ØKONOMISTYRELSEN

Avancerede søgninger i HR Sag

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-127-4
Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

Indhold

1. Avancerede søgninger i HR Sag 2

2. Opret avanceret søgning 3

3. Gem avanceret søgning 4

4. Slet avanceret søgning 5

5. Yderligere hjælp 6

1. Avancerede søgninger i HR Sag

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter, gemmer og sletter avancerede søgninger i serviceanmodningerne i HR Sag.

2. Opret avanceret søgning

Søgningen opbygges af et eller flere kriterier.

1) Klik på Navigator eller Hjemmeside.
2) Klik på **HR Sag** og vælg **HR-serviceanmodninger**.
3) Vælg eventuelt en søgning i rullemenuen *Liste* til afgrænsning af den avancerede søgning.
4) Vælg tragten — vinduet Avanceret søgning åbnes.
5) Klik på **Tilføj** — en liste med mulige kriterier vises.
6) Vælg og udfyld det ønskede kriterie. Gentag, hvis flere kriterier ønskes.
7) Klik på **Søg**, hvis det er en engangssøgning — skal søgningen gemmes, følges næste afsnit.

3. Gem avanceret søgning

Søgningen kan gemmes som standardsøgning.

1) Klik på **Gem**, når alle kriterier er indtastet — et nyt vindue åbnes.
2) Angiv navn på den avancerede søgning.
3) Markér *Kør automatisk*.
4) Klik på **OK** og luk vinduet for Avanceret søgning. Søgningen er nu gemt under Liste på forsiden af HR-serviceanmodninger.

4. Slet avanceret søgning

Egne gemte søgninger kan slettes igen.

1) Klik på **Liste** og vælg **Opret eller rediger lister**.
2) Klik på **Gemt søgning** og vælg **Tilpas**.
3) Vælg søgningen, der skal slettes, i det nye vindue. Kun egne avancerede søgninger kan slettes.
4) Klik på **Slet** og bekræft med **Ja**. Søgningen er slettet.

5. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.