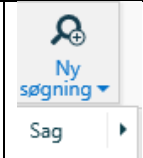



# Opret liste eller søgning

Denne vejledning beskriver, hvordan du får overblik over dine sager ved at lave en liste (en søgning, der er gemt).		
Fase	Forklaring	Navigation
<b>Start søgning</b>	Vælg <b>Ny søgning</b> -> <b>Sag</b>  Vælg evt. en sagskategori, du vil søge i.	
<b>Definer søgning</b>	<p>Definer den søgning, du ønsker.</p> <p>Tips til søgekriterier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagsbehandler = @Mig</li> <li>• Reletative datoer i datofelter =             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ + dags dato</li> <li>○ +1d (i morgen)</li> <li>○ +1u (dags dato + en uge)</li> <li>○ +1m (dags dato + en måned)</li> <li>○ +1å (dags dato + et år)</li> </ul> </li> <li>• Enheder = @Min enhed</li> <li>• Sagsgrupper = Vælg en eller flere sagsgrupper</li> <li>• Tilstand = Vælg en eller flere tilstande</li> <li>• * = Erstatter et eller flere tegn (OBS: Må IKKE bruges i fritekstfeltet)</li> <li>• ^ = Der søges uafhængigt af store og små bogstaver</li> <li>• Find flere søgetips i vejledningen Workzone søgetips.</li> </ul> <p>Tryk <b>Søg</b> for at se søgeresultater.</p>	
<b>Gem</b>	Vælg <b>Gem</b> , navngiv listen og vælg igen <b>Gem</b> .  Tip: Hvis du gerne vil have din liste vist på <u>D</u> ashboardet, brug vejledningen Opret og tilpas Dashboard.	