Arbejdslisten

'Arbejdslisten' findes både som ikon på startsiden (under værktøjer) og kan åbnes ved at klikke på klokken (BPM worklist) og åbne 'flere detaljer'. Du kan begge steder få et overblik over indkommende, egne og lukkede sager som skal godkendes af en HRmedarbejder. Desuden vises genveje til notifikationerne i bunden af startsiden under 'Ting at afslutte'. Denne vejledning beskriver, hvordan man har mulighed for at tilgå og navigere i arbejdslisten.

Vejledningen indeholder følgende afsnit,

- A. Naviger til dine opgaver
- B. Oplysningerne i arbejdslisten
- C. Filtrering

A. Naviger til dine opgaver

- 1. Klik på 'Arbejdslisten'
- 2. For kun at se de opgaver, du har oprettet, skal du klikke på menuen '**Mine opgaver'** og vælge '**Initierede opgaver'**
- 3. De opgaver du kan godkende ligger under standardvisningen 'Mine opgaver'
- 4. Brug rullelisten Status til at indikere, hvilke opgaver der skal vises
- 5. Klik på opgavens titel for at se opgavedetaljer

B. Oplysningerne i arbejdslisten

Du har forskellige muligheder for at se oplysninger i arbejdslisten. Der er langt flest muligheder i 'BPM worklist' fremfor arbejdslisten på startsiden.

Vi har her forklaret de mest relevante:

- 1. Åben 'BPM worklist' (Klokken) og klik på 'flere detaljer'
- 2. Ved siden af visninger i venstre side, kan du klikke på blyanten, og her kan du vælge forskellige kolonnevisninger
- 3. Her kan du se, hvilke kolonner der er tilgængelige, og hvilke der er valgt. Brug pilene til at lave en visning som passer dig
- **Overtaget af**: Her kan du se, hvem som har reserveret opgaven
- **Godkendende personer**: Her kan du se, hvem som har godkendt notifikationen. NB. Husk i status at vælge fuldført, for at se afsluttede opgaver som er godkendt



Arbeidsliste

•

BPM Worklist – Google Chron	me								-		\times
hdse-dev1.fa.em2.oracl	ecloud.com/integration/w	orklistapp/	faces/home.jspx?_af	rLoop	=654675	6035661748	&_afrWind	lowMode=	0&_afrWindowld=n	ull&_ad	łf
BPM Worklist										ensen •	
	Redigér indbakkeind	stillinger						×			
	* Vis kolonner Tilgæn	gelige kolor	nner		Valgte ko	lonner					
Visninger 🛨 🖊 🗙	Versio	on for samme	nensætning		Titel Nummer			• <u>5</u>		>	
	Startd	lato						ildelt	Priori	tet	
Ibakka	Godke	endende per	soner	>>	Opretter				1-11-2019 9-09 AM	3.	
Dakke	Opret	tet			Tildelt				1-11-2010 0.00 741	5.	
line opgaver (97)	Slutda	ato		11	Prioritet				8-11-2019 12:47 P	3	
nitierede opgaver	Udløb	er		"	Overtage	et af			8-11-2019 12:15 P	3	
dministrative opgaver	Fra br	ruger Nid (r	•			and the second			7-11-2019 11:04 AM	3	
ninger	Inten vise	s altid som te	arste kolonne, uanset n	viiken	position de	er vælges for d	en oventor		7-11-2019 11:00 AM	3	
ninger	So	ortér efter	Oprettet			\sim \sim			7-11-2019 9:48 AM	3	
orfalder snart			Opiener						6-11-2019 1:40 PM	3	
løj prioritet	Dern	æst efter	Nummer			~ ^			6-11-2019 1:20 PM	3	
idste dag									6-11-2019 1:10 PM	3	
didste uge	Dern	æst efter	Titel		٠	~ ^			6-11-2019 1:10 PM	3	
idete måned	Dern	met ofter				~ ^			6-11-2019 1:10 PM	3	
	Dem	dest enter	Prioritet		•				6-11-2019 1:10 PM	3	
idste kvartal									6-11-2019 1:10 PM	3	
Nye opgaver	Sorteringsræ	ekkefølge	Faldende ¥						6-11-2019 1:10 PM	3	
								6-11-2019 1:10 PM	3		
	Antai opgaver pr.	nentning	20 •						6-11-2019 1:10 PM	3	
	Skiul papel med opgav	vedetalier							6-11-2019 1:08 PM	3	
	Skjul panel med opgav	edetaijer (5						6-11-2019 1:01 PM	3	
	Vis opgavedetaljer i 💿 Eksternt vindue 🔘 Samme vindue							6-11-2019 1:00 PM	3		
									6-11-2019 1:00 PM	3	
	Standar	dvisning	ndbakke T						6-11-2019 1:00 PM	3	
									6-11-2019 12:47 P	. 3	
							ок	Annuller	6-11-2019 9:58 AM	3	

C. Filtrering

Det er desuden muligt at lav filtreringer i 'BPM worklist'. Nedestående er en vejledning til, hvordan man laver en visning/filtrering til at samle alle ny ansættelser. Man kan bruge samme princip til andre områder.

- 1. Åben 'BPM worklist' (Klokken) og klik på 'flere detaljer'
- 2. Klik på plus tegnet i venstre side for at lave en filtrering
- 3. Et nyt vindue åbner sig
- 4. Lav et sigende navn for filtreringen
- 5. Slet, på krydset, den række som automatisk er kommet
- 6. Klik på pilen ved siden af plusset og vælg eksempelvis 'Grundlæggende' og 'Titel'
- 7. En ny række åbner sig, her kan du eksempelvis vælge 'Begynder med' og i feltet efter skrive 'Medarbejder ansat'
- 8. Når du har gemt, står din filtrering under 'Mine visninger'
- 9. Når du klikker på den, kan du se alle de notifikationer, som begynder med 'Medarbejder ansat'



Vejledning til Statens HR Emne: HR-processer - Arbejdslisten ID: M6

📀 BPM Worklist – Google Chr	ome		- 🗆 ×
hdse-dev1.fa.em2.ora	clecloud.com/integration/worklistapp/faces/home.jspx?_afrLoop=6531439092042724&_afrWindowl	Node=0&_afrWinde	owld=null&_adf
BPM Worklist		tð Gr	ethe Roland ▼
Visninger 🕇 🗡 🗙	Opret brugervisning	× Fildelt	Priorite
Indbakke	Definition Vis		
Mine opgaver (6)		A	
Initierede opgaver	Navn Ansættelser		
Mine personaleopgaver			
Administrative opgaver	Modtager Mig og alle i min gruppe 🔻		
Visninger	Match 🔘 Alle 💿 Vilkårlig 🕂 🔻		
Forfalder snart	Titel benunder med T Madarbeider ansat		
Høj prioritet	inconsecution ansat		
Sidste dag			
Sidste uge			
Sidste måned			
Sidste kvartal	Del visning O Kun definition Data		
Nye opgaver	Brugere		
Mine visninger			
Ansættelser (0)	Grupper	-	
	ОК	Annuller	

