

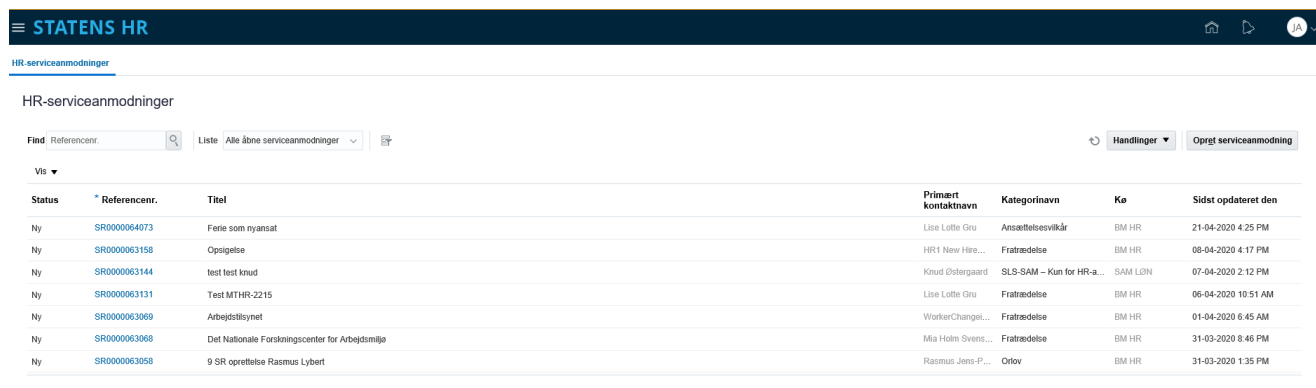
Vejledning til HR Sag Manager rolle

Overblik over alle medarbejderes sager

1. Klik på Navigator, eller Hjemmeside
2. Klik på HR Sag og vælg på HR-serviceanmodninger

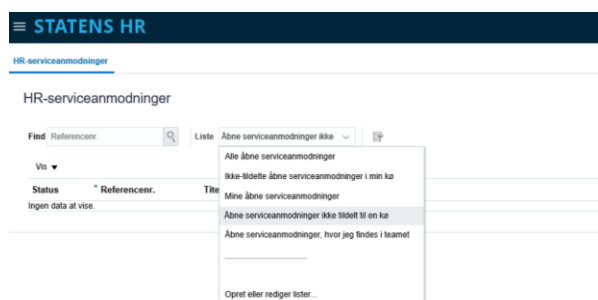


Dashboard viser oversigt over alle serviceanmodninger sendt til eller fra den kø, som manageren tilhører. Her fremgår status, primær kontaktperson, kø, som serviceanmodningen er sendt til mm.



Status	Referencenr.	Titel	Primært kontaktnavn	Kategorinavn	Kø	Sidst opdateret den
Ny	SR0000064073	Ferie som nyansat	Lise Lotte Gru	Ansættelsesvilkår	BM HR	21-04-2020 4:25 PM
Ny	SR0000063158	Opsigelse	HR1 New Hires...	Fratrædelse	BM HR	08-04-2020 4:17 PM
Ny	SR0000063144	test test knud	Knud Østergaard	SLS-SAM – Kun for HR-a...	SAM LON	07-04-2020 2:12 PM
Ny	SR0000063131	Test MTHR-2215	Lise Lotte Gru	Fratrædelse	BM HR	06-04-2020 10:51 AM
Ny	SR0000063069	Arbejdsilysnet	WorkerChangel...	Fratrædelse	BM HR	01-04-2020 6:45 AM
Ny	SR0000063068	Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø	Mia Holm Svens...	Fratrædelse	BM HR	31-03-2020 8:46 PM
Ny	SR0000063058	9 SR oprettelse Rasmus Lybert	Rasmus Jens-P...	Orlov	BM HR	31-03-2020 1:35 PM

3. Klik på Liste, hvis filtrering ønskes

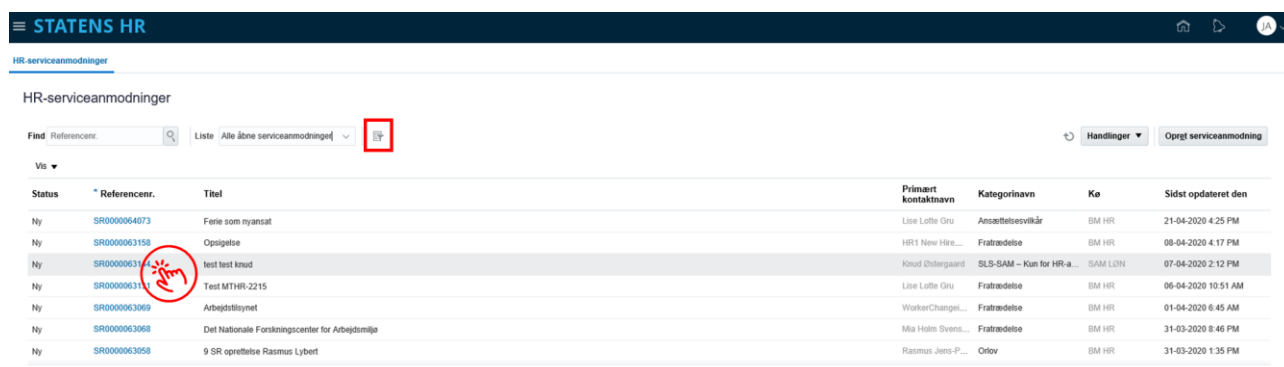


Ønskes avanceret filtrering, se Vejledning i avancerede søgninger.

Omfordeling af sager mellem HR-agenter

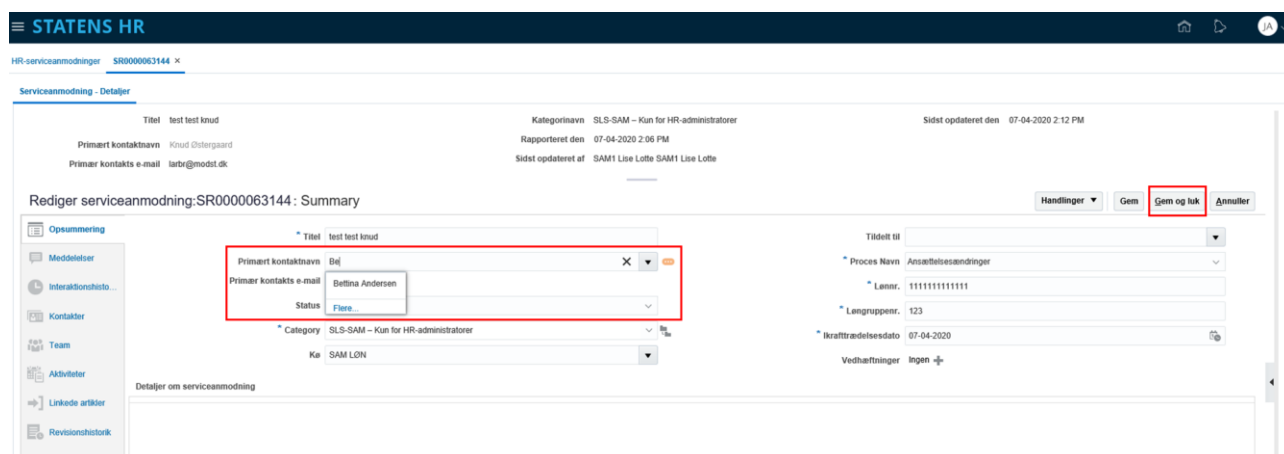
Hvis en serviceanmodning er sendt til SAM og HR-medarbejderen, som oprettede serviceanmodningen er fraværende, så har HR Sag Manageren mulighed for at tildele disse sager til andre HR-medarbejdere. Dette kan vurderes nødvendigt, da SAM kan sende besked tilbage til HR ved fejl i en serviceanmodning, og denne notifikation vil kun modtages af den primære kontaktperson.

1. Klik på Navigator, eller Hjemmeside
2. Klik på HR Sag og vælg på HR-serviceanmodninger
3. Hvis avanceret filtrering ønskes klik på tragten og vælg søgning.
4. Klik på serviceanmodningen, som skal omfordeles.



Status	* Referencenr.	Titel	Primært kontaktnavn	Kategorinavn	Kø	Sidst opdateret den
Ny	SR0000064073	Ferie som ryansat	Lise Lotte Grø	Ansættelsesvikår	BM HR	21-04-2020 4:25 PM
Ny	SR0000063158	Opsigelse	HR1 New Hire...	Fratrædelse	BM HR	08-04-2020 4:17 PM
Ny	SR0000063144	test test knud	Knud Oslergaard	SLS-SAM – Kun for HR-a...	SAM LON	07-04-2020 2:12 PM
Ny	SR0000063141	Test MTHR-2215	Lise Lotte Grø	Fratrædelse	BM HR	06-04-2020 10:51 AM
Ny	SR0000063069	Arbejdstilnyet	WorkerChangeL...	Fratrædelse	BM HR	01-04-2020 8:45 AM
Ny	SR0000063068	Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø	Mia Holm Svens...	Fratrædelse	BM HR	31-03-2020 8:46 PM
Ny	SR0000063058	9 SR oprettelse Rasmus Lybert	Rasmus Jens-P...	Orlov	BM HR	31-03-2020 1:35 PM

5. Under Primær Kontaktperson erstattes navn med ny HR-medarbejder.



Serviceanmodning - Detaljer

Titel: test test knud
Kategorinavn: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
Rapporteret den: 07-04-2020 2:06 PM
Sist opdateret den: 07-04-2020 2:12 PM

Primært kontaktnavn: Knud Oslergaard
Primær kontakts e-mail: larbr@modst.dk
Sist opdateret af: SAM1 Lise Lotte SAM1 Lise Lotte

Rediger serviceanmodning:SR0000063144: Summary

Handlinger: Gem, Gem og luk, Annuller

Opsummering

* Titel: test test knud

Primært kontaktnavn: Bj

Primær kontakts e-mail: Bettina Andersen

Status: Færdig

* Category: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Kø: SAM LON

Tildelt til: [dropdown]

* Proces Navn: Ansættelsesændringer

* Lønnr.: 1111111111111111

* Lønggruppe: 123

* Ikrafttrædelsesdato: 07-04-2020

Vedhæftninger: Ingen

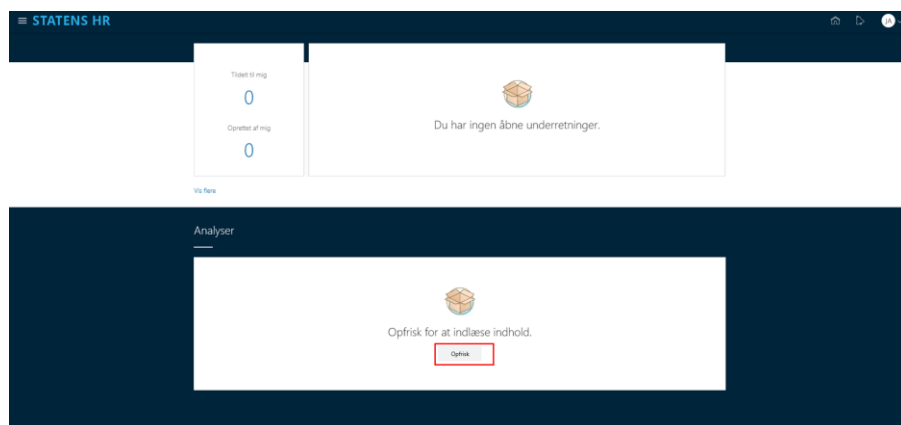
6. Klik Gem og Luk.

Primær kontakt er hermed ændret til en ny HR-medarbejder.

Infolets

Som manager kan man se generel statistik omkring serviceanmodninger

1. Klik på Navigator, eller Hjemmeside
2. Scroll ned til Analyser og klik på Opfrisk



Generel statistik om serviceanmodninger vises.

