

Din offentlige profil

Som bruger af systemet har du en offentlig profil, hvor du har mulighed for at ændre og tilføje oplysninger, som du gerne vil dele med dine kolleger samt indsætte billede og baggrundsbillede.

- A. Mine offentlige oplysninger
- B. Rediger kommunikation
- C. Indsæt profil foto
- D. Indsæt baggrundsfoto

A. Mine offentlige oplysninger

1. Naviger til **Mig**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Personlige Info/ Mine offentlige oplysninger**

The screenshot shows the 'STATENS HR' mobile application interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'STATENS HR' and several navigation icons. Below the header, the page title is 'Offentlige oplysninger' for the user 'Max1 Pedersen1'. A circular profile picture with the initials 'MP' is displayed. Below the profile picture, the user's name 'Max1 Pedersen1 - Udvikling - KURS' and title 'Fuldmægtig' are shown. A 'Kontaktinfo' section contains the following details:

Arbejdsmail Max1Pede1018@statenshr.dk	Lokation Kursusstyrelsen_Paradisæblevej 111
Arbejdstelefon 45-54887750	Arbejdsadresse Paradisæblevej 111 KØBENHAVN Ø 2100 DANMARK

Below the contact information, there is a section for 'Ledere og direkte underordnede' with a dropdown arrow. A 'Rediger' button is visible in the top right corner of the contact info section.

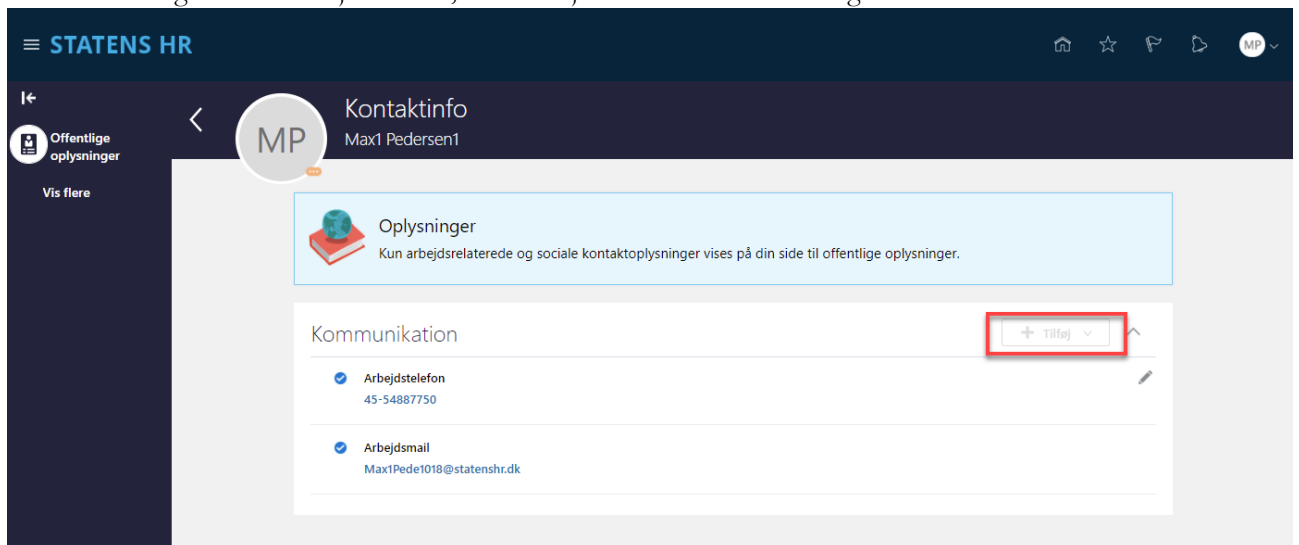
B. Rediger kommunikation

Du har mulighed for at redigerer telefon og mail i din offentlige profil.

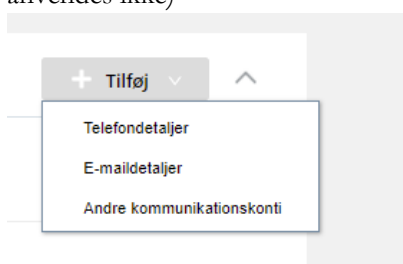
1. Klik på Rediger



Det er nu muligt at rette arbejdstelefon, samt tilføje ekstra telefonnumre og alternative mailadresser.



2. Klik på **Tilføj** for at angive ekstra telefonnumre eller ekstra mailadresse (Andre kommunikationskonti anvendes ikke)



3. Angiv oplysninger om ekstra telefonnummer (Under Telefondetaljer).

The screenshot shows a form titled 'Kommunikation' with a header bar containing 'Afsend' and 'Annuller' buttons. The form fields include: 'Land' (dropdown menu with 'Danmark 45' selected), 'Områdekode' (text input), '*Type' (dropdown menu with 'Vælg en værdi' selected), and '*Nr.' (text input). There is a 'Primær' checkbox which is unchecked. Below the form, a list shows one entry: 'Arbejdstelefon' with a checked status icon and the number '45-54887750'.

4. Angiv oplysninger om ekstra E-mail (Under E-maildetaljer).

The screenshot shows a form titled 'Kommunikation' with a header bar containing 'Afsend' and 'Annuller' buttons. The form fields include: '*Type' (dropdown menu with 'Vælg en værdi' selected) and '*E-mail' (text input). There is a 'Primær' checkbox which is unchecked. Below the form, a list shows one entry: 'Arbejdsmail' with a checked status icon and the email address 'Max1Pede1018@statenshr.dk'.

Klik **Afsend**

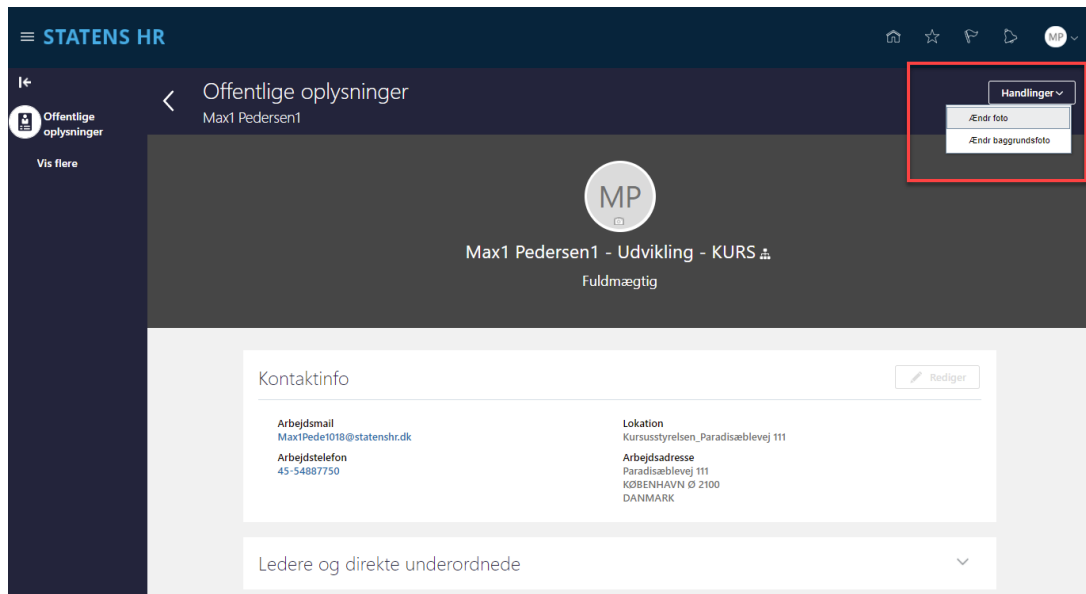
5. Telefonnumre og ekstra E-mail adresser kan redigeres ved at klikke på den lille pen til højre. (Arbejdsmail kan ikke redigeres)

The screenshot shows the 'Kommunikation' list with two entries: 'Arbejdstelefon' (45-54887750) and 'Arbejdsmail' (Max1Pede1018@statenshr.dk). At the top right of the list, there is a '+ Tilføj' button and an upward arrow. A red box highlights a small pencil icon next to the 'Arbejdstelefon' entry, indicating the edit function.

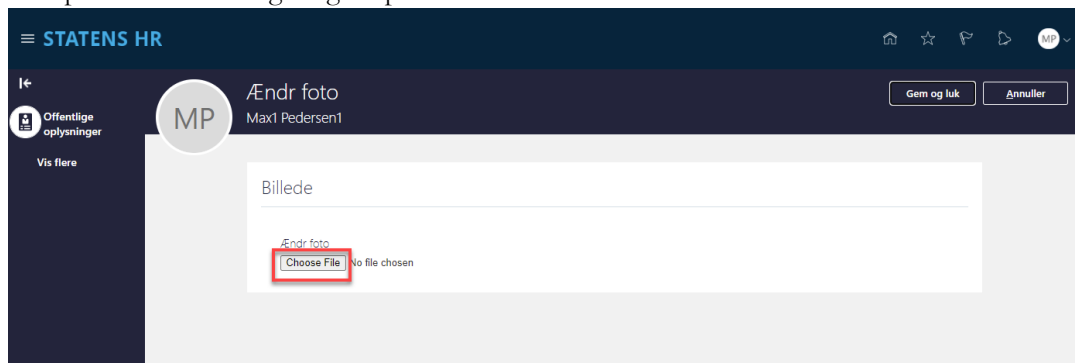
C. Indsæt profil foto

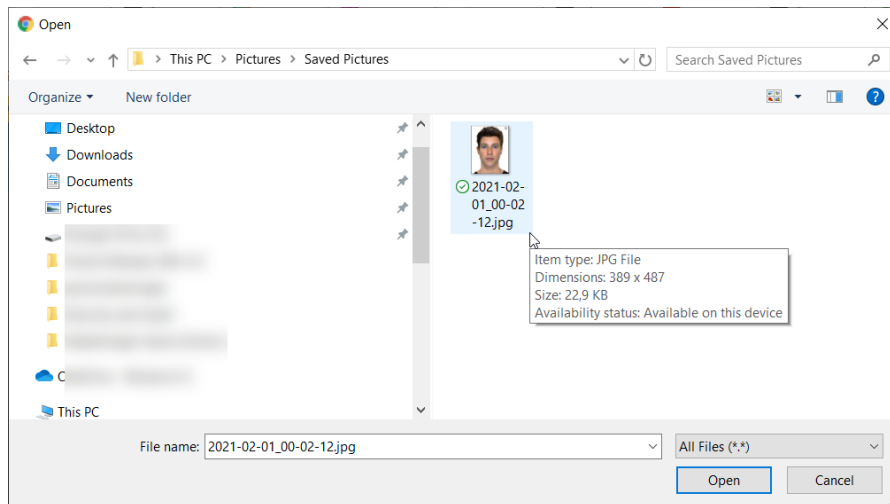
Du har mulighed for at indsætte profilbillede på din profil. Fotoet vil være tilknyttet din profil, og vil kunne ses af HR medarbejdere, samt alle i adressebogen

1. Naviger til **Mig**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Personlige Info/ Mine offentlige oplysninger**
4. Klik på **Handler/Ændre foto**

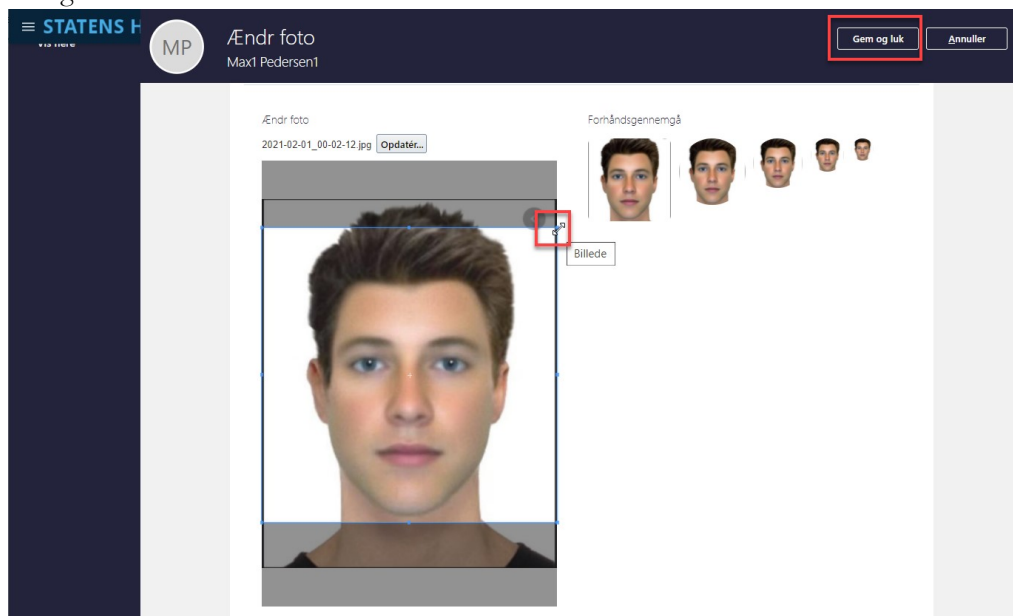


5. Klik på **Choose File** og vælg dit profil billede som du finder i din stifinder





6. Rediger udsnit af billede ved at trække i siderne af billedudsnittet

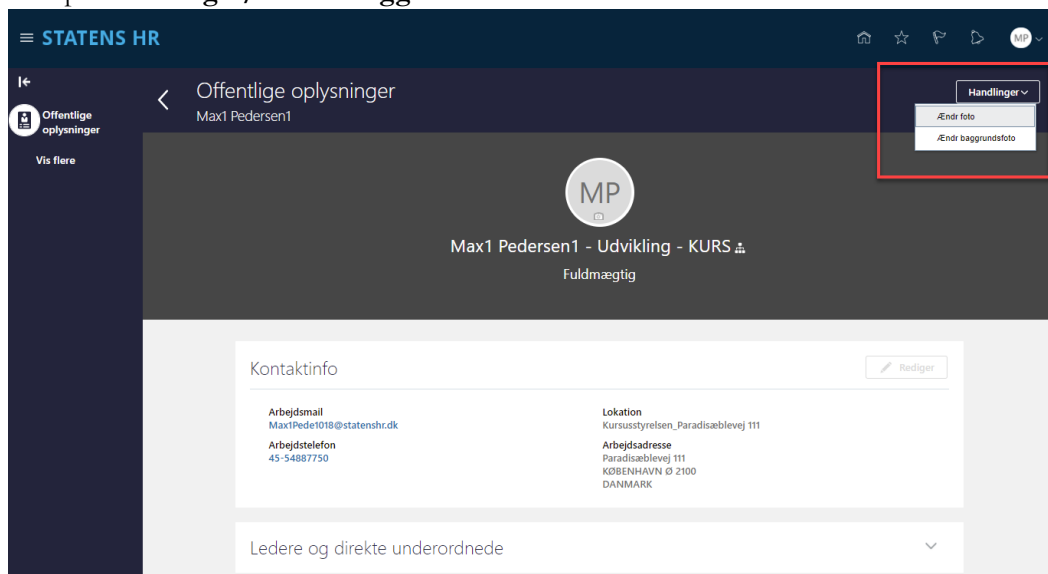


7. Klik på **Gem og luk**

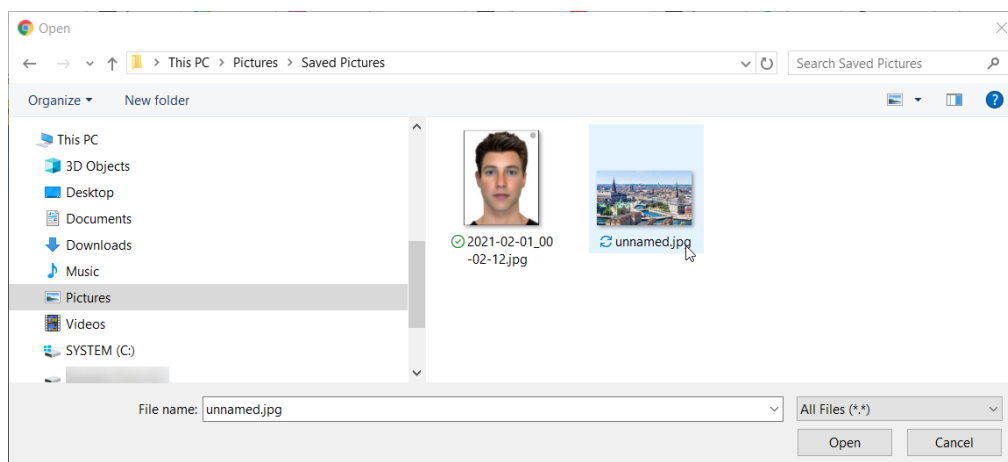
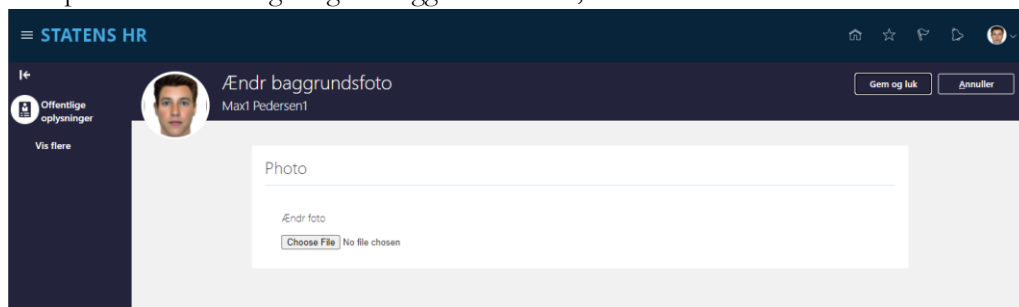
D. Indsæt baggrundsfoto

Du har mulighed for at indsætte et baggrundsbillede på din profil. Dette kan ses af alle, når de går ind på din profil i bl.a. adressebogen.

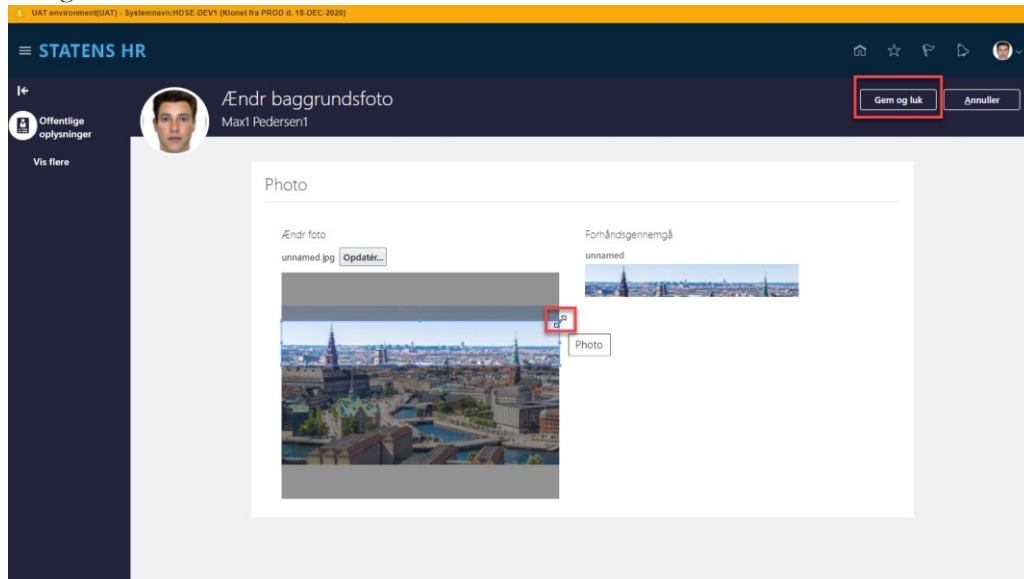
1. Naviger til **Mig**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Personlige Info/ Mine offentlige oplysninger**
4. Klik på **Handlinger/Ændre baggrundsfoto**



5. Klik på **Choose File** og vælg dit baggrundsbillede, som du finder i din stifinder



6. Rediger udsnit af billede ved at trække i siderne af billedudsnittet



7. Klik på **Gem og luk**

