Se og opdater egne oplysninger

Denne vejledning gennemgår, hvordan du kan se og opdatere personlige oplysninger i Statens HR.

1.	Sådan finder du dine personlige oplysninger	1
2.	Mine offentlige oplysninger i adressebogen	3
3.	Se personlige detaljer og tilføj foretrukket navn	4
4.	Angiv kontaktoplysninger	5
5.	Angiv familie og kontakter i nødstilfælde	6
6.	Se egne ansættelsesoplysninger	8
7.	Upload et foto	9
8.	Se din organisation	10
9.	Upload dokument til HR	11
10.	Opsig din ansættelse	13
11.	Direkte links til egne oplysninger i Statens HR	14

1. Sådan finder du dine personlige oplysninger

Benyt dette direkte link eller

- 1. Naviger til **Mig**
- 2. Naviger til **Personlige oplysninger**

Q					٢	ז ב	\$ P	¢	۵
God eftermiddag, Me	edarbejder Of	ES							
Mig HR Sag Fejlhåndtering og	support Effekthåndt	ering Værktøj	jer						
HURTIGE HANDLINGER	APPS								
Personlige detaljer		*		+					
Dokumentrecords	Adressebog	Tilføj fravær	Personlige oplysninger						
Vis flere									

I nedenstående skærmbillede med overskriften 'Personlige oplysninger' har du alle dine personlige oplysninger samlet, og en del selvbetjeningsmuligheder for at se eller opdatere dine oplysninger. Du kan navigere direkte fra siden til de enkelte typer af personlig information.





Det er muligt at se egne data, der er registreret i Statens HR. Nogle kan redigeres, andre kan ikke.

- Personlige detaljer: Detaljer om dig selv, såsom navn og CPR-nr.
- Dokumentrecords: Håndter dine registrerede dokumenter og tilknyttede vedhæftninger, såsom fødsels- og vielsesattester, beviser, kørekort m.m.
- Kontaktoplysninger: Tilføj eller opdater måder, du kan kontaktes via telefon, e-mail og adresse
- Familie og kontakter i nødstilfælde: Tilføj eller opdater kontakter, som vi skal kontakte i nødstilfælde (familiemedlemmer eller andre).
- Ansættelsesoplysninger: Overblik over din ansættelse.



2. Mine offentlige oplysninger i adressebogen

Oplysninger, der indgår i adressebogen i Statens HR, er offentlige oplysninger og kan ses af alle, der har adgang til Statens HR. Oplysningerne vil dog være skjult, hvis du har angivet privat adressebeskyttelse i CPR-registret eller HR har tilvalgt "Skjul i SHR adressebog" under dine stamdata i Statens HR.

Ved at åbne 'Mine offentlige oplysninger', kan du se hvilke oplysninger, der er offentlige om dig. Øvrige oplysninger om dig og din ansættelse, som er i Statens HR, kan alene ses af HR og din leder.

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Under overskriften Hurtige handlinger til venstre, klik på Vis flere
- 3. Klik herefter på linket Mine offentlige oplysninger eller

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og handlinger	() 주 년 🗑
	Velkommen, Medarbejder OES	
	Mig HR Sag Fejlhåndtering og support Effekthåndtering Værktøjer	
	← Vis færre	
	Personlige info	
	Dokumentrecords 🔐 Familie og kontakter i 🖂 Kontaktoplysninger 🔛 Mine offentlige oplysninger	
	🏦 Mit organisationsdiagram 🏠 Personlige detaljer 🏦 Ændr foto	

Se adressebogen ved at benytte dette <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Klik herefter på ikonet Adressebog

≡ STATENS HR	Q	습 후 며 ㅎ 🔋
	God eftermiddag, Medarbejder OES	
	Personlige detaijer Dokumentrecords	
	Kontaktoplysninger	



3. Se personlige detaljer og tilføj foretrukket navn

Personlige detaljer viser navn, CPR-nummer og biografisk info, herunder om HR har markeret dig som skjult i Statens HRs adressebog. Du kan tilføje et foretrukket navn.

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Klik på **Mig**
- 2. Klik på Vis flere
- 3. Klik på Personlige oplysninger/Personlige detaljer
- 4. Udfold de enkelte kasser ved at klikke på pilen \vee øverst til højre.

Person Medarbe	nlige detaljer _{jder OES}		
	Navn	Forstalikat pavo	
	22-04-2025 Fornavn Medarbejder	Mette Eriksen Sidst opdateret den 22-04-2025	
	Efternavn OES	Sidst opdateret af 1033254	
	CPR-Nummer		^
	Land Danmark	Sidst opdateret den 20-03-2025	
	CPR-nummer ****** ©	Sidst opdateret af FUSION_APPS_HCM_ESS_LOADER_APPID	
	Biografiske info		^
	Fødselsdato 11-11-1986	Skjul i SHR adressebog —	
	Alder 38 År 5 Måneder 11 Dage	Initialer HILO	

- 5. CPR-nummer er skjult, klik på øjet for at fremvise
- 6. En blyant markerer hvor du kan redigere i oplysninger med selvbetjening.

Tilføj et foretrukket navn:

- 7. Under Personlige detaljer kan du tilføje eller ændre dit foretrukne navn. Du kan ikke redigere i Fornavn, Mellemnavn, og Efternavn da disse opdateres automatisk fra CPR- registeret. Ønsker du at omtales eller kendes ved et andet navn end dit CPR-navn, kan du tilføje et Foretrukket navn. Skriv dit *fulde* foretrukne navn med både fornavn, evt. mellemnavn og efternavn. Foretrukket navn overføres til flere af Økonomistyrelsens øvrige fællesstatslige løsninger og vil bl.a. blive vist som dit navn i Outlook, hvis institutionen er kunde hos Statens IT.
- 8. Angiv Dato for hvornår ændringen træder i kraft.
- 9. Angiv de nye oplysninger
- 10. Klik Afsend

En HR-medarbejder skal nu godkende din ændring, inden den træder i kraft. Du kan se i 'klokken' øverst til højre, når din ændring er godkendt af HR. Hvis du klikker på den blå tekst, kan du se, hvad der er ændret og du kan få vist detaljer om hvem, der har godkendt anmodningen og hvornår.



	Underretninger		Ændr personlige oplysninger Medarbejder OES Personsystemm: 1033254	
	GODKENDT	2 dage siden	Globalt navn: Medarbejder OES Gældende dato: 22-04-2025	
	Acharbeider OES		Aktuel	Foreslået
		Luk	Foretrukket navn	Mette Eriksen
			Godkendere Skjul detalje	
			Godkendt af HR medarbejder3 OES	22-04-2025 2:00 PM
			Krævet af HR medarbejder3 OES	22-04-2025 1:59 PM
Medarbejder OES			 Afsendt af Medarbejder OES 	22-04-2025 1:55 PM

4. Angiv kontaktoplysninger

I 'Kontaktinfo' er anført oplysninger om din privatadresse fra CPR-modulet. HR kan også have tilføjet oplysninger om din arbejdstelefon eller mail afhængigt af hvad praksis er I jeres institution. Under Kontaktinfo kan du tilføje yderligere telefonnumre eller e-mailadresser.

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Klik på Vis flere
- 3. Klik på Personlige Info/ Kontaktoplysninger
- 4. Tilføj eller ændr kommunikationsoplysninger ved at klikke på **Tilføj**. Oplysninger du indtaster om arbejdsmail og arbejdstelefon vil kunne ses under 'Offentlige oplysninger' og dermed være synlige for alle med adgang til adressebogen i Statens HR. Øvrige kontaktoplysninger vil kunne ses af HR og din leder.
- 5. Angiv de nye oplysninger Klik Afsend. Ændringen vil herefter kunne ses af HR og din leder.

Konta Medarb	aktinfo _{rejder} OES		
	Kommunikation Carbeidsmail B0000@32ces.dk	Sidst opdateret den 21-03-2025 Sidst opdateret af FUSION_APPS_HCM_ESS_APPID	+ Tilføj > ^ Telefondetaljer E-malidetaljer Andre kommunikationskonti
	Adresse Vigerslev Alle 59 PARADISE CITY 2500 DANMARK Startdato 01-11-2008	Sidst opdateret den 20-03-2025 Sidst opdateret af FUSION_APPS_HCM_ESS_LOADER_APPID	^



5. Angiv familie og kontakter i nødstilfælde

I Statens HR kan du anføre oplysninger om din familie/nære kontakter, samt angive hvem af dem, der skal kontaktes i nødstilfælde.

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Under overskriften Hurtige handlinger til venstre, klik på Vis flere
- 3. Klik herefter på linket Familie og kontakter i nødstilfælde

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og handlinger	습 수 됸 후 🔮
	Velkommen, Medarbejder OES	
	Mig HR Sag Fejlhåndtering og support Effekthåndtering Værktøjer	
	← Vis færne	
	Personlige info	
	Dokumentrecords	Mine offentlige oplysninger
	🏥 Mit organisationsdiagram 🎽 Personlige detaijer 🚹 Ændr foto	

4. Klik på Tilføj

≡ STATENS HR	Q Søg efter	. personer og handlinger	○☆pᅌ 👰
K Familie Medarbe	e og kontakter i nøds _{jder OES}	tilfælde	
	Mine kontakter		🕂 Tilføj 🗸
	Peter Eriksen Ægtefælle	Kontakt i nødstilfælde Ja	

- 5. Udfyld relevante oplysninger.
- 6. Feltet **relation** er obligatorisk. Hvis du ikke ønsker at oplyse din relation til kontakten kan angives 'Ønsker ikke at oplyse'.
- 7. Feltet hvad er **startdatoen** for relationen er ligeledes obligatorisk. Udfyld startdatoen med dags dato (og ikke hvornår du første gang mødte den pågældende). Startdatoen angiver hvornår relationen er indmeldt som relevant for HR og din leder at kende til.
- 8. Såfremt der er tale om oprettelse af en kontakt i nødstilfælde markeres tjekboksen Denne person er en nødkontakt.



Ny kontakt			Afsend	Annuller
Grundlægg *Fornavn Efternavn vælgen værd	gende oplysninger	Mellemnavn Foretrukket navn Fødselsdato dd-mm-yyyy		
*Hvad er start dd-mm-yyyy Kommunik	datoen for denne relation?	Denne person er en nødkontakt		
Telefoner Type Vælg en værd E-mail Type Vælg en værd	i ~			
Adresse Anvend ny Vælg en værd	adresse i			

9. Klik på **Afsend** for at afslutte og gennemføre oprettelsen.

Efter afsendelse vil den nye kontakt kunne ses af HR, din leder og af dig.



6. Se egne ansættelsesoplysninger

Under ansættelsesoplysninger kan du se diverse oplysninger om din ansættelse og din ansættelseshistorik.

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Under overskriften Hurtige handlinger til venstre, klik på Vis flere
- 3. Klik herefter på linket Ansættelse/Ansættelsesoplysninger
- 4. Hvis du har spørgsmål til HR om din ansættelse, kan du benytte linket **'Klik her for at åbne en** serviceanmodning I HR sag'. Se særskilt vejledning til at medarbejdere kan skrive til HR via HR sag.

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og handlinger			습 🌣 ᄂ ᅌ 📳
K Ansæ Medarbe	ttelsesinfo ejder OES			Handlinger v
	Ansættelsesforhold			
	Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen	Afdeling Direktionssekretariatet - OES		
	Forretningsenhed Økonomistyrelsen	HCM-ID. 1033254		
	Stillingsbetegnelse (Stillingskode) Ministerialbetjent - OAO TJM	<u>Klik her for at åbne en serviceanmodning i H</u>	R-sag	
	Forretningstitel Ministerialbetjent - OAO TJM			
	Yderligere info om ansættelsesforhold		~	
	Ledere			
	TO TL_Direktionssekretariatet OES Ministerchauffør	Linjeleder		
	Anciennitetsdatoer		~	
	Ansættelseshistorik		~	

7. Upload et foto

Du kan uploade et foto af dig selv i Statens HR. Fotoet vil bl.a. blive vist i adressebogen i Statens HR.

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Under overskriften Hurtige handlinger til venstre, klik på Vis flere
- 3. Klik herefter på linket Ændr foto
- 4. Upload et foto
- 5. Tryk Gem og luk, når du er tilfreds med beskæringen.

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og handlinger	습 🌣 🖻 🕆 関
	Velkommen, Medarbejder OES	
	Mig HR Sag Fejlhåndtering og support Effekthåndtering Værktøjer	
	← Vis færre	
	Personlige info	
	Dokumentrecords Familie og kontakter i nødstiftelde Kontaktoplysninger Mine offentlige oplysninger	
	👬 Mit organisationsdiagram 论 Personlige detaljer 🏦 Ændr foto	



8. Se din organisation

Adressebogen viser hvem der refererer til hvem. Du kan se din egen organisation og andres.

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Klik på ikonet Adressebog
- 3. Klik på Mit organisationsdiagram

≡ s .	TATENS HR					QC) ☆ 卩	Ĉ ₀	LO
<	Adressebog								
		Indtast personnavn, e-mail. forretningstitel eller HCM-ID for at søge efter personen.							
		Søg efter en person		~					
			Mit organisationsdiagram	Mine offentlige oplysninger					

Vælg udskriv, hvis du vil se og arbejde videre med organisationsdiagrammet i Officepakken.

≡s	TATENS HR					오 습 ☆ ᄆ 🕫 🔟
<	Organisationsdia	gram				Udskriv
		Søg 🔍 Vis filtre	↓ ••• > TL_Direktionssekretariatet OES >	Lokal admin4 OES		
	Sorter efter Forretningstittel stigende				Sorter efter Forretningstitel stigende]
			TO TL_D Minist B0000	irektionssekretaria erchauff@r @880es.dk		
				1 26,26		
		MO Medarbejder1 OES Chefkonsulent B0000@99oes.dk	MO Medarbejder OES Chefkonsulent B0000@37oes.dk	LA Lokal admint alle inst Chefkonsulent B00002@oes.dk	HO HR medarbejder1 OES Chekonsulent emigla@oes.dk	
		HO HR medarbejder2 OE5 Fuldimégsig B000011@ees.dk	MO Medarbejder OES Fulom égig B0000@36ees.dk	Mo Medarbejder2 GA OES fulsm.gstg B0000@12ces.dk	HO HR medarbejder3 OES Kontorlukimegtig B000033@res.dk	



9. Upload dokument til HR

Via Statens HR kan du sende diverse dokumenter til HR. For eksempel kopi af statsborgerskab, kørekort, pas, visummer og tilladelser m.fl..

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Klik herefter på linket **Dokumentrecords.** (Du kan også tilgå Dokumentrecords via ikonet Personlige oplysninger.)

Velkommen, Medarbejder OES						
Mig	HR Sag	Fejlhåndtering og support	Effekthåndtering	Værktøjer		
HURTIGE H	IANDLINGER	APPS				
Pe	ersonlige detaljer					
a d	okumentrecords	Adressel	pog Tilføj fravæ	r Personlige oplysninger	+	
Vis flere						

3. Klik på **Tilføj** knappen

Dokun _{Medarbej}	nentrecords _{der OES}	
	Dokumentrecords	+ Tilføj ▼
	Søg efter type, navn eller numm Vis filtre Udeladt Lønsystem × Udløbet ×	
	Sorter	efter Sidst opdateret - Faldende \vee

4. Angiv **dokumenttype.** Du kan registrere informationer om dine dokumenter i systemet, så alt information og selve dokumentet er samlet ét sted. Du skal for nogle dokumenter blandt andet registrere, hvor længe dokumentet er gyldigt. Det giver HR mulighed for at følge op, hvis et dokument skal fornyes.



≡ STATENS HR	Q Søg efter per	rsoner og handlinger		다 주 뇬 ㅎ 関
Tilføj dokumen Medarbejder OES	it			Afsend <u>Annuller</u>
De	okumentdetaljer *Dokumenttype DES	~		
	OES - Ansættelsesbrev	Ansættelse		
	OES - Ansøgning, CV mv. OES - Arbejds-/ og opholdstilladelse	Ansøgning, CV mv. Visum og tilladelse		
	OES - Baggrundstjek OES - Opsigelse og afskedigelse	Revision Fratrædelse	T	

5. Angiv Navn på dokumentet

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og handlinger		○☆ Þ ♀
Tilføj dokum Medarbejder OES	nent		Afgend Annuller
	Dokumentdetaljer		
	*Dokumenttype OES - Uddannelsesdokumentation	Kategori Personlige oplysninger Land Alle lande	
	*Navn Dokumentation for afsluttet kandidatgrad		
	Vedhæftninger		
	Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en ved	hæftning 🗸	
	Eksamensbevis.docx (12.84 KB) 土	Af Medarbejder OES den 24-04-2025 10:17 AM	×

Afhængigt af den valgte Dokumenttype skal yderligere information angives.

- 6. Vedhæft dokumentet ved at klikke på feltet for vedhæftning og vælg **Tilføj Fil**, eller træk dokumentet til feltet.
- 7. Klik Afsend. Dokumentet sendes til godkendelse hos HR.



10. Opsig din ansættelse

Under ansættelser kan du opsige din egen stilling.

Benyt dette direkte <u>link</u> eller

- 1. Naviger til Mig
- 2. Under overskriften Hurtige handlinger til venstre, klik på Vis flere
- 3. Klik herefter på linket **Opsig egen stilling**
- 4. Alternativt kan du gå ind under Ansættelsesoplysninger og under Handlinger vælge 'Opsig egen stilling'

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer	og handlinger	습 🌣 Þ 후 🔞
<	Ansættelsesinfo Iedarbejder OES		Handlinger v Opsig egen stilling
	Ansættelsesforhold		
	Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen	Afdeling Direktionssekretariatet - OES	

- 5. Angiv fratrædelsesdatoen. Hvis du har flere ansættelser vælg hvilken ansættelse, du fratræder.
- 6. Klik på Afsend

≡ STATE	NS HR	Q Søg efter personer og handlinger			□ ☆	р † [
	Træd tilbag Medarbejder O	ge fra ansættelse Es		Gem 🔻	Af <u>s</u> end	Annuller	
		Hvornår og hvortor Hvornår er underretningsdatoen for opsigelse?	Hvad fratræder du fra?				
		24-04-2025 *Hvornår er fratrædelsesdatoen?	 Ministerialbetjent - OAO TJM Alle ansættelsesforhold i Økonomistyrelsen 				
		24-04-2025	to Ministerialbetjent - OAO TJM				
		Vis detaljer om ansættelsesforhold					

Opsigelsen sendes nu til sagsbehandling i HR. Den formidles ikke automatisk til din leder. Giv derfor samtidig din leder besked om, at du har indsendt en opsigelse til HR.



11. Direkte links til egne oplysninger i Statens HR

Alle de sider, der er gennemgået i denne vejledning, kan tilgås via direkte links uden om forsiden. Links er indsat i punkterne ovenfor, men der er også oplistet samlet her. Indsæt links i mails til kolleger om relevant.

Personlige oplysninger

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=FUSE_PER_INFO&action=NONE

Offentlige oplysninger

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=PUBLIC_PERSON_PAGE&action=NO NE

Adressebogen

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=DIRECTORY_SEARCH&action=NONE

Se personlige detaljer og anfør foretrukket navn

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=EMP_PERSONAL_DETAILS&action=N_ONE_

Kontakt oplysninger

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=EMP_CONTACT_INFO&action=NONE

Familie og kontakter i nødstilfælde

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=EMP_FAMILY_AND_EMGNC_CONT ACTS&action=NONE

Ansættelsesoplysninger

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=MY_EMPLOYMENT_INFO&action=N ONE

Upload et foto

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=UPDATE_PHOTO&action=NONE

Min organisation

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=DIRECTORY_ORG_CHART&action=N ONE

Dokumenthåndtering

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=DOCUMENT_RECORDS&action=NON <u>E</u>

Fratrædelse

https://hdse.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=RESIGNATION&action=NONE

