



Sauvegarder une requête de recherche

1. Lancez une recherche en cliquant sur «Rechercher» dans la barre de titre, puis sur «Objet métier» et enfin sur «Dossier»
2. Sélectionnez l'onglet «Historique» dans le masque de recherche et saisissez votre nom de famille dans le champ «Créé par»
3. Sélectionnez votre nom d'utilisateur qui apparaît en entier dans la liste de résultats
4. Cliquez sur le bouton «Rechercher» en bas à gauche et vérifiez la pertinence des résultats
5. Retournez au masque de recherche en cliquant sur le bouton «Retour» et ouvrez l'onglet «Requête de recherche»
6. Saisissez le terme «Mes dossiers» dans le champ «Nom» et cliquez sur le bouton «Sauvegarder la requête de recherche»
7. Ouvrez vos requêtes de recherche dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de votre écran, sélectionnez l'entrée «Mes dossiers», puis cliquez sur le bouton «Rechercher» en bas à gauche de la zone de travail