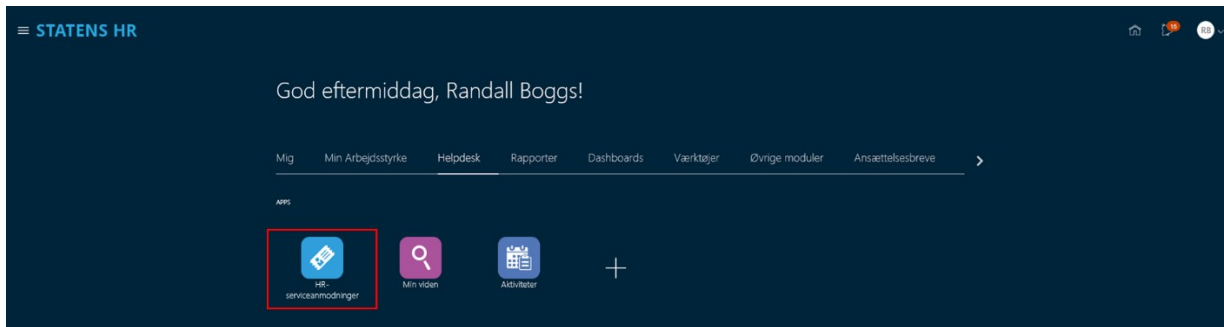


## Medarbejder Self-Service for HR

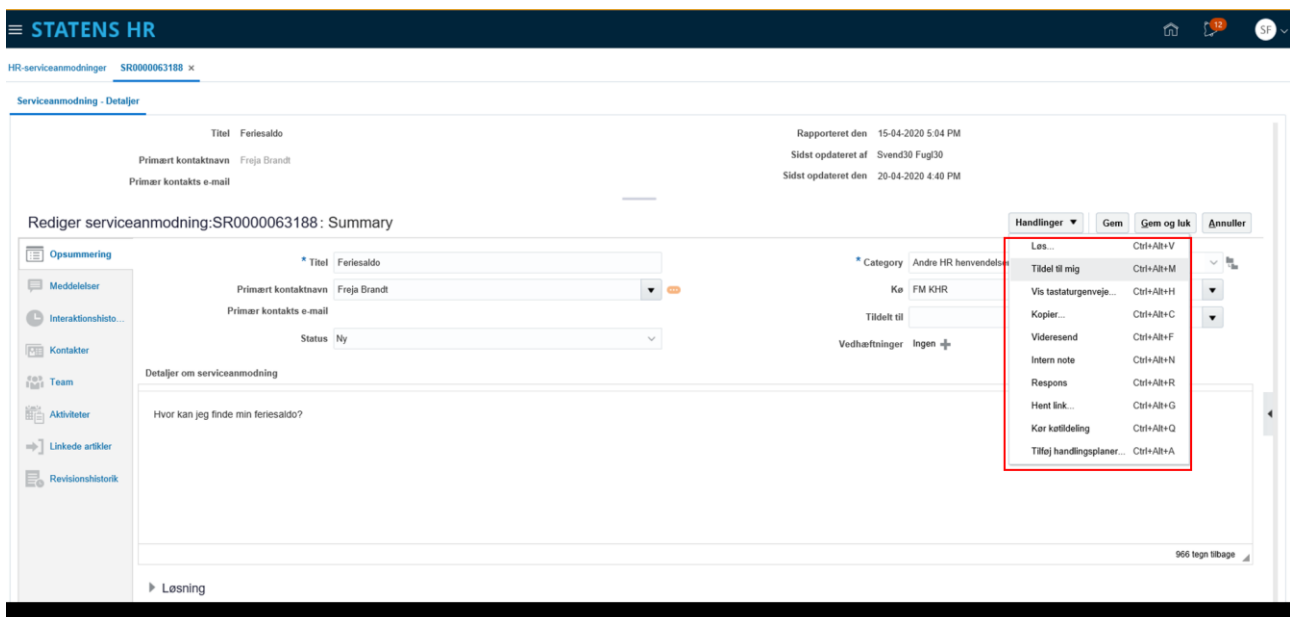
Medarbejdere har mulighed for at sende generelle HR-spørgsmål gennem HR Sag.

### Besvar medarbejderen

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



3. Vælg forespørgsel fra medarbejder
4. Tildel forespørgsel



To muligheder

- A. Spørgsmålet kan besvares med det samme.
- B. Mere information skal indhentes fra medarbejderen

## A. Spørgsmålet kan besvares

1. Klik på pilen ved feltet Løsning
2. Skriv svar i Løsningsfeltet
3. Vælg Løst i statusfeltet
4. Klik Gem og luk.

Rediger serviceanmodning:SR0000063188 : Summary

Opsummering

Meddelelser

Interaktionshisto...

Kontakter

Team

Aktiviteter

Linkede artikler

Revisionshistorik

Titel Feriesaldo

Primært kontaktnavn Freja Brandt

Primær kontakts e-mail

Status Ny

Category Andre HR henvendelser

Kø FM KHR

Tildelt til Svend30 Fug30

Vedhæftninger Ingen

966 tegn tilbage

Løsning

Løsningsbeskrivelse

Svar medarbejder

Skriv svar til medarbejderen

4

Handlinger Gem Gem og luk Annuller

## B. Opfølgende information skal indhentes fra medarbejderen

1. Sæt status til Igangværende
2. Klik på Handlinger og vælg Respons

STATENS HR

HR-serviceanmodninger SR0000063188 x

Serviceanmodning - Detaljer

Titel Feriesaldo

Rapporteret den 15-04-2020 5:04 PM

Primært kontaktnavn Freja Brandt

Sidst opdateret af Svend30 Fug30

Primær kontakts e-mail

Sidst opdateret den 20-04-2020 4:41 PM

Rediger serviceanmodning:SR0000063188 : Summary

Opsummering

Meddelelser

Interaktionshisto...

Kontakter

Team

Aktiviteter

Linkede artikler

Revisionshistorik

Titel Feriesaldo

Primært kontaktnavn Freja Brandt

Primær kontakts e-mail

Status Ny

Category Andre HR henvendelser

Kø FM KHR

Tildelt til Svend30 Fug30

Vedhæftninger Ingen

966 tegn tilbage

2

Handlinger Gem Gem og luk Annuller

Løs... Ctrl+Alt+V

Tildel til mig Ctrl+Alt+M

Vis tastaturgenveje... Ctrl+Alt+H

Kopier... Ctrl+Alt+C

Videresend Ctrl+Alt+F

Intern note Ctrl+Alt+N

Respons Ctrl+Alt+R

Hent link... Ctrl+Alt+G

Kør køtildeling Ctrl+Alt+Q

Tilføj handlingsplaner... Ctrl+Alt+A

3. Vælg HRHD Email i Kanal
4. Skriv opfølgende spørgsmål til medarbejderen
5. Klik Send

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and user profile. Below it, the page title is 'Serviceanmodning - Detaljer'. The main content area shows details for a service request (SR0000063188) and a response form. The form includes a 'Kanal' dropdown menu with 'HRHD Email' selected, a 'Til' field, and a 'Send' button. A green callout box with the number '2' contains the text 'Skriv følgende spørgsmål til medarbejderen'. A red box highlights the 'Send' button, and a red box highlights the 'HRHD Email' option in the 'Kanal' dropdown. A red box with the number '3' is also present near the 'Send' button.

6. Klik Gem og luk.

Når medarbejderen svarer tilbage, får HR-medarbejderen en e-mail. Herefter følges ”A. Spørgsmålet kan besvares”.