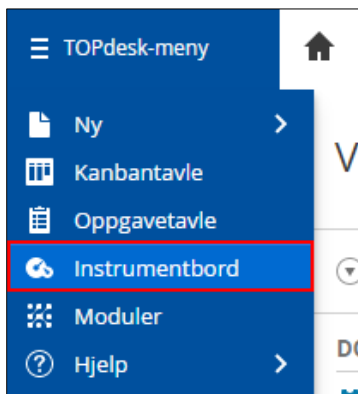
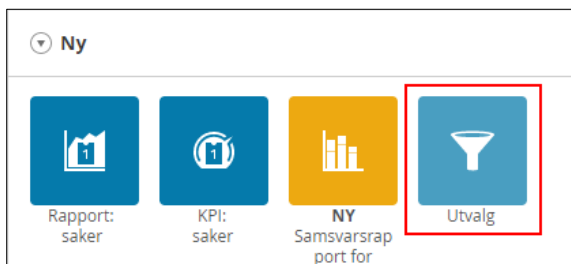


Slik lager du ditt eget filter i NTNU Hjelp

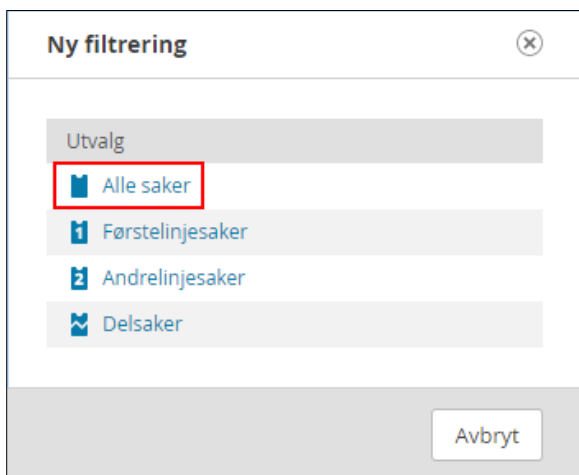
1. Åpne «Instrumentbord» fra venstremenyen



2. Legg til nytt Utvalg



3. Velg Alle saker



4. Legg til et kriterium ved å klikke på der ...

Ny filtrering Saker

Utvalg

Velg alle Saker **der...**

Ny filtrering Saker

Utvalg

Velg alle Saker *der...*

Tilbake

Velg via felt

Koblinger

Velg fra feltene

Andre felt

- Denne saken har en samtale i Wordade.

Behandling

- Fullføringsdato
- Fullført
- Lukkedato
- Lukket
- Operatør
- Operatør (andrelinje)
- Operatør (førstelinje)
- Operatørgruppe
- Status
- Tidsforbruk for andrelinje
- Tidsforbruk for førstelinje

Detaljer

- Eksternt nummer
- Kategori
- Kort beskrivelse (detaljer)
- Sakstype
- Underkategori

Informasjon

- Faktisk varighet
- Hendelsesdato
- Justert varighet
- Registrert tid
- Totale kostnader
- Varighet for "Løst"
- Varighet for "pågår"
- Varighet for på vent

Innringer

- Avdeling
- Avdeling (innringer)
- Avdelingsnavn
- E-post (innringer)
- Innringer (registrert)
- Innringers kjønn
- Navn på innringer
- Personrolle
- Telefonnummer (innringer)

Kortdata

5. Fyll inn betingelser og klikk på Bruk

Ny filtrering Saker

Utvalg

Velg alle Saker *der Operatør er lik og/eller...*

Kriterier

Operatør Verdi Ole Henrik Hunstad Vik

Vis arkiv som mulige verdier

Inverter kriterium

Bruk Fjern

6. Test filteret ved å klikke på **Bruk utvalg**, eller lagre det ved å klikke på **Lagre som**

Ny filtrering **Saker**

 Filtreringen er ikke lagret.

Utvalg
Velg alle Saker der Operatør er lik Ole Henrik Hunstad Vik *eller...
og/eller...*

Sorter etter

Dato/tidspunkt for oppretting stigende

Velg en ordre stigende

Bruk utvalg **Lagre som**

7. Navngi filteret i feltet **Navn** og klikk på **Lagre**. Filteret er unikt for deg

Ny filtrering **Saker**

Utvalg
Velg alle Saker der Operatør er lik Ole Henrik Hunstad Vik
og/eller...

Lagre filtrering

Navn	<input type="text" value="Egofilter"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
Kan brukes av	Ole Henrik Hunstad Vik

Lagre Avbryt

Lag snarvei til filteret fra startside

1. Gå til forsiden ved å trykke på huset øverst i venstre hjørne
2. Klikk på pennen i boksen «Filtreringer, rapporter og snarveier»
3. I vinduet som åpner, finn filteret du lagde i listen og klikk på navnet
4. Klikk på pilen mot høyre
5. Klikk på Lagre

The screenshot shows the 'Widgetinnstillinger' (Widget Settings) dialog box. On the left, there is a list of filters. The 'Egofilter' filter is selected, and a red box highlights the right-pointing arrow button next to it. On the right, there is a 'Vis' (View) list showing 'Mine fullførte saker' and 'DOKU - Saker'. At the bottom right, the 'Lagre' (Save) button is highlighted with a red box.

Widgetinnstillinger
Tittel
TOPdesk-knapper
Type: Filtreringer
Modul: Alle
Vis
Change-kalender
DOKU - Saker - Ole
DOKU - Test
Egofilter
IKK Ikke fullførte saker - alle grupper
IT Change calendar (liste)
Kunnskapsstiler med tilbakemelding
Mine fullførte saker
DOKU - Saker
Snarveier
Ny Slett
Tittel
URL
<input type="checkbox"/> Åpne i TOPdesk
Lagre Avbryt

Filteret er nå lett tilgjengelig fra startside din.