

# 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.

fig Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Værktøjer	Line Manager Reports	Fraværsrapporter	Andre
URTIGE HANDLINGER	APPS					
Personlige detaljer		<b>.</b>	ήż	×=	6	
Dokumentrecords		Adressebog	Onboarding	Tjeklisteopgaver	Tid og fravær	Personlige oplysninger
Identifikationsinfo						,,
Kontaktinfo		, Ø	ů.	+		
😚 Familie og kontakter i ng	rdstilfælde	Aktuelle jobs	Roller og delegeringer	I		

## Klip på Vis flere:

	Mig	Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Værktøjer	Line Manager Reports	Fraværsrappor	>
	HURTIGE HA	ANDLINGER	APPS					
	₽ Frav	værsrecords øj en løst tilknyttet		Ansættelse	Fravær	+		
ſ	Vis flere							

Klip på Tilføj ansættelsesforhold:

Mig Mit team Mine klientgrupper Kreditorer Værktøjer	Line Manager Reports Fraværsrappor
← Vis bære	
Ny person	
🚰 Täfaj en last tiknyttet 💕 Verstende ansatte	
Ansættelse	
Anciennitetsdatoer 🏘 Annuller arbejdsrelation 🐉 Ansættelsesoply:	sninger 🛃 Direkte underordnede
Dokumentrecords	Kontaktinfo
🖞 Ledige jobs 💕 Opret arbejdsrelation 📑 Opret jobrekvisit	tion 🔐 Overfar
Person Personlige detaijer	sforhold
Vderligere info om ansættelsesforhold Yderligere info om person 📝 Ændr ansættelse	esforhold 🛛 🔛 Ændr arbejdstid
i Ændr leder	



### Klik på Søg efter en person:

<	Tilføj ansættelses	forhold		
		Søg efter en person	~	

Vælg Avanceret søgning:

<	Tilføj ansættelsesfo	orhold	
			Sog efter person
		Søg efter en person	~
		Avanceret sogning:	
		Ingen forslag at vise	

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

C Tilføj ansættelsesfo	rhold
	Seg
	Q       > Personsystemm.       Q       > CPR-nr.       Q       > Ansættelsesforholdsm.
	Stilling



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





Er der problemer ved fremsøgning f.eks., at der ikke kommer nogen ansættelsesforhold frem ved søgning? Eller det kun er ansættelsesforhold med status Aktiv - Lønsystemberettiget, 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				Forjaat
	Hvilke info v	il du håndtere?		
Vderligere info om ansættelsesfonhold	Vedigehold ledere	. Len	<ul> <li>Titlizj direkte underordnede</li> </ul>	
Kommentarer og vedhæftninger				

Udfyld:

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

Klik herefter Fortsæt:

Tilføj ansættelsesforhold		Afgend Annuller
Hvornår og hvorfor     'Hvornår begynder ansættelsesforholdet?     ref og angeneret og ange	Hvordan tilføjer du ansættelsssforholdet?	
Vil ansættelsesforholdet være midlertidigt eller permanent? Permanent	Hvorfor tilføjer du det nye ansættelsesforhold?     V       Vælg en værdi     V	

# SDU 🎓

Udfyld følgende ansættelsesdetaljerne:

- Status for ansættelsesforhold  $\rightarrow$  Udfyldes med Aktiv Intet Lønsystem.
- Forretningsenheden  $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  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.

Hyorpår og hyorfor		Rediger
		and the second s
Personlige detalier		🖌 Rediger
Ansættelsesdetalier		
- , ,		
Ansættelsesforholdsnr. Slutt	6d	
"Status for ansættelsesforhold Den i	forhandlingsberettigede organisation	
Aur - unigrammercoges ·	g en varian	
*Forretningsenhed STIK	0	
vang en vanu	· ·	
Primært ansættelsesforhold sisto	benr	
Forventet slutdato		
dd-mm-yyyy to	ettelsesform	
dot		
Vælg en værdi v	lingslønramme	
Forretningstitel		
Silli	ngskontrolnr	
Lanklassestige		
Vaolg en vaordi	or Start Date	
Lanklasse	am-yyyy To	
Vælg en værdi v	egnskab	
Adding	v	
Artsk Vælg en værdi	konto	
Lekation	×	
Vælg en værdi v	ostningssted 1	
Burging	~	
Form	বা	
Kontorne	~	
Proje	okt	
Ansættelsesforholdskategori	<u> </u>	
Vaelg en værdi V	lyse	
Almindelig eller midlertidig	~	
Vælg en værdi V	iostningssted 2	
Fuldtid eller deltid	~	
Vælg en værdi V	atrin	
Timelannet eller månedslannet		
Vælg en værdi v	/kningsdato	
Arbeidstimer	mm-yyyy 50	
37 Ugentlig V	ientermedhjælper Overenskomst	
Standard arbeidstimer	~	
37 Ugentlig	ientermedhjælper Kontaktperson	
п		
1 Stud	ientermedhjælper Arbejdsbeskrivelse	
Headcount		
1 Busin	ness Title - English	
Starttid		
08.00		

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