

Systemroller – Lokal HR

Rollen som Lokal HR tildeles betroede medarbejdere, som lokalt varetager administrative arbejdsopgaver i relation til medarbejdere.

Rollen giver rettigheder til at redigere følgende oplysninger om ansættelsesforhold og personlige oplysninger for de personer i HCM, som vedkommende administrativt er ansvarlig for.

Ændringer på Medarbejdere

Ansættelsesforhold

- Forretningstitel på dansk og engelsk
- Bygning, forstået som Campus
- Kontor nummer

Personlige oplysninger

- Navn
- Adresse

Øvrige oplysninger om medarbejderes ansættelsesforhold må alene rettes af SDU HR. SDU HR kan kontaktes via HCM-support@sdu.dk.

Målgruppe:

- Lokal HR

Indhold

Vejledningen er delt i to afsnit:

1. Ændr ansættelsesforhold: Forretningstitel, bygning eller kontor nummer, side 2-4
2. Ændr personlige oplysninger: Navn og adresse, side 5-8

Navne mm., der optræder i denne instruktion, er opdigtede data.

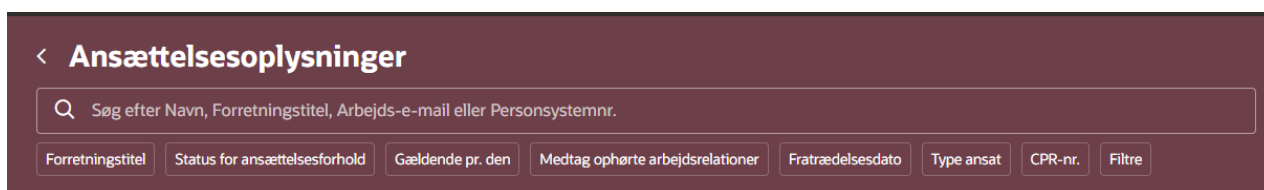
Ændr forretningstitel, bygning eller kontor nummer

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

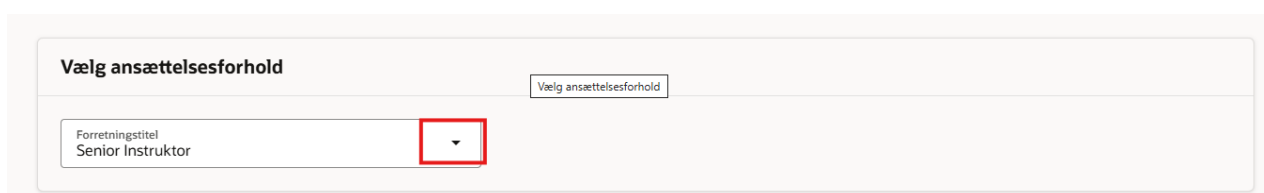
Vælg fanen *Mine ansvarsområder* og *Ansættelsesoplysninger*:



Søg personen frem, som du skal ændre enten forretningstitel, bygning eller kontornummer på. Hvis personen har flere aktive ansættelsesforhold, vil du kunne se dem alle i søgeresultaterne. Det er ligegyldigt, hvilket du vælger her:

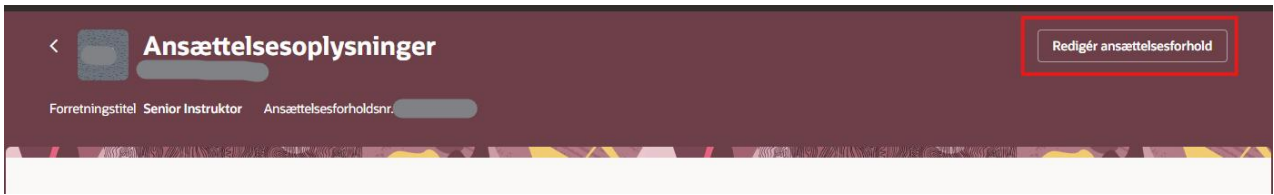


Når du så er inde på personen, kan du i toppen vælge, hvilket ansættelsesforhold du vil foretage ændringen på. Fold menuen ud og vælg:



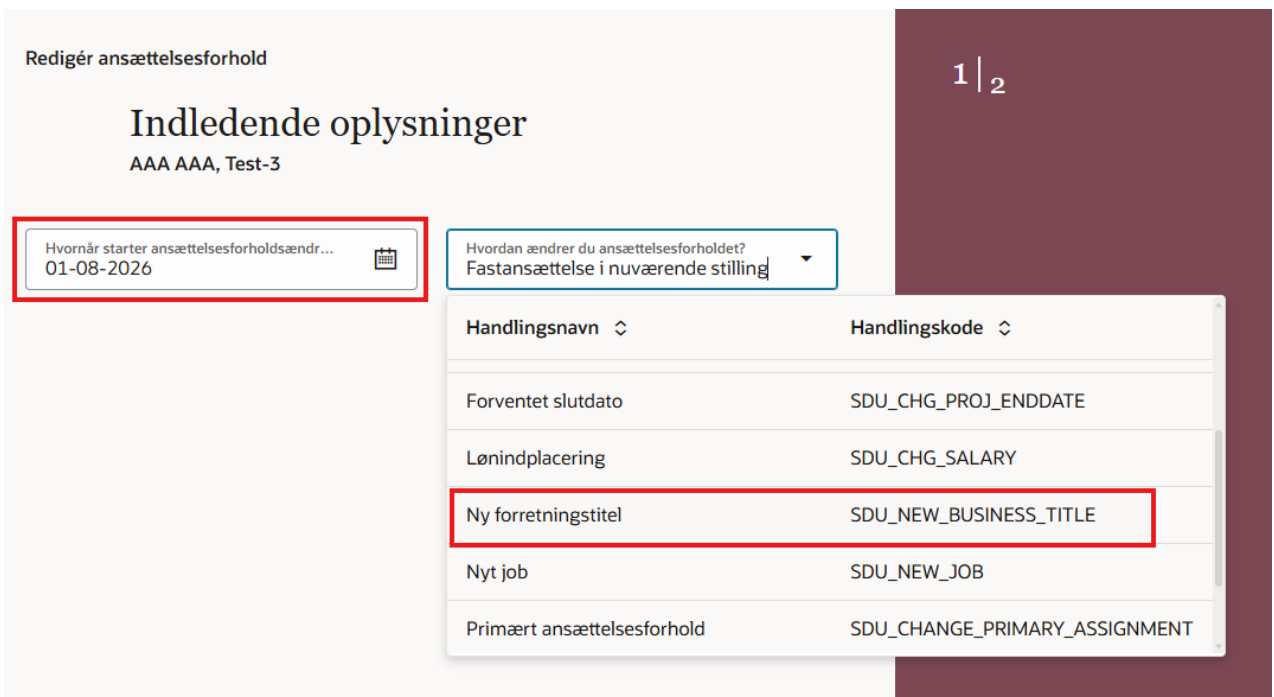
Bemærk: Det er oplysninger fra det primære ansættelsesforhold, der udstilles på autosignatur, medarbejderlister mv.

Klik på *Redigér ansættelsesforhold* i øverste højre hjørne:

**Forretningstitel:**

Udfyld:

- Indsæt dato for ansættelsesforholdsændringen
- Vælg ændringen “Ny forretningstitel” i drop down listen
- Tryk *Fortsæt*



Handlingsnavn	Handlingskode
Forventet slutdato	SDU_CHG_PROJ_ENDDATE
Lønindplacering	SDU_CHG_SALARY
Ny forretningstitel	SDU_NEW_BUSINESS_TITLE
Nyt job	SDU_NEW_JOB
Primært ansættelsesforhold	SDU_CHANGE_PRIMARY_ASSIGNMENT

Udfyld:

- Forretningstitel
- Forretningstitel – Engelsk
- Tryk *Afsend*

Redigér ansættelsesforhold

AA Ansættelsesforhold

Job
VIP

Forretningstitel
Indtast en værdi.

Forretningstitel - Engelsk

2 | 2

Tjenestested, bygning eller kontor:

Udfyld:

- Dato for ansættelsesforholdsændringen
- Vælg ændringen "Tjenestested, bygning, kontornr."
- Tryk *Fortsæt*

Redigér ansættelsesforhold

Indledende oplysninger
AAA AAA, Test-3

Hvornår starter ansættelsesforholdsændr...
01-08-2026

Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?
Fastansættelse i nuværende stilling

Handlingsnavn	Handlingskode
Ny forretningstitel	SDU_NEW_BUSINESS_TITLE
Nyt job	SDU_NEW_JOB
Primært ansættelsesforhold	SDU_CHANGE_PRIMARY_ASSIGNMENT
Tjenestested, bygning, kontornr.	SDU_NEW_LOCATION
Ændringer (datakvalitetsarbejde)	ASG_CHANGE

1 | 2

Udfyld relevante ændringer:

Redigér ansættelsesforhold

AA

Ansættelsesforhold
AAA AAA, Test-3

Tjenestested
Odense

Bygning

Kontornr.

2 | 2

Tryk *Afsend*

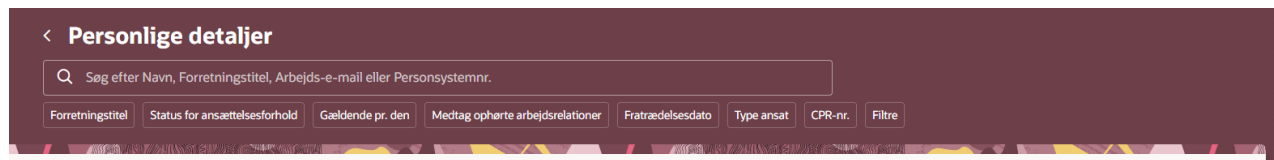
Ændr personlige oplysninger – Navn:

Log ind i HCM

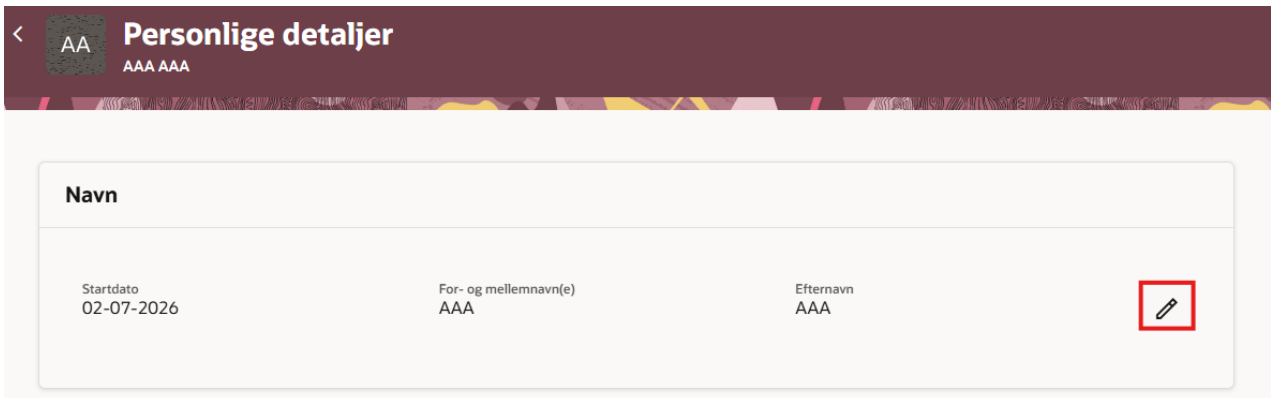
Vælg fanen *Mine ansvarsområder* og *Personoplysninger*:



Fremsøg den person, du skal ændre navn på, og klik på personen:



Klik på blyanten:



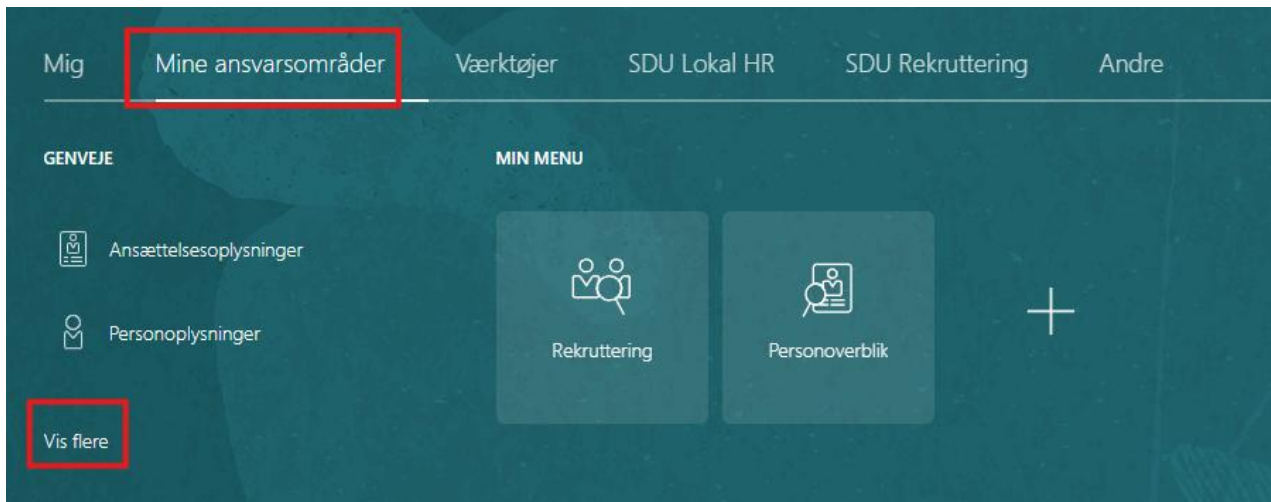
Udfyld:

- Indsæt dato for ændringen
- Tast relevante ændringer
- Tryk *Gem*.

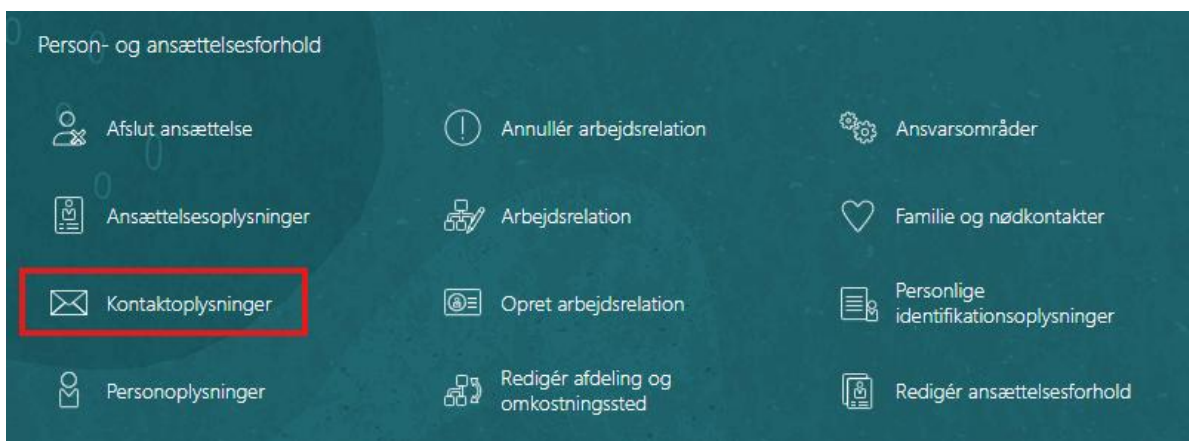
Ændr personlige oplysninger – Adresse:

Log ind i HCM

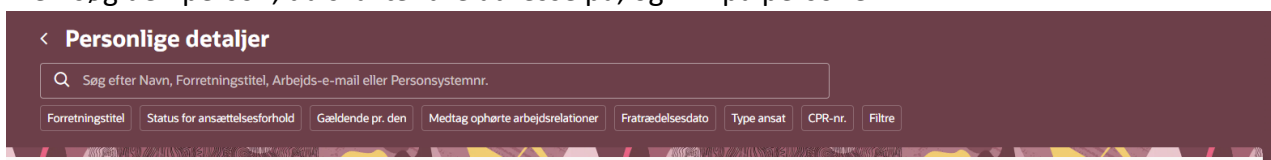
Vælg fanen *Mine ansvarsområder* og *Vis flere*:



Klik på *Kontaktoplysninger*:



Fremsøg den person, du skal ændre adresse på, og klik på personen:



Klik på blyanten:

Adresse

+

Type	Adresse	Startdato
Privatadresse	test 1 AABENRAA SYDDANMARK DANMARK	02-07-2026

Hemmelig adresse

Primær

Udfyld:

- Dato for Adresseændring
- Indtast relevante ændringer
- Tryk *Gem*

Adresse

+

Land

Danmark

Type

Privatadresse

Hvornår starter denne adresseændring?

Påkrævet

Adresselinje 1

test 1

Adresselinje 2

Adresselinje 3

By

Aabenraa

Stat

Syddanmark

Postnr.

Hemmelig adresse

Annulér

Slet

Gem