



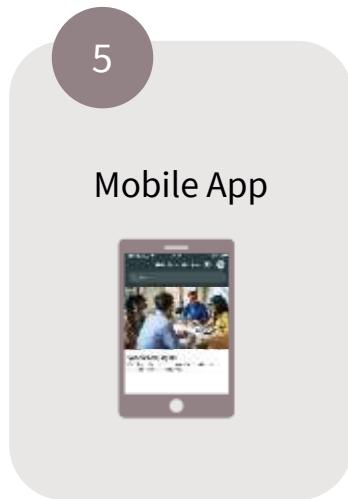
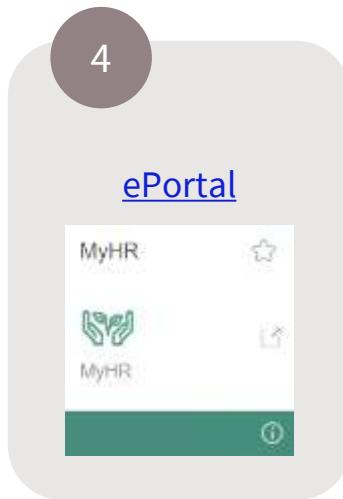
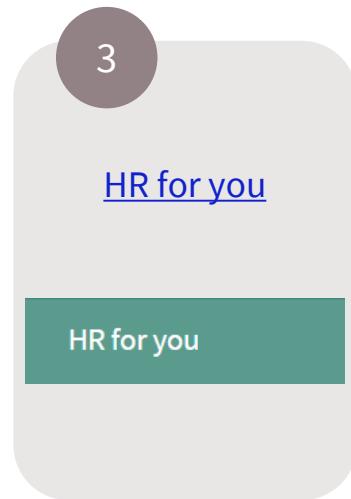
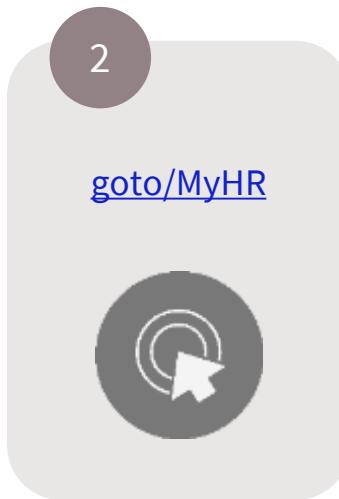
MyHR Kurzanleitung für Nutzer



People create value.
HR fosters people engagement.



5 Wege zu MyHR



Überblick über das MyHR Portal

1.

HR Services & Wissensartikel
finden

Eine Anfrage erstellen

2.

3.

Ihre Anfrage
finden & bearbeiten

4.

Aufgaben erledigen

5.

Favoriten festlegen

6.

Guided Tours



Überblick über das MyHR Portal



- 1 **Kopfzeile:** Im oberen Teil der Kopfzeile finden Sie Meine Aufgaben und Meine Anfragen, Favoriten, Mein Profil, Führungen, die bevorzugte Sprache und die Möglichkeit, Feedback zu geben
- 2 **Navigationsleiste:** Im unteren Teil der Kopfzeile finden Sie alle Services mit zugehörigen Wissensartikeln, sowie die bisher im ePortalHR verfügbaren HR-Anwendungen
- 3 **Suchleiste:** Geben Sie Schlüsselwörter ein, um in der MyHR-Datenbank danach zu suchen.
- 4 **Beliebte Artikel:** Übersicht über oft angeklickte Anfragen und Wissensartikel
- 5 **Für Sie empfohlen:** Überblick über Themen, die Sie interessieren könnten
- 6 **Chatbot HenRY**

1. HR Services & Wissensartikel finden

- 1.1. Am einfachsten finden Sie, was Sie suchen, wenn Sie einen Suchbegriff in das **Suchfeld** eingeben. Wenn Sie nach Teilen der Schlüsselwörter suchen möchten, können Sie den Platzhalter „*“ vor Ihrem Suchbegriff verwenden.



- 1.2. Schauen Sie sich in der **Navigationsleiste** um, Sie finden jegliche **Anfragen, Services, dazugehörige Wissensartikel** sowie die früher im ePortal verfügbaren **HR-Anwendungen**, indem Sie die jeweilige Kategorie auswählen.



- 1.3. Bei einigen Anfragen finden Sie eine Schaltfläche **Go to Link**. Klicken Sie darauf, um die entsprechende **HR-Anwendung** aufzurufen.

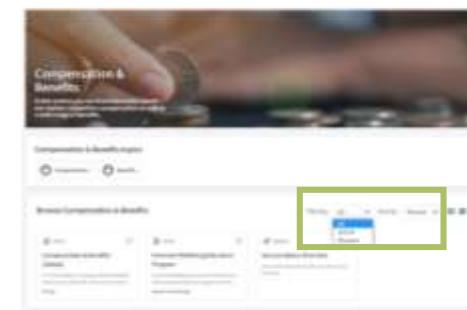


- 1.4. Die **Themenkategorien** sind unterteilt in **Unterkategorien**:

Wählen Sie eine Unterkategorie oder durchsuchen Sie alle Artikel innerhalb der Kategorie.



- 1.5. Innerhalb einer Kategorie können Sie die Wissensartikel und Services **filtern** und **sortieren**. Wenn Sie **Alle durchsuchen** ausgewählt haben, können Sie in die Unterkategorien wechseln. Außerdem können Sie nach Beliebtheit oder alphabetisch sortieren.

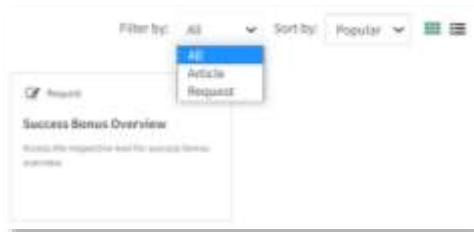


2. Eine Anfrage erstellen

- 2.1. Suchen Sie nach dem gewünschten Service, wie im vorherigen Abschnitt gezeigt.



- 2.2. Navigieren Sie durch die **Katalogfilter** und **wählen** Sie den **Artikel**, den Sie anfordern möchten.



- 2.3. Füllen Sie das Formular aus, die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

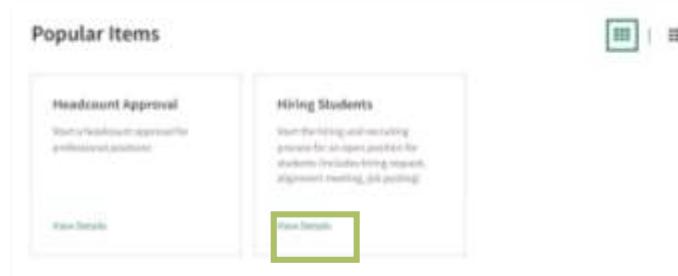
- 2.4. Wenn Sie Anhänge hinzufügen möchten, klicken Sie unten im Formular auf **Anhänge hinzufügen**.



- 2.5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Senden**.



Wenn Sie den gewünschten Artikel in der Liste der beliebten Artikel finden, können Sie ihn sofort anklicken, um das Anfrageformular zu öffnen.



3. Ihre Anfrage finden & bearbeiten

- 3.1. Gehen Sie auf der Homepage auf **Meine Anfragen** und wählen Sie Ihre gewünschte Anfrage aus der Liste aus. Sie können die Liste filtern oder direkt nach einem Antrag suchen.



- 3.2. Um die Anfrage zu stornieren, klicken Sie auf Aktionen und wählen Sie **Anfrage stornieren**.



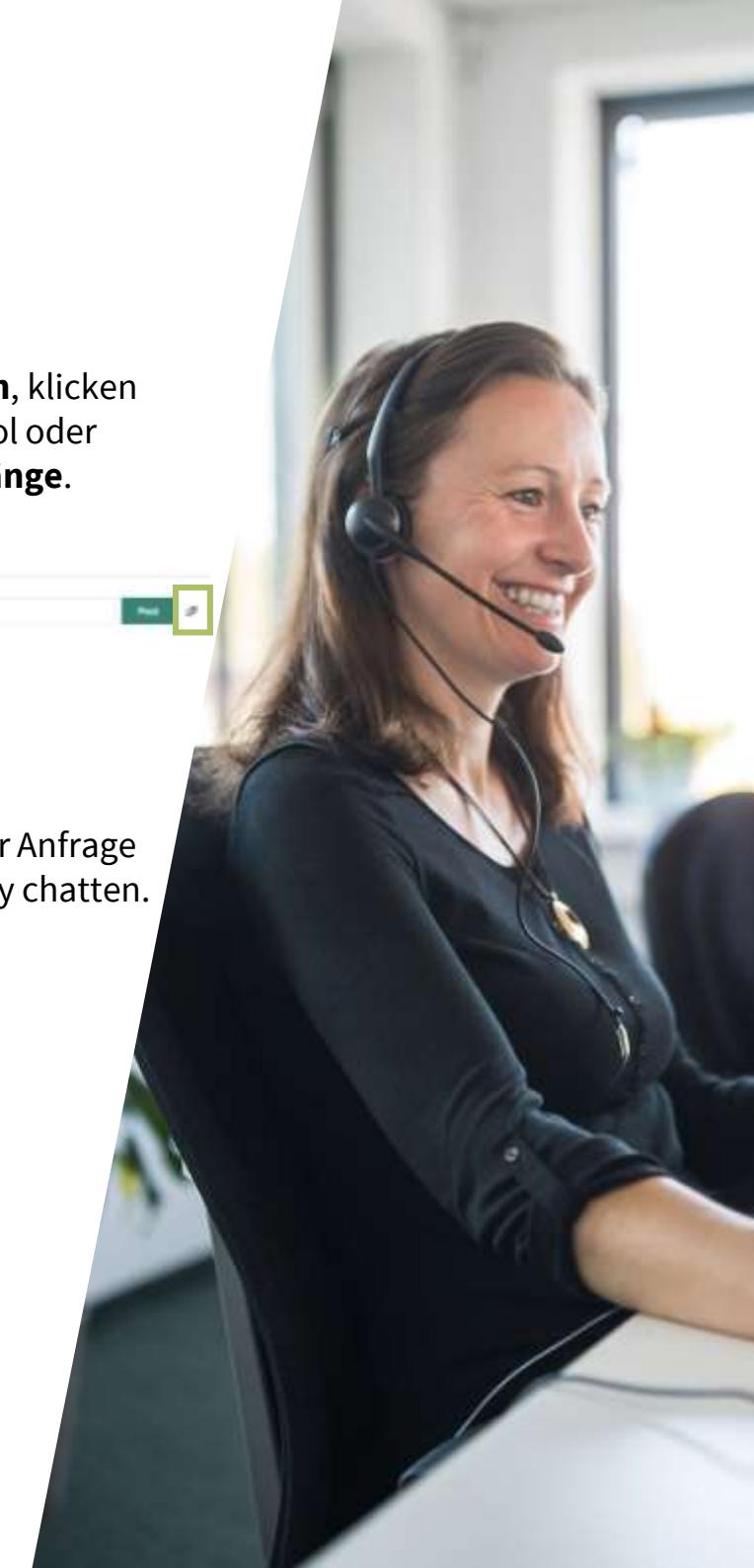
- 3.3. Um einen **Kommentar** hinzuzufügen, den der Agent sehen kann, geben Sie ihn in das Textfeld ein und klicken Sie auf **Posten**.



- 3.4. Um einen **Anhang hinzuzufügen**, klicken Sie auf das Büroklammer-Symbol oder ziehen Sie eine Datei unter **Anhänge**.



- 3.5. Sie können auch den Status Ihrer Anfrage überprüfen, indem Sie mit HenRY chatten.



4. Aufgaben erledigen

Wenn Sie Aufgaben zugewiesen bekommen, erscheint ein roter Kreis mit der Anzahl der offenen Aufgaben in der Kopfzeile der Homepage.

4.1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben**.



4.2. Sie haben die Seite **Meine Aufgaben** aufgerufen, wo Ihre Aufgaben aufgelistet sind. Hier können Sie Ihre Aufgaben **einsehen** und **erledigen**.

The screenshot shows a 'My To-dos' section with two tabs: 'Open' (selected) and 'Completed'. Under 'Open', there are three items: 'Accept Resolution' (Questions on payroll - Anthony Guide, No due date). Under 'Completed', there are two items: 'Accept Resolution' (Questions on payroll - Anthony Guide, No due date) and another 'Accept Resolution' (Questions on payroll - Anthony Guide, No due date). To the right, a detailed view of the first completed item is shown:

Accept Resolution
Questions on payroll - Anthony Guide
HRC0005073 No due date

Thank you for contacting us regarding your Questions on payroll.
Was your request resolved?
If you need further assistance, provide the reason here.

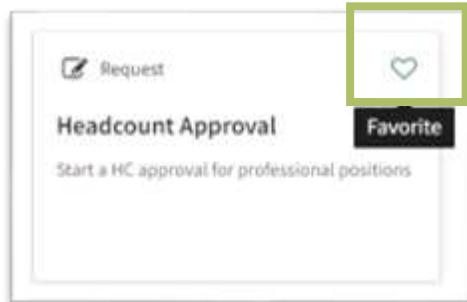
Show Details No Yes

4.3. In der Liste **Meine Aufgaben** können Sie zwischen **offenen** und **erledigten** Aufgaben wählen.

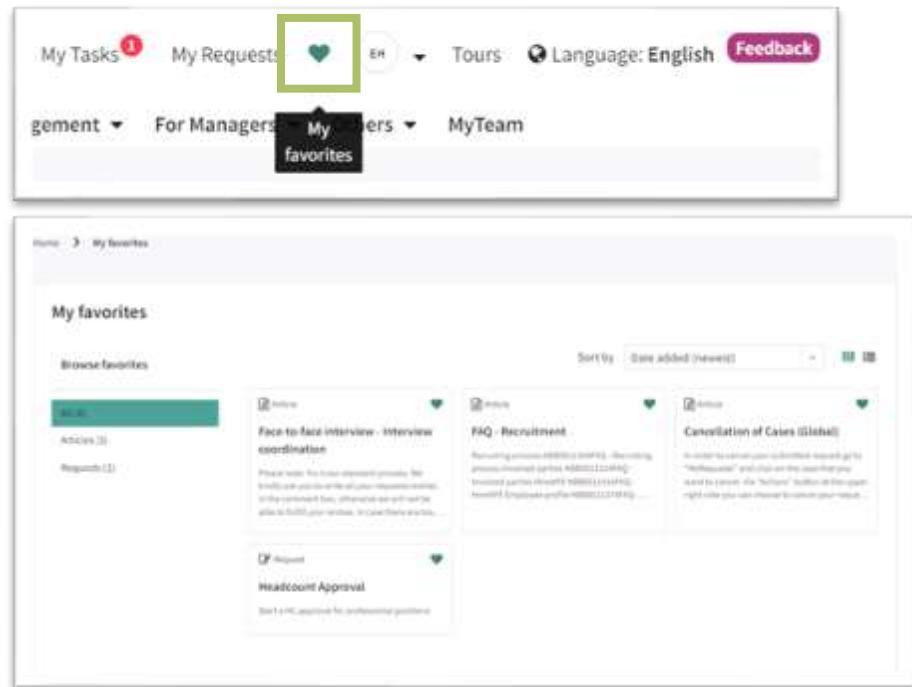


5. Favoriten festlegen

- 5.1. Sie können auch Favoriten für Anfragen und Artikel festlegen, die Sie häufig benötigen, indem Sie auf das **Herzsymbol** klicken.



- 5.2. Um sie schnell aufzurufen, klicken Sie auf **Meine Favoriten**.

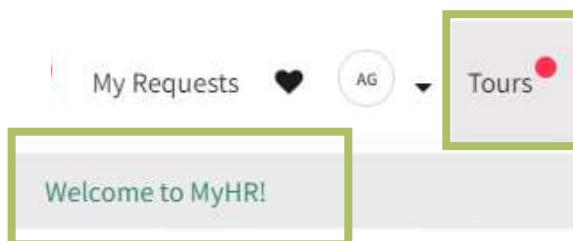


The top screenshot shows the navigation bar with 'My favorites' highlighted and a green box around the heart icon in the top left. The bottom screenshot shows the 'My favorites' page listing various items like 'Articles', 'FAQ - Recruitment', and 'Headcount Approval', each with a small heart icon indicating it's a favorite.

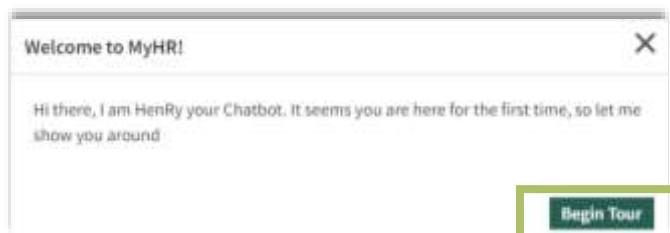
6. Guided Tours

- 6.1. Sie finden die Führungen (Guided Tours) in der rechten oberen Ecke, unter **Tours**. Ein roter Punkt zeigt an, dass eine Führung verfügbar ist.

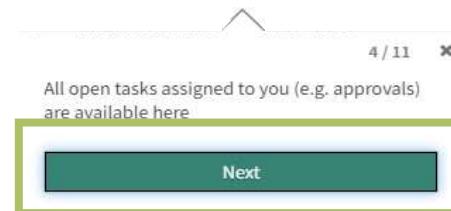
- 6.2. Klicken Sie zum Starten auf die **Tour** Ihrer Wahl.



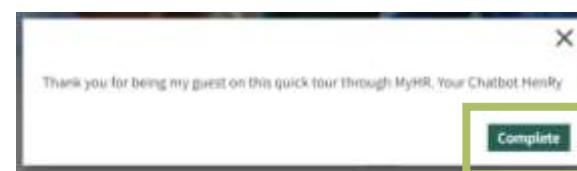
- 6.3. Klicken Sie auf **Tour beginnen**.



- 6.4. Folgen Sie den Schritten, indem Sie auf **Weiter** klicken, bis die Tour beendet ist.



- 6.5. Klicken Sie auf **Abschließen**, um die Tour zu beenden.





www.infineon.com

Infineon Technologies AG

81726 Munich
Germany

Published by
Infineon Technologies AG
Am Campeon 1-15, 85579 Neubiberg
Germany

© 2022 Infineon Technologies AG
All rights reserved.

Date: 08 / 2022