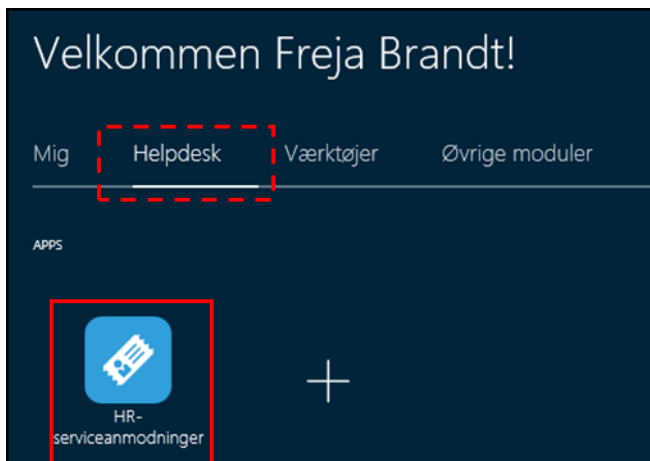


## Medarbejder Self-Service

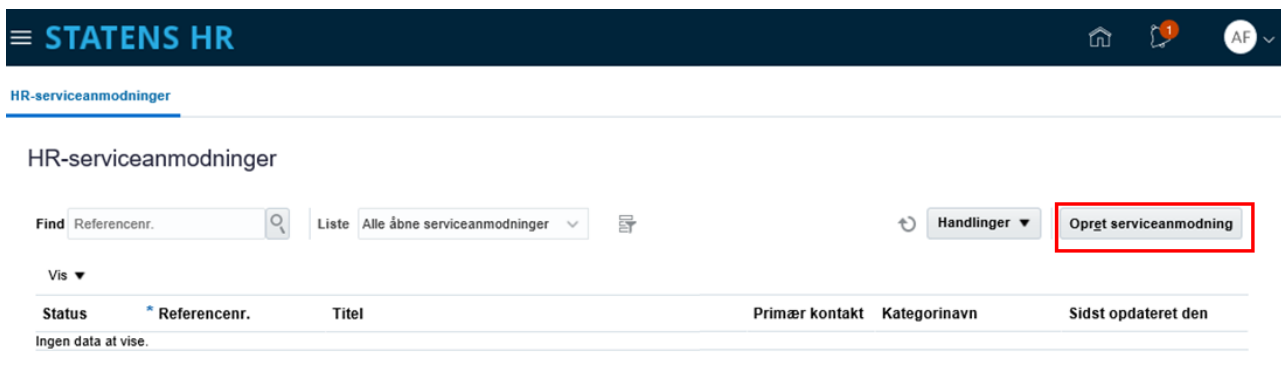
Medarbejdere har mulighed for at sende generelle HR-spørgsmål gennem HR Sag. Denne vejledning beskriver hvordan man gør.

### Opret henvendelse til HR

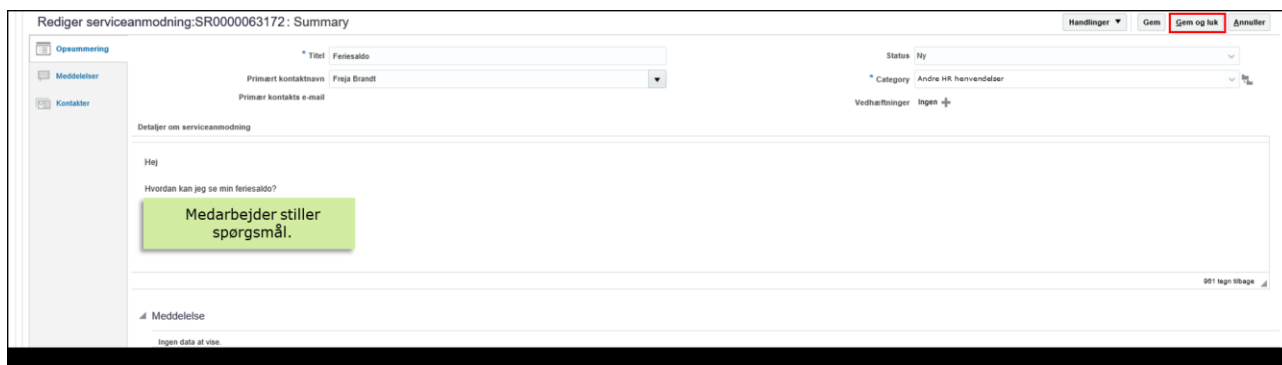
1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Helpdesk**, Klik på **HR-serviceanmodninger**



3. Klik på **Opret serviceandmodning**



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



The screenshot shows a web interface for editing a service request. The title is "Rediger serviceanmodning: SR0000063172: Summary". The interface includes a sidebar with "Opsummering", "Meddelelser", and "Kontakter". The main content area has fields for "Titel" (Feriesaldo), "Primært kontaktnavn" (Freja Brandt), and "Primær kontakts e-mail". There are also dropdown menus for "Status" (Ny) and "Category" (Andre HR henvendelser). A "Gem og luk" button is highlighted with a red box. The main content area contains a message: "Hej  
Hvordan kan jeg se min feriesaldo?  
Medarbejder stiller spørgsmål." Below this is a "Meddelelse" section with a "Ingen data at vise" message.

## 7. Klik **Gem og luk**

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