



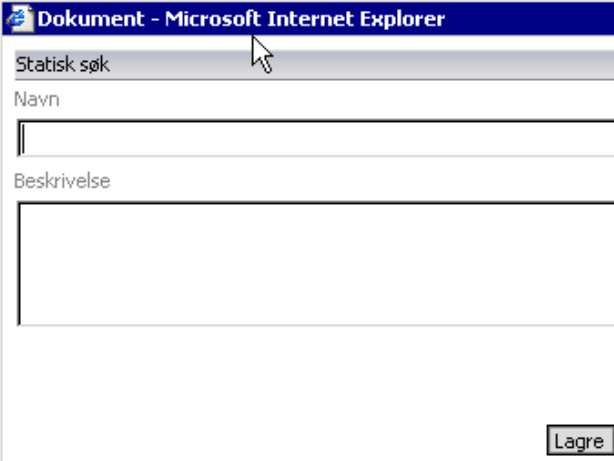
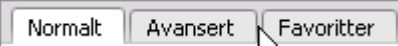
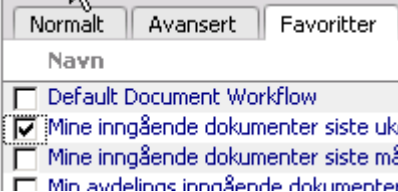


Søk – Statisk favoritt

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Legg til søkekriteria	Du bruker søkebildet til å gjennomføre det søket du ønsker å lagre resultatet av	 <p>Tittel: [%søk] Standard</p> <p>Dokumentnr.:</p> <p>Dok. type:</p>
Søk	Trykk på søkeknappen for å utføre søket	
Marker ønskede rader	Hak av i boksen utenfor de radene du ønsker å lagre i favoritten	 <p>Resultater</p> <p>Resultat (87) Val</p> <p><input type="checkbox"/> Tittel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Søknad vedrør</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Søknad vedrør</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Søknad vedrør</p> <p><input type="checkbox"/> Søknad vedrør</p>
Lagre søkeresultat	Du lagrer søkeresultatet ved å trykke på knappen Lagre valgte rader	
Navngi favoritt	I dialogen Statisk søk gi et navn og en beskrivelse til denne favoritten. Avslutt med lagre	 <p>Dokument - Microsoft Internet Explorer</p> <p>Statisk søk</p> <p>Navn</p> <p>Beskrivelse</p> <p>Lagre</p>
Finn favoritt	Fra søkebildet velg fanen "Favoritter". Under denne fanen ligger Private og Globale favoritter listet opp. Listen er sortert etter når favoritten er laget.	 <p>Normalt Avansert Favoritter</p>
Kjør favoritt	For å kjøre favoritten hak av for riktig favoritt og velg knappen "søk". Resultatet vises i resultatlisten som ved normal søk.	 <p>Normalt Avansert Favoritter</p> <p>Navn</p> <p><input type="checkbox"/> Default Document Workflow</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mine inngående dokumenter siste uk</p> <p><input type="checkbox"/> Mine inngående dokumenter siste mē</p> <p><input type="checkbox"/> Min avdelings inngående dokumenter</p>