

Ændring af personlige oplysninger i HCM

Som medarbejder har du mulighed for at tilføje, rette eller fjerne følgende personlige oplysninger:

- Privat telefonnummer
- Privat e-mail
- Privat adresse

Målgruppe: SDU Medarbejdere

Indhold:

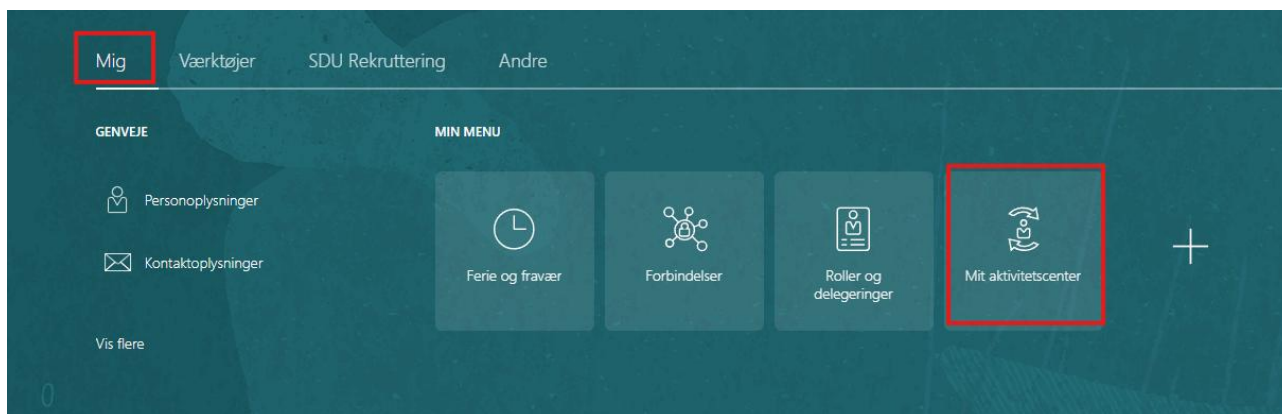
Mig og Mit aktivitetscenter	2
Arbejdstelefon	3
Arbejdsmail	3
Tilføj privat telefon	4
Tilføj privat e-mail	4
Tilføj eller rediger privat adresse	4
Tilføj privat adresse for en kortere periode	6
Slet privat adresse eller hemmelig privat adresse.....	7

Log ind i HCM <https://hcm.sdu.dk>

Benytte *Single Sign-On*

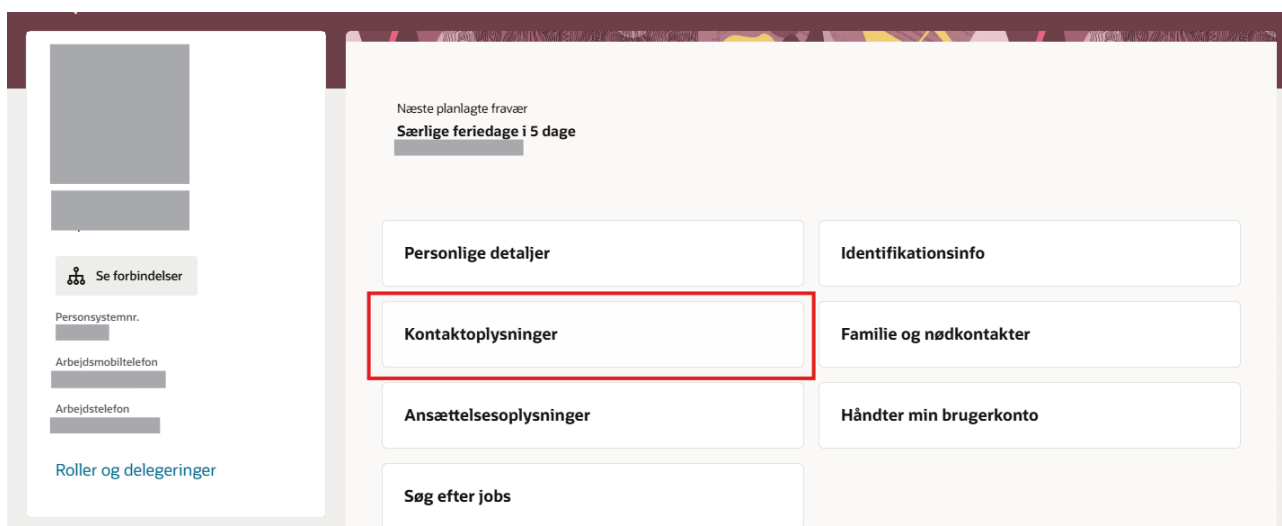
Mig og Mit aktivitetscenter

Vælg *Mig* og *Mit aktivitetscenter*:

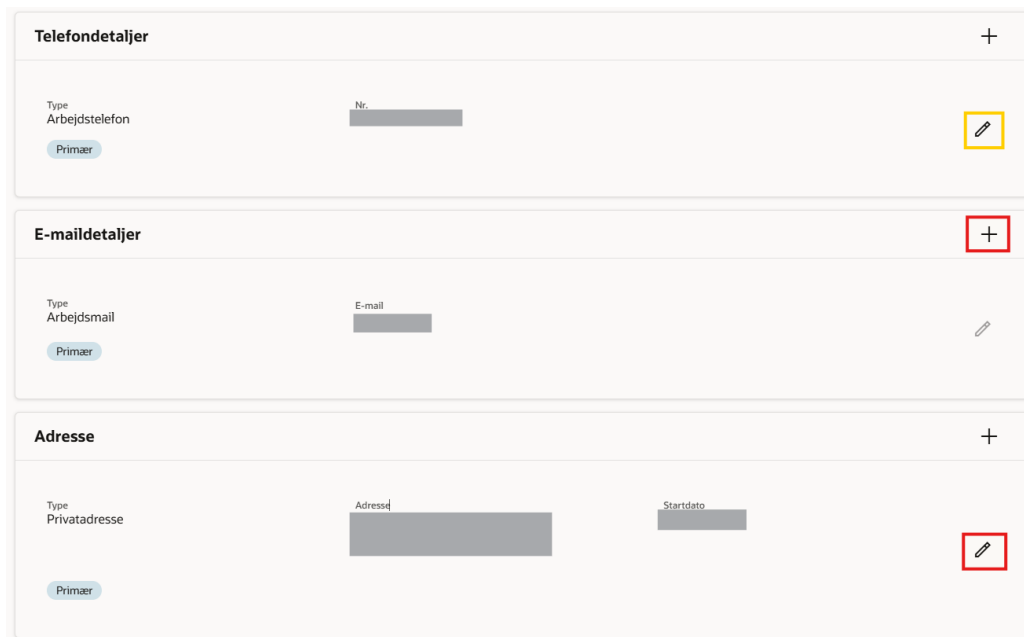


Bemærk: Dine private oplysninger om telefonnummer, e-mail eller adresse vil ikke blive videregivet til andre systemer. Ændringer af oplysningerne slår ikke igennem i andre systemer – heller ikke hvis man krydser rubrikken primær af, når du redigerer oplysningerne.

Vælg *Kontaktoplysninger*:



Hvor der vises en sort blyant, har du mulighed for at redigere - mens den grå blyant viser, at du ikke kan redigere feltet. Se forskellen på arbejdsmail og privatadresse herunder:



The screenshot shows three sections of a user profile form:

- Telefondetaljer**: Includes 'Type' (Arbejdstelefon), 'Nr.' (redacted), and a 'Primær' button. A yellow edit icon is on the right.
- E-maildetaljer**: Includes 'Type' (Arbejdsmail), 'E-mail' (redacted), and a 'Primær' button. A red '+' icon is on the right.
- Adresse**: Includes 'Type' (Privatadresse), 'Adresse' (redacted), 'Startdato' (redacted), and a 'Primær' button. A red edit icon is on the right.

Arbejdstelefon

Udenfor HCM-systemet vil dit arbejdstelefonnummer altid blive overskrevet af det nummer, som er knyttet til din brugerkonto på SDU (din AD-konto). Det er også det nummer, som bliver synkroniseret med f.eks. medarbejderlister.

Vigtigt: Ønsker du at ændre det nummer skal du kontakte SDU IT, som administrerer din brugerkonto på SDU.

Ændring af arbejdstelefonnummer er derfor markeret med  og vil ikke blive gennemgået i denne vejledning, da en ændring i HCM ikke vil være af betydning i praksis.

Arbejdsmail

Din arbejdsmail skal være den SDU-mail, som er knyttet til din brugerkonto på SDU (din AD-konto). Det er din arbejdsmail, som bliver synkroniseret med f.eks. medarbejderlister.

Som medarbejder er det derfor ikke muligt at ændre sin arbejdsmail i HCM, men det er muligt at tilføje en privat mailadresse.

Vigtigt: Fremgår der en forkert SDU-arbejdsmail, skal du kontakte SDU HR via HR-data@sdu.dk.

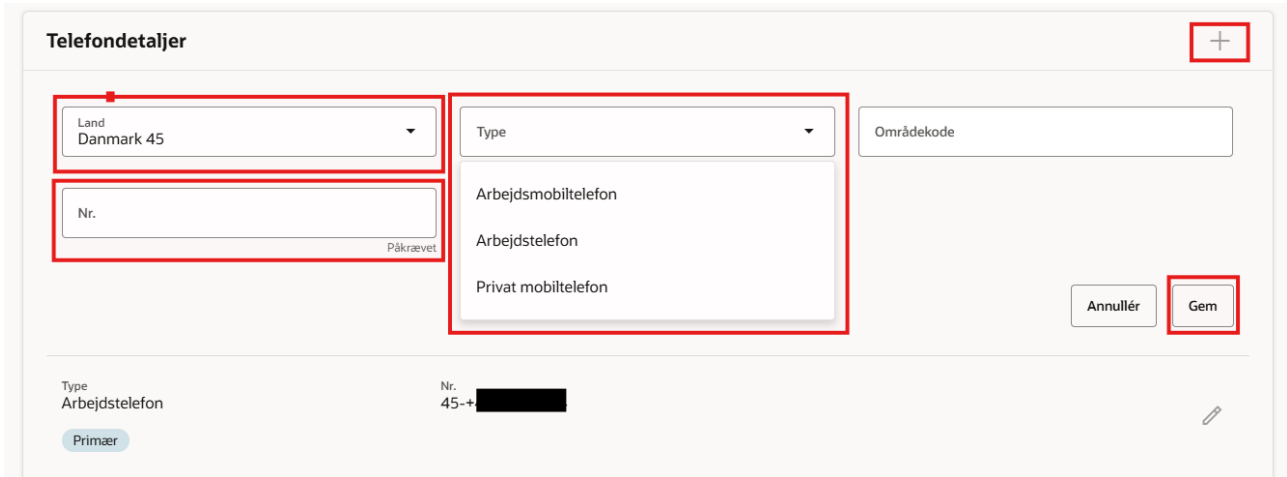
Her følger instruktion til, hvordan du tilføjer:

- Privat mobiltelefon
- Privat e-mail
- Privat adresse

Tilføj privat telefon

Tryk på **+** under *Telefondetaljer* – og tilføj Privat mobiltelefon.

Tryk herefter på *Gem* – og dit private mobiltelefonnummer vil nu fremgå under *Telefondetaljer*.

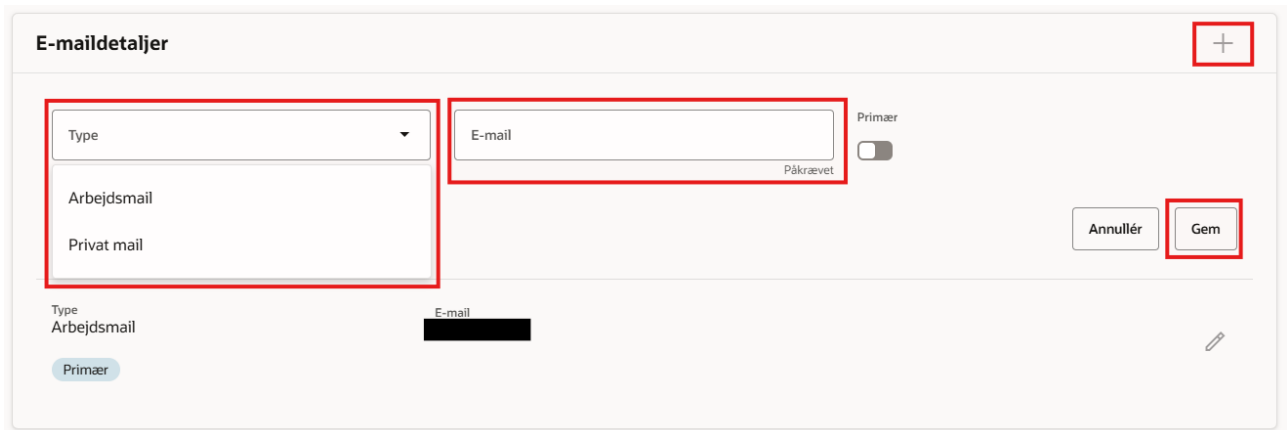


The screenshot shows the 'Telefondetaljer' form. At the top right is a '+' button. Below it, the form has three main sections: 'Land' (dropdown menu showing 'Danmark 45'), 'Nr.' (input field with 'Påkrævet' label), and 'Type' (dropdown menu showing 'Arbejdsmobiltelefon', 'Arbejdstelefon', and 'Privat mobiltelefon'). To the right of these is an 'Områdekode' input field. At the bottom right are 'Annullér' and 'Gem' buttons. Below the form, a summary section shows 'Type: Arbejdstelefon' and 'Nr.: 45-+ [redacted]' with a 'Primær' button and an edit icon.

Tilføj privat e-mail

Tryk på **+** under *E-maildetaljer* – og tilføj Privat mail.

Tryk herefter på *Gem* – og din privat mail vil nu fremgå under *E-maildetaljer*.



The screenshot shows the 'E-maildetaljer' form. At the top right is a '+' button. Below it, the form has two main sections: 'Type' (dropdown menu showing 'Arbejdsmail' and 'Privat mail') and 'E-mail' (input field with 'Påkrævet' label). To the right of these is a 'Primær' toggle switch. At the bottom right are 'Annullér' and 'Gem' buttons. Below the form, a summary section shows 'Type: Arbejdsmail' and 'E-mail: [redacted]' with a 'Primær' button and an edit icon.

Tilføj eller rediger privat adresse

Under Adresse har du to muligheder – tilføj en adresse **+** eller rediger Privatadresse .

Adresse 

Type
Privatadresse

Adresse


Startdato


Primær



Hvis du får ny adresse, så vælg Rediger Privatadresse  , og udfyld dato og de nye adresseoplysninger.

Adresse 

Land
Danmark

Type
Privatadresse

Hvornår starter denne adresseændring? 

Påkrævet

Adresselinje 1


Adresselinje 2

Adresselinje 3

By


Stat
Syddanmark

Postnr.


Annulér

Slet

Gem

Tryk herefter på **Gem**

Din nye adresse vil nu fremgå under *Adresse*, og hvis datoen for ændringer er ude i fremtiden, så vil den nye adresse stå som (Fremtidig).

Adresse +

Type Privatadresse	Adresse 	Startdate 16-07-2026 (Fremtidig)	
Type Privatadresse	Adresse 	Gyldig 01-04-2025 - 15-07-2026	

Primær

Tilføj privat adresse for en kortere periode

Hvis du ønsker at tilføje en adresse f.eks. for en kortere periode, så vælg tilføj + og udfyld oplysninger om den nye adresse. Hvis den nye adresse bliver din primære adresse, så markeres dette.

Land
Danmark

Type
Privatadresse

Hvornår starter denne adresseændring? 
Påkrævet

Adresselinje 1

Adresselinje 2

Adresselinje 3

By

Stat
Syddanmark

Postnr.

Primær
☐

Annullér

Slet

Gem

De to adresser vil nu begge optræde under *Adresse*.

Adresse				+
Type Privatadresse	Adresse	Startdato 13-07-2026		
Primær				
Type Privatadresse	Adresse	Startdato 01-04-2025		

Hvis den nye adresse kun er midlertidig, så husk at skifte Primær markeringen og slette den midlertidige adresse, når den ikke længere er aktuel.

Slet privat adresse eller hemmelig privat adresse

Det er ikke muligt selv at slette oplysninger om sin private adresse i HCM, så der ingen privat adresse fremgår. Har du spørgsmål til sletning af privat adresse eller hemmelig privat adresse i HCM så kontakt HCM-support@sdu.dk.