

Oprettelse af medarbejder på tværs af IT-systemerne på SDU

SDU HR, SDU Digital og SDU IT er i gang med at optimere processen for brugeroprettelser af nye medarbejdere på tværs af IT-systemerne som anvendes på SDU – herunder HCM.

Indtil løsningen foreligger, skal følgende vejledning benyttes.

Målgruppe:

- Lokal CRM ansvarlig

Vejledning

Brugeroprettelsen sker i tre steps:

1. Den lokale CRM ansvarlig opretter den nye medarbejder i CRM.

SDU IT administrerer CRM, og du finder deres vejledninger for CRM Brugeradministration på deres [Sharepoint-sitet](#).

Ved spørgsmål til brugeroprettelse i CRM skal du kontakte SDU IT. Kontaktoplysninger til SDU IT finder du på SDUnet [her](#).

2. Den lokale CRM ansvarlig informerer SDU HR om oprettelse af ny medarbejder i CRM.

Via mail informerer den lokale CRM ansvarlig SDU HR om, at man har oprettet en ny medarbejder i CRM via blanketten "Anmodning om ansættelse", som ligger på SDUnet.

Følgende oplysninger er nødvendige for kobling mellem medarbejderens SDU bruger-konto (AD-konto) og HCM-konto:

- Fulde navn
- CPR-nummer
- SDU-mail

Vigtigt

Videregives alle oplysninger ikke, vil medarbejderen ikke blive oprettet.

3. SDU HR opretter den nye medarbejder i HCM.

Ved spørgsmål til oprettelse af medarbejder i HCM skal du kontakte SDU HR via HCM-support@sdu.dk.