# SDU 🎓

# Systemrollen – Lokal HR

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

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

#### Personlige oplysninger

- Navn
- Adresse

# Ændringer på Løst tilknyttede

## **Ansættelsesforhold**

• Alle oplysninger

Personlige oplysninger

• Alle oplysninger

Øvrige oplysninger om medarbejderes ansættelsesforhold må <u>alene</u> rettes af SDU HR.

SDU HR kan kontaktes via <u>HCM-support@sdu.dk</u> i den forbindelse.

#### Målgruppe:

• Lokal HR

# Indhold

Vejledningen er inddelt i to afsnit:

- 1. Ændr ansættelsesforhold (side 2 6)
- 2. Ændr personlige oplysninger (side 7 10)

# Ændr ansættelsesforhold

Lokal HR har rettigheder til at kunne ændre følgende oplysninger om *ansættelsesforhold* for **medarbejdere**, som man varetager personaleadministrationen af på institutniveau:

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

Øvrige oplysninger om ansættelsesforhold på medarbejdere må alene ændres af SDU HR.

Lokal HR må rette alle oplysninger om ansættelsesforhold på Løst tilknyttet, som man varetager personaleadministrationen af på institutniveau.

Fremgangsmåden er den samme, om man skal ændre ansættelsesforhold på hhv. medarbejder eller Løst tilknyttet, og beskrives nedenfor.

# Vejledning

Vælg Mine klientgrupper på forsiden i HCM:

Mig Mit	team	Mine klientgruppe	er Kreditorer	Generel bogføri	ng Værktøj	er OSS Dashboar	rd Line Manager Re 🗲 🗲
HURTIGE HANDLIN	IGER	A	PPS				
Fraværsre	cords ansatte		Fravær	Arbejdsstyrkestruk turer	+		
Vis flere							

## Tryk på Vis flere:

Mig	Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Generel bogføring	Værktøjer	OSS Dashboard	Line Manager Re	>
HURTIGE F	IANDLINGER	APPS						
Fr	aværsrecords entende ansatte		<b>F</b> ravær	Arbejdsstyrkestruk turer	+			
Vis flere								

# Tryk på Ændr ansættelsesforhold:

Mig	Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Generel bogføring	Værktøjer C	SS Dashboard	Line Manager Re	>
$\leftarrow \vee$	/is færre							
Ny pe	rson							
2/	Ventende ansatte							
Ansæt	ttelse							
	Anciennitetsdatoer	Ani	nuller arbejdsrelation	Ansættelses	oplysninger	Direkte underor	dnede	
¢	Dokumentrecords	Far	nilie og kontakter i nødstilfæ	lde Fratrædelse		Kontaktinfo		
പ്പ	Ledige jobs	Dp	ret arbejdsrelation	Overfør		Person		
	Personlige detaljer	tilf.	øj ansættelsesforhold	Yderligere in	fo om ansættelsesforhold	Yderligere info o	om person	
<b>*</b> /	Ændr ansættelsesforhol	d 📔 Æn	ıdr arbejdstid	Ændr leder				

Du kan nu fremsøge personerne inden for det område/institut du har rettigheder til at ændre oplysninger for.

# Søg på personens navn i søgefeltet:

<	Ændr ansættelsesfo	orhold		
			Søg efter en person	·

Kommer personen de ønsker at ændre oplysninger for ikke frem, kontakt da HR Digital via <u>HR-data@sdu.dk</u>.



Vælg Fortsæt uden at afkrydse yderligere:

≡ SDU &	Q. Say efter personer og handlinger		수 다 🕫 🌒~
Andr ansættelsesforhold	•		Fortpart Annul r
	Hvilke info vil du håndtere?		
Uterfager	for om Undigebold ledere Lam	Tatis dirette underordinede	
C Karmen	er ng per		

Udfyld:

- *Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?* → den dato hvorfra ændringerne er gældende fra.
- Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?  $\rightarrow$  Ændring af ansættelsesforhold.

Klik dernæst på Fortsæt.

Ændr ansætte	isesforhold	Afgend Annuller
	Hvornår og hvorfor      Hvorke statte ansattelsesforholdsandringen?      Hvorke statte ansattelsesforholdet?      Instant     Resenting     Cegestering     Textual	
	asteending Stat preventsperiode tuppender ansattmentonicat Andreen mitters build over	
	Brug for hjælp? Kontakt os.	

Du kan nu ændre ansættelsesoplysningerne på den fremsøgte person.

nsæt telses for holdsne.	Sturtid
	15.24 fb
Status for ansættelsesforhold	Den forhandlingsberettigede organisation
Aktiv - Lensystemberettiget 💦 🖉	Vælg en værdi 🗸 🗸
Forretningsenhed	STIKO
Vælg en værdi 💎	
orventet slutdato	skLobenr
dd-mm-yyyy	
ab	Ansættelsesform
vælg en værdi 🗸 🗸 🗸	
orretningstitel	Bevillingslanramme
anklassestige	Stillingskontrolnr
Kaelg en værdi	
anklasse	Lektor Start Date
vlasig en værdi	dd mm yyyy
Melina	Delregnskab
Vaelg en værdi	
	Artskonto
kation Jalin en værdi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Omlinetnineseted 1
ygning	
ontornr.	
nsættelsesforholdskategori	Projekt
en værde	
Imindelig eller midlertidig	Analyse
vang en værdi	
oldtid eller deltid	Omkastningssted 2
Vælg en værdi	
imelænnet eller månedslænnet	Skalutrin
Vaelg en værdi	
rbejdstimer	Oprykningsdato
37 Ugentlig 🗸	l dd amm-yyyy
tandard arbejdstimer	Studentermedhjælper Overenskomst
7 Ugentlig	
7E	Studentermedhjælper Kontaktperson
1	
eadcount	Studentermedhjælper Arbejdsbeskrivelse
1	
antid	

Som Lokal HR har man <u>alene</u> ret til at ændre følgende oplysninger på medarbejdere:

Ændringer på Løst tilknyttet – Lokal HR må rette alle oplysninger under Ansættelsesdetaljer.

Tryk herefter på Afsend i øverste højre hjørne:



Ændringen af personens ansættelsesforhold er nu sket.

# Ændr personlige oplysninger

Lokal HR har rettigheder til at kunne ændre følgende *personlige oplysninger* for **medarbejdere**, som man varetager personaleadministrationen af på institutniveau:

• Navn

п

Adresse

Ændringer på Løst tilknyttet – Lokal HR må rette alle personlige oplysninger.

#### Vælg Mine klientgrupper.

Mig	Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Værktøjer	Line Manager Reports	Andre
HURTIGE F	IANDLINGER	APPS				
Ve	entende ansatte			<b>.</b>		
Pe	erson		Ansættelse	Arbejdsstyrkestruk turer	+	
Vis flere						

## Vælg Person:



Personoplysninger Kontakter Dokumenter Handicap Ekstra oplysninger Navn Og adresser  Navn Titel Fornavn Efternavn Mellennavn Præfiks Suffiks Fødeefternavn Adresser	PR-numre V O Opdater Opdater Ografiske oplysninger Ret Siet record Se historik Fødeland Fødeland Fødeland Fødelay Korrespondancesprog Blodtype Vis foto	,
Kommunikationsmetoder @ Telefoner	Rediger ▼ Lovgivningsoplysninger ⑦	Tilfəj land
E-maildetaljer	Ken og civilstand	Rediger 💌
Andre kommunikationskonti	Køn	Opdater
Præferencerækkefalge	Civilstand Dato for ændring af civilstand Højeste uddannelsesniveau	Ret Slet record Se historik

For at kunne ændre navn, skal man klikke på Opdater i drop-down menuen under Rediger.

Når de ønskede oplysninger er ændret, skal man klikke Afsend øverst til højre:

Person Ø	Gem   Afsend   Annuller

# Ændring af adresse

Ændre af medarbejderens adresse gøres et andet sted i HCM.

# Vælg Mine klientgrupper.

Mig Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Værktøjer	Line Manager Reports	Andre
HURTIGE HANDLINGER	APPS				
Ventende ansatte			<b>.</b>		
Person	,	Ansættelse	Arbejdsstyrkestruk turer	+	
Vis flere					





# Vælg Kontaktinfo:

Mig	Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Værktøjer	Line Manager Re	ports Andre
$\leftarrow$ \	/is færre					
Ny pe	rson					
₽/	Ventende ansatte					
Ansæt	telse					
	Anciennitetsdatoer	Ansættelsesop	lysninger	Direkte underor	dnede 🍙	Dokumentrecords
<b>ů</b>	Familie og kontakter i nødstilfælde	Fratrædelse		🔀 Kontaktinfo	8	Ledige jobs
<b>*</b> /	Opret arbejdsrelation	Opret jobrekvi	sition	Overfør	<b>ů</b>	Person
<b>ů</b>	Personlige detaljer	🕍 Tilføj ansættel	sesforhold	Tilføj en kandida	· 🕺	Yderligere info om ansættelsesforhold
•/	Ændr ansættelsesforho	ld 📔 Ændr arbejdst	id	Andr leder		

Klik på Tilføj under feltet Adresse:

Kommunikation			🕇 Tilføj 🗸 🔨
	×	Der er endnu ikke noget her.	
Adresse			🕇 Tilføj
		Der er endnu ikke noget her.	
Primære postadresser			$\checkmark$

		Afsend
*Land		Adresselinje 3
Danmark	~	
*Туре		*Ву
Vælg en værdi	$\sim$	
*Startdato		Stat
23-05-2022	Ė©	Vælg en værdi 🗸 🗸
*Adresselinje 1		Postnr.
		Vælg en værdi 🗸 🗸
Adresselinie 2		Hemmelig adresse

Udfyld de felter som skal ændres, og tryk Afsend:

Adressen er nu ændret.

Ansatte på SDU har også mulighed for selv at rette sin adresse i HCM.

Vejledningen "Vejledning – Ændring af personlige oplysninger" finder man på SDUnet.