Vejledning til Statens HR Emne: HR-processer – Medarbejder Self-Service ID:

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

Velkommen Freja Brandt!							
Mig	Helpdesk	Værktøjer	Øvrige moduler				
APPS servic	HR- eanmodninger	+					

3. Klik på Opret serviceandmodning

HR-serviceanmodninger HR-serviceanmodninger Find Referencenr. Q Liste Alle åbne serviceanmodninger ∨ Primær kontakt Kategorinavn Sidst opda	AF ~
HR-serviceanmodninger Find Referencenr. Q Liste Alle åbne serviceanmodninger ∨ E ↔ Handlinger ▼ Opret servi Vis ▼ Status * Referencenr. Titel Primær kontakt Kategorinavn Sidst opda	
Status * Referencenr. Titel Primær kontakt Kategorinavn Sidst opda	eanmodning
Ingen data at vise.	eret den

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



Rediger service	anmodning:SR0000063172: Summ	hary		Handlinger 🔻 G	em Gem og luk Annuller
Opsummering	* Titel	Feriesaldo	Status	Ny	~
Meddeleiser	Primært kontaktnavn	Freja Brandt 👻	* Category	Andre HR henvendelser	~ H_
Kontakter	Primær kontakts e-mail		Vedhæftninger	Ingen 📲	
	Detatjer om serviceanmodning				
	Неј				
	Hvordan kan jeg se min feriesaldo?				
	Medarbejder stiller spørgsmål.				
					901 tegn tilbage 🔒
	Ingen data at vise.				

7. Klik Gem og luk.

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

