

Bemærk: Gældende fra 18. august 2026**Oprettelse af løst tilknyttet**

Skal emeritusser, gæsteforskere, ph.d.-studerende uden løn, OUH-ansatte og eksterne bedømmere fremgå på medarbejderlisten, Pure og i HCM, skal de tilføjes som løst tilknyttet.

Hvis vedkommende kun skal have e-mail konto og adgang til systemer, skal de blot oprettes i CRM.

Denne instruktion beskriver, hvordan du opretter en Løst tilknyttet i HCM.

Bemærk:

SDU HR anbefaler, at løse tilknytninger oprettes af den afdeling, som tilknytningen referer til, da denne også kan varetage det løbende vedligehold af tilknytningen.

Målgruppe:

- Medarbejdere med HCM rollen "Lokal rekrutteringsmedarbejder" (local recruiter)

Hvem kan være en Løst tilknyttet:

- Emeritus
- Gæsteforskere **uden løn**
- Ph.d.-studerende **uden løn**
- OUH-ansatte
- Eksterne bedømmere

Inden oprettelse:

Følgende informationer skal bruges i forbindelse med oprettelse af en løst tilknytning. Mangler du én eller flere informationer, skal du kontakte instituttet, hvor den løse tilknytning er koblet til, inden du kan oprette den løse tilknyttede. Ligeledes skal personen være oprettet i CRM, så vedkommende har en AD-konto og dermed SDU-mail.

- Fulde navn
- Fødselsdag
- Køn
- SDU-mail
- Startdato for den løse tilknytning, og eventuel slutdato
- Statsborgerskab
- Job: **VIP** eller **TAP**
- Afdeling
- Tjenestested (By)

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

Opret løst tilknytning

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

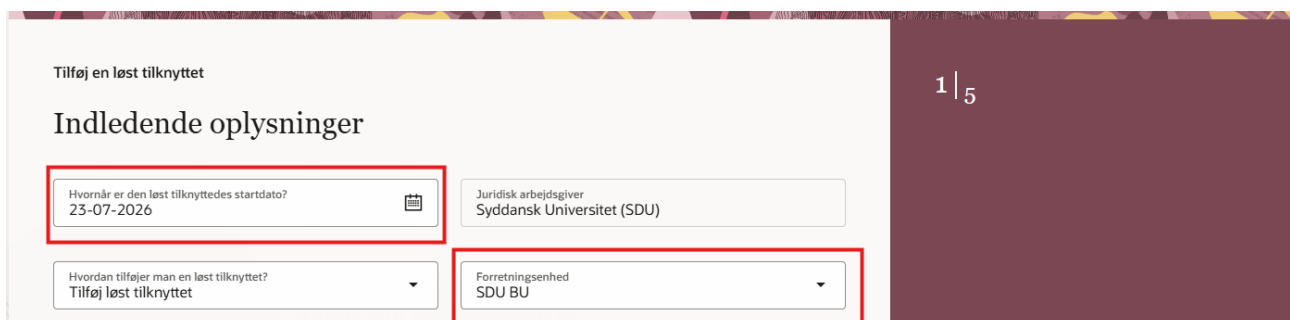
Vælg fanen *Mine ansvarsområder* og *Opret løst tilknytning*



Udfyld Indledende oplysninger:

Udfyld **startdato** for den løse tilknytning og vælg **forretningsenhed** i drop down listen. Forretningsenhed er altid SDU BU.

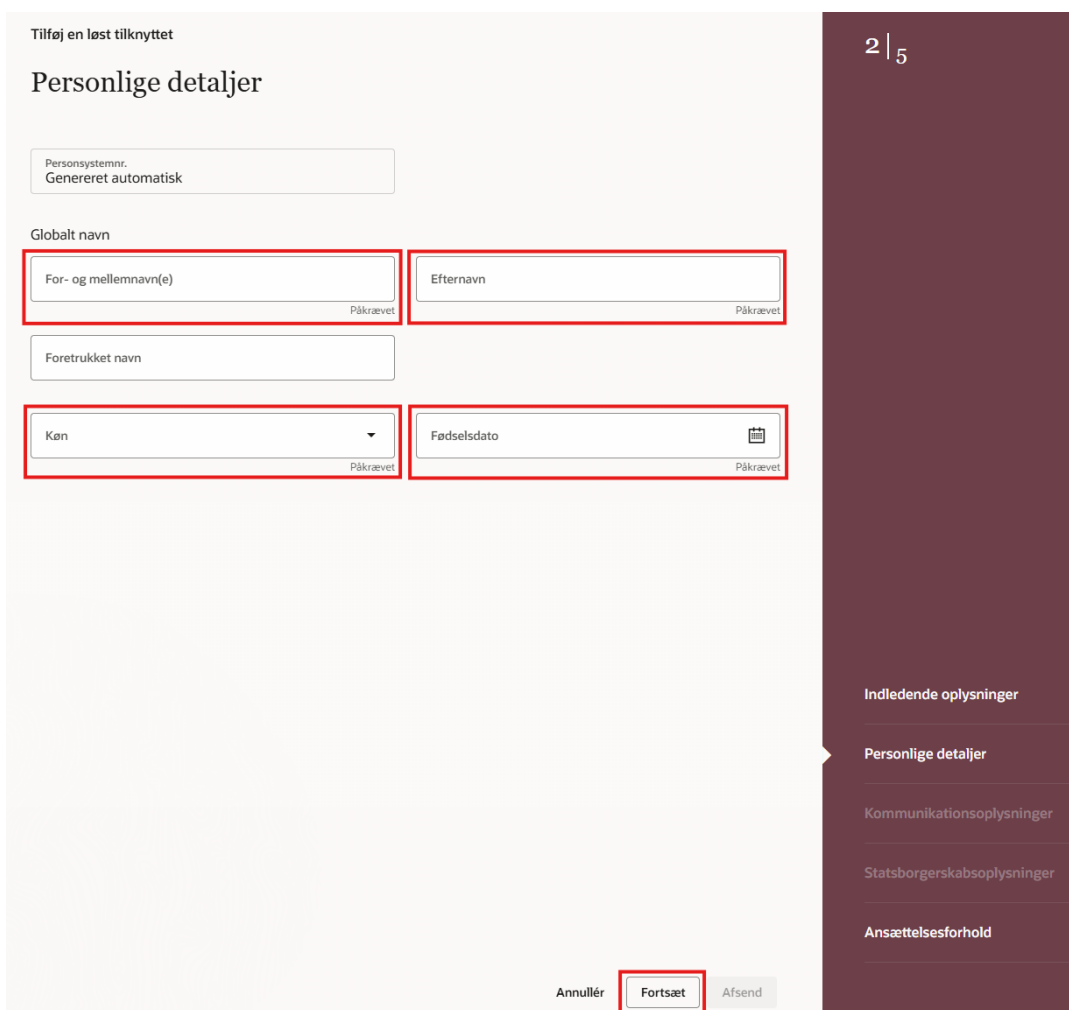
Hvordan tilføjer man en løst tilknyttet? samt *Juridisk arbejdsgiver* udfyldes automatisk.

The screenshot shows the 'Indledende oplysninger' (Initial information) form for adding a new temporary employee. The form is titled 'Tilføj en løst tilknyttet' (Add a temporary employee). It contains four input fields: 1. 'Hvornår er den løst tilknyttedes startdato?' (When is the temporary employee's start date?) with a calendar icon, containing the date '23-07-2026' (highlighted with a red box). 2. 'Juridisk arbejdsgiver' (Legal employer) with the text 'Syddansk Universitet (SDU)'. 3. 'Hvordan tilføjer man en løst tilknyttet?' (How do you add a temporary employee?) with a dropdown arrow, containing the text 'Tilføj løst tilknyttet'. 4. 'Forretningsenhed' (Business unit) with a dropdown arrow, containing the text 'SDU BU' (highlighted with a red box). On the right side of the form, there is a page indicator '1 | 5'.

Klik *Fortsæt*

Udfyld *Personlige detaljer*:

- For- og mellemnavn(e)
- Efternavn
- Eventuelt Foretrukket navn
- Køn
- Fødselsdato



Klik *Fortsæt*

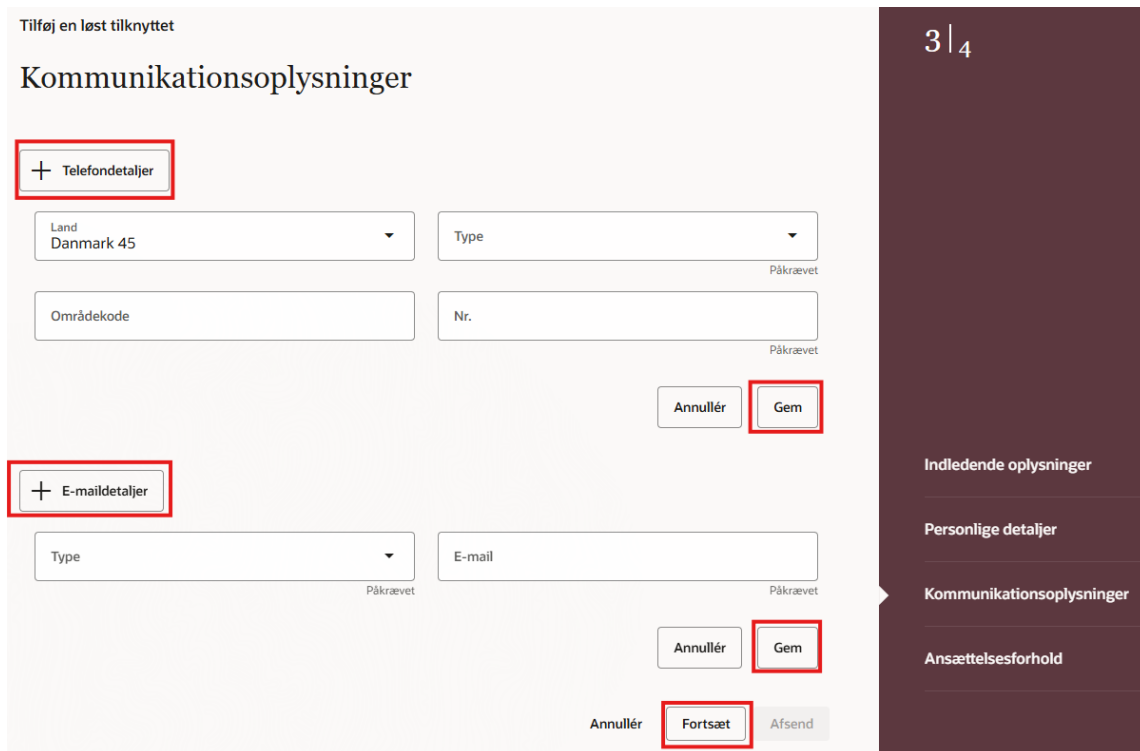
HCM vil nu søge efter potentielle match af den løse tilknytning med nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM. Vejledningen vil derfor dele sig i to:

Hvis der ikke er et match, vil siden automatisk gå videre til udfyldelse af – *Kommunikationsoplysninger*.

Hvis der er et match, så fortsæt på side 7 i denne Instruktion.

Intet match – Intet nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM

Udfyld *Kommunikationsoplysninger*:



Telefondetaljer:

Angiv områdekode, hvis andet end +45

Vælg type:

- Arbejdsmobiltelefon
- Arbejdstelefon
- Privat mobiltelefon

Indskriv nummer - og klik *Gem*

E-mailedetaljer:

Vælg type:

- Arbejdsmail
- Privat mail

Indskriv mailadresse - og klik *Gem*

Klik *Fortsæt* - for hele siden.

2. Udfyld Statsborgerskabsoplysninger:

Tilføj en løst tilknyttet

Statsborgerskabsoplysninger

+ Statsborgerskab

Statsborgerskab
Dan

Bermudaner

Dansker

Jordaner

Sudaner

Sydsudansk

Status for statsborgerskab

Påkrævet

Til dato

Annulér Gem

Annulér

Fortsæt

Afsend

4 | 5

Indledende oplysninger

Personlige detaljer

Kommunikationsoplysninger

Statsborgerskabsoplysninger

Ansættelsesforhold

Begynd at skrive statsborgerskabet, og systemet kommer med forslag, der matcher, det du skriver.

Tilføj en løst tilknyttet

Statsborgerskabsoplysninger

+ Statsborgerskab

Statsborgerskab
Dansker

**Status for statsborgerskab
Aktiv**

Fra dato

Til dato

Annulér **Gem**

4 | 5

Indledende oplysninger

Personlige detaljer

Kommunikationsoplysninger

Statsborgerskabsoplysninger

Ansættelsesforhold

Klik *Gem*

Udarbejdet af SDU HR, 07.2026

5

Klik *Fortsæt*

Udfyld Ansættelsesforhold:

Job er enten LT_VIP eller LT_TAP (LT = Løs tilknytning)

Tilføj en løst tilknyttet

5 | 5

Ansættelsesforhold

Job
LT

Forretnings titel

Navn  Kode  Jobfamilie 

TAP

LT_TAP

TAP

VIP

LT_VIP

VIP

Påkrævet

Påkrævet

Tilføj en løst tilknyttet

5 | 5

Ansættelsesforhold

Job
VIP

Forretnings titel
Gæsteforsker

Afdeling

Tjenestested

Forretnings titel - Engelsk

Navn 	Kode 	By 	Land 
Danmark	Danmark	Odense	Danmark
Esbjerg	6705_LOCATION	Esbjerg Ø	Danmark
Flensborg	24937_LOCATION	Flensborg	Tyskland
J.B. Winsløws Vej	5000_LOCATION	Odense C	Danmark
Kolding	6000_LOCATION	Kolding	Danmark

Annulér

Afsend

Indledende oplysninger

Personlige detaljer

Kommunikationsoplysninger

Statsborgerskaboplysninger

Ansættelsesforhold

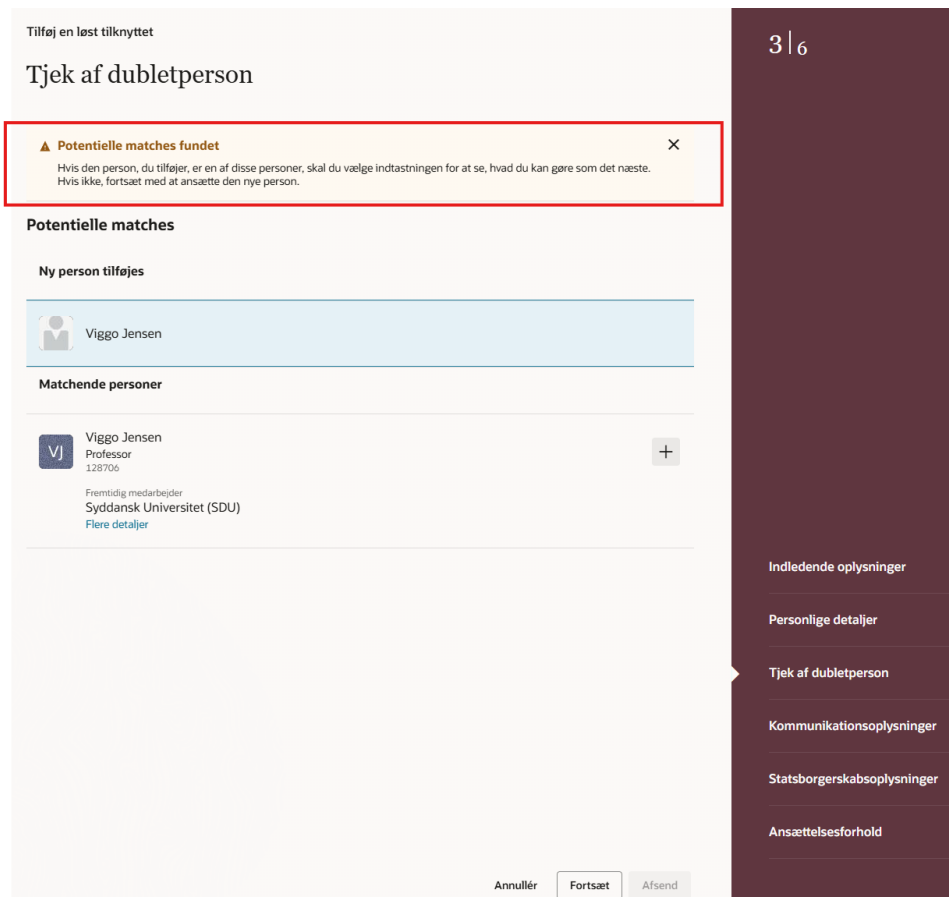
Klik *Afsend*

Udarbejdet af SDU HR, 07.2026

6

Match med nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM

Har personen et nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM, vil systemet finde en person frem, som matcher med både navn og fødselsdag.



The screenshot shows a web interface for HCM. At the top, it says 'Tilføj en løst tilknyttet' and 'Tjek af dubletperson'. A red-bordered alert box contains the text: '▲ Potentielle matches fundet. Hvis den person, du tilføjer, er en af disse personer, skal du vælge indtastningen for at se, hvad du kan gøre som det næste. Hvis ikke, fortsæt med at ansætte den nye person.' Below this, under 'Potentielle matches', there is a section 'Ny person tilføjes' with a card for 'Viggo Jensen'. Under 'Matchende personer', there is a card for 'Viggo Jensen, Professor, 128706', with the text 'Fremtidig medarbejder Syddansk Universitet (SDU)' and a link 'Flere detaljer'. At the bottom are buttons for 'Annullér', 'Fortsæt', and 'Afsend'. On the right side, there is a vertical menu with the following items: 'Indledende oplysninger', 'Personlige detaljer', 'Tjek af dubletperson' (which is highlighted), 'Kommunikationsoplysninger', 'Statsborgerskabsoplysninger', and 'Ansættelsesforhold'.

Med rollen Lokal Rekrutteringsmedarbejder (Local recruiter) kan du ikke oprette endnu en Løs tilknytning på en medarbejder, der allerede har en Løs tilknytning.

Så møder du et match, så send en mail til hr-data@sdu.dk. I mailen skal du skrive følgende:

- Fulde navn
- Fødselsdag
- Køn
- SDU-mail
- Startdato for den løse tilknytning, og eventuel slutdato
- Statsborgerskab
- Job: LT_VIP eller LT_TAP
- Afdeling
- Tjenestested (By)