



# **F2 Desktop**

## Søgninger

Version 7

## Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2 .....	4
Læsevejledning .....	4
Øvrig dokumentation af F2 Desktop .....	4
Tilkøbsmoduler til F2 .....	5
Søg i F2.....	6
Fritekstsøgefeltet.....	6
Søgning med operatorer .....	9
Søgning med stjerne * .....	10
Søgning med AND .....	10
Søgning med OR .....	10
Søgning med NOT.....	10
Søgning med citationstegn " " .....	11
Søgning med parenteser.....	11
Stopord (konfigurationsmulighed).....	11
Avanceret søgning .....	11
Markering af udfyldte søgefelter .....	13
Søgegrupper .....	14
Søgegruppen "Favoritsøgefelter" .....	14
Søgegruppen "Generelt" .....	16
Søgegruppen "Ansvar" .....	18
Søgegruppen "Forsendelse" .....	19
Søgegruppen "Sagsrelevant".....	21
Søgegruppen "Chat" .....	22
Søgegruppen "Øvrige felter" .....	23
Søgegruppen "Godkendelsesforløb" (tilkøbsmodul) .....	24
Søgegruppen "Bestilling" (tilkøbsmodul) .....	26
Vis søgeresultat.....	28

Se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten .....	28
Yderligere filtre .....	32
Sortering af søgeresultaterne .....	32
Kolonner.....	33
Autogruppering .....	40
Rediger gruppering .....	41
Gem søgning.....	44
Søgelister husker, om felter skal vises.....	45
Navngivning ved søgninger foretaget i enhedslistes.....	46
Slet og omdøb personlige søgninger.....	47
Søg efter parter.....	48
Opret søgning .....	48
Favoritsøgefelter .....	49
Søgefelter i partssøgning .....	50
Filtrer søgeresultat.....	51
Relaterede søgninger .....	52
Søgehistorik.....	55
Figurliste .....	56

# Velkommen til cBrain F2

cBrain F2 er et softwareprogram til elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH), som er baseret på en fuldt integreret model for digital forvaltning. F2 er udviklet med henblik på at imødekomme brugerens behov for et overskueligt og fleksibelt arbejdsredskab.

Standardsystemet F2 er et produktionssystem, som er designet til at understøtte en fuld digitalisering af arbejdet hos offentlige myndigheder, private organisationer og virksomheder. F2 faciliterer best practice inden for digital sagsbehandling, dokumenthåndtering, kommunikation og vidensdeling samt understøttelse af myndighedernes særlige krav i relation til forvaltning, journalisering og arkivering.

## Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Desktop. Manualen indeholder en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

F2 Desktop beskrives i seks manualer, som består af:

1. Hovedvinduet
2. [Søgninger](#)
3. Indstilling og opsætning
4. Akter og Kommunikation
5. Sager
6. Styring og organisering

Den manual, du er i gang med at læse, er markeret med blå.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

## Øvrig dokumentation af F2 Desktop

cBrain tilbyder en vejledning til administration af F2 samt flere tekniske vejledninger:

- *F2 Desktop – Administrator*
- *F2 Operations Handbook*
- *F2 Software Requirements*

- *F2 Hardware Requirements.*

## **Tilkøbsmoduler til F2**

Ud over de områder der er beskrevet i dette dokument, tilbyder cBrain understøttelse af en række processer og funktioner i form af tilkøbsmoduler til F2.

cBrain tilbyder blandt andet følgende tilkøbsmoduler:

- F2 Flettekoder, der gør det muligt at flette data fra F2 ind i skabeloner. Modulet øger kvaliteten af dokumentproduktion gennem flettefelter med information fra partsregistret og metadata.
- F2 Godkendelser, der giver mulighed for håndtering af både enkle og komplekse godkendelsesforløb. Modulet understøtter kvalitetssikring af igangværende arbejde.
- F2 Manager, der understøtter en leders mobilitet gennem både online og offline adgang til mødemateriale og godkendelser via iPad.
- F2 Touch, der er en webbaseret udgave af F2. Modulet anvendes i webbrowsere og til mobile enheder.

Kontakt cBrain for nærmere information.

God fornøjelse.

## Søg i F2

Grundlæggende tilbyder F2 brugeren to forskellige søgefunktioner, nemlig søgning i F2 Desktop-klienten og tilkøbsmodulet cSearch. Læs mere om cSearch i *F2 cSearch - Brugermanual*. I nærværende manual gennemgås søgning i F2 Desktop-klienten.

I F2 arbejder alle brugere i et stort fælles arkiv. Her samles alle e-mails fra og til alle brugere, dokumenter fra organisationens fælles drev, brugernes PC'er etc. Dermed ligger informationen kun én gang i F2. Dette fælles arkiv hedder i F2-terminologi "Arkivet". Al søgning i F2 foretages som udgangspunkt i "Arkivet".

Lister og mapper i F2 er hver en delmængde af "Arkivet". Brugeren kan søge i enhver af de lister eller mapper, som vises i venstre side af hovedvinduet. Brugeren kan klikke på den enkelte liste i listevisningen, der ønskes en søgning i.

Søgeresultatet viser kun de resultater, der optræder i den liste, der søges i. Brugeren kan ligeledes altid kun se akter eller sager, som vedkommende har adgang til. Antallet af viste resultater ved en søgning er afhængig af brugerens opsætning. I dialogen "Opsætning" på fanen "Indstillinger" angives det, hvor mange søgeresultater F2 skal vise, når en søgning gennemføres. Læs mere i *F2 Desktop - Indstilling og opsætning*.

Den enkleste søgning i F2 er via fritekstsøgefeltet. For at præcisere søgningen kan der bruges operatorer og søgning efter specifikke metadata. De forskellige måder at søge på bliver gennemgået i de følgende afsnit.

### Fritekstsøgefeltet

Som udgangspunkt foretages en fritekstsøgning i alle akter, som brugeren har adgang til. Den søgbare tekst omfatter:

- Dokumenter
  - Indhold
  - Titel
  - Eksternt id
- Parter
  - E-mailadresse
  - Navn
  - Enhed
  - Rolle
- Påtegninger
  - Påtegningstekst
- Selve akten
  - Akt-id
  - Titel
  - Emneord
  - Søgbare udvidelsesdata (kræver særlig opsætning)

- Den sag akten er tilknyttet
  - Titel
  - Emneord
  - Statuskode
  - Søgbare udvidelsesdata (kræver særlig opsætning)
- Chat og noter på akten, hvor brugeren er deltager
  - Tekst
  - Titel.

Fritekstsøgefeltet er placeret over resultatlisten i F2's hovedvindue.

Søgninger foretages altid i en given liste. Der klikkes på den **liste**, der skal søges i, i listevisningen i hovedvinduet. Søgeordet skrives i søgefeltet, og herefter klikkes der på **forstørrelsesglasset** eller **Enter**. Har brugeren valgt "Arkivet", foretages søgningen i det samlede arkiv. Vælger brugeren en anden liste, eksempelvis "Min indbakke" eller "Mit arkiv", foretages søgningen kun i den pågældende liste.

Slettede og private akter indgår ikke i "Arkivet". Klikkes der på **Søg overalt**, som er den nederste liste i knuden "Diverse" i venstre side af hovedvinduet, søges der udover i "Arkivet" også i "Mine private akter" og "Mine slettede akter".

Når der indtastes et eller flere søgeord i fritekstsøgefeltet, og der herefter klikkes på **forstørrelsesglasset** (søg) eller **Enter**, søger F2 efter søgeordet i alle akters og sagers indhold, metadata og vedhæftede dokumenter.



**Figur 1: Fritekstsøgefeltet**

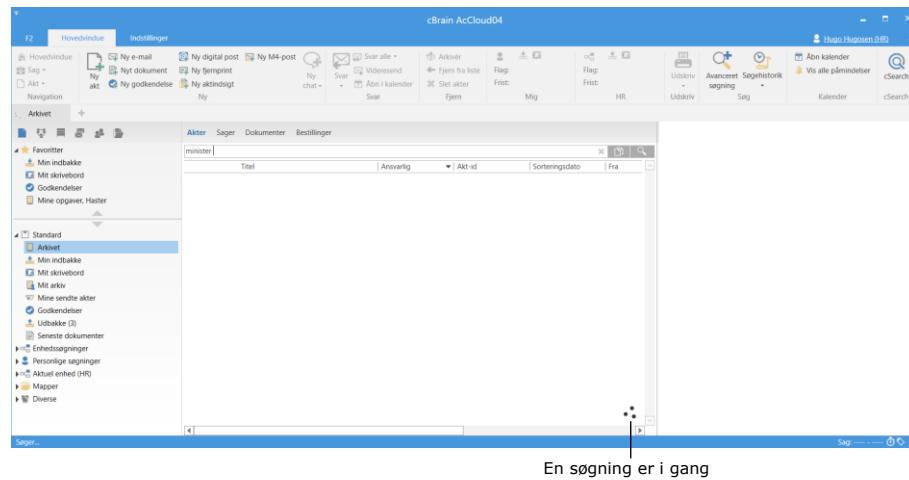
I søgninger i fritekstsøgefeltet søges der som standard efter hele ord. Ved at indtaste f.eks. "dag" i fritekstsøgefeltet og trykke "Enter" eller klikke på **Søg** indsætter F2 automatisk et mellemrum efter søgeordet. Det betyder, at F2 fremsøger de resultater på listen, som indeholder præcis dette ord, mens ord som "daglig" og "dagsorden" ikke medtages.

Hvis brugeren ønsker at søge efter ord, som starter med "dag", tilføjer brugeren en stjerne efter søgeordet ("dag\*"), og der trykkes på "Enter" eller klikkes på **Søg**. Dermed fremsøger F2 både resultater, som indeholder "dag" og resultater med ord, som starter med "dag", f.eks. "daglig" og "dagsorden".

Skrives der flere ord efter hinanden, for eksempel *minister kontor*, fremsøges resultater, hvori begge ord indgår.

F2 skelner ikke mellem store og små bogstaver.

Når der foretages en søgning vha. fritekstsøgefeltet i hoved- eller sagsvinduet, vises tre prikker i nederste højre hjørne, der indikerer, at søgningen er i gang.



**Figur 2: Søgning i "Arkivet"**

Akter på listen i hovedvinduet indlæses som standard ad flere omgange, når et søgeresultat indlæses. Dette betyder, at brugeren får vist de første akter i søgeresultatet og kan begynde at arbejde på disse, mens de resterende indlæses i baggrunden.

Antallet af akter kan justeres eller slås fra i samarbejde med cBrain.

### **Filtre efter søgeord**

Det er også muligt at filtrere i det viste søgeresultat ved hjælp af fritekstsøgefeltet. Dette kan for eksempel være nyttigt, hvis en søgning har givet et meget stort søgeresultat.

Filtrering fungerer ved, at der skrives et ord i fritekstsøgefeltet. F2 begynder automatisk kun at vise de søgeresultater, hvori ordet i fritekstsøgefeltet indgår. Filtrering bruges til at give et hurtigt overblik i et stort søgeresultat. Filtrering udfører ikke en ny søgning, men filtrerer i den eksisterende søgning. Filtrering kan således også bruges til at søge i gemte lister, der indeholder mange akter eller sager.

F2 foretager en ny søgning efter de valgte søgekriterier, når der trykkes på **Enter** eller søgeikonet.

Filtrering kan slås fra på fanen "Generelt" i dialogen "Opsætning", som findes på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. Her kan vælges mellem søgning med filtrering eller standardsøgning. Standardsøgning betyder, at der skal trykkes på **Enter** for at søge.

### **Udfør søgning på denne liste**

Det er muligt at foretage den samme søgning på en anden liste end den valgte. Dette gøres ved at **højreklikke** (uden først at have markeret listen) på en liste, f.eks. "Arkivet", og i højrekliksmenuen vælge "Udfør søgning på denne liste". Der søges nu med de samme søgekriterier på denne liste. Det er vigtigt at højreklikke, før listen markeres, da søgekriterierne ellers forsvinder.



Funktionen "Udfør søgning på denne liste" kan kun bruges på standardlister. Standardlister er lister uden andre søgekriterier end standardsøgning.



**Figur 3: "Udfør søgning på denne liste" i højrekliksmenu**

Skal der kun søges på teksten i fritekstsøgefeltet, men i en anden liste, kan "Udfør fritekstsøgning på denne liste" i højrekliksmenuen bruges. I denne søgning påføres det aktuelle indhold i fritekstfeltet den søgning, der blev højreklikket på. Det er vigtigt at højreklikke, før listen markeres, for ellers starter en ny søgning uden søgekriterierne.

### Brug af f2p-links i fritekstsøgefeltet

Det er muligt at bruge f2p-links i fritekstsøgefeltet. F2p-links er links oprettet i F2, som leder direkte til enten en akt, sag eller dokument. Et f2p-link oprettes via menupunkterne "Kopier link til akten", "Kopier link til sagen" eller "Kopier link til dokument". Læs mere om at oprette f2p-links i *F2 Desktop – Akter og kommunikation*.

Et f2p-link kan sættes ind i fritekstsøgefeltet via højrekliksmenuen eller ved at bruge tastaturgenvejen Ctrl+V. Ved tryk på "Enter" åbnes den pågældende akt eller sag direkte.



**Figur 4: Eksempel på f2p-link**

**Bemærk:** Da et f2p-link altid refererer til en bestemt akt, sag eller dokument, vil den pågældende akt/sag blive åbnet, uanset om resultatlisten viser akter, sager, dokumenter eller bestillinger.

### Søgning med operatører

Søgning i fritekstsøgefeltet kan give et stort søgeresultat. For at præcisere søgningen og få et mere brugbart resultat kan der søges ved hjælp af operatører.

Operatører kan bruges både i fritekstsøgefeltet og i søgning via søgefelter. Læs mere om søgning via søgefelter i *Avanceret søgning*.

I F2 kan der bruges følgende operatører:

- Stjerne (\*)
- AND
- OR

- NOT
- Citationstegn (" ")

Stjerne (\*), AND, OR, NOT og citationstegn (" ") opfattes af F2 udelukkende som operatører. Derfor er søgninger, der udelukkende indeholder disse ord eller tegn, ikke mulige, da de kun fungerer til at præcisere og ikke positivt angive indhold. Det vil sige, at man hverken kan bruge \*, AND, OR, NOT eller "" som søgeord.

Det er muligt at kombinere de forskellige operatører.

### **Søgning med stjerne \***

Der sættes \* efter søgeordet for at søge efter ord, der starter med en given delmængde af teksten. Skrives der for eksempel *havn\** i søgefeltet, fremsøges alle akter i den aktuelt valgte liste, hvis indhold, titel eller sagstitel indeholder ord, der starter med *havn*, for eksempel *havne*, *havnelov* eller *havneanlæg*.

Ord, der skrives i søgefeltet uden stjerne (\*), opfattes som et helt ord. Bruges søgeudtrykket *Havn*, fremsøges alle akter, hvor ordet *Havn* indgår, men ikke akter, hvor kun for eksempel *Havneplads* indgår.

**Bemærk:** Det er ikke muligt at bruge mere end én stjerne i et søgeord. For eksempel vil F2 tolke søgningen *t\*rsdag\** som to ord og først søge efter resultater, der indeholder ord, der begynder med t. Søgninger på et enkelt bogstav fører typisk til, at søgningen går i stå, da der vil være for mange resultater.

### **Søgning med AND**

Hvis der skrives AND mellem to søgeord, fremsøger F2 de akter, der indeholder begge ord. Det betyder, at hvis der søges på *departementschef AND kontorchef*, fremsøges de akter, som både indeholder *departementschef* og *kontorchef*.

Skrives der intet mellem to ord, foretages søgningen, som var der et AND mellem ordene. AND er således den implicite operator mellem to ord, hvor intet andet er angivet.

### **Søgning med OR**

Hvis der skrives OR mellem to søgeord, fremsøger F2 de akter, der indeholder enten det ene eller det andet ord. Det betyder, at hvis der søges på *departementschef OR kontorchef*, fremsøges de akter, som enten indeholder *departementschef* eller *kontorchef*.

Brug af operatoren OR finder både resultater, der kun indeholder ét af søgeordene, og resultater, der indeholder begge ord.

### **Søgning med NOT**

Denne operator bruges til at generere søgninger, hvor en bruger ønsker at finde alle de resultater, der indeholder søgeord A, men vil udelade de resultater, som også har søgeord B. Dette kan gøres ved at søge på "søgeord A NOT søgeord B".

For eksempel giver søgningen *møde NOT bevilling* resultater, der indeholder ordet *møde*, men ikke indeholder ordet *bevilling*.

Det er ikke muligt at lave en søgning, der udelukkende indeholder *NOT* efterfulgt af et ord og derved søge efter resultater, der ikke indeholder ordet. Dette skyldes, at databasen skal generere en positiv søgelist, før den kan fjerne akter, der indeholder den term, der er angivet efter *NOT*.

### **Søgning med citationstegn " "**

Sættes der citationstegn (" ") rundt om en række søgeord, eksempelvis "*Hans Hansen*", søger F2 efter nøjagtig dette søgeudtryk. Denne søgning vil altså ikke fremsøge resultater med "*Hans Christian Hansen*", "*Hans og Else Hansen*" og så videre.

### **Søgning med parenteser**

Søgeord kan grupperes ved at anvende parenteser. Eksempelvis finder søgningen *borgerbrev AND svar OR ministersvar* resultater, som indeholder enten de to ord "borgerbrev" og "svar", eller resultater som indeholder ordet "ministersvar". I dette tilfælde kan søgningen præciseres ved at sætte parenteser om dele af søgningen. Søgningen *borgerbrev AND (svar OR ministersvar)* finder resultater, der indeholder både "borgerbrev" og "svar", samt resultater der indeholder både "borgerbrev" og "ministersvar".

### **Stopord (konfigurationsmulighed)**

På installationsniveau er det muligt at konfigurere, hvorvidt funktionen "Stopord" skal være slået til eller fra i søgninger. Dette gøres i samarbejde med cBrain. Stopord er en række ord, tegn eller lignende, som IKKE medtages, når der søges på fritekst.

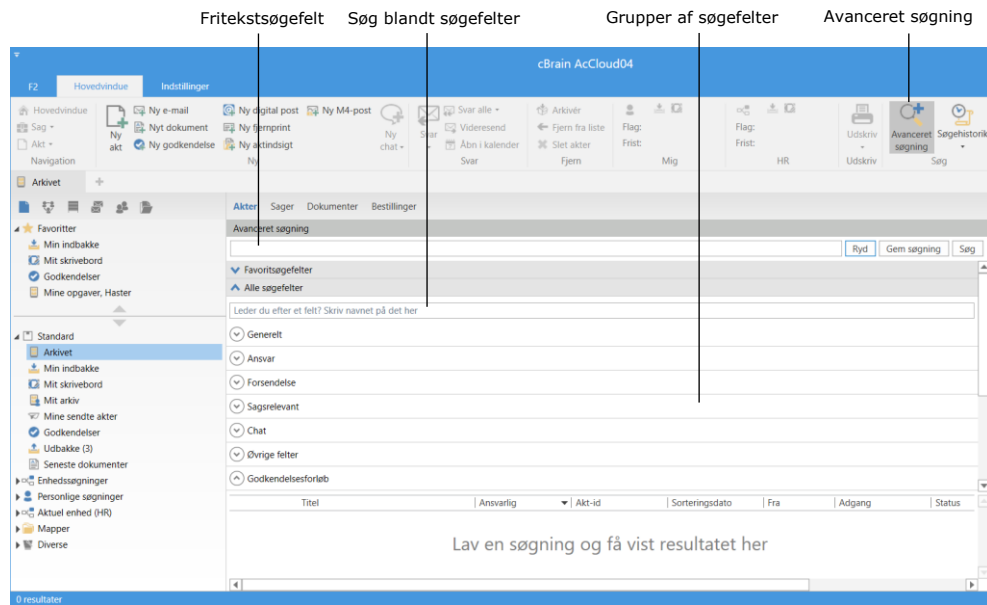
Det kan for eksempel være almindelige ord som "og", "men" eller "for". Er funktionen Stopord slået til, vil der komme 0 resultater såfremt sådanne ord skrives i et søgefelt eller i et metadatafelt.

### **Avanceret søgning**

En søgning via fritekstsøgefeltet resulterer meget hurtigt i en meget bred søgning. Søgningen kan indsnævres ved at søge efter indhold, der optræder i metadatafelter. Dette kaldes en avanceret søgning.

Menupunktet "Avanceret søgning" i hovedvinduet's bånd giver adgang til at søge efter indhold, der optræder i metadatafelter. Avanceret søgning gør det muligt at bruge søgefelter til at søge efter specifikt indhold. Under menupunktet "Avanceret søgning" findes også funktionen "Gem søgning". Mere information om gemte søgninger findes i afsnittet *Gem søgning*.

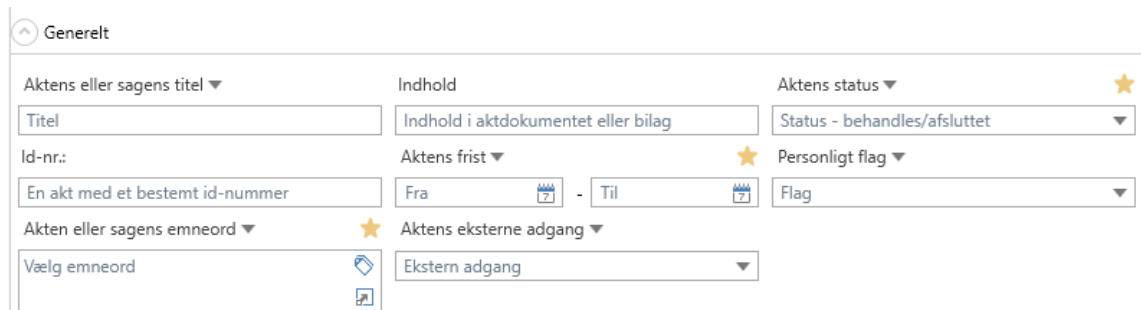
Tryk på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd for at få vist grupperne af søgefelter.



**Figur 5: Avanceret søgning**

Det er muligt at søge efter et søgefelt. Skriv søgeteksten i feltet lige over søgegrupperne. F2 viser alle de felter, hvor navnet på feltet indeholder søgeteksten. Det er ikke nødvendigt at trykke "Enter".

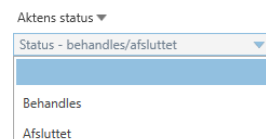
Søgefelterne er opdelt i søgegrupper. Hver søgegruppe kan foldes ud, når der klikkes på den. Hver gruppe indeholder en række søgefelter. Se figuren nedenfor.



**Figur 6: Søgegruppen "Generelt"**



Hvis der vises en dropdown-pil ▼ ud for søgefeltets titel, vælges der, hvilken type af værdi der skal søges på.

Eksempelvis vælges der under "Aktens status", om F2 skal søge på "Behandles" eller "Afsluttet", eller om søgefeltet skal være blankt.



**Figur 7: Felt med dropdown-pil**

**Bemærk:** Når der søges efter en bruger og/eller en enhed i søgefelterne i søgegrupperne, er der følgende muligheder:

- Skriv navnet på den bruger eller enhed, som der søges efter i søgefeltet.
- Klik på ikonet  i søgefeltet for at fremsøge brugeren i F2's Partsregister.
- Klik på ikonet  i søgefeltet for at fremsøge enheden i F2's Partsregister.

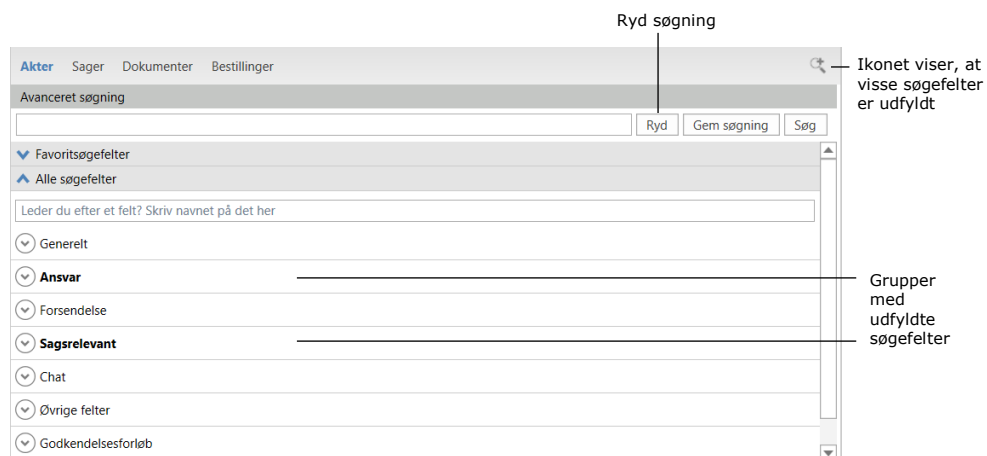
Læs mere om søgning i F2's partregister i afsnittet *Søg efter parter*.

Når relevante felter er udfyldt i den eller de søgefelter, som er relevante for søgningen, klikkes der på **Søg** ved fritekstsøgefeltet eller **Enter** for at få vist et søgeresultat.

**Bemærk:** Før en søgning startes, er det vigtigt, at tidligere definerede søgninger er slettet fra søgefelterne. Dette gøres ved at klikke på **Ryd**.

## Markering af udfyldte søgefelter

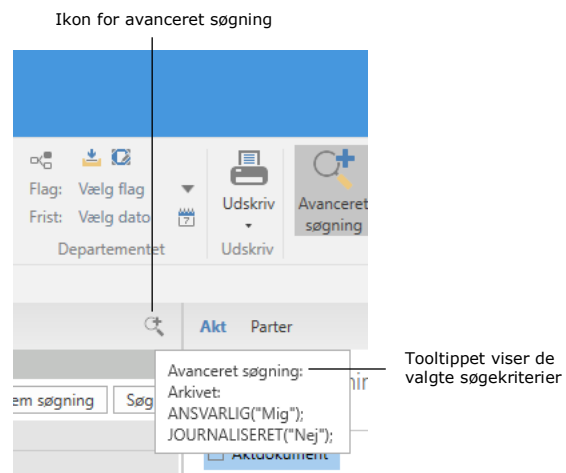
Navnet på en gruppe af søgefelter markeres med fed skrift, hvis et eller flere af søgefelterne er udfyldt. Det gør det muligt at finde felter, der er udfyldt, hvis gruppen er foldet sammen.



**Figur 8: Grupper af søgefelter**

Når et søgefelt er udfyldt, vises ikonet for avanceret søgning over søgefelterne. Ikonet er der for at vise, at søgefelterne er udfyldt, også selvom søgefelterne skjules ved at fravælge "Avanceret søgning" i båndet. Der klikkes på **Avanceret søgning** for at vise søgefelterne igen. Indtastede søgetermer kan fjernes fra søgefelterne ved tryk på **Ryd**.

På ikonet, der indikerer, at en avanceret søgning er aktiv, viser et tooltip, hvad søgekriterierne i den aktive, avancerede søgning er. Tooltipet vises ved at føre musen hen over søgeikonet.



**Figur 9: Tooltip på avanceret søgning**

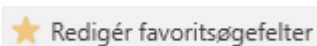
## Søgegrupper

Metadatafelterne til søgning er inddelt i en række søgegrupper. Antallet af søgegrupper kan variere afhængig af tilkøbsmoduler i den pågældende F2-installation.

Det er også muligt at søge med operatører i søgefelterne. Læs mere om tilgængelige søgeoperatører i afsnittet *Søgning med operatører*.

Nedenfor gennemgås metadatafelterne i hver enkelt gruppe.

### Søgegruppen "Favoritsøgefelter"

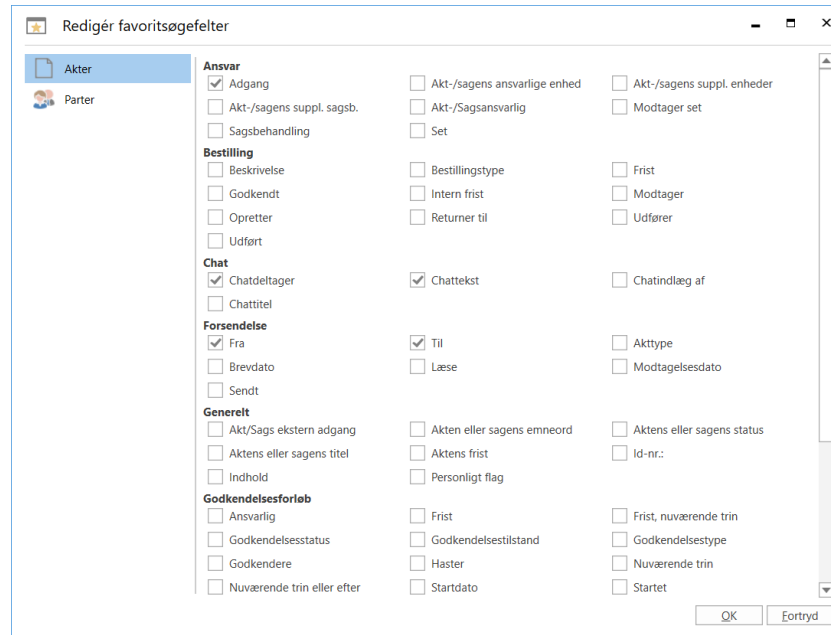


**Figur 10: Menupunktet "Redigér favoritsøgefelter"**

Den enkelte bruger kan oprette og redigere sin egen personlige favoritsøgegruppe med søgefelter, som brugeren selv udvælger.

Dette kan gøres ved at klikke på **Redigér favoritsøgefelter** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.

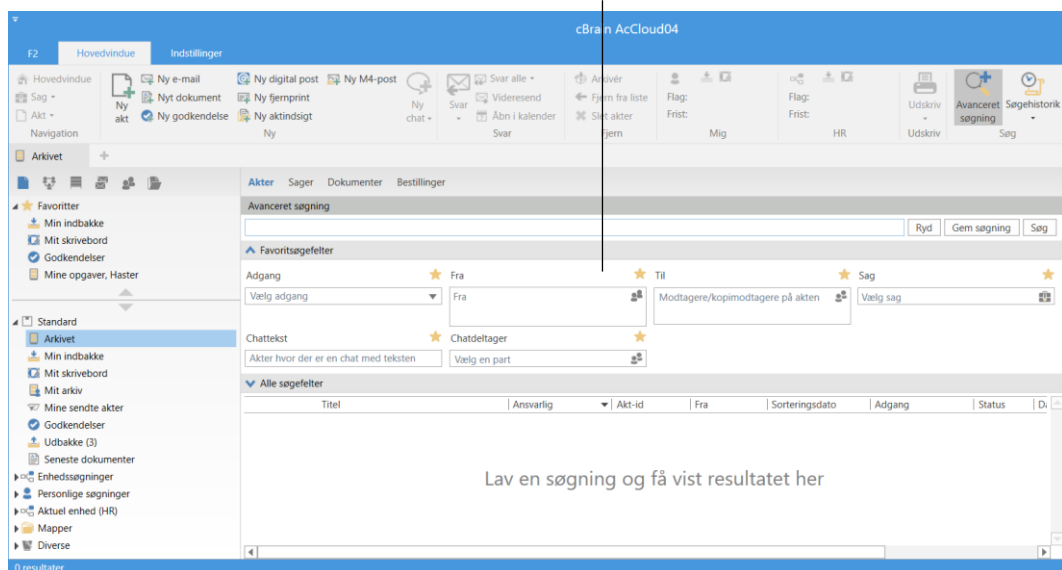
En dialog med en lang række foruddefinerede søgefelter åbner. Klik på **Akter** til venstre i dialogen, og sæt nu hak ud for de søgefelter, som skal være en del af favoritsøgegruppen, som vist nedenfor.



**Figur 11: Dialogen "Redigér favoritsøgefelter"**

De udvalgte søgefelter bliver nu en del af søgegruppen "Favoritsøgefelter", som eksemplet neden for viser.

Visning af gruppen "Favoritsøgefelter"



**Figur 12: Eksempel på favoritsøgefelter**

Favoritsøgefelter kan også markeres med en stjerne, når en søgegruppe vises: Hold musen hen over et søgefelt. Tryk på **stjernen** for at tilføje søgefeltet som favorit. Tryk på **stjernen** igen for at fjerne feltet som favorit.

## Søgegruppen "Generelt"

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Aktens titel"/"Sagens titel"/"Aktens eller sagens titel"/"Aktens nuværende titel"	Søgeord	<p>Her søges efter akter eller sager, hvor titlen indeholder de valgte søgeord.</p> <p>"Aktens titel":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søger på aktens nuværende titel.</li> <li>• Ved e-mailakter, hvor akttitlen kan være ændret, søges både på den oprindelige og nuværende titel.</li> </ul> <p>Søgeresultatet vises altid med e-mailaktens nuværende titel.</p> <p>"Sagens titel":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søger på sagens titel.</li> </ul> <p>"Aktens eller sagens titel":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søger på aktens og sagens nuværende titel.</li> <li>• Ved e-mailakter, hvor akttitlen kan være ændret, søges både på den oprindelige og nuværende titel.</li> </ul> <p>Søgeresultatet vises altid med e-mailaktens nuværende titel.</p> <p>"Aktens nuværende titel":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søger alene på aktens nuværende titel.</li> </ul> <p><b>Bemærk:</b> Søgefeltet "Aktens nuværende titel" vises kun, hvis det er slået til på systemniveau i samarbejde med cBrain.</p>
"Indhold"	Søgeord	<p>Her søges efter aktdokumenter eller bilag, hvor indholdet matcher det indtastede søgeord.</p>



Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Id nr."	Tal	Her søges efter akter, der har det specifikke Id-nummer.
"Aktens status"/"Sagens status"/"Aktens eller sagens status"	Behandles/afsluttet	Her søges efter akter eller sager ud fra, om de er behandlet eller afsluttet.
"Aktens frist"/"Sagens frist"/"Aktens eller sagens frist"/"Min frist"/"Frist, enhedens sagsbehandling"/"Enhedens frist"	Datoangivelse eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i> . Der kan også bruges – og +. Søges efter akter, hvor fristen er den angivne dato. Dynamiske søgninger. Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Akter og -/eller sager, hvor en akts og/eller sags frist ligger inden for det angivne tidsinterval. Akter og -/eller sager, hvor en brugers personlige frist ligger inden for det angivne tidsinterval. Akter og -/eller sager, hvor fristen for enhedens sagsbehandling ligger inden for det angivne tidsinterval. Akter og-/eller sager, hvor en enheds frist ligger inden for det angivne tidsinterval.
"Personligt flag"/"Enhedens flag"	Flag, en værdiliste der styres på administratorniveau.	Her søges efter akter, der er markeret med det valgte flag.
"Aktens emneord"/"Sagens emneord"/"Akten eller sagens emneord"	Et bestemt emneord. Et emneord inden for et bestemt fagområde. Et emneord eller fagområde som indeholder en bestemt tekst.	Her søges efter det eller de emneord, der er angivet på sagen eller akten. Det giver mulighed for at danne lister med udgangspunkt i angivne emneord.
"Aktens eksterne adgang"/"Sagens eksterne adgang"/"Akt/Sag ekstern adgang" (tilkøb)	Uoplyst/Åben/Delvis åben/Lukket	Her søges efter akter, der er delt med eksterne parter via tilkøbsmodulet "F2 Ekstern adgang".

## Søgegruppen "Ansvar"

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Aktens ansvarlige"/"Sagens ansvarlige"/"Akt-/Sagsansvarlige"	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	<p>Der søges efter akter eller sager, hvor den bruger eller enhed, der er angivet i søgefeltet, er ansvarlig.</p> <p>Skrives der <i>Mig</i>, søges der efter den bruger, som er logget på F2.</p> <p>Det betyder, at gøres en søgning med ansvarlig <i>Mig</i> tilgængelig for flere brugere identificerer F2 <i>Mig</i> som den, der laver søgningen.</p>
"Set"	Ja/Nej	Der søges efter akter, der er markeret som set i "Linje til enhedens sagsbehandling".
"Akt-/sagens ansvarlige enhed"/"Aktens ansvarlig enhed"/"Sagens ansvarlige enhed"	Enhed/Min enhed	<p>Der søges efter akter eller sager, hvor den enhed eller en bruger fra enheden, der er angivet i søgefeltet, er ansvarlig.</p> <p><i>Min enhed</i> er afhængig af, hvilken enhed brugeren er logget ind med (dynamisk).</p>
"Akt-/Sagens suppl. sagsbehandler"/"Aktens suppl. sagsb."/"Sagens suppl. sagsb."	Bruger/Mig/Uoplyst	Der søges efter akter/sager, hvor den valgte bruger er tilføjet som supplerende sagsbehandler. Kan således bruges til både at fremsøge akter, hvor brugeren er sat på som supplerende sagsbehandler på akten og akter, hvor brugeren er sat på som supplerende sagsbehandler på sagen. Det er muligt at vælge kun at søge efter den ene af de to muligheder eller begge.
"Akt-/Sagens suppl. enheder"/"Aktens suppl. enhed"/"Sagens suppl. enhed"	Enhed/Min enhed/Uoplyst	Søgningen fungerer som den ovennævnte, blot hvor der søges efter akter og sager, hvor enheder er sat på i stedet for brugere.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Sagsbehandling"	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	Søger efter akter, hvor den valgte enhed/bruger er anført i linjen til enhedens sagsbehandling.  <b>Bemærk:</b> Søgning på en udvalgt enhed søger både på den givne enhed, men også på brugere i den enhed.
"Modtager set"	Alle/Nogle/ikke alle/ Ingen	Dette felt muliggør en sorteret søgning efter, hvorvidt modtageren(/-ne) har set akten/e-mailen.  <b>Bemærk:</b> Gælder kun for enhedens sagsbehandling.
"Adgang"	Involverede/Enhed/Alle	Søger efter akter, hvor det valgte adgangsniveau er anført.





### Søgegruppen "Forsendelse"

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Fra"	Part - Bruger - Enhed -Mig - Min enhed/E- mailadresse	Der søges efter e-mails med den valgte part, bruger eller enhed som afsender.  <b>Bemærk:</b> Søgning på en udvalgt enhed søger både på den givne enhed, men også på brugere i den enhed. Dette gælder kun, hvis enheden er valgt fra partsregisteret eller ved hjælp af autocompleter.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Til"	Part – Bruger - Enhed – Mig - Min enhed/E-mailadresse	Der søges efter e-mails med den valgte part, bruger eller enhed som modtager.  <b>Bemærk:</b> Søgning på en udvalgt enhed søger både på den givne enhed, men også på brugere i den enhed. Dette gælder kun, hvis enheden er valgt fra partsregisteret eller ved hjælp af autocompleter.
"Sendt"	Ja/Nej	Søger efter e-mails ud fra, om de er sendt.
"Modtagelsesdato"	Der kan angives en dato eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i> . Der kan også bruges – og +. Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Her søges efter den dato eller tidsinterval, som en e-mail er modtaget indenfor.  Bruges <i>I går, I dag, I morgen</i> , vil søgningen være dynamisk og altid søge ud fra dags dato.  Uoplyst = ingen modtagerdato.
"Brevdato"	Datoer/intervaller Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Se ovenfor. Her søges blot på brevdato og ikke på modtaget dato.
"Akttype"	Uoplyst/Indgående/Udgående/Intern	Anvendes til at fremsøge akter, der er sendt til eksterne parter, modtaget fra eksterne parter og til internt arbejde.
"Læst"	Ja/Nej	Søger efter e-mails ud fra, om de er læst.

## Søgegruppen "Sagsrelevant"

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Sag"	Der kan søges på ord, sagsnummer eller på <i>Oplyst</i> eller <i>Uoplyst</i> .	<p>Begynder brugeren at skrive i feltet, foreslår F2 automatisk sagstitler.</p> <p>Der kan også vælges en sag via sagsikonet.</p> <p>Hvis der søges på <i>Oplyst</i>, søges akter frem, der er lagt på en vilkårlig sag.</p> <p>Hvis der søges på <i>Uoplyst</i>, søges akter frem, der ikke er lagt på en sag.</p> <p>De to søgeværdier <i>Oplyst</i> og <i>Uoplyst</i> er særlig brugbare i kombination med andre søgekriterier.</p>
"Journaliseret"	Ja/Nej	Søger efter akter på sager ud fra, om de er journaliserede eller ej.
"Aktnummer"	Der kan søges på aktnummer (tal) og <i>uoplyst</i> .	Et aktnummer (tal) tildeles automatisk en akt, når akten ligger på en sag og journaliseres.
"Akt-/sagens tidl. sagsnr."/"Aktens Tidl. sagsnr."/"Sagens Tidl. sagsnr."	Der kan søges på sagsnummer eller på <i>uoplyst</i> .	Søger efter akter/sager via tidligere sagsnummer.
"Akt-/sagens parter"/"Aktens parter"/"Sagens parter"	Bruger/Enhed/Ekstern part/Uoplyst	Søger efter akter/sager med den angivne bruger/enhed/ekstern part.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
		<p><b>Bemærk:</b> Det er muligt på systemniveau at give brugerne mulighed for at specificere søgningen efter parter yderligere.</p> <p>Slås denne indstilling til, vises ikonerne  og  i søgefeltet "Akt-/sagens parter".</p> <p>Ved klik på  vises de akter/sager, hvor mindst en af parterne i søgeudtrykket optræder (foreningsmængden).</p> <p>Ved klik på  vises de akter/sager, hvor alle parter i søgeudtrykket optræder (fællesmængden).</p> <p>Det ikon, der klikkes på (dvs. aktiveres) markeres med blå.</p> <p>Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.</p>
"Journalplan"	Journalplaner, opsat på administratorniveau.	Søger efter sager med den angivne journalplan.
"Handlingsfacet"	Handlingsfacetter, opsat på administratorniveau.	Søger efter sager med den angivne handlingsfacet.
"Sagsforløb"	Her vælges et oprettet sagsforløb.	Søger efter antal sager med det pågældende sagsforløb.
"Statuskode"	Her kan vælges foruddefineret statuskode tildelt sager.	Søgning på anvendte statuskoder.
"Kvalitetssikret"	Ja/Nej	Søger efter sager ud fra, om de er kvalitetssikret.

### Søgegruppen "Chat"

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
----------	----------------	-----------

"Chattekst"	Søgeord	Søger efter chats, der indeholder de valgte søgeord.
"Chatdeltager"	Bruger/Mig	Her fremsøges chats, som den valgte bruger har deltaget i.  <b>Bemærk:</b> Det er kun muligt at fremsøge chats, som man selv har deltaget i.
"Chattitel"	Søgeord	Søger efter chattitler, der indeholder de valgte søgeord.
"Chatindlæg af"	Bruger/Mig	Her fremsøges chatindlæg, som den valgte bruger har skrevet.  <b>Bemærk:</b> Det er kun muligt at fremsøge chats, som man selv har deltaget i.

### Søgegruppen "Øvrige felter"

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Akten eller sagen oprettet"/"Akten oprettet"/"Sagen oprettet"	Dato, interval eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i> .  Der kan også bruges - og +.  Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Søger efter akter og/eller sager, der er oprettet inden for det angivne interval.
"Akten eller sagen oprettet af"/"Akten oprettet af"/"Sagen oprettet af"	Bruger/Enhed/Ekstern part.	Søger efter akter og/eller sager med den angivne bruger/enhed/ekstern part som opretter.
"Erindringsdato"	Dato, interval eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i> .  Der kan også bruges - og +.	Søger efter akter med en erindringsdato inden for det angivne interval.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
	Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	
"Akt-/Sagens adgangsbegrænsning" /"Aktens adgangsbegrænsning" /"Sagens adgangsbegrænsning"	Sikkerhedsgruppe/ enhed/team/bruger	Der søges på akter og sager, som har påført adgangsbegrænsning.
"Akt-/Sagens CPR/CVR-nummer"/"Aktens CPR/CVR nummer"/"Sagens CPR/CVR nummer"	CPR-/CVR-nummer	Søger efter akter og/eller sager med det angivne CPR-/CVR-nummer.
"Akt-/Sagens involverede parter"/"Aktens involverede parter"/"Sagens involverede parter"	Bruger/Enhed/Ekstern part	Søger efter akter og/eller sager med den angivne bruger/enhed/ekstern part gemt som involverede part på akten/sagen.
"Eksternt sags-id"	Der kan søges på sagsnummer.	Søger efter akter med det angivne eksterne sags-id.
Standardsøgning	En række foruddefinerede søgninger oprettet af administrator.	En foruddefineret søgning identificeres i dette felt.
Påtegningstekst	Søgeord	Søger efter påtegninger, der indeholder de valgte søgeord.

### Søgegruppen "Godkendelsesforløb" (tilkøbsmodul)

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Ansvarlig"	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	Søger efter godkendelser med den valgte bruger eller enhed som ansvarlig.
"Godkendere"	Bruger/Mig	Søger efter godkendelser, hvor den valgte bruger er godkender.



Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Nuværende trin"	Godkender på aktuelt trin.	I dette søgefelt søges der efter akter, hvor der er en godkendelse med angivelse af en godkender på det givne trin. Dvs. brugeren kan søge efter brugere, der har en godkendelse liggende hos sig på det trin, som godkendelsen er nået til
"Nuværende trin eller efter"	Godkender på aktuelt trin eller senere.	I dette søgefelt søges der efter akter, hvor der er en godkendelse med angivelse af en godkender på et givent trin. Dvs. brugeren kan søge efter brugere, der har en godkendelse liggende hos sig på det trin, som godkendelsen er nået til eller når til.
"Frist"	Dato, interval eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i> .  Der kan også bruges – og +.  Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Søger efter godkendelser, hvor fristen ligger inden for det givne interval.
"Frist, nuværende trin"	Dato, interval eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i> .  Der kan også bruges – og +.  Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Søger efter godkendelser, hvor fristen for det nuværende trin er inden for det givne interval.
"Startdato"	Dato, interval eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i> .	Søger efter godkendelser, der er startet inden for det givne interval.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
	Der kan også bruges – og +. Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	
"Haster"	Ja/Nej	Søger efter godkendelser, der enten er markeret som haster eller ikke er markeret som haster.
"Godkendelsestype"	Værdiliste, opsat på administratorniveau.	Søger efter godkendelser af den valgte type.
"Startet"	Ja/Nej	Søger efter godkendelser ud fra, om de, er igangsat.
"Godkendelsesstatus"	Igangværende/ Afsluttet/Annulleret	Søger efter godkendelser, der enten er igangværende, afsluttet eller annulleret.
"Godkendelsestilstand"	Returneret/Godkendt/ Betinget godkendt	Søger efter godkendelser, der enten er returneret, godkendt eller betinget godkendt

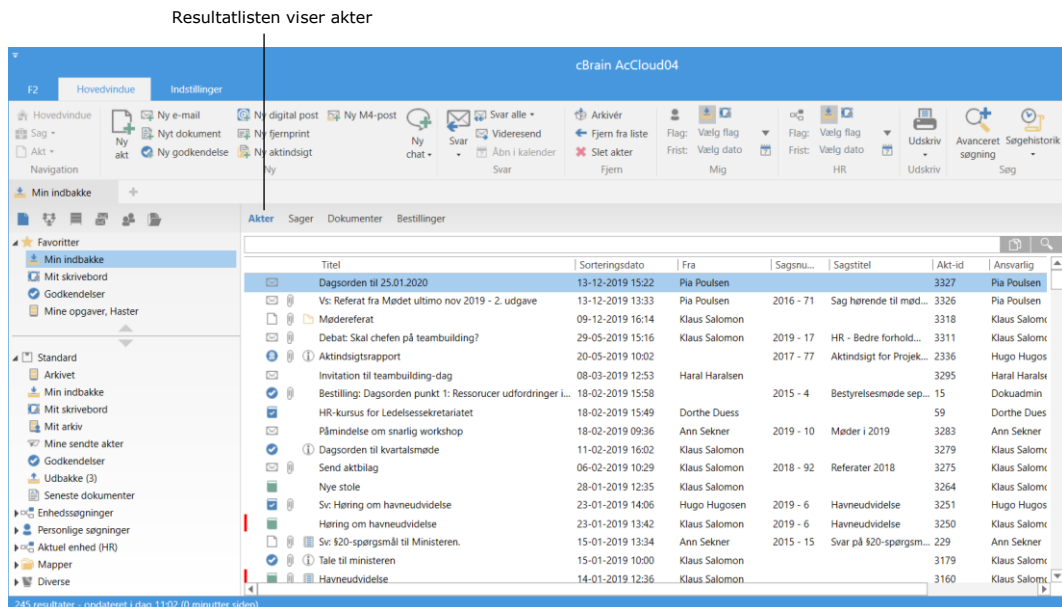
### Søgegruppen "Bestilling" (tilkøbsmodul)

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Opretter"	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	Der søges efter bestillinger med den valgte bruger/enhed, som bestillingsopretter.
"Type"	Bestillingstyper – En værdiliste, der styres på administratorniveau.	Søger efter bestillinger ud fra type.
"Frist"	Dato/eller interval ved brug af - og +. Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Der søges efter bestillinger med en frist, der svarer til den valgte. Der kan søges på en specifik dato og på intervaller.  Indsættes der et – og et + i datofristen, vil søgningen altid vise perioden fra dags dato fra – til +. Det er derfor muligt at søge på frister en uge frem fra dags dato ved at

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
		skrive +7. Dette gør det muligt at oprette en dynamisk liste, da søgekriteriet ændres med datoen hver dag.
"Intern frist"	Dato/eller interval ved brug af - og +. Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Der søges efter bestillinger med en intern frist. Der kan søges på både en specifik dato og på intervaller. Indsættes der et - og et + i datofristen, vil søgningen altid vise perioden fra dags dato fra - til +. Det er derfor muligt at søge på frister en uge frem fra dags dato ved at skrive +7. Dette gør det muligt at oprette en dynamisk liste, da søgekriteriet ændres med datoen hver dag.
"Beskrivelse"	Søgeord	Der søges efter bestillinger, hvor beskrivelsen indeholder de valgte søgeord.
"Modtager"	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	Her søges efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsmodtager.
"Udfører"	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	Her søges efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsudfører.
"Udført"	Ja/nej	Søger efter bestillinger, der enten er udført eller ikke er udført.
"Returner til"	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	Her søges efter bestillinger, der er sat til at skulle returneres til den valgte bruger/enhed.
"Godkendt"	Ja/Nej	Søger efter bestillinger, der enten er godkendt eller ikke er godkendt.

# Vis søgeresultat

Søgeresultatet vises i resultatlisten i F2's hovedvindue. Det kan vælges, om resultatlisten skal vises som en liste af akter, sager, dokumenter eller bestillinger. I eksemplet nedenfor er resultatlisten vist som akter.



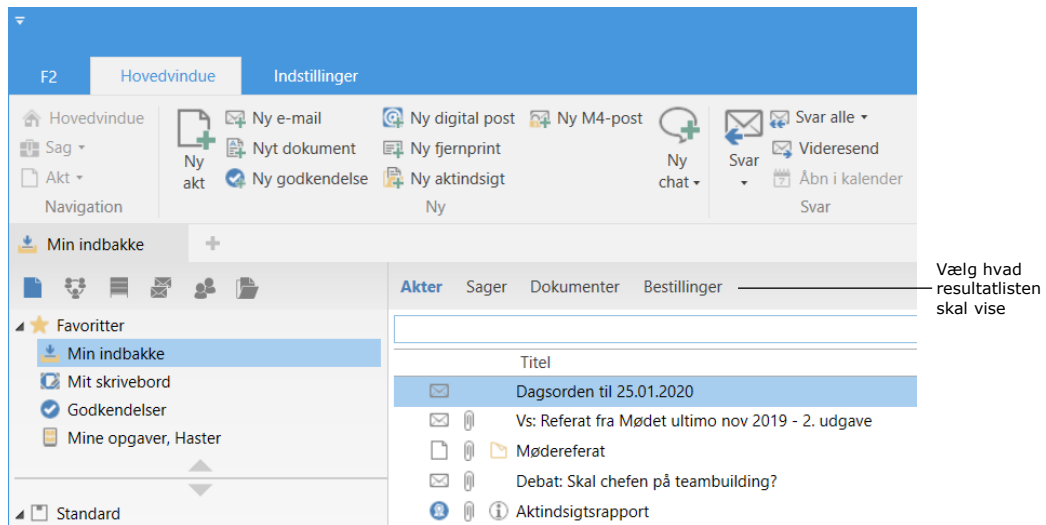
**Figur 13: Resultatlisten vist som akter**

**Bemærk:** Det er muligt at navigere med bogstaver i søgeresultatet. Det vil sige foretages der en søgning, og der sorteres efter en kolonne f.eks. "Titel", kan noget af teksten skrives, og F2 hopper automatisk ned til det første match i den pågældende liste.

I personlige indstillinger er det muligt at begrænse, hvor mange søgeresultater, F2 skal vise. Sættes dette tal for eksempel til 100, vises maksimalt 100 akter i resultatvisningen.

## Se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten

Det kan vælges, om resultatlisten skal vises som en liste af akter, sager, dokumenter eller bestillinger. Der klikkes på den ønskede visning over fritekstsøgefeltet i hovedvinduet.





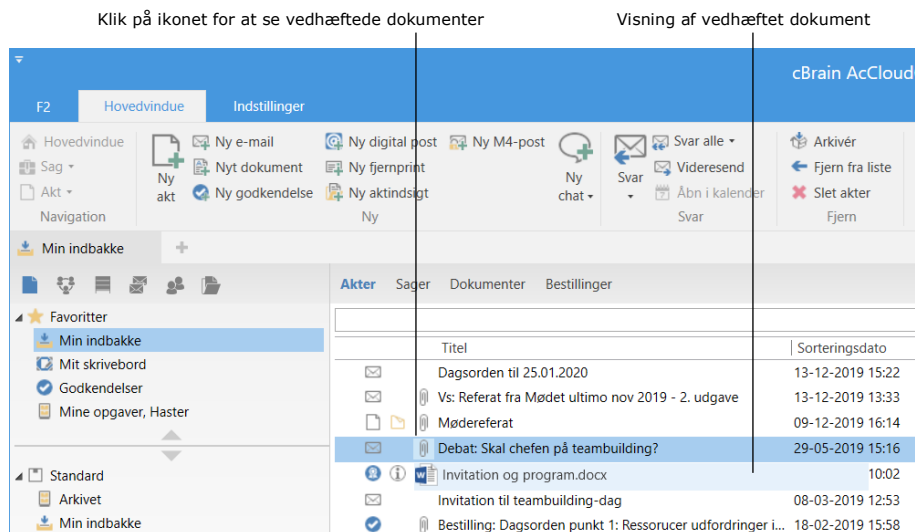
**Figur 14: Vælg mellem at se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten**

**Bemærk:** En akt kan enten være tilknyttet en sag eller ikke tilknyttet en sag. Det betyder, at "Akte/sager"-valget har en konsekvens for, hvilke akter der vises i resultatlisten. Vælges det, at søgeresultatet skal vises som "Sager", vises en liste over sager, og akterne på den valgte sag vil fremgå. Akter uden tilknytning til en sag vil ikke blive vist i resultatlisten, hvis der vælges "Sager".

## Se akter

Når **Akte** vælges, vises akter i resultatlisten. Resultatlisten består af alle akter, der matcher listens søgekriterier.

Evt. vedhæftede dokumenter ses ved at klikke på  til højre for aktikonet  som vist nedenfor.



**Figur 15: Visning af akter med vedhæftede dokumenter**

## Se sager

Når **Sager** vælges, vises sagerne i resultatlisten, mens akterne, der er knyttet til sagen, vises i aktlistevisningen til højre eller under sagslisten, som vist nedenfor.

The screenshot shows the cBrain AcCloud04 interface. The main window displays a search results page for 'Sager'. The interface includes a navigation pane on the left with folders like 'Min indbakke', 'Standard', and 'Seneste dokumenter'. The main content area shows a table of search results with columns for 'Titel', 'Sagsnummer', and 'Handlingsfacet'. Below this, a secondary table shows related documents with columns for 'Titel', 'Sorteringsdato', and 'Fra'. A context menu is open over the second document in the secondary table, showing options like 'Alle', 'Uilæste', 'Med chats', 'Med dokumenter', 'Med flag', and 'Match'. Labels on the right side of the screenshot point to the 'Sagsliste', the document selection menu, and the 'Aktliste'.


**Figur 16: Sags- og aktliste vises i resultatlisten**

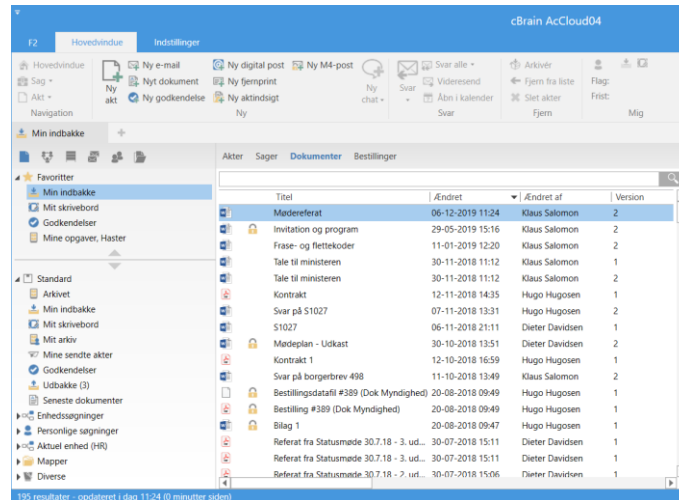
### Bemærk:

Specielle forhold ved denne visning er:

1. Der vises kun sager, der indeholder akter, der matcher søgningen. Akter uden sag vil ikke blive vist, selvom de i øvrigt matcher listen eller søgekriteriet.
2. Der vælges ved aktlistevisningen, hvilke af sagens akter der skal vises. Vælges "Alle" (som vist i eksemplet ovenfor) vil alle sagens akter vises, også dem der ikke opfylder søgekriterierne.
3. De akter, der opfylder søgekriterierne, vil være fremhævet med grøn baggrund (som vist i eksemplet ovenfor). Vælges "Match", vil kun de akter, der matcher søgekriterierne blive vist på sagens aktliste.

## Se dokumenter

Når **Dokumenter** vælges, vises dokumenterne i resultatlisten. Et hængelås-ikon  vises, hvis et dokument er låst. Er et dokument låst, kan det ikke redigeres. Det kan eksempelvis være, fordi dokumentet er vedhæftet en sendt eller modtaget e-mail, eller at den ansvarlige p.t. har låst dokumentet for opdateringer.



Figur 17: Visning af dokumenter i resultatlisten

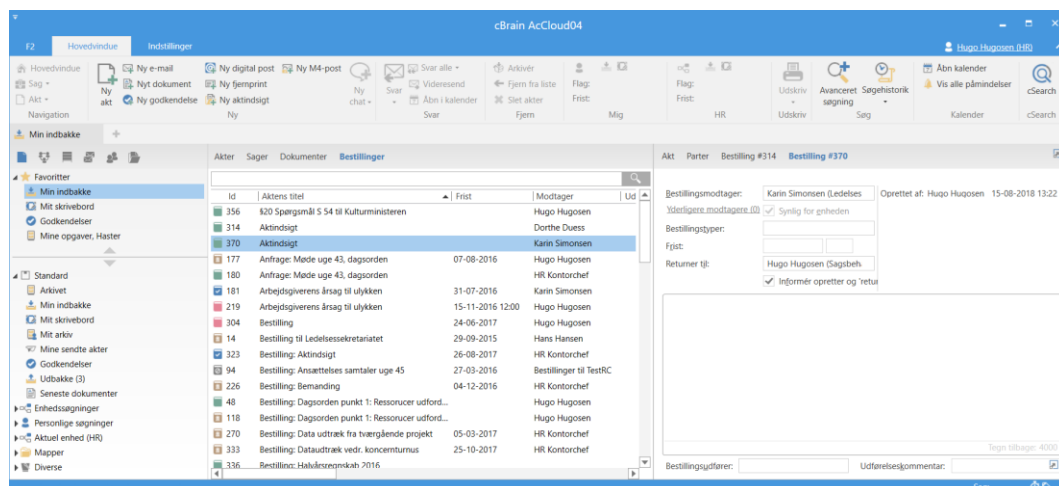
Dobbeltklikkes der direkte på **et valgt dokument**, åbner dokumentet i stedet for den tilhørende akt.

På listen vises alle dokumenter, der er tilknyttet akter, der matcher listens søgekriterier. Alle dokumenter, der ligger på en akt, vises altså i søgeresultatet, hvis et enkelt af aktens dokumenter opfylder søgekriterierne.

## Se bestillinger

Når **Bestillinger** vælges, vises bestillingerne i resultatlisten.


Dobbeltklikkes der på **bestillingen**, åbner akten med den valgte bestilling. Hvis der er flere bestillinger på samme akt, vil akten fremgå flere gange på listen, da alle bestillinger på akten vises på hver sin linje.



Figur 18: Visning af bestillinger i resultatlisten

## Yderligere filtre






Det er muligt at anvende filtrene "Alle", "Ulæste", "Chats", "Med flag" og "Uden flag" for at filtrere yderligere i søgeresultaterne, når resultatlisten vises som akter eller sager.

Tryk på ikonet  for at få vist filtreringsmulighederne i en dropdown-menu. Se figur nedenfor.



**Figur 19: Filtreringsmuligheder i resultatlisten**

I tabellen nedenfor beskrives de enkelte filtreringsmuligheder på en søgning.

Filter	Funktion
 Alle	Viser som udgangspunkt alle resultater fra søgningen.
 Ulæste	Viser alle ikke læste søgeresultater.
 Med chats	Viser akter hvorpå, der er chats.
 Med dokumenter	Viser alle søgeresultater, der har vedhæftede dokumenter.
 Med flag	Viser alle søgeresultater, der er markeret med et flag.

## Sortering af søgeresultaterne

Alle resultater, som fremkommer via en søgning på metadata eller ved brug af fritekstsøgefeltet, sorteres efter en valgt kolonne i resultatlisten.

På samme vis som ved sortering af indbakken og andre lister vælger brugeren, hvad den fremsøgte liste skal sorteres efter ved at klikke på **en given kolonne**. Hver kolonne kan sorteres stigende eller faldende.

F2 giver mulighed for at sortere søgeresultaterne i to niveauer. Der klikkes først på den kolonne, der først skal sorteres efter. Dernæst holdes Shift-tasten nede, mens der klikkes på den kolonne, der dernæst skal sorteres efter.



F2 vil altid huske på, hvilken kolonne brugeren sidst sorterede en given liste efter. Alle listers sorteringer er individuel pr. liste.

## Kolonner






I nedenstående tabel beskrives de enkelte kolonner i resultatvisningen og deres anvendelse.

Antallet af kolonner kan variere fra installation til installation. Derfor kan det være, at flere af de beskrevne kolonner kun optræder, når installationen har et eller flere tilkøbsmoduler.

Hvilke kolonner, der kan vælges, er afhængigt af, om visning af akter, sager, dokumenter eller bestillinger er valgt.








For opsætning af kolonner se manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

Kolonne	Formål
"Adgang"	Viser, hvilken type adgang en given akt har.
"Aktform"	Viser, hvilken type akt der er tale om (alm. akt eller forelæggelse).
"Akt-id"	Viser det id (nøgle), der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.
"Aktnummer"	Viser, hvilket fortløbende nummer en akt er blevet tildelt, i forbindelse med at den er blevet journaliseret.  <b>Bemærk:</b> En akt har <u>kun</u> et aktnummer, hvis den er blevet journaliseret og ligger på en sag. Aktnummer bør ikke forveksles med akt-id på akten.
"Akttype"	Viser, om akten er: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Intern" – dvs. tilgængelig for interne brugere</li> <li>• "Indgående" – dvs. modtaget fra eksterne parter</li> <li>• "Udgående" – dvs. sendt til eksterne parter</li> </ul>
"Ansvarlig"	Viser den enhed eller bruger, der er angivet som ansvarlig på akten.
"Ansvarlig enhed"	Viser den enhed, der har ansvaret for akten.  <b>Bemærk:</b> Hvis ansvarlig på akten er en bruger, viser kolonnen den enhed, som brugeren er tilknyttet.
"Ansvarlig, enhedens sagsbehandling"	Viser, hvilken bruger der formelt har ansvaret i modtagerenheden.

Kolonne	Formål
	<b>Bemærk:</b> Hvis der IKKE er angivet en ansvarlig bruger på akten endnu, vises modtagerenheden som ansvarlig.
"Arkivområde"	Viser, om akten fysisk er placeret i: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Arkivet"</li> <li>• "Bibliotek"</li> <li>• "Mine slettede akter"</li> <li>• "Mine private akter"</li> </ul>
"Aktivt aktindsigtsikon" (tilkøb)	Viser ikonet  . Ikonet viser den akt, hvor den senest PDF-genererede aktindsigtsrapport ligger på. (Hensigten er, at kolonnen placeres foran kolonnen "Titel", så pilen peger på den pågældende akt)
"Bcc"	Viser Bcc-modtagere på en e-mail.
"Beskedikon"	Viser ikonet for hhv.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chat </li> <li>• Note </li> <li>• Påtegning </li> <li>• Orientering </li> </ul> <p>Der vises kun ét ikon pr. akt. Det vil altid være den mest formelle, der vises. Er der for eksempel både en chat og en note på akten, vil det være noten, der vises. Hvis der også er en påtegning på, vil det være den, der vises.</p>
"Bestilling afsluttet"	Viser, om aktens bestilling er markeret som afsluttet.
"Bestilling besvaretdato"	Viser, hvornår en bestilling er blevet besvaret. Altså hvornår svarakten er blevet sendt.
"Bestilling, intern frist"	Viser bestillingsmodtagerens egen frist.
"Bestilling oprettet"	Viser dato og klokkeslæt for oprettelse af bestillingen.
"Bestilling oprettet af"	Viser den bruger, der har oprettet bestillingen.
"Bestilling sendt"	Viser dato og klokkeslæt for afsendelse af bestilling.


Kolonne	Formål
"Bestilling udførselsdato"	Viser, hvornår en bestilling er blevet udført.
"Bestilling"	Viser, om der er en bestilling på en given akt.
"Bestillingsafsender"	Viser bestillingsafsenders navn.
"Bestillingsfrist"	Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen.
"Bestillingsmodtager"	Viser den bruger eller enhed, som er sat på som modtager af bestillingen.
"Bestillingsstatus"	Viser, om bestillingen er: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendt</li> <li>• Acceperet</li> <li>• Annulleret</li> <li>• Udført</li> <li>• Afsluttet.</li> </ul>
"Bestillingstekst"	Viser den tekst, der er skrevet i tekstfeltet på bestillingen.
"Bestillingstype"	Viser, hvad det er for en type bestilling.  <b>Bemærk:</b> Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttes og oprettes på organisationsniveau.
"Bestillingsudfører"	Viser den bruger eller enhed, der udfører en bestilling på den givne akt.
"Brevdato"	Viser, hvilken brevdato der er registreret på akten. Brevdato bør indeholde den dato, der er angivet som brevets datering, eksempelvis ved indscannede breve.
"Cc"	Viser, om der er kopimodtagere (Cc) på en akt.
"CPR/CVR-nummer"	Viser det CPR/CVR-nummer, der er skrevet på akten af en bruger.
"Dage til frist"	Viser, hvor mange dage der er til, at en frist på en godkendelse på en given akt udløber.
"Dokumenter låst"	Viser, om vedhæftede dokumenter på en akt er låst for redigering.
"Ekstern adgang"	Viser, om delingen af en akt med eksterne parter er:

Kolonne	Formål
(tilkøb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Åben</li> <li>• Delvis åben</li> <li>• Lukket.</li> </ul> <p><b>Bemærk:</b> Opsætningen er konfigurerbar og kan derfor variere fra organisation til organisation.</p>
"E-mailtitel"	Viser originaltitlen på en indgående e-mail.
"Emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet akten.
"Erindringsdato"	<p>Viser den dato, der anvendes af en bruger til at styre efter.</p> <p><b>Bemærk:</b> Erindringsdatoen popper <u>ikke</u> op på samme måde som påmindelser, men kan anvendes til at søge på eller sortere lister efter.</p>
"Flag, min enheds"	Viser det flag, som en bruger har tildelt en akt via enhedens styring i menupunktet "Flag".
"Flag, mit"	Viser det flag, som en bruger har tildelt en akt via personlig styring i menupunktet "Flag".
"Fra"	<p>Viser afsenderen på akter, der indeholder sendt eller modtaget materiale.</p> <p><b>Bemærk:</b> Hvis der er tale om breve, der scannes ind, kan modtageren rettes på akten. Så viser kolonnen også afsenderen af brevene.</p>
"Fremdrift"	Giver en grafisk fremstilling af, hvor godkendelsen aktuelt befinder sig (blåt), hvor den har været (lyseblåt) og hvor den senere skal hen (gråt). Desuden fremgår de enkelte godkenderes initialer på godkendelsestrinnene. Brugerens egne initialer bliver fremhævet med fed skrift.
"Frist"	Viser den formelle frist på en akt.
"Frist, enhedens sagsbehandling"	Viser, hvilken frist en modtagerenhed har sat for egen sagsbehandling.
"Frist, min"	Viser den frist, som en bruger har tildelt akten via personlig styring i menupunktet "Frist".
"Frist, min enheds"	Viser den frist, som en bruger har tildelt en akt via enhedens styring i menupunktet "Frist".
Godkendelsesfrist	Viser den formelle frist på en godkendelse.

Kolonne	Formål
"Haster"	Viser, om en godkendelse er markeret som haster.
"Ikon"	<p>Viser ikoner for hhv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Akt</li> <li> E-mail</li> <li> Bestilling</li> <li> Godkendelse konverteret fra en forelæggelse</li> <li> Godkendelse</li> <li> Digital Post</li> <li> Fjernprint</li> </ul> <p>Læs mere om de enkelte ikoner og deres varianter i <i>F2 Ikonbeskrivelsesbilag</i>.</p>
"Journaliseret"	<p>Viser, om en akt er blevet journaliseret.</p> <p><b>Bemærk:</b> Hvis kolonnen er tom, er det, fordi feltet "Journaliseret" ikke er udfyldt på akten.</p>
"Låst"	<p>Viser, om en given sag er med i en periodeaflevering til Rigsarkivet.</p> <p><b>Bemærk:</b> Funktionen periodeskift (løbende aflevering) til Rigsarkivet er kun aktiv, hvis brugeren har en teknisk service tilkoblet, der hedder periodeskift. Værdien kan derfor ikke vælges, den kan kun fremsøges.</p>
"Modtaget dato"	<p>Viser, hvornår indgående post og e-mails er registreret som modtaget.</p> <p><b>Bemærk:</b> Hvis der er tale om breve, der scannes ind, kan datoen rettes på akten. Er der tale om e-mails, sættes datoen automatisk af F2.</p>
"Opgavetype"	Viser, hvilken opgavetype der er sat på en forelæggelse.
"Oprettet af"	Viser den bruger, der har oprettet en given akt.
"Oprettet dato"	Viser den dato, der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.

Kolonne	Formål
"Oprindelig sti"	Viser den sti, som blev benyttet som grundlag for en given akt, hvis akten er blevet importeret via dokumentimport fra en server. Det er dermed muligt at se, hvor dokumentet bag akten lå, før det blev importeret.
"Placering"	Beskriver en godkendelses aktuelle placering i godkendelsesforløbet.
"Påmindelsesikon"	Viser, om der er en påmindelse på en given akt.
"Påtegninger"	Viser antallet af påtegninger, der er på en given akt.
"Sagens emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet sagen.  <b>Bemærk:</b> Hvis resultatlisten er vist som akter, angiver kolonnen de emneord, der er på den sag, som en given akt ligger på.
"Sagsforløbstype"	Viser, hvilken type sagsforløb, der er sat på en sag.  <b>Bemærk:</b> Hvis resultatlisten er vist som akter, angiver kolonnen det sagsforløb, der er på den sag, som en given akt ligger på.
"Sagshjælp"	Viser, om sagshjælpen er slået til på en akt.
"Sagsmappe"	Viser, hvilken sagsmappe akten er placeret i.
"Sagsnummer"	Viser nummeret på den sag, som en akt ligger på.  <b>Bemærk:</b> Hvis resultatlisten er vist som akter, angiver kolonnen nummeret på den sag, som en given akt ligger på.
"Sagstitel"	Viser sagens titel.
"Sendt"	Viser, om akten er sendt eller ej. Feltet ændres automatisk fra "Nej" til "Ja", når funktionen "Send" anvendes eller, når en e-mail modtages udefra.  Feltet gør det muligt at frasortere kladder, hvor afsender og modtager er udfyldt, hvor akten ikke er sendt.
"Senest ændret"	Viser, hvornår der sidst er sket en aktændring, en ændring af aktens metadata eller af aktens dokumenter. Det er de ændringer, som også logges i historikken.  <b>Bemærk:</b> "Senest ændret" må <u>ikke</u> forveksles med "Sorteringsdato".

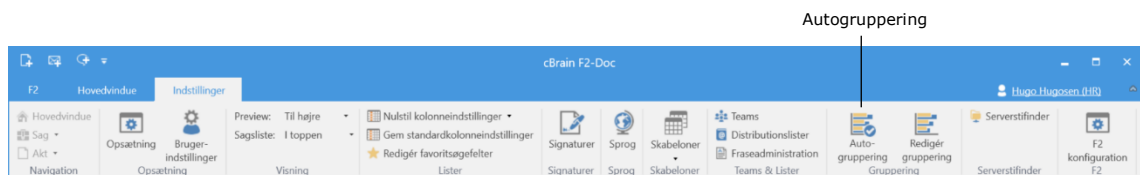
Kolonne	Formål
"Sikker e-mail"	Viser, om brugeren har valgt "Send sikkert" i forbindelse med, at en akt er sendt til eksterne modtagere.
"Slettet af"	<p>Viser den bruger, der har slettet akten.</p> <p><b>Bemærk:</b> Denne kolonne vil kun have værdier, hvis brugeren står i "Mine slettede akter" eller i "Søg overalt".</p>
"Sorteringsdato"	<p>Viser, hvornår en akt er blevet lagt i en brugers personlige lister såsom "Mit skrivebord", "Min indbakke" og "Mit arkiv".</p> <p>Sorteringsdatoen på en akt i en af de personlige lister påvirkes kun af de ændringer, som ville bevirke, at akten blev lagt på den givne personlige liste, som den allerede ligger på.</p> <p>Eksempelvis vil sorteringsdatoen blive opdateret, hvis der sendes en chat på en akt til brugeren, som allerede ligger i brugerens indbakken. Senest ændret dato ville i dette eksempel ikke ændre sig.</p> <p><b>Bemærk:</b> I de lister eller søgninger, hvor der ikke er personlig styring for de enkelte brugere, er sorteringsdatoen det samme som aktens "Senest ændret".</p>
"Status"	Viser, om akten formelt er afsluttet eller stadig under behandling. Status "Afsluttet" låser dog ikke akten, der kan stadig arbejdes videre på akten. Dog skal aktens status være afsluttet, for at sagen, hvorpå den kan ligge, ellers ikke kan afsluttes.
"Størrelse"	Viser filstørrelse på vedhæftede dokumenter, når resultatlistens visning er "Dokumenter".
"Suppl. sagsbehandlere"	Viser supplerende sagsbehandlere på en akt eller en sag.
"Svar på akt"	Viser titlen på den akt, som den givne akt er svar på.
"Tidligere sagsnr. "	Angiver aktens eller sagens tidligere sagsnummer, som kan stamme fra et andet system eller fra en sag i F2. Feltet kan også udfyldes manuelt.
"Til"	Viser modtageren på en akt, der indeholder sendt eller modtaget materiale.

Kolonne	Formål
	<b>Bemærk:</b> Hvis feltet manuelt udfyldes, når F2 indeholder afsendte og modtagne breve, der er scannet ind, viser kolonnen også modtageren af de indscannede breve.
"Titel"	Viser den titel, der tildeles en akt af en bruger.
"Vedlagte filer-ikon"	Viser, om der er vedhæftede dokumenter på en akt vha. ikonet  .
"Versionsnummer"	Viser, hvilket versionsnummer akten har.
"Videresendelse af akt"	Viser titel på den videresendte akt.

## Autogruppering

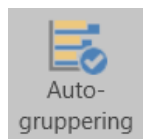
Det er muligt at få vist F2's resultatliste grupperet efter en valgt kolonne i resultatlisten. Dette gøres vha. autogruppering. Hvis autogruppering er aktiveret, grupperes listen efter valgt kolonne.

Autogruppering slås til eller fra ved klik på menupunktet, der findes på fanen "Indstillinger". Se figuren nedenfor.



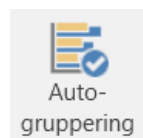
**Figur 20: Menupunktet "Autogruppering" på fanen "Indstillinger"**





Er menupunktet "Autogruppering" markeret med mørkegråt, er autogrupperingen aktiveret.

**Figur 21: Autogruppering aktiveret**



Er menupunktet "Autogruppering" markeret med lysegråt, er autogrupperingen deaktiveret.

**Figur 22: Autogruppering deaktiveret**

I hver undergruppering vises det samlede antal resultater samt antallet af ulæste resultater. Dette gælder i hovedvinduet såvel som i sagsvinduet.

Visning af antal resultater under hver undergruppe samt antallet af ulæste resultater

Autogruppering slået til

Titel	Sorteringsdato	Sagsnummer	Akt-id	Brev
<b>Sorteringsdato: I dag: 5 element(er), 3 ulæst(e)</b>				
Madereferat	17-07-2018 15:11	2018 - 74	2857	17-0
Ministersvar	17-07-2018 15:10	2017 - 68	2856	17-0
Borgerbreve 248	17-07-2018 15:09	2017 - 14	1862	
Borgerhenvendelse vedr. Nord...	17-07-2018 15:09	2017 - 68	2309	19-1
Ny vejbelægning	17-07-2018 13:26	2018 - 76	2818	
<b>Sorteringsdato: Sidste måned: 3 element(er)</b>				
Tale til ministeren	26-06-2018 15:06	2018 - 69	2378	
Ny indkøbsaftale	22-06-2018 15:59	2018 - 75	2817	
Oprettelse af paskontrol	15-06-2018 13:06		2809	15-0
<b>Sorteringsdato: Ældre: 174 element(er)</b>				
Email-akt	14-03-2018 09:04		2772	14-0
Sekretariatsfunksionsopsætning	13-03-2018 14:38		2761	
Sekretariatsfunktion	13-03-2018 12:42		2766	
Lovforslag	12-03-2018 11:13		2765	12-0
Godkendelsesforløb 2018	15-02-2018 13:53		2752	

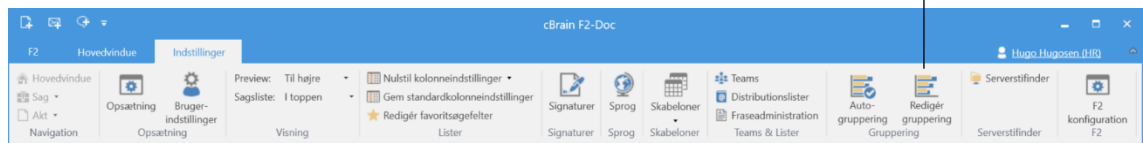
**Figur 23: Autogruppering slået til i hovedvinduet**

I F2 er det muligt at sætte en brevdato på en akt i fremtiden. For eksempel kan en sagsbehandler benytte sig af denne funktion som forberedelse, hvis et brev skrives, inden den dato det skal afsendes. Det er således muligt at få vist akter, der har brevdato i fremtiden, som en gruppe i resultatlisten. Gruppen "Fremtidige" vises øverst i resultatlisten, når resultaterne er sorteret efter brevdato.

## Rediger gruppering

I forbindelse med konfigurationen af F2 fastlægges det, hvilke kolonner der som udgangspunkt skal vises i en resultatliste. Den enkelte bruger kan lave sin egen gruppering alt afhængigt af, hvilken kolonne der er valgt at søge efter.

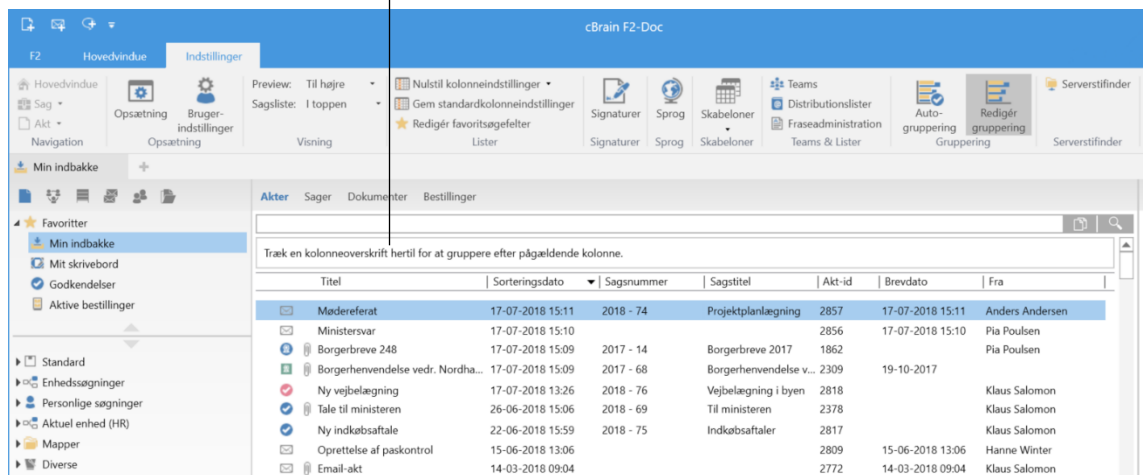
Rediger gruppering



**Figur 24: Menupunktet "Rediger gruppering" på fanen "Indstillinger"**

Klikkes der på **Rediger gruppering** i båndet på fanen "Indstillinger", kan linjerne i resultatlisten grupperes.

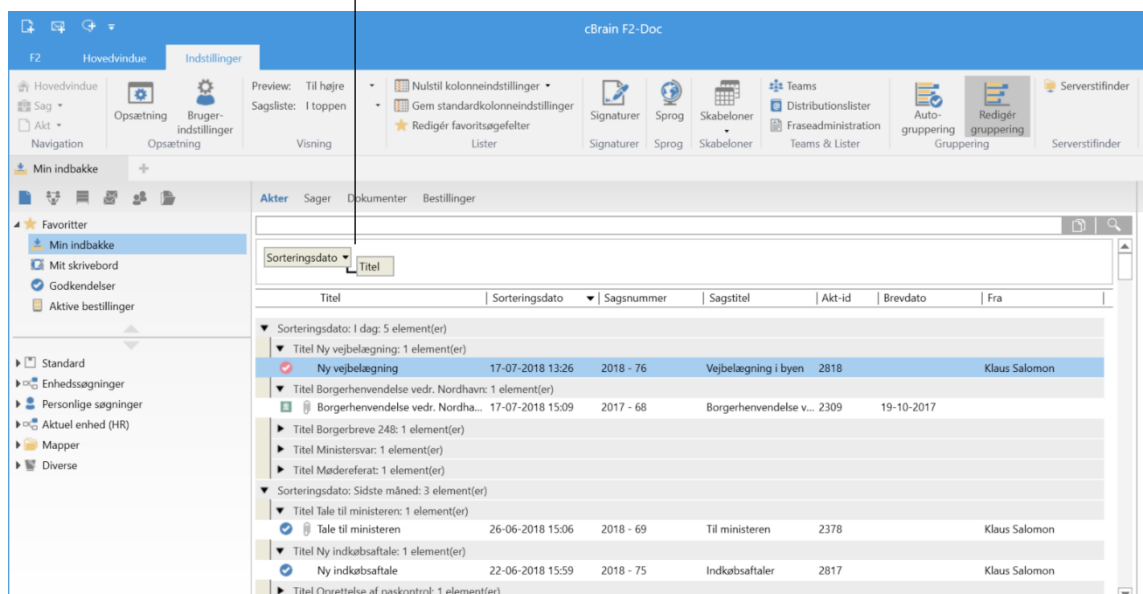
Træk en kolonneoverskrift op i dette felt



**Figur 25: Synligt grupperingsområde**

Linjerne grupperes ved at trække den kolonneoverskrift, som der skal grupperes efter op i grupperingsfeltet, og dermed opbygges en mappestruktur som vist nedenfor.

Kolonneoverskrifter trukket op i grupperingsfeltet



**Figur 26: Opbygget mappestruktur**

**Bemærk:** Der kan grupperes i flere niveauer ved at trække flere kolonneoverskifter op i grupperingsfeltet, som vist ovenfor.

Grupperingslinjen fjernes, og dermed muligheden for gruppering, ved at klikke på **Rediger gruppering** i båndet igen eller ved at trække den pågældende kolonneoverskrift ned i resultatlistens kolonneliste igen.

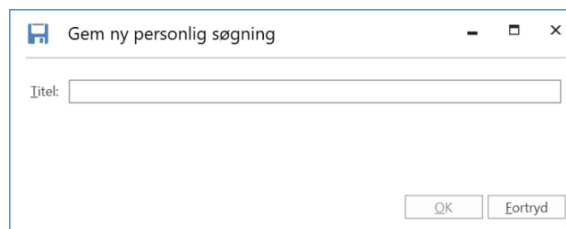
Menupunktet "Rediger gruppering" er kun aktiv, hvis "Autogruppering" er deaktiveret.

**Bemærk:** Hvis en bruger har opbygget sin egen mappestruktur, fjernes den, når der vælges "Autogruppering".

## Gem søgning

Det er muligt at gemme en søgning, så den kan anvendes igen. Søgningen gemmes ved at klikke på **Gem søgning**, når avanceret søgning er slået til.

Dialogen "Gem ny personlig søgning" åbner, og søgningen gives en titel. Der klikkes på **OK**, og søgningen gemmes som en liste under brugerens personlige søgninger i hovedvinduet.



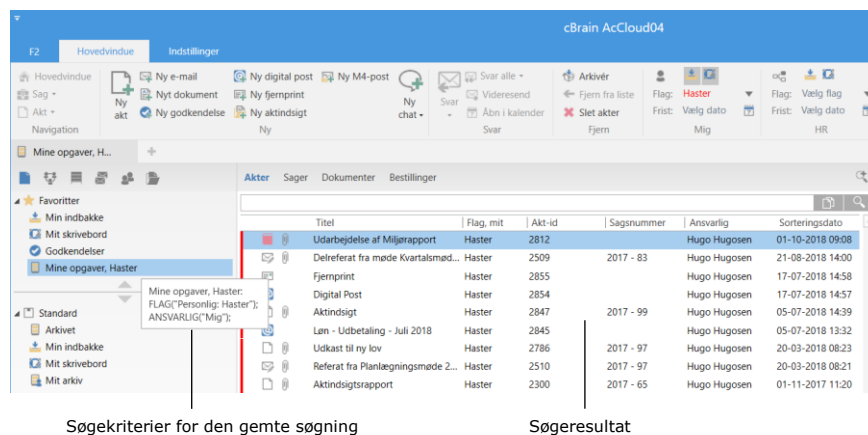
**Figur 27: Udført søgning navngives og gemmes**

Hvis brugeren har privilegiet "Søgeadministrator", kan den gemte søgning stilles til rådighed for en enhed eller opsættes som en fast søgning for hele organisationen. Læs mere i *F2 Desktop – Administratormanual*.

Personlige gemte søgninger kan for eksempel bruges til at oprette lister med de sager, emneord eller flag, som brugeren oftest benytter, eller som der er behov for at have overblik over. Gemte søgninger som lister er dynamiske. Det betyder, at nye akter og sager, der opfylder søgekriterierne, automatisk føjes til listen, når der klikkes på den.

I figuren nedenfor har brugeren Hugo Hugosen gemt en personlig søgning og føjet den til sine favoritter. Når cursoren holdes over listen i venstre side af F2's hovedvindue vises søgekriterierne for den pågældende liste.









I dette eksempel er søgekriterierne "FLAG ("Personlig: Haster")" og "ANSVARLIG ("Mig")". Klikkes der på denne liste, vises alle akter, som både har Hugo Hugosen som ansvarlig og har fået påsat hans personlige flag "Haster".



**Figur 28: Gemt søgning som liste**

Personlige søgninger, også kaldet personlige lister, vises under knuden "Personlige søgninger" i listevisningen. Ikonet til venstre for listens navn på den personlige liste viser, hvilket arkiv listen søger i.

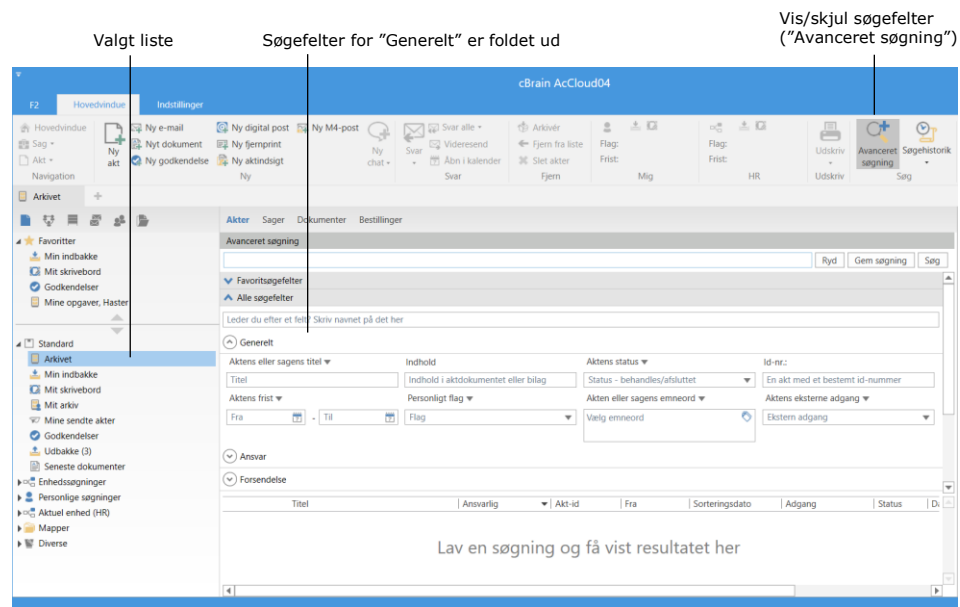
Ikonerne for de enkelte arkiver er som følger:

-  Arkivet
-  Min indbakke
-  Mit skrivebord
-  Mit arkiv
-  Mine private akter
-  Mine slettede akter
-  Bibliotek
-  Søg overalt

**Figur 29: Ikonoversigt bruges til identifikation af, hvorfra en søgning er lavet**

## Søgelister husker, om felter skal vises

Søgelister kan huske, hvorvidt søgefelter var foldet ind eller ud på den pågældende liste, sidst listen blev vist. Når en liste vælges i hovedvinduetts venstre side, enten vises eller skjules søgefelter på samme måde, som da listen senest blev vist.



**Figur 30: Søgefelter er foldet ud i resultatlisten**

Det er altid muligt at vælge at vise eller skjule søgefelter med knappen **Avanceret søgning** på hovedvinduet's bånd.

Visning af søgefelter kan slås til på fanen "Hovedvindue" i dialogen "Opsætning", som findes på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. Her fjernes hakket ved indstillingen "Skjul altid mine søgefelter når jeg skifter liste".

Læs mere om personlig opsætning af F2 i manualen *F2 Desktop – Indstilling og opsætning*.

## Navngivning ved søgninger foretaget i enhedslistor

Udføres der søgninger i enhedens indbakke, skrivebord eller arkiv, husker F2 ikke automatisk den enhedsliste, hvorfra søgningen blev lavet. F2 viser, i hvilket arkiv søgningen blev foretaget, men ikke i hvilken enhed. Korrekt navngivning af søgninger med udgangspunkt i enhedslistor er derfor vigtig.

Grunden hertil er, at en bruger kan være tilknyttet flere enheder, og F2 viser ikke automatisk, i hvilken enhedsliste søgningen er foretaget (det vil sige navnet på enheden, som brugeren var logget ind i, da søgningen blev foretaget). Det gælder både, når der laves personlige søgninger, og når en bruger med privilegiet "Søgeadministrator" laver søgninger på enhedsniveau.

Et eksempel:

Klaus Salomon har flere jobroller og dermed adgang til enhedens indbakke, skrivebord og arkiv i flere enheder, herunder enheden HR. Klaus laver en søgning i enheden HR's indbakke med søgekriteriet: aktansvarlig = Klaus Salomon.

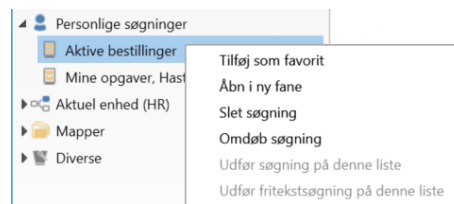
Klaus gemmer sin søgning, men da F2 ikke gemmer, hvilken enhedsliste Klaus stod på, da han lavede søgningen, bør Klaus ikke navngive søgningen "Akte i enhedens indbakke med mig som ansvarlig". Det er en for overordnet navngivning. Klaus

gemmer og navngiver i stedet søgningen "Akter i HR's indbakke med mig som ansvarlig".

**Bemærk:** Personlige søgninger (f.eks. søgninger i "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Arkivet") følger den enhed, som brugeren er logget ind i. Det gælder i forhold til enhedens flag, frist, læst-markering m.m.

## Slet og omdøb personlige søgninger


En personlig søgning kan altid slettes eller omdøbes. Ved at højreklikke på en personlig søgning fås følgende højrekliksmenu som eksemplet med den personlige søgning "Aktive bestillinger" i figuren nedenfor.



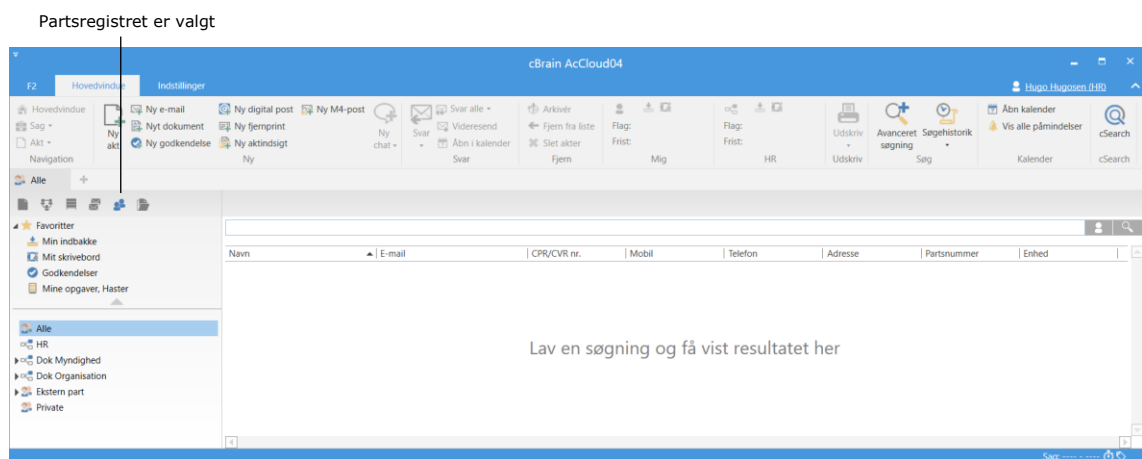
**Figur 31: Slet eller omdøb personlig søgning**

## Søg efter parter

F2's partsregister indeholder organisationens interne og eksterne kontaktpersoner, såvel som brugerens private kontaktpersoner.

Registret tilgås ved at klikke på  (ikonet for kontakter) på navigationslinjen over listerne og mapperne venstre side af hovedvinduet eller ved hjælp af genvejen **Ctrl+K**.

Partsregistret vises i resultatlisten, som vist nedenfor.



**Figur 32: Tilgå partsregister via hovedvinduet**

**Bemærk:** Når partsregistret åbnes, skifter menupunktet farve fra  til , som vist ovenfor.

Når partsregistret åbnes, klikkes der på **den ønskede knude** i listevisningen for at se de kontaktpersoner, der er tilknyttet den valgte knude.

Ved søgning i partsregisteret skal der aktivt klikkes på forstørrelsesglasset eller klikkes **Enter** for at foretage en søgning. Som ved klik på Arkivet i hovedvinduet listevisning, foretages der ikke automatisk en søgning, når der klikkes på **Alle** (dvs. alle kontaktpersoner i partsregistret).

Først når der klikkes på **forstørrelsesglasset** (søg) ved fritekstsøgefeltet, laver F2 en søgning i partsregistret.

Der kan laves en generel søgning i partsregistret ved at indtaste søgeord i fritekstsøgefeltet, eller specifikke søgegrupper kan anvendes til formålet. Læs mere herom i afsnittet nedenfor.

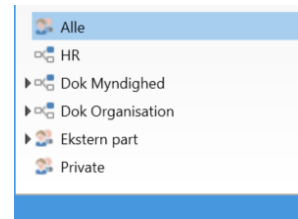
### Opret søgning

Når der skal søges i partsregistret, klikkes der på **den knude**, som brugeren vil foretage en søgning i.



Brugeren kan søge i:

- Alle kontaktpersoner
- Organisationens myndighed samt enheder
- Eksterne kontaktpersoner
- Private kontaktpersoner.

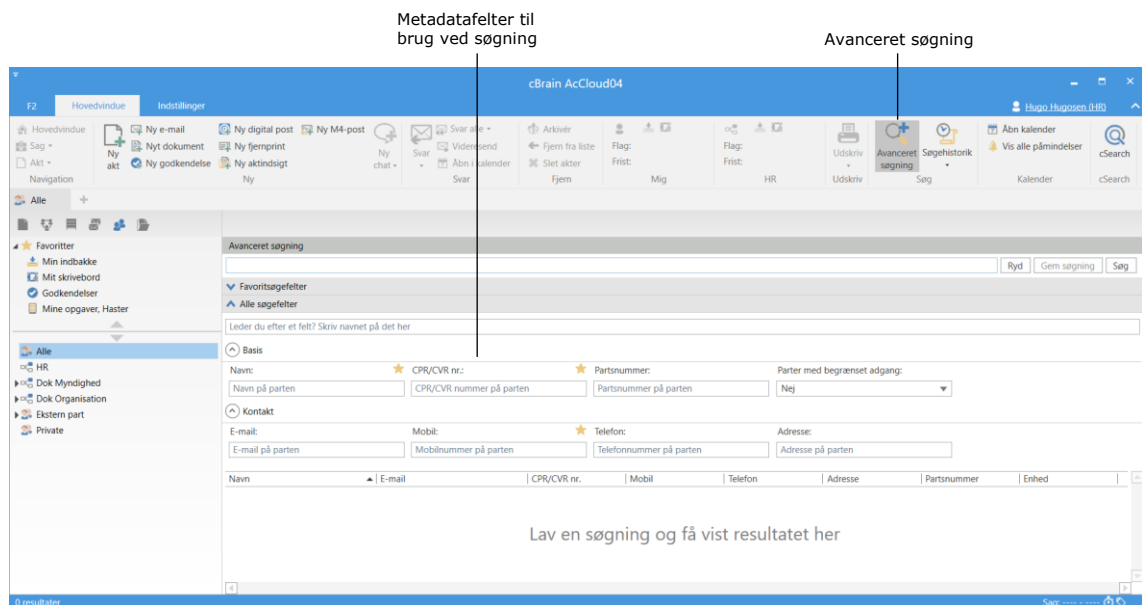


**Figur 33: Partsregistrets knuder**

Herefter søges der enten via frittekstsøgefeltet, eller der klikkes på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd.

Ved klik på **Avanceret søgning** åbner en dropdown-menu med søgegrupper, hvor der kan søges på konkrete metadata.

Se eksempel nedenfor.

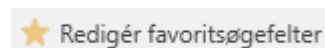


**Figur 34: Brug af metadata til partssøgning**

Avanceret søgning efter parter fungerer ligesom avanceret søgning i arkivet. Læs mere i afsnittet *Avanceret søgning*.

## Favoritsøgefelter

Den enkelte bruger kan oprette og redigere sin egen personlige favoritsøgegruppe med søgefelter, som brugeren selv udvælger.

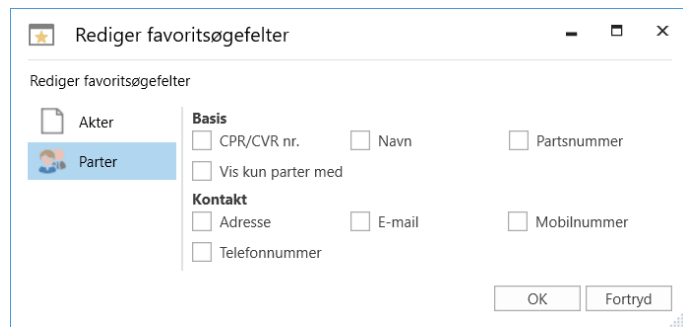


**Figur 35: Menupunktet "Redigér favoritsøgefelter"**

Dette gøres ved at klikke på **Redigér favoritsøgefelter** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet.

En dialog med en række foruddefinerede søgefelter åbner.

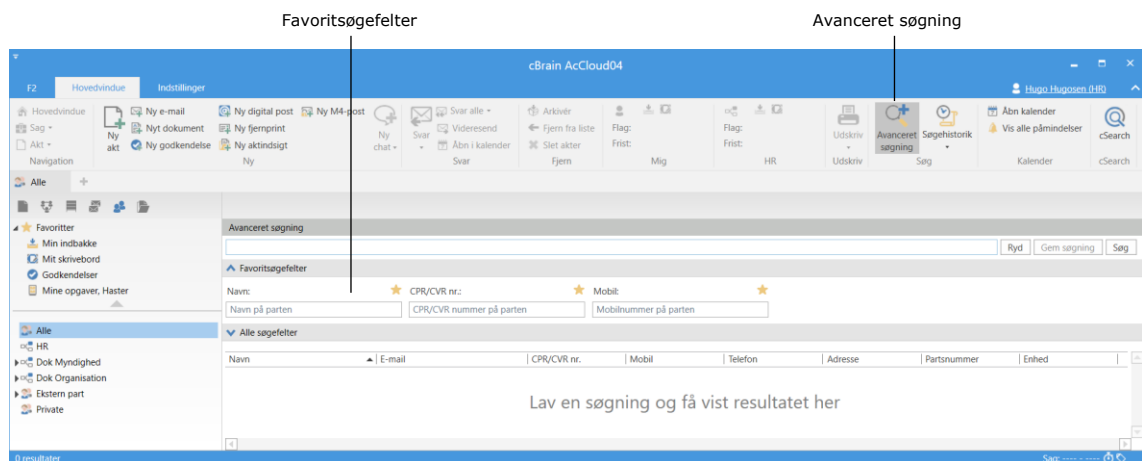
Klik på **Parter** til venstre i dialogen, og sæt nu hak ud for de søgefelter, som skal være en del af den personlige favoritsøgegruppe.



Afslut med klik på **OK**.

**Figur 36: Dialogen "Rediger favoritsøgefelter"**

De udvalgte søgefelter bliver en del af søgegruppen "Favoritsøgefelter", som vises ved klik på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd. Se figur nedenfor.



**Figur 37: Åbn favoritsøgegruppe i partsregistret**

Favoritsøgefelter kan også markeres med en stjerne, når en søgegruppe vises: Hold musen hen over et søgefelt. Tryk på **stjernen** for at tilføje søgefeltet som favorit. Tryk på **stjernen** igen for at fjerne feltet som favorit.

## Søgefelter i partssøgning

Nedenfor beskrives de enkelte søgefelter i søgegrupperne.

### Søgegruppen "Basis"

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Navn"	Bruger/enhed	Der søges efter parter med det pågældende navn.
"CPR/CVR nr."	Nummer	Der søges efter parter, der har det pågældende CPR-/CVR-nummer tilknyttet.

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"Partsnummer"	Nummer	Der søges efter en part med det partsnummer, som F2 automatisk giver parten, når den oprettes i partsregistret.
"Parter med begrænset adgang"	Ja/Nej	Der søges efter eksterne parter med en begrænset adgang (tilkøbsmodul)

### Søgegruppen "Kontakt"

Søgefelt	Mulige værdier	Kommentar
"E-mail"	Navn på e-mail	Der søges efter parter, der har den pågældende e-mail tilknyttet
"Mobil"	Nummer	Der søges efter parter, der har det pågældende mobilnummer tilknyttet.
"Telefon"	Nummer	Der søges efter parter, der har det pågældende telefonnummer tilknyttet.
"Adresse"	Adresse, by og postnr.	Der søges efter parter, der har pågældende adresse, by eller postnummer.

### Filtrer søgeresultat

Ligesom i hovedvinduet er det også muligt at filtrere på søgeresultater i partsregistret.




Til det formål anvendes filtreringsmulighederne "Alle", "Aktive" og "Inaktive", som vist nedenfor.

Filtreringsmuligheder

Navn	E-mail	CPR/CVR nr.	Mobil	Telefon	Adresse	
Academy						
Administration						6
Administration (Distributionsliste)						7
Administration (Distributionsliste)						96
Administrator	test@cbrain.dk					2
Ali Aziz	ali@aziz.dk	101010-1010			Allegade 10	211
Anders Andersen						10
Anders Slot						85
Ann Sekner						29
Anna Alma						181
Anna Isabella Jensen		010206-3112				79

**Figur 38: Filtreringsmuligheder i partsregistret**

I tabellen nedenfor beskrives de enkelte filtreringsmuligheder.

Filter	Funktion
 Alle	Viser alle parter (både de aktive og de inaktive) i partsregistret
 Aktive	Viser alle aktive parter i partsregistret.
 Inaktive	Viser alle inaktive parter i partsregistret.

**Bemærk:** Filtreringen gennemføres ved at vælge **den enkelte filtreringsmulighed** fra dropdown-menuen.

## Relaterede søgninger

Relaterede søgninger anvendes til at holde styr på, hvilke parter der er involveret i en række akter og/eller sager. På den måde kan en bruger med en simpel højreklikssøgning få et samlet overblik over alle de parter, der er involveret på udvalgte akter og/eller sager.

Søgningen kan også vendes rundt, så det er muligt at se, hvilke akter og/eller sager som udvalgte parter er involveret i. Søgningen gælder således begge veje.

Relaterede søgninger anvendes til at:

- Søge fra parter mod akter/sager
- Søge fra akter/sager mod parter

Søgningen gennemføres via højreklik i hoved-, akt- og sagsvinduet samt akt- og sagspreview.

F2 leveres med følgende fire relaterede søgninger, der er defineret på forhånd:

- Alle de parter, der er involveret på en eller flere udvalgte akter\*.
- Alle de parter, der er involveret på en eller flere udvalgte sager.

- Alle de akter, som udvalgte parter er involveret i.
- Alle de sager, som udvalgte parter er involveret i.

\*Betegnelsen "Involveret" dækker over alt lige fra "Ansvarlig", "Supplerende sagsbehandler" til e-mailafsender og -modtager.

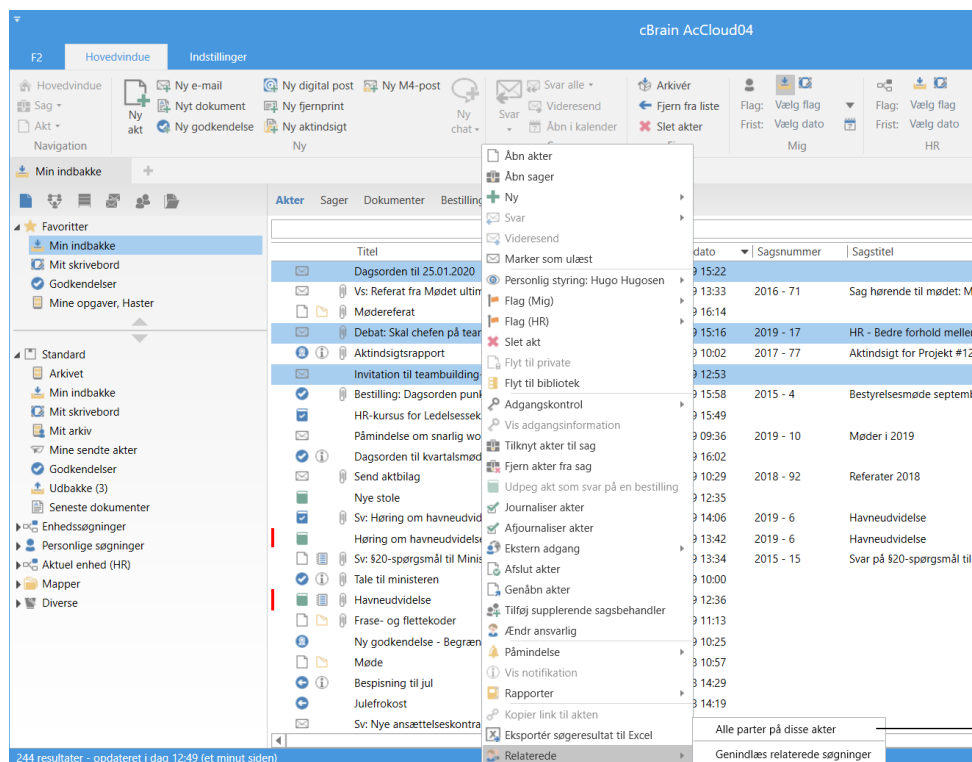
Alle relaterede søgninger åbnes altid som et søgeresultat i en ny søgefane i hovedvinduet.

**Bemærk:** Ved tilkøb er det muligt at lave kundespecifikke søgninger. Disse søgninger oprettes og vedligeholdes via Server Stifinder og kræver rollen "Kan redigere relaterede søgninger".

Et eksempel på en relateret søgning:

Hugo Hugosen har brug for at se hvilke parter, der har været involveret på en række akter, der ligger i hans indbakke.

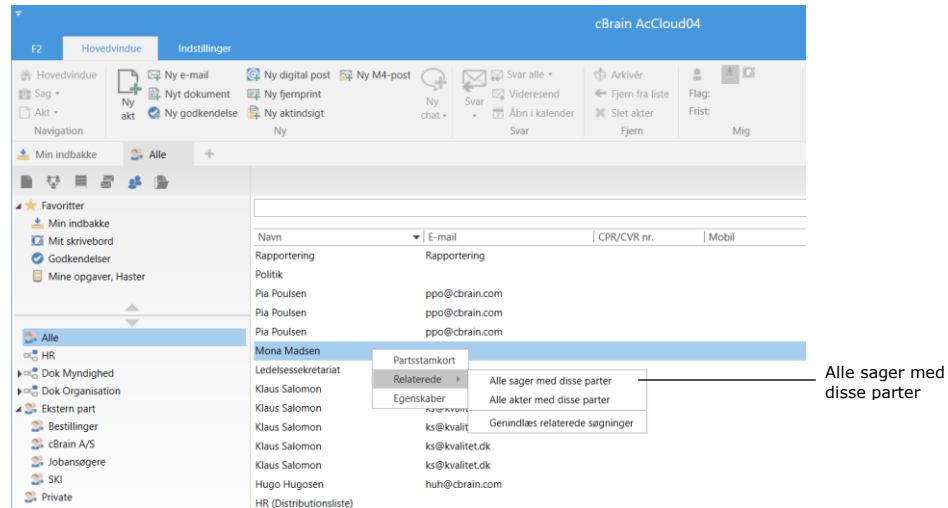
Hugo markerer de relevante akter og højreklikker for at åbne højrekliksmenuen. I højrekliksmenuen vælger han nederst menupunktet **Relaterede** og klikker herefter på **Alle parter på disse akter** som vist nedenfor.



**Figur 39: Fremsøg alle parter involveret på de markerede akter**

F2 åbner nu automatisk søgeresultatet i en ny søgefane i Hugos hovedvindue med navnet "Alle". På søgefanen vises alle involverede parter fra de akter, som Hugo havde markeret.

Hugo har nu brug for at specificere sin søgning yderligere. Han vil vide, hvilke sager parten "Mona Madsen" har været involveret i. Hugo markerer derfor parten "Mona Madsen" i det fundne søgeresultat, det vil sige på søgefanen "Alle" og højreklikker for at åbne højrekliksmenuen. Her vælger han **Relaterede** og klikker på **Alle sager med disse parter**.



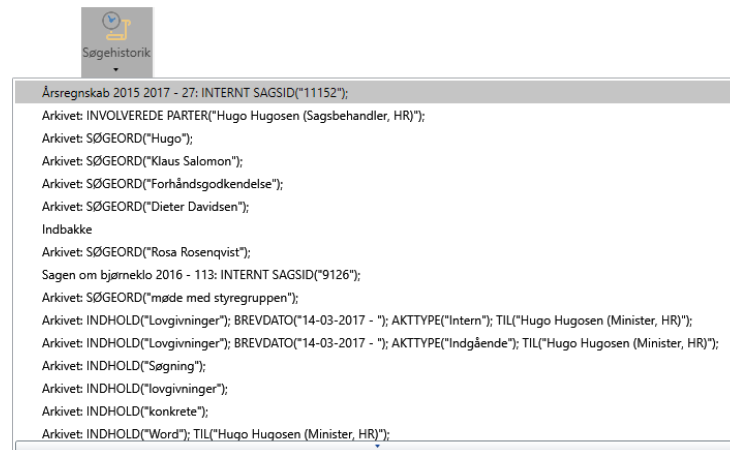
**Figur 40: Fremsøg alle sager med de markerede parter**

F2 åbner endnu en ny søgefaner med søgeresultatet, der viser alle de sager, som parten "Mona Madsen" har været involveret i.

Sådan kan Hugo anvende relaterede søgninger til at søge fra parter mod akter/sager og fra akter/sager mod parter.

# Søgehistorik

Det er muligt at se seneste søgninger ved at klikke på **Søgehistorik** i hovedvinduet's bånd. Derved fås en liste over de seneste søgninger, som er foretaget.



**Figur 41: Menupunktet "Søgehistorik"**

## Figurliste

Figur 1: Fritekstsøgefeltet.....	7
Figur 2: Søgning i "Arkivet".....	8
Figur 3: "Udfør søgning på denne liste" i højrekliksmenu .....	9
Figur 4: Eksempel på f2p-link.....	9
Figur 5: Avanceret søgning .....	12
Figur 6: Søgegruppen "Generelt" .....	12
Figur 7: Felt med dropdown-pil.....	12
Figur 8: Grupper af søgefelter .....	13
Figur 9: Tooltip på avanceret søgning.....	14
Figur 10: Menupunktet "Rediger favoritsøgefelter" .....	14
Figur 11: Dialogen "Rediger favoritsøgefelter" .....	15
Figur 12: Eksempel på favoritsøgefelter.....	15
Figur 13: Resultatlisten vist som akter .....	28
Figur 14: Vælg mellem at se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten .....	29
Figur 15: Visning af akter med vedhæftede dokumenter .....	29
Figur 16: Sags- og aktliste vises i resultatlisten .....	30
Figur 17: Visning af dokumenter i resultatlisten .....	31
Figur 18: Visning af bestillinger i resultatlisten .....	31
Figur 19: Filtreringsmuligheder i resultatlisten .....	32
Figur 20: Menupunktet "Autogrupping" på fanen "Indstillinger".....	40
Figur 21: Autogrupping aktiveret .....	41
Figur 22: Autogrupping deaktiveret .....	41
Figur 23: Autogrupping slået til i hovedvinduet.....	41
Figur 24: Menupunktet "Rediger gruppering" på fanen "Indstillinger" .....	42
Figur 25: Synligt grupperingsområde .....	42
Figur 26: Opbygget mappestruktur .....	43



Figur 27: Udført søgning navngives og gemmes .....	44
Figur 28: Gemt søgning som liste .....	45
Figur 29: Ikonoversigt bruges til identifikation af, hvorfra en søgning er lavet .....	45
Figur 30: Søgefelter er foldet ud i resultatlisten .....	46
Figur 31: Slet eller omdøb personlig søgning .....	47
Figur 32: Tilgå partsregister via hovedvinduet .....	48
Figur 33: Partsregistrets knuder .....	49
Figur 34: Brug af metadata til partssøgning .....	49
Figur 35: Menupunktet "Rediger favoritsøgefelter" .....	49
Figur 36: Dialogen "Rediger favoritsøgefelter" .....	50
Figur 37: Åbn favoritsøgegruppe i partsregistret .....	50
Figur 38: Filtreringsmuligheder i partsregistret .....	52
Figur 39: Fremsøg alle parter involveret på de markerede akter .....	53
Figur 40: Fremsøg alle sager med de markerede parter .....	54
Figur 41: Menupunktet "Søgehistorik" .....	55