Ændr personlige detaljer

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-038-3
Publiceret/Opdateret: August 2026

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

Indhold

1. Introduktion **2**

2. Ændring af personlige detaljer **3**
2.1 Gå til 'Personlige detaljer' 3
2.2 Ændring af initialfeltet for institutioner på SIT/IGA 3
2.3 Skift af CPR-nummer 3
2.4 Skift af lønnummer 4

3. Yderligere hjælp **6**

1. Introduktion

Denne vejledning gennemgår, hvordan HR-medarbejderen ændrer personlige detaljer i Statens HR.

Personlige detaljer er knyttet op på arbejdsrelationen og vil være de samme uanset hvor mange ansættelsesforhold vedkommende har. Denne vejledning beskriver alene ændring af personlige detaljer.

- Se vejledning Ændr ansættelsesforhold, hvis du har behov for at ændre oplysninger på et ansættelsesforhold.

2. Ændring af personlige detaljer

Ændringer af personlige detaljer foretages via hurtighandlingen Personlige detaljer.

2.1 Gå til 'Personlige detaljer'

Under Personlige detaljer ændres de oplysninger, der vedrører den pågældende person. Oplysningerne vil være de samme uanset om vedkommende har flere ansættelsesforhold.

Åbn Statens HR, og klik på fanen **Min arbejdsstyrke**.

1) Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Personlige Detaljer**.
2) Indtast *navn eller HCM-id* i søgefeltet, og klik på medarbejderens navn.
3) Gå til den **sektion** ændringen vedrører. Der er følgende sektioner:
   a) Navn
   b) Billede
   c) Uddannelse og demografisk info
   d) CPR-nummer
   e) Biografisk info
4) *Åbn blyanten* og foretag de relevante ændringer. Bemærk at nogle felter er låst, idet de opdateres fra Cpr-modulet.
5) Ændringer vedr. sektionerne Navn, Uddannelse og Demografisk info. og Biografisk info. sendes til godkendelse ved HR 2.

2.2 Ændring af initialfeltet for institutioner på SIT/IGA

Initialfeltet findes under Personlige detaljer i sektionen Biografisk info.

1) Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Personlige Detaljer**.
2) Indtast *navn eller HCM-id* i søgefeltet, og klik på medarbejderens navn.
3) Gå til sektionen Biografisk info.
4) Åbn blyanten og ret initialfeltet (max 6 tegn for SIT e-mail).
5) Kontakt Statens it via SIT-serviceportal for at få ændringen til at slå igennem i e-mailen. Ændringer i e-mailen modtages automatisk fra SIT for kunder på IGA

Tip: Statens It tillader, at initialer genbruges.

2.3 Skift af CPR-nummer

CPR-nummeret på en medarbejder ændres under Personlige detaljer i sektionen CPR-nummer, når et nyt aktivt CPR-nummer er modtaget. CPR-nummeret skiftes blandt andet, når en medarbejder er oprettet med et fiktivt CPR-nummer, ved kønsskifte, eller ved identitetstyveri med tildeling af nyt CPR-

nummer. Når et aktivt CPR-nummer er indtastet kommer det i abonnement ved CPR-registreret, hvilket betyder, at CPR oplysninger, der ændres via CPR-registret, automatisk opdateres i Statens HR.

1) Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
6) Klik på **Personlige detaljer**.
7) Fremsøg medarbejderen, og klik på navnet i søgeresultatet.
8) Fold CPR-oplysningerne ud via pilen, og klik på **blyanten** for at redigere.
9) Indtast det nye CPR-nummer i feltet *CPR-nr.*.
10) Klik **Afsend**. Ændringen er klar til godkendelse.

Videreformidling af nyt CPR-nummer til modtagersystemer – SAM kunder

1) Åbn Kompensation, og udfyld elementet *Lønnummer – skift heraf* med det nye CPR-nummer og årsagen.
2) Afsend en serviceanmodning til SAM.

Herefter igangsætter SAM følgende:

- SLS: lønnummeret opdateres med det nye CPR-nummer.
- Statens HR: SAM opdaterer lønnummeret i Statens HR under ansættelsesdetaljer.
- Campus: SAM aftaler med Campus, at CPR-nummeret skiftes.
- CPR-registret: SAM aftaler med Statens HR, at CPR-abonnementet opdateres, så fremtidige ændringer i fx navn og adresse automatisk opdateres i Statens HR og modtagersystemerne.

Navision og Statens It kræver ingen handling — Navision opdateres automatisk, og Statens It anvender ikke CPR-nummeret til brugeroprettelse.

Videreformidling af nyt CPR-nummer til modtagersystemer – Ikke SAM kunder

Institutioner uden SAM til lønsagsbehandling opdaterer selv systemerne.

1) SLS: ret lønnummeret via HR-løn.
2) Statens HR: opdatér lønnummeret via ***Ændr ansættelsesforhold***, så det svarer til det nye lønnummer i SLS. Handlingsflowet **Opdater lønnummer** er kun tilgængeligt for ikke-SAM-kunder.
3) Campus: skriv til Campus via Serviceportalen, og bed om at få opdateret CPR-nummeret.
4) CPR-registret: skriv til Statens HR via Serviceportalen, og bed om at få det nye CPR-nummer sat i abonnement, så fremtidige ændringer automatisk opdateres.

Navision og Statens It kræver ingen handling.

2.4 Skift af lønnummer

Lønnummeret skal skiftes i Statens HR og i modtagersystemer i en række situationer. Skemaet viser relevante situationer, og hvad HR skal gøre, for at SAM kan ændre lønnummeret i Statens HR:

Lønnummer skal skiftes	Sådan gør HR
Skift af skatteordning mellem skattefritagelse og ikke fritaget	Udfyld elementet *Udland*, og afsend en serviceanmodning til SAM.
Tilmelding, ændring eller fjernelse af TIN-nummer	Udfyld elementet *Udland*, og afsend en serviceanmodning til SAM.
Ændring af CPR-nummer fra fiktivt til rigtigt CPR-nummer	Ret CPR-nummeret under *Personlige detaljer*, udfyld elementet *Lønnummer – skift heraf* med det nye CPR-nummer, og afsend en serviceanmodning til SAM. SAM opdaterer alle modtagersystemer. Ikke-SAM-kunder skal selv igangsætte opdatering i modtagersystemer. Se vejledningen Skift af CPR-nummer.
Nyt CPR-nummer, fx ved kønsskifte eller identitetstyveri	Ret CPR-nummeret under *Personlige detaljer*, udfyld elementet *Lønnummer – skift heraf* med det nye CPR-nummer. Anfør at årsagen er kønsskifte eller identitetstyveri, og afsend en serviceanmodning til SAM. SAM opdaterer alle modtagersystemer. SAM skal oplyses om årsagen, idet der ved kønsskifte og identitetstyveri skal ske andre ændringer i modtagersystemer end hvis der skiftes fra et fiktivt CPR-nummer. Ikke-SAM-kunder skal selv igangsætte opdatering i modtagersystemer. Se vejledningen Skift af CPR-nummer.
Lønnummer skal ændres/genindsættes pga. en integrationsfejl	Udfyld elementet *Lønnummer – skift heraf* med besked om at lønløbenummeret skal ændres/genindsættes, og afsend en serviceanmodning til SAM.
Lønnummer skal slettes ifm. en supportsag	Udfyld elementet *Lønnummer – skift heraf* med besked om at lønnummeret skal slettes, og afsend en serviceanmodning til SAM.
Ressortændringer	HR får besked og vejledning i de konkrete sager. SAM's involvering afhænger af ressortændringen og håndteringen i ØS.

3. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag til Statens HR.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.