

## Ændring af ansættelsesforhold for Løst tilknyttet

Som Lokal HR har du systemrettigheder og ansvaret for at redigere ansættelsesforholdet og personlige oplysninger for de Løst tilknyttet i HCM, som du er tilknyttet dit ansvarsområde.

Denne vejledning beskriver, hvordan du ændr ansættelsesforholdet for Løst tilknyttet i HCM.

### Målgruppe:

- Lokal HR (local HR)

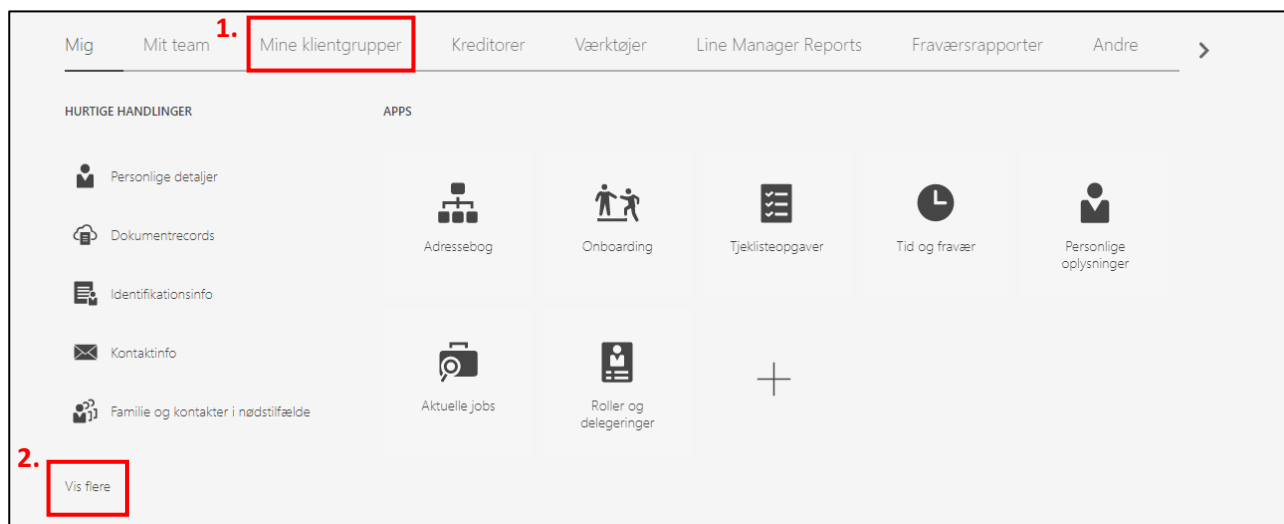
### Hvem er Løst tilknyttet:

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

## Vejledning

Vælg:

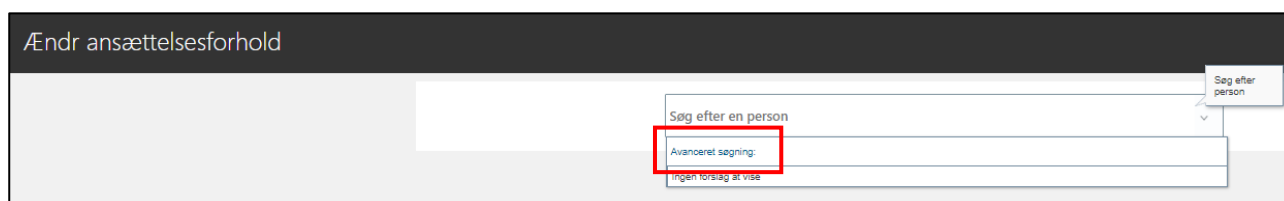
1. *Mine klientgrupper*
2. *Vis flere*



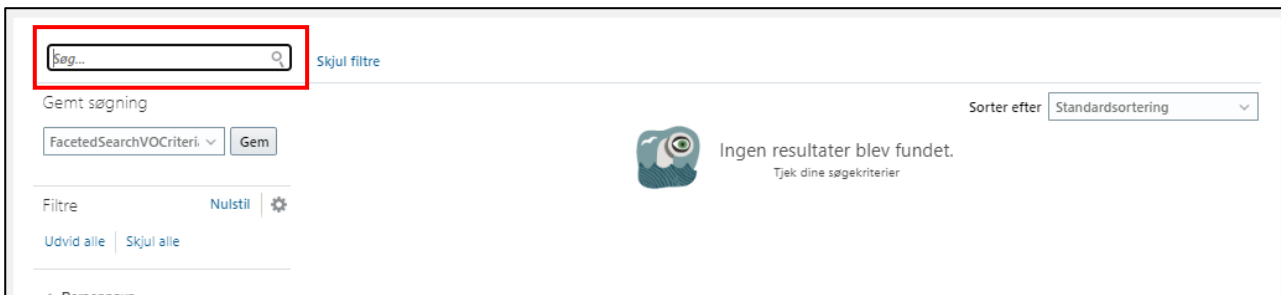
Vælg ikonet *Ændr ansættelsesforhold*:



Klik på søgefeltet og herefter *Avanceret søgning*:



Søg vedkommende frem:



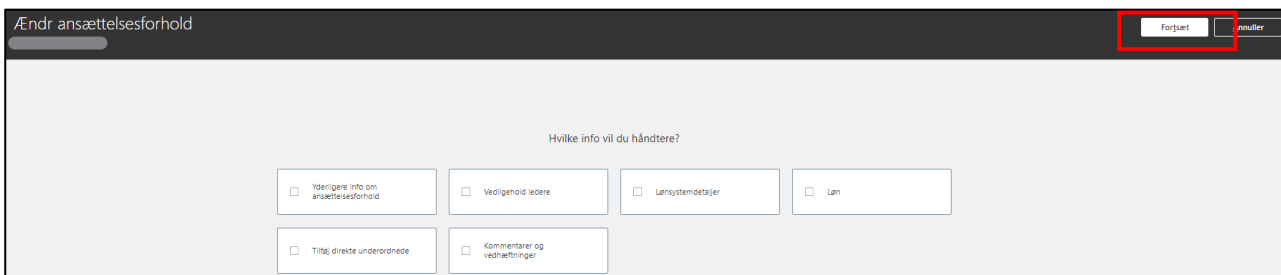
Inden du klikker på vedkommendes ansættelsesforhold, skal du sikre dig, at:

- Ansættelsesforholdsnr. starter med C (C = løst tilknyttet ansættelsesforhold)
- Type ansat = *Løst tilknyttet*
- Korrekt *forretningstitel* (Vedkommende kan have flere løse tilknytninger uden for dit ansvarsområde. Ofte vil titlerne være forskellige.)



Klik på vedkommende.

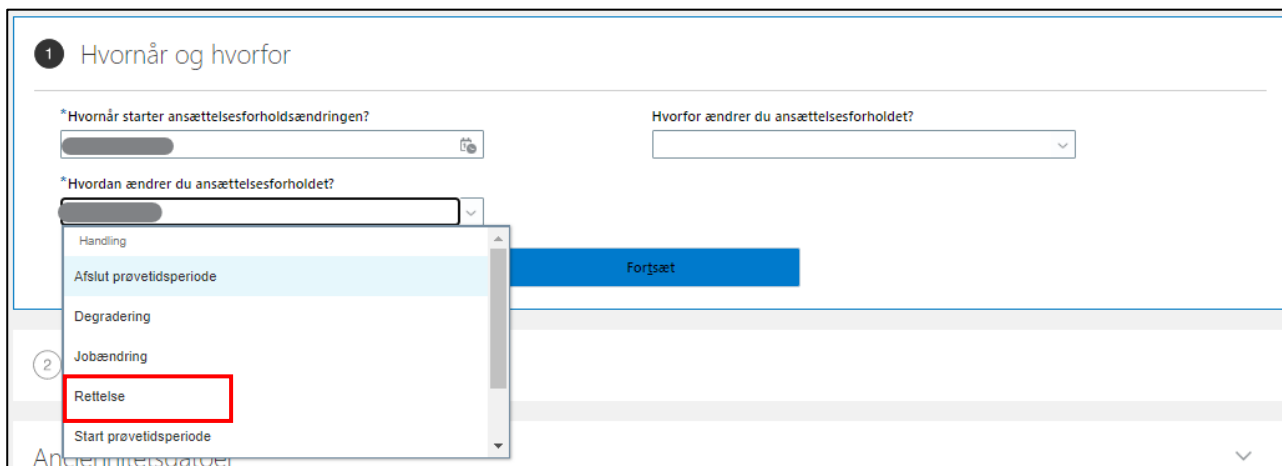
Klik på *Fortsæt* uden at afkrydse nogle af felterne:



## 1. Hvornår og hvorfor

Udfyld:

- Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? Dato for hvornår ændringen skal træde i kraft.
- Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet? Rettelse

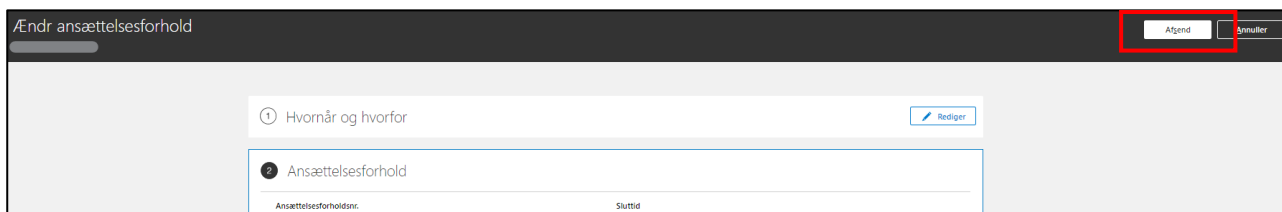


Klik på *Fortsæt*.

## 2. Ansættelsesforhold

Udfyld/ændr:

- Relevante felter for din ændring.



Klik på *Afsend*.

Ændringen af ansættelsesforholdet for den Løst tilknyttet, som er tilknyttet dit ansvarsområde, er nu foretaget.