



Rutine for å lage favoritter

Formål

Lagre ulike søk som grupper. Grupper kan lages på sak, dokument eller kontakt. Søket lagres som favoritt. Her kan det velges mellom mine, avdelingens eller globale.

- Dersom det lagres som mine, er det bare du som har tilgang.
- Dersom det lagres som avdelingens, vil hele skolen, enheten, avdelingen ha tilgang.
- Dersom det lagres som globale, har alle saksbehandlere i OFK tilgang.

Eksemplet nedenfor er å lagre gruppe på kontakt

- Velg søk kontakt
- Legg inn hva du ønsker å søke fram
- Trykk søk

Hjem Ny... ▼ Søk... ▼ Funksjoner ▼ Rapporter ▼ Mitt bibliotek Historisk ar

Søk kontakt



Søk kontakt

Hurtigsøk

Utvidet søk

Favoritter

Historikk

⌵ Skjul felter ☐ Skjul felter automatisk ved søk

Kontakttype

Søkenavn

i Alle dis

Aktiv kontakt

Ansatt i virksomhet

Kommunikasjon

Postnr./sted

Adresse

Kategori

Legg til søkefelt:



Søk

Nullstill søkekriteria

Handlinger ▼

Lag etiketter ▼



✓ ☐ Søkenavn

Virksomhet

- Klikk til venstre for navnet på de som skal være i favoritten, velg handlinger og lagre søkekriteriet
- Gi favoritten et navn og OK

Søk kontakt



Søk kontakt

Hurtigsøk

Utvidet søk

Favoritter

Historikk

Alle disse orde...

arkivet



Viser 9 av 9



Nullstill søkekriteria

Handlinger

Lag etiketter



☐ Søkenavn

360integration Integrasjon

Tell

Virksomhet

Lagre søkekriterier

Arkivet

Lagre rader

Arkivet



Kopi

Arkivet



Skriv ut



Eksporter til regneark

Arkivet

Arkivet

Arkivet

Arkivet

Arkivet



Anne Sveen Milling



Anne Sætherstuen

Arkivet



Grethe Marion Stenberg



Magda Merete Tagestad



Randi Botnan Slåen



Tormod S Palmesen



Viviann Børresen

Lagre søkekriterier



Favorittgruppe *

Avdeling



Navn *

Ledergruppe



Beskrivelse

Vis i webdel

OK

Avbryt

Nå kan du hente opp igjen den favoritten du har laget.

Mulighetenes Oppland