

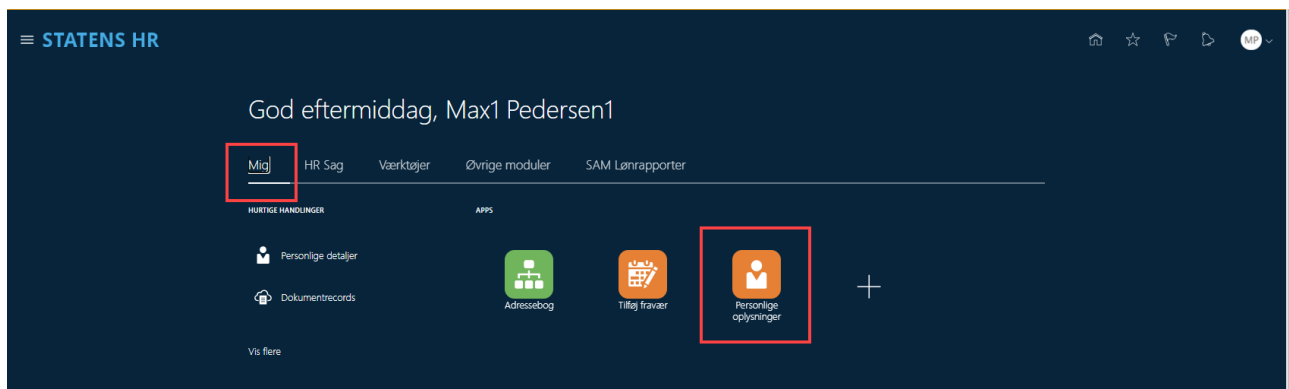
Opdatering af egne oplysninger

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 og redigere dine personlige oplysninger.

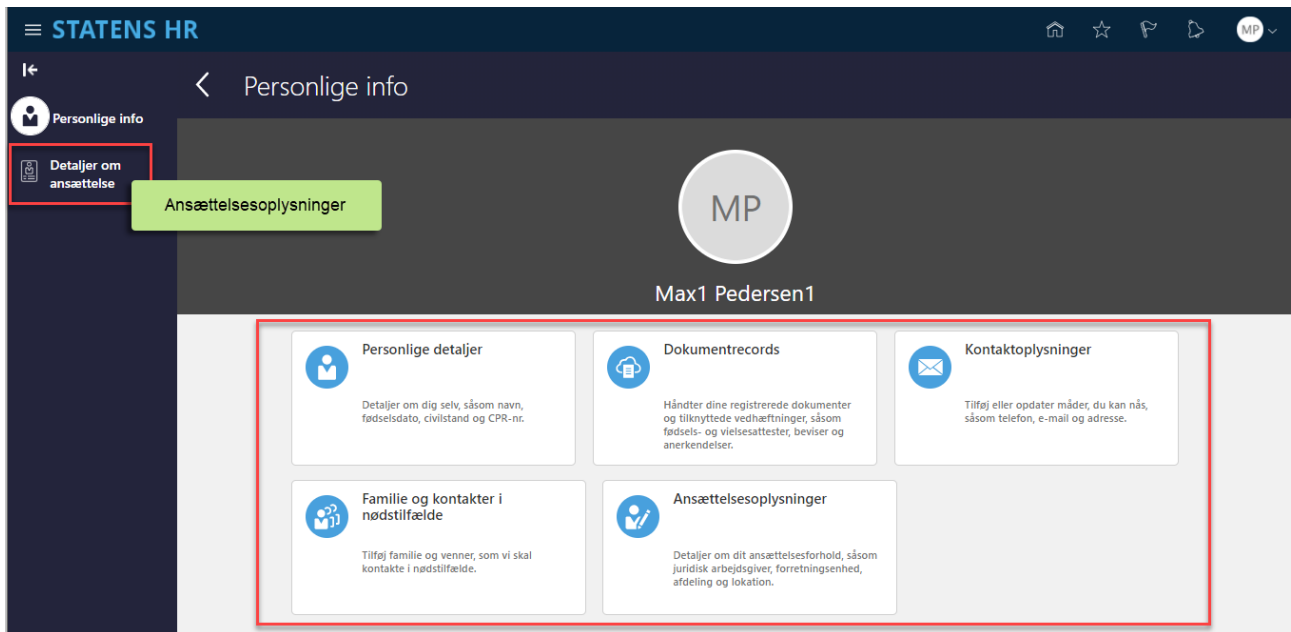
- A. Sådan finder du dine personlige oplysninger
- B. Personlige Detaljer
- C. Angiv kontaktoplysninger
- D. Dokumentrecords
- E. Familie og kontakter i nødstilfælde
- F. Ansættelsesoplysninger
- G. Opsigelse

A. Sådan finder du dine personlige oplysninger

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



I nedenstående skærbillede har du alle dine personlige oplysninger samlet, og du 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 detaljer, der er registreret i systemet. Nogle kan redigeres, andre kan ikke.

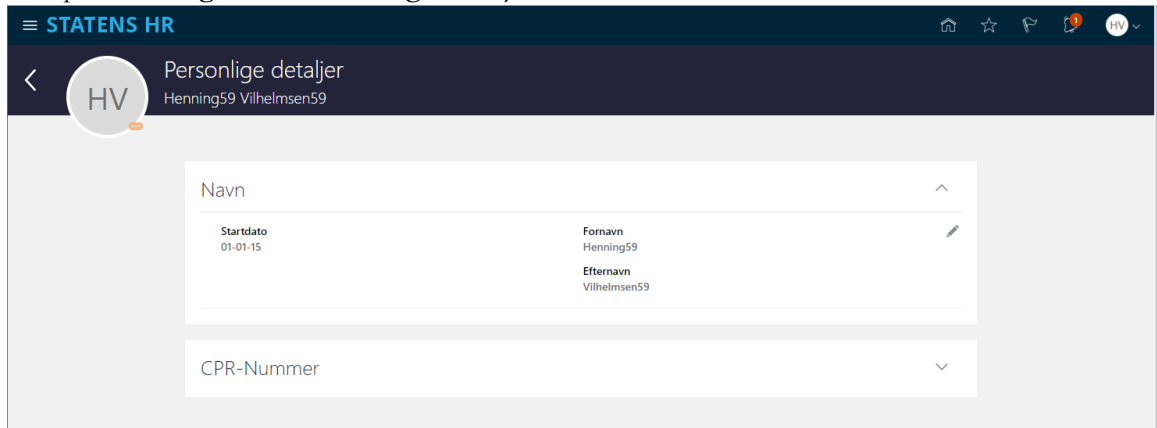
- Personlige detaljer
 - Detaljer om dig selv, såsom navn, civilstand og CPR-nr.
- Kontaktoplysninger
 - Tilføj eller opdater måder, du kan kontaktes via telefon, e-mail og adresse
- Dokumentrecords
 - Håndter dine registrerede dokumenter og tilknyttede vedhæftninger, såsom fødsels- og vielsesattester,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

Nogle af disse oplysninger kan redigeres, andre kan ikke. Redigering af egne oplysninger er beskrevet nedenfor.

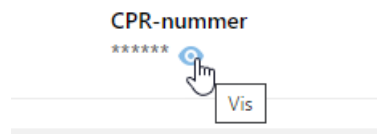
B. Se og rediger Personlige detaljer

Personlige detaljer viser navn og CPR nummer.

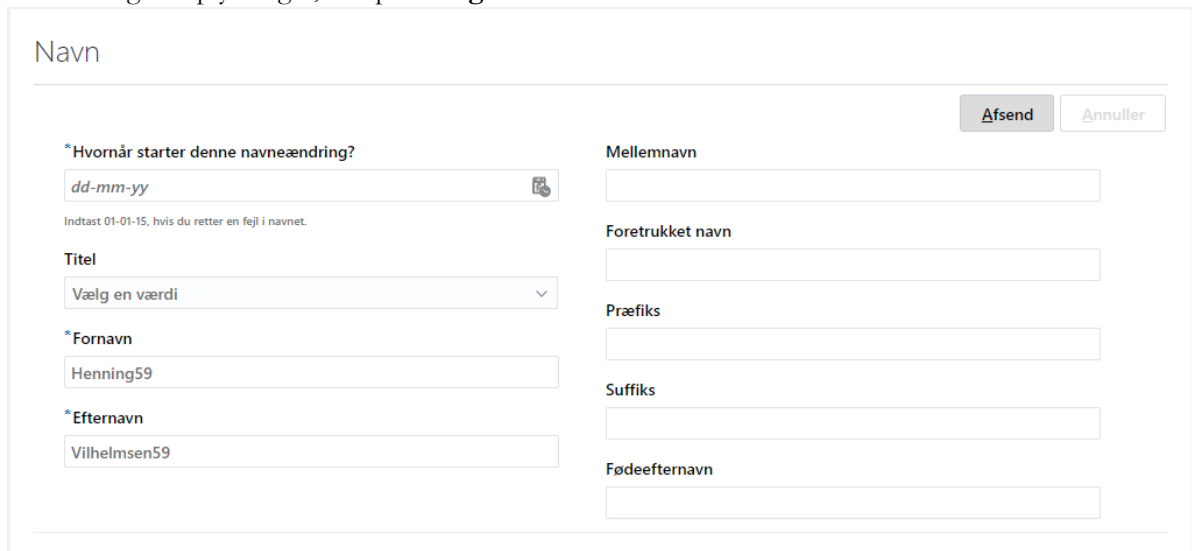
1. Klik på **Mig**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Personlige Info/Personlige detaljer**



4. Klik på pil  for at se CPR-Nummer. CPR-Nummer er skjult, klik på øje for at fremvise



5. For at redigere oplysninger, klik på **Rediger ud for navnet**



6. Angiv **Dato** for hvornår ændringen træder i kraft.
7. Angiv de nye navne oplysninger (**Fornavn** og **Efternavn** er påkrævet)
8. Klik **Afsend**

C. Angiv kontaktoplysninger

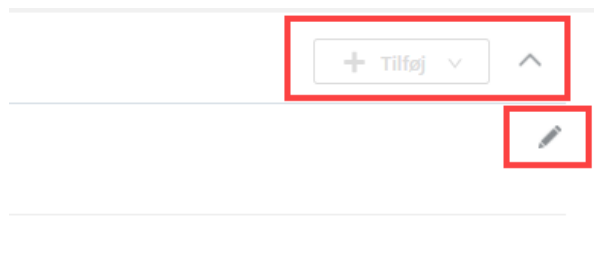
1. Naviger til **Mig**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Personlige Info/ Kontaktoplysninger**

The screenshot shows a user interface for managing contact information. It is divided into two main sections: 'Kommunikation' and 'Adresse'. Each section has a '+ Tilføj' button and an upward arrow icon. Under 'Kommunikation', there are two entries: 'Arbejdstelefon' with the number '45-54887750' and 'Arbejdsmail' with the email 'Max1Pede1018@statenshr.dk'. Under 'Adresse', there are two entries: 'Privatadresse' with details 'Paradisvej 1, KØBENHAVN 2100, DANMARK' and 'Startdato' '29-01-2021'; and 'Alternativ adresse' with details 'Sommerhusvej 10, GILLELEJE 2600, DANMARK' and 'Startdato' '29-01-2021'. Each entry has a small edit icon (pencil) to its right.

Kontaktoplysninger kan redigeres ved enten at tilføje information eller redigere eksisterende information.

Tilføj kommunikationsoplysninger ved at klikke på **Tilføj**

Rediger kommunikationsoplysninger ved at klikke på den lille pen

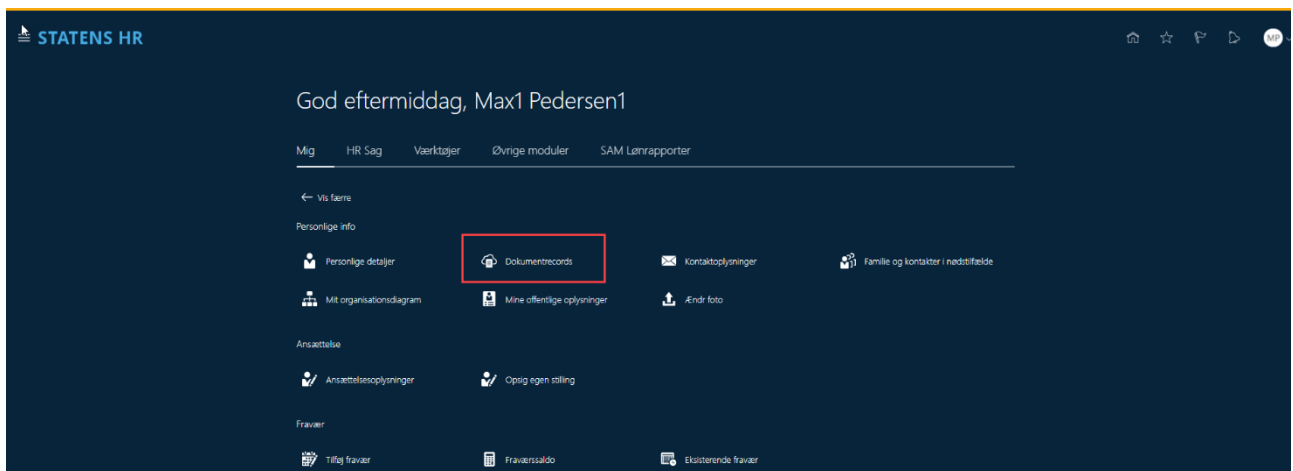
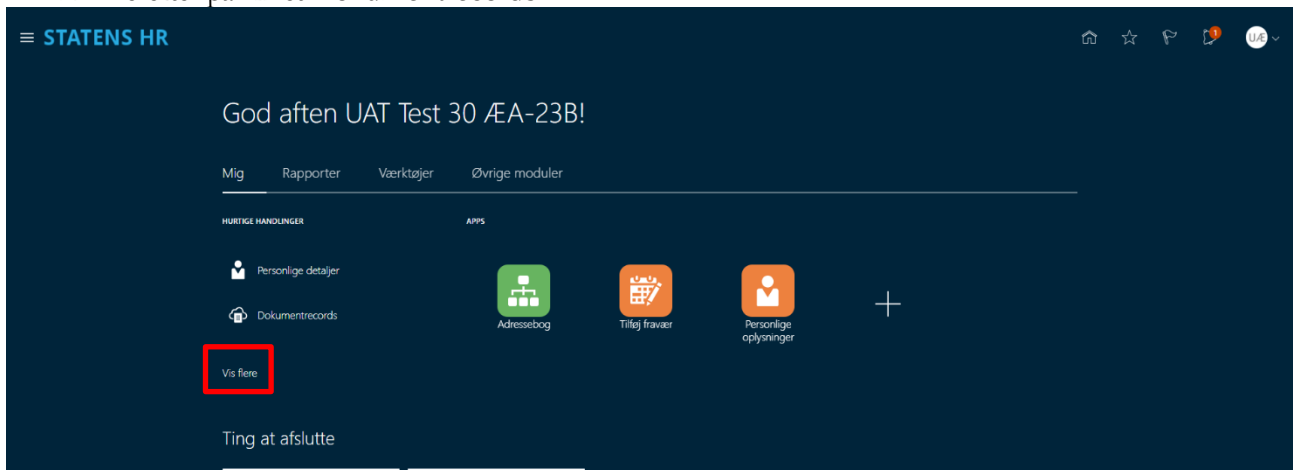


Der kan angives Telefon og E-mail under **Kommunikation** og Privat og alternativ adresser under **Adresse**

D. Dokumentrecords

Du kan i systemet selv registrere diverse dokumenter – Statsborgerskab, kørekort, pas, visummer og tilladelser. Du uploader dokumenter til HR kan dette gøres via **Hurtige handlinger** fra forsiden.

1. Log ind i SHR
2. Naviger **Mig**
3. Klik på **Vis flere**
4. Klik herefter på linket **Dokumentrecords**

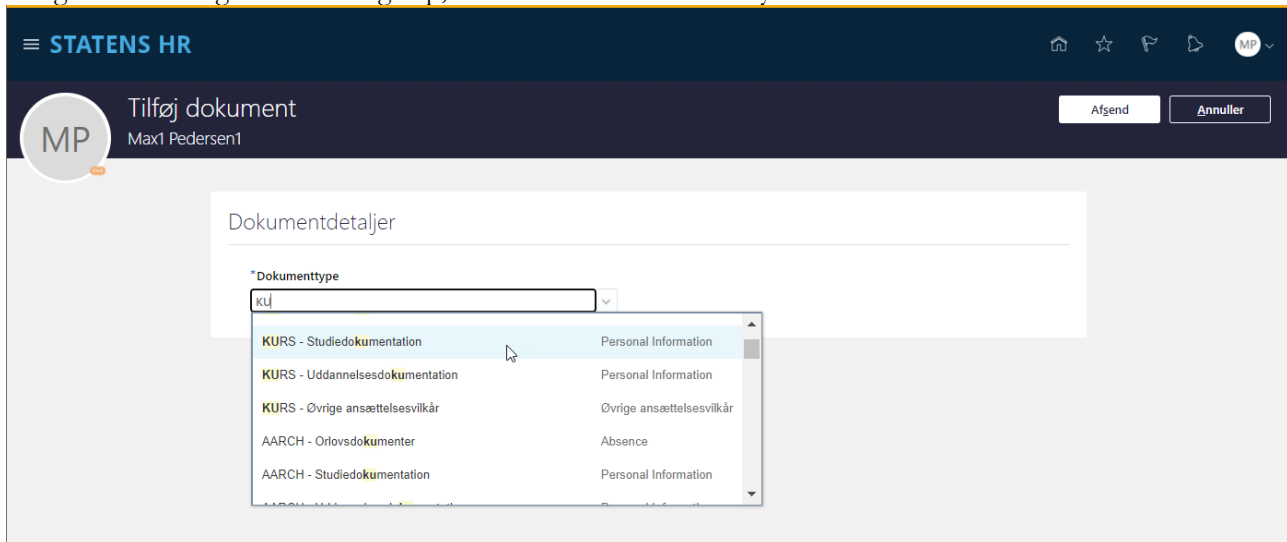


5. Klik på **Tilføj** knappen,



6. Angiv **Dokumenttype**

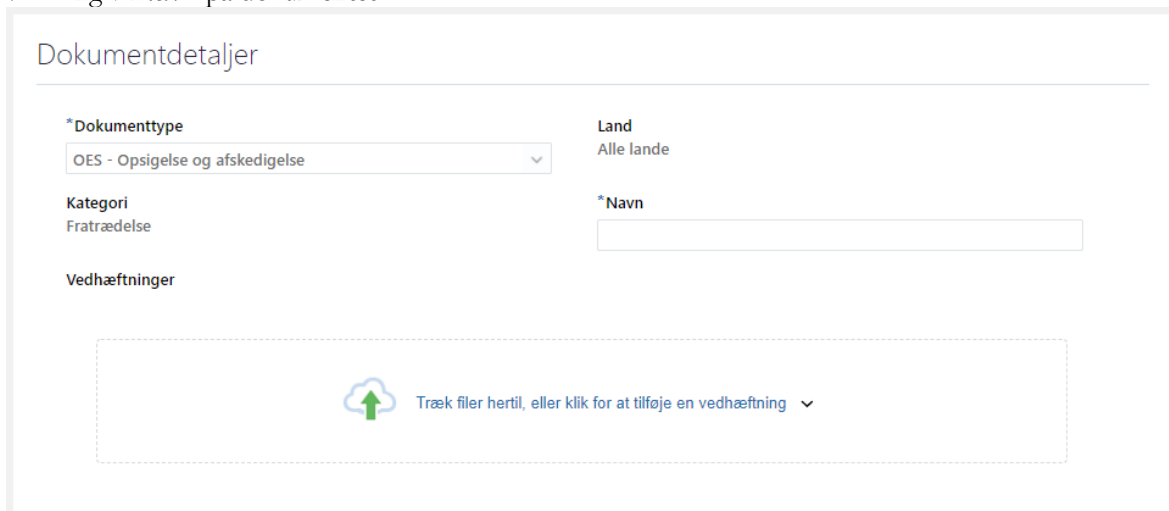
Du kan registrere informationer om dine dokumenter i systemet, så alt information og selve dokumentet er samlet ét sted. Du skal for nogle dokumenter blandt andet registrere, hvor længe dokumentet er gyldigt. Det giver HR mulighed for at følge op, hvis et dokument skal fornyes.



The screenshot shows the 'Tilføj dokument' form for user Max1 Pedersen1. The 'Dokumenttype' dropdown menu is open, displaying a list of document types and their associated categories. The visible options are:

| Dokumenttype | Kategori |
|---------------------------------|--------------------------|
| KURS - Studiedokumentation | Personal Information |
| KURS - Uddannelsesdokumentation | Personal Information |
| KURS - Øvrige ansættelsesvilkår | Øvrige ansættelsesvilkår |
| AARCH - Orlovsdokumenter | Absence |
| AARCH - Studiedokumentation | Personal Information |

7. Angiv **Navn** på dokumentet



The screenshot shows the 'Dokumentdetaljer' form with the following fields:

- *Dokumenttype:** OES - Opsigelse og afskedigelse
- Land:** Alle lande
- Kategori:** Fratrædelse
- *Navn:** (Empty text input field)
- Vedhæftninger:** (Empty area with a dashed border and a 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning' button)

Afhængigt af den valgte Dokumenttype skal yderligere information angives.

8. Vedhæft dokumentet ved at klikke på feltet for vedhæftning og vælg **Tilføj Fil**, eller træk dokumentet til feltet.



The screenshot shows the 'Vedhæftninger' field, which is a dashed rectangular area containing a green cloud icon with an upward arrow and the text 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning'.

9. Klik **Afsend**

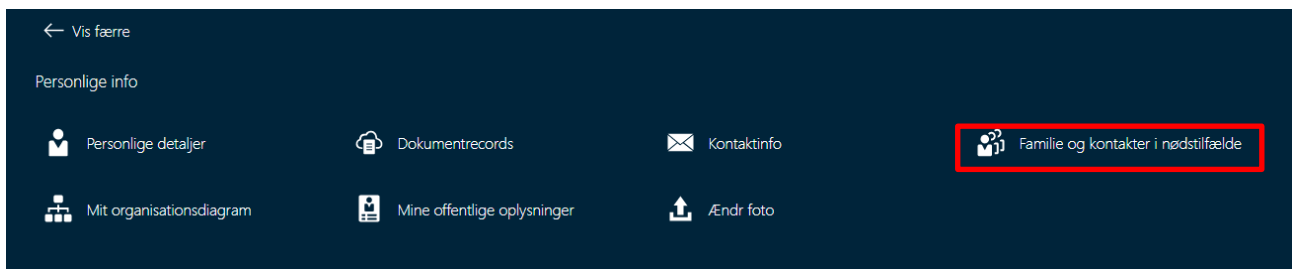
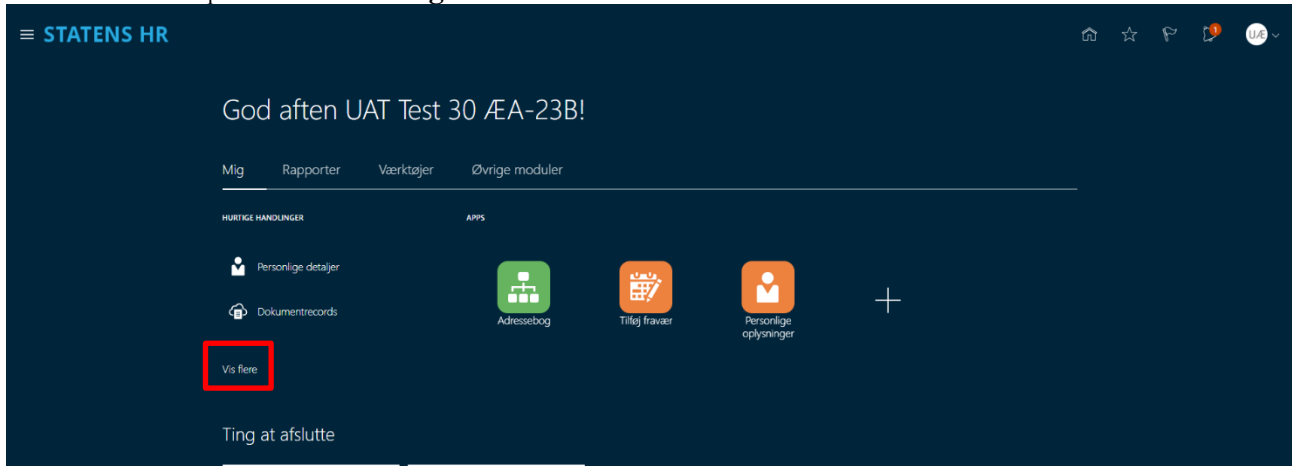


Dokumentet sendes til godkendelse hos HR

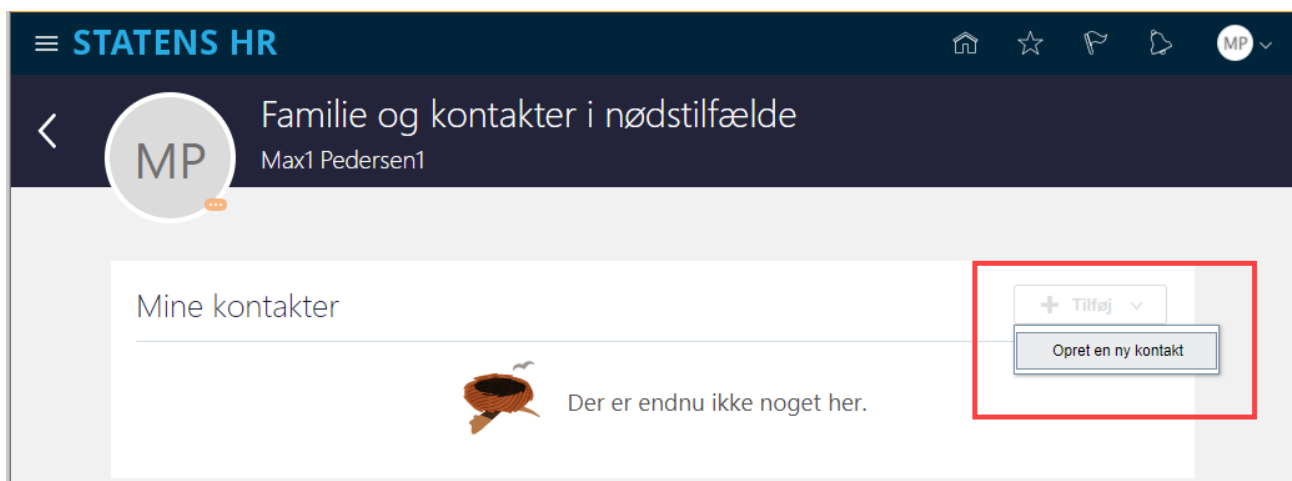
E. Familie og kontakter i nødstilfælde

Når en medarbejder skal have tilknyttet en ny kontaktperson sker dette via **Hurtige handlinger** fra forsiden.

1. Log ind i SHR
2. Klik på Vis flere på forsiden
3. Klik herefter på linket **Familie og kontakter i nødstilfælde**



4. Klik på Tilføj knappen, Opret ny kontakt (når musen holdes over knap, bliver den mere tydelig)



Grundlæggende oplysninger, Kommunikation, Adresse

Grundlæggende oplysninger

| | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Titel Vælg en værdi | Foretrukket navn |
| *Fornavn | Præfiks |
| *Efternavn | Suffiks |
| Mellemsnavn | Fødeefternavn |
| *Relation Vælg en værdi | Fødselsdato dd-mm-yyyy |
| *Hvad er startdatoen for denne relation? dd-mm-yyyy | <input type="checkbox"/> Denne person er en nødkontakt |

5. Udfyld nedenstående felter

- Fornavn** Såfremt du ikke ønsker at oplyse det specifikke navn, kan du nu skrive noget andet fx initialer.
- Efternavn** Såfremt du ikke ønsker at oplyse det specifikke navn, kan du nu skrive noget andet fx initialer.
- Relation** – vælg fra værdilisten. Hvis du ikke ønsker at oplyse relationens karakter, vælg 'Ønsker ikke at oplyse'
- Hvad er startdatoen for denne relation?** - beskriver hvornår relationen er startet eller hvis det er før ansættelsesdato, sættes gældende startdato til ansættelsesdatoen, da relationen teknisk set først kan starte på det tidspunkt hvor medarbejderen (dig) findes i HR-løsningen. Såfremt du ikke ønsker at oplyse dette, kan en fiktiv dato oplyses.
- Øvrige felter er valgfrie
- Såfremt der er tale om oprettelse af en kontakt i nødstilfælde markeres tjekboksen - **Denne person er en nødkontakt**.

Kommunikation

| | |
|------------------------------|----------------|
| Telefoner | |
| Type Privattelefon | *Nr. |
| Land Danmark 45 | |
| E-mail | |
| Type Arbejdsmail | *E-mail |

6. Udfyld nedenstående felter

7. Telefoner

- Vælg **Type**, herefter vil yderligere felter vises
- Udfyld (Telefon) **Nr**
- Udfyld **Land** (Landekode)

8. E-mail

- Vælg **Type**, herefter vil yderligere felter vises

b. Udfyld **E-mail**

9. Udfyld nedenstående felter

10. Adresse (ikke påkrævet)

- a. Vælg **Land**, (skriv evt landekode, eksempel 'DK' for Danmark) herefter vil yderligere felter vises

Adresse

Land

Vælg en værdi

b. Indtast adressen i de fremkomne felter

Adresse

Anvend ny adresse
 Indtast en ny adresse

Land: Danmark

*Type: Vælg en værdi

*Adresselinje 1

Adresselinje 2

Adresselinje 3

*By

Stat

Postnr.

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

STATENS HR

Ny kontakt

Afsend Annuller

Efter afsendelse vil den nye kontakt kunne ses

STATENS HR

Familie og kontakter i nødstilfælde
Max1 Pedersen1

Mine kontakter

+ Tilføj

Max Jr. Pedersen
Barn

F. Ansættelsesoplysninger

Her kan du se oplysninger om din ansættelse.

1. Log ind i SHR
2. Klik på Vis flere på forsiden
3. Klik herefter på linket **Ansættelse/Ansættelsesoplysninger**

The screenshot displays the 'Ansættelsesoplysninger' page in the Statens HR system. The page is divided into two main sections: 'Ansættelsesforhold' and 'Ansættelseshistorik'. The 'Ansættelsesforhold' section contains two columns of key-value pairs. The left column lists: Juridisk arbejdsgiver (Kursusstyrelsen), Job (Fuldmægtig), Afdeling (Udvikling - KURS), Lokation (Kursusstyrelsen, Paradisåblevvej 111), Forhandlingsberettiget organisation (HK Stat), and Aftalegrundlag (Org.aftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarb...). The right column lists: Almindelig eller tidsbegrænset (Almindelig), Prøvetidsperiode (Slutdato for prøvetid), Arbejdstimer (37 Ugentlig), Ansættelsesdato (01-01-2015), Type ansat (Medarbejder), and Personsystemnr. (1042036). The 'Ansættelseshistorik' section shows a table with two entries: 'Synkronisering fra stilling' and 'Ansættelse', both with a start date of 01-01-2015 and a full-time status.

| Ansættelsesforhold | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Juridisk arbejdsgiver Kursusstyrelsen | Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig |
| Job Fuldmægtig | Prøvetidsperiode Slutdato for prøvetid |
| Afdeling Udvikling - KURS | Arbejdstimer 37 Ugentlig |
| Lokation Kursusstyrelsen, Paradisåblevvej 111 | Ansættelsesdato 01-01-2015 |
| Forhandlingsberettiget organisation HK Stat | Type ansat Medarbejder |
| Aftalegrundlag Org.aftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarb... | Personsystemnr. 1042036 |

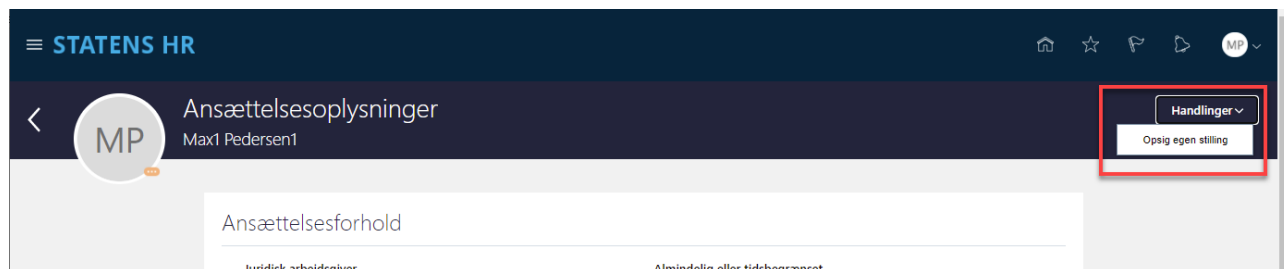
| Ansættelseshistorik | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Synkronisering fra stilling | Startdato 01-01-2015 Fuldmægtig |
| Ansættelse | Startdato 01-01-2015 Fuldmægtig |

Her kan du se diverse oplysninger om din ansættelse og ansættelseshistorik.

G. Opsigelse

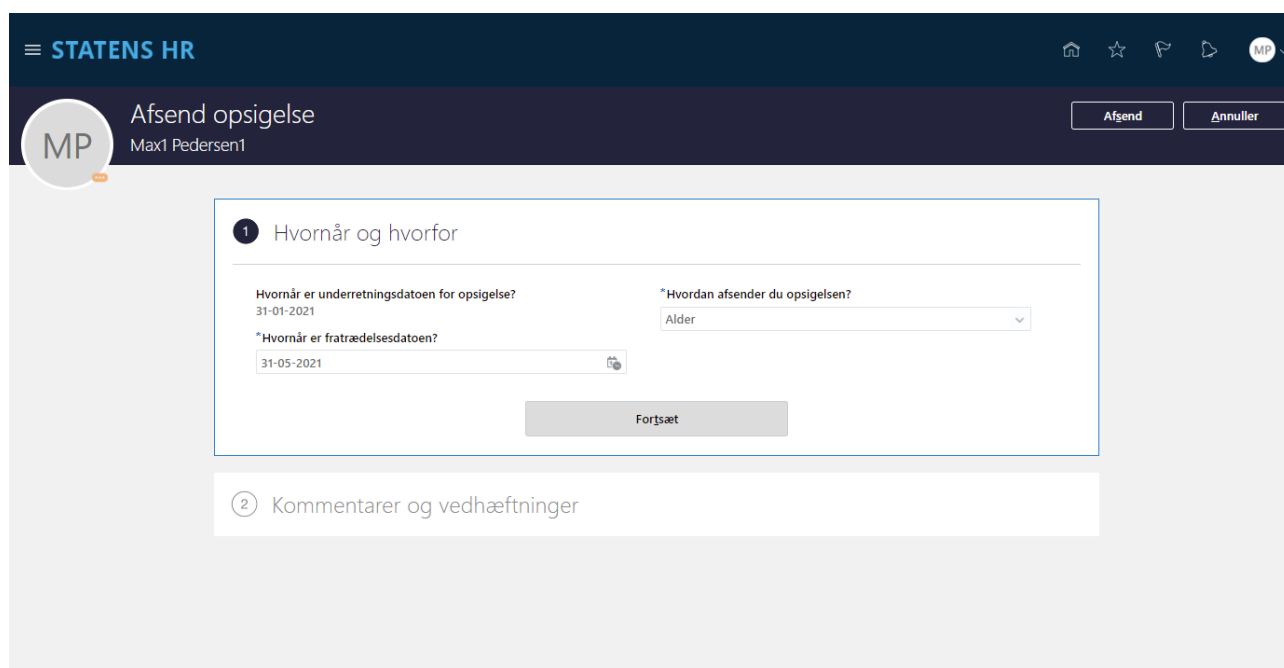
Under Ansættelsesoplysninger kan du opsig din stilling men dette er også muligt under hurtighandling (Naviger til **Mig/Vis flere/Opsig egen stilling**). Processen er den samme.

1. Klik på **Handlinger/Opsig egen stilling**



The screenshot shows the 'Ansættelsesoplysninger' page for Max1 Pedersen1. The user's profile picture 'MP' is visible. The page title is 'Ansættelsesoplysninger'. A red box highlights the 'Handlinger' dropdown menu in the top right corner, which has 'Opsig egen stilling' selected. Below the header, the 'Ansættelsesforhold' section shows 'Juridisk arbejdsgiver' and 'Almindelig eller tidsbegrænset'.

2. Angiv oplysninger om opsigelsen og klik på **Fortsæt**



The screenshot shows the 'Afsend opsigelse' page for Max1 Pedersen1. The page title is 'Afsend opsigelse'. The user's profile picture 'MP' is visible. The page has two buttons: 'Afsend' and 'Annuller'. The main content area is divided into two steps: '1. Hvornår og hvorfor' and '2. Kommentarer og vedhæftninger'. The first step is active and contains the following fields: 'Hvornår er underretningsdatoen for opsigelse?' (31-01-2021), '*Hvornår er fratrædelsesdatoen?' (31-05-2021), and '*Hvordan afsender du opsigelsen?' (Alder). A 'Fortsæt' button is visible below the form.

3. Angiv oplysninger om opsigelsen og klik på **Fortsæt**
4. Angiv evt. kommentarer og vedhæft fil (f. eks. Skriftlig opsigelse)
5. Klik på **Afsend**

STATENS HR

Afsend opsigelse
Max1 Pedersen1

Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

Vedhæftede filer

Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning