



F2 Desktop

Søgninger

Version 8

Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2	4
Læsevejledning	4
Øvrig dokumentation af F2 Desktop	4
Tilkøbsmoduler til F2	5
Søg i F2	6
Fritekstsøgefeltet	6
Filtrer efter søgeord	8
Knappen "Filter"	9
Knappen "Søgekriterier"	10
Udfør søgning på denne liste	10
Brug af f2p-links i fritekstsøgefeltet	11
Søgning med operatorer	11
Søgning med stjerne *	12
Søgning med AND	12
Søgning med OR	12
Søgning med NOT	12
Søgning med citationstegn " "	13
Søgning med parenteser	13
Stopord (konfigurationsmulighed)	13
Avanceret søgning	13
Markering af udfyldte søgefelter	15
Søgegrupper	15
Søgegruppen "Favoritsøgefelter"	16
Søgegruppen "Generelt"	17
Søgegruppen "Ansvar"	19
Søgegruppen "Forsendelse"	21
Søgegruppen "Sagsrelevant"	22

Søgegruppen "Chat"	24
Søgegruppen "Øvrige felter"	24
Søgegruppen "Godkendelsesforløb" (tilkøbsmodul)	26
Søgegruppen "Bestilling" (tilkøbsmodul)	27
Vis søgeresultater	30
Se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten.....	30
Se akter	30
Se sager.....	31
Se dokumenter.....	32
Se bestillinger	33
Sortering af søgeresultaterne	34
Kolonner.....	34
Autogrupping	44
Rediger gruppering	46
Gem søgning.....	48
Søgelister husker, om felter skal vises.....	49
Navngivning ved søgninger foretaget i enhedslistes.....	50
Slet og omdøb personlige søgninger.....	51
Søg efter parter.....	52
Opret søgning	52
Favoritsøgefelter	53
Søgefelter i partssøgning	54
Filtrer søgeresultat.....	55
Relaterede søgninger	56
Søgehistorik.....	59
Figurliste	60

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 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". Det er muligt at søge ud fra enhver af de lister eller mapper, som vises i venstre side af hovedvinduet, ved at klikke på den enkelte liste.

Søgningen viser kun 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. Klik på den **liste**, der skal søges i, i listevisningen i hovedvinduet. Indtast et søgeord i søgefeltet, og klik herefter på **forstørrelsesglasset** eller tryk på **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".

De forskellige lister og deres indhold er yderligere beskrevet i *F2 Desktop – Hovedvinduet*.

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. Til højre for fritekstsøgefeltet findes knapperne **Filter** og **Søgekriterier**, som giver mulighed for yderligere at tilpasse søgningen. Læs mere om disse i afsnittene *Knappen "Filter"* og *Knappen "Søgekriterier"*.



Figur 1: Fritekstsøgefeltet

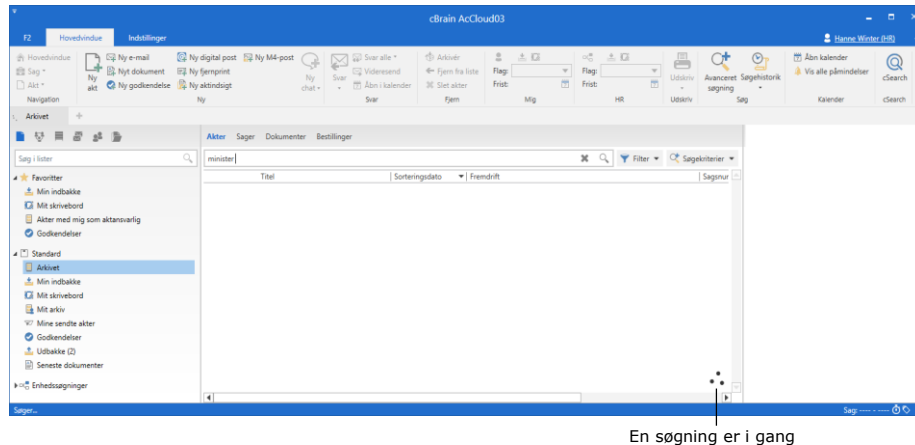
I fritekstsøgefeltet søges der som standard efter hele ord. Ved at indtaste f.eks. "dag" i fritekstsøgefeltet og trykke **Enter** eller klikke på **forstørrelsesglasset** indsætter F2 automatisk et mellemrum efter søgeordet. Det betyder, at F2 fremsøger de resultater på listen, som indeholder præcis 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 trykker på **Enter** eller klikker på **forstørrelsesglasset**. 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 lister i hovedvinduet indlæses som standard ad flere omgange, når søgeresultaterne indlæses. Dette betyder, at brugeren får vist de første akter og kan begynde at arbejde på disse, mens de resterende søgeresultater indlæses i baggrunden.

Antallet af akter kan justeres i samarbejde med cBrain.

Filtre efter søgeord

Det er også muligt at filtrere i de viste søgeresultater 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, hvis der er mange søgeresultater. Filtrering udfører ikke en ny søgning, men filtrerer 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 der klikkes på **forstørrelsesglasset**.

Filtrering kan slås fra via hovedvinduet's fane "Indstillinger". Klik her på menupunktet **Opsætning** for at åbne dialogen af samme navn. Her vises fanen "Generelt", hvor det er muligt at vælge mellem søgning med filtrering eller standardsøgning. Standardsøgning betyder, at der skal trykkes på **Enter** for at søge.

Knappen "Filter"

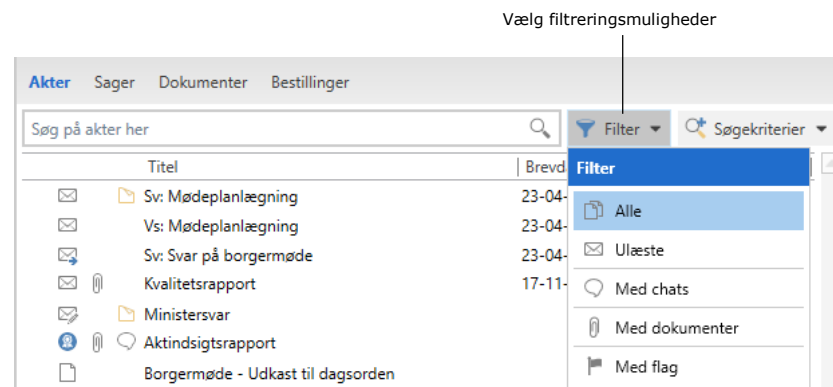
Knappen "Filter" findes til højre for fritekstsøgefeltet i hovedvinduet.



Figur 3: Knappen "Filter" i hovedvinduet






Tryk på knappen for at anvende filtrene "Alle", "Ulæste", "Med chats", "Med dokumenter" og "Med flag". Dette er en yderligere filtrering af søgeresultaterne, når resultatlisten i hovedvinduet vises som akter eller sager. De samme filtreringsmuligheder er tilgængelige i sagsvinduet søgefelt, som desuden har filteret "Match". Læs mere om dette filter i afsnittet *Se sager*.

Ved tryk på **Filter** vises filtreringsmulighederne i en dropdown-menu.



Figur 4: Filtreringsmuligheder i hovedvinduet resultatliste

I tabellen nedenfor beskrives de enkelte filtreringsmuligheder på en søgning.

Filter	Beskrivelse
 Alle	Viser som udgangspunkt alle resultater fra søgningen.
 Ulæste	Viser alle ulæste 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.

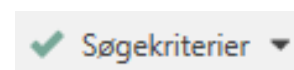
Knappen "Søgekriterier"

Knappen **Søgekriterier** findes til højre for fritekstsøgefeltet i hovedvinduet, ved siden af knappen **Filter**.



Figur 5: Knappen "Søgekriterier" i hovedvinduet

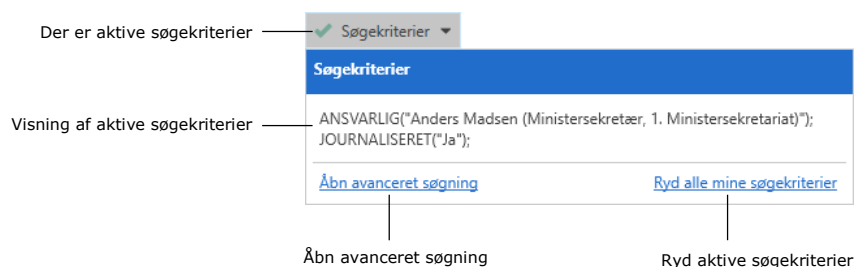
Når der er aktive avancerede søgekriterier, skifter forstørrelsesglas-ikonet på knappen til et grønt rettetegn.



Figur 6: Der er aktive søgekriterier

Det er hermed muligt at se, om der er aktive avancerede søgekriterier, selv når avanceret søgning ikke er aktiveret. Læs mere om avanceret søgning i afsnittet *Avanceret søgning*.

Klik på **Søgekriterier** for at se et tooltip med de aktive søgekriterier.



Figur 7: Tooltip på knappen "Søgekriterier"

Fra tooltipet er det muligt at gå til avanceret søgning eller vælge **Ryd alle mine søgekriterier**. Ved tryk på denne knap ryddes aktive søgekriterier i den aktuelle søgning, men ikke eventuelle søgekriterier for den liste, der søges fra.

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 **den nye 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, såsom "Min indbakke" eller "Arkiv (HR)".



Figur 8: "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 disse funktioner i *F2 Desktop – Akter og kommunikation*.

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



Figur 9: Eksempel på f2p-link

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

Søgning med operatorer

Søgning i fritekstsøgefeltet kan give mange søgeresultater. For at præcisere søgningen og få et mere brugbart resultat kan der søges ved hjælp af operatorer.

Operatorer 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 operatorer:

- 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 *, AND, OR, NOT eller " " ikke kan bruges som søgeord.

Det er muligt at kombinere de forskellige operatører.

Søgning med stjerne *

Sæt * efter søgeordet for at søge efter ord, der starter med den indtastede tekst. 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 *, opfattes som hele ord. Søges der kun på *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 gang 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

Skriv AND mellem to søgeord for at fremsøge akter, der indeholder begge ord. Hvis der for eksempel 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

Skriv OR mellem to søgeord for at fremsøge akter, der indeholder enten det ene eller det andet ord. Hvis der for eksempel 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.

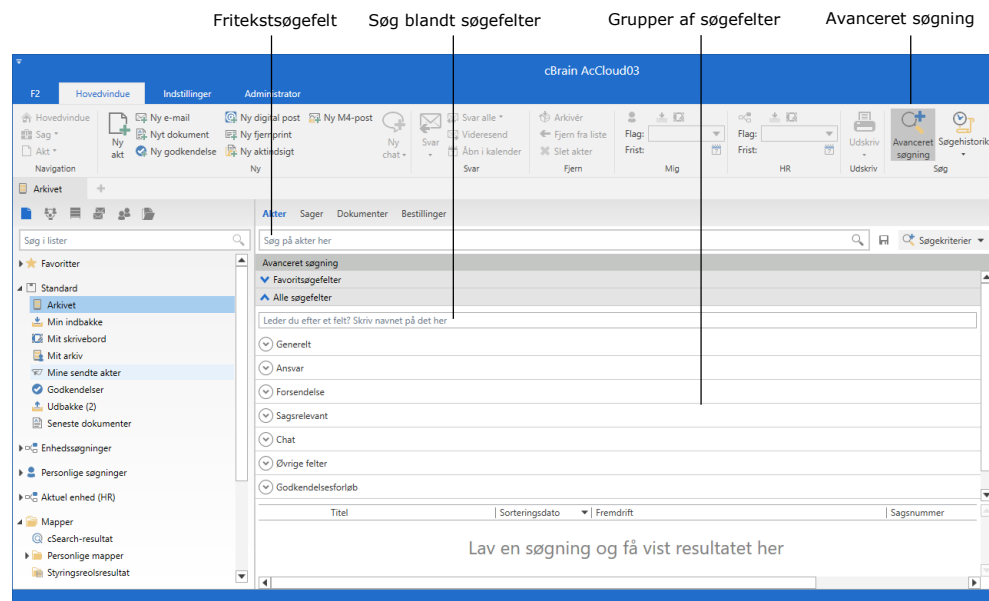
Det kan for eksempel være almindelige ord som "og", "men" eller "for". Er funktionen "Stopord" slået til, vil der komme 0 resultater såfremt sådanne ord skrives i et søgefelt eller i et metadatafelt.

Avanceret søgning

En søgning via fritekstsøgefeltet kan hurtigt resultere 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**. Læs mere om denne funktion i afsnittet *Gem søgning*.

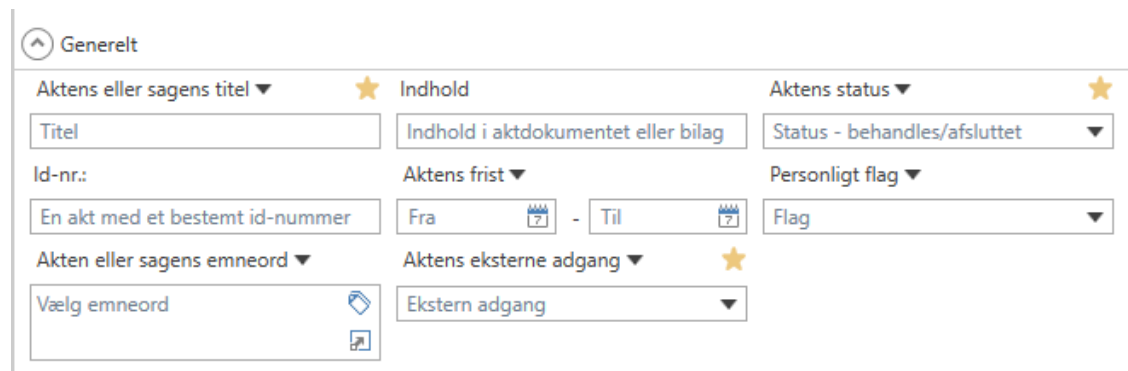
Tryk på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd for at få vist grupperne af søgefelter.



Figur 10: 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**.

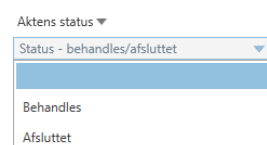
Søgefelterne er opdelt i søgegrupper. Hver søgegruppe kan foldes ud, når der klikkes på den. Hver gruppe indeholder en række søgefelter. Se figuren nedenfor.



Figur 11: Søgegruppen "Generelt"



Hvis der vises en dropdown-pil ▼ ud for søgefeltets titel, vælges der, hvilken type 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 12: Felt med dropdown-pil

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.

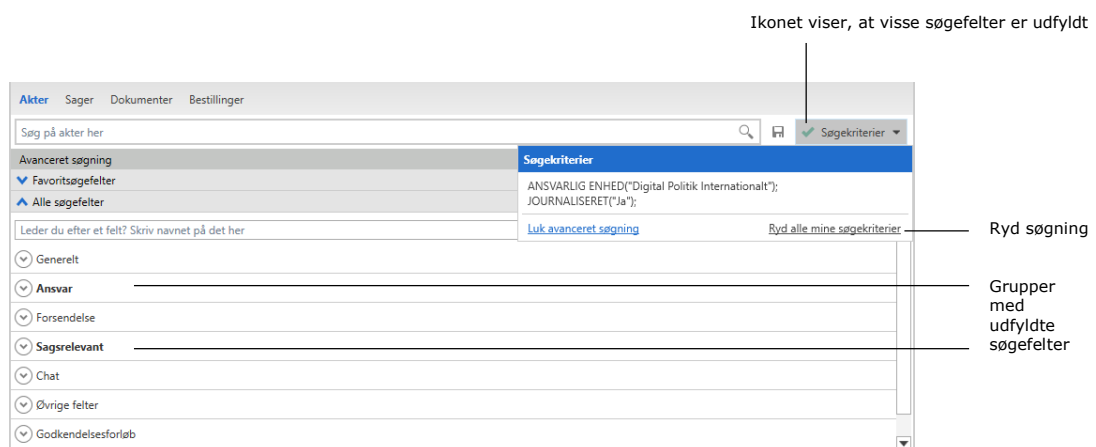
Læs mere om søgning i F2's partregister i afsnittet *Søg efter parter*.

Når de relevante søgefelter er udfyldt, klikkes der på **forstørrelsesglasset** ved fritekstsøgefeltet eller **Enter** for at få vist søgeresultaterne.

Bemærk: Før en søgning startes, er det vigtigt, at tidligere definerede søgninger er slettet fra søgefelterne. Klik på dropdown-pilen på knappen **Søgekriterier** og derefter på **Ryd alle mine søgekriterier** for at slette dem.

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, selv når gruppen er foldet sammen.



Figur 13: Grupper af søgefelter

Når et søgefelt er udfyldt, vises et rettetegn på knappen **Søgekriterier** til højre for fritekstsøgefeltet. Læs mere om knappen i afsnittet *Knappen "Søgekriterier"*. Ved hjælp af den visuelle information på **Søgekriterier** er det dermed muligt at se, om de avancerede søgefelter er udfyldt, selv når søgefelterne skjules ved at fravælge **Avanceret søgning** i båndet. Klik på **Avanceret søgning** for at vise søgefelterne igen. Indtastede søgetermer kan fjernes fra søgefelterne ved tryk på **Ryd alle mine søgekriterier**.

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 14: Menupunktet "Redigér favoritsøgefelter"

Den enkelte bruger kan oprette og redigere sin egen personlige favoritsøgegruppe med selvvalgte søgefelter.

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.

Gruppe	Søgefelt	Status
Ansvar	Akt-/sagens ansvarlige enhed	<input checked="" type="checkbox"/>
	Akt-/sagens suppl. sagsb.	<input type="checkbox"/>
	Sagsbehandling	<input type="checkbox"/>
Bestilling	Godkendt	<input checked="" type="checkbox"/>
	Frist	<input type="checkbox"/>
	Opretter	<input type="checkbox"/>
	Udført	<input type="checkbox"/>
	Chatdeltager	<input type="checkbox"/>
Chat	Chatdeltager	<input type="checkbox"/>
	Chattitel	<input type="checkbox"/>
Forsendelse	Akttype	<input checked="" type="checkbox"/>
	Læse	<input type="checkbox"/>
	Til	<input type="checkbox"/>
Generelt	Akt/Sags ekstern adgang	<input checked="" type="checkbox"/>
	Akten eller sagens emneord	<input type="checkbox"/>
	Indhold	<input type="checkbox"/>
	Nuværende trin eller efter	<input type="checkbox"/>
Godkendelsesforløb	Godkendelsesstatus	<input type="checkbox"/>
	Godkendelsestype	<input type="checkbox"/>
	Godkendere	<input type="checkbox"/>
	Nuværende trin eller efter	<input type="checkbox"/>
	Godkendelsesforløb	<input type="checkbox"/>
	Godkendelsesforløb	<input type="checkbox"/>

Figur 15: Dialogen "Redigér favoritsøgefelter"

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

Visning af gruppen "Favoritsøgefelter"

Figur 16: Eksempel på favoritsøgefelter

Favoritsøgefelter kan også tilføjes ved klik på et søgefelts **grå stjerne**, når en søgegruppe vises. Hold markøren hen over et søgefelt. Tryk på **den grå stjerne** for at tilføje søgefeltet som favorit. Stjerne bliver gul. Tryk på den **gule stjerne** for at fjerne feltet fra favoritter.

Søgegruppen "Generelt"

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"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"> Søger på aktens nuværende titel. Ved e-mailakter, hvor akttitlen kan være ændret, søges både på den oprindelige og nuværende titel. <p>Søgeresultatet vises altid med e-mailaktens nuværende titel.</p> <p>"Sagens titel":</p> <ul style="list-style-type: none"> Søger på sagens titel. <p>"Aktens eller sagens titel":</p> <ul style="list-style-type: none"> Søger på aktens og sagens nuværende titel. Ved e-mailakter, hvor akttitlen kan være ændret, søges både på den oprindelige og nuværende titel. <p>Søgeresultatet vises altid med e-mailaktens nuværende titel.</p>

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
		<p>"Aktens nuværende titel":</p> <ul style="list-style-type: none"> Søger alene på aktens nuværende titel. <p>Bemærk: Søgefeltet "Aktens nuværende titel" vises kun, hvis det er slået til på systemniveau i samarbejde med cBrain.</p>
"Indhold"	Søgeord	Her søges efter aktdokumenter eller bilag, hvor indholdet matcher det indtastede søgeord.
"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"/"Enheden frist"	<p>Datoangivelse eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i>.</p> <p>Der kan også bruges – og +.</p> <p>Søges efter akter, hvor fristen er den angivne dato.</p> <p>Dynamiske søgninger.</p> <p>Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.</p>	<p>Akter og -/eller sager, hvor en akts og/eller sags frist ligger inden for det angivne tidsinterval.</p> <p>Akter og -/eller sager, hvor en brugers personlige frist ligger inden for det angivne tidsinterval.</p> <p>Akter og -/eller sager, hvor fristen for enhedens sagsbehandling ligger inden for det angivne tidsinterval.</p> <p>Akter og-/eller sager, hvor en enheds frist ligger inden for det angivne tidsinterval.</p>
"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"	<p>Et bestemt emneord.</p> <p>Et emneord inden for et bestemt fagområde.</p> <p>Et emneord eller fagområde som</p>	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.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
	indeholder en bestemt tekst.	
"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	Beskrivelse
"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

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
		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.
"Sagsbehandling"	Bruger/Enhed/Mig/Min enhed	Søger efter akter, hvor den valgte enhed/bruger er anført i linjen til enhedens sagsbehandling. Bemærk: 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. Bemærk: Gælder kun for enhedens sagsbehandling.
"Adgang"	Involverede/Enhed/Alle	Søger efter akter, hvor det valgte adgangsniveau er anført.





Søgegruppen "Forsendelse"

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Fra"	Part/Bruger/Enhed/Mig /Min enhed/E-mailadresse	<p>Der søges efter e-mails med den valgte part, bruger eller enhed som afsender.</p> <p>Bemærk: 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.</p>
"Til"	Part/Bruger/Enhed/Mig /Min enhed/E-mailadresse	<p>Der søges efter e-mails med den valgte part, bruger eller enhed som modtager.</p> <p>Bemærk: 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.</p>
"Sendt"	Ja/Nej	Søger efter e-mails ud fra, om de er sendt.
"Modtagelsesdato"	<p>Der kan angives en dato eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i>.</p> <p>Der kan også bruges - og +.</p> <p>Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.</p>	<p>Her søges efter den dato eller tidsinterval, som en e-mail er modtaget indenfor.</p> <p>Bruges <i>I går, I dag, I morgen</i>, vil søgningen være dynamisk og altid søge ud fra dags dato.</p> <p>Uoplyst = ingen modtagerdato.</p>
"Brevdato"	<p>Datoer/intervaller</p> <p>Der kan angives en dato eller én af de specielle værdier <i>I går,</i></p>	Se ovenfor. Her søges blot på brevdato og ikke på modtaget dato.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
	<p><i>I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i>.</p> <p>Der kan også bruges – og +.</p> <p>Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.</p>	
"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	Beskrivelse
"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.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"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	<p>Søger efter akter/sager med den angivne bruger/enhed/ekstern part.</p> <p>Bemærk: 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	Søgning på anvendte statuskoder.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
	statuskode tildelt sager.	
"Kvalitetssikret"	Ja/Nej	Søger efter sager ud fra, om de er kvalitetssikret.

Søgegruppen "Chat"

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Chattekst"	Søgeord	Søger efter chats, der indeholder de valgte søgeord.
"Chatdeltager"	Bruger/Mig	Her fremsøges chats, som den valgte bruger har deltaget i. Bemærk: 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. Bemærk: Det er kun muligt at fremsøge chats, som man selv har deltaget i.

Søgegruppen "Øvrige felter"

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"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.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"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 +. Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.	Søger efter akter med en erindringsdato inden for det angivne interval.
"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	Beskrivelse
"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.
"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	Søger efter godkendelser, hvor fristen for det nuværende trin er inden for det givne interval.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
	ubegrænset frem i tiden.	
"Startdato"	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, der er startet inden for det givne interval.
"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	Beskrivelse
"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, interval eller én af de specielle værdier	Der søges efter bestillinger med en frist, der svarer til den valgte. Der kan søges på

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
	<p><i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i>.</p> <p>Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.</p>	<p>en specifik dato og på intervaller.</p> <p>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.</p>
"Intern frist"	<p>Dato, interval eller én af de specielle værdier <i>I går, I dag, I morgen</i> eller <i>Uoplyst</i>.</p> <p>Hvis der ikke vælges en slutdato, søges der fra startdatoen og ubegrænset frem i tiden.</p>	<p>Der søges efter bestillinger med en intern frist. Der kan søges på både en specifik dato og på intervaller.</p> <p>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.</p>
"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.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Godkendt"	Ja/Nej	Søger efter bestillinger, der enten er godkendt eller ikke er godkendt.

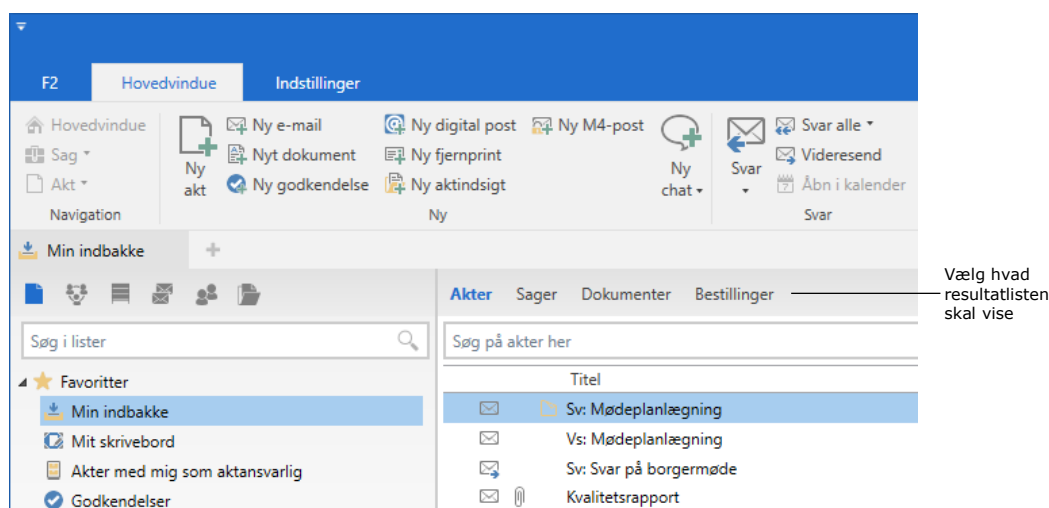
Vis søgeresultater

Søgeresultater vises i resultatlisten i F2's hovedvindue. Resultatlisten kan vises som en liste af akter, sager, dokumenter eller bestillinger.

I personlige indstillinger er det muligt at begrænse, hvor mange søgeresultater, F2 skal vise. Sættes dette tal for eksempel til 300, vises maksimalt 300 akter i resultatvisningen.

Se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten

Det er muligt at vælge, om resultatlisten skal vise en liste med akter, sager, dokumenter eller bestillinger. Klik på den ønskede visning over fritekstsøgefeltet i hovedvinduet.





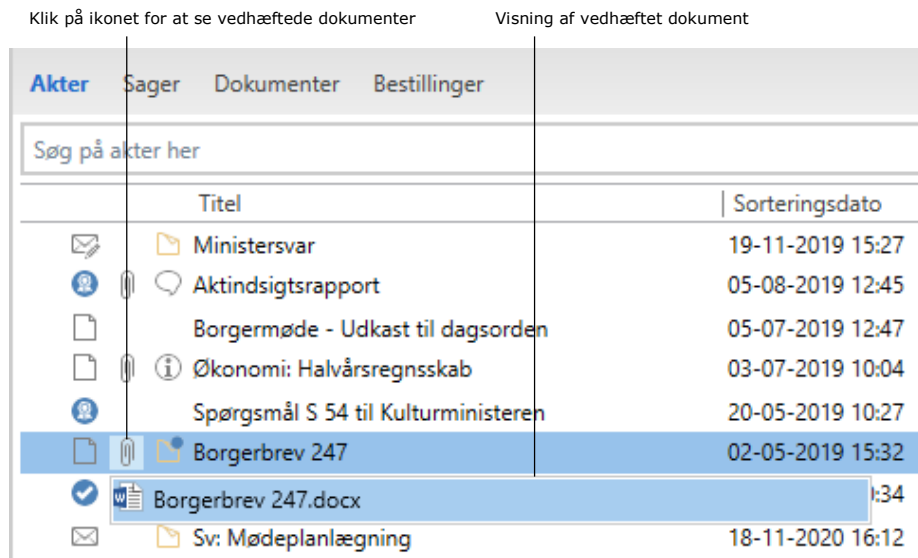
Figur 17: Vis akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten

Bemærk: En akt kan enten være tilknyttet en sag eller ikke tilknyttet en sag. Det betyder, at "Akter/sager"-valget har en konsekvens for, hvilke akter der vises i resultatlisten. Vælges det, at søgeresultaterne 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 **Akter** vælges, vises akter i resultatlisten. Resultatlisten består af alle akter, der matcher listens søgekriterier.

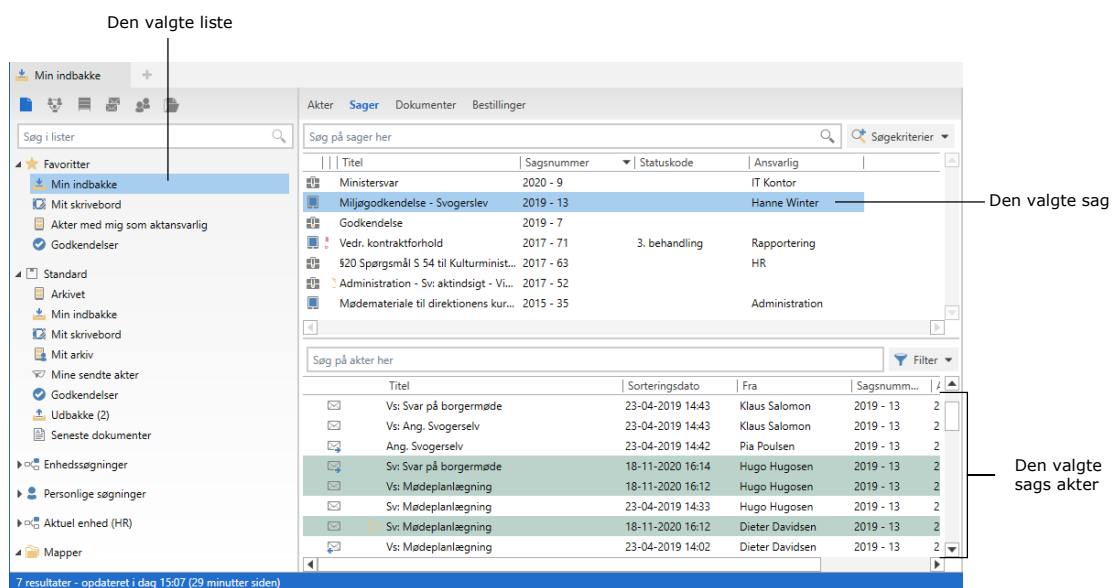
Eventuelt vedhæftede dokumenter ses ved at klikke på  til højre for aktikonet  som vist nedenfor.



Figur 18: Visning af akter med vedhæftede dokumenter

Se sager

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



Figur 19: Visning af sager i resultatlisten

Bemærk: Denne visning inkluderer ikke akter uden sagstilknytning. Akter uden sag vil ikke blive vist, selvom de i øvrigt matcher listen eller søgekriteriet.

Den valgte sags aktliste har et separat fritekstsøgefelt og kan filtreres på samme måde, som når resultatlisten vises som akter. Læs mere om dette i afsnittene *Filtrer efter søgeord* og *Knappen "Filter"*.

Fritekstsøgefelt for sagens akter

Søg på akter her

Filter

	Titel	Sorteringsdato	Fra	Sagsnumm...	
<input type="checkbox"/>	Vs: Svar på borgermøde	23-04-2019 14:43	Klaus Salomon	2019 - 13	2
<input type="checkbox"/>	Vs: Ang. Svogerselv	23-04-2019 14:43	Klaus Salomon	2019 - 13	2
<input type="checkbox"/>	Ang. Svogerselv	23-04-2019 14:42	Pia Poulsen	2019 - 13	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Sv: Svar på borgermøde	18-11-2020 16:14	Hugo Hugosen	2019 - 13	2
<input type="checkbox"/>	Vs: Mødeplanlægning	18-11-2020 16:12	Hugo Hugosen	2019 - 13	2
<input type="checkbox"/>	Sv: Mødeplanlægning	23-04-2019 14:33	Hugo Hugosen	2019 - 13	2
<input type="checkbox"/>	Sv: Mødeplanlægning	18-11-2020 16:12	Dieter Davidsen	2019 - 13	2
<input type="checkbox"/>	Vs: Mødeplanlægning	23-04-2019 14:02	Dieter Davidsen	2019 - 13	2

Akter fremhævet med grønt matcher listens søgekriterier

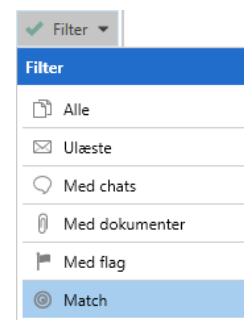
Figur 20: Den valgte sags akter

De af sagens akter, der opfylder den aktuelle listes søgekriterier, fremhæves desuden med grøn baggrund som vist på figuren ovenfor. I dette eksempel er tre akter fremhævet, selvom der endnu ikke er indtastet nogen søgekriterier i fritekstsøgefeltet. Det skyldes, at disse tre akter findes på listen "Min indbakke", hvorfra sagen er fremsøgt. Akterne med hvid baggrund er tilknyttet sagen, men optræder ikke på den aktuelle liste.

Ud for aktlisten vises knappen **Filter**.


Denne knap giver ligesom i resultatlisten mulighed for at filtrere sagens akter efter "Alle", "Ulæste", "Med chats", "Med dokumenter" og "Med flag" og giver i denne visning desuden mulighed for at filtrere efter "Match".

Vælg "Match" for kun at se de akter, der matcher listens søgekriterier.



Figur 21: Filteret "Match"

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.

Titel	Version	Ændret	Ændret af	Størrelse	Sagsnummer
Vedr. borgermøde	2	12-11-2020 10:52	Hanne Winter	12,01 kB	2019 - 30
Evalueringsrapport	2	03-04-2019 12:53	Hugo Hugosen	11,82 kB	2019 - 8
Indsigtsikon	1	20-11-2020 13:44	Klaus Salomon	488 B	2020 - 20
Aktindsigt	1	06-11-2020 13:48	Klaus Salomon	151,2 kB	2020 - 20
Brev	2	06-11-2020 09:32	Klaus Salomon	12,05 kB	
Aktindsigt	1	19-02-2020 09:28	Klaus Salomon	84,43 kB	
Tale til ministeren	2	08-07-2019 12:49	Klaus Salomon	52,13 kB	2019 - 46
Evalueringsrapport	2	24-06-2019 13:38	Klaus Salomon	52,11 kB	2017 - 87
Lovforslag om gødning af private haver	2	06-06-2019 12:16	Klaus Salomon	12,55 kB	2019 - 43
Dokument til godkendelse	4	03-04-2019 11:29	Klaus Salomon	11,94 kB	2019 - 7
Kvalitetsrapport	2	03-04-2019 08:52	Klaus Salomon	11,82 kB	2019 - 6
Aktindsigt	1	08-01-2018 13:22	Klaus Salomon	399,06 kB	2017 - 6
Aktdokument (annoteret af MM)	1	09-10-2019 12:18	Mona Madsen	37,77 kB	

Figur 22: Visning af dokumenter i resultatlisten

Dobbeltklik direkte på **et dokument** for at åbne det.

Listen viser alle dokumenter, som er tillknyttet akter, der matcher de aktive søgekriterier. Hvis en akt har ét dokument, som matcher søgekriterierne, vises alle aktens dokumenter. Det sker, fordi en fritekstsøgning i F2 altid sker med udgangspunkt i akten, og dokumenters indhold, titel og eksterne id regnes for en del heraf.

Se bestillinger

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

Dobbeltklik på en **bestilling** for at åbne dens akt. 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.

Aktens titel	Bestillingstyper	Aktens afsender	Akt-id	Sagstitel
§20 Spørgsmål S 54 til Kulturministeren	Ministersvar	Klaus Salomon	2287	§20 Spørgsmål S 54 ti
§20-spørgsmål ang.	Se tekstfeltet	Kaj Kofoed	516	
§20-spørgsmål til skriftlig besvarelse		Ann Sekner	4	Forslag til lov om CO:
Anmodning om aktindsigt	Se tekstfeltet	Ukendt afsender	2075	Anmodning om aktin
Anmodning om aktindsigt	Se tekstfeltet	Ukendt afsender	2075	Anmodning om aktin
Anmodning om aktindsigt		Ukendt afsender	2075	Anmodning om aktin
Bestilling	Kontorsvar	Klaus Salomon	2939	
Bestilling til fagkontor		Klaus Salomon	3081	Bestilling til fagkonto
Bestilling: Akt			2936	
Bestilling: Bestilling: Akt			2944	
Bestilling: Input			1632	
Bestilling: Koncernbestilling	Kontorsvar	Klaus Salomon	1053	
Bestilling: Koncernbestilling (Id nr.: 149)		KK Kontorchef	1054	
Bestilling: Oversigt over budgetudgifter		Klaus Salomon	1062	
Bestilling: Projektbeskrivelse	Kontorsvar	Klaus Salomon	2995	Projektbeskrivelse

Figur 23: Visning af bestillinger i resultatlisten

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. Klik først på den kolonne, der først skal sorteres efter. Hold dernæst **Shift**-tasten nede, og klik på den anden kolonne, der 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 tabeller beskrives de enkelte kolonner i resultatvisningen og deres anvendelse.

De valgbare kolonner afhænger af, om resultatlisten viser akter, sager, dokumenter eller bestillinger. Antallet af kolonner kan variere fra installation til installation. Visse kolonner kræver, at et specifikt tilkøbsmodul er installeret.

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

Kolonner ved aktvisning

Kolonne	Beskrivelse
Aktkolonner	
"Adgang"	Viser, hvilken type adgang en given akt har.
"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. Bemærk: 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"> • "Intern" – dvs. tilgængelig for interne brugere • "Indgående" – dvs. modtaget fra eksterne parter • "Udgående" – dvs. sendt til eksterne parter
"Arkivområde"	Viser, om akten er placeret i:










	<ul style="list-style-type: none"> • "Arkivet" • "Bibliotek" • "Mine slettede akter" • "Mine private akter"
"CPR/CVR-nummer"	Viser det CPR/CVR-nummer, der er skrevet på akten af en bruger.
"Dokumenter låst"	Viser, om vedhæftede dokumenter på en akt er låst for redigering.
"Ekstern adgang" (tilkøb)	<p>Viser, om delingen af en akt med eksterne parter er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Delvis åben • Lukket. <p>Bemærk: Opsætningen er konfigurerbar og kan derfor variere fra organisation til organisation.</p>
"Emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet akten.
"Erindringsdato"	<p>Viser den dato, der anvendes af en bruger til at styre efter.</p> <p>Bemærk: 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".
"Journaliseret"	<p>Viser, om en akt er blevet journaliseret.</p> <p>Bemærk: 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>Bemærk: 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>
"Oprettet af"	Viser den bruger, der har oprettet en given akt.

"Oprettet dato"	Viser den dato, der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.
"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.
"Påtegninger"	Viser antallet af påtegninger, der er på en given akt.
"Sagshjælp"	Viser, om sagshjælpen er slået til på en akt.
"Senest ændret"	<p>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.</p> <p>Bemærk: "Senest ændret" må <u>ikke</u> forveksles med "Sorteringsdato".</p>
"Slettet af"	<p>Viser den bruger, der har slettet akten.</p> <p>Bemærk: 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>Bemærk: 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.
"Suppl. sagsbehandlere"	Viser supplerende sagsbehandlere på en akt sag.

"Titel"	Viser den titel, der tildeles en akt af en bruger.
"Versionsnummer"	Viser, hvilket versionsnummer akten har.
Ansvarskolonner	
"Ansvarlig"	Viser den enhed eller bruger, der er angivet som ansvarlig på akten.
"Ansvarlig enhed"	Viser den enhed, der har ansvaret for akten. Bemærk: 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. Bemærk: Hvis der IKKE er angivet en ansvarlig bruger på akten endnu, vises modtagerenheden som ansvarlig.
Bestillingskolonner	
"Bestilling"	Viser, om der er en bestilling på en given akt.
"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 oprettet af"	Viser den bruger, der har oprettet bestillingen.
"Bestilling udførselsdato"	Viser, hvornår en bestilling er blevet udført.
"Bestilling, intern frist"	Viser bestillingsmodtagerens egen frist.
"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"> • Sendt • Acceperet • Annulleret • Udført

	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluttet.
"Bestillingstekst"	Viser den tekst, der er skrevet i tekstfeltet på bestillingen.
"Bestillingstype"	Viser, hvad det er for en type bestilling. Bemærk: Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttet og oprettes på organisationsniveau.
"Bestillingsudfører"	Viser den bruger eller enhed, der udfører en bestilling på den givne akt.
Forsendelseskolonner	
"Brevdato"	Viser, hvilken brevdato der er registreret på akten. Brevdato bør indeholde den dato, der er angivet som brevets datering, eksempelvis ved indscannede breve.
"Fra"	Viser afsenderen på akter, der indeholder sendt eller modtaget materiale. Bemærk: Hvis der er tale om breve, der scannes ind, kan modtageren rettes på akten. Så viser kolonnen også afsenderen af brevene.
"Bcc"	Viser Bcc-modtagere på en e-mail.
"Cc"	Viser, om der er kopimodtagere (Cc) på en akt.
"E-mailtitel"	Viser originaltitlen på en indgående e-mail.
"Modtaget dato"	Viser, hvornår indgående post og e-mails er registreret som modtaget. Bemærk: 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.
"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.
"Sikker e-mail"	Viser, om brugeren har valgt "Send sikkert" i forbindelse med, at en akt er sendt til eksterne modtagere.
"Svar på akt"	Viser titlen på den akt, som den givne akt er svar på.



"Til"	<p>Viser modtageren på en akt, der indeholder sendt eller modtaget materiale.</p> <p>Bemærk: Hvis feltet manuelt udfyldes, når F2 indeholder afsendte og modtagne breve, der er scannet ind, viser kolonnen også modtageren af de indscannede breve.</p>
"Videresendelse af akt"	Viser titel på den videresendte akt.
Fristkolonner	
"Frist"	Viser den formelle frist på en akt.
"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".
"Frist, enhedens sagsbehandling"	Viser, hvilken frist en modtagerenhed har sat for egen sagsbehandling.
Godkendelseskolonner	
"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.
"Placering"	Beskriver en godkendelses aktuelle placering i godkendelsesforløbet.
"Dage til frist"	Viser, hvor mange dage der er til, at en frist på en godkendelse på en given akt udløber.
"Godkendelsesfrist"	Viser den formelle frist på en godkendelse.
Ikonkolonner	
"Beskedikon"	<p>Viser ikonet for hhv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chat  • Note  • Påtegning  • Orientering 

	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.
"Ikon"	<p>Viser ikoner for hhv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akt  • E-mail  • Bestilling  • Godkendelse konverteret fra forelæggelse  • Godkendelse  • Digital Post  • Fjernprint  <p>Læs mere om de enkelte ikoner og deres varianter i <i>F2 Ikonbeskrivelsesbilag</i>.</p>
"Påmindelsesikon"	Viser, om der er en påmindelse på en given akt.
"Vedlagte filer-ikon"	Viser, om der er vedhæftede dokumenter på en akt vha. ikonet  .
"Ikon for aktiv aktindsigt" (tilkøb)	<p>Viser ikonet  .</p> <p>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).</p>
Sagskolonner	
"Sagsnummer"	<p>Viser nummeret på den sag, som en akt ligger på.</p> <p>Bemærk: Hvis resultatlisten er vist som akter, angiver kolonnen nummeret på den sag, som en given akt ligger på.</p>
"Sagens emneord"	<p>Viser de emneord, der er tilknyttet sagen.</p> <p>Bemærk: Hvis resultatlisten er vist som akter, angiver kolonnen de emneord, der er på den sag, som en given akt ligger på.</p>
"Sagsforløbstype"	Viser, hvilken type sagsforløb, der er sat på en sag.


	Bemærk: Hvis resultatlisten er vist som akter, angiver kolonnen det sagsforløb, der er på den sag, som en given akt ligger på.
"Sagsmappe"	Viser, hvilken sagsmappe akten er placeret i.
"Sagstitel"	Viser sagens titel.
"Tidligere sagsnr."	Angiver aktens tidligere sagsnummer, som kan stamme fra et andet system eller fra en sag i F2. Feltet kan også udfyldes manuelt.


Kolonner ved sagsvisning

Kolonne	Beskrivelse
"Ansvarlig"	Viser den enhed eller bruger, der er angivet som ansvarlig på sagen.
"Afsluttet af"	Viser brugeren, som har afsluttet sagen.
"Afsluttet d."	Viser dato og klokkeslæt for afslutning af sagen.
"CPR/CVR-nummer"	Viser det CPR/CVR-nummer, der er skrevet på sagen af en bruger.
"Ekstern adgang" (tilkøb)	<p>Viser, om delingen af en sag med eksterne parter er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åben • Delvis åben • Lukket. <p>Bemærk: Opsætningen er konfigurerbar og kan derfor variere fra organisation til organisation.</p>
"Eksternt id."	Viser sagens eksterne id.
"Emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet sagen.
"Frist"	Viser den frist, som er sat på sagen.
"Handlingsfacet"	Viser de handlingsfacetter, der er tilknyttet sagen.
"Journalplan"	Viser sagens journalplan.
"Kassationskode"	Angiver, hvornår og om sagen kan/skal kasseres efter en bestemt tidsperiode.
"Låst"	Viser, om en given sag er med i en periodeaflevering til Rigsarkivet.

Kolonne	Beskrivelse
	Bemærk: 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.
"Nye beskeder til mig-ikon"	Viser ikonet  , hvis der er en eller flere noter på sagen. Hold markøren hen over ikonet for at se et tooltip med den seneste notes tekst.
"Oprettet af"	Viser den bruger, der har oprettet en given sag.
"Oprettet dato"	Viser den dato, der automatisk tildeles en sag, når den oprettes.
"Sagsforløbstype"	Viser, hvilken type sagsforløb der er sat på en sag.
"Sagsikon"	Viser som udgangspunkt ikonet  . Hvis sagen eksempelvis er en F2 Manager-sag eller hører til et møde, ændres ikonet for at afspejle dette. Læs mere om sagsikoner i <i>F2 Ikonbilag</i> .
"Sagsnummer"	Viser sagsnummeret.
"Status"	Viser, om sagen formelt er afsluttet eller stadig under behandling.
"Statuskode"	Viser sagens statuskode.
"Statuskodeikon"	Viser med et ikon statuskodens fristadvarsel. Læs mere om statuskodeikoner i <i>F2 Ikonbilag</i> .
"Suppl. sagsbehandlere"	Viser supplerende sagsbehandlere på en sag.
"Tidligere sagsnr."	Angiver sagens tidligere sagsnummer, som kan stamme fra et andet system eller fra en sag i F2. Feltet kan også udfyldes manuelt.

Kolonner ved dokumentvisning

Kolonne	Beskrivelse
"Akt-låst ikon"	Viser et hængelås-ikon  , hvis dokumentet er låst for redigering.
"Aktens titel"	Viser titlen på den akt, som dokumentet er tilknyttet.
"Akt-id"	Viser det id (nøgle), der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.

Kolonne	Beskrivelse
"Akttype"	Viser, om akten er: <ul style="list-style-type: none"> • "Intern" – dvs. tilgængelig for interne brugere • "Indgående" – dvs. modtaget fra eksterne parter "Udgående" – dvs. sendt til eksterne parter
"Dokumentikon"	Viser med et ikon, der angiver dokumentets type. Eksempelvis vises et Microsoft Word-ikon  for DOCX-filer.
"Eksternt id."	Viser dokumentets eksterne id, som eksempelvis anvendes, hvis der refereres til dokumentet i et sagsforløb (tilkøb).
"Id"	Viser det id (nøgle), der automatisk tildeles et dokument, når det oprettes.
"Min seneste handling"	Viser brugerens seneste handling i forbindelse med dokumentet, eksempelvis om det er "Åbnet" eller "Opdateret".
"Sagsnummer"	Viser nummeret på den sag, som dokumentets akt ligger på.
"Sagstitel"	Viser sagens titel.
"Senest tilgået af mig"	Viser dato og klokkeslæt for, hvornår brugeren sidst har arbejdet med dokumentet.
"Titel"	Viser dokumentets titel.
"Version"	Viser den aktuelle version af dokumentet.
"Størrelse"	Viser dokumentets størrelse.
"Ændret"	Viser dato og klokkeslæt for, hvornår dokumentet sidst blev ændret.
"Ændret af"	Viser navnet på den bruger, der sidst ændrede dokumentet.

Kolonner ved bestillingsvisning

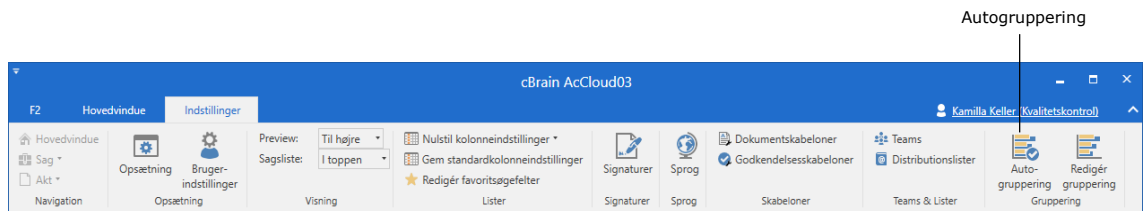
Kolonne	Beskrivelse
"Aktens afsender"	Viser en eventuel afsender af akten, hvis den eksempelvis er blevet sendt som e-mail.
"Aktens modtagere"	Viser en eventuel modtager af akten, hvis den eksempelvis er blevet sendt som e-mail.

Kolonne	Beskrivelse
"Aktens titel"	Viser aktens nuværende titel.
"Akt-id"	Viser det id (nøgle), der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.
"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.
"Bestillingsafsender"	Viser bestillingsafsenders navn.
"Bestillingstyper"	Viser bestillingens type eller typer. Bemærk: Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttet og oprettes på organisationsniveau.
"Frist"	Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen.
"Id"	Viser bestillingens id-nummer.
"Ikon"	Viser ikonet for bestillingen. Læs mere om de enkelte ikoner og deres varianter i <i>F2 Ikonbeskrivelsesbilag</i> .
"Intern frist"	Viser bestillingsmodtagerens egen frist.
"Modtager"	Viser den bruger eller enhed, der er angivet som modtager af bestillingen.
"Sagsnummer"	Viser nummeret på den sag, som en akt med bestillingen ligger på.
"Sagstitel"	Viser sagens titel.
"Udfører"	Viser den bruger eller enhed, der udfører bestillingen.

Autogruppering

Det er muligt at få vist F2's resultatliste grupperet efter en valgt kolonne i resultatlisten. Dette gøres via menupunktet **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 24: Menupunktet "Autogruppering" på fanen "Indstillinger"



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

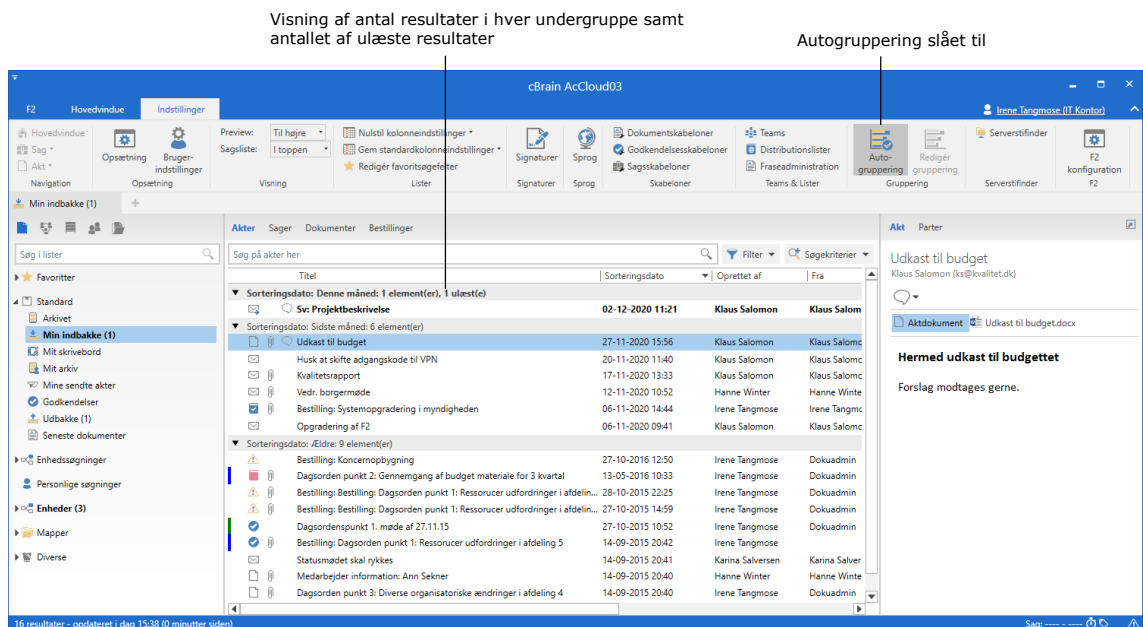
Figur 25: Autogruppering aktiveret



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

Figur 26: Autogruppering deaktiveret

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



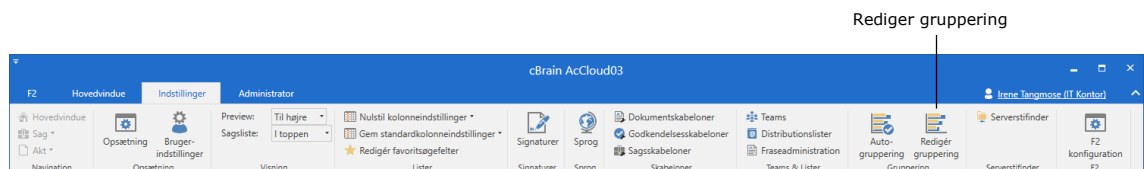
Figur 27: Autogruppering slået til i hovedvinduet

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 afsendelsesdatoen. 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

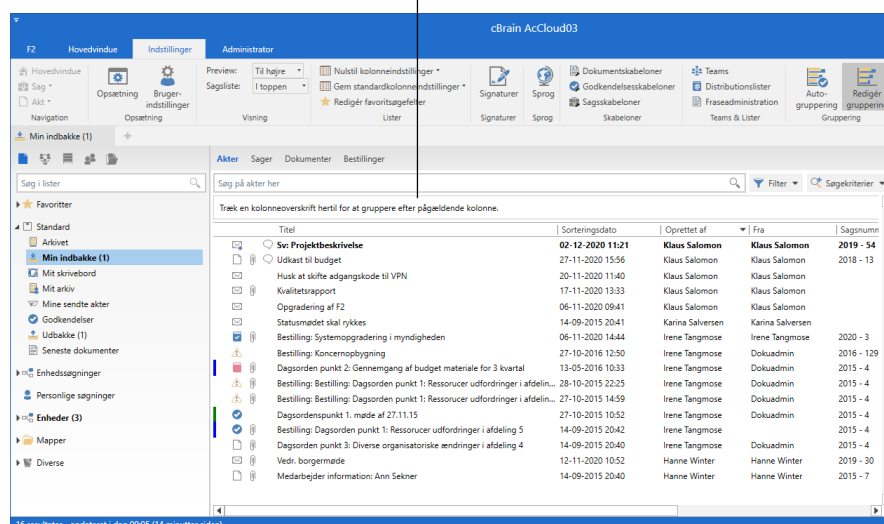
I forbindelse med konfigurationen af F2 fastlægges det, hvilke kolonner der som udgangspunkt skal vises i en resultatliste. Den enkelte bruger kan lave sin egen gruppering alt afhængigt af, hvilken kolonne der er valgt at søge efter.



Figur 28: Menupunktet "Rediger gruppering" på fanen "Indstillinger"

Klik på **Rediger gruppering** i båndet på fanen "Indstillinger" for at gruppere linjerne i resultatlisten.

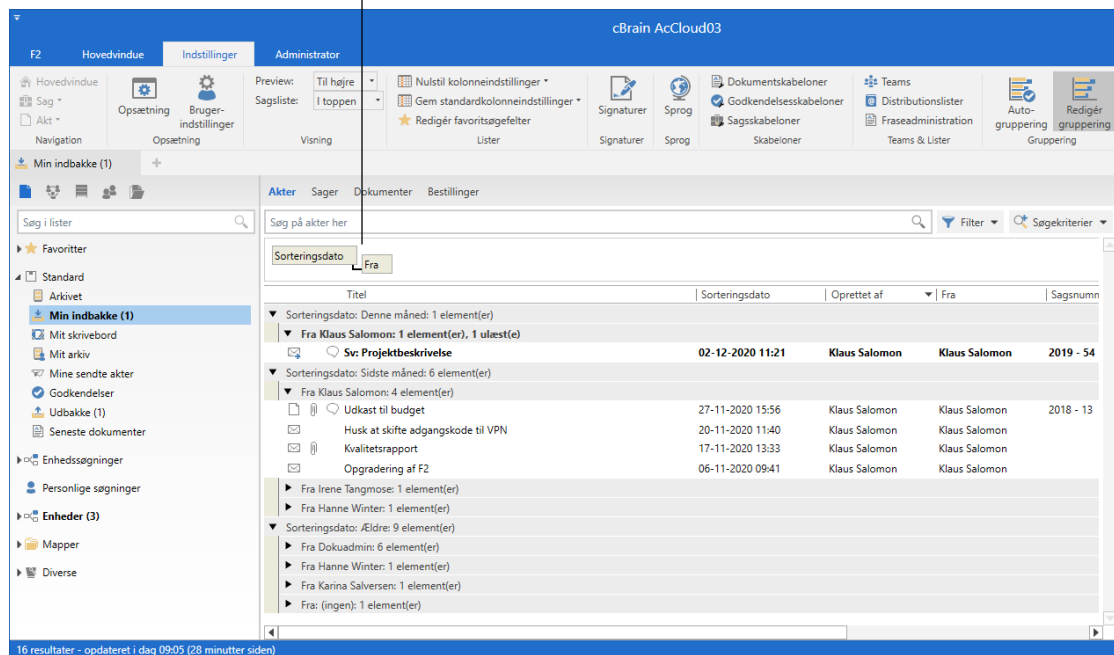
Træk en kolonneoverskrift op i dette felt



Figur 29: Synligt grupperingsområde

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

Kolonneoverskrifter trukket op i grupperingsfeltet



Figur 30: Opbygget mappestruktur


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

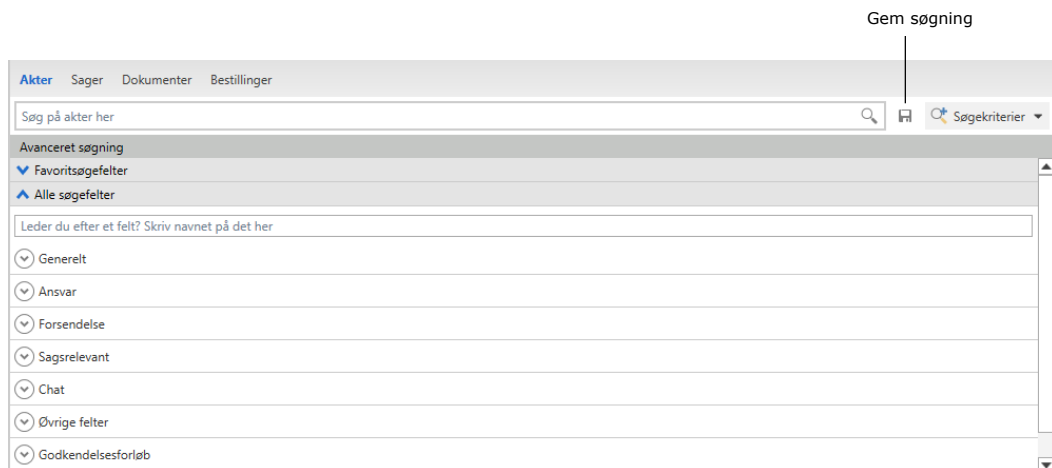
Klik på **Redigér gruppering** i båndet igen for at fjerne grupperingslinjen og dermed muligheden for gruppering. Linjen kan også fjernes ved at trække alle de tilføjede kolonneoverskrifter ned i resultatlistens kolonnaliste igen.

Menupunktet **Redigér gruppering** er kun aktivt, hvis **Autogruppering** er deaktiveret.

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

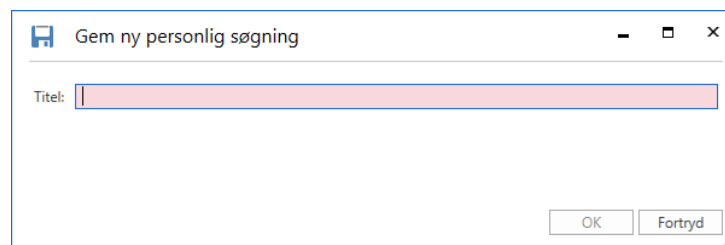
Gem søgning

Det er muligt at gemme en søgning, så den kan anvendes igen. Søgningen gemmes ved at klikke på diskette-ikonet , som vises, når avanceret søgning er slået til.



Figur 31: Gem søgning

Dialogen "Gem ny personlig søgning" åbner, og søgningen gives en titel. Klik på **OK** for at gemme søgningen som en liste under knuden "Personlige søgninger" i hovedvinduet.



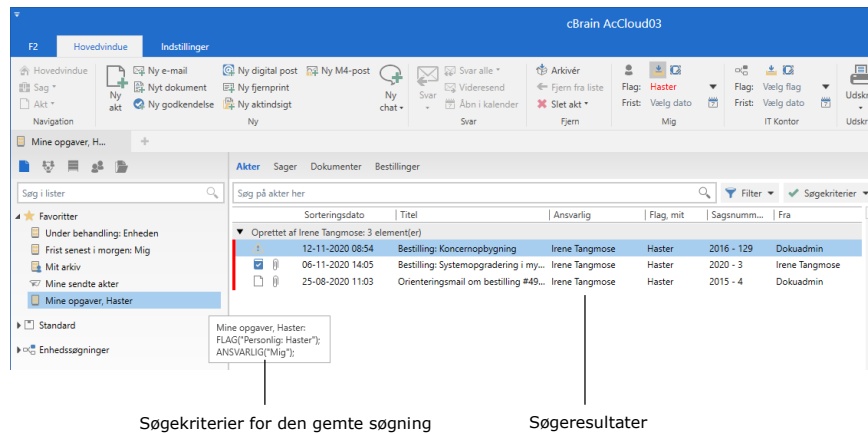
Figur 32: Udført søgning navngives og gemmes

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

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. En valgt liste kan desuden opdateres ved tryk på **F5**.

I figuren nedenfor har brugeren Irene Tangmose gemt en personlig søgning og føjet den til sine favoritter. Når markøren 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 Irene Tangmose som ansvarlig og har fået påsat hendes personlige flag "Haster".



Figur 33: Gemt søgning som liste

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

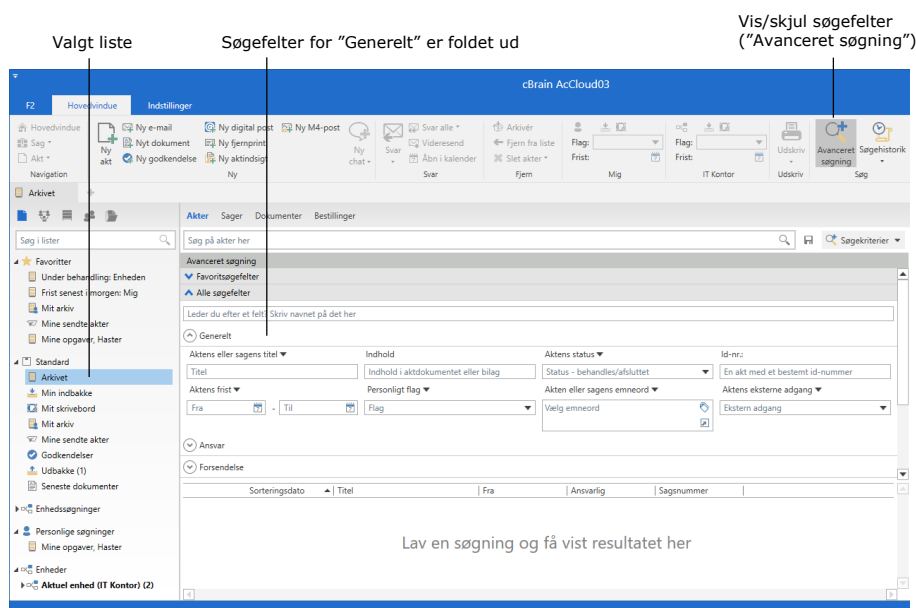
Ikonerne for de enkelte arkiver er som følger:

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

Figur 34: 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 35: Søgefelter er foldet ud i resultatlisten

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

Visning af søgefelter kan slåes 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 ved oprettelse af personlige søgninger, og når en bruger med privilegiet "Søgeadministrator" laver søgninger på enhedsniveau.

Et eksempel:

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

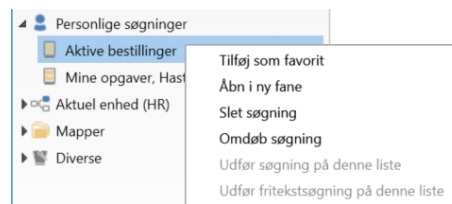
Klaus vil gemme sin søgning. Da F2 ikke viser, hvilken enhedsliste Klaus stod på, da han lavede søgningen, ved Klaus, at han bør finde et navn til søgningen, hvori den pågældende enhed indgår. Det frarådes, at Klaus vælger et generelt navn som "Akter i enhedens indbakke med mig som ansvarlig", for her viser navnet ikke,

hvilken enhed der er tale om. Klaus gemmer og navngiver i stedet søgningen "Akte 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. Højreklik på en personlig søgning for at få vist en højrekliksmenu med en række funktioner. Figuren nedenfor viser højrekliksmenuen for den personlige søgning "Aktive bestillinger".



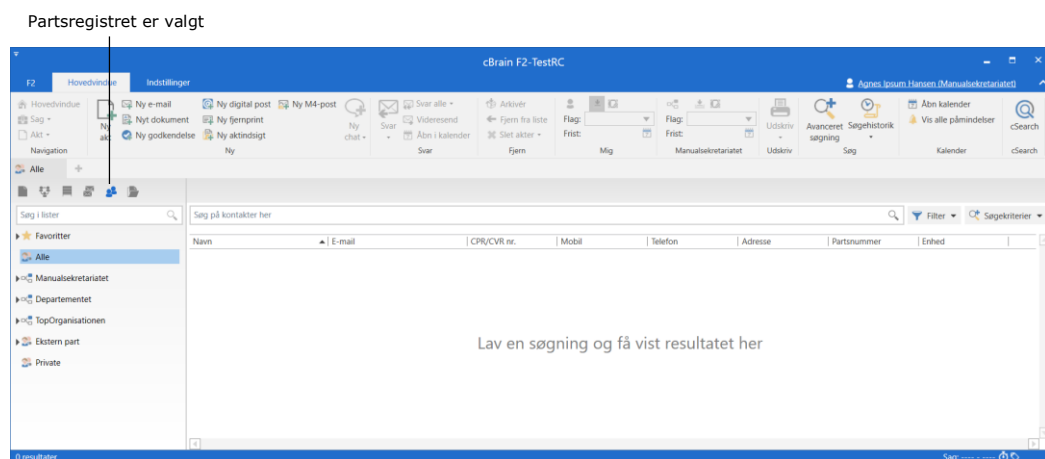
Figur 36: Slet eller omdøb personlig søgning

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 i venstre side af hovedvinduet eller ved hjælp af genvejen **Ctrl+K**.

Partsregistret vises i resultatlisten, som vist nedenfor.



Figur 37: Tilgå partsregister via hovedvinduet

Klik på **den ønskede knude** i listevisningen i det åbne partsregister for at se de kontaktpersoner, der er tilknyttet den valgte knude.

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

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

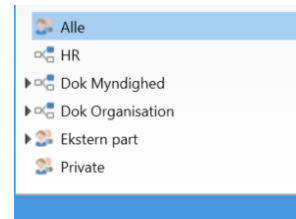
En generel søgning i partsregistret foretages ved at indtaste søgeord i fritekstsøgefeltet, eller specifikke søgegrupper kan anvendes til formålet. Læs mere herom i afsnittet nedenfor.

Opret søgning

Klik på **en knude** i partsregistret for at foretage en søgning ud fra knuden.

Det er muligt at søge blandt:

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

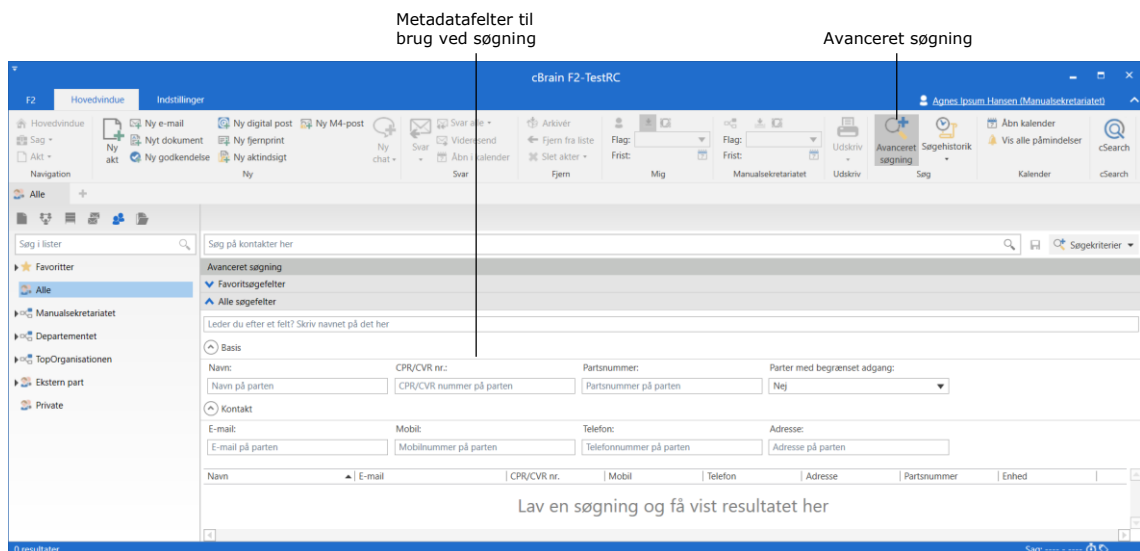


Figur 38: Partsregistrets knuder

Herefter søges der enten via fritetekstsøgefeltet, 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 39: 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 selvvalgte søgefelter.

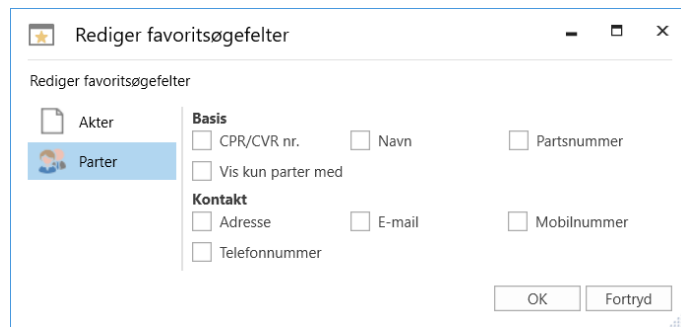


Figur 40: Menupunktet "Redigér favoritsøgefelter"

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

En dialog med en række foruddefinerede søgefelter åbner.

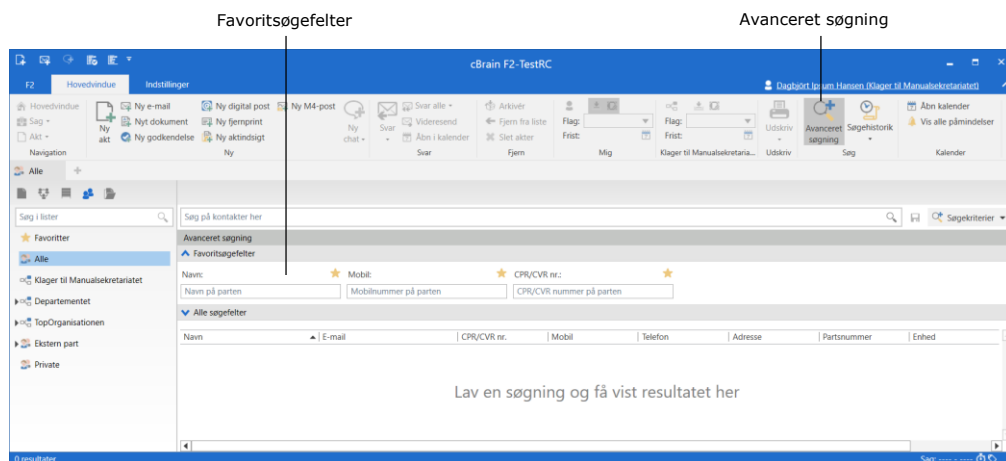
Klik på **Parter** til venstre i dialogen, og sæt hak ud for de søgefelter, som skal være en del af den personlige favoritsøgegruppe.



Afslut med klik på **OK**.

Figur 41: 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 42: Åbn favoritsøgegruppe i partsregistret

Favoritsøgefelter kan også tilføjes ved klik på et søgefelts **grå stjerne**, når en søgegruppe vises. Hold markøren hen over et søgefelt. Tryk på **den grå stjerne** for at tilføje søgefeltet som favorit. Stjerne bliver gul. Tryk på den **gule stjerne** for at fjerne feltet fra favoritter.

Søgefelter i partssøgning

Nedenfor beskrives de enkelte søgefelter i søgegrupperne.

Søgegruppen "Basis"

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"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	Beskrivelse
"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"

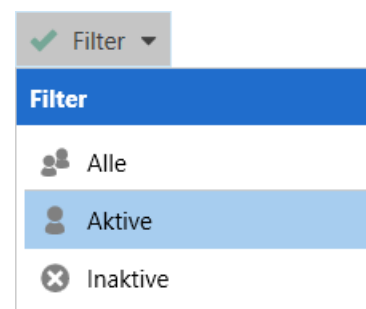
Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"E-mail"	E-mailadresse	Der søges efter parter, der har den pågældende e-mail tilknyttet.
"Mobil"	Nummer	Der søges efter parter, der har det pågældende mobilnummer tilknyttet.
"Telefon"	Nummer	Der søges efter parter, der har det pågældende telefonnummer tilknyttet.
"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 søgeresultater i partsregistret.




Til det formål anvendes filtreringsmulighederne "Alle", "Aktive" og "Inaktive", som vist på figuren til højre.

Mulighederne tilgås ved tryk på knappen **Filter**.



Figur 43: Filtreringsmuligheder i partregistret

I tabellen nedenfor beskrives de enkelte filtreringsmuligheder.

Filter	Beskrivelse
 Alle	Viser alle parter (både de aktive og de inaktive) i partsregistret
 Aktive	Viser alle aktive parter i partsregistret. Valgt som standard.
 Inaktive	Viser alle inaktive parter i partsregistret.

Relaterede søgninger

Relaterede søgninger anvendes til at holde styr på, hvilke parter der er involveret i en række akter eller sager. Med en simpel højreklikssøgning vises et samlet overblik over alle de parter, der er involveret på udvalgte akter eller sager.

Søgningen kan også vendes rundt, så det er muligt at se, hvilke akter 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.

Bemærk: Betegnelsen "Involveret" dækker over alt fra "Ansvarlig" og "Supplerende sagsbehandler" til e-mailafsender og -modtager.

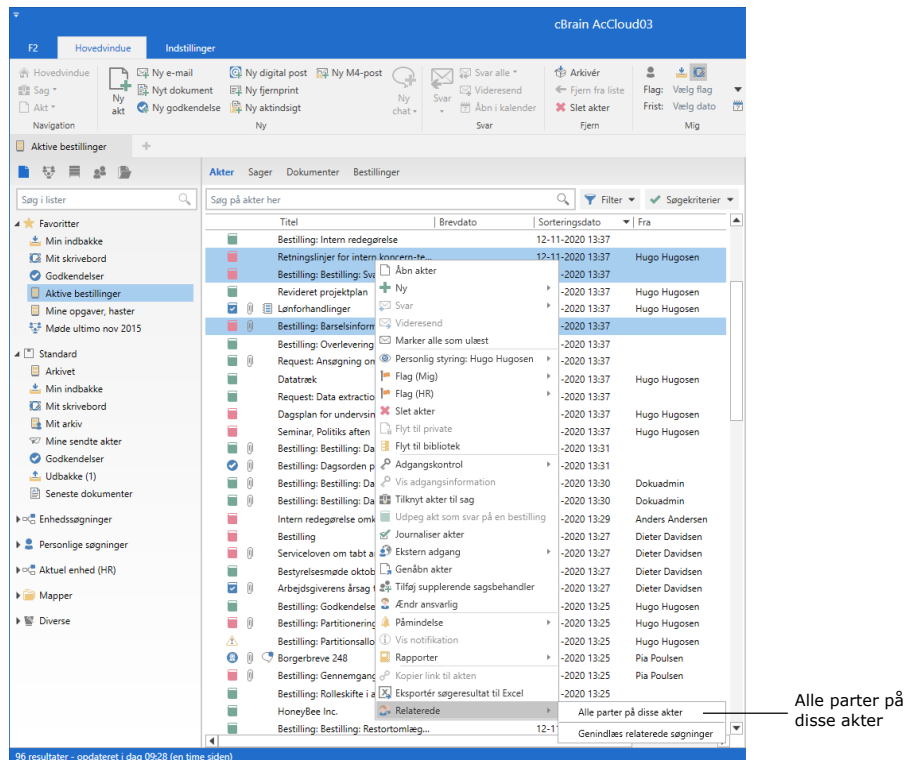
En relateret søgning åbnes altid som et søgeresultat i en ny søgefane i hovedvinduet.

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 på hans liste "Aktive bestillinger".

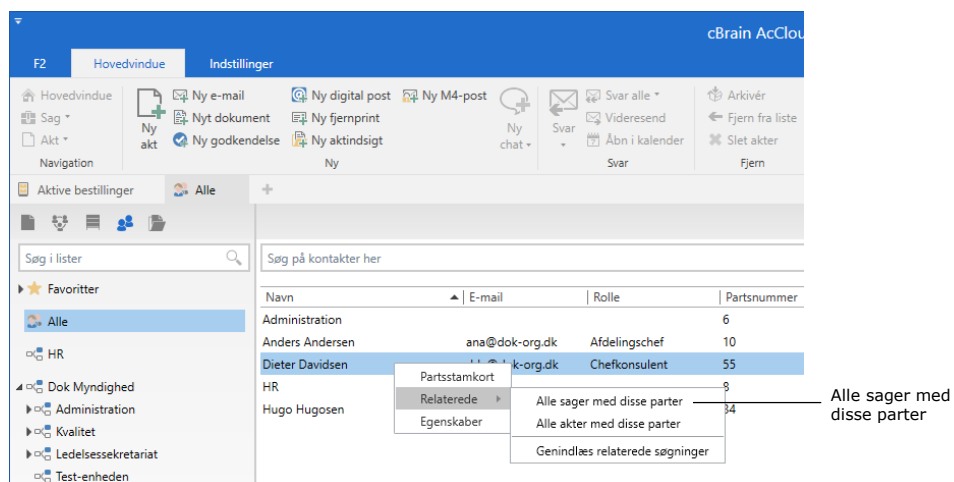
Hugo markerer de relevante akter og højreklikker. I højrekliksmenuen vælger han nederst menupunktet **Relaterede** og klikker herefter på **Alle parter på disse akter** som vist nedenfor.



Figur 44: Frem søg alle parter involveret på de markerede akter

F2 åbner nu automatisk partsregistrets knude "Alle" på en ny søgefane i Hugos hovedvindue. På søgefanen vises alle involverede parter fra de akter, som Hugo har markeret.

Hugo har nu brug for at specificere sin søgning yderligere. Han vil vide, hvilke sager parten Dieter Davidsen har været involveret i. Hugo højreklikker derfor på parten Dieter Davidsen i søgeresultatet på den nye søgefane. Herfra vælger han **Relaterede** og klikker på **Alle sager med disse parter**.



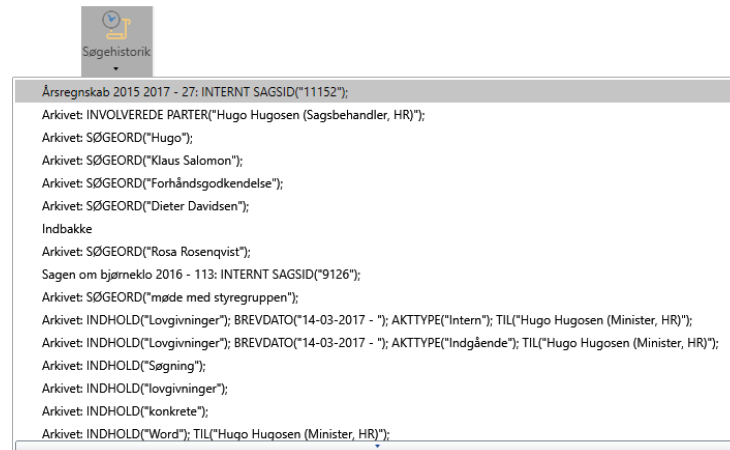
Figur 45: Fremsøg alle sager med de markerede parter

F2 åbner endnu en ny søgefane med søgeresultatet, der viser alle de sager, som parten Dieter Davidsen har været involveret i.

Sådan kan Hugo anvende relaterede søgninger til at søge fra parter mod akter eller sager og fra akter eller 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 46: Menupunktet "Søgehistorik"

Figurliste

Figur 1: Fritekstsøgefeltet.....	7
Figur 2: Søgning i "Arkivet".....	8
Figur 3: Knappen "Filter" i hovedvinduet.....	9
Figur 4: Filtreringsmuligheder i hovedvinduet resultatliste	9
Figur 5: Knappen "Søgekriterier" i hovedvinduet.....	10
Figur 6: Der er aktive søgekriterier	10
Figur 7: Tooltip på knappen "Søgekriterier".....	10
Figur 8: "Udfør søgning på denne liste" i højrekliksmenu	11
Figur 9: Eksempel på f2p-link.....	11
Figur 10: Avanceret søgning	14
Figur 11: Søgegruppen "Generelt"	14
Figur 12: Felt med dropdown-pil.....	14
Figur 13: Grupper af søgefelter	15
Figur 14: Menupunktet "Rediger favoritsøgefelter"	16
Figur 15: Dialogen "Redigér favoritsøgefelter"	16
Figur 16: Eksempel på favoritsøgefelter.....	17
Figur 17: Vis akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten	30
Figur 18: Visning af akter med vedhæftede dokumenter.....	31
Figur 19: Visning af sager i resultatlisten	31
Figur 20: Den valgte sags akter.....	32
Figur 21: Filteret "Match".....	32
Figur 22: Visning af dokumenter i resultatlisten.....	33
Figur 23: Visning af bestillinger i resultatlisten	33
Figur 24: Menupunktet "Autogrupping" på fanen "Indstillinger".....	45
Figur 25: Autogrupping aktiveret	45
Figur 26: Autogrupping deaktiveret	45

Figur 27: Autogruppering slået til i hovedvinduet.....	45
Figur 28: Menupunktet "Rediger gruppering" på fanen "Indstillinger"	46
Figur 29: Synligt grupperingsområde	46
Figur 30: Opbygget mappestruktur	47
Figur 31: Gem søgning	48
Figur 32: Udført søgning navngives og gemmes	48
Figur 33: Gemt søgning som liste	49
Figur 34: Ikonoversigt bruges til identifikation af, hvorfra en søgning er lavet	49
Figur 35: Søgefelter er foldet ud i resultatlisten	50
Figur 36: Slet eller omdøb personlig søgning	51
Figur 37: Tilgå partsregister via hovedvinduet.....	52
Figur 38: Partsregistrets knuder	53
Figur 39: Brug af metadata til partssøgning	53
Figur 40: Menupunktet "Rediger favoritsøgefelter"	53
Figur 41: Dialogen "Rediger favoritsøgefelter"	54
Figur 42: Åbn favoritsøgegruppe i partsregistret	54
Figur 43: Filtreringsmuligheder i partregistret	55
Figur 44: Fremsøg alle parter involveret på de markerede akter	57
Figur 45: Fremsøg alle sager med de markerede parter	58
Figur 46: Menupunktet "Søgehistorik"	59