

Opsætning af filtre under Opgaver

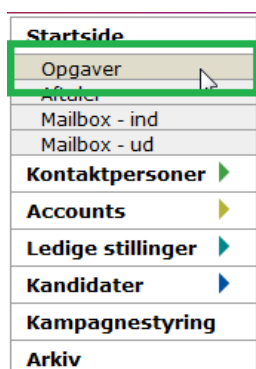
Her gennemgås først, hvordan du skal sætte filtret **Stillingsopgaver** op. Dette filter kan desværre ikke sættes op globalt i systemet, så alle får det automatisk. Det er vigtigt, at alle har filtret **Stillingsopgaver**, så det er vigtigt, at du følger vejledningen herunder og sætter det op.

Herefter beskrives, hvordan man kan sætte andre filtre op, hvis man ønsker det.

Vær opmærksom på, at det filter, man sidst har brugt, når man logger ud af systemet, er det filter, der automatisk vil blive brugt, når man logger ind i systemet igen.

Opsætning af det obligatoriske filter: Stillingsopgaver

Klik på **Opgaver** under **Startside** i venstre panel (se Figur 1).



Figur 1

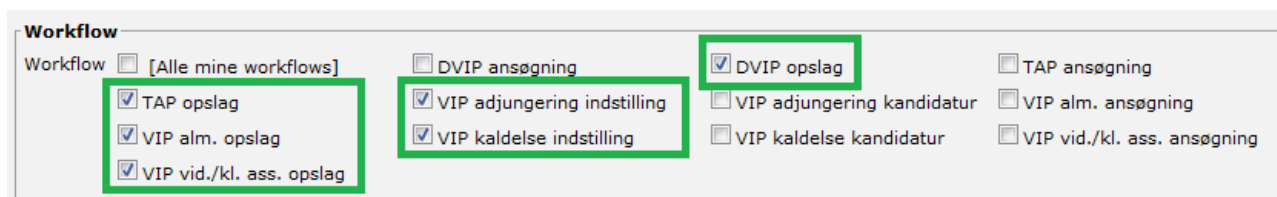
I øverste linie klikker du på **Flere indstillinger (...)** (se Figur 2).



Figur 2

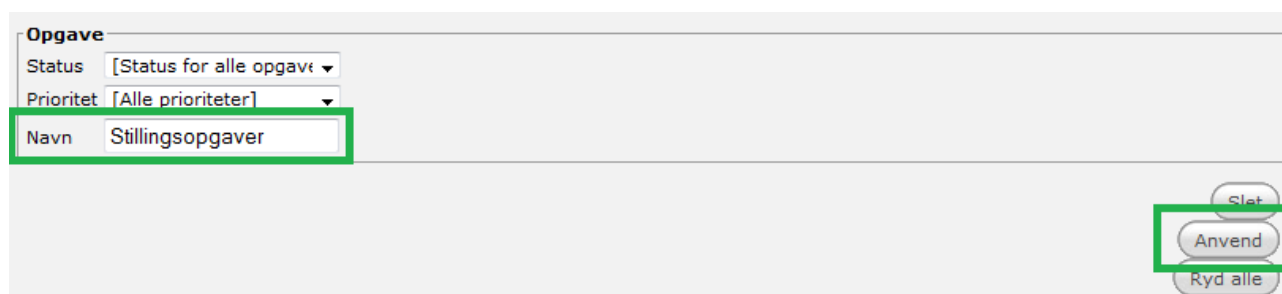
Nu får du en meget lang liste med muligheder for afgrænsninger af, hvilke opgaver, du vil se.

Vælg de seks stillingsworkflows ved at sætte flueben ud for dem (se Figur 3):



Figur 3

Derefter går du helt ned i bunden og navngiver filtret **Stillingsopgaver** og klikker på **Anvend**-knappen (se Figur 4).

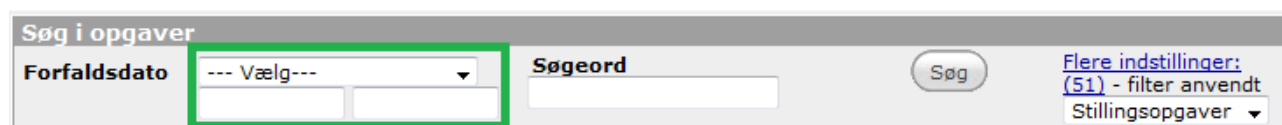


The screenshot shows a filter section titled "Opgave". It contains three dropdown menus: "Status" (set to "[Status for alle opgaver]"), "Prioritet" (set to "[Alle prioriteter]"), and "Navn" (set to "Stillingsopgaver"). The "Navn" field is highlighted with a green border. On the right side, there are three buttons: "Slet", "Anvend" (highlighted with a green box), and "Ryd alle".

Figur 4

Filtret er nu klar til brug.

Vær opmærksom på: En evt. filtrering, der står under Forfaldsdato. For at se alle stillingsopgaver skal felterne i den grønne boks i Figur 5 være tomme. Klik derefter på Søg. Du vil nu kunne se alle stillingsopgaver.

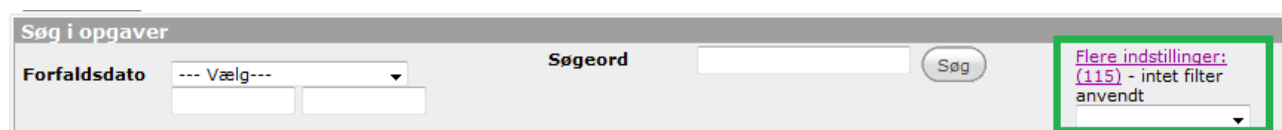


The screenshot shows a search bar titled "Søg i opgaver". It has a "Forfaldsdato" dropdown menu (highlighted with a green box) set to "--- Vælg---". To its right is a "Søgeord" text input field and a "Søg" button. Further right is a link "Flere indstillinger: (51) - filter anvendt" with a dropdown arrow.

Figur 5

Opsætning af andre filtre

Det er muligt at definere flere filtre, hvis du ønsker det. Først skal du fjerne et evt. valgt filter og derefter klikke på **Flere indstillinger (...)** (se Figur 6). Hvis der er valgt et filter, når du klikker på **Flere indstillinger (...)**, så redigerer du i det valgte filter.



The screenshot shows the same search bar as in Figure 5. The "Flere indstillinger: (115) - intet filter anvendt" link is highlighted with a green box. The "Søg" button and "Forfaldsdato" dropdown are also visible.

Figur 6

Først kan du i Vis-boksen vælge hvilke opgaver, du vil have vist efter **Ejerskab** og **Kontekst** (se Figur 7). Da vi på AU ikke bruger ejerskab af opgaver, giver det ikke mening at vælge [Mine opgaver]. De to valgmuligheder, der giver mening er [Alle opgaver] og [Mine ledige stillinger – opgaver]. Ved at vælge [Mine ledige stillinger – opgaver] vises alle de opgaver, som er relateret til de stillinger, som du ejer. Du kan derefter begrænse opgaverne under Workflow, så du kun ser stillingsopgaver.

Vi har kun én kontekst på AU, nemlig Rekrutteringskontekst, så sørg for at det er valgt.

Filtrer efter:

Vis

Ejerskab: [Alle opgaver]

Kontekst: [Alle opgaver]

Workflow: [Mine ledige stillinger - opgavers]

brugeropgaver i: Rekrutteringskontekst

Figur 7

Dernæst skal du afgrænse, hvilke(t) **workflow**, du ønsker at se opgaver fra (se Figur 8).

Workflow

Workflow [Alle mine workflows]

TAP opslag

VIP alm. opslag

VIP vid./kl. ass. opslag

DVIP ansøgning

VIP adjungering indstilling

VIP kaldelse indstilling

DVIP opslag

VIP adjungering kandidatur

VIP kaldelse kandidatur

TAP ansøgning

VIP alm. ansøgning

VIP vid./kl. ass. ansøgning

Figur 8

Derefter skal du tage stilling til, hvilke(n) **status**(er), du ønsker at se (se Figur 9). Status er inddelt efter de forskellige workflows, og under disse er det muligt at vælge præcis hvilken status, du ønsker at se. Hvis du fx kun vil se VIP opslag, der afventer bedømmelse, vælger du status 40 Afventer bedømmelse i hver af de fem VIP stillingsworkflows.

Hvis du ønsker at se alle statusser for de(t) valgte workflow(s), skal der ikke afkrydses noget.

Status

[Alle status]

DVIP ansøgning:

00 Validering af ansøgning

02 Afventer info fra ansøge...

28 Info om bedøm.udv. tilse...

52 Afventer bedømmelse

60 Afventer afgørelse

68 Indkaldes til samtale

70 Samtale

90 Ansættelse under færdigg...

S0 Teknisk afslag

S2 Trukket sig

S6 Afslag

S7 Afslag efter samtale

S9 Ansæt

Wa Workflow afvigelse

DVIP opslag:

00 Opstart/validering af op...

02 Opslag under godkendelse

04 Opslag godkendt

08 Opslag revideres

10 Opslag annonceres

14 Afventer udlob af opslag

20 Ansæt.udv./fagkyndig per...

24 Ansæt.udv./fagkyndig per...

28 Info tilsendes ansøgere

30 Materiale tilsendes ansæ...

40 Afventer bedømmelse

44 Bedømmelse revideres

45 Bedømmelse færdig

52 Bedømmelse tilsendes led...

54 Bedømmelse tilsendes ans...

60 Afventer afgørelse om an...

62 Valgt kandidat

78 For få passende kandidat...

84 Afslag udsendes

90 Ansættelse under

Figur 9

Efter status kan du vælge en **Lokation**, men vi har kun én lokation, HR. Du kan vælge enten alle eller ingen, der vil blive vist det samme.

Til sidst giver du filtret et sigende **navn** og klikker på **Anvend** (se Figur 10).

Opgave

Status [Status for alle opgaver ▼]

Prioritet [Alle prioriteter] ▼

Navn

Slet
Anvend
Ryd alle

Figur 10

Anvende et filter

De oprettede filtre vælges og bruges ved at klikke på den lille pil ved siden af filternavnet og derefter klikke på filtret (se Figur 11).

Søg i opgaver

Forfaldsdato --- Vælg--- ▼

Søgeord

Søg

Flere indstillinger: (58) - filter anvendt
Stillingsopgaver ▼

Figur 11

Redigere et filter

Ønsker du at redigere i et filter, fx filtret Mine ledige stillingers opgaver, så vælger du det filter og klikker på **Flere indstillinger: (...)** (se Figur 12).

Søg i opgaver

Forfaldsdato --- Vælg--- ▼

Søgeord

Søg

Flere indstillinger: (2) - filter anvendt
Mine ledige stillingers opgaver ▼

Figur 12

Du kan derefter foretage de ændringer, du ønsker. Når du er færdig, klikker du på **Anvend**-knappen i bunden.

Slette et filter

Ønsker du at slette et filter, vælger du filtret og klikker på **Flere indstillinger: (...)** (se Figur 13).

Søg i opgaver

Forfaldsdato --- Vælg--- ▼

Søgeord

Søg

Flere indstillinger: (51) - filter anvendt
test ▼

Figur 13

Gå derefter helt ned i bunden og klik på **Slet**-knappen (se Figur 14).

Opgave

Status [Status for alle opgaver ▼]

Prioritet [Alle prioriteter] ▼

Navn Mine ledige stillingers o

Slet
Anvend
Ryd alle

Figur 14