

Vejledning i bestilling af teknisk hjælp igennem DaluxFM HelpDesk

Indholdsfortegnelse

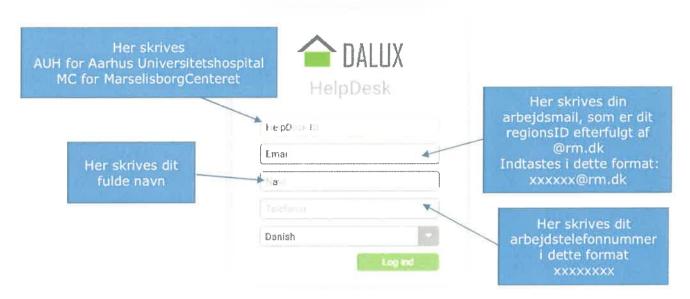
Første login i DaluxFM HelpDesk	2
Indmelding af en opgave til Teknisk Afdeling – Trin for trin vejledning	3
1. Klik "Ny indmelding"	3
2. Indtast bygningsnummer	3
3. Indtast rumnummer	
4. Vælg kategori	4
5. Beskriv opgaven	
6. Send indmelding	
Opfølgning på indmeldte opgaver	



Første login i DaluxFM HelpDesk

DaluxFM HelpDesk kan tilgås gennem Teknisk Afdelings intranet eller Citrix-portalen.

Når DaluxFM HelpDesk åbnes første gang, mødes man af en loginside, som udfyldes som beskrevet herunder:



Herunder ses et eksempel på en korrekt udfyldt loginside:



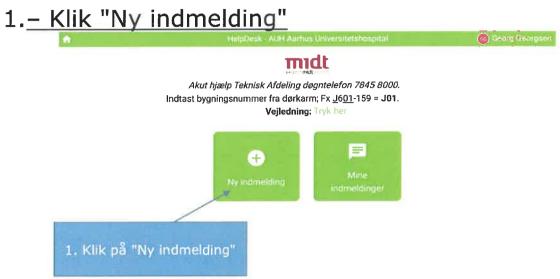
Når de fire felter er udfyldt, kan man logge ind i DaluxFM HelpDesk og indmelde opgaver til Teknisk Afdeling samt se en status på tidligere indmeldinger.

Hvis man blot lukker browservinduet, og ikke logger ud af DaluxFM HelpDesk efter endt brug, er man automatisk logget ind næste gang man starter DaluxFM HelpDesk.

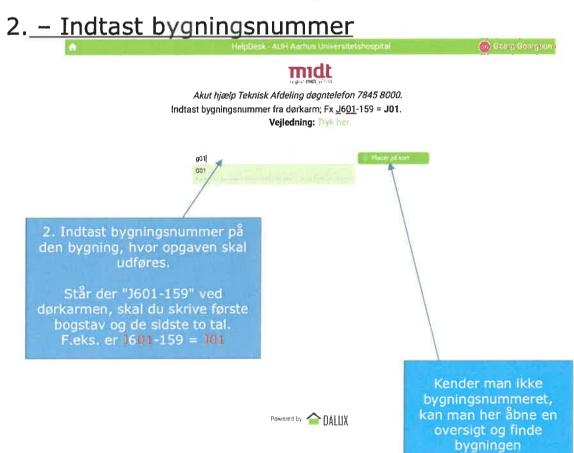


Indmelding af en opgave til Teknisk Afdeling

- Trin for trin vejledning:







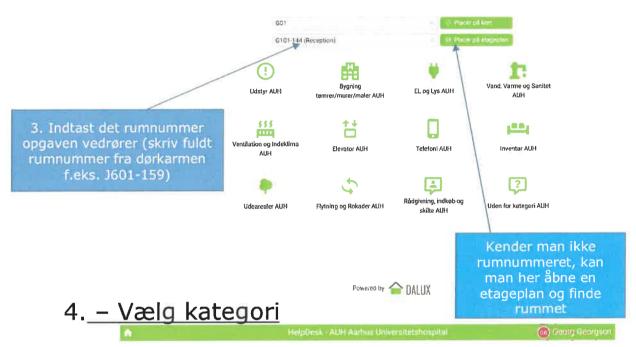


3. - Indtast rumnummer

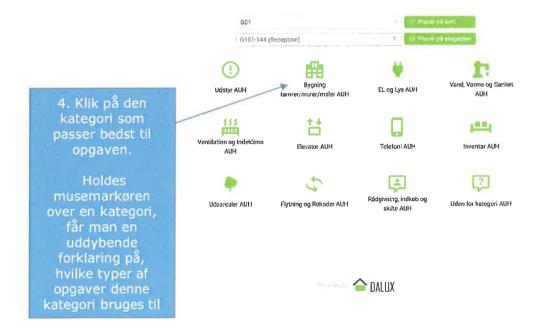


midt

Akut hjælp Teknisk Afdeling døgntelefon 7845 8000. Indtast bygningsnummer fra dørkarm; Fx J601-159 = J01. Vejledning: Tryk her

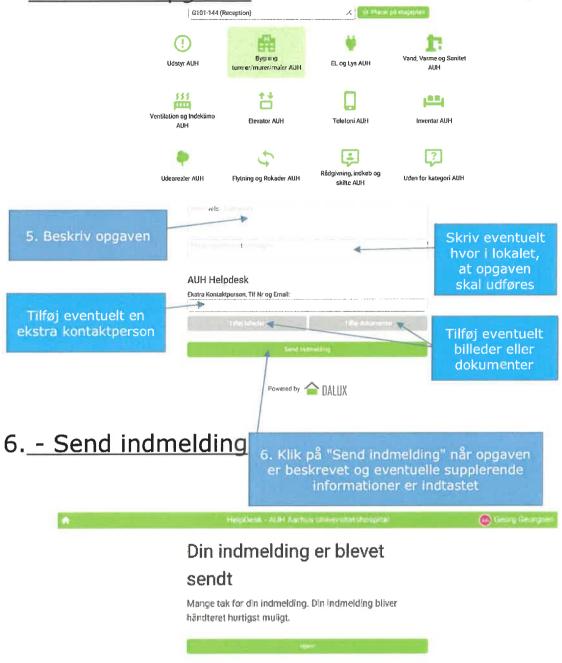


Akut hjælp Teknisk Afdeling døgntelefon 7845 8000. Indtast bygningsnummer fra dørkarm; Fx <u>J601</u>-159 = **J01**. Vejledning: Tryk her





5. - Beskriv opgaven





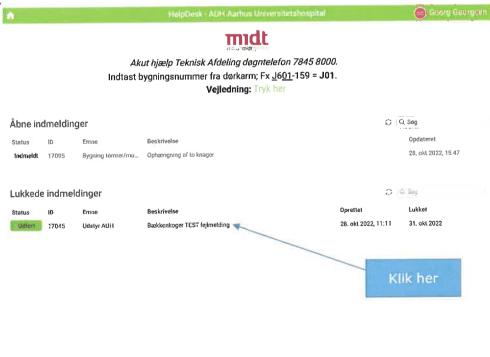


Opfølgning på indmeldte opgaver

Ved at klikke på ikonet "Mine indmeldinger", får man adgang til en oversigt over alle ens tidligere indmeldinger i DaluxFM HelpDesk:

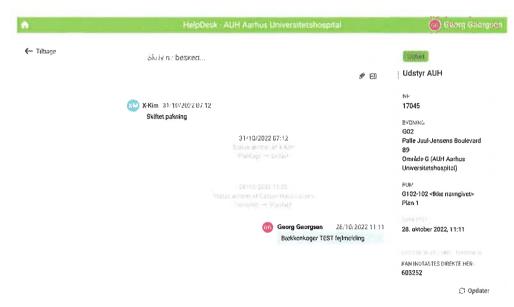


Her er det muligt at følge med i, hvad status er på de enkelte indmeldinger, og klikker man på en indmelding kan man sende en chatbesked til den medarbejder i Teknisk Afdeling, der er ansvarlig for opgaven:



DALUX





DALUX

Når en opgave er indmeldt, modtager man desuden en mailkvittering i sin Outlook. Det er muligt at besvare denne mail, hvis man skulle have supplerende informationer til opgaven.

Når en opgave afsluttes, modtager man ligeledes en mail, hvori det står beskrevet, hvad der er gjort for at løse opgaven.

Ved behov for yderligere hjælp til at komme i gang med DaluxFM HelpDesk, kan receptionen i Teknisk Afdeling kontaktes alle hverdage 7-15 på 78458000.