

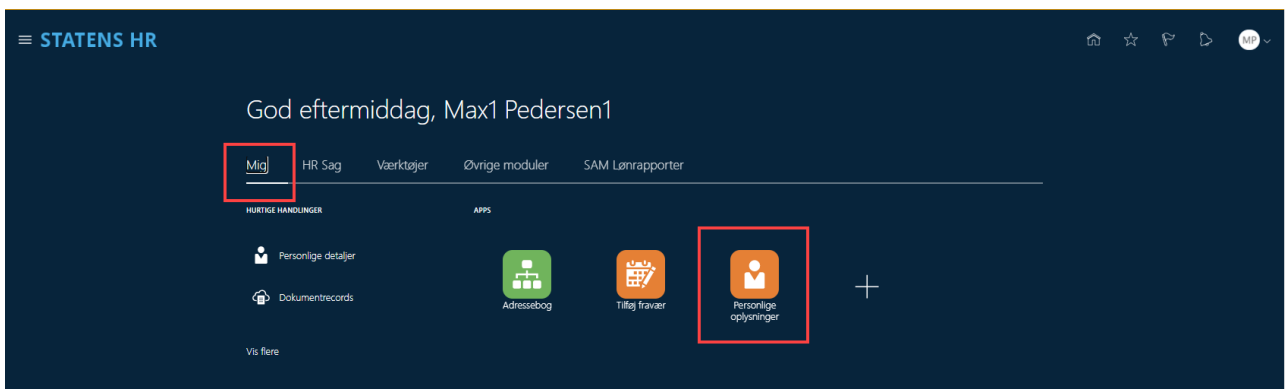
Opdatering af egne oplysninger

I denne vejledning gennemgår vi, hvordan du kan se og opdatere dine personlige oplysninger ved hjælp af selvbetjening. Som bruger af systemet har du mulighed for at se, tilføje og redigere dine personlige oplysninger.

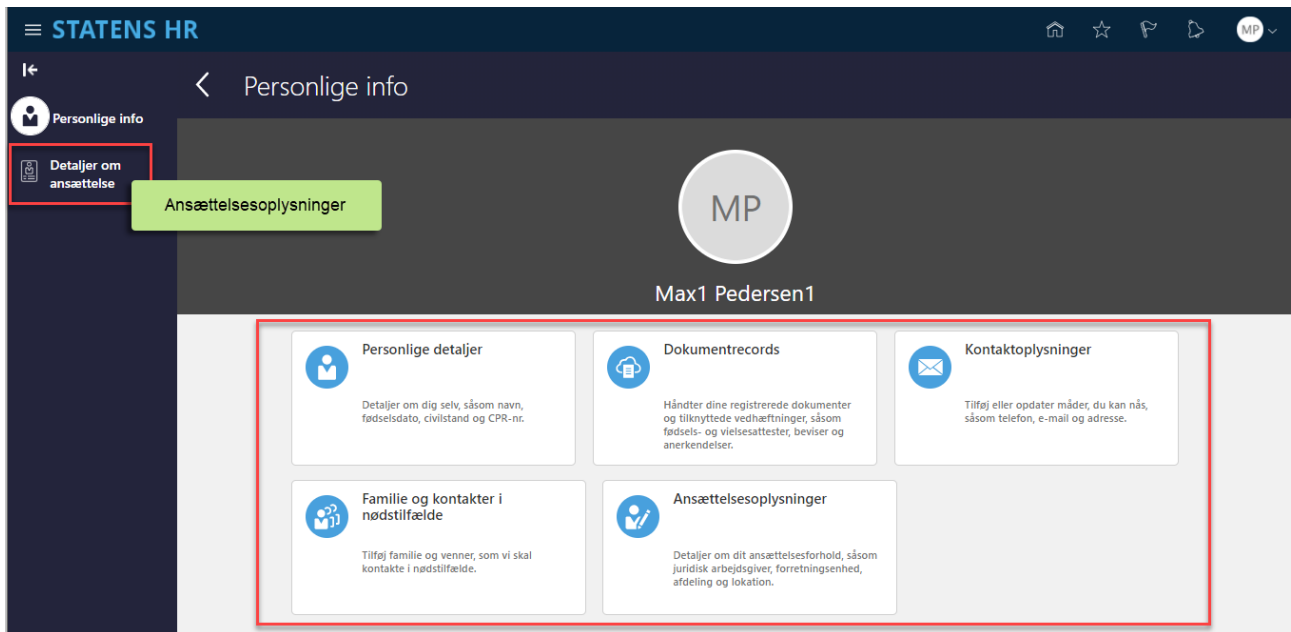
- A. Sådan finder du dine personlige oplysninger
- B. Personlige Detaljer
- C. Angiv kontaktoplysninger
- D. Dokumentrecords
- E. Familie og kontakter i nødstilfælde
- F. Ansættelsesoplysninger
- G. Opsigelse

A. Sådan finder du dine personlige oplysninger

1. Naviger til **Mig**
2. Naviger til **Personlige oplysninger**



I nedenstående skærbillede har du alle dine personlige oplysninger samlet, og du en del selvbetjeningsmuligheder for at se eller opdatere dine oplysninger. Du kan navigere direkte fra siden til de enkelte typer af personlig information.



Det er muligt at se egne detaljer, der er registreret i systemet. Nogle kan redigeres, andre kan ikke.

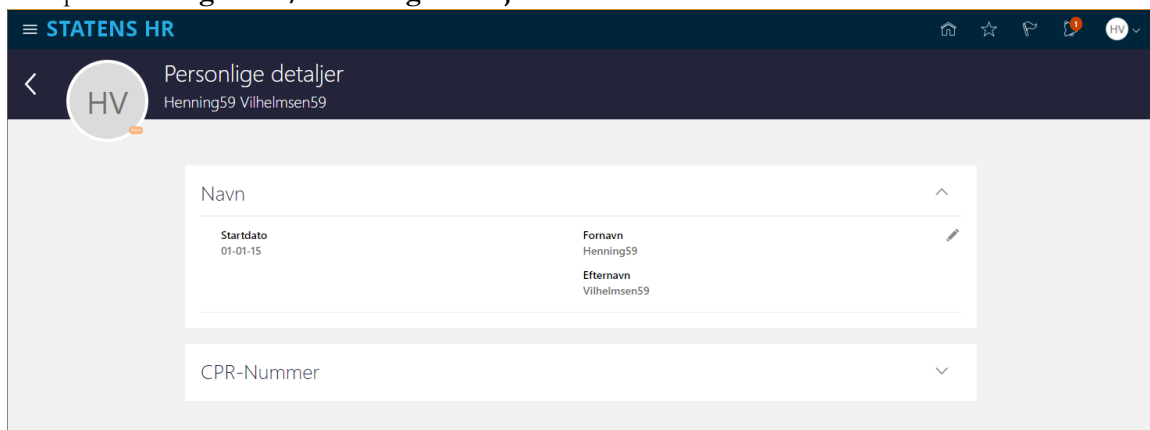
- Personlige detaljer
 - Detaljer om dig selv, såsom navn, civilstand og CPR-nr.
- Kontaktoplysninger
 - Tilføj eller opdater måder, du kan kontaktes via telefon, e-mail og adresse
- Dokumentrecords
 - Håndter dine registrerede dokumenter og tilknyttede vedhæftninger, såsom fødsels- og vielsesattester, beviser, kørekort m.m.
- Familie og kontakter i nødstilfælde
 - Tilføj eller opdater kontakter, som vi skal kontakte i nødstilfælde (f familiemedlemmer eller andre).
- Ansættelsesoplysninger
 - Overblik over din ansættelse

Nogle af disse oplysninger kan redigeres, andre kan ikke. Redigering af egne oplysninger er beskrevet nedenfor.

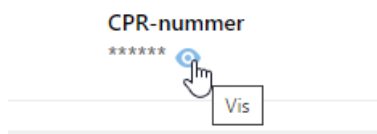
B. Se og rediger Personlige detaljer

Personlige detaljer viser navn og CPR nummer.

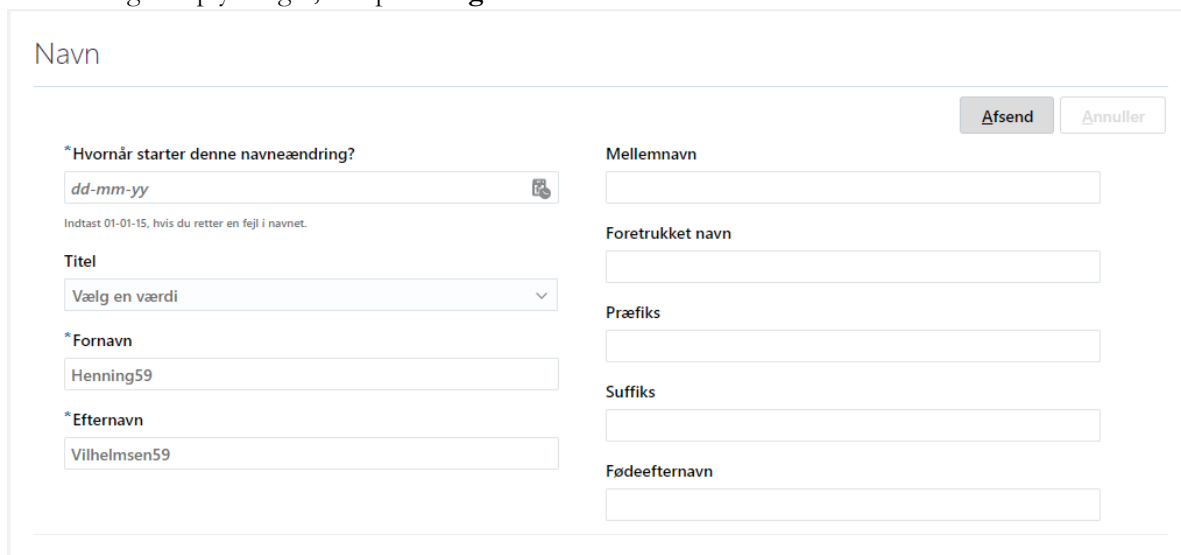
1. Klik på **Mig**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Personlige Info/Personlige detaljer**



4. Klik på pil  for at se CPR-Nummer. CPR-Nummer er skjult, klik på øje for at fremvise



5. For at redigere oplysninger, klik på **Rediger ud for navnet**



6. Angiv **Dato** for hvornår ændringen træder i kraft.
7. Angiv de nye foretrukne navne oplysninger)

Man skal IKKE redigere i **Fornavn**, **Mellempnavn**, og **Efternavn** da disse opdateres automatisk fra CPR-registeret. Ønsker man at registrere et alternativt navn, kan dette tilføjes i **Foretrukket navn**. Foretrukket navn sendes til SLS og til SIT AD hvis man er kunde hos Statens IT.

8. Klik **Afsend**

C. Angiv kontaktoplysninger

1. Naviger til **Mig**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Personlige Info/ Kontaktoplysninger**

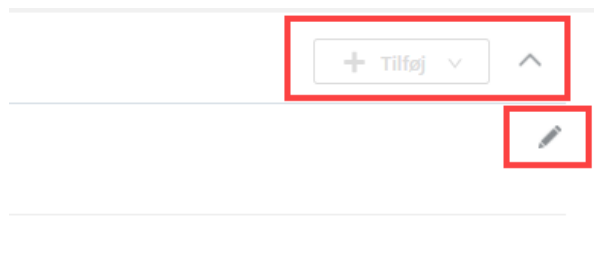
Kommunikation		+ Tilføj	^
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbejdstelefon 45-54887750		
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbejdsmail Max1Pede1018@statenshr.dk		

Adresse		+ Tilføj	^
<input checked="" type="checkbox"/>	Privatadresse Paradisvej 1 KØBENHAVN 2100 DANMARK	Startdato 29-01-2021	
	Alternativ adresse Sommerhusvej 10 GILLELEJE 2600 DANMARK	Startdato 29-01-2021	

Kontaktoplysninger kan redigeres ved enten at tilføje information eller redigere eksisterende information.

Tilføj kommunikationsoplysninger ved at klikke på **Tilføj**

Rediger kommunikationsoplysninger ved at klikke på den lille pen

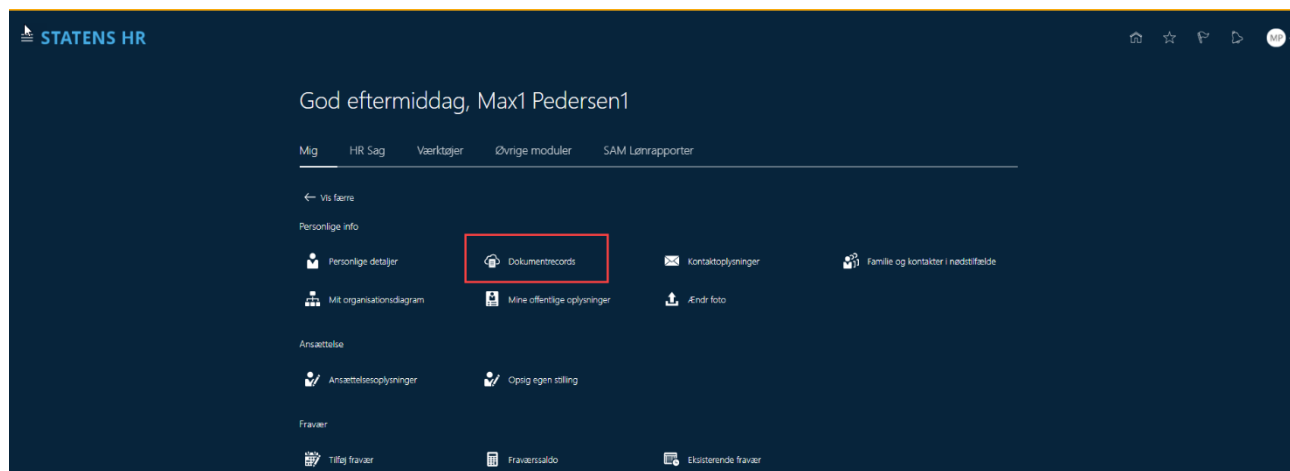
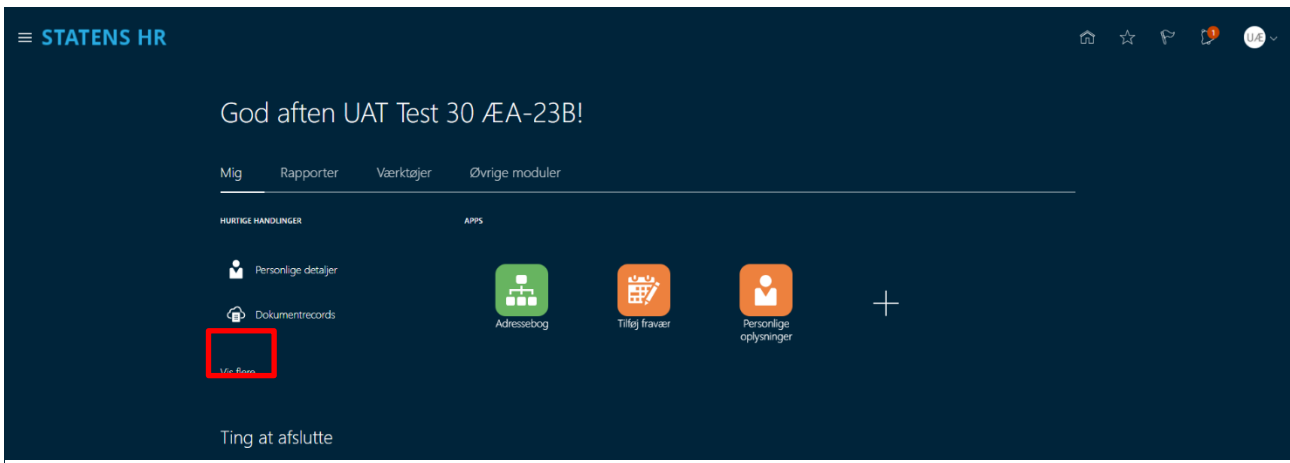


Der kan angives Telefon og E-mail under **Kommunikation** og Privat og alternativ adresser under **Adresse**

D. Dokumentrecords

Du kan i systemet selv registrere diverse dokumenter – Statsborgerskab, kørekort, pas, visummer og tilladelser. Du uploader dokumenter til HR kan dette gøres via **Hurtige handlinger** fra forsiden.

1. Log ind i SHR
2. Naviger **Mig**
3. Klik på **Vis flere**
4. Klik herefter på linket **Dokumentrecords**

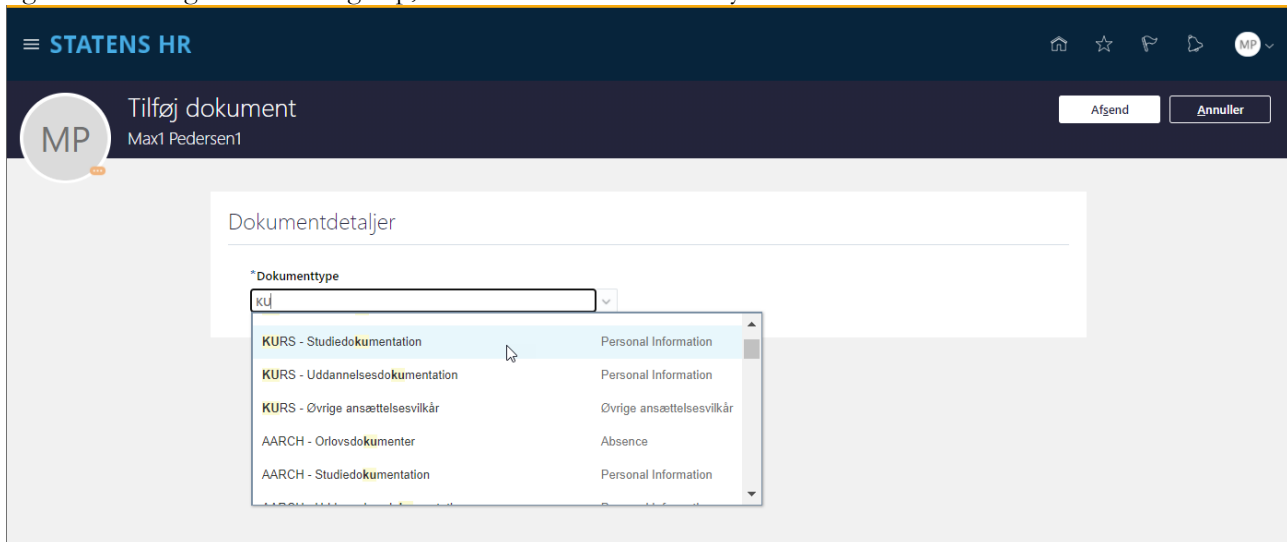


5. Klik på **Tilføj** knappen,



6. Angiv **Dokumenttype**

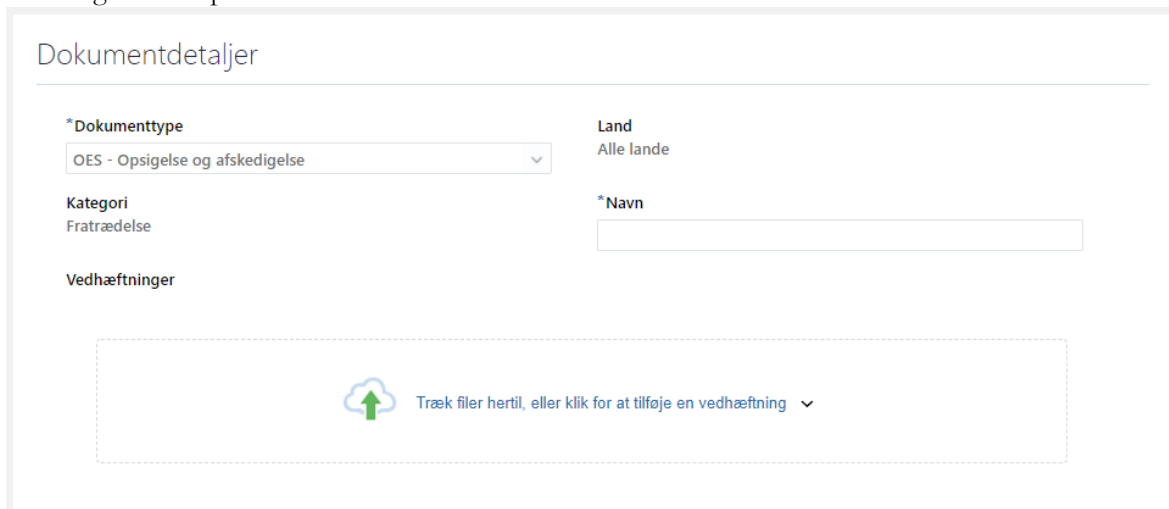
Du kan registrere informationer om dine dokumenter i systemet, så alt information og selve dokumentet er samlet ét sted. Du skal for nogle dokumenter blandt andet registrere, hvor længe dokumentet er gyldigt. Det giver HR mulighed for at følge op, hvis et dokument skal fornyes.



The screenshot shows the 'Tilføj dokument' form in the Statens HR system. The user is Max1 Pedersen1. The form is titled 'Dokumentdetaljer'. The 'Dokumenttype' dropdown menu is open, showing a list of options with their corresponding categories. The options are:

Dokumenttype	Kategori
KURS - Studiedokumentation	Personal Information
KURS - Uddannelsesdokumentation	Personal Information
KURS - Øvrige ansættelsesvilkår	Øvrige ansættelsesvilkår
AARCH - Orlovsdokumenter	Absence
AARCH - Studiedokumentation	Personal Information

7. Angiv **Navn** på dokumentet



The screenshot shows the 'Dokumentdetaljer' form. The fields are:

- *Dokumenttype: OES - Opsigelse og afskedigelse
- Land: Alle lande
- Kategori: Fratrædelse
- *Navn: (Empty text input field)
- Vedhæftninger: (Empty area with a dashed border and a green arrow icon)

Afhængigt af den valgte Dokumenttype skal yderligere information angives.

8. Vedhæft dokumentet ved at klikke på feltet for vedhæftning og vælg **Tilføj Fil**, eller træk dokumentet til feltet.



The screenshot shows the 'Vedhæftninger' field, which is a dashed border containing a green arrow icon and the text: "Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning".

9. Klik **Afsend**

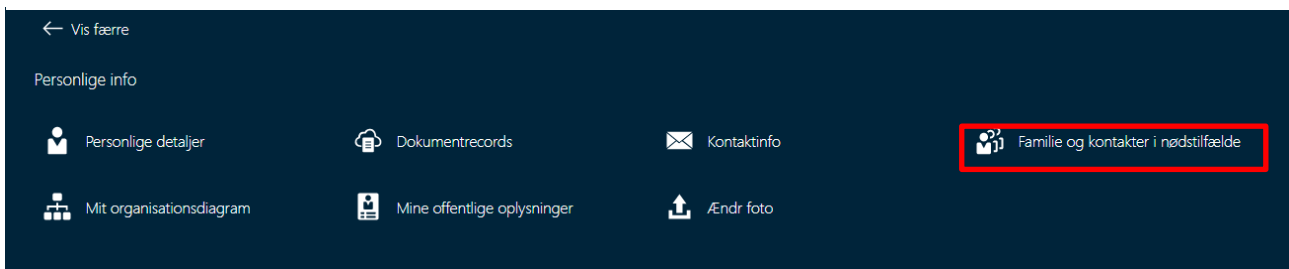
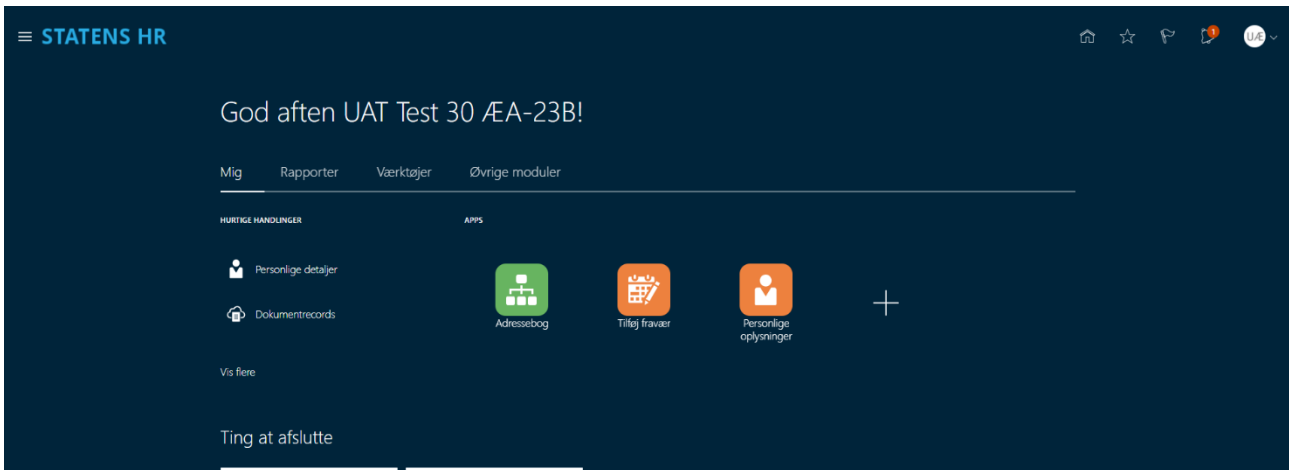


Dokumentet sendes til godkendelse hos HR

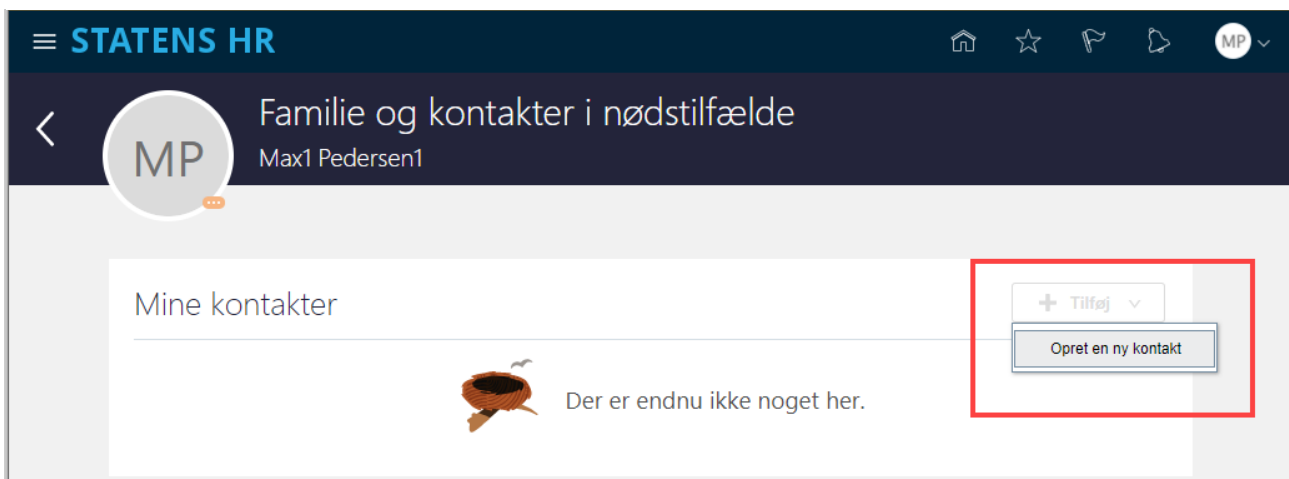
E. Familie og kontakter i nødstilfælde

Når en medarbejder skal have tilknyttet en ny kontaktperson sker dette via **Hurtige handlinger** fra forsiden.

1. Log ind i SHR
2. Klik på Vis flere på forsiden
3. Klik herefter på linket **Familie og kontakter i nødstilfælde**



4. Klik på Tilføj knappen, Opret ny kontakt (når musen holdes over knap, bliver den mere tydelig)



Grundlæggende oplysninger, Kommunikation, Adresse

Grundlæggende oplysninger

Titel Vælg en værdi	Foretrukket navn
*Fornavn	Præfiks
*Efternavn	Suffiks
Mellempnavn	Fødeefternavn
*Relation Vælg en værdi	Fødselsdato dd-mm-yyyy
*Hvad er startdatoen for denne relation? dd-mm-yyyy	<input type="checkbox"/> Denne person er en nødkontakt

5. Udfyld nedenstående felter

- Fornavn** Såfremt du ikke ønsker at oplyse det specifikke navn, kan du skrive noget andet fx initialer.
- Efternavn** Såfremt du ikke ønsker at oplyse det specifikke navn, kan du skrive noget andet fx initialer.
- Relation** – vælg fra værdilisten. Hvis du ikke ønsker at oplyse relationens karakter, vælg 'Ønsker ikke at oplyse'
- Hvad er startdatoen for denne relation?** - beskriver hvornår relationen er startet eller hvis det er før ansættelsesdato, sættes gældende startdato til ansættelsesdatoen, da relationen teknisk set først kan starte på det tidspunkt hvor medarbejderen (dig) findes i HR-løsningen. Såfremt du ikke ønsker at oplyse dette, kan en fiktiv dato oplyses.
- Øvrige felter er valgfrie
- Såfremt der er tale om oprettelse af en kontakt i nødstilfælde markeres tjekboksen - **Denne person er en nødkontakt**.

Kommunikation

Telefoner	
Type Privattelefon	*Nr.
Land Danmark 45	
E-mail	
Type Arbejdsmail	*E-mail

6. Udfyld nedenstående felter

7. Telefoner

- Vælg **Type**, herefter vil yderligere felter vises
- Udfyld (Telefon) **Nr**
- Udfyld **Land** (Landekode)

8. E-mail

- Vælg **Type**, herefter vil yderligere felter vises

b. Udfyld **E-mail**

9. Udfyld nedenstående felter

10. Adresse (ikke påkrævet)

Udfyld de fremkomne felter i adressen. Hvis du ikke har en adresse, kan du vælge "Indtast en ny adresse". Hvis du allerede har en adresse, kan du vælge "Anvend ny adresse".

VISES

Adresse

Land
Vælg en værdi

b. Indtast adressen i de fremkomne felter

Adresse

Anvend ny adresse
 Indtast en ny adresse

Land
Danmark

*Type
Vælg en værdi

*Adresselinje 1

Adresselinje 2

Adresselinje 3

*By

Stat

Postnr.

11. Klik på **Afsend** for at afslutte og gennemføre oprettelsen.

STATENS HR

Ny kontakt

Afsend Annuller

Efter afsendelse vil den nye kontakt kunne ses

STATENS HR

Familie og kontakter i nødstilfælde
Max1 Pedersen1

Mine kontakter

+ Tilføj

Max Jr. Pedersen
Barn

F. Ansættelsesoplysninger

Her kan du se oplysninger om din ansættelse.

1. Log ind i SHR
2. Klik på Vis flere på forsiden
3. Klik herefter på linket **Ansættelse/Ansættelsesoplysninger**

The screenshot shows the 'Ansættelsesoplysninger' page in the SHR system. The page header includes the user profile 'MP Max1 Pedersen1' and a 'Handlinger' button. The main content is divided into two sections: 'Ansættelsesforhold' and 'Ansættelseshistorik'.

Ansættelsesforhold

Juridisk arbejdsgiver Kursusstyrelsen	Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig
Job Fuldmægtig	Prøvetidsperiode Slutdato for prøvetid
Afdeling Udvikling - KURS	Arbejdstimer 37 Ugentlig
Lokation Kursusstyrelsen, Paradisåblevvej 111	Ansættelsesdato 01-01-2015
Forhandlingsberettiget organisation HK Stat	Type ansat Medarbejder
Aftalegrundlag Org.aftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarb...	Personsystemnr. 1042036

Ansættelseshistorik

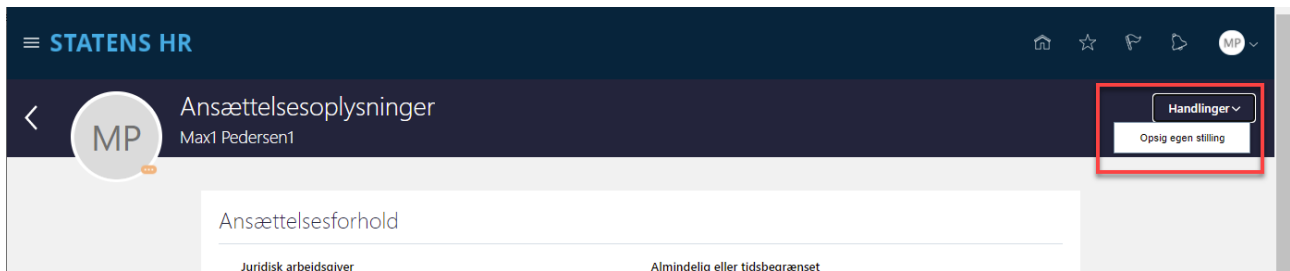
Synkronisering fra stilling	Startdato 01-01-2015 Fuldmægtig
Ansættelse	Startdato 01-01-2015 Fuldmægtig

Her kan du se diverse oplysninger om din ansættelse og ansættelseshistorik.

G. Opsigelse

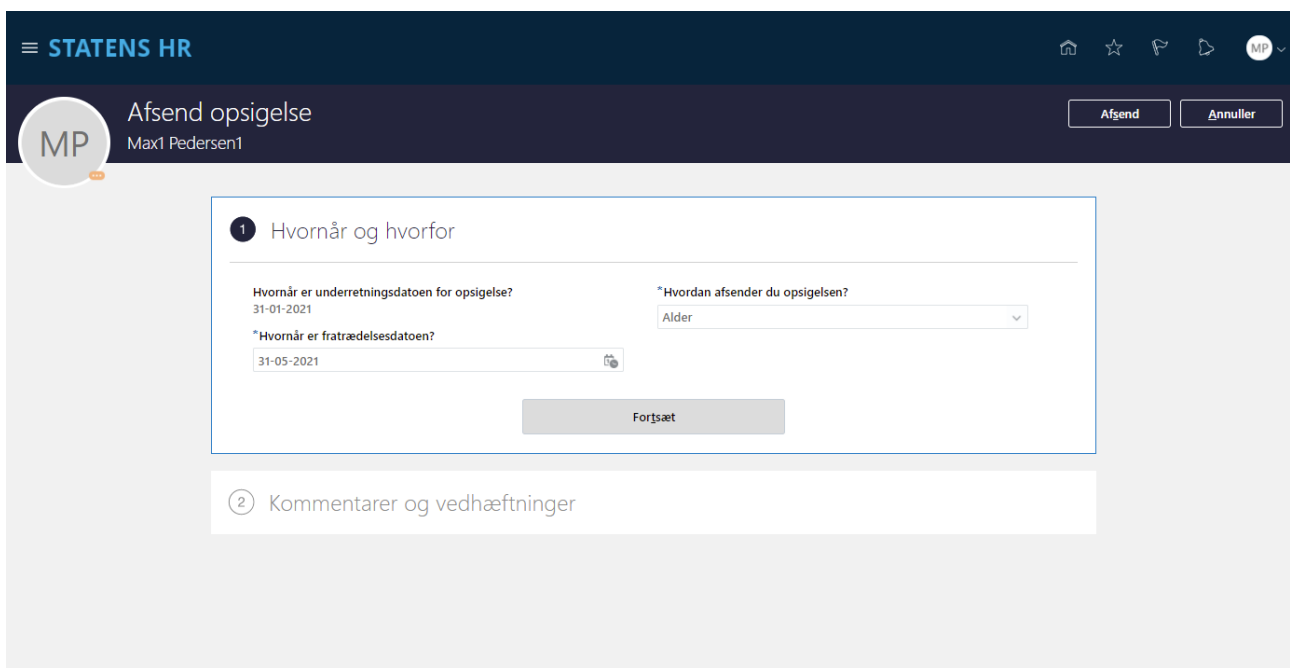
Under Ansættelsesoplysninger kan du opsig din din stilling men dette er også muligt under hurtighandling (Naviger til **Mig/Vis flere/Opsig egen stilling**). Processen er den samme.

1. Klik på **Handlinger/Opsig egen stilling**



The screenshot shows the 'Ansættelsesoplysninger' page for Max1 Pedersen1. The user profile 'MP' is visible. A red box highlights the 'Handlinger' dropdown menu, which has 'Opsig egen stilling' selected. The page shows employment details: 'Juridisk arbejdsgiver' and 'Almindelig eller tidsbegrænset'.

2. Angiv oplysninger om opsigelsen og klik på **Fortsæt**



The screenshot shows the 'Afsend opsigelse' page for Max1 Pedersen1. The page has two steps: '1. Hvornår og hvorfor' and '2. Kommentarer og vedhæftninger'. The first step is active and contains the following fields: 'Hvornår er underretningsdatoen for opsigelse?' (31-01-2021), '*Hvornår er fratrædelsesdatoen?' (31-05-2021), and '*Hvordan afsender du opsigelsen?' (Alder). A 'Fortsæt' button is visible.

3. Angiv oplysninger om opsigelsen og klik på **Fortsæt**
4. Angiv evt. kommentarer og vedhæft fil (f. eks. Skriftlig opsigelse)
5. Klik på **Afsend**

STATENS HR

Afsend opsigelse
Max1 Pedersen1

Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

Vedhæftede filer

Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning