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.



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





Vejledning til Statens HR Emne: HR-proæsser – Vejledning til kommunikationsveje ID: M28

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

rtouiger service	anmodning:SR0000063198: Sum	mary					Handlinger •	Gem Gem og tul	Annul
Opsummering	* Titel	Nyansættelse Christine Callesen			Proces Nave	Ansættelse 1234562891234	Les Tildel til mig	Ctrl+All+V Ctrl+All+M	
Meddelelser Interaktionshisto	Primært kontaktnavn Primær kontakts e-mail	Randail Boggs		• •	Løngruppenr. Ikrafttrædelsesdato	123 01-05-2020	Vis tastaturgenv Kopier	eje Ctrl+Alt+H Ctrl+Alt+C	
Kontakler	Status Category	Ny SI S-SAM – Kun for HB-administratorov			Løngodkendelse anmodet af		Videresend Intern note	Ctrl+Alt+F Ctrl+Alt+N	
Team	Ke	SAM LØN		•	Fremtidig langeneration		Respons Hent link	Ctrl+Alt+R Ctrl+Alt+G	~
Automotiv	Tildelt til Berørt part	Hanne Klausen		•	Vedhæftninger	ingen -‡-	Ker katildeling	Ch1+A2+Q	
Linkede anlikter	Tildett Bi Berert part	Hanne Klausen deleiser		-	Vedhæffninger	ingen 🕂	Ker katildeling Handlinger V	Ctrl+All+Q Gem Gem og luk	Annul
Addition	Tidett so Bereit part	Hanne Klausen Ideleiser Kunde v System	• 0	-	Vedhættninger	ingen 🕂	Ker katildeling Handlinger 🔻	Cht+Alt+Q Gem <u>G</u> em og huk	Annull
Addebier Addebier Addebier Addebier	Tablet to Decert part eanmodning: SR0000063170 : Mec Ingen data at vine.	Hanne Klausen Idelefser • Kunde v System	• 0	-	Vedhættninger	ingen 🕂	Ker katideling Handlinger 🔻	Ch1+All+Q Gem Gem og luk Infern note Kundeinstastning	Annull Opret Ch1+All+N Ch1+All+K

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

≡	STATENS	HR				ធ	p	HK .
н	R-serviceanmodninger 5	8000063170 ×						
_	Serviceanmodning - Detal	jer						
	Primært ko Primær konta	Titlel Nyansattleise Hanne Mortensen ntaktnavm Randall Boggs Ats e-mail :	Kategorinavn Rapporteret den Sidst opdateret af	SLS-SAM – Kun for HR-administratorer 13-04-2020 4:41 PM Hanne Klausen	er Sidet opdateret den 13-04-2020 4.46 PM			
	Rediger service	eanmodning:SR0000063170: Meddelelser	Kanal er altid forudfyldt		Handlinger 🔻	Gem og luk	Annulle	
	Opsummering	Opret: Respons	med email.		3. Tryk send. Gem s	om kladde Sen <u>d</u>	Annuller	
	C Interaktionshisto	Kanal E-mail V HRHD Email V	1. Vælg "HRHD".				•	
	Kontakter	Skriftiype • Skr						
	IMI Team	5 <≥ <u>Ψ</u> - x B I <u>Π</u> x, x' xx x ≡ ≡	≅ ≡ Ξ Ξ Ξ @ ₩ B Indsa	æt viden				
	Aktiviteter							
	⇒] Linkede artikler							
	Revisionshistorik							

- 5. Ud for kanal E-mail klik på dropdown og vælge 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

≡ STAT	ENS HR	
HR-serviceanmo	dninger	
HR-servi	ceanmodninger	
Field D. (0	
Find Referen	icenr.	Liste Alle abne serviceanmodninger V
Vis 🔻		
Status	* Referencenr.	Titel
Ny	SR0000063171	Nyansættelse Hanne Mortensen
Afventer ku	SR0000063170	Nyansættelse Hanne Mortensen
Igangværend	de SR0000063169	Nyansættelse Christine Callesen
Ny	SR0000063167	123456

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

= STATEN	S HR			ŝ	P 0
HR serviceanmodninge	\$40000063179 ×				
Serviceanmodning	Ontaijer				
	Titul Nyaraathin kuwa Munesen Primar kantakiwa Rundal Inggo Primar kantakis e nali	Rubgerines 525-544 - Kar for Hit administrative Repensivel Res 15-64203 441 Mit Sidot optistent af Henre Klausen	Sidst opdateret den 13-04-2020 4:53 PM		
Rediger set	viceanmodning:SR0000063170: Meddelelser		Handlinger 💌	Gem gem og lu	k Annuller
Cpsummerin	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E			Intern note	Opret * ColleAlbeN
C Interactional	Reiner Klausen) Kontol Tuge Fej fundet. Tyek verligste basislen		2 Timer 52 Minuter Solen (13-04-30	Kundeindtastning Respons	CatuAlluK CatuAlluR
Contakter				Vderesend	Cal-Ab-F
+) Linkede artik					

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



	Rediger servic	eanmodning:SR0000063170: Meddelelser			
F STATENS HR	Cpsummering	Opret: Kundeindtactning Kanal			(<mark>19</mark>) (1
Nanvisamobilige SB000053175 × Baninaanosobilige Collabor	C Interaktionahisto	Sar 5 Chat 6 Chat 0 Generarise sammen B x ¹ x, as ✔ □ □ □			
Tad Nyinaathila Rene Muhman Primar kendatan Rundi Rugo Primar kendata - anal Rediger serviceanmodning SR0000063170: Meddelelser	ing team ing t	E-mail Ingan 1980 Video Taladon	Bind opdativent dies 1104-2020 4.53 PM	Gem Gem og luk	Annuller
Uppet Kundendasting @ Modelane No @ Modelane No	5en		4	Stà op	anuller
Autohari Fréjon er refer, taak verligt en ny repool		NB: I HR Sag fremgå kan ikke benyttes til fællespostkasserne.	år SAM-medarbejders individuelle mailadresser. Disse øvrige spørgsmål. Øvrige spørgsmål skal altid sendes til		ľ
Vedhaffninger Ingen dj- Eller Valg fa seriosannodnig	Kanakterer: 45	4			
w 🖩 🔒 Inden 🔹 Kande 🔹 System 🔹 🗘					
Hanne Kausen) (Anndal Bagg) Fei) fundet. Tjek venligste basislen			2 Timer 52 Minuther Siden (13-04-2	020 4:52 PM)	

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 serviæanmodningen. For en HR-medarbejder, kan det være brugbart hvis man videresender/overdrager en serviæanmodning til en kollega. Den interne note sender ikke en notifikation ud, men kan ses af alle de medarbejdere, der har adgang til serviæanmodningen dvs. også HR-medarbejderen eller medarbejderen, som oprettede den.

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



Vejledning til Statens HR Emne: HR-proæsser – Vejledning til kommunikationsveje ID: M28

1 Rediger service	aanmodning-SP0000063108 - Sur	uman/	To metoder til at tilgå i bruges til kommunikati medarbeid	ntern note, som on mellem SAM- ere			Handlinger T	Germ Germ og hrit	Annuller
Construction Cons	Ther Primer kontaktions Primer kontaktions Skrins Category Ka Tädet tii Bioret gort	Nyansathetse Christine Callesen Randall Boggs Ny SLS-SAM - Kun for HR-administra SAM LON Hanne Klausen	tore .		Proces Navn Lener, Lengrupper, Brafttradelsesdato Langodkendelse anmodet af Langodkendelse status Fremtidig langeneration Vedhæftninger	Antadielse 1234667891234 123 01-05-2020 Ingen -j-	Les Tidel 12 mig Vis lastatupenve Kopier Videresend Intern note Respons Hent link Ker kabideling	Ctit+All+V Ctit+All+V Ctit+All+K Ctit+All+C Ctit+All+C Ctit+All+F Ctit+All+F Ctit+All+R Ctit+All+R Ctit+All+R	~
2	Celefor on servicesmoding Persentations - State Persentations - State Rege servicesmoding-State Common Co	e Onorre Cat. 19 ans a 0000063169: Meddeleh were v	192 G • Industri • D	,	Handlinger *	Cem Gen sy bit Amount Open Methods Calculated Response Calculated Webseled Calculated			

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

Rediger servicea	nmodning:SR0000063169 : Meddelelser	Handlinger 🔻	Gem	<u>S</u> em og luk	Annuller
Opsummering	Opret: Intern note		Г	Slå op	Annuller
Meddeleiser			L		
C Interaktionshisto	Sinthype • Siz. •				
Kontakter	יס רו אַייע אָר אָ אָא אָר אָר אָאָ אָר אָר אָר אָר				
[0] Team					
the second					
AKUVIICIEF	j j				
⇒ Linkede artikler					
Revisionshistorik					
	Karakters 30 /				
	Vedhættninger Ingen 🛊 Eller Vælg fra serviceanmodning				

- 5. Klik Slå op
- 6. Klik Gem og Luk

