four Factors](#)
- [Factor Combinations](#)

DIAGNOSE

[THE DIAGNOSE SOLUTION](#)
[Support Center](#)

DESIGN

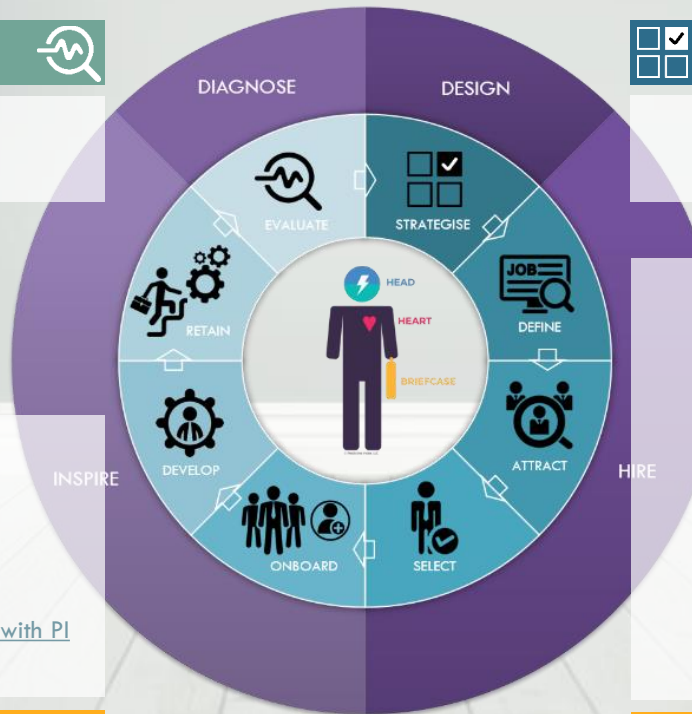
[THE DESIGN SOLUTION](#)
[Support Center](#)

[Conflict Resolution Guide](#)
[Management Strategy Guide](#)
[Reference Profiles Power Up](#)
[Assessing Your Organisation](#)
[Onboarding New Employees with PI](#)
[THE INSPIRE SOLUTION](#)

INSPIRE

[Readback of a Persuader Pattern](#)
[Readback of a Specialist Pattern](#)
[Preparing to do a Readback](#)
[Insights into a Readback](#)
[Interview Questions Guide](#)
[Interviewing with PI](#)
[Match scores](#)
[Aligning the Job stakeholders](#)
[Creating Jobs and Job Targets](#)
[THE HIRE SOLUTION](#)

HIRE



SØG

Brug søgefunktionen i øverste højre hjørne til at søge på nøgleord.

SØG UD FRA EMNE

- Behavioral Assessments
- Business Strategy
- Company Culture
- Diversity & Inclusion
- Employee Engagement
- Hiring
- Leadership
- Organization Design
- People Management
- Talent Optimization
- Teamwork

BRUG FOR HJÆLP?

SEND E-MAIL
RING 5389 0535

LEARN



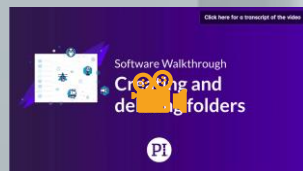
VIGTIGE TRIN FOR KONTOEJERE

HVIS DU ER EJER AF JERES KONTO, SKAL DU IGENNEM DISSE TRIN

1

LAV EN MAPPE-STRUKTUR

Jeres konto er oprettet med en hovedmappe (firmanavn) og mapper til Kandidater, Medarbejdere og Stillinger. Du kan tilføje nye mapper for at skabe en struktur, der matcher jeres organisation. Klik på videoen for at se hvordan.



2

TILFØJ NYE BRUGERE TIL KONTOEN

Tildel adgang til dem, der skal arbejde med PI. Læs om de forskellige brugerroller [her](#), og opret nemt nye brugere i PI-systemet. Læs dokumentet nedenfor for korrekt at oprette nye brugere.



3

SÆT AUTOMATISK ANONYMISERING TIL

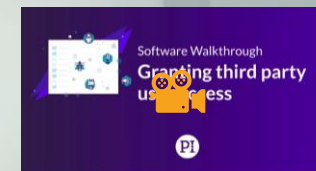
For at overholde Persondataforordningen/GDPR, skal du oprette en proces for at anonymisere kandidatdata i jeres konto. Inkluder en samtykkebesked, der refererer til jeres privatlivspolitik. Kontakt os for hjælp, eller læs dokumentet nedenfor.



4

GIV OS ADGANG TIL JERES DATA

Tredjepartsadgang er en funktion, der giver din PI-konsulent adgang til data i jeres konto. Dette giver os mulighed for bedre at hjælpe, når du har brug for hjælp eller vejledning. Tildeling af tredjepartsadgang er i overensstemmelse med Persondataforordningen/GDPR.



5

NÅR DU HAR BRUG FOR HJÆLP

Vi kan assistere dig hurtigere end PI's kundeservice i 99% af tilfældene, så kontakt din PI-konsulent, hvis du har brug for hjælp eller har problemer i systemet. Log ind i [LEARN](#) for at finde din PI-konsulent, eller skriv til info@humanostics.com



KONTOEJER

BRUG FOR HJÆLP?

SEND E-MAIL
RING 5389 0535