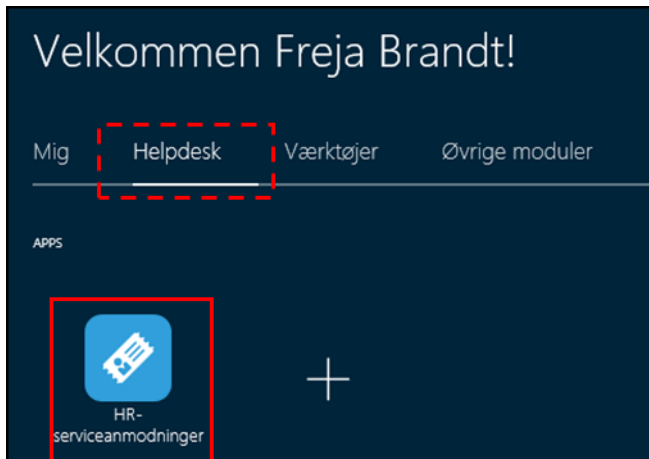


Medarbejder Self-Service

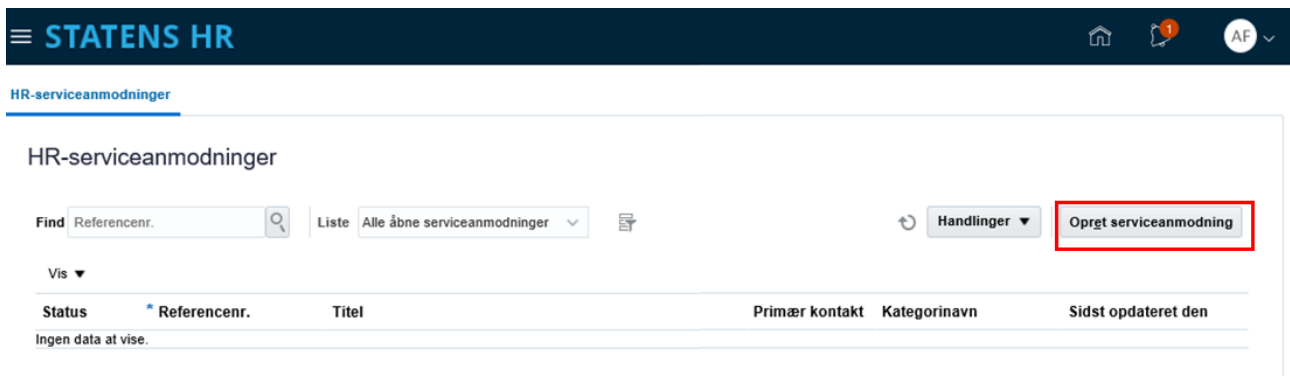
Medarbejdere har mulighed for at sende generelle HR-spørgsmål gennem HR Sag.

Opret henvendelse til HR

1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Helpdesk**, Klik på **HR-serviceanmodninger**



3. Klik på Opret serviceandmodning



4. Skriv titel
5. Vælg relevante kategori
6. Skriv spørgsmål til HR i feltet Detalje om serviceanmodning.

Rediger serviceanmodning:SR0000063172: Summary

Handlinger Gem **Gem og luk** Annuller

Opsummering

Titel Feriesaldo Status Ny

Primært kontaktnavn Freja Brandt Category Andre HR henvendelser

Primær kontakts e-mail Vedhæftninger Ingen

Detaljer om serviceanmodning

Hej

Hvordan kan jeg se min feriesaldo?

Medarbejder stiller spørgsmål.

Meddelelse

Ingen data at vise

551 tegn tilbage

7. Klik Gem og luk.

Serviceanmodningen vil blive sendt til HR. Medarbejderen vil få en notifikation, når HR har svaret på spørgsmålet.