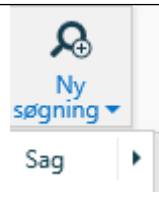



Sådan får du øjeblik over dine sager ved at lave en liste (en søgning, der er gemt).

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Start søgning</b>	<p>Vælg Ny søgning -&gt; Sag</p> <p>Vælg evt. en sagskategori, du vil søge i.</p>	
<b>Definer søgning</b>	<p>Sagsbehandler: Specificér hvilken sagsbehandlers sager, der ønskes en liste over. Hvis det er dine egne sager, så søger du på dit navn.</p> <p>Tilstand: Kan undlades, hvis du ønsker at se samtlige sager, du nogensinde har sagsbehandlet. Alternativt kan du vælge kun at se nye sager ved at vælge status Ny eller kun se igangværende ved at vælge Under behandling. Ønsker du kun at se afsluttede sager, vælger du Arkiveret. Du kan også vælge flere tilstande f.eks. Ny og UB</p> <p>Type af sag: Ønsker du, at listen kun indeholder visse sager, kan du afgrænse listen på Sagsgruppe eller på Oplysninger.</p> <p>Afslut med at vælge Søg.</p>	<p>Sagsbehandler</p> <hr/> <p>Tilstand</p> <hr/> <p>Sagsgruppe</p> <p>017, Studienævn ✕</p> <p>Søg</p>
<b>Gem</b>	Vælg Gem, navngiv listen og vælg igen Gem.	

**Tip:**

Hvis du gerne vil have din liste vist på dashboardet, brug vejledningen *Tilpas Dashboard*.