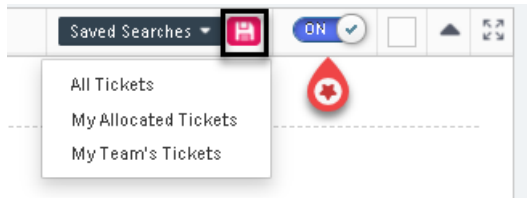


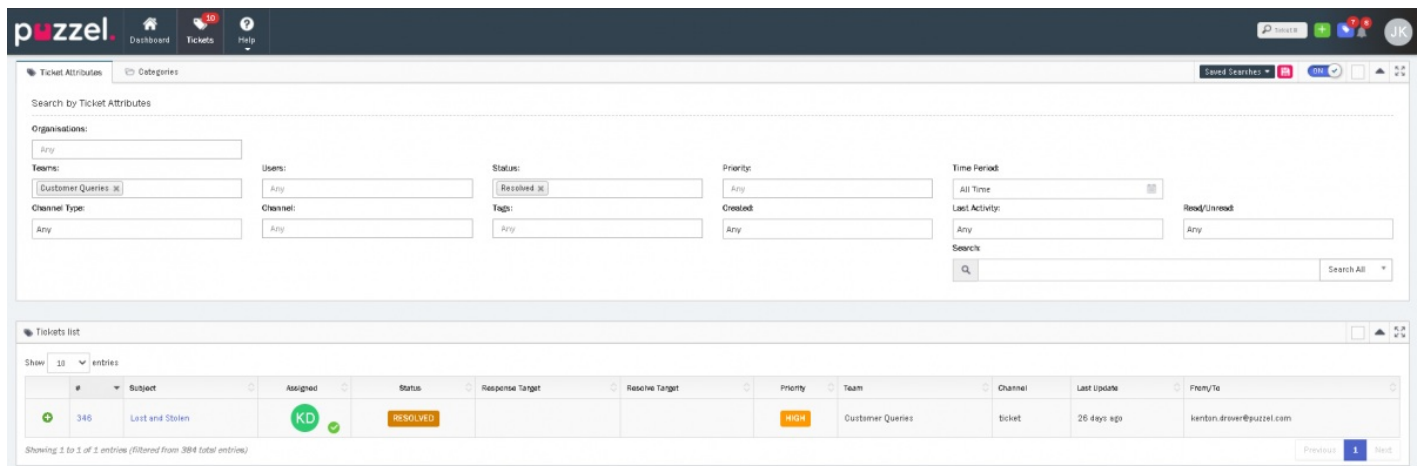
Opprette og bruke et søkefilter

Du kan søke i saker basert på saksattributtene på de allerede lagrede filtrere opprettet av teamet ditt eller lage en ny selv basert på kriteriene.

For å søke fra de tilgjengelige filtrere, klikk på alternativet Lagrede søk øverst til høyre på skjermen for å vise en liste over tilgjengelige filtre. Klikk på filteret du ønsker for å se resultatene.



For å opprette et nytt søkefilter, skriv inn attributtene du vil søke på. Hvis du for eksempel vil søke etter løste saker fra Customer Queries-teamet, skriver du inn attributtene som vist i figuren og klikker på Send Inn. Hvis du vil at resultatene skal være oppført uten å klikke på Send inn-knappen, bytter du knappen for automatisk innsending På [se bildet ovenfor]



For å lagre dette filteret slik at andre medlemmer av teamet kan bruke det, klikker du på Lagre-ikonet ved siden av Lagrede søk og gir det et navn og lagrer det.