

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 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 i HCM.

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 rekrutteringsmedarbejder (local recruiter)

Hvem er Løst tilknyttet:

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

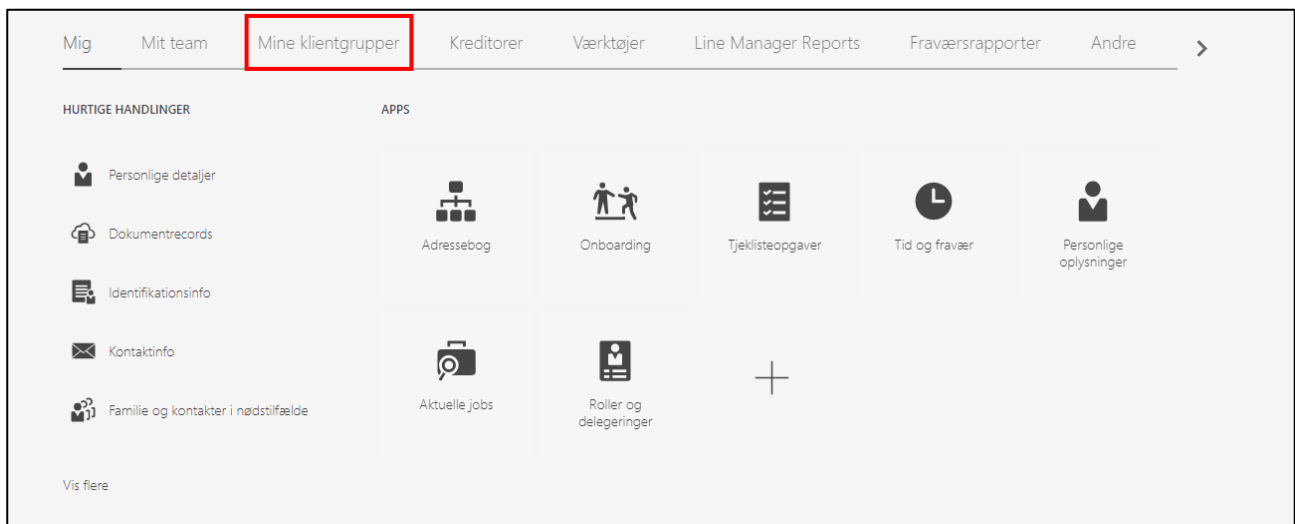
Inden oprettelse

Personens **fulde navn** samt **cpr.nr.** skal benyttes i forbindelse med oprettelse af den løse tilknytning. Mangler du én eller flere af disse informationer skal du kontakte instituttet, hvor medarbejderen har sin primære ansættelse.

Ligeledes skal personen være oprettet i CRM, så vedkommende har en AD-konto og dermed **SDU-mail**. Uden SDU-mail vil den løst tilknyttet ikke blive synkroniseret til Pure.

Vejledning

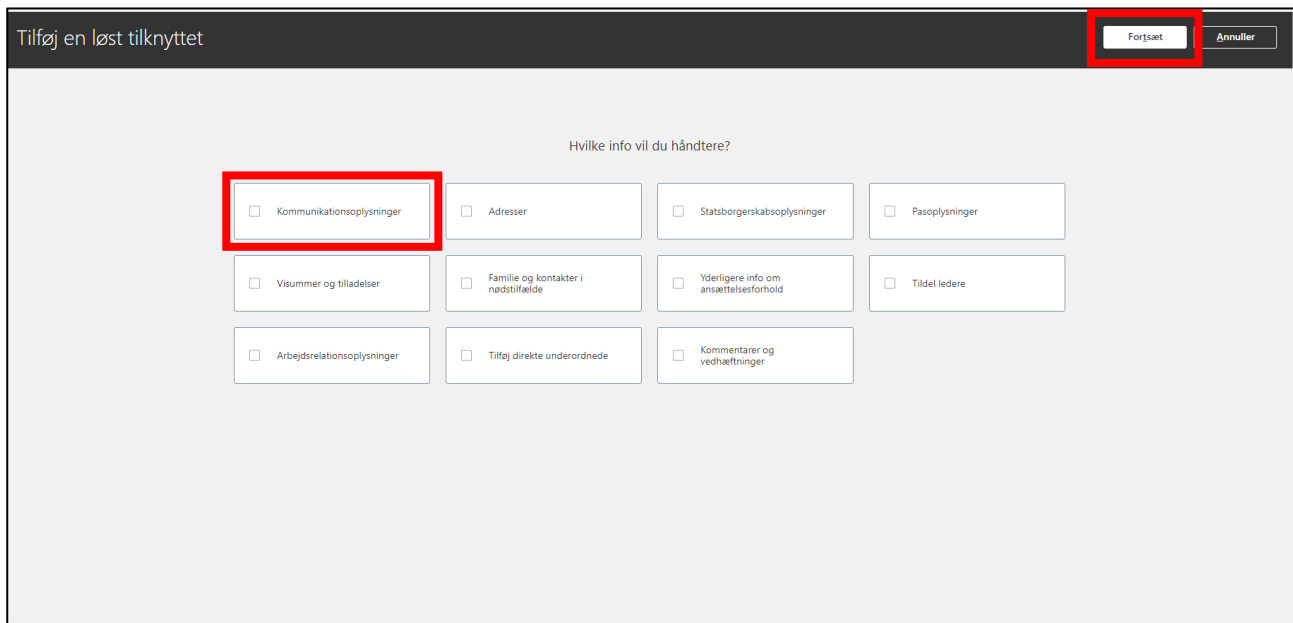
Vælg *Mine klientgrupper*:



Vælg ikonet *Tilføj en løst tilknyttet*:



Kryds *Kommunikationsoplysninger* af, og klik dernæst på *Fortsæt*.



Tilføj en løst tilknyttet

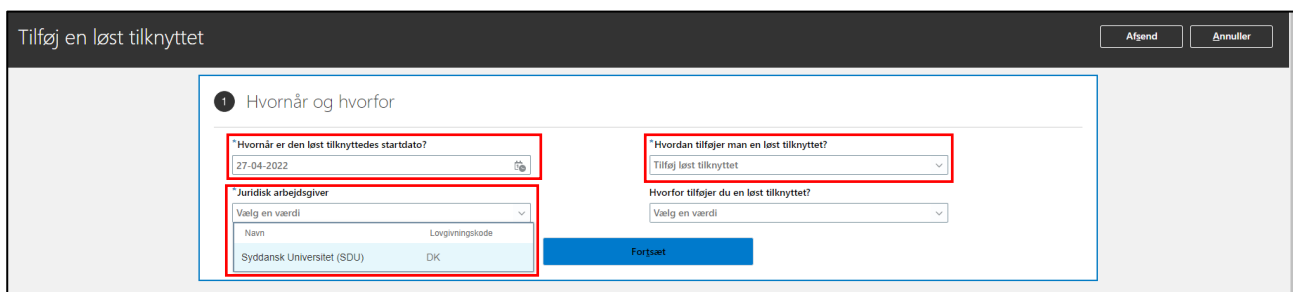
Fortsæt Annuller

Hvilke info vil du håndtere?

<input type="checkbox"/> Kommunikationsoplysninger	<input type="checkbox"/> Adresser	<input type="checkbox"/> Statsborgerskabsoplysninger	<input type="checkbox"/> Pasoplysninger
<input type="checkbox"/> Visummer og tilladelser	<input type="checkbox"/> Familie og kontakter i nædstilfælde	<input type="checkbox"/> Yderligere info om ansættelsesforhold	<input type="checkbox"/> Tildel ledere
<input type="checkbox"/> Arbejdsrelationsoplysninger	<input type="checkbox"/> Tilføj direkte underordnede	<input type="checkbox"/> Kommentarer og vedhæftninger	

Udfyld:

- *Hvornår er den løst tilknyttedes startdato?* → dato for ansættelsesforholdets start.
- *Juridisk arbejdsgiver* → *Syddansk Universitet (SDU)*, som fremgår af drop-down menuen.
- *Hvordan tilføjer man en løst tilknyttet?* → *Tilføj løst tilknyttet* (den er automatisk sat til denne mulighed).



Tilføj en løst tilknyttet

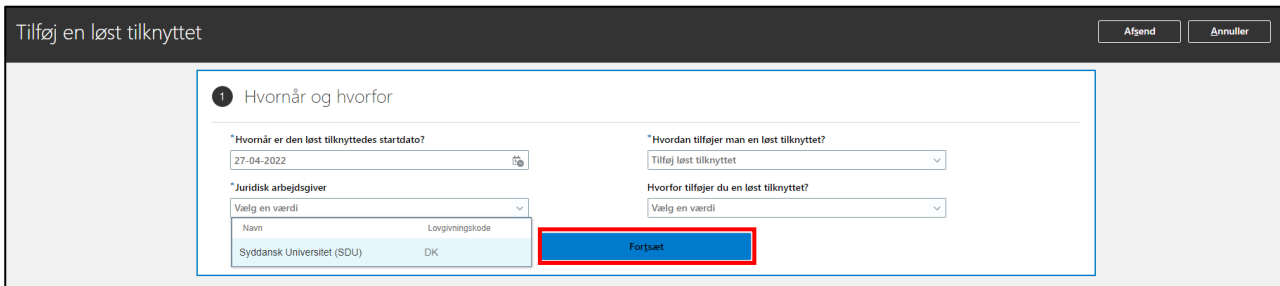
Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor

Hvornår er den løst tilknyttedes startdato? 27-04-2022	Hvordan tilføjer man en løst tilknyttet? Tilføj løst tilknyttet
Juridisk arbejdsgiver Vælg en værdi Syddansk Universitet (SDU) DK	Hvorfor tilføjer du en løst tilknyttet? Vælg en værdi

Fortsæt

Klik *Fortsæt*:



Tilføj en løst tilknyttet

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er den løst tilknyttedes startdato?
27-04-2022

*Hvordan tilføjer man en løst tilknyttet?
Tilføj løst tilknyttet

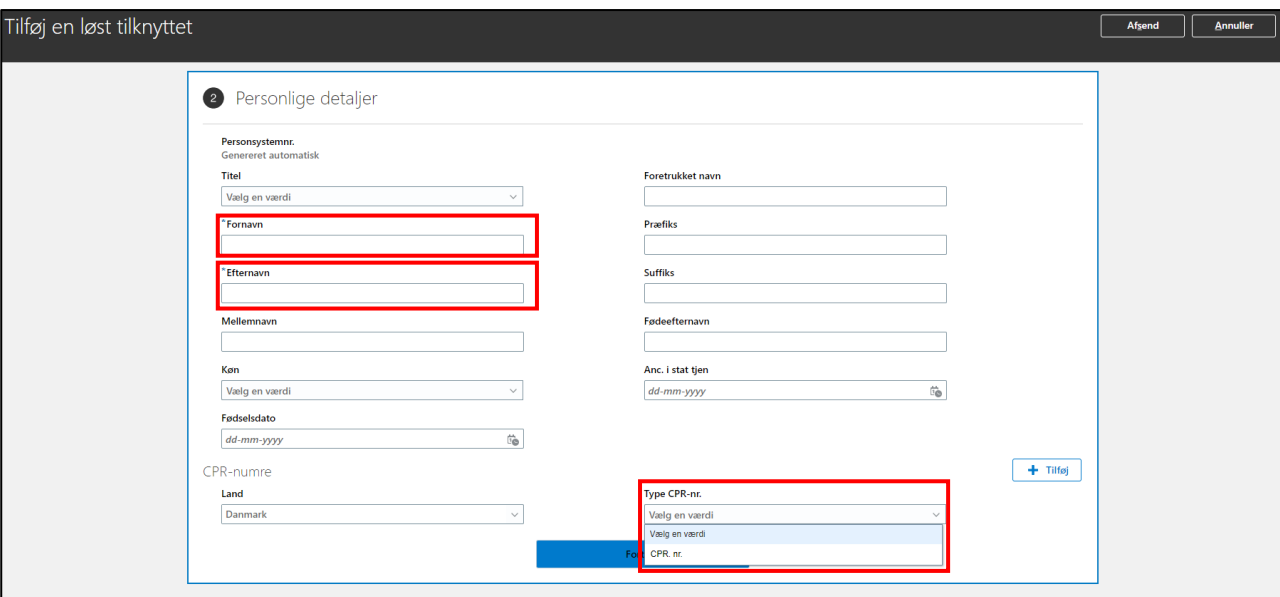
*Juridisk arbejdsgiver
Vælg en værdi
Syddansk Universitet (SDU) DK

Hvorfor tilføjer du en løst tilknyttet?
Vælg en værdi

Fortsæt

Udfyld:

- *Fornavn* inkl. mellemnavn(e) – mellemnavne skal fremgå af feltet Fornavn
- *Efternavn*
- *Type CPR.nr.* → vælg værdien *CPR.nr.*



Tilføj en løst tilknyttet

2 Personlige detaljer

Personssystemnr.
Genereret automatisk

Titel
Vælg en værdi

Fornavn

Efternavn

Mellemnavn

Ken
Vælg en værdi

Fødselsdato
dd-mm-yyyy

CPR-numre

Land
Danmark

Foretrukket navn

Præfiks

Suffiks

Fødeeftersnavn

Anc. i stat tjen
dd-mm-yyyy

Type CPR-nr.
Vælg en værdi
CPR. nr.

Tilføj

Når *Type CPR.nr.* er valgt, så ændre billedet sig.

Indtast cpr.nr. i den markeret boks, *CPR-nr.*

HUSK DER IKKE MÅ VÆRE BINDESTREG I CPR.NR.

Fiktive CPR.nr. laves således på SDU:

Fødselsdato + første to bogstaver i fornavn + første bogstav i efternavn + 1 for mand / 2 for kvinde

Anders And, fødselsdag 09.06.1934 = 090634ana1

Minnie Mouse, fødselsdag 18.11.1928 = 181128mim2

Ved navne med bindestreg tages der udgangspunkt i det første af navnene:

Guld-Iver Flinte-Steen med fødselsdag 17.05.1960 = 170560guf1

Klik herefter *Fortsæt*.

Personsystemnr.
Genereret automatisk

Titel Vælg en værdi	Foretrukket navn
*Fornavn	Præfiks
*Efternavn	Suffiks
Mellempnavn	Fødeefternavn
Køn Vælg en værdi	Anc. i stat tjen dd-mm-yyyy
Fødselsdato dd-mm-yyyy	

CPR-numre + Tilføj

*Land Danmark	*CPR-nr.
*Type CPR-nr. CPR. nr.	<input checked="" type="checkbox"/> Primær

Fortsæt

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

- Intet nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM
- Match med nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM

Intet nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM

Har personen ikke et nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM, vil siden automatisk gå videre til udfyldelse af *Del 3 - Kommunikationsinfo*, når du trykker fortsæt.

Gå videre til *Del 3 – Kommunikationsinfo* på side 9.

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 cpr.nr.

For at matche denne løse tilknytning med vedkommendes allerede eksisterende HCM-konto, skal du vælge personen ved at *markere det runde ikon*, og dernæst klikke *Fortsæt*.



⚠ Hvis en af disse personer er den person, som du tilføjer, skal du vælge personen. Ellers skal du vælge ingen match. (PER-1532260)

Potentielle matchninger

Ingen match, tilføj person

Personnavn

Vigtigt

Ved du, at vedkommende har et nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM, men der kommer ikke et foreslået match frem, så tjek at *det fulde navn* og *cpr.nr.* er skrevet korrekt.

Kommer der fortsat intet foreslået match frem, skal du kontakte SDU HR via HCM-support@sdu.dk.

Match til nuværende eller tidligere ansættelsesforhold i HCM er essentielt for at undgå dobbeltoprettelser i systemet – hvilket giver problemer i HCM samt andre SDU-systemer.

Når man har klikket *Fortsæt* kommer følgende dialogboks op. Klik *OK*:

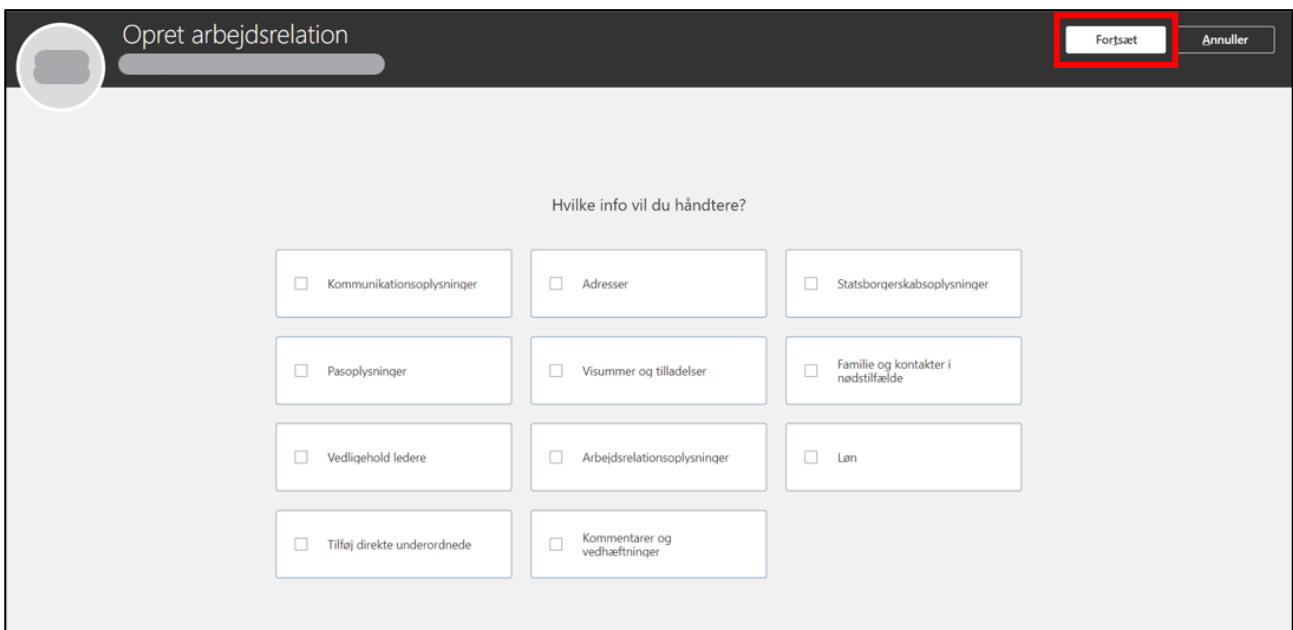




Advarsel

Før du opretter en arbejdsrelation, har vi fundet en eksisterende person, der kan være den samme person, du ansætter. Er det den person du vil ansætte? (PER-1532156)

Klik *Fortsæt* uden at foretage yderligere:



Opret arbejdsrelation

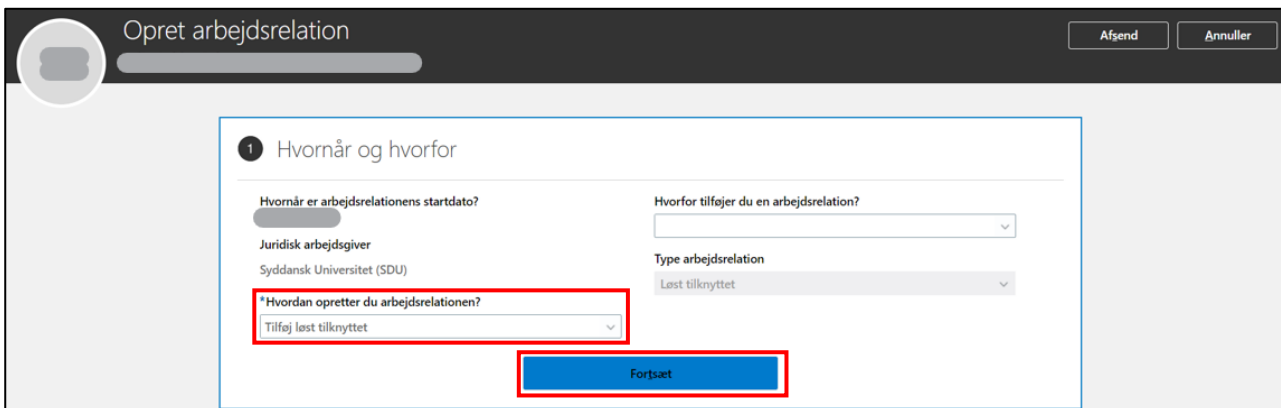
Hvilke info vil du håndtere?

<input type="checkbox"/> Kommunikationsoplysninger	<input type="checkbox"/> Adresser	<input type="checkbox"/> Statsborgerskabsoplysninger
<input type="checkbox"/> Pasoplysninger	<input type="checkbox"/> Visummer og tilladelser	<input type="checkbox"/> Familie og kontakter i nødstilfælde
<input type="checkbox"/> Vedligehold ledere	<input type="checkbox"/> Arbejdsrelationsoplysninger	<input type="checkbox"/> Løn
<input type="checkbox"/> Tilføj direkte underordnede	<input type="checkbox"/> Kommentarer og vedhæftninger	

Nu skal arbejdsrelationen oprettes.

Del 1 - Hvornår og hvorfor

Her skal *Hvordan opretter du arbejdsrelationen?* udfyldes med *Tilføj løst tilknyttet*, som vælges i dropdown-menuen. Klik dernæst *Fortsæt*.

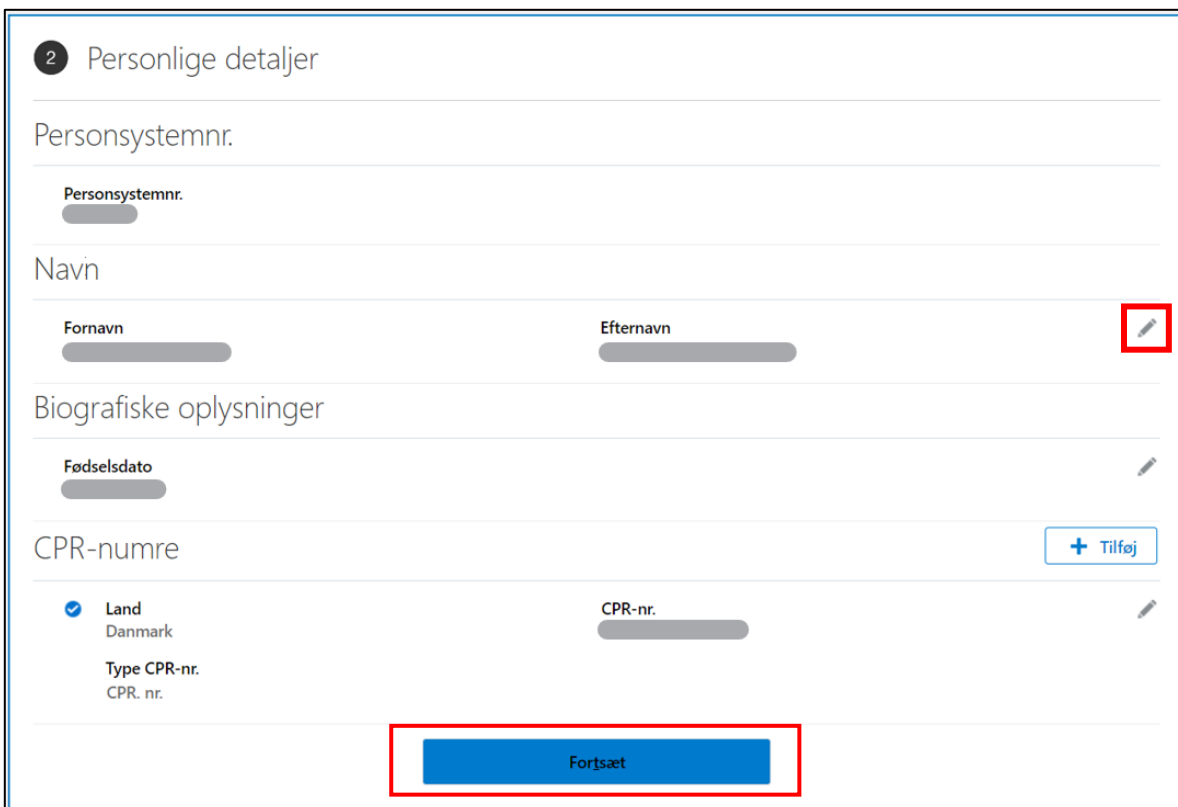


Del 2 – Personlige detaljer

Her vises de personlige detaljer, som er registreret på personen i HCM.

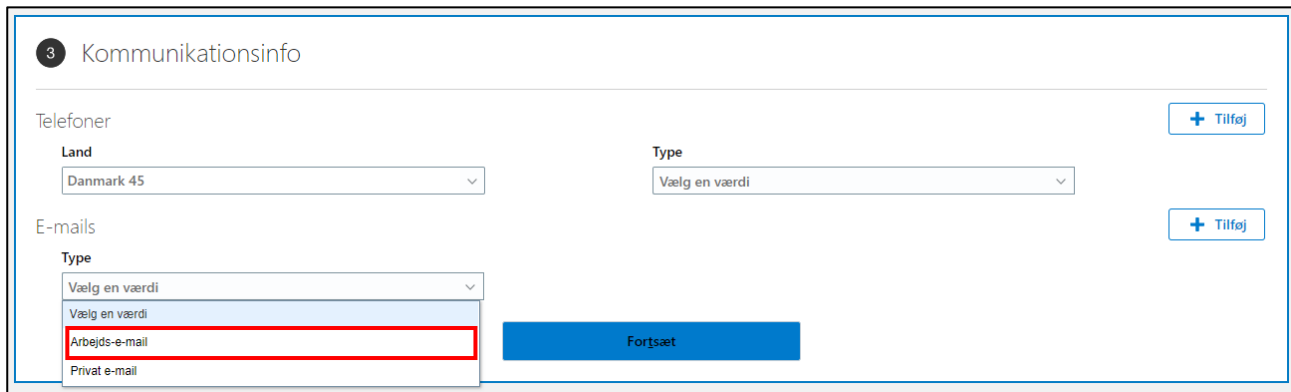
Hvis alt ser korrekt ud, så klik *Fortsæt*.

Skal noget rettes, trykker man på den lille blyant til højre, og foretager sine rettelser, hvorefter man klikker *Fortsæt*.



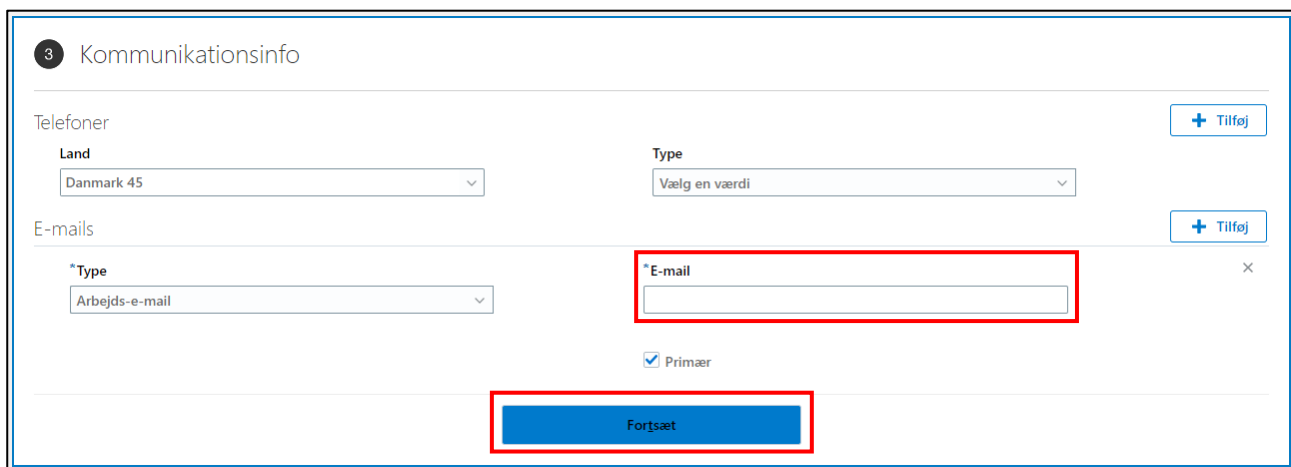
Del 3 – Kommunikationsinfo

Vælg *Arbejds-e-mail* under E-mails Type:



The screenshot shows the 'Kommunikationsinfo' form. Under the 'E-mails' section, the 'Type' dropdown menu is open, and 'Arbejds-e-mail' is highlighted with a red box. A blue 'Fortsæt' button is visible to the right of the dropdown.

Tilføj vedkommende *SDU-mail* i feltet E-mail, og tryk *Fortsæt*.



The screenshot shows the 'Kommunikationsinfo' form. Under the 'E-mails' section, the '*Type' dropdown is set to 'Arbejds-e-mail'. The '*E-mail' field is empty and highlighted with a red box. A blue 'Fortsæt' button is highlighted with a red box at the bottom of the form.

Obs – udfyldes E-mail ikke med SDU-mail vil vedkommende ikke komme i Pure.

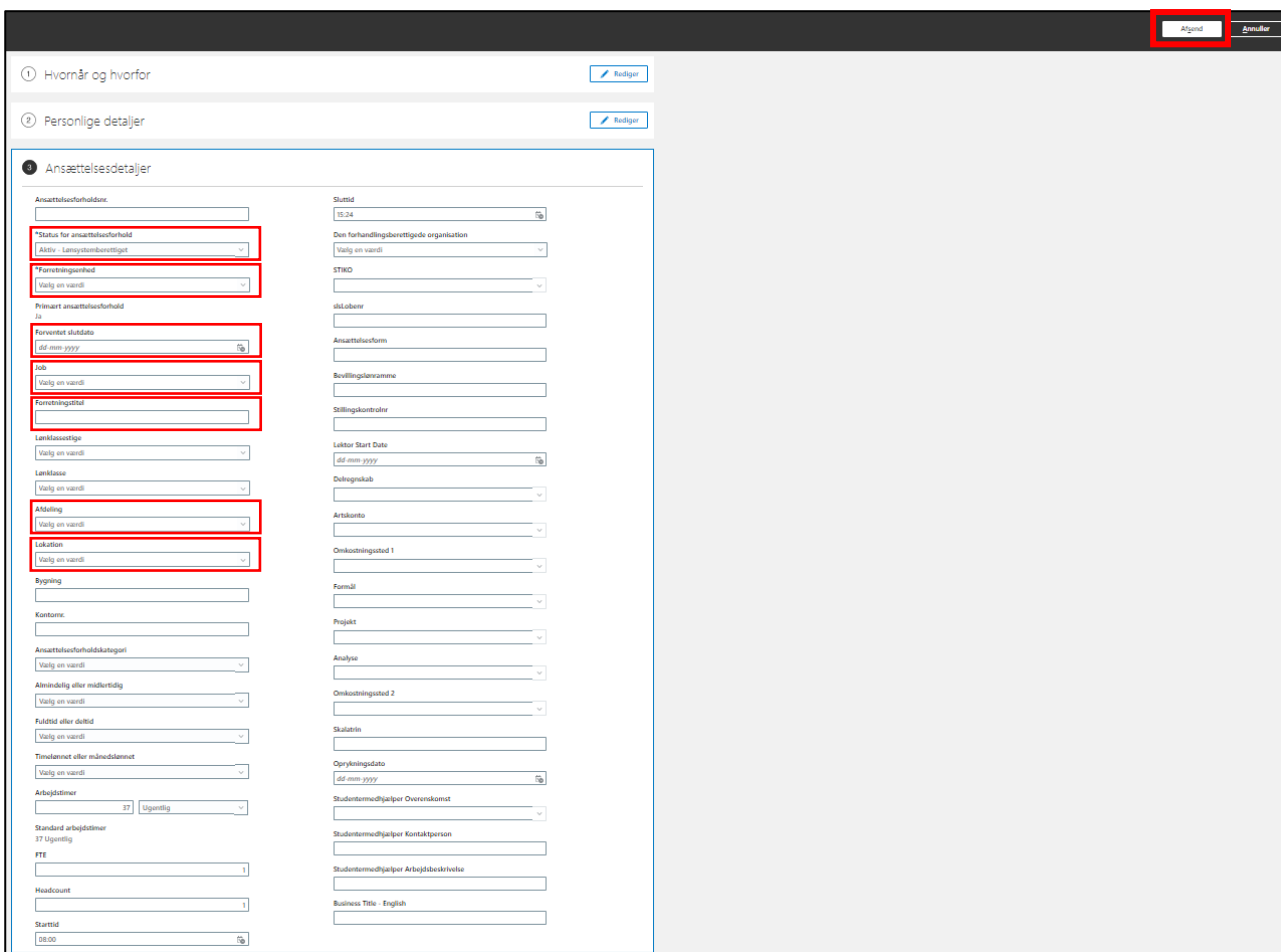
Del 4 – Ansættelsesdetaljer

Udfyld følgende ansættelsesdetaljer:

- *Status for ansættelsesforhold* → Udfyldes med *Aktiv – Intet Lønssystem*
- *Forretningsenheden* → Udfyldes med *SDU BU*
- *Forventet slutdato*
- *Job* → Udfyldes for VIP med *Stiko_00002* eller for TAP med *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.

Obs - 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.