

Kobling af løse tilknytning til en person med én eller flere løse tilknytninger

Hvis emeritusser, gæsteforskere, ph.d.-studerende uden løn, OUH-ansatte og eksterne bedømmere skal fremgå på medarbejderlisten, Pure og i HCM, skal de tilføjes som løst tilknyttede. Hvis vedkommende kun skal have e-mail konto og adgang til systemer, skal de blot oprettes i CRM.

Denne vejledning beskriver hvordan du opretter Løst tilknyttet på en person, som allerede har én eller flere løse tilknytninger i HCM. Den løse tilknytning bliver på denne måde koblet til de øvrige løse tilknytninger.

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:

- Lokal HR

Hvem er Løst tilknyttet:

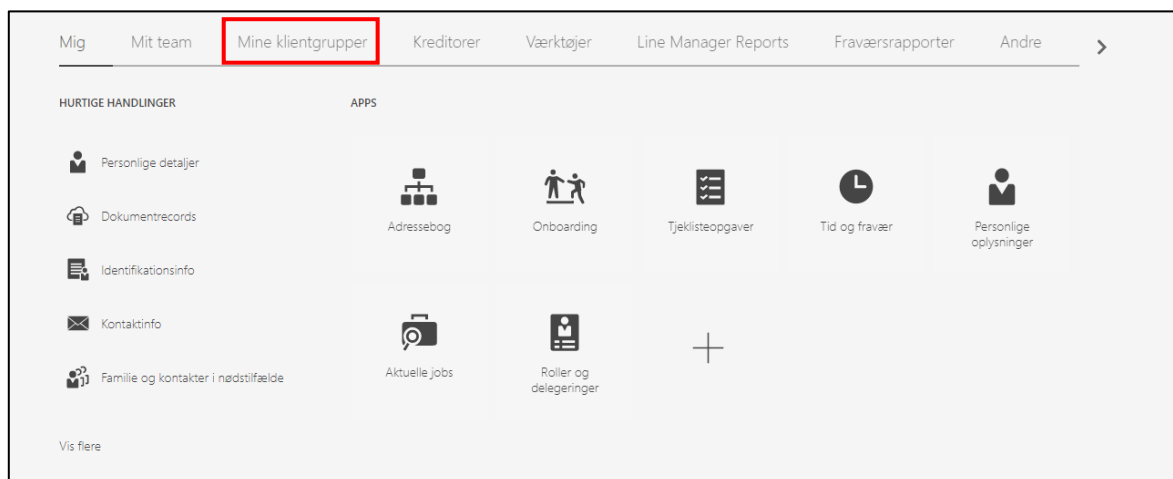
- Emeritus
- Gæsteforskere uden løn
- Ph.d.-studerende uden løn
- OUH-ansatte
- Eksterne bedømmere

Inden oprettelse

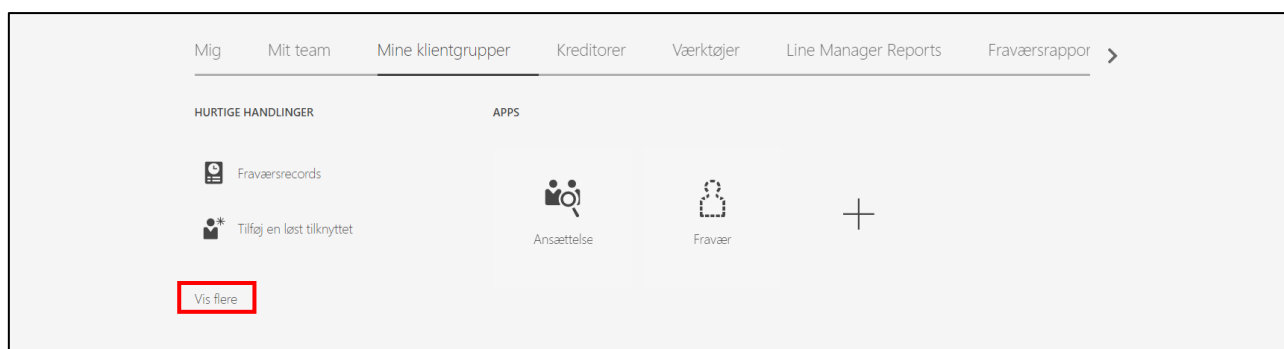
Personens **fulde navn** skal benyttes i forbindelse med oprettelse af den løse tilknytning. Har du ikke denne information skal du kontakte instituttet, hvor medarbejderen har sin primære ansættelse.

Oprettelse

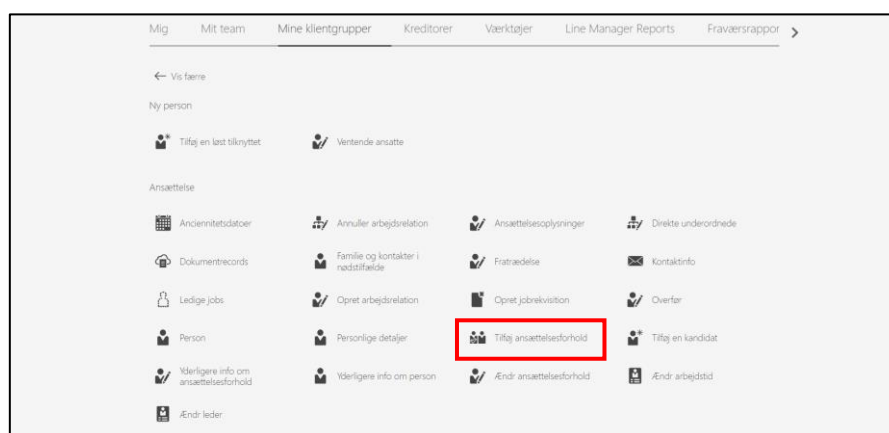
Vælg *Mine klientgrupper*:



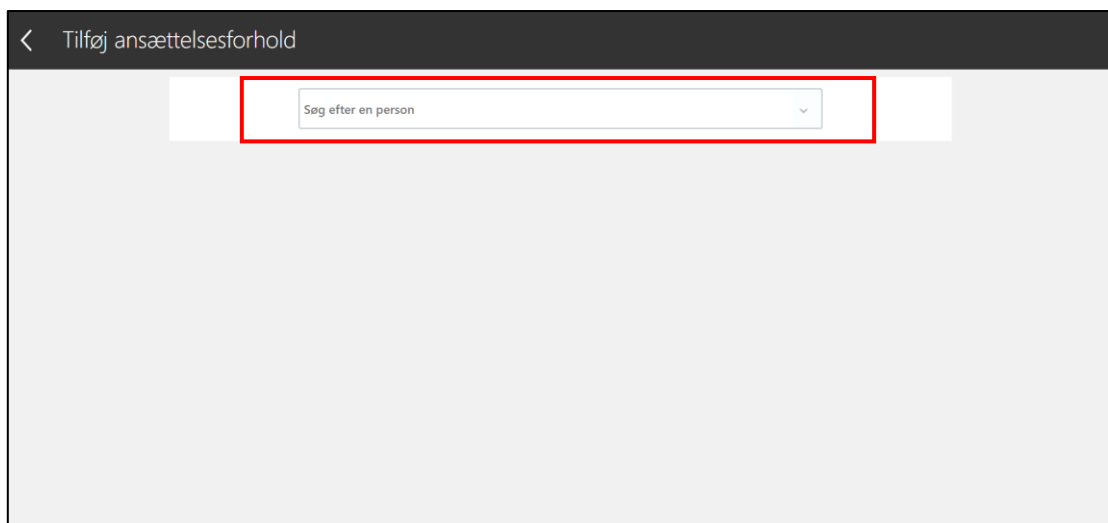
Klip på *Vis flere*:



Klip på *Tilføj ansættelsesforhold*:



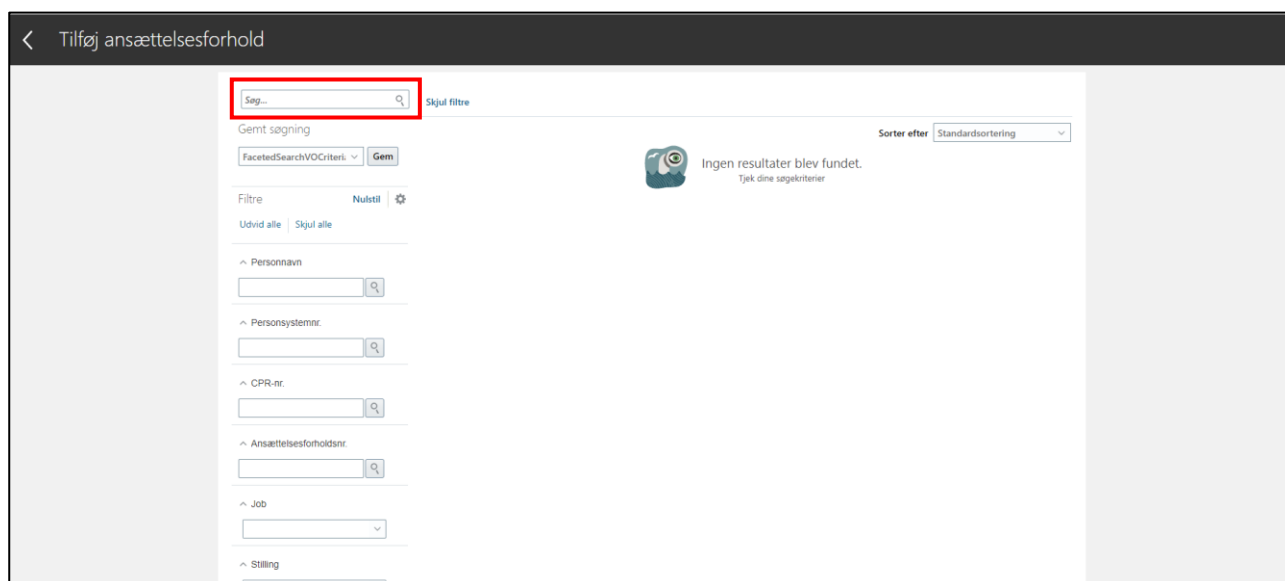
Klik på *Søg efter en person*:



Vælg *Avanceret søgning*:



Under *Avanceret søgning* søger man den pågældende person frem i søgefeltet ved at indtaste fulde navn:



Når personen er søgt frem, så vælges den type ansættelsesforhold som hedder *Løst tilknyttet*. Derved bliver de løse tilknytninger koblet korrekt på personen.

Navn	Personsystemnr.
Forretningstitel	Type ansat Medarbejder
Ansættelsesforholdsnr.	Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget

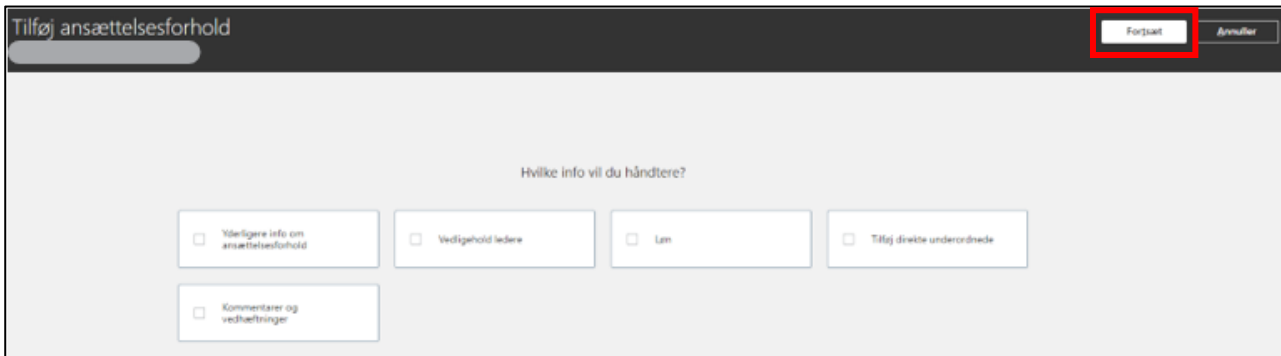
Navn	Personsystemnr.
Forretningstitel	Type ansat Løst tilknyttet
Ansættelsesforholdsnr.	Status for ansættelsesforhold Aktiv - Intet lønsystem

Vigtigt

Er der problemer ved fremsøgning f.eks., at der ikke kommer nogen ansættelsesforhold frem ved søgning? Eller det kun er ansættelsesforhold med status Aktiv - Lønssystemberettiget, der kommer frem? Så kontakt HR-data@sdu.dk

Når personen er valgt, så kan man oprette den løst tilknytning.

Klik på *Fortsæt*:



Tilføj ansættelsesforhold

Hvilke info vil du håndtere?

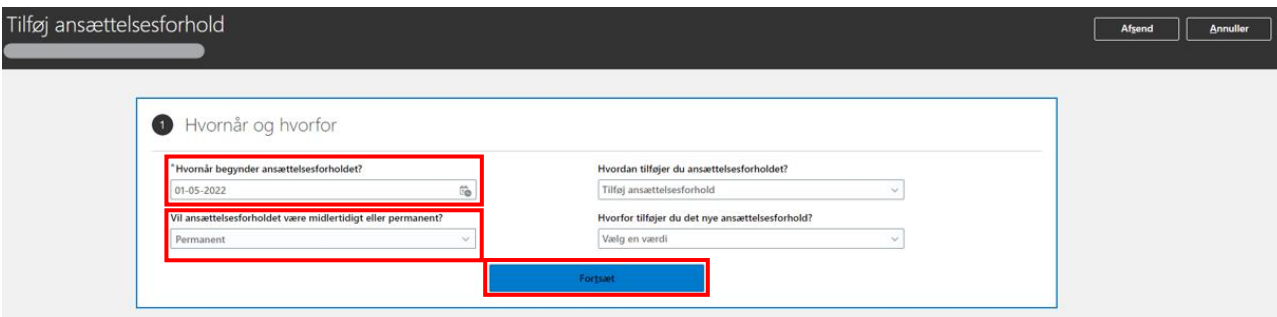
- Yderligere info om ansættelsesforhold
- Vedligehold ledere
- Løn
- Tilføj direkte underordnede
- Kommentarer og vedhæftninger

Fortsæt Annuller

Udfyld:

- *Hvornår er den løst tilknyttedes startdato?* → dato, hvormed ansættelsesforholdet starter.
- *Vil ansættelsesforholdet være midlertidigt eller permanent?* → *Permanent*, som vælges i dropdown-menuen.

Klik herefter *Fortsæt*:



Tilføj ansættelsesforhold

Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår begynder ansættelsesforholdet?
01-05-2022

Hvordan tilføjer du ansættelsesforholdet?
Tilføj ansættelsesforhold

Vil ansættelsesforholdet være midlertidigt eller permanent?
Permanent

Hvorfor tilføjer du det nye ansættelsesforhold?
Vælg en værdi

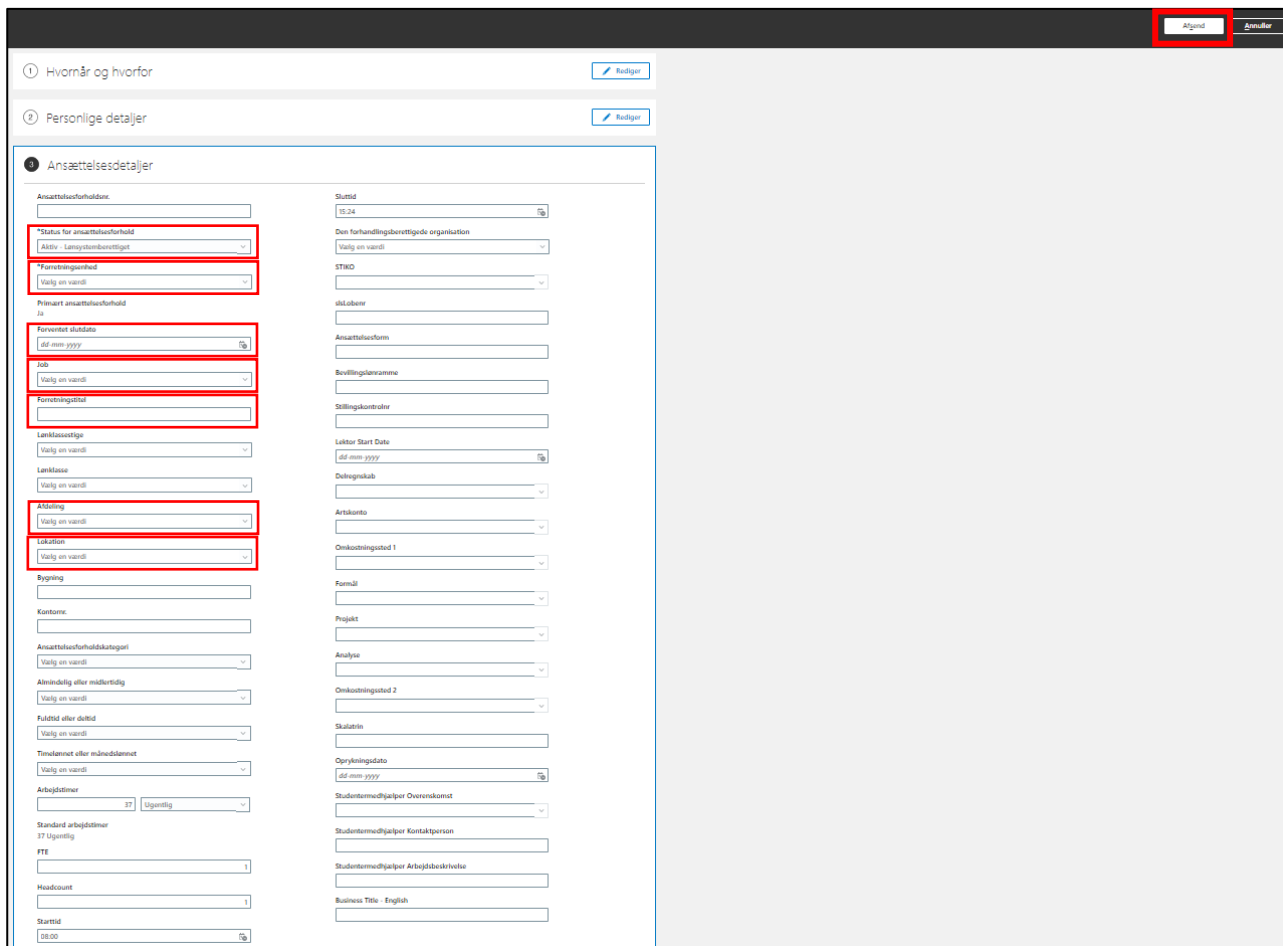
Fortsæt

Udfyld følgende ansættelsesdetaljerne:

- *Status for ansættelsesforhold* → Udfyldes med *Aktiv – Intet Lønssystem*.
- *Forretningsenheden* → Udfyldes med *SDU BU*.
- *Forventet slutdato*
- *Job* → Udfyldes med *VIP – STIKO 00002* eller *TAP – STIKO 00003*.
- *Forretningstitel*
- *Afdeling* → Udfyldes med den afdeling, som personen skal tilknyttes.
(Løst tilknyttet kan kun tilknyttes afdelinger med 5 eller 7 cifre)
- *Lokation* → Udfyldes automatisk ved valg af afdeling.

De resterende felter kan udfyldes, hvis man ønsker det, men de er ikke nødvendige for synkronisering til medarbejderlister og Pure.

Når felterne er udfyldt, så klikkes der *Afsend*.



Den løst tilknytning er nu oprettet og koblet sammen med personens øvrige løse tilknytninger.