

Navigering i Statens HR

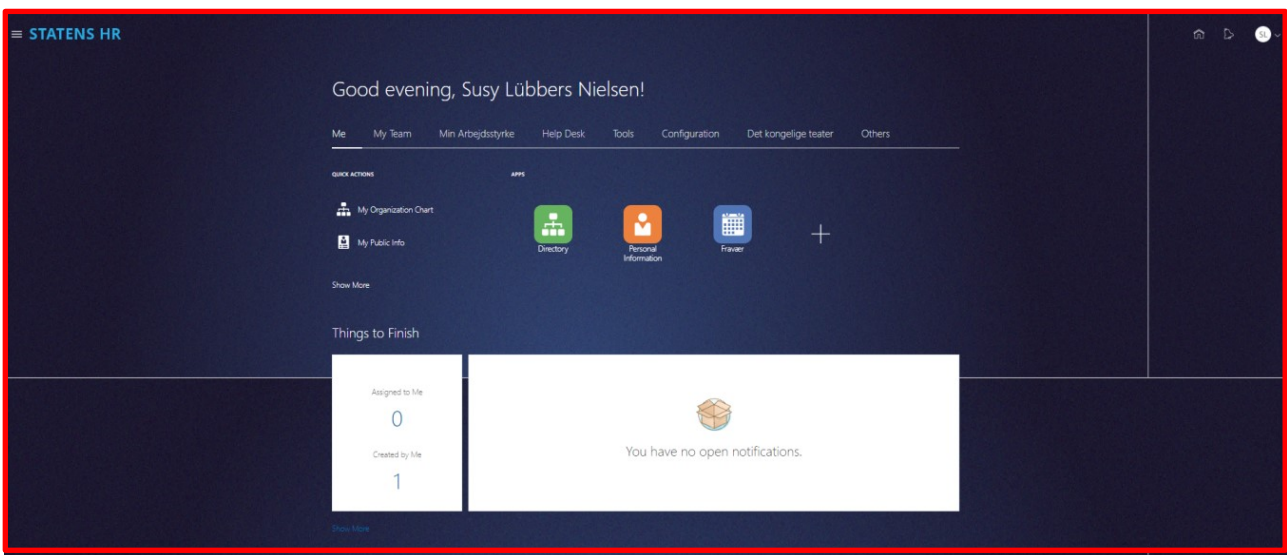
Denne vejledning beskriver generelle forhold omkring navigering i Statens HR.

Vejledningen indeholder følgende afsnit:

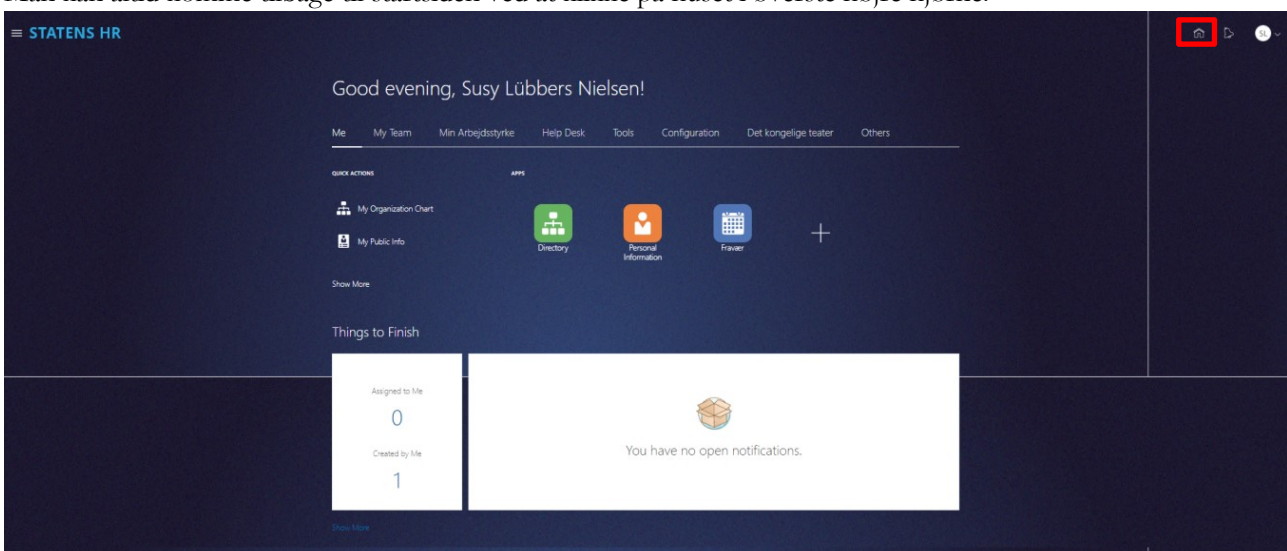
- A. Startsiden
- B. Navigator
- C. Ikoner/Hurtig handlinger
- D. Global header
- E. Menuen Indstillinger og handlinger

A. Startsiden

Startsiden er det billede som man ser, når man logger ind i løsningen.

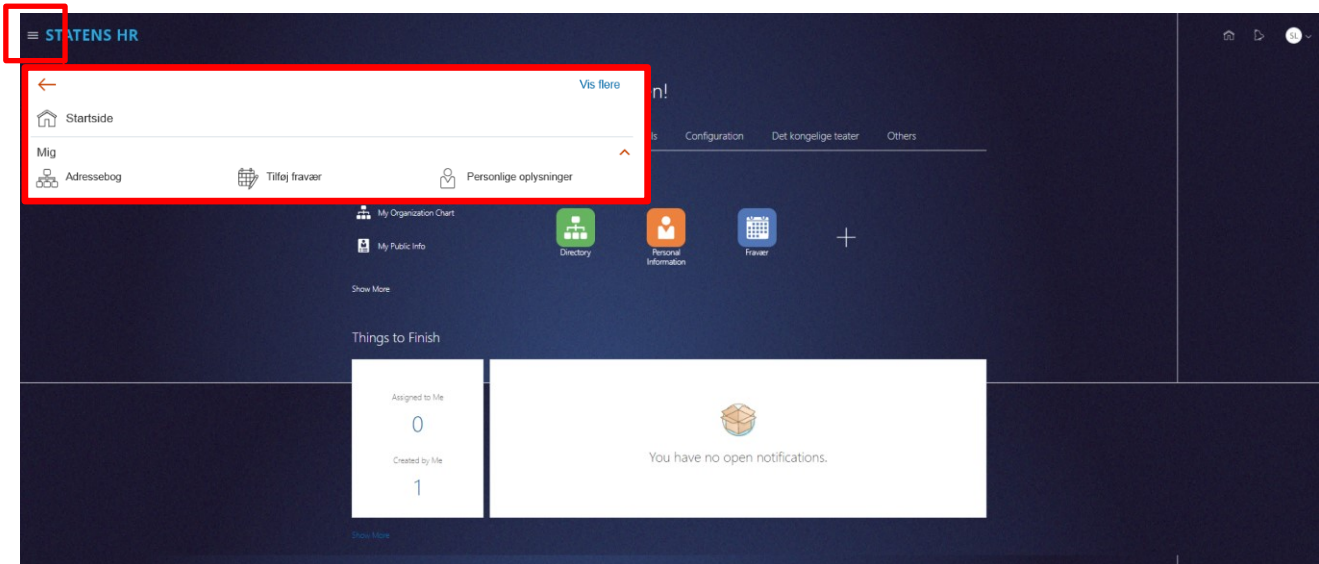


Man kan altid komme tilbage til startsiden ved at klikke på huset i øverste højre hjørne.



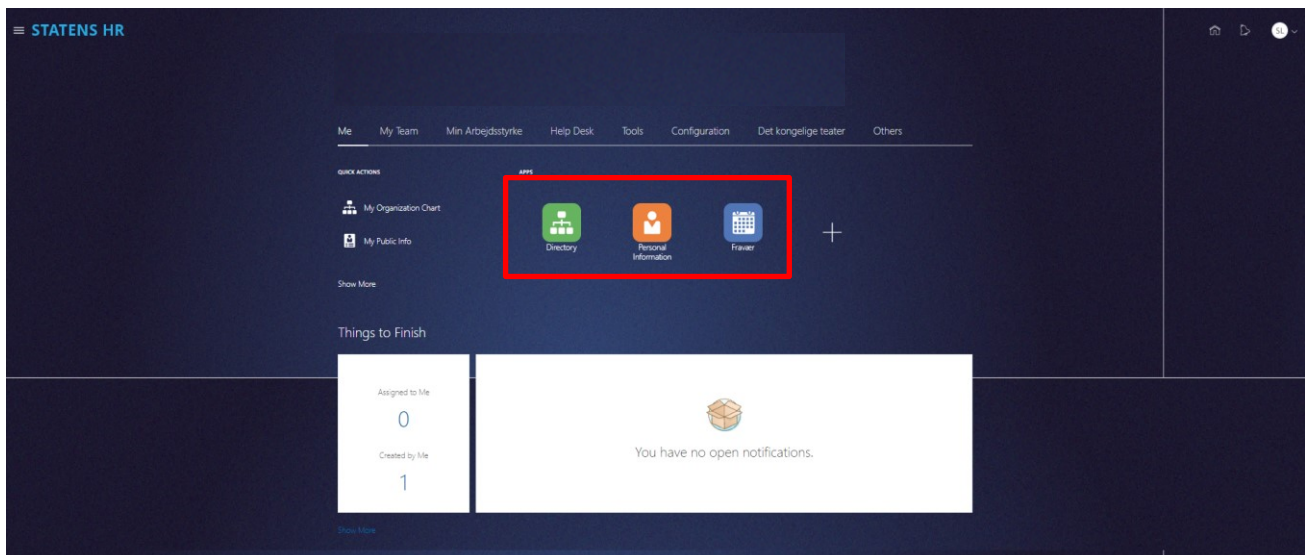
B. Navigator

Navigator, som findes i venstre øverste hjørne, er en samling af links, til alle de sider, som du har adgang til. Menuen er styret af, hvilke rettigheder du har, og navigator vil derfor variere fra medarbejder til medarbejder. Når du klikker på de tre streger, åbnes menuen.

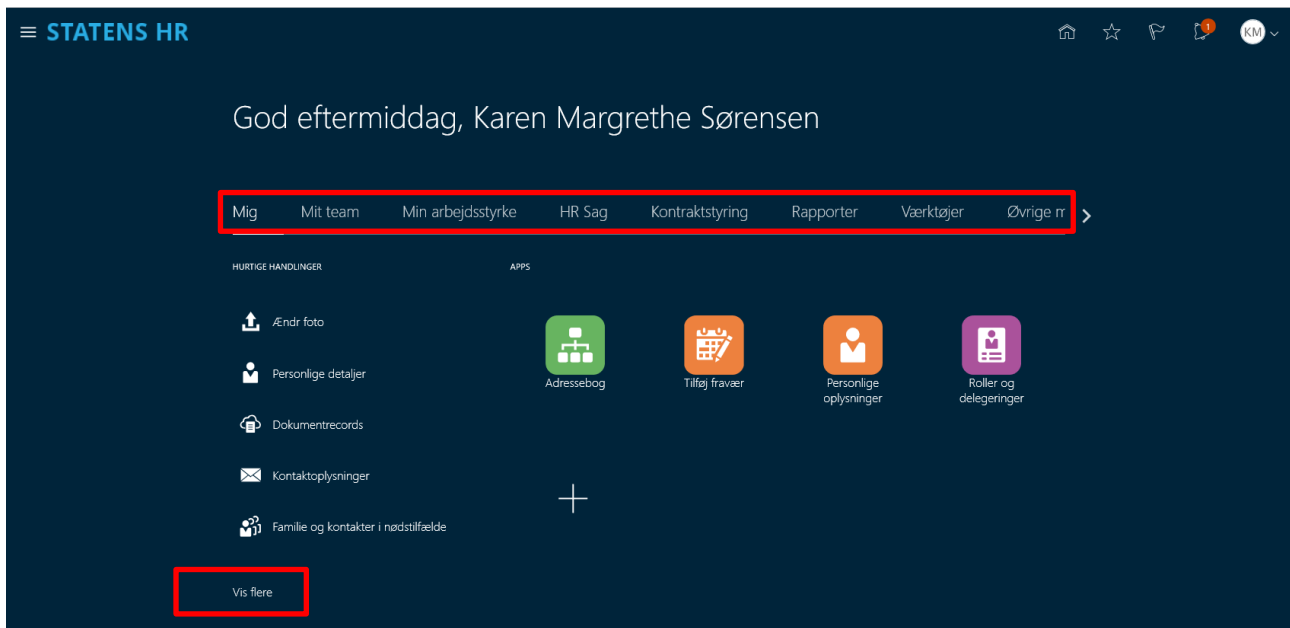


C. Ikoner/Hurtig handlinger

Antallet af hovedområder og hurtig handlinger (de farvede firkanter) er ligesom Navigator styret af brugerens rettigheder og adgange i systemet.

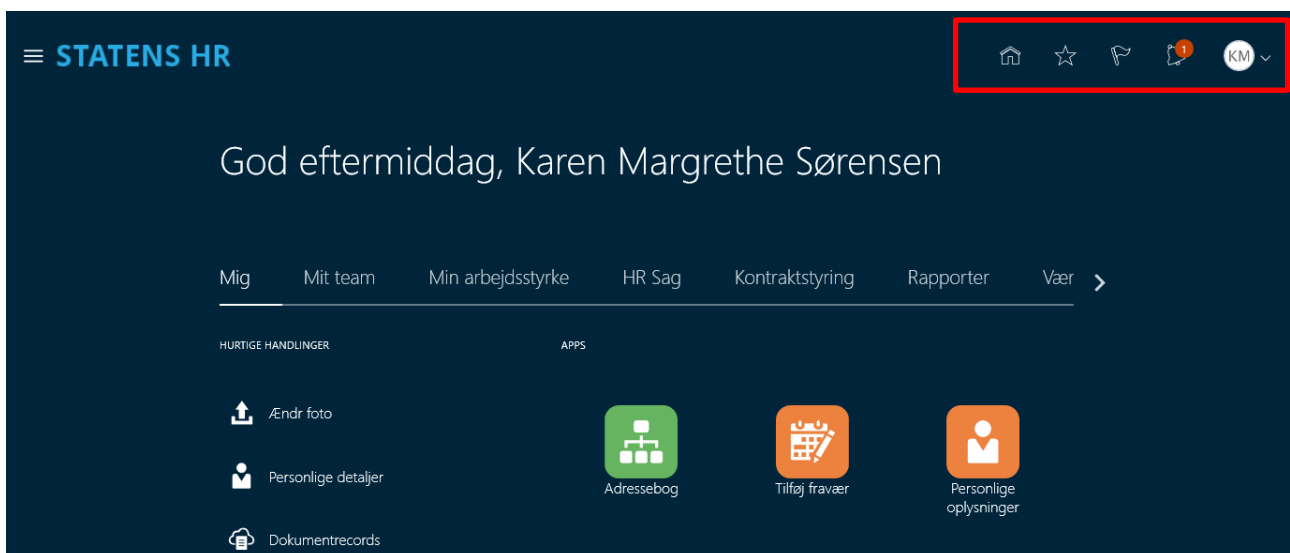


Ved klik på et hovedområde eller Vis mere , vil underkategorierne komme til syne, og kan dermed vælges. Hovedområder og ikoner (også kaldet hurtige handlinger) kan kun tilgås fra hjemmeside. Navigator er synlig i dit skærmbillede på alle sider i Statens HR.



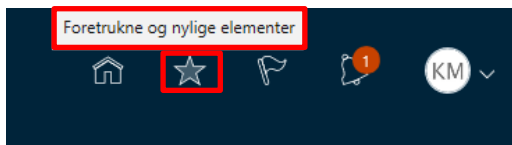
D. Global header

I øverste højre side ses en række ikoner, der hver især giver adgang til forskellig funktionalitet. Ikonerne er kendte fra andre systemer med samme funktionalitet. Eksempelvis stjernen, som også findes i din browser.



Når du fører musen henover iconerne, vises navnet på dem.

Ved eksempelvis at føre musen over stjernen, ses teksten **Foretrukne og nylige elementer**.



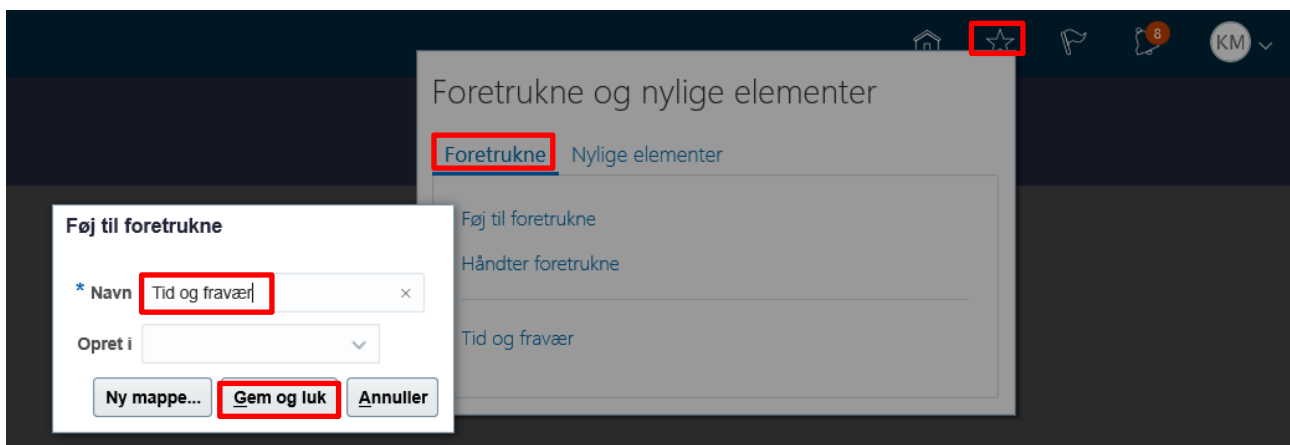
Startside – Du føres til startside.



Foretrukne og nylige elementer – På samme måde som i din Explorer, Chrome, Firefox etc., har du mulighed for at gemme dine favoritsider i Statens HR

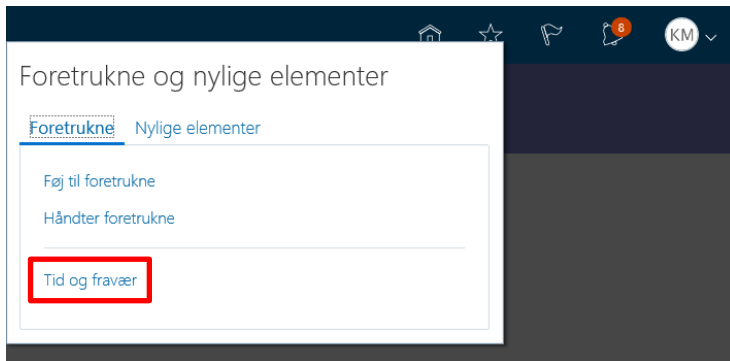
Hvis du besøger et sted i løsningen, som du vil gemme adgangen til, så udføres følgende:

1. Klik på **Føj til foretrukne**, så åbnes et lille skærmbillede med forslag til navnet.
2. Ret navnet i feltet **Navn**, hvis du ønsker en anden navngivning
3. Klik på **Gem og Luk**

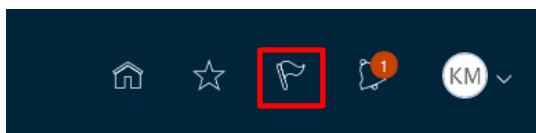
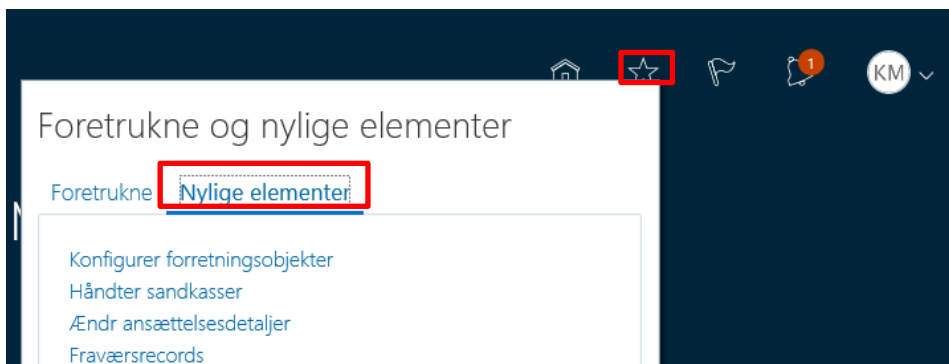


Linket som oprettes, kan ses under Foretrukne næste gang du åbner dette menupunkt.

Eksempel på et menupunkt 'Tid og fravær' som er tilføjet til foretrukne emner



Klik på fanen **Nylige elementer** og se en liste over de sider, som du senest har besøgt. Ved klik på et af emnerne, åbnes samme side igen.



Overvågningsliste – Bruges ikke.



Underretninger/Klokken – Det kan være handlinger du skal udføre, såsom at godkende fravær for en medarbejder, eller læse FYI beskeder.

E. Menuen Indstillinger og handlinger

4. Klik på brugerinitialerne, så åbnes den menu, som hedder Indstillinger og handlinger

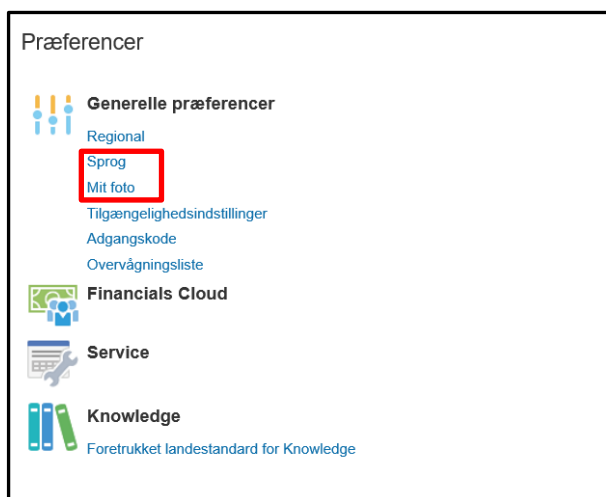


5. Under **Få adgang til tilgængelighedsindstillinger** er det muligt at ændre indstillinger i forhold til skærmlæser, farvekontrast og skriftstørrelse.



6. Under **Sæt præferencer** er der mulighed for at ændre sprogindstillingerne til engelsk eller ændre foto.





7. Når indstillingerne er ændret, klik på **Gem og Luk**

