



ØKONOMISTYRELSEN

Se og opdater egne oplysninger

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-042-0

Publiceret/Opdateret: 28. August 2026

Indhold

1. Find personlige oplysninger	2
2. Se Adressebogen	3
3. Rediger personlige detaljer og foretrukket navn	4
4. Tilføj kontaktoplysninger	5
5. Registrér familie og nødkontakter	6
6. Se ansættelsesoplysninger	7
7. Upload et foto	8
8. Se din organisation	9
9. Direkte links til Statens HR	10
10. Yderligere hjælp	11

1. Find personlige oplysninger

Siden Personlige oplysninger samler egne data og giver dig mulighed for at opdatere nogle af dem.

Personlige oplysninger kan åbnes direkte via [dette link](#).

1. Naviger til **Mig**.
2. Klik på **Personlige oplysninger**.

Nogle oplysninger kan redigeres af dig, andre er skrivebeskyttede. Siden giver direkte adgang til:

- *Personlige detaljer* — detaljer som navn og CPR-nummer.
- *Kontaktoplysninger* — telefon, e-mail og adresse.
- *Familie og kontakter i nødstilfælde* — nødkontakter m.v. — se vejledningen Familie og kontakter i nødstilfælde.
- *Dokumenter* — registrerede dokumenter og vedhæftninger
- *Ansættelsesoplysninger* — overblik over ansættelsen.

2. Se Adressebogen

Oplysninger i adressebogen kan ses af alle med adgang til Statens HR.

Adressebogen viser offentlige oplysninger på dig og alle ansatte registreret i Statens HR. Kun offentlige oplysninger er vist. Oplysningerne er dog helt skjult i Adressebogen hvis du har privat adressebeskyttelse i CPR-registret, eller hvis HR har valgt Skjul i SHR-adressebog— se vejledningen Adressebogen.

Dine offentlige oplysninger er:

- Navn
- Afdeling
- Titel
- Arbejdsmail
- Arbejdstelefonnummer
- Foto
- Dit organisationsdiagram med offentlige oplysninger om din leder og kolleger

Adressebogen kan åbnes direkte via [dette link](#).

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Adressebog**.

Se om HR har benyttet Skjul i SHR-adressebog.

- 1) Naviger til **Mig**
- 2) Klik på **Personlige oplysninger**.
- 3) Klik på **Personlige detaljer**.
- 4) Gå til **Biografisk info**.

3. Rediger personlige detaljer og foretrukket navn

Personlige detaljer oplysninger om dig, som gælder uanset om du har et eller flere ansættelsesforhold.

Siden kan åbnes direkte via [dette link](#).

- 1) Klik på **Mig**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer**.

Siden viser navn, foto, uddannelse og demografisk info, CPR-nummer og biografisk info. En blyant markerer de oplysninger, du selv kan redigere. Klik på øjet for at få vist det skjulte CPR-nummer.

Fornavn, mellemnavn og efternavn opdateres automatisk fra CPR-registret og kan ikke redigeres.

Foretrukket navn overføres til flere af Økonomistyrelsens fællesstatslige løsninger og vises bl.a. som navn i Outlook, hvis institutionen er kunde hos Statens It. Et foretrukket navn tilføjes på følgende måde:

- 1) Klik på **Mig**.
- 2) Klik på **Personlige detaljer**.
- 3) Tryk på *blyanten* under **Navn**
- 4) Angiv dato for, hvornår ændringen træder i kraft.
- 5) Skriv det *fulde foretrukne navn* med fornavn, eventuelt mellemnavn og efternavn.
- 6) Klik på **Gem**.

En HR-medarbejder skal godkende ændringer til personlige detaljer, før de træder i kraft. Godkendelsen kan følges via klokken øverst til højre — klik på den blå tekst for detaljer om, hvad der er ændret, og hvem der har godkendt.

4. Tilføj kontaktoplysninger

Under Kontaktoplysninger vises telefon, e-mail og adresse.

Flere kontaktoplysninger kan være styret andre steder fra. Hvis du har dansk CPR-nummer, vil adresseoplysninger komme fra CPR registret. Hvis din institution benytter Statens it, kommer arbejdsmail derfra. Du kan tilføje private kontaktoplysninger, hvis du ønsker at dele dette med din leder og HR.

Siden kan åbnes direkte via [dette link](#).

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Vis flere**.
- 3) Under **Personlig info** klik på **Kontaktoplysninger**.
- 4) Klik på **Blyanten** for at tilføje eller ændre kontaktoplysninger du selv kan redigere.
- 5) Angiv de nye oplysninger.
- 6) Klik på **Gem** — ændringen kan herefter ses af HR og nærmeste leder.

Arbejdsmail og arbejdstelefon vises under offentlige oplysninger og er synlige for alle med adgang til adressebogen. Øvrige kontaktoplysninger, herunder kan ses af HR og nærmeste leder.

5. Registrér familie og nødkontakter

Under Familie og kontakter i nødstilfælde kan du anføre oplysninger om din familie, samt angive hvem af dem, der skal kontaktes i nødstilfælde.

Tilføj familie og kontakter hvor relevant for arbejdsgiver, fx nødkontakter og børn til brug for omsorgsdage. Oplys din relation om, at du har registreret vedkommende i Statens HR og hvorfor.

Oplysningerne kan ses af HR og af nærmeste leder.

OBS: Registrerede personer er først nødkontakter, når det er markeret på personen.

Siden kan åbnes direkte via [dette link](#).

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
- 3) Klik på **Familie og kontakter i nødstilfælde**.
- 4) Klik på **+**
- 5) Udfyld relationens *navn*.
- 6) Udfyld det obligatoriske felt *Relation*
- 7) Udfyld det obligatoriske felt for relationens startdato med dags dato — datoen angiver, hvornår relationen er indmeldt i Statens HR og ikke hvornår du lærte vedkommende at kende.
- 8) Markér *Denne person er en nødkontakt*, hvis personen skal være nødkontakt.
- 9) Klik på **Afsend** for at gennemføre oprettelsen.

Efter afsendelse kan kontakten ses af HR, nærmeste leder og medarbejderen selv.

6. Se ansættelsesoplysninger

Under Ansættelsesoplysninger vises oplysninger om ansættelsen og ansættelseshistorikken.

Siden kan åbnes direkte via [dette link](#).

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
- 3) Under **Ansættelse** klik på **Ansættelsesoplysninger**.

Spørgsmål om ansættelsen kan sendes til HR. Nederst under Ansættelsesforhold er et link '**Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR-sag**' — se særskilt vejledning om at skrive til HR via HR-sag.

Egen stilling opsiges via selvbetjeningen — se vejledningen Opsig egen stilling.

7. Upload et foto

Et uploadet foto vises bl.a. i adressebogen i Statens HR.

Siden kan åbnes direkte via [dette link](#).

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
- 3) Klik på **Ændr foto**.
- 4) *Upload* et foto.
- 5) Klik på **Gem og luk**, når beskæringen er på plads.

8. Se din organisation

Organisationsdiagrammet viser, hvem der refererer til hvem — både i egen og andres organisation.

Siden kan åbnes direkte via [dette link](#).

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

Vælg **Udskriv** for at arbejde videre med diagrammet i Office-pakken — se også vejledningen Adressebogen.

9. Direkte links til Statens HR

Nedenfor er direkte links til egne oplysninger. Indsæt links i mails og andet materiale hvor 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=NONE

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=NONE

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_CONTACTS&action=NONE

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

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=NONE

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

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

10. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag til Statens HR.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.