

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.

Hvis du har behov for at forlænge en Løs tilknyttet, så skal du:

- Ændre slutdatoen, hvis den er aktiv
- Oprette et nyt ansættelsesforhold, hvis den er inaktiv

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 løse 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>

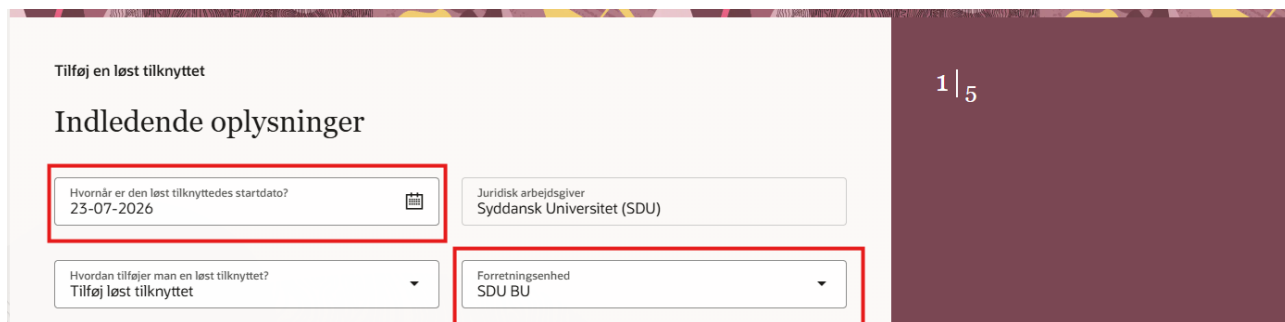
Vælg fanen *Mine ansvarsområder* og *Opret løst tilknytning*



Udfyld *Indledende oplysninger*:

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

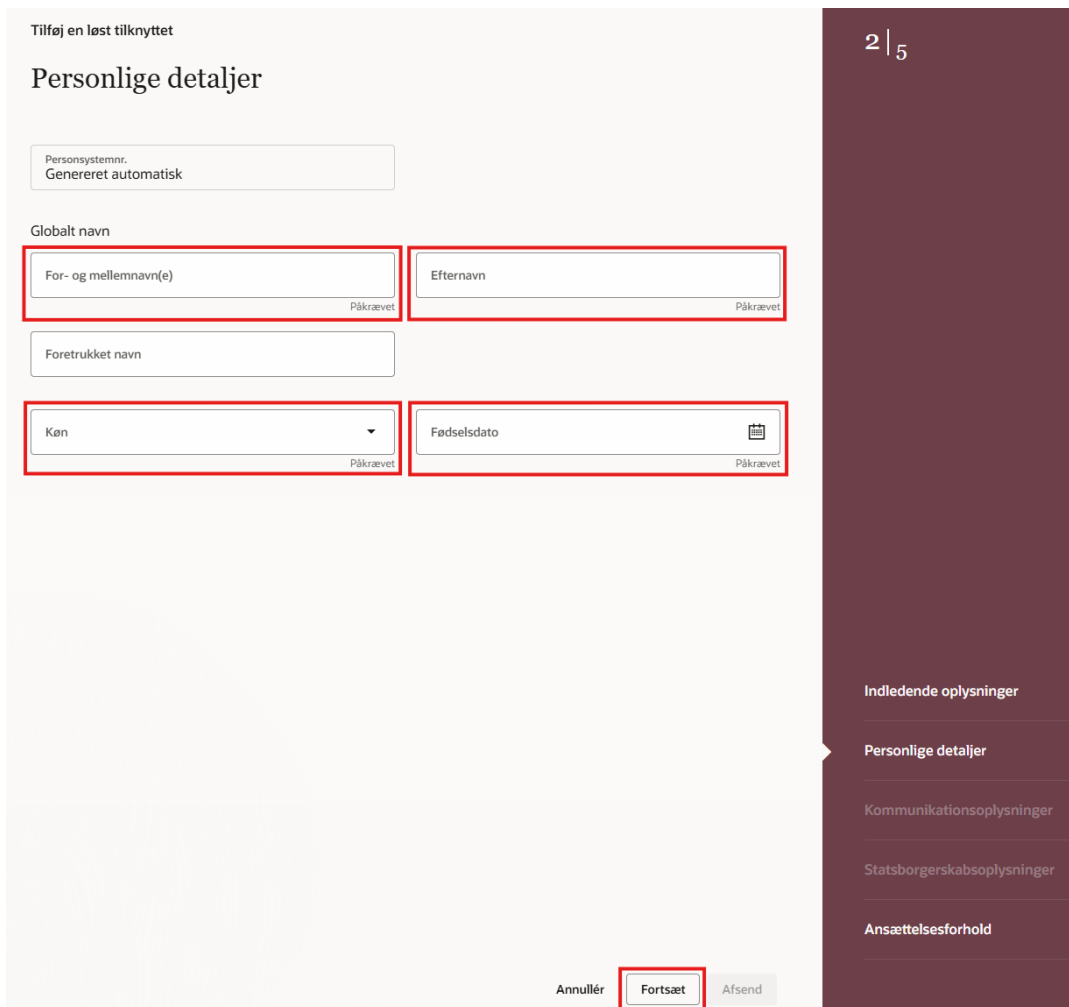
Hvordan tilføjer man en løst tilknyttet? samt Juridisk arbejdsgiver udfyldes automatisk.

A screenshot of the 'Indledende oplysninger' (Initial information) form. The form is titled 'Tilføj en løst tilknyttet' (Add a new employee). It contains four input fields: 1. 'Hvornår er den løst tilknyttedes startdato?' (When is the new 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 new 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 dark red sidebar with the text '1 | 5'.

Klik *Fortsæt*

Udfyld *Personlige detaljer*:

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



Tilføj en løst tilknyttet

Personlige detaljer

Personsystemnr.
Genereret automatisk

Globalt navn

For- og mellemnavn(e) Påkrævet

Efternavn Påkrævet

Foretrukket navn

Køn Påkrævet

Fødselsdato Påkrævet

Indledende oplysninger

Personlige detaljer

Kommunikationsoplysninger

Statsborgerskabsoplysninger

Ansættelsesforhold

Annulér **Fortsæt** Afsend

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*:

Tilføj en løst tilknyttet

Kommunikationsoplysninger

+ Telefondetaljer

Land
Danmark 45

Type

Områdekode

Nr.

Annullér

Gem

+ E-maildetaljer

Type

E-mail

Annullér

Gem

Annullér

Fortsæt

Afsend

3 | 4

Indledende oplysninger

Personlige detaljer

Kommunikationsoplysninger

Ansættelsesforhold

Telefondetaljer:

Angiv områdekode, hvis andet end +45

Vælg type:

- Arbejdsmobiltelefon
- Arbejdstelefon
- Privat mobiltelefon

Indskriv nummer - og klik *Gem*

E-maildetaljer:

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

Til dato

Annulér

Gem

4 | 5

Indledende oplysninger

Personlige detaljer

Kommunikationsoplysninger

Statsborgerskabsoplysninger

Ansættelsesforhold

Annulér Fortsæt Afsend

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

Tilføj en løst tilknyttet

Statsborgerskabsoplysninger

+ Statsborgerskab

Statsborgerskab
Dansk

Status for statsborgerskab
Aktiv

Fra dato

Til dato

Annulér

Gem

4 | 5

Klik *Gem*

Klik *Fortsæt*

Udfyld Ansættelsesforhold:

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

Tilføj en løst tilknyttet

Ansættelsesforhold

Job
LT

Forretningsstittel

Påkrævet

Navn ↕

Kode ↕

Jobfamilie ↕

TAP

LT_TAP

TAP

VIP

LT_VIP

VIP

Påkrævet

5

5

Tilføj en løst tilknyttet

Ansættelsesforhold

Job
VIP

Forretningsstittel
Gæsteforsker

Påkrævet

Afdeling

Påkrævet

Forretningsstittel - Engelsk

Tjenestested

Navn ↕

Kode ↕

By ↕

Land ↕

Danmark

Danmark

Odense

Danmark

Esbjerg

6705_LOCATION

Esbjerg Ø

Danmark

Flensborg

24937_LOCATION

Flensborg

Tyskland

J.B. Winsløvs Vej

5000_LOCATION

Odense C

Danmark

Kolding

6000_LOCATION

Kolding

Danmark

Indledende oplysninger

Personlige detaljer

Kommunikationsoplysninger

Statsborgerskaboplysninger

Ansættelsesforhold

Annulér

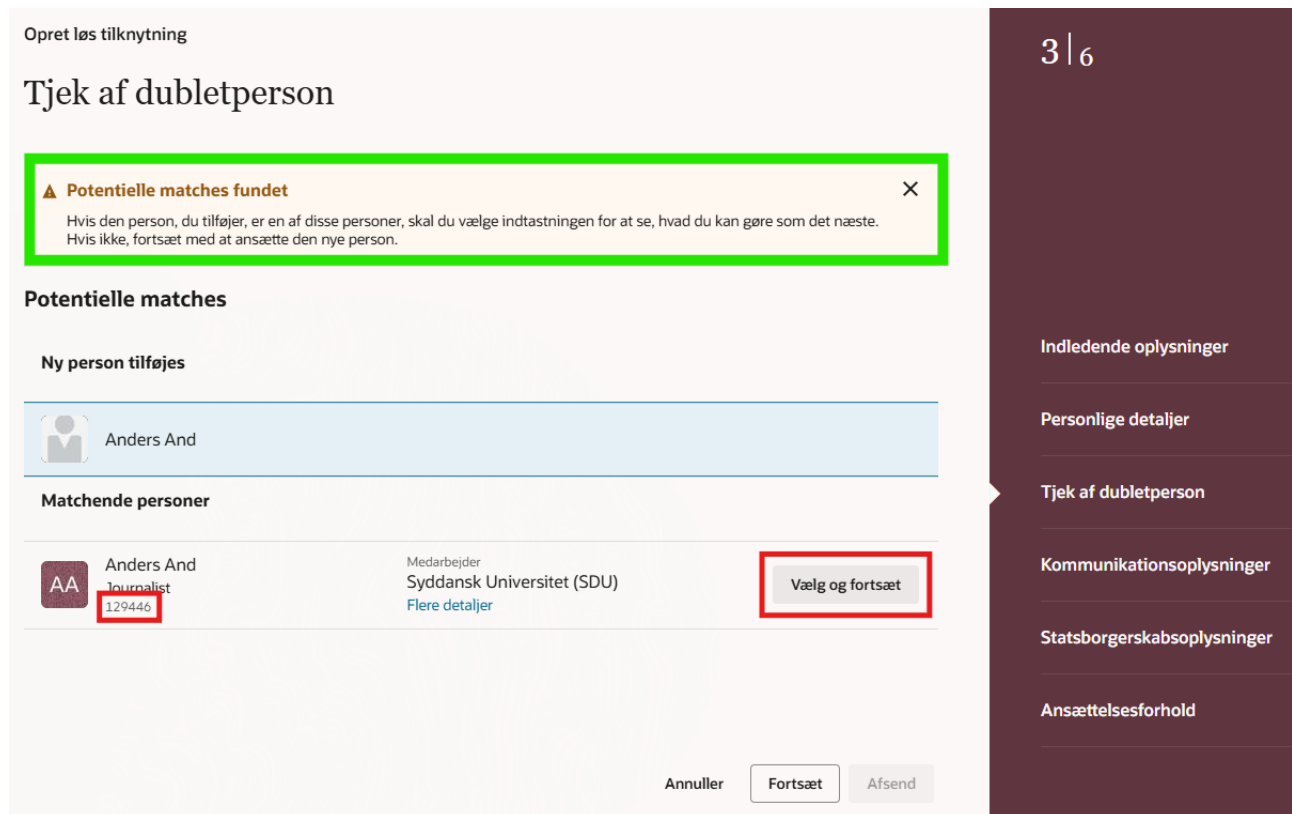
Afsend

Klik *Afsend*

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 navn og fødselsdag (advarsel markeret med grøn nedenfor).

Har det potentielle match samme personsystemnummer, som nuværende eller tidligere ansættelsesforhold, så tryk på **Vælg og fortsæt**:



The screenshot shows a web interface for creating a connection. At the top, it says 'Opret løs tilknytning' and 'Tjek af dubletperson'. A green-bordered box contains a warning: '▲ Potentielle matches fundet' with a close button. Below this, under 'Potentielle matches', there is a section 'Ny person tilføjes' showing 'Anders And'. Below that, 'Matchende personer' lists 'Anders And' with a red box around the ID '129446' and a red box around the 'Vælg og fortsæt' button. At the bottom are buttons for 'Annuller', 'Fortsæt', and 'Afsend'. On the right, a sidebar shows a progress bar with '3 | 6' and a list of sections: 'Indledende oplysninger', 'Personlige detaljer', 'Tjek af dubletperson' (highlighted), 'Kommunikationsoplysninger', 'Statsborgerskabsoplysninger', and 'Ansættelsesforhold'.

Hvad skal du gøre, hvis personen allerede har en aktiv løs tilknytning i HCM?

Med rollen Lokal Rekrutteringsmedarbejder (Local recruiter) kan du kun oprette medarbejderens første aktive Løs tilknytning.

Du kan ikke oprette en Løs tilknytning, hvis personen allerede har en aktiv løs tilknytning på SDU.

Møder du et match, men kan ikke få lov til at oprette den Løs tilknytning, så send en mail til hr-data@sdu.dk. I mailen skal du skrive følgende:

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