



ØKONOMISTYRELSEN

Forløb til selvbetjening

Vejledning til Statens HR

ISBN:

Publiceret/Opdateret: September 2026

Indhold

1. Forløb i Statens HR	2
2. Sådan findes og gennemføres forløb	3
3. Yderligere hjælp	4

1. Forløb i Statens HR

Denne vejledning gennemgår, hvordan medarbejdere finder og gennemfører forløb i Statens HR.

Forløb guider opgaveløsning i Statens HR

Medarbejdere oprettet i Statens HR har mulighed for at tilgå såkaldte forløb. Forløb guider medarbejderen til at udføre opgaver. Det kan fx være rettelse af personlige oplysninger eller bestilling af opgaver til leder eller HR. Forløb skal dermed ses som en hjælp til selvbetjening.

Vejledningen gennemgår hvordan forløbene findes og udføres, men går ikke i dybden med hvert forløb.

Forløb er et supplement til direkte links

Selvbetjening kan godt udføres uden forløb, fx hvis medarbejderen selv navigerer rundt i løsningen. Sider for selvbetjening kan også tilgås via links direkte til siderne. Find og benyt direkte links i vejledning til 'Se og opdater egne oplysninger', samt 'Anmod om ændringer til eget ansættelsesforhold'.

2. Sådan findes og gennemføres forløb

Dette afsnit beskriver, hvordan medarbejderen finder forløb i Statens HR.

For at finde et forløb i Statens HR, gøres følgende:

- 1) Naviger til **Mig**
- 2) Klik på **Opgaver og bestillinger**
- 3) Klik på fanen **Udforsk** og tryk kryds på filteret **Personlig**.

Medarbejderen kan nu se hvilke forløb, der kan vælges imellem. For at starte et forløb, gøres følgende:

- 4) Klik ind på et forløb
- 5) Klik på **Handlinger** og vælg **Start Rejse**

Medarbejderen bliver nu guidet igennem opgaverne i det valgte forløb. Når alle opgaver er udført, afsluttes forløbet.

OBS: Hvis ændringen er lønbærende, fx ved ændring af skattekort, sendes ændringen til godkendelse til HR. Ændringen træder først i kraft, når den er godkendt af HR.

OBS: Hvis HR har tildelt et forløb til medarbejderen, vil der være en notifikation i klokken samt på forsiden af Statens HR ved 'Ting at afslutte'. Forløbet tilgås og startes ved at klikke ind på notifikationen.

Tip: Når medarbejderen har tilgået Opgaver og bestillinger, kan der i fanerne Mine forløb samt Mine opgaver holdes overblik over igangværende forløb og opgaver.

3. Yderligere hjælp

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