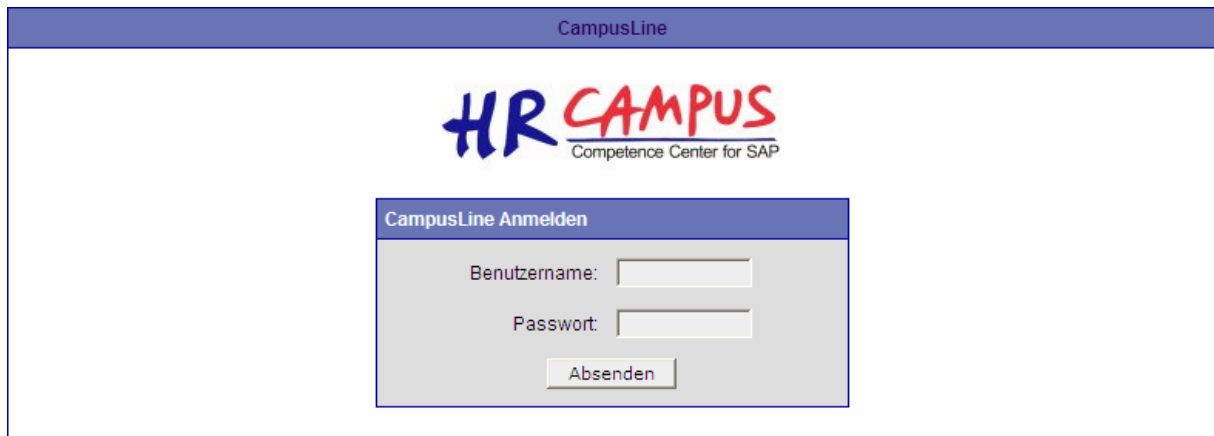


CampusLine - Ihr HR Supportcenter

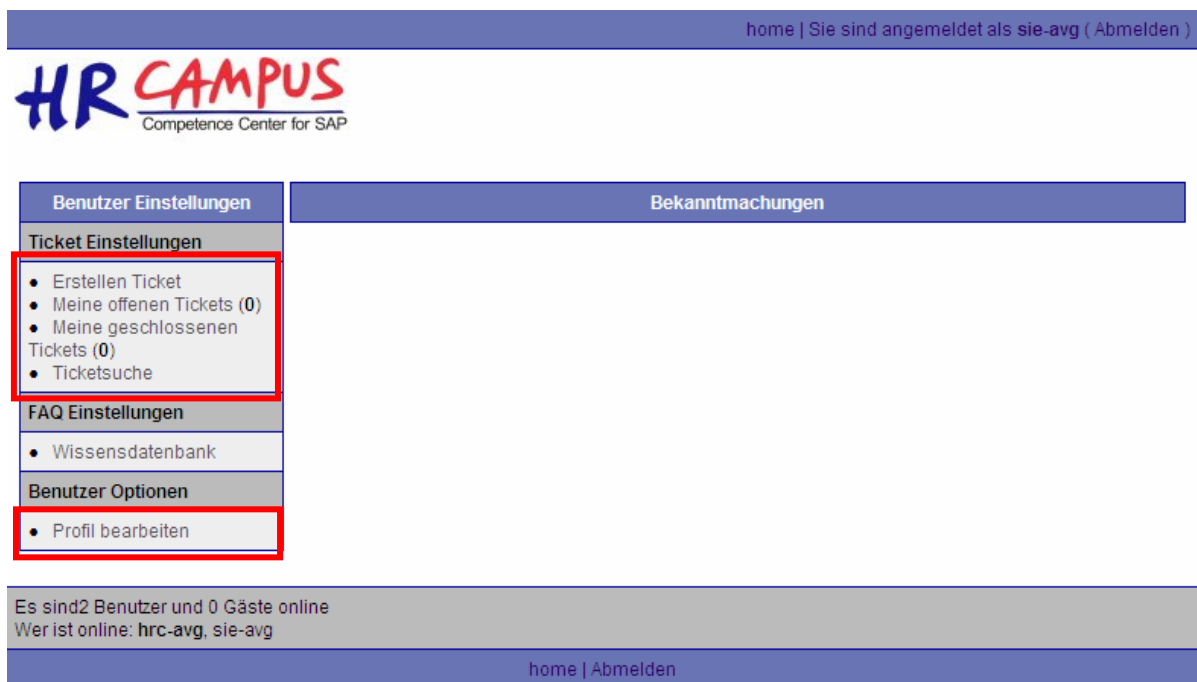
Kurze Funktionsbeschreibung des Ticketsystems



Anmeldung unter: <https://support.hr-campus.ch>

- Benutzername
- Passwort: start

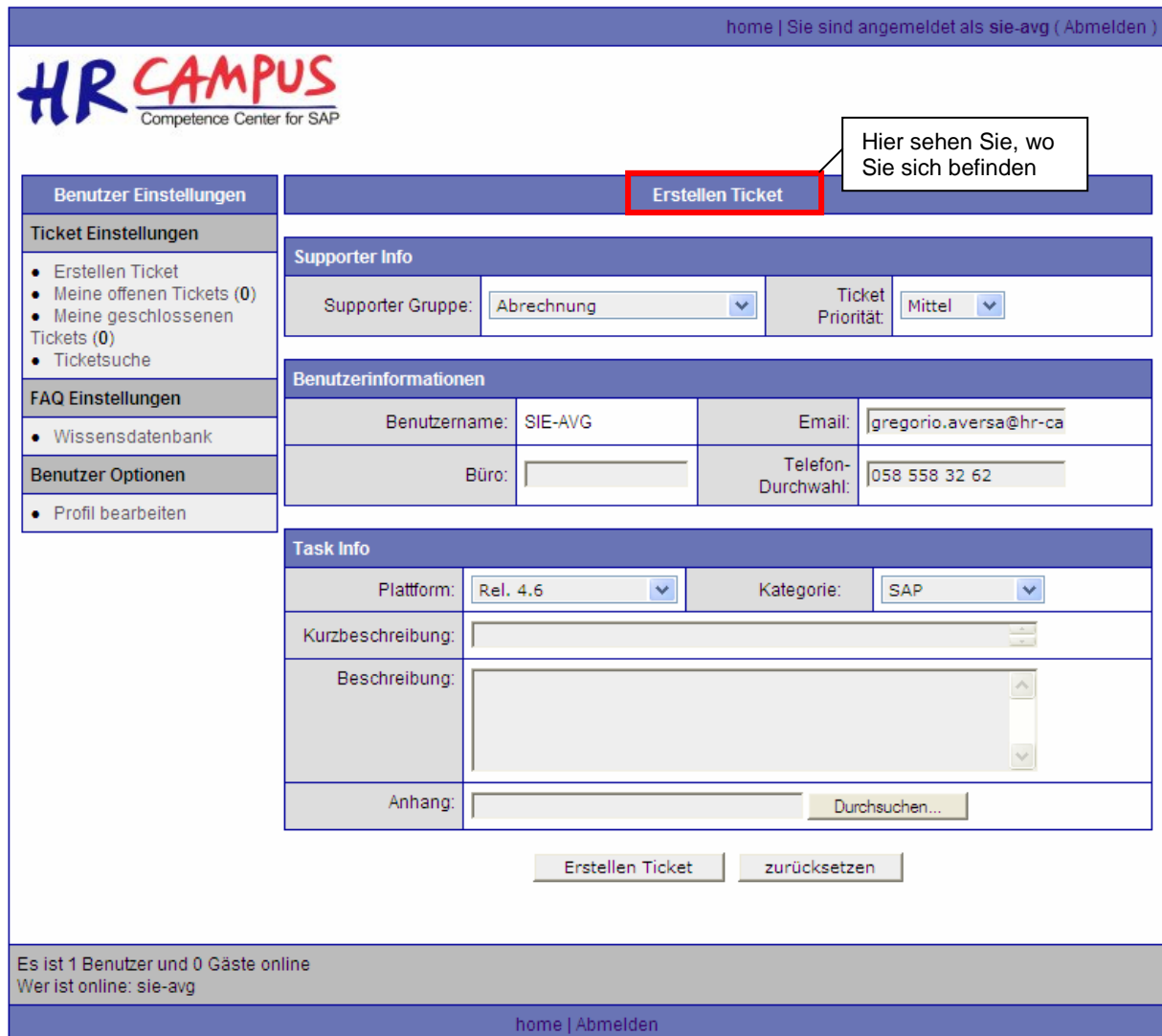
Ihre Einstiegsmaske:



- Erstellen Ticket
- Meine offenen Tickets
- Meine geschlossenen Tickets
- Ticketsuche

- Profil bearbeiten: hier können Sie Ihr Passwort ändern und Ihre Angaben bearbeiten

Um ein neues Ticket zu eröffnen klicken Sie bitte auf „Erstellen Ticket“. Folgende Maske öffnet sich:



The screenshot shows the 'Erstellen Ticket' (Create Ticket) form in the HR CAMPUS system. The form is titled 'Erstellen Ticket' and is located in the top right corner of the page. A callout box points to this button with the text 'Hier sehen Sie, wo Sie sich befinden'. The form is divided into several sections:

- Benutzer Einstellungen**: A sidebar menu with options like 'Erstellen Ticket', 'Meine offenen Tickets (0)', 'Meine geschlossenen Tickets (0)', 'Ticketsuche', 'FAQ Einstellungen', and 'Benutzer Optionen'.
- Supporter Info**: Contains dropdown menus for 'Supporter Gruppe' (set to 'Abrechnung') and 'Ticket Priorität' (set to 'Mittel').
- Benutzerinformationen**: Displays user details such as 'Benutzername: SIE-AVG', 'Email: gregorio.aversa@hr-ca', and 'Telefon-Durchwahl: 058 558 32 62'.
- Task Info**: Contains dropdown menus for 'Plattform' (set to 'Rel. 4.6') and 'Kategorie' (set to 'SAP'). It also has text input fields for 'Kurzbeschreibung', 'Beschreibung', and 'Anhang', along with a 'Durchsuchen...' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Erstellen Ticket' and 'zurücksetzen'. The footer of the page indicates 'Es ist 1 Benutzer und 0 Gäste online' and 'Wer ist online: sie-avg'.

Supportergruppe:

Wählen Sie bitte hier das Thema aus, um welches sich Ihr Problem handelt. Es stehen folgende Themen zur Auswahl:

Abrechnung, Basis, ESS/MSS/Portal, Stammdaten, Zeitwirtschaft, Organisationsmanagement, Berechtigungen, Pensionskasse, Solutions, HR-Fachauskünfte, SOL - HR Liechtenstein

Ticket Priorität:

Legen Sie mit folgenden Kategorien fest, wie dringend Ihr Problem gelöst werden muss:

Kritisch: Produktivsystem oder Abrechnung steht still

Hoch: Vor der Abrechnung, wenn etwas Abrechnungsrelevantes nicht funktioniert

Mittel: Kann innerhalb einer Woche erledigt werden

Normal: Kann innerhalb von zwei Wochen erledigt werden

Tief: Kann innerhalb von einem Monat erledigt werden

Benutzerinformationen:

Benutzername, E-Mailadresse, Büro und Ihre Telefonnummer werden automatisch ausgefüllt.

Plattform:

Damit wir das Problem so schnell wie möglich lösen können, bitten wir Sie Ihren Release anzugeben.

Kategorie:

Hier können Sie eine weitere Unterteilung vornehmen mit folgenden Möglichkeiten: SAP, Fachauskünfte, Solutions, Informationen, Sonstiges

Kurzbeschreibung:

Geben Sie Ihrem Problem einen Titel.

Beschreibung:

Wir bitten Sie hier Ihr Problem ausführlich zu schildern, damit wir für Sie eine schnelle Lösung erarbeiten können.

Anhang:

Wenn Sie ein Printscreen oder eine Fehlerbeschreibung als Dokument einfügen wollen, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie das Dokument aus. Dies hilft uns eventuelle Nachfragen zu verhindern.

Erstellen Ticket:

Um das Ticket abzuschicken klicken Sie bitte auf „Erstellen Ticket“ und wir erhalten umgehend eine Meldung und kümmern uns um Ihr Problem.

Wenn Sie Fragen haben, zögern Sie bitte nicht uns anzurufen. Wir stehen Ihnen von Montag-Freitag von 8.00-12.00 Uhr und 13.30-17.00 Uhr gerne zur Verfügung.

Unsere Hotline Nummer: **0844 55 44 55**

E-Mail: support@hr-campus.ch

Ihr HR Campus Team