



ØKONOMISTYRELSEN

Adressebogen

Vejledning til Statens HR

ISBN: 97887-7659-119-9

Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Om adressebogen	2
2. Åbn adressebogen	3
3. Søg information om en medarbejder	4
4. Se organisationsdiagram	5
4.1 Udskriv organisationsdiagrammet	5
5. Yderligere hjælp	6

1. Om adressebogen

Adressebogen viser alle medarbejderes offentlige oplysninger i de institutioner, der anvender Statens HR.

Adressebogen kan bruges til at søge medarbejdere frem, se deres kontaktoplysninger og se, hvor i organisationen de er ansat. Egne offentlige oplysninger redigeres som beskrevet i vejledningen 'Se og opdater egne oplysninger'.

OBS: Medarbejdere med fortrolig adresse i CPR-registret kan ikke fremsøges, og HR kan markere ansatte som fortrolige i Statens HR. Kontakt HR ved særlige forhold, der kræver, at en ansættelse ikke er offentligt tilgængelig.

2. Åben adressebogen

Adressebogen åbnes fra forsiden af Statens HR. Den ligger under fanen 'Mig'.

Tip: Adressebogen kan også åbnes direkte via [dette link](#).

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Adressebog**.

3. Søg information om en medarbejder

Der kan ikke søges i søgefeltet på forsiden af adressebogen. Benyt altid avanceret søgning.
Der kan søges på bl.a. navn, mail og HCM-ID.

- 1) Klik på **Avanceret søgning** for at fremsøge medarbejderen.
- 2) Klik på navnet for at åbne personens offentlige informationsside.

Siden viser detaljer som kontaktoplysninger (hvis arbejdsmail og telefonnummer er registreret), location, arbejdsadresse og nærmeste leder — klik på lederens navn for mere information.

Tip: Klik på **Download** for at hente personens kontaktinformation som .vcf-fil, der kan importeres i de fleste mailprogrammer.

4. Se organisationsdiagram

Organisationsdiagrammet viser, hvor en person hører til i organisationen, med ledere, sidestillede og underordnede.

Tip: Organisationsdiagrammet kan også åbnes direkte via [dette link](#).

1) Klik på ikonet for organisationsdiagram til højre for personens navn i resultatlisten i Adressebogen.

For ledere vises antal årsværk i direkte reference samt det samlede antal underordnede inkl. underliggende ledes ansatte. Klik på et navn for information om en medarbejder; overordnede ledere åbnes via rapporteringslinjen øverst.

Klik på **Vis filtre** for at filtrere på medarbejdertyper — filtrene er kun aktive, hvis de pågældende leder- og ansættelsestyper anvendes i organisationen.

4.1 Udskriv organisationsdiagrammet

Diagrammet udskrives på følgende måde:

- 1) Klik på **Udskriv**.
- 2) Udfyld kriterierne for øverste medarbejder, antal niveauer, udskrivningsformat og felter pr. medarbejder.

Diagrammet kan trækkes ud i pdf, PowerPoint, Excel og csv.

5. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan den lokale HR-funktion kontaktes.

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