

Opdatering af egne oplysninger

I denne vejledning gennemgår vi, hvordan du kan se og opdatere dine personlige oplysninger ved hjælp af selvbetjening. Som bruger af systemet har du mulighed for at se, tilføje eller vedligeholde dine personlige oplysninger.

Sådan finder du dine personlige oplysninger

- Klik på **Mig**, herefter **Personlige oplysninger** eller
- Klik på **Personlige oplysninger** i **Navigator**

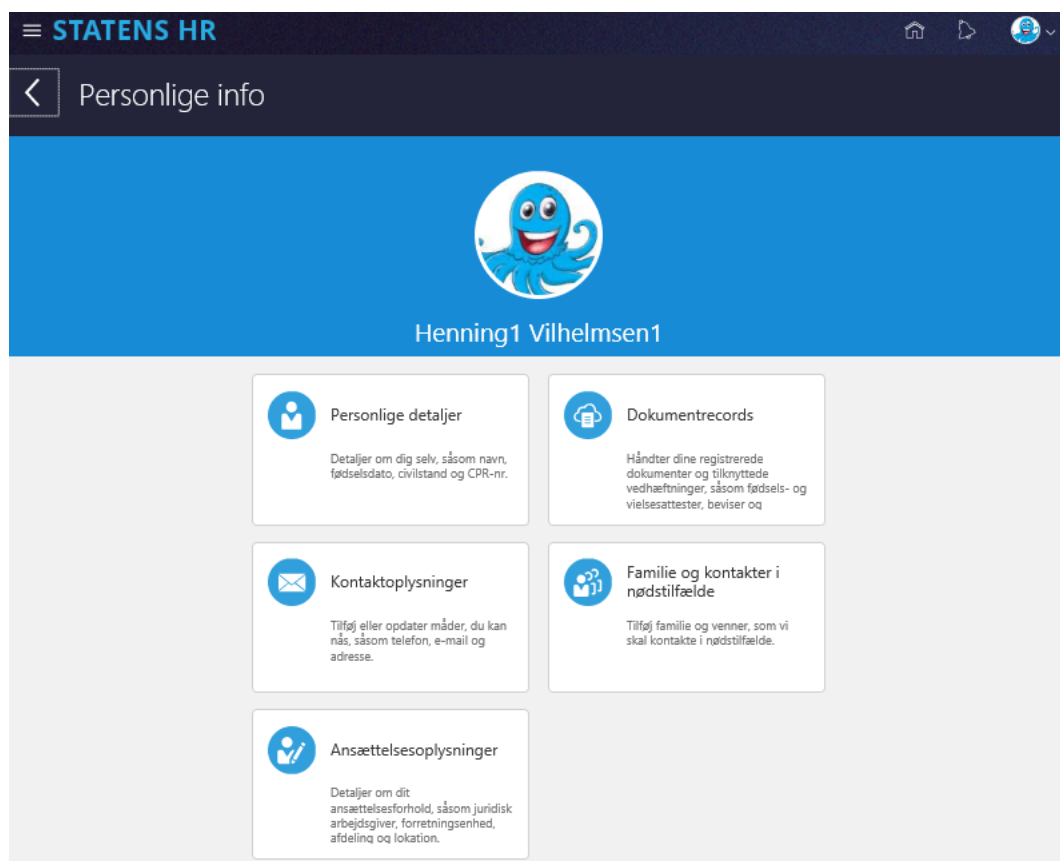


I nedenstående skærbillede har du alle dine personlige oplysninger samlet, og som illustreret har du en del forskellige selvbetjeningsmuligheder for at se eller opdatere dine oplysninger.

På siden Personlige info er det muligt at se egne detaljer, der er registreret i systemet vedr.

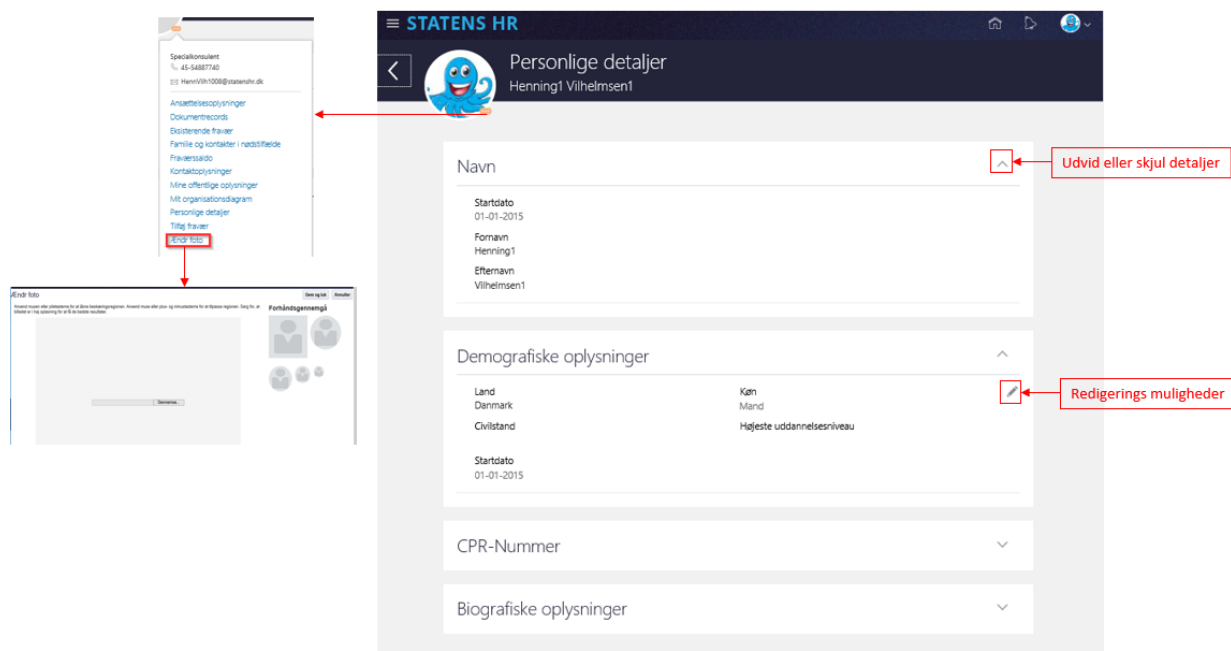
- Personlige detaljer
 - Detaljer om dig selv, såsom navn, civilstand og CPR-nr.
- Kontaktoplysninger
 - Tilføj eller opdatere måder, du kan nå, såsom telefon, e-mail og adresse
- Ansættelsesoplysninger
 - Detaljer om dit ansættelsesforhold, såsom juridisk arbejdsgiver, forretningsenhed, afdeling og lokation.
- Dokumentrecords
 - Håndter dine registrerede dokumenter og tilknyttede vedhæftninger, såsom fødsels- og vielsesattester, beviser m.m.
- Familie og kontakter i nødstilfælde
 - Tilføj familie og venner, som vi skal kontakte i nødstilfælde.

Nogle af disse oplysninger kan redigeres, andre kan ikke. Redigering af egen oplysninger foregår på samme måde som forklaret nedenfor under 'Personlige detaljer'.



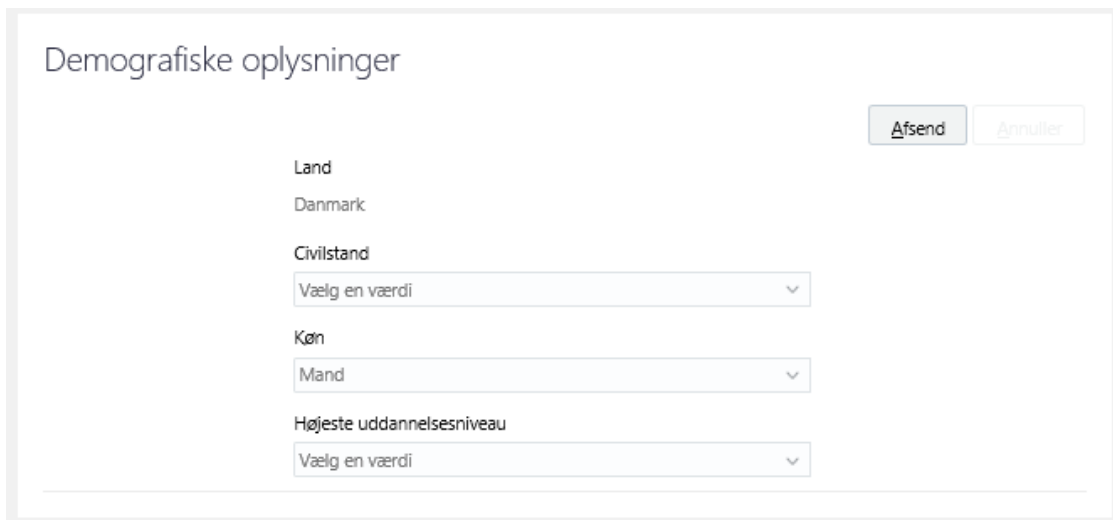
Personlige detaljer

Ved klik på de tre små prikker ved fotoet er der mulighed for flere oplysninger og genveje f.eks. at ændre ens eget foto.



Redigering af detaljer

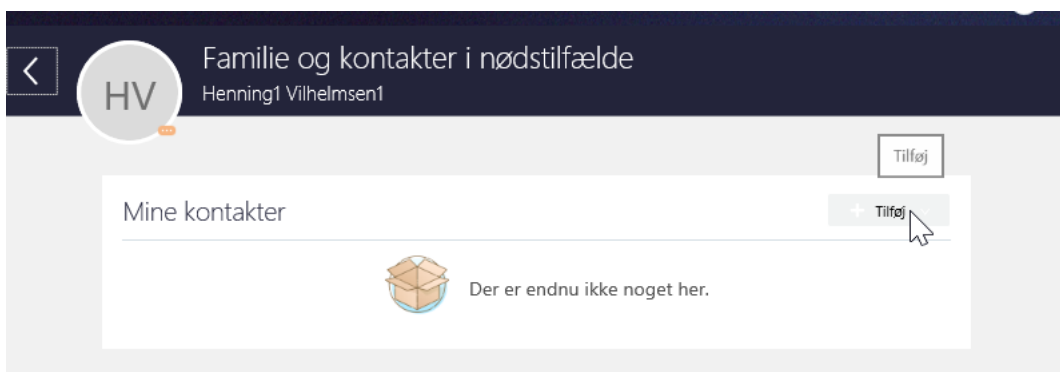
Tryk på 'blyanten' som bringer dig videre til et indtastningsbillede. Nedenfor er vist et eksempel fra 'Demografiske oplysninger'. Når detaljerne er udfyldt, husk at trykke på 'Afsend'. Knappen 'Annullere' ligger til højre for 'Afsend' og bliver synlig når man kører musen henover.



Familie og kontakter i nødstilfælde

Ønsker du at tilføje kontaktpersoner, tryk på 'Tilføj' og vælg enten

- Vælg en medansat som kontakt
- Opret en ny kontakt



Husk efter at detaljer er udfyldt at afslutte med 'Afsend'

Dokumenter

Du kan i systemet selv registrere diverse dokumenter – Statsborgerskab, kørekort, pas, visummer og tilladelser. Det gør du i Dokumentrecords, hvor du trykker på Tilføj i øverste højre hjørne.

Start med at vælge hvilken dokumenttype du ønsker at tilføje og udfyld herefter de nødvendige detaljer.

Vedhæft filen, enten ved at trække den hertil eller ved at udvælge den fra f.eks. dine dokumenter.

Afslut ved at trykke 'Afsend'

The screenshot shows a web interface for adding a document. At the top, there is a dark header with a user profile icon (HV) and the text 'Tilføj dokument Henning1 Vilhelmsen1'. To the right of the header are two buttons: 'Afsend' and 'Annuller'. Below the header is a white form area titled 'Dokumentdetaljer'. The form contains the following fields:

- *Dokumenttype**: A dropdown menu with the selected value 'Andre licenser og certifikater'.
- Land**: A dropdown menu with the selected value 'Alle lande'.
- Kategori**: A dropdown menu with the selected value 'Licenser og certifikater'.
- Underkategori**: A dropdown menu.
- Navn**: A text input field.
- Fra dato**: A date picker with the format 'dd-mm-yyyy'.
- Til dato**: A date picker with the format 'dd-mm-yyyy'.
- Udstedelsesland**: A dropdown menu.
- Udstedelseslokation**: A text input field.
- Udstedt den**: A date picker with the format 'dd-mm-yyyy'.
- Udstedelseskommentarer**: A text input field.
- Kontekstværdi**: A dropdown menu.
- Vedhæftninger**: A section with a dashed box containing a cloud upload icon and the text 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning'.