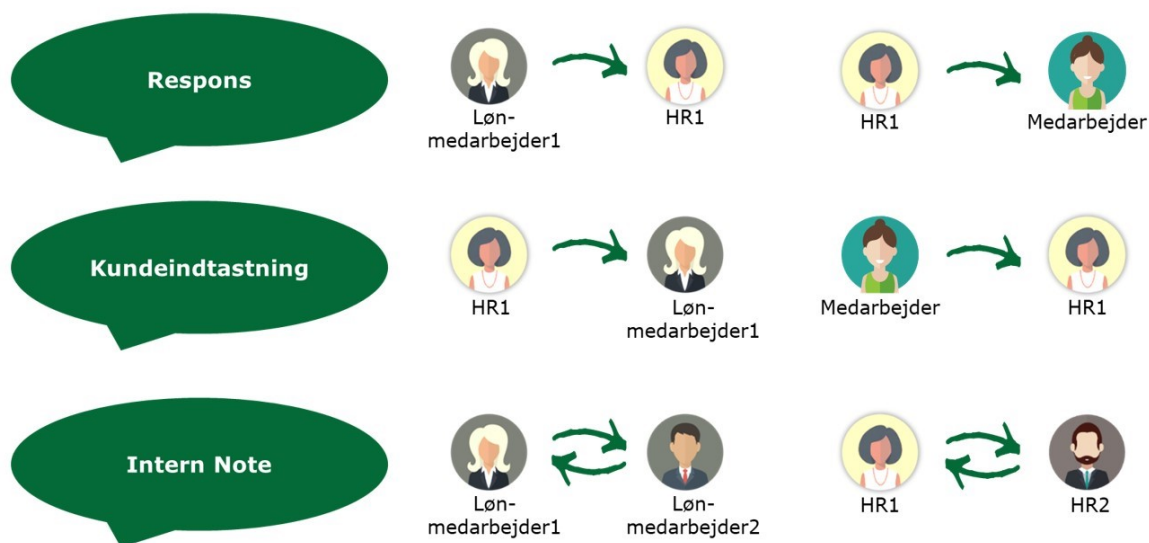
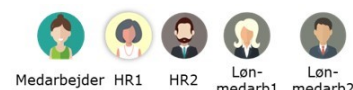


Vejledning til kommunikationsveje

Overblik

Dette er en vejledning til de tre kommunikationsveje som findes i HR Sag. Afhængig af afsender og modtager bruges forskellige funktionaliteter, som er afgørende for hvem der modtager en notifikation. Formålet med vejledningen er at give et nemt overblik samt step-by-step guide til, hvordan de forskellige kommunikationsveje fungerer. Nedenfor ses et hurtigt overblik over de tre kommunikationsveje.

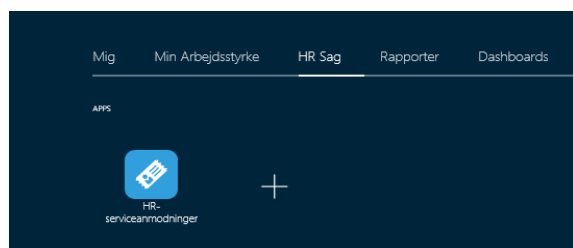
Kommunikationsveje i serviceanmodninger



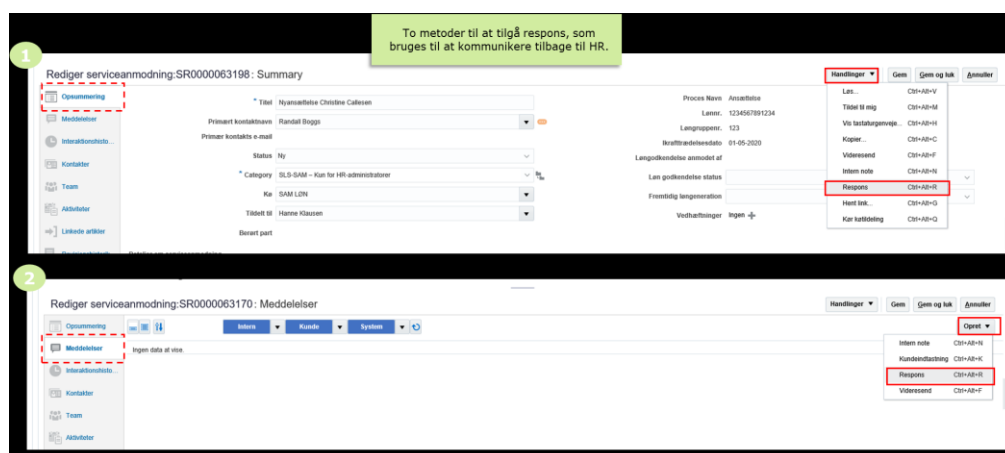
Respons

Respons bruges af lønmedarbejdere for kommunikation til HR eller fra HR til medarbejder. Det kan eksempelvis være, hvis HR har opklarende spørgsmål til medarbejderen for at kunne besvare dem fyldestgørende.

1. Klik på HR Sag og vælg HR-serviceanmodninger

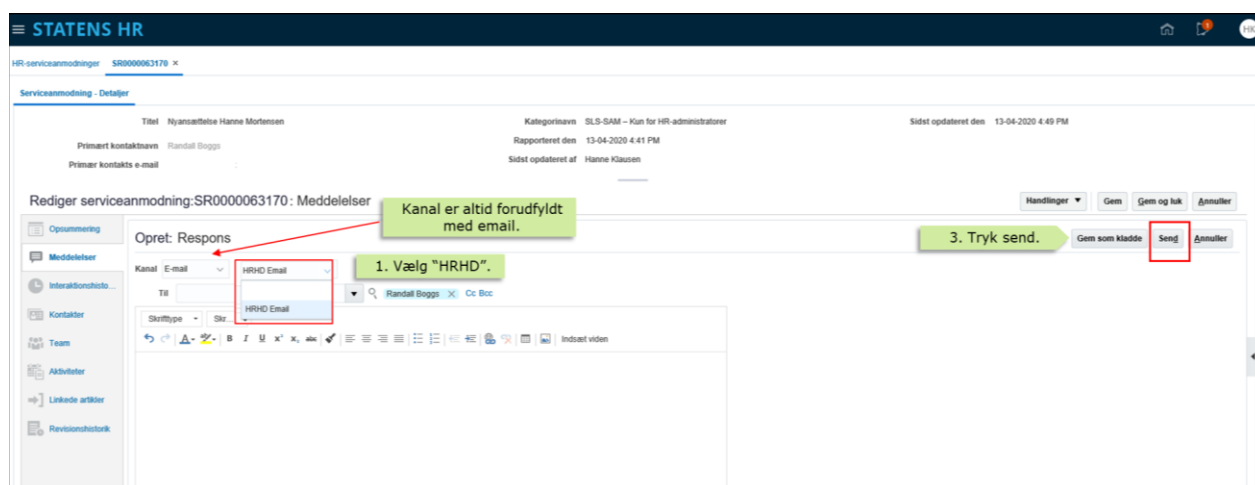


2. Filtrer evt. på Liste
3. Klik på ønsket serviceanmodning



To metoder for at tilgå repons-funktionen er vist på ovenstående billede. Nedenfor beskrives nr. 1:

4. Inde på serviceanmodninger, klikkes på Handlinger og vælg Respons

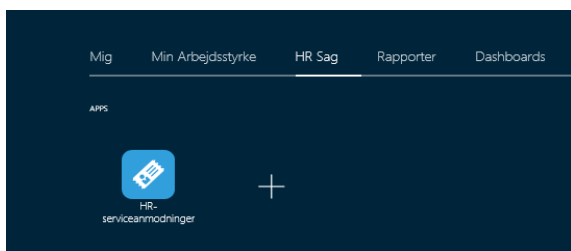


5. Ud for kanal E-mail klik på dropdown og vælg HRHD Email
6. Skriv meddelelse
7. Klik Send
8. Klik Gem og Luk

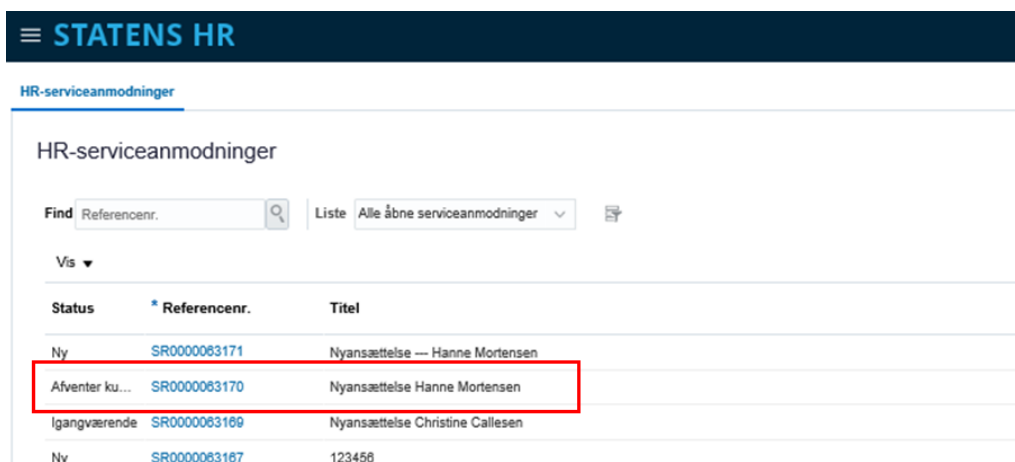
Kundeindtastning

Kundeindtastning bruges af HR for kommunikation til lønmedarbejder eller fra medarbejder til HR. Det kan eksempelvis være, hvis en lønmedarbejder finder fejl under lønbehandlingen og henvender sig til HR for rettelse. Her skal HR give besked om, at ændringen er foretaget gennem kundeindtastning.

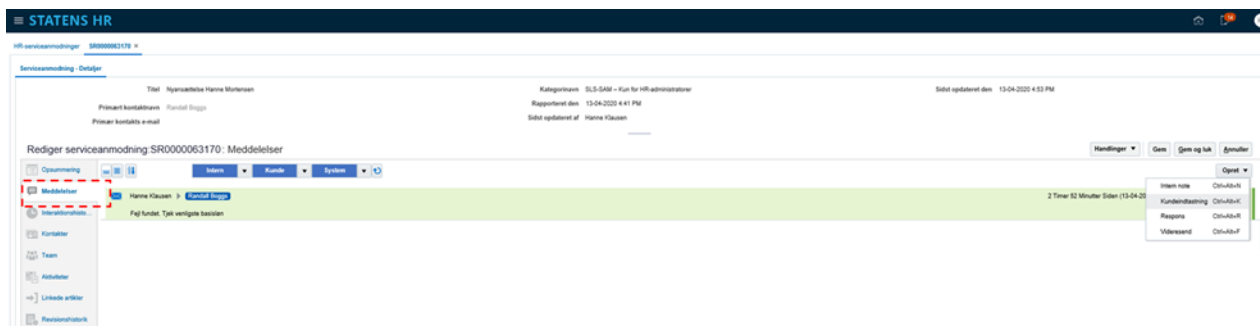
1. Klik på HR Sag og vælg HR-serviceanmodninger



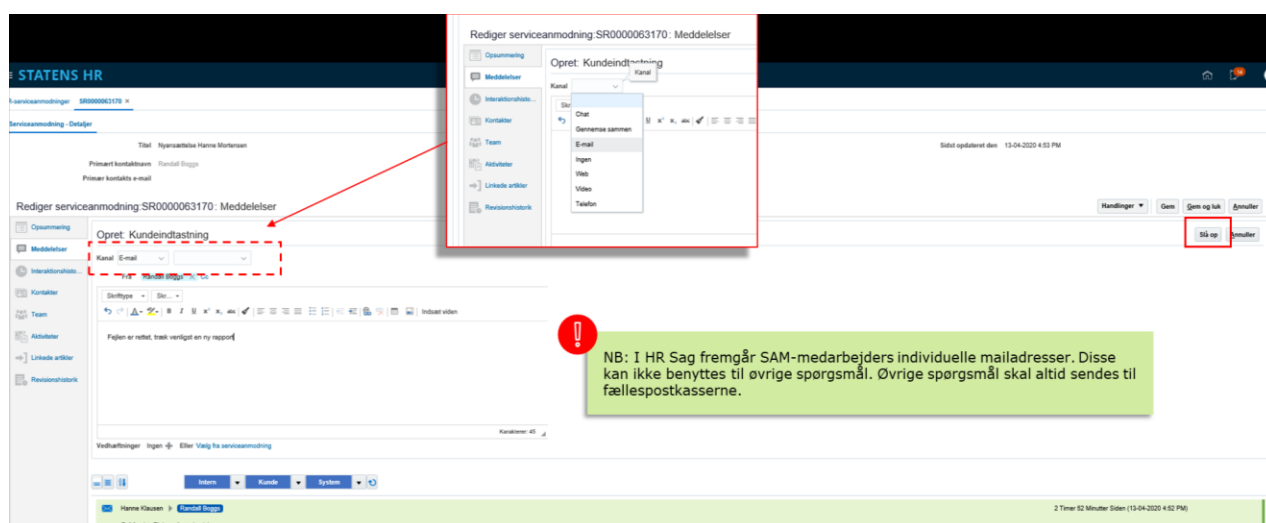
2. Filtrer evt. på Liste
3. Klik på ønsket serviceanmodning



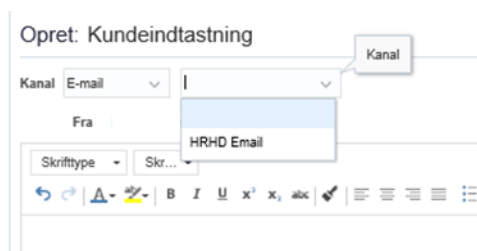
4. Klik på Meddelelser
5. Klik på Opret og vælg Kundeindtastning



6. Klik på dropdown ved Kanal og vælg E-mail
7. Klik på ønsket serviceanmodning



8. Ny dropdown vises ud for kanalen E-mail. Vælg HRHD Email.



9. Skriv meddelelse
10. Klik Slå op
11. Klik Gem og Luk

Intern note

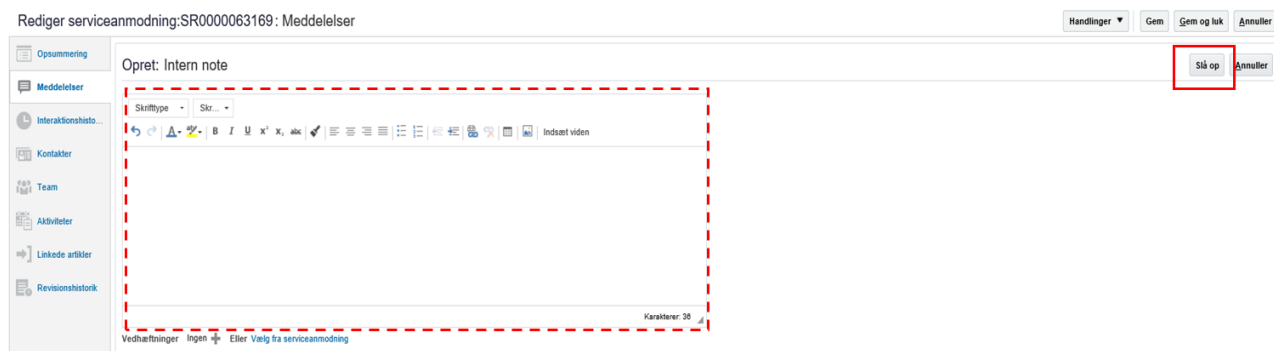
Intern note kan bruges af lønmedarbejdere eller HR-medarbejdere til opmærksomhedspunkter og intern kommunikation mellem behandlerne af serviceanmodningen. For en HR-medarbejder, kan det være brugbart hvis man videresender/overdrager en serviceanmodning til en kollega. Den interne note sender ikke en notifikation ud, men kan ses af alle de medarbejdere, der har adgang til serviceanmodningen dvs. også HR-medarbejderen eller medarbejderen, som oprettede den.

1. Klik på HR Sag og vælg HR-serviceanmodninger
2. Klik på ønsket serviceanmodning



To metoder for at tilgå repons-funktionen er vist på ovenstående billede. Nedenfor beskrives nr. 1:

3. Inde på serviceanmodninger under fanen opsummering, klikkes på Handlinger og vælg Intern Note
4. Skriv note



5. Klik Slå op
6. Klik Gem og Luk