

MUS-ansvarlig - Vejledning – Opsætning af filter i MUS-overblik

For at få det mest simple overblik over medarbejders MUS-dokumenter, anbefales det er sætte filteret på MUS-overblik op på følgende måde:

Tilgå MUS-overblik, hvor følgende filter er:

Gemt søgning

ManagerViewFacetedSe ▾

Gem

Filtre

Nulstil



Udvid alle

Skjul alle

^ Medarbejdere

Ryd

Alle evaluerede

Kun direkte underordnede

^ Dokumenttype

Ryd

Standard

Altid

^ Opgaver

Tildelt til mig

^ Ansættelsesforholdstype

Ryd

Ikke-primær

Primær

^ Status for ansættelsesforhold

Ryd

Aktiv

Inaktiv

Suspenderet

^ Dokumentstatus

Ryd

Igangværende

Fuldført

Annuleret

Tryk på tandhjulet for at tilgå filter-indstillinger.

Gemt søgning

ManagerViewFacetedSe ▾

Gem

Filtre

Nulstil



Udvid alle

Skjul alle

^ Medarbejdere

Ryd

Fjern markering ved viste filtre og ryk "Dokumentstatus" op.

Afslut med "Gem"



Personaliser gemt søgning: ManagerViewFaceted SearchVOCriteria

Medarbejdere



Dokumenttype



Opgaver



Ansættelsesforholdstype



Status for ansættelsesforhold



Dokumentstatus



Gem

Annuller

212 Lønnet PhD-stipendiat

Gem denne opsætning som standard ved at trykke "Gem" under *Gemt søgning*.

Gemt søgning

ManagerViewFacetedSe

Filtre Nulstil

Udvid alle | Skjul alle

^ Dokumentstatus Ryd

Igangværende

Fuldført

Annulleret

^ Status for ansættelsesforhold Ryd

Aktiv

Inaktiv

Suspenderet

Navngiv søgningen
Marker den som standard
Afslut med "OK".

Opret gemt søgning

* Navn

Standard