ØKONOMISTYRELSEN

Upload dokument til HR

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-043-7
Publiceret/Opdateret: September 2026

Indhold

1. Upload dokument til HR **2**

2. Yderligere hjælp **3**

1. Upload dokument til HR

Via Dokumentrecords kan medarbejdere sende dokumenter til HR, fx kopi af pas, kørekort, visa og tilladelser.

Dokumentet og informationerne om det samles ét sted. For nogle dokumenttyper registreres bl.a. gyldighedsperiode, så HR kan følge op, hvis et dokument skal fornyes.

1) Naviger til **Mig**.
2) Klik på **Dokumenter**
3) Klik på + **Tilføj**.
4) Angiv *Dokumenttype* — afhængigt af typen skal yderligere oplysninger angives.
5) Angiv et sigende *Navn* på dokumentet.
6) Vedhæft dokumentet via *Træk og slip*.
7) Klik på **Afsend**.

Dokumentet sendes til godkendelse hos HR.

2. Yderligere hjælp

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

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