

## Arbejdslisten

---

'Arbejdslisten' findes både som ikon på startside (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 HR-medarbejder. Desuden vises genveje til notifikationerne i bunden af startside 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

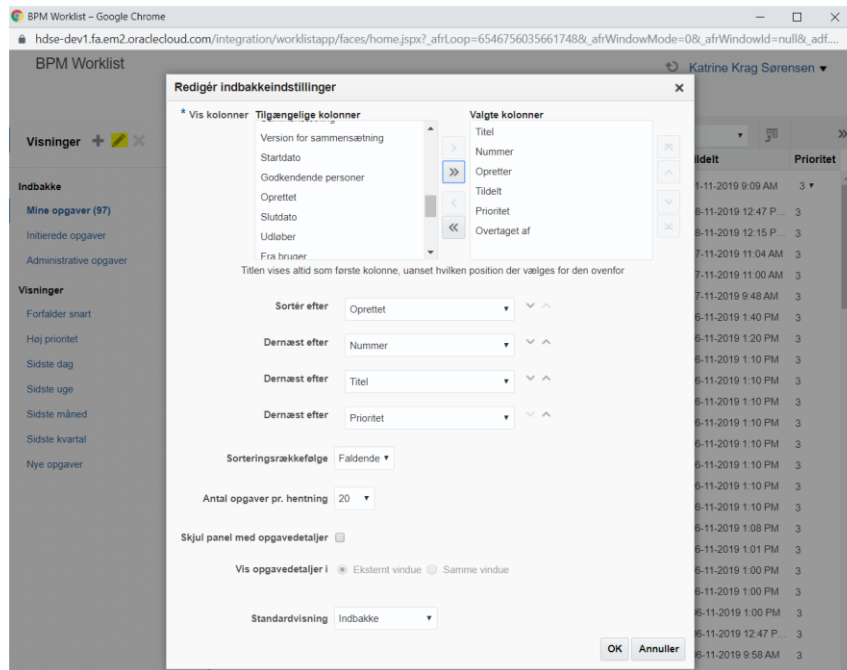
1. Klik på 'Arbejdslisten'
2. For kun at se de opgaver, du har oprettet, skal du klikke på menuen '**Mine opgaver**' og vælge '**Initierede opgaver**'
3. De opgaver du kan godkende ligger under standardvisningen 'Mine opgaver'
4. Brug rullelisten Status til at indikere, hvilke opgaver der skal vises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

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



## C. Filtrering

Det er desuden muligt at lave 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'

BPM Worklist – Google Chrome  
hdse-dev1.fa.em2.oraclecloud.com/integration/worklistapp/faces/home.jspx?\_afrcLoop=6531439092042724&\_afrcWindowMode=0&\_afrcWindowId=null&\_adf...

BPM Worklist Grethe Roland

Visninger + ✕

Opret brugervisning ✕

Definition Vis

Navn

Modtager

Match  Alle  Vilkårlig + ▾

Titel

Del visning  Kun definition  Data

Brugere

Grupper

OK Annuller