

Bemærk: Gældende fra 18. august 2026

Vedligeholde løse tilknytninger

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

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

Derudover kan rollen foretage følgende ændringer på medarbejderens ansættelsesforhold:

- Forretningstitel på dansk eller engelsk
- Bygning, campus eller kontor nummer

Samt følgende på personen:

- Navn eller adresse

Her henvises til INSTRUKTION_SYSTEMROLLEN Lokal HR

Målgruppe:

- Lokal HR

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

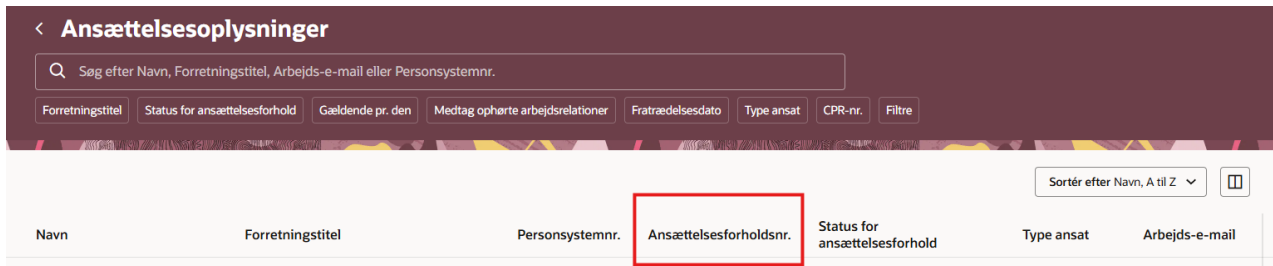
Rediger ansættelsesforhold for løs tilknytning

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

Vælg fanen *Mine ansvarsområder* og *Ansættelsesoplysninger*:



Søg den løse tilknytning frem, som du skal ændre oplysninger på. Der skal stå et C foran personens ansættelsesforholdsnummer:



< **Ansættelsesoplysninger**

Q Søg efter Navn, Forretnings titel, Arbejds-e-mail eller Personsystemnr.

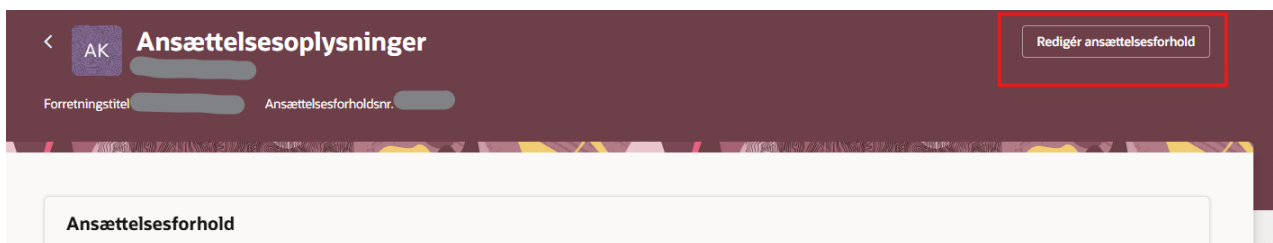
Forretnings titel Status for ansættelsesforhold Gældende pr. den Medtag ophørte arbejdsrelationer Fratrædelsesdato Type ansat CPR-nr. Filtre

Sortér efter Navn, A til Z

Navn	Forretnings titel	Personsystemnr.	Ansættelsesforholdsnr.	Status for ansættelsesforhold	Type ansat	Arbejds-e-mail
------	-------------------	-----------------	------------------------	-------------------------------	------------	----------------

Ansættelsesforholdsnummer står desuden ud for navn i søgeresultaterne.

Klik på *Redigér ansættelsesforhold*:



< **AK** **Ansættelsesoplysninger**

Forretnings titel Ansættelsesforholdsnr.

Redigér ansættelsesforhold

Ansættelsesforhold

Indsæt dato for, hvornår ansættelsesforholdsændringen træder i kraft.

Vælg herefter den type ændring, som du skal lave på den løse tilknytning i listen, og følg flowet for den ændring.