

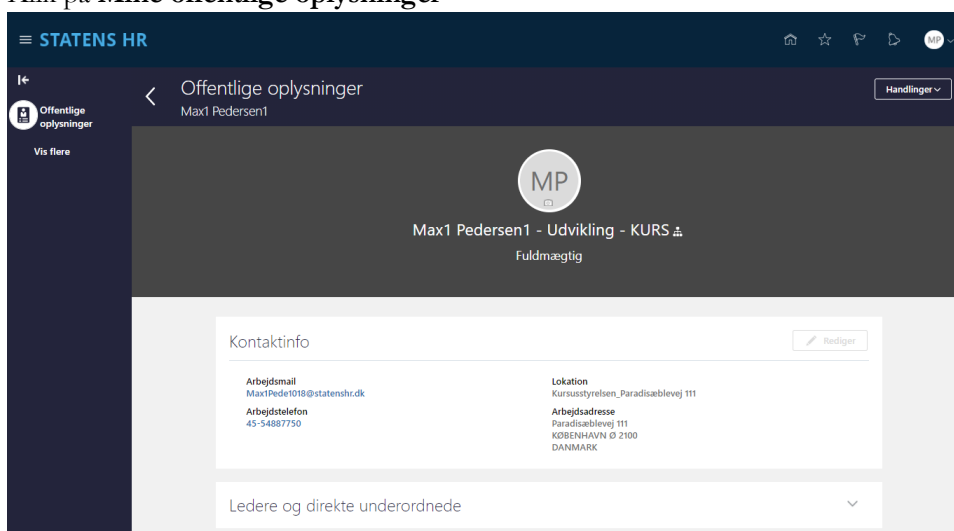
Personspotlys

Personspotlys er en navigations-funktion i Statens HR, som gør det muligt at tilgå information om en medarbejder via hurtige handlinger relateret til medarbejdere. Personspotlys har altså ikke sit eget link på startside, men tilgås via hurtige handlinger (relateret til medarbejdere) og giver et overblik over en medarbejder. Personspotlys billedet kan bruges af medarbejdere og HR/Lokal administrator.

- A. Adgang for medarbejder
- B. Adgang via global søgning
- C. Adgang for HR/Lokal administrator via adressebog
- D. Adgang for HR/Lokal administrator via smartnavigation
- E. Data i personspotlys

A. Adgang for medarbejder

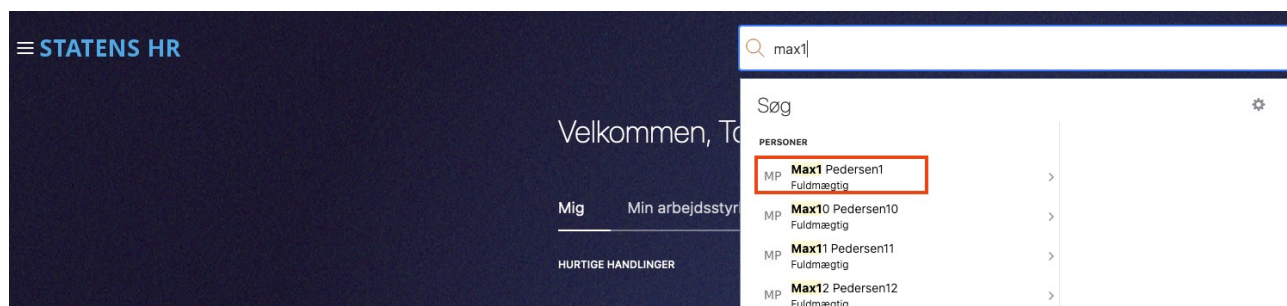
1. Klik på **Mig**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Mine offentlige oplysninger**



B. Adgang global søgning

Medarbejder og HR kan bruge global søgning til at tilgå personspotlys. Det sker ved at bruge det globale søge felt i toppen af skærmen.

Indtast navn eller del af navn på den person der skal søges frem.



Klik på navnet i listen for at åbne personspotlys for personen.

Offentlige oplysninger
Max1 Pedersen1

Offentlige oplysninger
Vis flere

MP
Max1 Pedersen1 - Udvikling - KURS
Fuldmægtig

Kontaktinfo

Arbejdsmail
Max1Pede1018@statenshr.dk

Arbejdstelefon
45-54887750

Lokation
Kursusstyrelsen_Paradisæblevej 111

Arbejdsadresse
Paradisæblevej 111
KØBENHAVN Ø 2100
DANMARK

C. Adgang for HR/Lokal administrator via adressebog

1. Klik på **Mig**
2. Klik på **Adressebog**
3. Søg efter medarbejderen.

STATENS HR

Adressebog

Indtast personnavn, e-mail, forretnings titel eller personsystemnr. for at søge efter personen.

Søg efter en person

Mit organisationsdiagram

Mine offentlige oplysninger

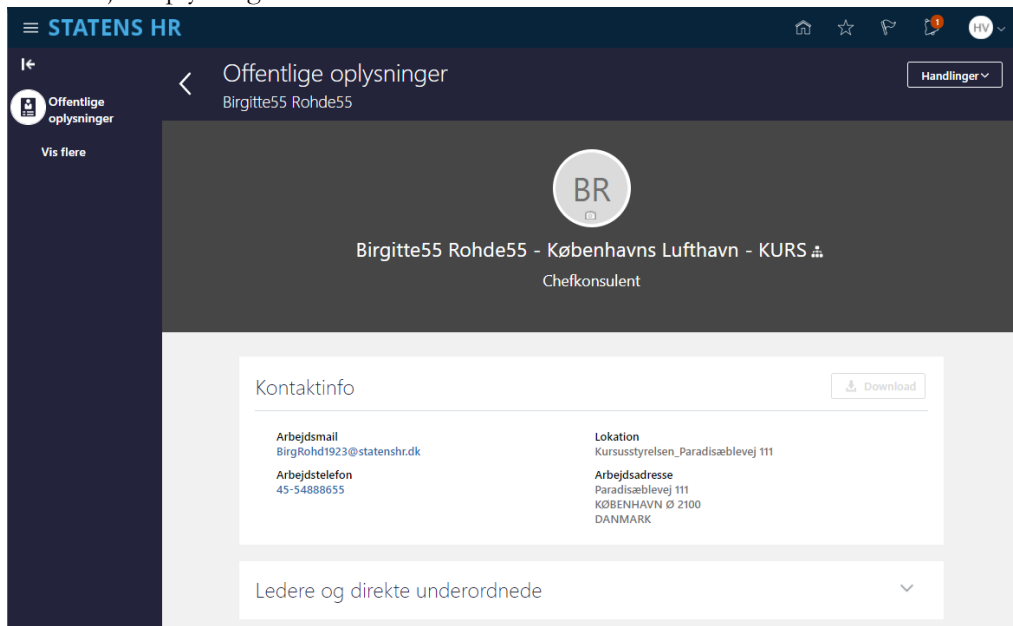
Klik på medarbejder navn

20

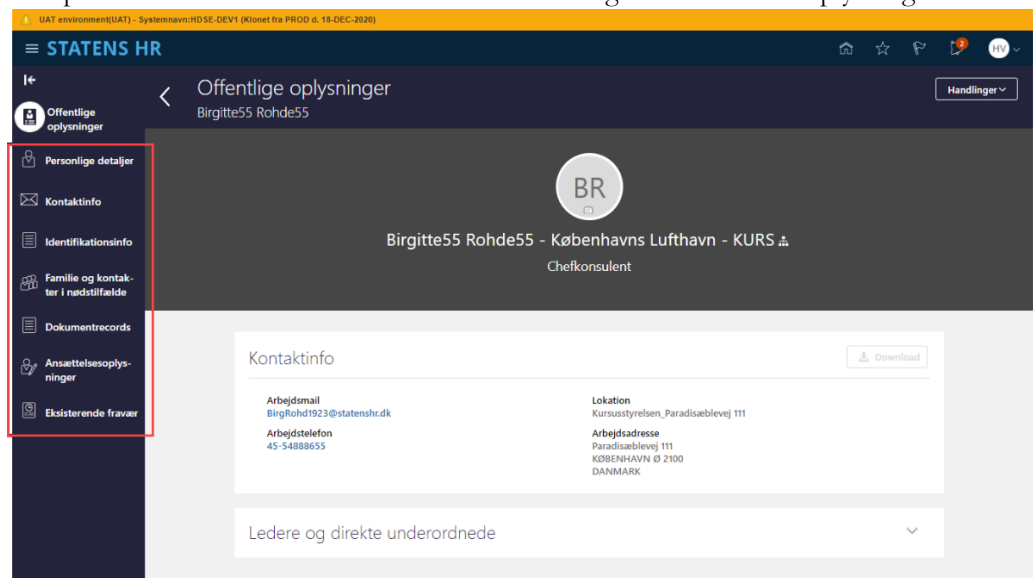
Avanceret søgning:20

Navn	Forretnings titel	E-mail	HCM-ID.
OES HR medarbejder 1 OES HR medarbejder 1	Adjunkt	bfa@miracle.dk	2005912
OES HR medarbejder 2 OES HR medarbejder 2	Adjunkt	bfa@miracle.dk	2005913
SAM OES 2 SAM OES 2	Adjunkt	hesce@oes.dk	2005943
ERST 1 ERST 1	Adjunkt	Tnojymfbpfd@statens-it.dk	2005953
SAM US 2 SAM US 2	Adjunkt	sidbi@oes.dk	2005972

4. Medarbejderoplysninger vises



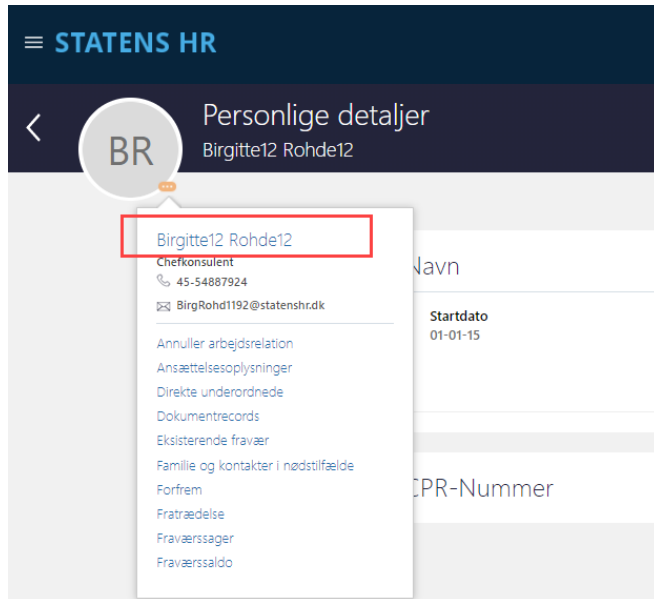
5. Klik på **Vis flere** i venstre siden af skærmen for at tilgå alle faner med oplysninger om medarbejderen.



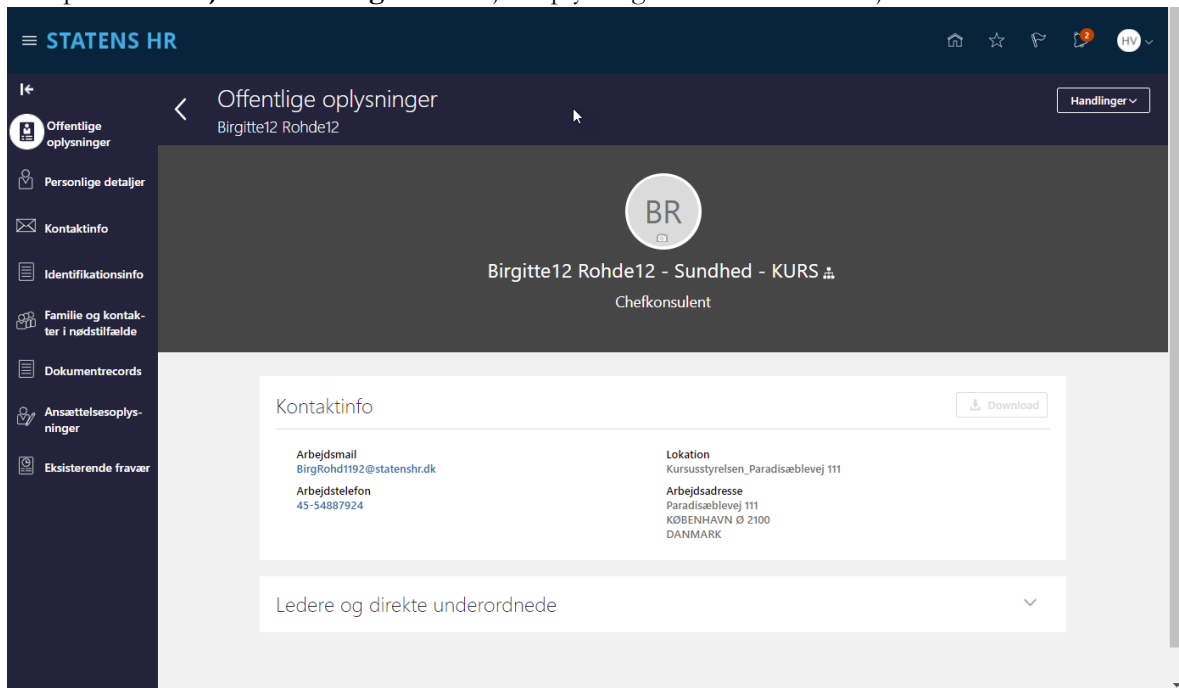
D. Adgang for HR/Lokal administrator via smartnavigation

1. Klik på **Smartnavigation (3 hvide prikker med orange baggrund)**

Smartnavigation er til rådighed i Hurtig Handlinger relateret til medarbejdere, så man hurtigt kan tilgå yderligere informationer om medarbejderens ansættelse uden først at skulle navigere til startside.



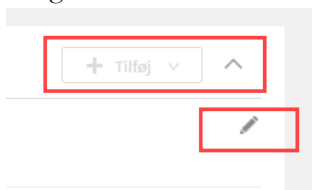
2. Klik på **Medarbejder navnet** og Medarbejderoplysninger vises for medarbejderen



E. Data i personspotlys

The screenshot shows the 'Offentlige oplysninger' (Public Information) page for 'HR1 Ad hoc DIGST'. The page features a dark blue header with a back arrow and the title 'Offentlige oplysninger HR1 Ad hoc DIGST'. Below the header is a profile card with a circular avatar containing 'HD' and the text 'HR1 Ad hoc DIGST - Kontor for Systemforvaltning (SYF) - DIGST' and 'Adjunkt'. A left-hand navigation menu includes options like 'Medarbejderopsamling', 'Offentlige oplysninger', 'Personlige detaljer', 'Kontaktinfo', 'Identifikationsinfo', 'Familie og kontakter i nødstilfælde', 'Dokumentrecords', 'Ansættelsesoplysninger', and 'Eksisterende fravær'. The main content area is titled 'Kontaktinfo' and contains two columns of data: 'Arbejdsmail' (Tmbhabs@statens-it.dk) and 'Arbejdsadresse' (Landgreven 4, KØBENHAVN K 1301, DANMARK), and 'Lokation' (Digitaliseringsstyrelsen). Below this is a section for 'Ledere og direkte underordnede'.

Menuen i venstre sider giver adgang til mange typer medarbejderdata. Data kan angives/indtastes og redigeres.



Tilføj anvendes til at angive ny data/information.

Den lille pen anvendes til at redigere i eksisterende data/information

- **Offentlige oplysninger:** Det oplysninger alle brugere i løsning kan se om medarbejderen

The screenshot shows the 'Offentlige oplysninger' (Public Information) page for 'Birgitte12 Rohde12'. The page features a dark blue header with the 'STATENS HR' logo, a back arrow, the title 'Offentlige oplysninger Birgitte12 Rohde12', and a 'Handlinger' button. Below the header is a profile card with a circular avatar containing 'BR' and the text 'Birgitte12 Rohde12 - Sundhed - KURS' and 'Chefkonsulent'. A left-hand navigation menu includes options like 'Offentlige oplysninger', 'Personlige detaljer', 'Kontaktinfo', 'Identifikationsinfo', 'Familie og kontakter i nødstilfælde', 'Dokumentrecords', 'Ansættelsesoplysninger', and 'Eksisterende fravær'. The main content area is titled 'Kontaktinfo' and contains two columns of data: 'Arbejdsmail' (BirgRohd1192@statenshr.dk) and 'Lokation' (Kursusstyrelsen, Paradisøllevej 111), and 'Arbejdsadresse' (Paradisøllevej 111, KØBENHAVN Ø 2100, DANMARK) and 'Arbejdstelefon' (45-54887924). Below this is a section for 'Ledere og direkte underordnede' with a dropdown arrow.

- **Personlige detaljer:** Navn, adresse og CPR nummer

UAT environment(UAT) - Systemnavn:HDSE-DEV1 (Klonet fra PROD d. 18-DEC-2020)

STATENS HR

Personlige detaljer
Birgitte12 Rohde12

Navn

Startdato 01-01-15	Fornavn Birgitte12
	Efternavn Rohde12

CPR-Nummer

- **Kontaktinfo:** Telefon, mail og private kontaktoplysninger

STATENS HR

Kontaktinfo
Birgitte12 Rohde12

Kommunikation

- Arbejdstelefon
45-54887924
- Arbejdsmail
BirgRohd1192@statenshr.dk

Adresse

Der er endnu ikke noget her.

Primære postadresser

- **Identifikationsinfo:** Statsborgerskab, Pasoplysninger, Visummer og tilladelser samt kørekort.

STATENS HR

Identifikationsinfo
Birgitte12 Rohde12

Statsborgerskab

Der er endnu ikke noget her.

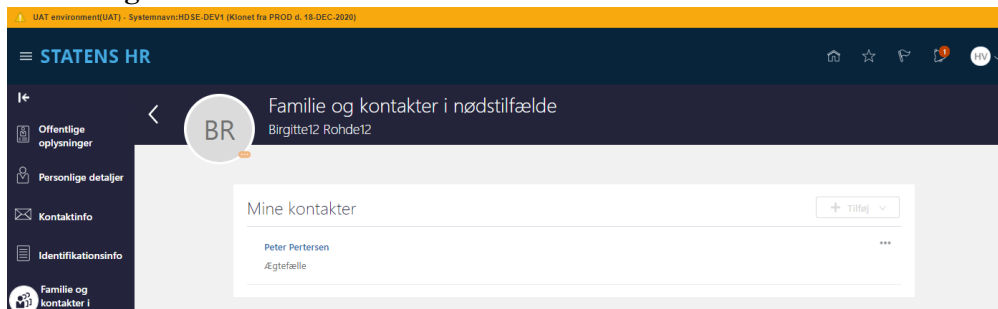
Pas

Der er endnu ikke noget her.

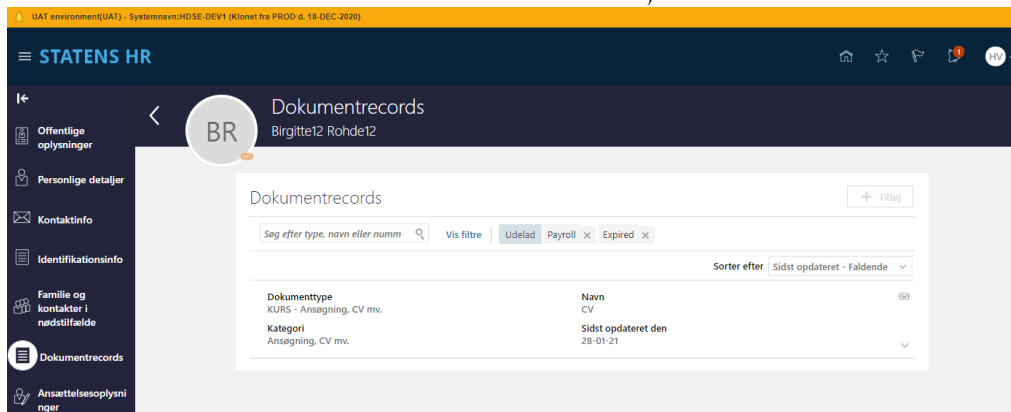
Visummer og tilladelser

Kørekort

- **Familie og kontakter i nødstilfælde:** Private kontakter til nødstilfælde



- **Dokumentrecords:** Dokumenter der vedrører medarbejderen



Ansættelsesoplysninger: Detaljer om ansættelsen

The screenshot displays the 'Ansættelsesoplysninger' (Employment Information) page for 'Testuser800022 Employee'. The page is divided into several sections:

- Ansættelsesforhold (Employment Conditions):** A table of key employment details.

Juridisk arbejdsgiver Økonomistyrelsen	Alternativ stillingsbetegnelse TEST
Forretningsenhed Økonomistyrelsen	Alt administrativt tjenestested
Job Fuldægtig	Beskæftigelsesordning
Afdeling Direktionen - OES	Skatteoplysninger Hovedkort
Lokation Økonomistyrelsen	Pensionskasse PFA Pension (1001)
Stilling Employee 1 - OES	Disco-kode 31000 - Militært ansatte, Øvrige
Forventet slutdato 04-11-2021	Alternativt delregnskab 06321024 - Vederlag til ministre
Ansættelsesforholdsnr. E8000022-2	Alternativt sted
Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget	<input checked="" type="checkbox"/> Selvalgt forhandlingsber. organisation
Ansættelsestype Overenskomstmånsatte	--- Seniorordning
Jobstatus Almindelige medarbejdere	--- Rejseleditor
Forhandlingsberettiget organisation Akademikerne	*Ansættelsesform
Aftalegrundlag Aftale om eksterne lektorer ved universiteter m.fl.	Åremålstype
Starttid 08:30	Åremålsprocent
Sluttid 15:54	--- Ret til fratrædelsesbeleb
Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig	Tilbagegangsstilling ved udløb
Prøvetidsperiode Slutdato for prøvetid	
Arbejdstimer 37 Ugentlig	
Standard arbejdstimer 37 Ugentlig	
Primært ansættelsesforhold Nej	
Primær arbejdsrelation Ja	Udlånt
Ansættelsesdato 01-05-2021	Udlånt til
Type ansat Medarbejder	Indlånt
Bygning	Indlånt fra
Étage	Ind/Julån startdato
FTE 1	Ind/Julån slutdato
Headcount 0	Stillingsnummer
Kontornr.	Lønnr. 2305564969000
Personsystemnr. 8000022	Brugernavn
Synkroniser fra stilling Y	E-mail
Ansættelsesområde 1234	Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR.sag
Bøger integration (kun Ressort)	
Ressortoverført	
Oprindelig ansættelsesdato	
- Yderligere info om ansættelsesforhold:** A section for additional details.
- Ledere:** A section for supervisors, currently empty with the message 'Der er endnu ikke noget her.'
- Ansættelseshistorik:** A section for employment history.

Fra dette billede er der et link (Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR sag) til at oprette en ny serviceanmodning i HR sag. Linket åbner HR-sag i et nyt vindue og nu kan de relevante informationer kopieres/indsættes i service anmodningen.

- Yderligere info om ansættelsesforhold indeholder informationer fra SLS om indplacering og lønelementer.
- Ledere indeholder information om medarbejderens direkte ledere.
- Ansættelsehistorik viser liste med historiske handlinger på ansættelsesforholdet.
- Fremtidige ændringer viser liste med fremtidige ændringer. Bemærk at sektionen kun vises hvis der findes fremtidige ændringer.
- **Eksisterende fravær:** Detaljer om eksisterende fravær

