

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

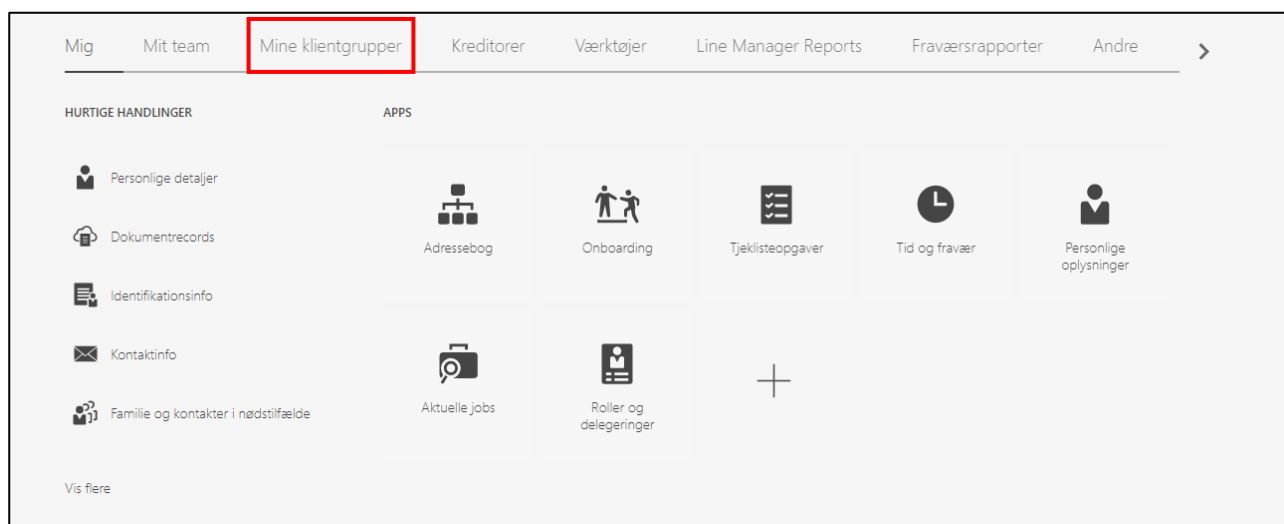
Inden oprettelse

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

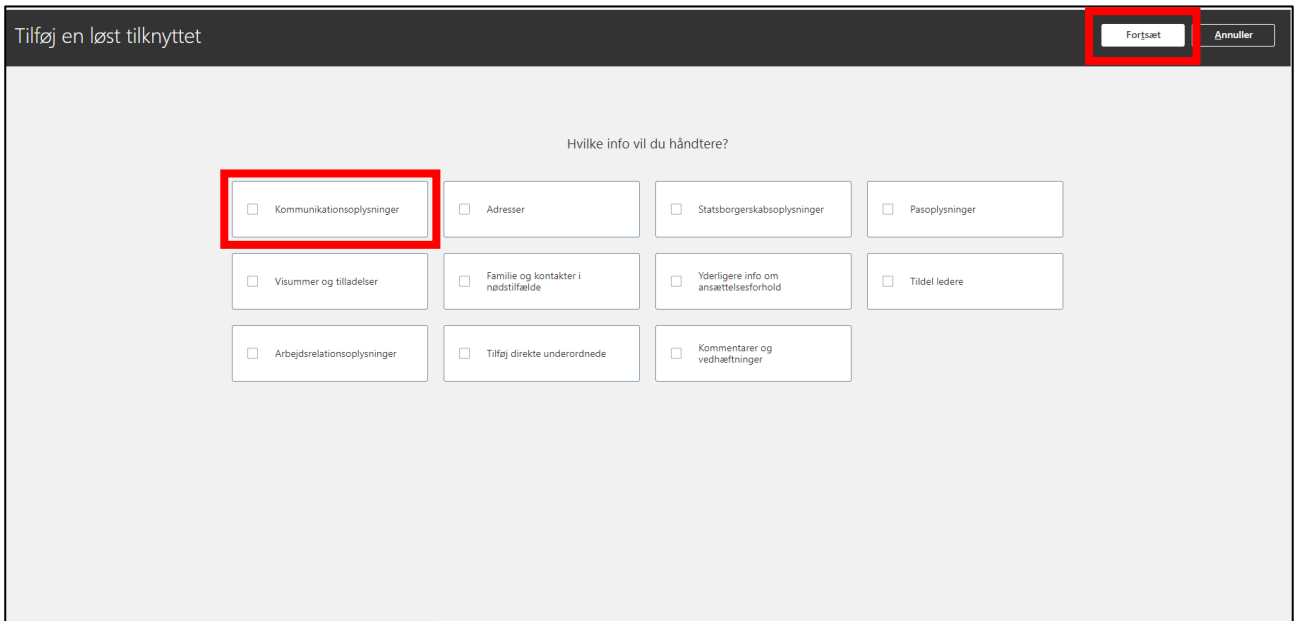
Vælg *Mine klientgrupper*:



Vælg ikonet *Tilføj en løst tilknyttet*:



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



Tilføj en løst tilknyttet

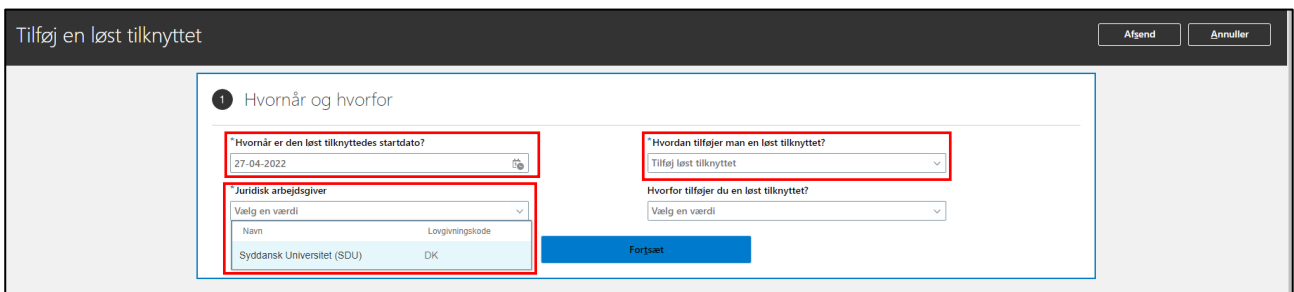
Fortsæt Annuller

Hvilke info vil du håndtere?

☒ Kommunikationsoplysninger	☐ Adresser	☐ Statsborgerskabsoplysninger	☐ Pasoplysninger
☐ Visummer og tilladelser	☐ Familie og kontakter i nødstilfælde	☐ Yderligere info om ansættelsesforhold	☐ Tildel ledere
☐ Arbejdsrelationsoplysninger	☐ Tilføj direkte underordnede	☐ 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
Navn
Syddansk Universitet (SDU)
Løvgivningskode
DK

Hvorfor tilføjer du en løst tilknyttet?
Vælg en værdi

Fortsæt

Klik *Fortsæt*:

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

Navn

Lovgivningskode

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.* → Tast CPR.nr.

2 Personlige detaljer

Personsystemn.r.
Genereret automatisk

*For- og mellemnavn(e)

*Efternavn

Køn
Vælg en værdi

Fødselsdato
dd-mm-yyyy

Foretrukket navn

Anciennitet i staten
dd-mm-yyyy

CPR-numre

*Land
Danmark

*Type CPR-nr.
CPR. nr.

* CPR-nr.

☒ Primær

Fortsæt

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*:

2

Personlige detaljer

Personsistemnr.
Genereret automatisk

* For- og mellemnavn(e)

* Efternavn

Køn

Vælg en værdi

Fødselsdato

dd-mm-yyyy

Foretrukket navn

Anciennitet i staten

dd-mm-yyyy

CPR-numre

* Land

Danmark

* Type CPR-nr.

CPR. nr.

* CPR-nr.

☒ 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*.



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.

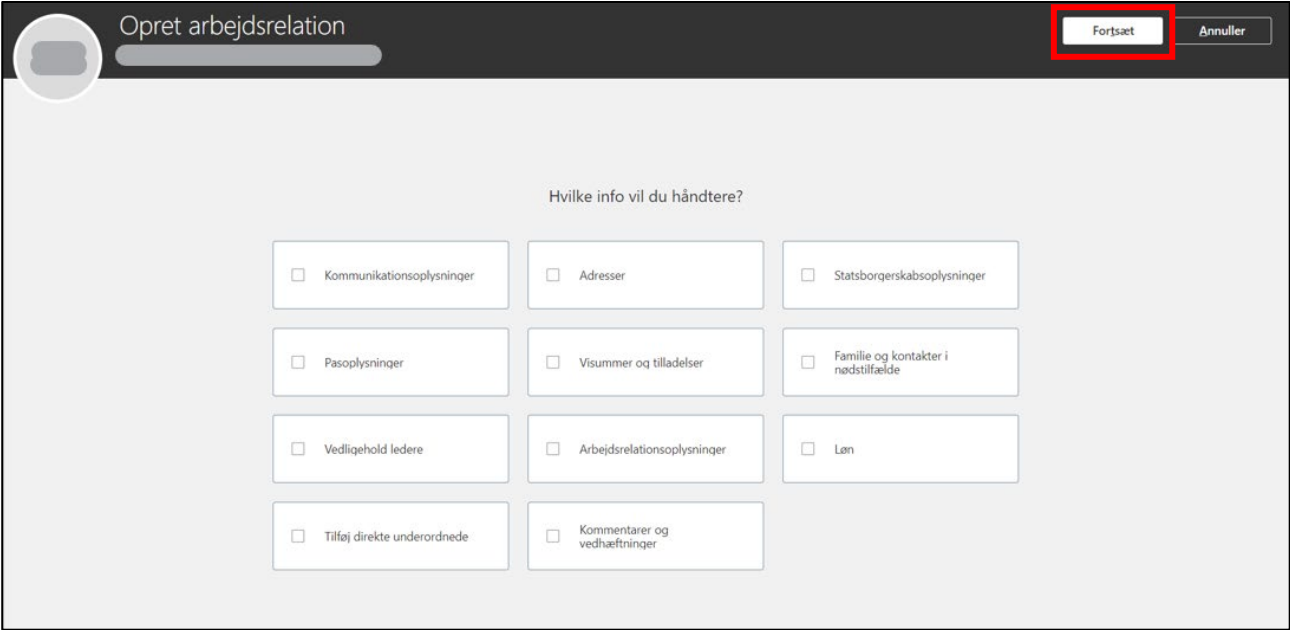
Kommer der fortsat intet foreslået match frem, skal du kontakte SDU HR via [HCM-support@sdu.dk](mailto:hcm-support@sdu.dk).

*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*:



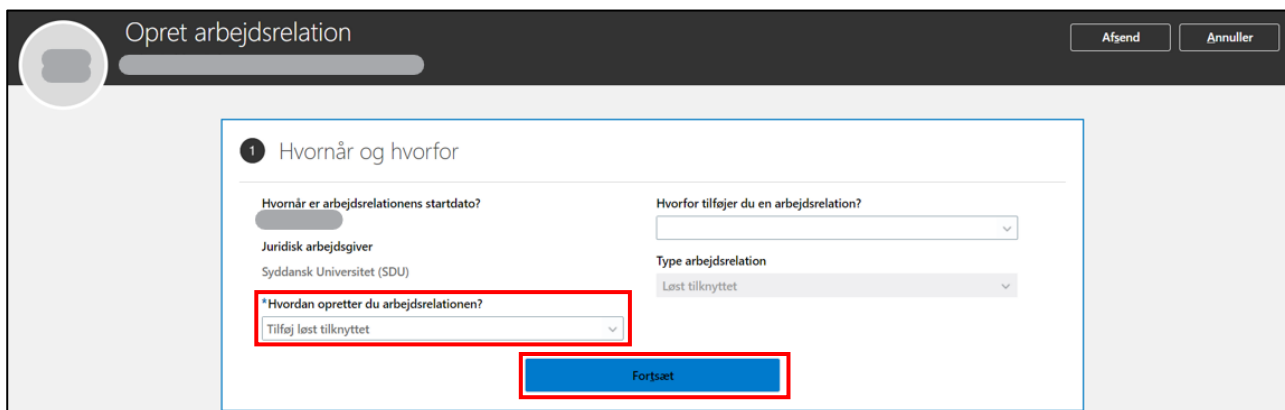
Klik *Fortsæt* uden at foretage yderligere:

A screenshot of a web form titled "Opret arbejdsrelation". In the top right corner, the "Fortsæt" button is highlighted with a red rectangle. The main area of the form is titled "Hvilke info vil du håndtere?" and contains a grid of checkboxes for selecting information to process. The checkboxes are: "Kommunikationsoplysninger", "Adresser", "Statsborgerskabsoplysninger", "Pasoplysninger", "Visummer og tilladelser", "Familie og kontakter i nødstilfælde", "Vedligehold ledere", "Arbejdsrelationsoplysninger", "Løn", "Tilføj direkte underordnede", and "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*.

2 Personlige detaljer

Personsystemnr.

Personsystemnr.

Navn

Fornavn Efternavn

Biografiske oplysninger

Fødselsdato

CPR-numre

+ Tilføj

☒ Land
Danmark

CPR-nr.

Type CPR-nr.
CPR. nr.

Fortset

Del 3 – Kommunikationsinfo

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

3 Kommunikationsinfo

Telefoner

Land Type

Danmark 45 Vælg en værdi

+ Tilføj

E-mails

Type

Vælg en værdi

Vælg en værdi

Arbejds-e-mail

Privat e-mail

Fortset

Tilføj vedkommende *SDU-mail* i feltet E-mail, og tryk *Fortset*:

3

Kommunikationsinfo

Telefoner

Land

Danmark 45

Type

Vælg en værdi

+ Tilføj

E-mails

*Type

Arbejds-e-mail

*E-mail

×

☒ Primaer

Fortset

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 + Afdelingsnavn***
- *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.

Forretningstitel + afdeling er vigtigt, hvis den løse tilknytning også er ansat som medarbejder. Så skal de to kunne skilles ad ift. fravær. Så skriv altid begge dele i forretningstitel.

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

Ansæt

Annuller

Hvem og hvorfor

Rediger

Personlige detaljer

Rediger

Ansættelsesdetaljer

Ansættelsesforholdene

Status for ansættelsesforhold

Støtte - Langsigtetansættelse

Forskningsenhed

Vælg en værdi

Præsent ansættelsesforhold

Ja

Forventet slutdato

dd mm yyyy

Job

Vælg en værdi

Forskningsstid

Lønklasse

Vælg en værdi

Lønklasse

Vælg en værdi

Afdeling

Vælg en værdi

Lokation

Vælg en værdi

Bygning

Kontor

Ansættelsesforholdskategori

Vælg en værdi

Afsluttet eller midlertidig

Vælg en værdi

Fuldtid eller deltid

Vælg en værdi

Tidslønnet eller månedslønnet

Vælg en værdi

Arbejdstimer

37 Ugentlig

Standard arbejdstimer

37 Ugentlig

FTE

1

Headcount

1

Starttid

08:00

Stiftid

15:04

Den forhandlingsberettigede organisation

Vælg en værdi

STWD

Udlobner

Ansættelsesform

Bevilgelsesramme

Stillingstittel

Lektor Start Date

dd mm yyyy

Delingsklub

Artiklen

Onkshingssted 1

Formål

Projekt

Analys

Onkshingssted 2

Statistik

Oprykningsdato

dd mm yyyy

Studentmedhjælper Overenskomst

Studentmedhjælper Kontaktperson

Studentmedhjælper Arbejdsbeskrivelse

Business Title - English

Den løst tilknytning er nu oprettet.