

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

Mig	1. Mit team	Mine klientgrupper	Kreditorer	Værktøjer	Line Manager Reports	Fraværsrapporter	Andre	>
HURTIGE	HANDLINGER	APPS						
P	ersonlige detaljer			ተ ታ	*=	ß	•	
a D	Dokumentrecords		Adressebog	Onboarding	Tjeklisteopgaver	Tid og fravær	Personlige oplysninger	
	dentifikationsinfo							
K	íontaktinfo		, Ø	ů.	+			
₽ ĵi R	amilie og kontakter i nø	ødstilfælde	Aktuelle jobs	Roller og delegeringer				
Vis flere								

Vælg ikonet Ændr ansættelsesforhold:

Mig	Mine klientgrupper	Kreditorer	Værktøjer	Andre	
← Vis fæ	rre				
Ny person					
🗳 Tilfz	j en løst tilknyttet				
Ansættelse					
Ansi	ættelsesinfo	Opret arb	ejdsrelation	Opret.jobrekvisition	ndidat
🖌 Ænd	ir ansættelsesforhold				

Klik på søgefeltet og herefter Avanceret søgning:

Ændr ansættelsesforhold		
	Søg efter en person	Søg efter person
	Avanceret sogning:	
	Ingen torslag at vise	



Søg vedkommende frem:

[\$øg 🤇	Skjul filtre	
Gemt søgning		Sorter efter Standardsortering ~
FacetedSearchVOCriteri. V	Ingen resultater ble Tjek dine søgekrite	ev fundet.
Filtre Nulstil 🔅		
Udvid alle Skjul alle		
∧ Personnavn		

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.)

× ٩	Skjul filtre	
Gemt søgning		Sorter efter Standardsortering ~
FacetedSearchVOCriteri, ~ Gem	Navn	Personsystemnr.
Filtre Nulstil	Forretningstitel Professor	Type ansat Løst tilknyttet
◇ Personnavn	Ansættelsesforholdsnr.	Aktiv - Intet lønsystem

Klik på vedkommende.

Klik på Fortsæt uden at afkrydse nogle af felterne:

Ændr ansættelsesforhold		For <u>t</u> sæt nnuller
	Hvilke info vil du håndtere?	
	Vderijgere infolom Image: Vderigehold iedere Image: Image	
	Titlig direkte underordnede Kommentarer og vedheftinnger	



1. Hvornår og hvorfor

Udfyld:

• Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?

Dato for hvornår ændringen skal træde i kraft.

• Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?

1	Hvornår og hvorfor	
:	*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?	Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?
1	Contraction of the second seco	· · · ·
	*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?	7
	Handling	
	Afslut prøvetidsperiode	Fortsæt
	Degradering	
2	Jobændring	
G	Rettelse	
An	Start prøvetidsperiode	

Klik på Fortsæt.

2. Ansættelsesforhold

Udfyld/ændr:

• Relevante felter for din ændring.

Ændr ansættelsesforhold				Afgend Annuller
	Hvornår og hvorfor		Rediger	
	Ansættelsesforhold	Siuttid		

Klik på Afsend.

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