

Uddelegering af systemrolle Linjeleder

Systemrollen som linjeleder tildeles automatisk til ledere for en organisatorisk enhed, der har medarbejdere under sig i HCM.

Linjeledere har adgang til informationer registreret i HCM om sine medarbejdere.

Rettigheder i HCM

- Se ansættelsesoplysninger for sine medarbejdere inkl. lønklasse og ansættelseshistorik
- Ferie / fravær:
 - Se, godkende og afvise indtastet ferie, fravær og sygdom for sine medarbejdere

En leder kan uddelegere sine rettigheder som linjeleder til én eller flere særligt betroede medarbejdere, som dermed kan agere på vegne af lederen i HCM under dennes ansvar.

Målgruppe:

- Linjeleder / Line manager

Indhold

- Uddelegering af din Linjeleder systemrolle s. 2
- Fjernelse af uddelegeringer s. 3 – 4

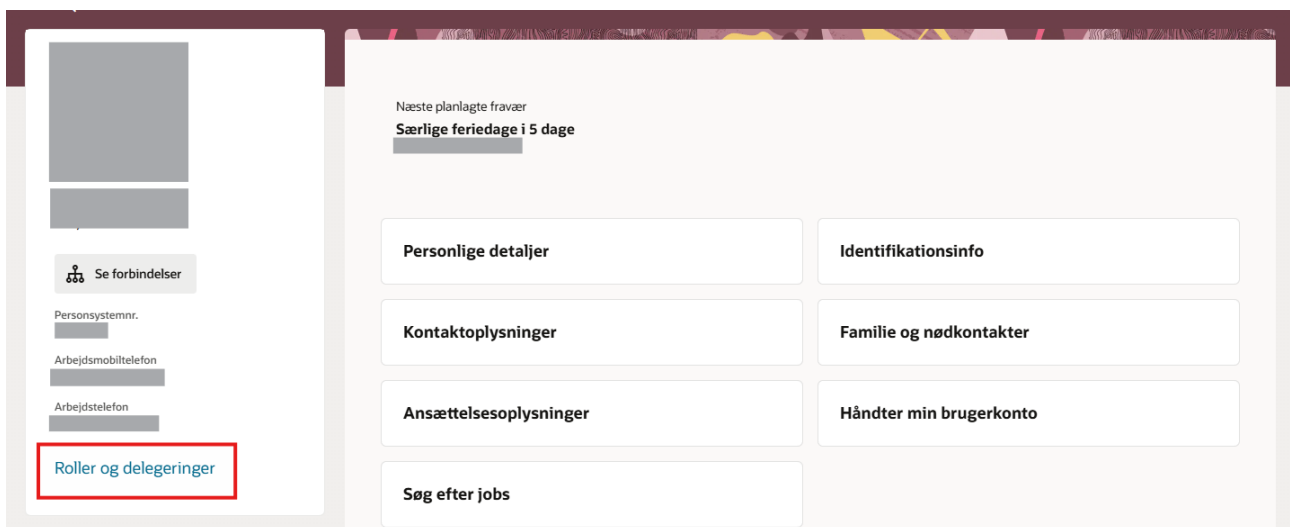
Uddelegering af din Linjeleder systemrolle

Log ind i HCM <https://hcm.sdu.dk>

Vælg fanen *Mig* og *Mit aktivitetscenter*:



I *Mit aktivitetscenter* vælges *Roller og delegeringer*.



Tryk på **+** under *Rolledelegeringer*

The screenshot shows a form titled "Rolledelegeringer". In the top right corner, there is a red box containing a "+" icon. Below this, the form contains four input fields arranged in a 2x2 grid. Each field has a red border and the text "Påkrævet" (Required) below it. The fields are: "Rollenavn" (a dropdown menu), "Startdato" (a date picker), "Delegeret til" (a dropdown menu), and "Slutdato" (a date picker). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annullér" and "Gem". The "Gem" button is highlighted with a red box.

Udfyld:

1. Rollenavn → med systemrollen SDU Line Manager.
2. Startdato → dato for hvornår systemrollen skal uddelegeres til medarbejderen.
3. Slutdato → hvis systemrollen skal uddelegeres i en begrænset periode.
4. Delegeret til → fremsøg medarbejderen, som rollen skal uddelegeres til.

Tryk herefter på *Gem* – og din systemrolle som Linjeleder er uddelegeret.

Uddelegeringer kan herefter ses under *Rolledelegeringer*.

Vigtigt: Under "Delegeret til" kan du fremsøge alle ansatte på SDU. Vær opmærksom på, at du vælger den rigtige medarbejder – særligt hvis der er flere medarbejdere på SDU med samme navn. Personen fremstår med navn, titel og sdu-mail.

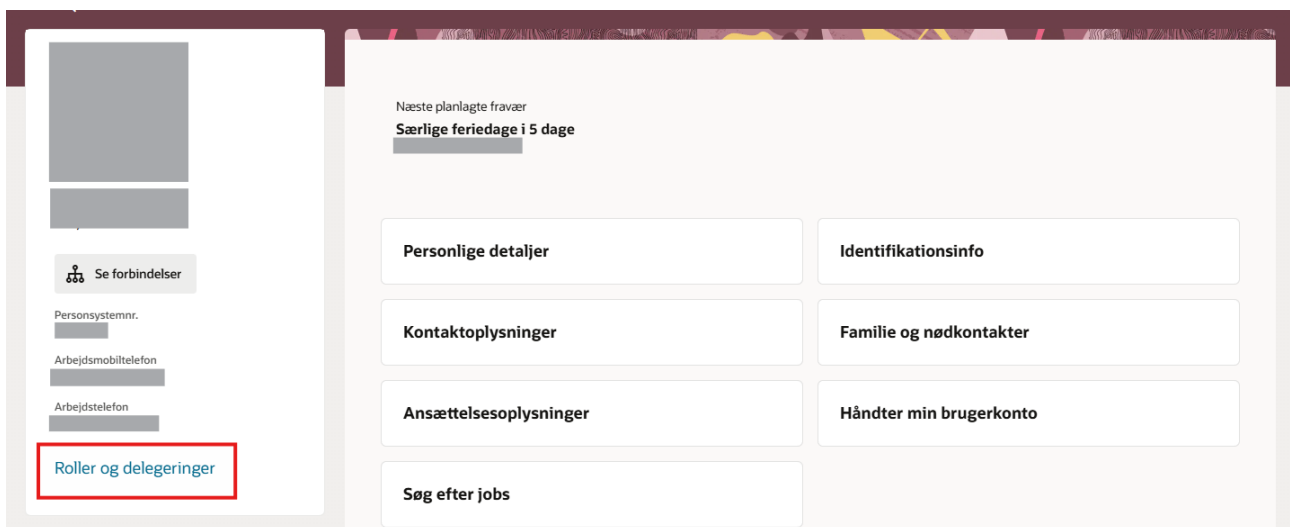
Fjernelse af uddelegeringer

Log ind i HCM

Vælg fanen *Mig* og *Mit aktivitetscenter*:



I *Mit aktivitetscenter* vælges *Roller og delegeringer*.



Tryk på blyanten ud for medarbejderens uddelegering under *Rolledeligeringer*:

Rolledelegeringer +

Rollenavn SDU Line Manager	Startdato 01-08-2026	Slutdato
Delegeret til [redacted]		

Hvis rollen skal slettes med det samme – Tryk slet:

Rolledelegeringer +

Rollenavn SDU Line Manager	Startdato 01-08-2026 
Delegeret til [redacted]	Slutdato 

Uddelegeringen er nu fjernet fra medarbejderen med øjeblikkelig virkning.

Hvis rollen skal slettes pr. en given dato (f.eks. ved ansættelsesophør):

- Udfyld Slutdato
- Tryk Gem

Rolledelegeringer +

Rollenavn SDU Line Manager	Startdato 01-08-2026 
Delegeret til [redacted]	Slutdato 

Uddelegeringen vil blive fjernet fra medarbejderen pr. noteret dato.