Opret sagsopgaver til flere brugere

Udførelse af arbejde med opgaver og sager · https://gluu.biz/da/documentation/udforelse-af-arbejde-med-opgaver-og-sager/opret-opgaver-til-flere-brugere/

●●●Advanced

HR-chef

Procesejer

Mål: Få hver tildelt Bruger til at gennemføre sin egen kopi af en sagsopgave, fx en træningsquiz, og følg, hvem der er færdig.

En opgave til flere brugere er en sagsopgave, som hver tildelt Bruger gennemfører individuelt. En normal sagsopgave udføres én gang for hele Rollen. Med en opgave til flere brugere får hver Bruger i Rollen, eller hver navngiven Bruger, sin egen kopi, når Sagen starter. Brug den til træninger, quizzer, godkendelser og bekræftelser.

Før du går i gang

- **Plan:** Opgaver til flere brugere kræver Advanced-planen og tilføjelsen HR Modul.
- **Rolle:** Du skal have redigeringsrettigheder til processen for at ændre dens opgaver og sags-skabeloner.
- **Opsætning:** Processen har en sags-skabelon. Se Kør processer som sager.

Gør en sagsopgave til en opgave til flere brugere

1. Åbn processen, vælg aktiviteten, og slå **Redigeringstilstand** til.
2. Klik på en eksisterende sagsopgave, eller klik på **Ny opgave** og sæt **Opgavetype** til **Start med sag**.
3. Sæt flueben ved **Opret opgave for hver bruger**.
4. Luk panelet, slå **Redigeringstilstand** fra, og gem processen.

Du er færdig, når opgaven er gemt med **Opret opgave for hver bruger** markeret.

Vælg, hvem der får en kopi

Hvem der får en kopi, indstilles i sagsteamet i sags-skabelonen, ikke på selve opgaven.

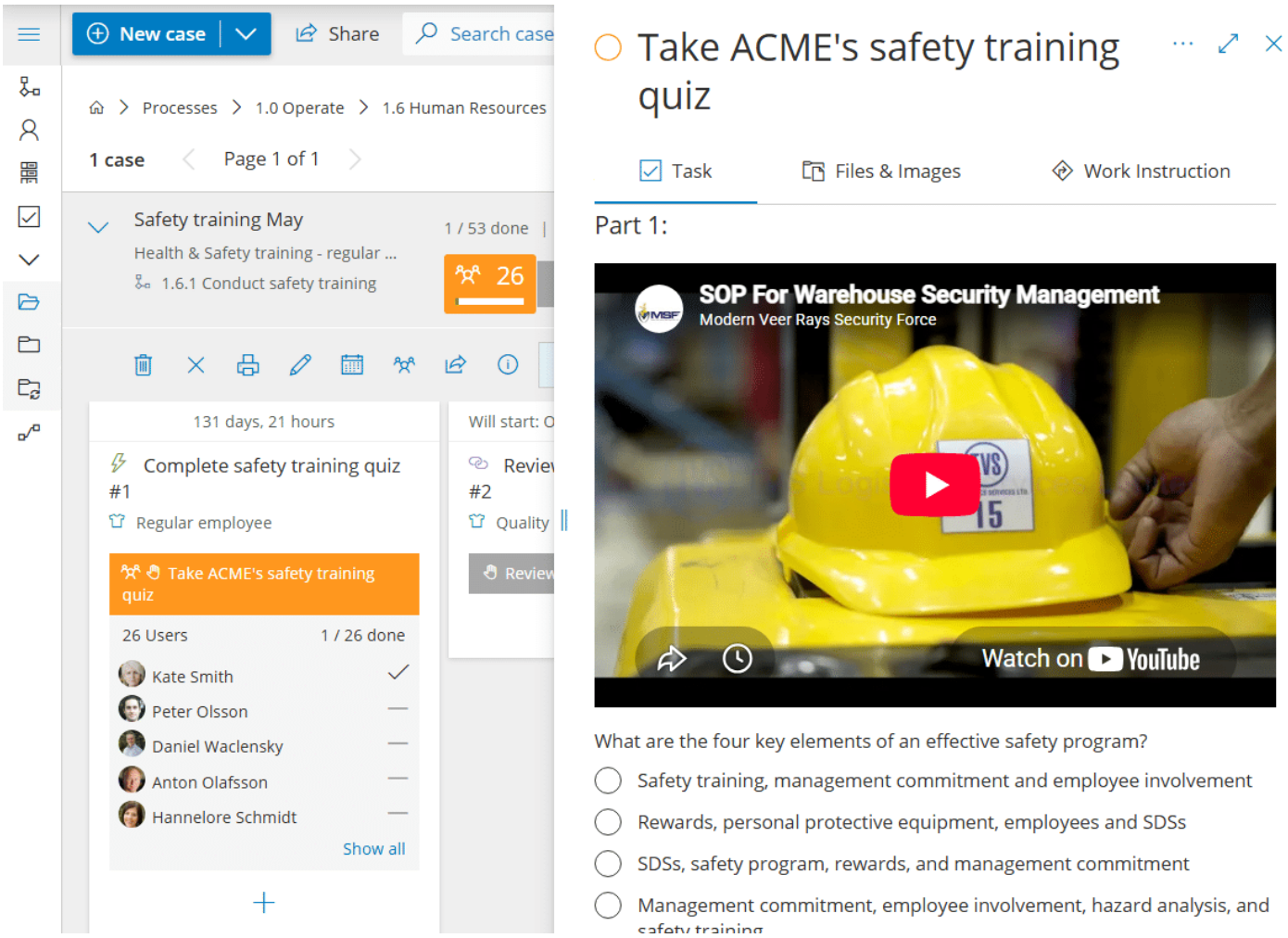
1. Åbn processen, og gå til **Sager** > **Sags-skabeloner**.
2. Åbn sags-skabelonen, og klik på **Sagsteam**.
3. For opgaven til flere brugere skal du vælge en Rolle eller specifikke brugere. Med en Rolle får alle, der har Rollen, deres egen kopi.
4. Gem sags-skabelonen.

Du kan også vælge eksterne brugere. Eksterne brugere tilføjes til sagsteamet som eksterne brugere i stedet for at blive valgt fra din brugerliste. Læs mere i Tildel sagsopgaver med sagsteams og skabelonbrugere.

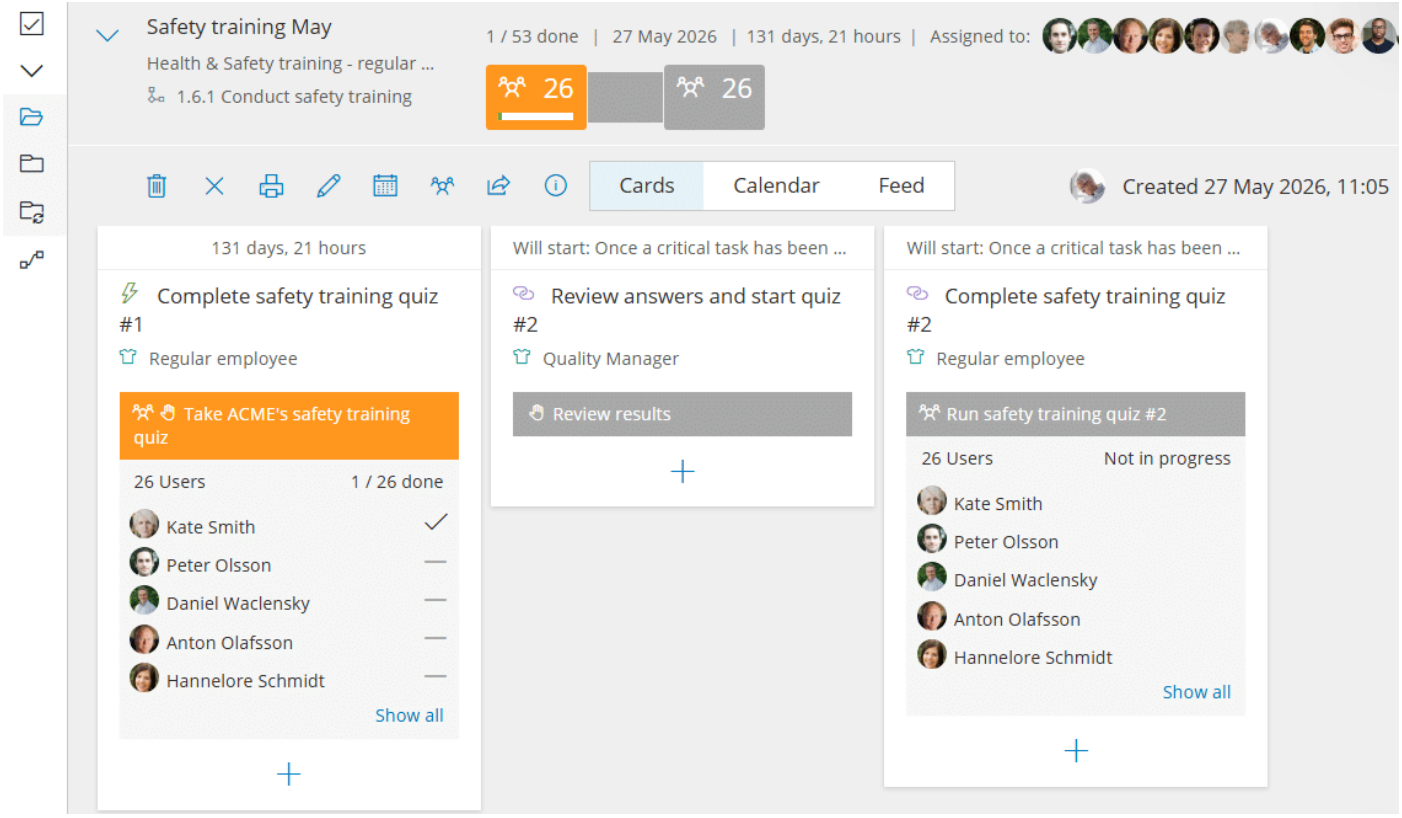
Du er færdig, når sagsteamet viser Rollen eller brugerne, som hver især skal gennemføre opgaven.

Følg, hvem der er færdig

Når Sagen starter, finder hver tildelt Bruger sin egen kopi i **Mine opgaver** og gennemfører den som enhver anden opgave.



I sagsoversigten viser opgavekortet, hvor mange brugere der er færdige, fx **1 / 26 færdige**, og et flueben ud for hver Bruger, der har gennemført sin kopi. Klik på **Vis alle** for at se alle tildelte brugere.



Begrænsninger for opgaver til flere brugere

- Opgaver til flere brugere er kun tilgængelige på sagsopgaver. Planlagte opgaver kan ikke bruges i sager.
- Opgaver til flere brugere kræver tilføjelsen HR Modul.

Eksempel: en sikkerhedstræning med en gennemgang

ACME kører sin sikkerhedstræning som en sag. I aktiviteten "Gennemfør sikkerhedstræning" er opgaven "Tag ACME's sikkerhedstræningsquiz" en opgave til flere brugere. I sagsteamet er den tildelt Rollen Almindelig medarbejder, så alle 26 medarbejdere i Rollen får deres egen quiz.

Den næste opgave, "Gennemgå resultater", er en normal sagsopgave tildelt Rollen Kvalitetsleder. Den starter, når den kritiske quizopgave er gennemført, og én kvalitetsleder gennemgår svarene for alle.

Læs mere: Opgaver i Gluu: typer og hvor du opretter dem, Kør processer som sager og Tildel sagsopgaver med sagsteams og skabelonbrugere.

FAQ - Opgaver til flere brugere i Gluu

Hvad er en opgave til flere brugere i Gluu?

En opgave til flere brugere er en sagsopgave, som hver tildelt Bruger gennemfører individuelt. Når Sagen starter, får hver Bruger i den tildelte Rolle, eller hver navngiven Bruger, sin egen kopi. Sagen viser fremdrift som fx 1 / 26 færdige. Brug den til træninger, quizzer og godkendelser.

Hvilken plan skal jeg have for opgaver til flere brugere?

Opgaver til flere brugere er sagsopgaver, så de kræver Advanced-planen, og derudover kræver de tilføjelsen HR Modul. For at sætte en op skal du også have redigeringsrettigheder til processen, fordi både opgaven og dens sags-skabelon hører til processen.

Kan en planlagt opgave være en opgave til flere brugere?

Nej. Opgaver til flere brugere opsættes via sagsteamet i en sags-skabelon, så de findes kun i sager. Planlagte opgaver kan ikke bruges i sager. Til tilbagevendende arbejde skal du bruge en planlagt opgave, som går til aktivitetens Rolle som én opgave pr. forekomst.

Hvordan kan jeg se, hvem der har gennemført en opgave til flere brugere?

Åbn den igangværende sag. Opgavekortet viser, hvor mange brugere der har gennemført deres kopi, fx 1 / 26 færdige, og viser de tildelte brugere med et flueben ud for alle, der er færdige. Klik på Vis alle for at se den fulde liste over tildelte brugere.

Kan eksterne brugere få en kopi af en opgave til flere brugere?

Ja. I sagsteamet kan du vælge en Rolle, specifikke brugere eller eksterne brugere til opgaven. Eksterne brugere tilføjes som eksterne brugere i sagsteamet i stedet for at blive valgt fra din brugerliste, og hver af dem får sin egen kopi ligesom enhver anden tildelt Bruger.