

Snel aan de slag - Vlimpers contactformulier

Je startpagina in het Vlimpers contactformulier



Sommige vragen komen vaak terug. Klik op een vraag om het standaard antwoord te zien of klik onderaan op 'Alle bekijk.' voor een **overzicht** van alle **veelgestelde vragen met antwoord**.

Achter deze tegel zit een **overzicht van je vragen**. Klik op het pijltje rechts van een vraag voor meer informatie.

Links bovenaan kan je een **filter** kiezen waarmee je bijvoorbeeld enkel je open vragen selecteert of de vragen waarvoor je als belanghebbende bent aangeduid.

Problemen die een groot aantal gebruikers impacteren vind je achter deze tegel. Je hoeft deze problemen **niet opnieuw door te geven**.

Klik in het overzicht op het pijltje rechts van een vraag voor meer informatie.

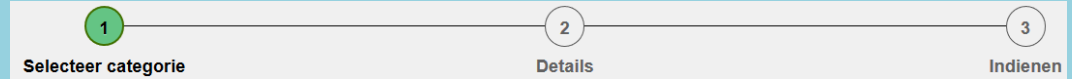
Via de knop 'Volgen' blijf je automatisch op de hoogte.

Een **nieuwe vraag** stel je in **3 eenvoudige stappen**.

Om naar de volgende stap te gaan klik je in de werkbalk bovenaan op de knop 'volgende'. Navigeren tussen de stappen kan ook door te klikken op een nummer op de proceslijn bovenaan.

Hoe stel je een vraag?

Klik op de tegel 'Stel hier uw vraag'.



Stap 1: label je vraag

Je kan een label toevoegen aan je vraag. **Sla deze stap niet over**, want een correct label zorgt ervoor dat je vraag sneller bij de juiste persoon terecht komt.

Kies als **categorie** 'Mijn dossier' als je een persoonlijke vraag hebt. Met een vraag vanuit je functie als leidinggevende of HR-medewerker kies je 'Mijn team'. Selecteer bij '**Specialisme**' en '**Details**' de inhoudelijke categorie die het dichtst aanleunt bij je vraag.

Stap 2: omschrijf je vraag zo helder mogelijk

Vat je vraag beknopt samen en voeg een heldere **omschrijving** toe.

Meer informatie kan je toevoegen als **bijlage**. Bundel meerdere bijlagen in een zipfile.

Om een collega op te geven als **contactpersoon** i.p.v. jezelf klik je onder 'Contactpersoon vraag' op

Stap 3: controleer de samenvatting van je vraag.

Op deze pagina kan je de **gegevens nalezen** die je hebt ingevoerd. Wil je nog iets wijzigen, klik dan op een nummer in de proceslijn of gebruik de navigatieknop 'Vorige' in de werkbalk rechts bovenaan.

Klik op de knop '**Indienen**' in de werkbalk rechts bovenaan als je tevreden bent met de ingevoerde informatie. Je krijgt vervolgens een bevestiging met het nummer van je vraag.

Na het indienen van je vraag

In het tabblad '**Notities en oplossingen**' kan je het antwoord op je vraag nalezen en bekijken welke notities aan je vraag werden toegevoegd. Via de knop 'Not. toev.' kan je zelf bijkomende informatie doorgeven.

Het tabblad '**Details**' bevat een overzicht van de gegevens die je hebt ingevoerd. Zolang je vraag in behandeling is kan je ze annuleren met de knop 'Vraag annuleren' rechts bovenaan in de werkbalk.

Als je vraag is beantwoord wordt ze automatisch afgesloten en verschijnt de knop '**Vraag heropenen**'. Je hebt **5 werkdagen de tijd** om je vraag te heropenen. **Geef altijd een heldere reden op!**

In het tabblad '**Contactp.**' kan je de contactpersoon voor je vraag wijzigen of een collega als belanghebbende aanduiden. Die collega krijgt dezelfde berichten als jij en kan ook notities toevoegen of je vraag annuleren.

Tips en weetjes

Hoe navigeer je in het Vlimpers contactformulier?

Klik op een **tegel** om naar een rubriek te gaan.

Om terug te gaan naar de startpagina klik je op rechts in de **werkbalk** bovenaan.

Wil je terug naar de vorige pagina? Gebruik dan de navigatieknop links in de werkbalk bovenaan.

In welke browser open je het Vlimpers contactformulier?

Het Vlimpers contactformulier toont zich op zijn best in **Firefox**.

Je kan deze browser zelf installeren via de snelkoppeling 'Software Center' op het bureaublad van je computer.

Welke automatische meldingen krijg je?

Bij het indienen van een vraag krijg je een bevestiging op mail. Ook **als je vraag beantwoord is** krijg je hiervan melding via mail.

De collega die je vraagt behandelt krijgt een bericht **wanneer jij een notitie toevoegt**.