



ØKONOMISTYRELSEN

Familie og kontakter i nødstilfælde

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-024-6

Publiceret/Opdateret: 27. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Registrér familie og nødkontakter	2
2. Yderligere hjælp	2

1. Registrér familie og nødkontakter

I Statens HR kan medarbejdere registrere familie og kontakter og angive, hvem der skal kontaktes i nødstilfælde.

Tilføj familie og kontakter hvor relevant for arbejdsgiver, fx nødkontakter og børn til brug for omsorgsdage. Oplys din relation om, at du har registreret vedkommende i Statens HR og hvorfor.

Oplysningerne kan ses af HR og af nærmeste leder.

OBS: Registrerede personer er først nødkontakter, når det er markeret på personen.

Siden kan åbnes direkte via [dette link](#).

- 1) Naviger til **Mig**.
- 2) Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
- 3) Klik på **Familie og kontakter i nødstilfælde**.
- 4) Klik på **+**
- 5) Udfyld relationens *navn*.
- 6) Udfyld det obligatoriske felt *Relation*
- 7) Udfyld det obligatoriske felt for relationens startdato med dags dato — datoen angiver, hvornår relationen er indmeldt i Statens HR og ikke hvornår du lærte vedkommende at kende.
- 8) Markér *Denne person er en nødkontakt*, hvis personen skal være nødkontakt.
- 9) Klik på **Afsend** for at gennemføre oprettelsen.

Efter afsendelse kan kontakten ses af HR, nærmeste leder og medarbejderen selv.

2. 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.