

## Aanpassen voornaam op profielpagina universitaire website

januari 2018

### Inleiding

Iedere medewerker van de Universiteit Leiden heeft een medewerkers-profielpagina op de universitaire website ([www.universiteitleiden.nl](http://www.universiteitleiden.nl)). Sommige gegevens op deze profielpagina, waaronder de voornaam, kunnen niet rechtstreeks op de website worden aangepast, omdat deze automatisch worden opgehaald uit de personeelsadministratie.

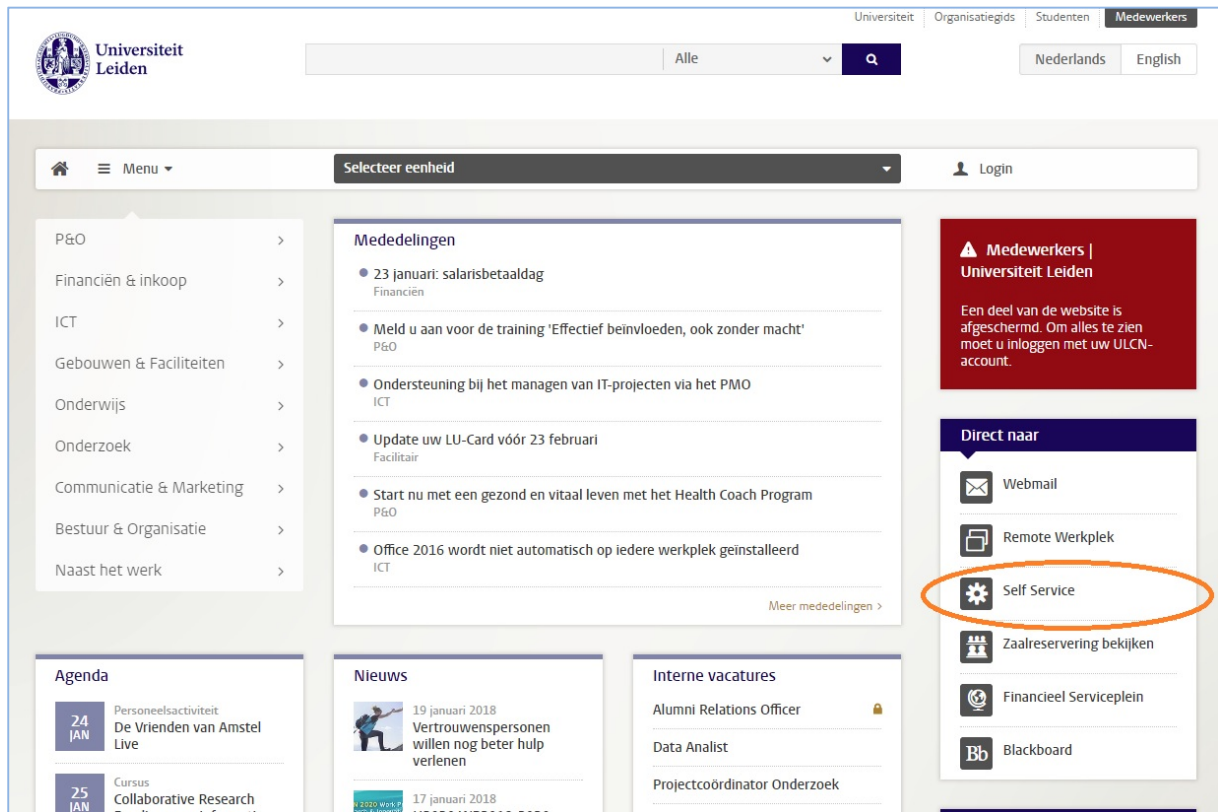
The screenshot shows the profile page of Carel Stolker on the University of Leiden website. The name 'Carel' in 'Carel Stolker' is circled in orange. The page includes contact information, a bio, and various navigation tabs. On the right, there are sections for 'Organisatie' (College van Bestuur), 'Video' (Carel Stolker heet nieuwe studenten welkom in Leiden), and 'Nieuws' (10 oktober 2017: Rector Carel Stolker langs de Feministische Meetlat).

Voorbeeld van een profielpagina. Deze handleiding betreft de weergave van de voornaam bovenaan de pagina.

Als uw voornaam niet correct wordt weergegeven op uw profielpagina dan kunt u dit zelf aanpassen via de 'Self Service'-module van het universitaire personeelssysteem SAP. Hieronder is stapsgewijs aangegeven hoe u dit doet.

## 1. Open 'Self Service'

- De 'Self-Service'-module van het personeelssysteem SAP is te vinden:
  - via een 'Direct naar'-link op de Medewerkerswebsite van de Universiteit Leiden ([www.medewerkers.universiteitleiden.nl](http://www.medewerkers.universiteitleiden.nl))
  - of rechtstreeks op <https://sapepp.leidenuniv.nl/irj/portal/>.



*Link naar Self Service op de Medewerkerswebsite*

- Let op: Self Service is alleen toegankelijk op werkplekken binnen het universitaire netwerk of via de '[remote werkplek](#)'.
- Browserondersteuning: voor een juiste werking van Self Service wordt u aangeraden gebruik te maken van Internet Explorer.
- U kunt inloggen in Self Service met uw universitaire account ([ULCN-account](#)).

## 2. Ga naar 'Eigen gegevens'

- Via het menu in Self Service gaat u naar 'Eigen gegevens'.

**Self Service** Werklijst Inkopen SRM Werklijst

**Detailnavigatie**

- Welkom
- Eigen gegevens**
- Nevenwerkzaamheden
- Verlof
- Tijdschrijven
- Keuzemodel
- Reizen en onkosten
- Salarisspecificatie
- Jaaropgave loonbelasting
- HRM opleidingen
- ICLON opleidingen
- Trainingen studieadviseurs
- R&O-gesprek

**SELF SERVICE UNIVERSITEIT LEIDEN**

**Self Service**  
Welkom op de introductiepagina van Self Service, Self Service en de bijbehorende werkljst is bedoeld voor medewerkers van de Universiteit Leiden. De beschikbare toepassingen zijn te vinden aan de linkerkant onder *Detailnavigatie* in het tabblad *Self Service*. Alle goed te keuren Self Service-aanvragen en digitale facturen zijn te vinden in het tabblad *Werklijst*.

Raadpleeg voor details de handleidingen en toelichtingen aan de rechterkant van dit scherm.

**Browserondersteuning**  
Voor een juiste werking van Self Service wordt u aangeraden gebruik te maken van **Internet Explorer**. Gebruik zo nodig de *Remote Werkplek*. Zie voor meer informatie over browsersettingen de pagina [Algemene tips](#).

**NIEUWS 5 januari 2018**

**Systeemonderhoud 5 januari 18:00u – 6 januari 18:00u**  
In verband met technisch onderhoud zijn Selfservice en SAP niet beschikbaar vanaf vrijdag 5 januari 18:00uur tot en met zaterdag 6 januari 18:00.

**Verplichte sluitingsdagen afgeboekt**  
De verplichte verlofdagen 27, 28, 29 december 2017 zijn afgeboekt van het verlosaldo. Het is niet nodig een verlofaanvraag voor een van deze dagen in te dienen.

**Keuzemodel arbeidsvoorwaarden gesloten**  
Het keuzemodel arbeidsvoorwaarden is gesloten voor 2017. Nieuwe aanvragen voor 2018 kunnen vanaf 1 februari 2018 weer ingediend worden.

**Engelstalige salarisspecificatie beschikbaar**  
Vanaf nu is er voor de Engelstalige collega's ook een Engelstalige salarisspecificatie beschikbaar, wanneer op de selfserviceportal in het Engels ingelogd wordt. Voor meer info zie de Engelstalige welkom pagina en specifieke pagina's over de salarisspecificatie.

[English introduction page](#)

**INFORMATIE EN HANDLEIDINGEN**

- [Algemene tips](#)
- [Eigen gegevens](#)
- [Nevenwerkzaamheden](#)
- [Verlof](#)
- [Tijdschrijven](#)
- [Reizen en onkosten](#)
- [Keuzemodel](#)
- [Salarisspecificatie en Jaaropgave](#)
- [HRM en ICLON opleidingen](#)
- [R&O-gesprek](#)
- [Digitale facturen](#)
- [FAQ – veelgestelde vragen](#)

**SELF SERVICE VANUIT HUIS**

De Self Service-link op de universitaire website werkt alleen vanaf de werkplek. De self service portal kan vanaf een andere locatie bereikt worden via de [Remote Werkplek](#).

**SUPPORT**

Zie de FAQ of bovenstaande deelpagina's met informatie en handleidingen voor uw aanspreekpunt bij de betreffende applicatie. Dit zal meestal uw lokale P&O-afdeling of projectadministratie of het FSSC zijn. Neem alleen voor technische ondersteuning (o.a. users, weergave in browsers) en aanmelding van SRM-problemen contact op met de helpdesk ISSC.

Startpagina van Self Service met link naar de rubriek 'Eigen gegevens'

- Klik vervolgens op het 'potloodje' naast 'Persoonlijke gegevens'.

**Self Service** Werklijst Inkopen SRM Werklijst

**Detailnavigatie**

- Welkom
- Eigen gegevens**
- Nevenwerkzaamheden
- Verlof
- Tijdschrijven
- Keuzemodel
- Reizen en onkosten
- Salarisspecificatie
- Jaaropgave loonbelasting
- HRM opleidingen
- ICLON opleidingen
- Trainingen studieadviseurs
- R&O-gesprek

**Meer Informatie**

- FAQ Eigen gegevens
- Handleiding Eigen gegevens

**Persoonlijk profiel**

Adressen Permanent adres Postadres Verpleegadres

**Permanent adres (Geldig voor alle arbeidsovereenkomsten)**

Straat:

Huisnummer:

Toevoeging:

Postcode:

Plaats:

Telefoonnummer:

**Persoonlijke gegevens**

Volledige naam:

Geboortedatum:

Pagina 'Persoonlijk profiel' in Self Service

### 3. Pas het veld 'Roepnaam' aan

- Op de pagina 'Persoonsgegevens bewerken' kunt u het veld 'Roepnaam' invullen (of wijzigen).
- NB: Er is ook een veld 'Voornaam': dit veld bevat uw officiële voornaam, zoals vermeld in uw paspoort; dit veld kunt u niet zelf wijzigen en het wordt niet getoond op uw profielpagina op de website.
- Klik op 'Opslaan en terug' om uw aanpassingen op te slaan. Vervolgens kunt u uitloggen uit Self Service.
- De ingevulde roepnaam wordt vanaf de volgende dag getoond op uw profielpagina op de website.

Self Service | Werkijst | Inkopen | SRM Werkijst

Detailnavigatie

- Welkom
- **Eigen gegevens**
- Nevenwerkzaamheden
- Verlof
- Tijdschrijven
- Keuzemodel
- Reizen en onkosten
- Salarisspecificatie
- Jaaropgave loonbelasting
- HRM opleidingen
- ICLON opleidingen
- Trainingen studieadviseurs
- R&O-gesprek

Meer Informatie

- FAQ Eigen gegevens
- Handleiding Eigen gegevens

**Persoonsgegevens bewerken, Geldig voor alle arbeidsovereenkomsten**

Opslaan en terug Afbreken

**Naam**

Naamopmaak: Aanhefcode, Titel, Voorletters, Voorvoegsel, Achternaam, 2e

Titel:

Academische titel:

2e titel:

Voorletters:

Voornaam:

\* Roepnaam:

Burgerservicenummer:

Opgemaakte naam:

**Overige persoonsgegevens**

Taal:

Nationaliteit: Nederlands NL

Tweede nationaliteit:

Derde nationaliteit:

**Geboortegegevens**

Voorvoegsel:

Geboortenaam:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Geboorteland:

**Partnergegevens**

Voorvoegsel 2:

Naam partner:

*Het veld 'Roepnaam' aanpassen in Self Service*

#### **Toelichting: uw voornaam naar eigen inzicht invullen:**

Via bovenstaande methode kunt u zelf bepalen hoe u uw naam wilt weergeven op uw profielpagina op de universitaire website. Het is gebruikelijk om hier uw roepnaam te tonen. Dit zorgt voor een betere vindbaarheid via de zoekfunctie op de website: zo kunnen collega's en andere bezoekers van de website u niet alleen vinden op uw achternaam, maar ook op uw roepnaam en op de combinatie van roepnaam en achternaam.

Wilt u echter niet uw roepnaam tonen op de website, dan kunt u ervoor kiezen om iets anders in te vullen in het veld 'Roepnaam': bijv. uw officiële voorna(a)m(en), voorletter(s) of een voornaam en een initiaal.