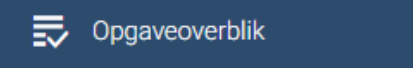





Mit overblik - opgaveoverblik - Lav et filter til påmindelse om kommende status (WEB)

Scenarie:

Opsæt filter som påmindelse for udarbejdelse af statusnotat

| Fase | Forklaring | Navigation |
|--------------|---|--|
| Åbn liste | Det er muligt at oprette til opgave filter, som hjælper dig med at se hvornår der er enten er kommende opfølgninger på bestillinger(myndighed) eller kommende status(udfører). Filtret kan vises på "mit overblik" Klik på opgaveoverblik i menuen til venstre |  |
| Opret filter | Klik på filter-ikonet i øverste højre hjørne. |  |
| Opsæt filter | Viste kolonner* | Viste kolonner * |
| | Udfyld som det ses på Billede. | <p>Viste kolonner *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oprettet <input type="checkbox"/> Opdateret <input checked="" type="checkbox"/> Deadline</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Opgavetype <input type="checkbox"/> Undertype <input checked="" type="checkbox"/> Borgers navn</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CPR <input type="checkbox"/> Adresse <input type="checkbox"/> Postnr.</p> <p><input type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Bruger <input type="checkbox"/> Ansvarlig rolle</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Status</p> |
| | Udfyld som vist på billedet. Vælg egen/egne organisationer ex(Friheden og NBV) | Vælg organisationer |
| | Tidligere blev bestillinger lagt på nedre niveau i en organisation, men nu vil bestillingen for de fleste tilbud blive lagt på øverste niveau. Derfor vil i i en overgangsperiode skulle have både øvre og nedre organisation i filteret. Se evt. | NBV, Friheden |
| | organisationsdiagram , hvor man kan se  ud for nogle organisationer. det betyder, at det er denne organisation som Ydelsen/bestillingen bliver lagt på efter WUM 2.0 blev implementeret. | Opgavetype |
| | Leverandør vælger opgavetype Skriv status | Skriv status (Bestilling) |
| | Når deadline udfyldes, vil en ny opgave dukke op, når der er 30 dage til at status skal være leveret til myndighed. | Status * |
| | | Modtaget, Ledig |
| | | Vis borgere |
| | | Alle |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Søg efter deadline |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Tæl weekender og helligdage med |
| | | Deadline indenfor (dage) * |
| | | 30 |
| Søg | Klik på søg Listen viser nu din udsøgning. |  |

| | <p>Opgaveoverblik Filter : (ikke gemt) Statusopfølgning</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Oprettet ↑</th> <th>Deadline</th> <th>Opgavetype</th> <th>Borgers navn</th> <th>CPR</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.10.2019 13:48</td> <td>12.12.2019</td> <td>Skriv status</td> <td>Jens Hansen</td> <td>130561-0086</td> <td>Ledig</td> </tr> <tr> <td>07.10.2019 13:48</td> <td>26.02.2020</td> <td>Skriv status</td> <td>Trine Jensen</td> <td>130561-0087</td> <td>Ledig</td> </tr> <tr> <td>07.10.2019 13:48</td> <td>01.01.2020</td> <td>Skriv status</td> <td>Julie Toft</td> <td>130561-0085</td> <td>Ledig</td> </tr> <tr> <td>07.10.2019 13:49</td> <td>11.12.2019</td> <td>Skriv status</td> <td>Jens Hansen</td> <td>130561-0089</td> <td>Ledig</td> </tr> <tr> <td>07.10.2019 13:49</td> <td>05.02.2020</td> <td>Skriv status</td> <td>Julie Toft</td> <td>130561-0088</td> <td>Ledig</td> </tr> <tr> <td>07.10.2019 13:49</td> <td>31.12.2019</td> <td>Skriv status</td> <td>Trine Jensen</td> <td>130561-0084</td> <td>Ledig</td> </tr> </tbody> </table> | | Oprettet ↑ | Deadline | Opgavetype | Borgers navn | CPR | Status | 07.10.2019 13:48 | 12.12.2019 | Skriv status | Jens Hansen | 130561-0086 | Ledig | 07.10.2019 13:48 | 26.02.2020 | Skriv status | Trine Jensen | 130561-0087 | Ledig | 07.10.2019 13:48 | 01.01.2020 | Skriv status | Julie Toft | 130561-0085 | Ledig | 07.10.2019 13:49 | 11.12.2019 | Skriv status | Jens Hansen | 130561-0089 | Ledig | 07.10.2019 13:49 | 05.02.2020 | Skriv status | Julie Toft | 130561-0088 | Ledig | 07.10.2019 13:49 | 31.12.2019 | Skriv status | Trine Jensen | 130561-0084 | Ledig |
|---------------------|--|--|--------------|-------------|------------|--------------|-----|--------|------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------|------------------|------------|--------------|--------------|-------------|-------|------------------|------------|--------------|------------|-------------|-------|------------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------|------------------|------------|--------------|------------|-------------|-------|------------------|------------|--------------|--------------|-------------|-------|
| Oprettet ↑ | Deadline | Opgavetype | Borgers navn | CPR | Status | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07.10.2019 13:48 | 12.12.2019 | Skriv status | Jens Hansen | 130561-0086 | Ledig | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07.10.2019 13:48 | 26.02.2020 | Skriv status | Trine Jensen | 130561-0087 | Ledig | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07.10.2019 13:48 | 01.01.2020 | Skriv status | Julie Toft | 130561-0085 | Ledig | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07.10.2019 13:49 | 11.12.2019 | Skriv status | Jens Hansen | 130561-0089 | Ledig | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07.10.2019 13:49 | 05.02.2020 | Skriv status | Julie Toft | 130561-0088 | Ledig | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07.10.2019 13:49 | 31.12.2019 | Skriv status | Trine Jensen | 130561-0084 | Ledig | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gem filteret</p> | <p>Klik på stjernen</p> <p>Navngiv filteret - Statusopfølgning</p> <p>Vælg at filteret <u>skal</u> vises i "Mit overblik" Alle filtre, hvor der er valgt "Mit overblik" (der kan være så mange, som du ønsker), bliver synlige på "Mit overblik" på relaterede kort. Her vil et tal angive hvor mange der er udsøgt i filteret.</p> <p>Vælg at filteret <u>skal</u> være forvalgt Ét af dine filtre kan være forvalgt. Det betyder, at det vil være det filter, der er valgt, hvis du fremover tilgår listen fra venstre menuen.</p> | <p>☆</p> <p>Filternavn * Statusopfølgning</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Forvalgt <input checked="" type="checkbox"/> Mit overblik</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Vigtigt</p> | <p>Når filter tilgås af bruger, er der forskellig funktionalitet, dette gøres ved at trykke på de tre prikker</p> <p>Herefter er der mulighed for at trykke på vis indhold, her vil bruger blive vist direkte til den givne bestilling, hvorefter der kan trykkes på Status og status vil blive vist.</p> <p>Der kan trykkes på tag opgave, herefter vil opgaven ligge på under mine opgaver.</p> <p>Ved flyt opgave, kan den flyttes internt i organisationen eller til en anden organisation i Hjerring kommune.</p> <p>Når opgaven er udført (Status skrevet) er det vigtigt at få markeret opgaven som håndteret.</p> | <p>⋮</p> <p>Vis indhold</p> <p>Tag opgave</p> <p>Flyt opgaven</p> <p>Marker som håndteret</p> <p>Historik</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Herefter vil opgaven forsvinde fra opgaveoverblikket.</p> <p>Ved tryk på historik, er det muligt at se hvor opgaven har flyttet sig fra og til indtil den bliver håndteret.</p> <p>Når status er udarbejdet skal opgave håndteres så filteret er opdateret med aktuelle opgaver</p> | |
|--|--|--|