

Ændring af navn i HCM

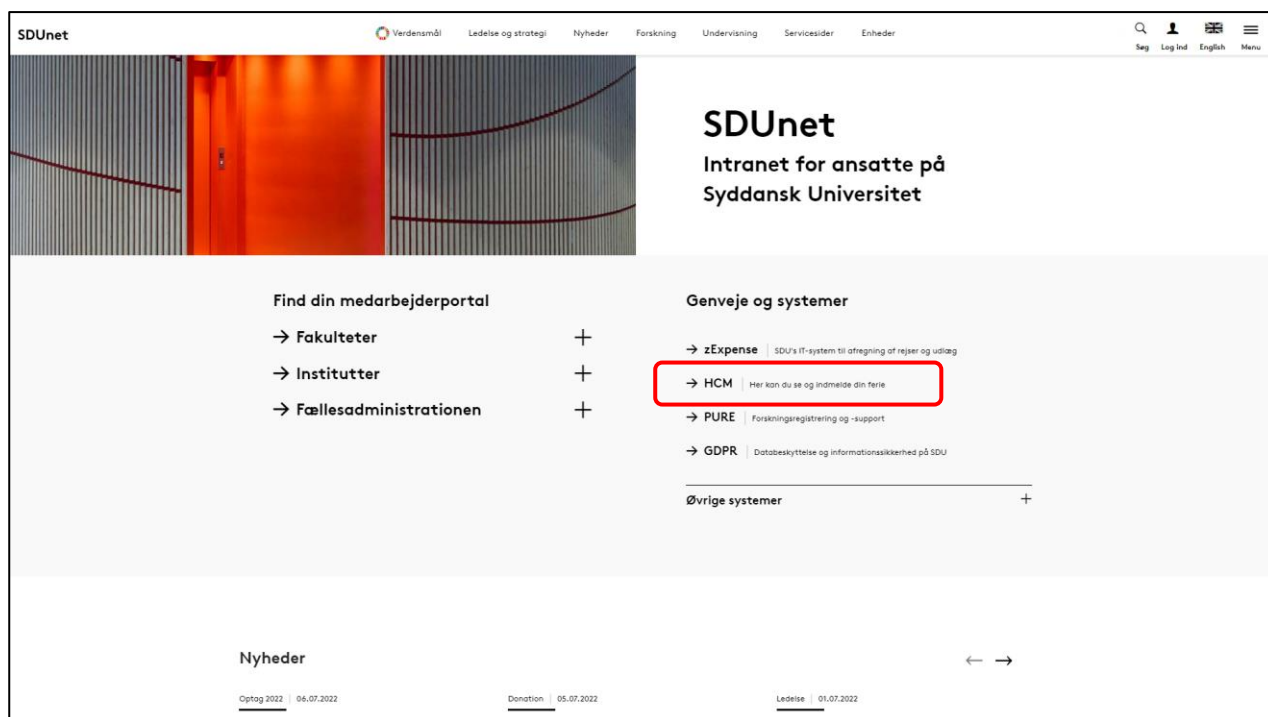
Målgruppe:

- Medarbejdere

Som medarbejder har du mulighed for at rette dit navn i HCM.

Vejledning

Åben HCM ved at benytte linket på forsiden af [SDUnet](#):



SDUnet

Vejledning

Find din medarbejderportal

- Fakulteter
- Institutter
- Fællesadministrationen

Genveje og systemer

- zExpense | SDU's IT-system til afregning af rejser og udtag
- HCM | Her kan du se og indmelde din ferie
- PURE | Forskningsregistrering og -support
- GDPR | Databeskyttelse og informationsikkerhed på SDU

Øvrige systemer

Nyheder

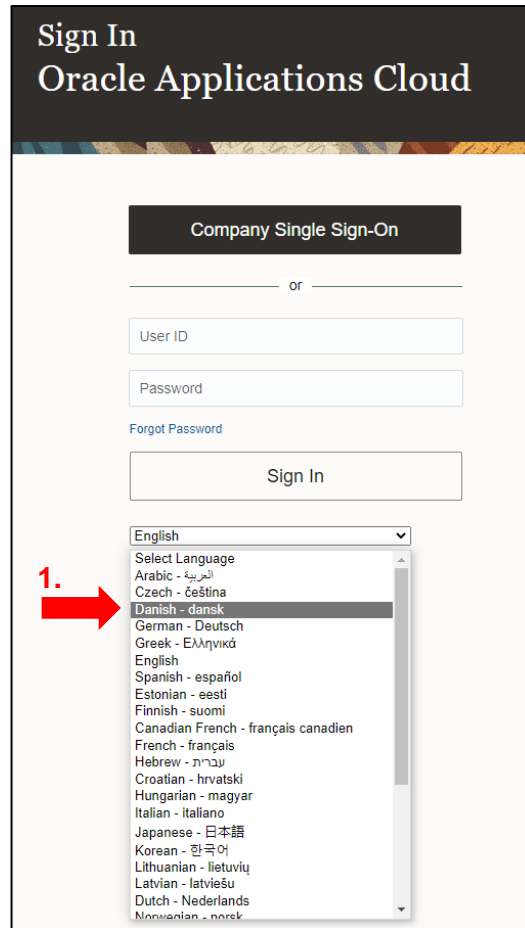
Optag 2022 | 06.07.2022

Donation | 05.07.2022

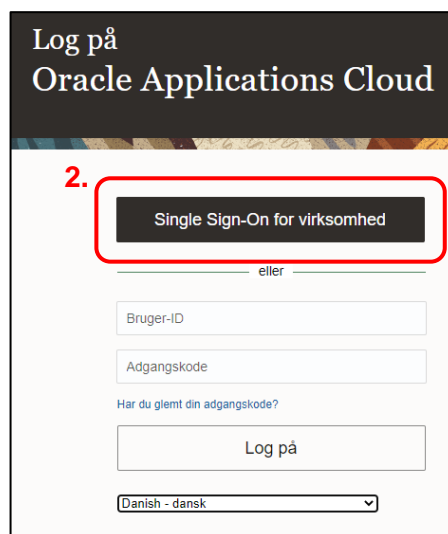
Ledelse | 01.07.2022

Bliver du ikke automatisk logget ind i HCM, skal du:

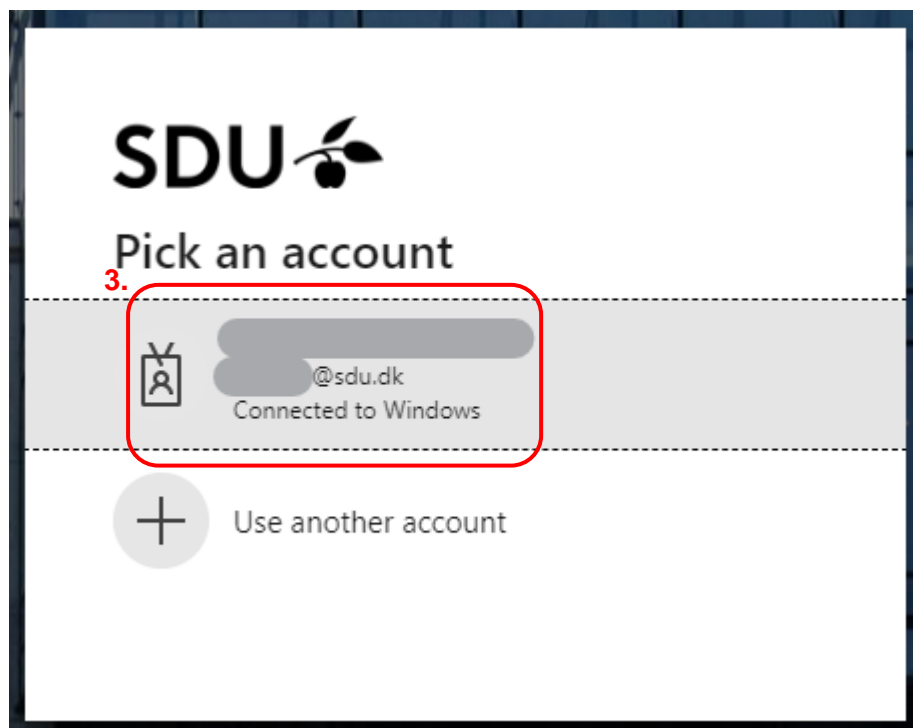
1. Ændre sproget til dansk:



2. Benytte *Single Sign-On for virksomhed*:

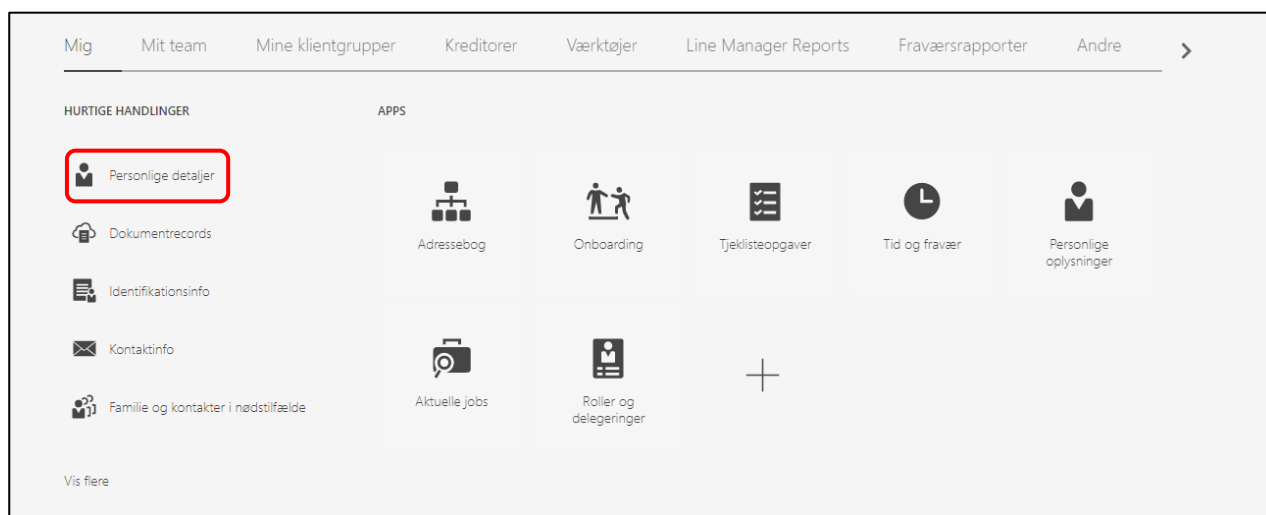


3. Vælg din arbejdsmail til at logge ind med:

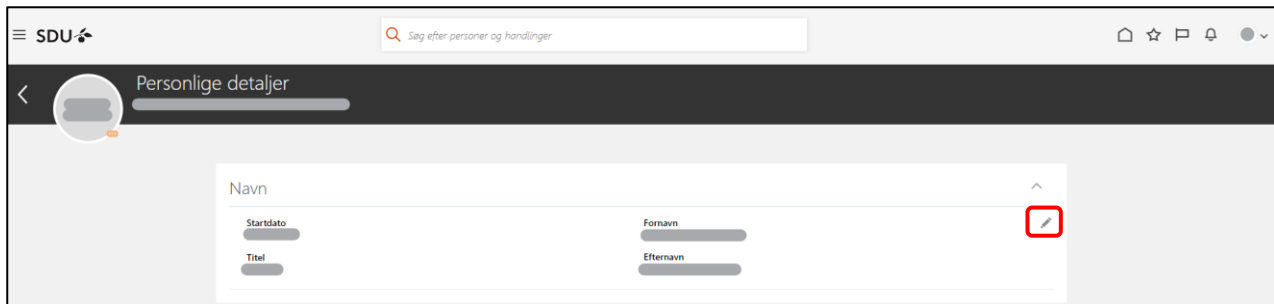


Når du er logget ind i HCM, kan du ændre dit navn i systemet.

Vælg *Personlige detaljer*:



Tryk på *blyanten* til venstre:



SDU Søg efter personer og handlinger

Personlige detaljer

Navn

Startdato Fornavn

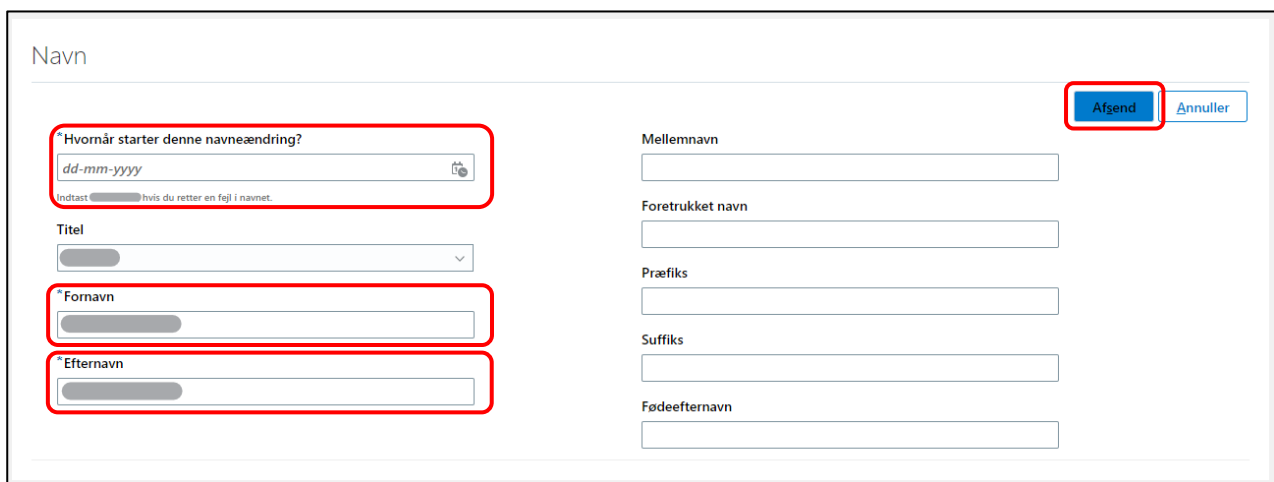
Titel Efternavn

Alene rubrikker med * skal nu udfyldes.

Ændr følgende rubrikker til det ønskede:

- *Hvornår starter denne navneændring?*
- *Fornavn*
- *Efternavn*

Tryk herefter *Afsend*:



Navn

Afsend **Annuler**

*Hvornår starter denne navneændring?
dd-mm-yyyy
Indtast hvis du retter en fejl i navnet.

Titel

*Fornavn

*Efternavn

Mellempavn

Foretrukket navn

Præfiks

Suffiks

Fødeefternavn

Dit navn er nu ændret.