Hvordan gemmer jeg søgekriterier?

Både i A-sag og Nemsag er det muligt at gemme søgekriterier.

Har du nogle kriterier som du oftest søger på, har du mulighed for at gemme indstillingen så den huskes hver gang du står i søgebilledet – uanset sammensætningen af søgekriterier, skal der blot afsluttes med 'Gem'

1. Det kan f.eks. være 'Sagsbehandler' - søger du oftest på egne sager, så klik på 'Vælg mig' eller søger du oftest på en bestemt kollegas sager, skriv kollegaens navn, så navnet vises i feltet

	Sagsbehandler Vælg mig			
Sagsbehandler Vælg mig	Majbrit Jøns			
Rikke Drejer	Majbrit Jøns ()			

 Det kan være sager med en bestemt 'Sagsstatus' – er dit behov kun at søge på 'Aktive' sager, så sæt flueben i 'Aktiv' – ønsker du, at der skal huskes flere sagsstatus når der søges, kan der sættes flueben i sagsstatus, som vist på billedet herunder

Aktiv	Ŵ
Søg	
🗸 Aktiv	
🗆 Afgjort	
Afventer	
Afsluttet	
Annulleret	
Arkiveret	
🗆 Lukket	

Det kan også være et bestemt 'Ansættelsessted' – måske søger du altid på din afdelings sager?
Her er det VIGTIGT, at du vælger dit ansættelsessted under 'NyRanders'



4. Uanset hvilken sammensætning af søgekriterier du vælger, skal du altid huske at trykke 'Gem'

🛠 A-Sag							
🗹 Sag	Dokument	Kladde	Journalark	Styringsreol	B Gem	🗊 Ryd	Q Søg
CPR		Navn		Sagstitel		Status (1)	2
		Vælg part				Aktiv	
Sagsnummer		Sagsbehandler	Vælgmig CVR Ansætt		Ansættelses	sted	
Sagsnummer	/ Sags-Id	Rikke Drejer	1			Vælg ansæ	ettelsessted