ØKONOMISTYRELSEN

Navigering i Statens HR

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-041-3
Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Startsiden **2**

2. Navigator **3**

3. Hovedområder og hurtige handlinger **4**

4. Global header **5**
4.1 Gem en side som foretrukken 5

5. Menuen Indstillinger og handlinger **6**

6. Yderligere hjælp **7**

1. Startsiden

Startsiden er det billede, der vises efter login i løsningen.

Klik på huset i øverste højre hjørne for at vende tilbage til startsiden fra et hvilket som helst skærmbillede.

2. Navigator

Navigator i øverste venstre hjørne samler links til alle de sider, brugeren har adgang til.

Menuen styres af brugerens rettigheder og varierer derfor fra medarbejder til medarbejder. Klik på de tre streger for at åbne menuen. Navigator er synlig på alle sider i Statens HR.

3. Hovedområder og hurtige handlinger

Antallet af hovedområder og hurtige handlinger (de farvede felter) styres af brugerens rettigheder og adgange.

Klik på et hovedområde eller **Vis mere** for at få underkategorierne frem. Hovedområder og hurtige handlinger kan kun tilgås fra startsiden.

4. Global header

Øverst i skærmbilledet findes et søgefelt og en række ikoner.

Søgefeltet giver hurtig adgang til personer og handlinger. Søg på hele eller dele af et navn, og aktivér de handlinger, der er adgang til for personen — er der ingen adgang, vises ingen handlinger i menuen. Klik på personnavnet for at åbne Personspotlys. Der kan også søges direkte på handlinger for at starte dem.

Ikonerne i øverste højre hjørne giver adgang til hver sin funktionalitet. Navnet vises, når musen føres hen over ikonet:

- **Startside** — fører tilbage til startsiden.
- **Foretrukne og nylige elementer** — gemmer favoritsider, som det kendes fra en browser.
- **Overvågningsliste** — anvendes ikke.
- **Underretninger (klokken)** — handlinger til udførelse, fx godkendelse af fravær, samt FYI-beskeder.

4.1 Gem en side som foretrukken

En side gemmes som foretrukken på følgende måde:

1) Klik på **Føj til foretrukne** — et lille skærmbillede med forslag til navn åbnes.
2) Ret eventuelt navnet i feltet *Navn*.
3) Klik på **Gem og luk**.

Linket vises under Foretrukne, næste gang menupunktet åbnes. Under fanen **Nylige elementer** vises de senest besøgte sider — klik på et emne for at åbne siden igen.

5. Menuen Indstillinger og handlinger

Menuen Indstillinger og handlinger åbnes ved klik på brugerinitialerne.

1) Klik på brugerinitialerne øverst til højre.
2) Vælg **Få adgang til tilgængelighedsindstillinger** for at ændre indstillinger for skærmlæser, farvekontrast og skriftstørrelse.
3) Vælg **Sæt præferencer** for at ændre sprog til engelsk eller skifte foto.
4) Klik på **Gem og luk**, når indstillingerne er ændret.

6. Yderligere hjælp

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

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