



# **F2 Desktop**

## Søgninger

Version 9

## Indholdsfortegnelse

Velkommen til cBrain F2 .....	4
Læsevejledning .....	4
Øvrig dokumentation af F2 Desktop .....	4
Tilkøbsmoduler til F2 .....	5
Søg i F2 .....	6
Fritekstsøgefeltet .....	6
Filtrér efter søgeord .....	9
Knappen "Filter" .....	9
Knappen "Søgekriterier" .....	10
Udfør søgning på denne liste .....	11
Brug af f2p-links i fritekstsøgefeltet .....	11
Søgning med operatorer .....	12
Søgning med stjerne * .....	12
Søgning med AND .....	12
Søgning med OR .....	13
Søgning med NOT .....	13
Søgning med citationstegn " " .....	13
Søgning med parenteser .....	13
Stopord (konfigurationsmulighed) .....	13
Avanceret søgning .....	14
Markering af udfyldte søgefelter .....	16
Søgegrupper .....	17
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
Autogruppering .....	45
Rediger gruppering .....	46
Gem søgning.....	48
Søgelister husker, om felter skal vises.....	50
Navngivning ved søgninger foretaget i enhedslistes.....	50
Slet og omdøb personlige søgninger.....	51
Søg efter parter.....	52
Opret søgning .....	52
Favoritsøgefeltes .....	53
Søgegrupper i partssøgning .....	54
Filtrer søgeresultat.....	55
Relaterede søgninger .....	55
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 afhængigt 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.

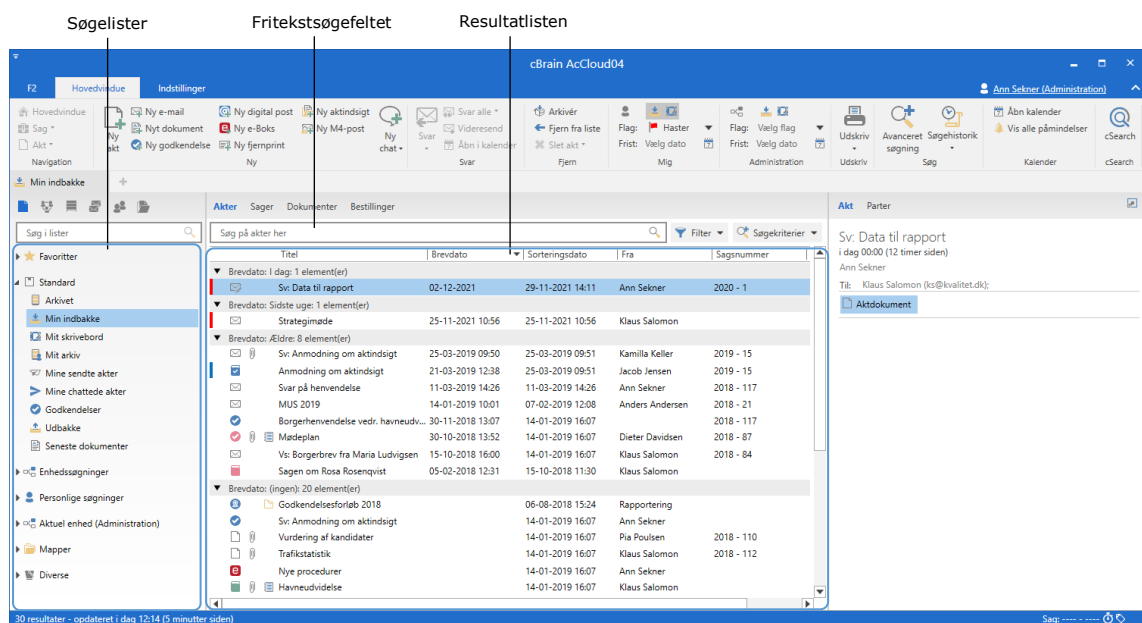
### Fritekstsøgefeltet

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

- Dokumenter, inklusive aktdokumenter
  - Indhold
  - Titel
  - Eksternt id
- Parter
  - E-mailadresse
  - Navn
  - Enhed
  - Rolle
- Påtegninger
  - Påtegningstekst
- Aktens metadata
  - 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.



**Figur 1: Fritekstsøgefeltet i hovedvinduet**

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** (søg) eller tryk på **Enter**. Har brugeren valgt "Arkivet", foretages søgningen i det samlede arkiv. Vælges en anden liste, eksempelvis "Min indbakke" eller "Mit arkiv", foretages søgningen kun i den pågældende liste.

Slettede og private akter indgår ikke i "Arkivet". Vælges "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", "Bibliotek" 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** 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 2: Fritekstsøgefeltet**

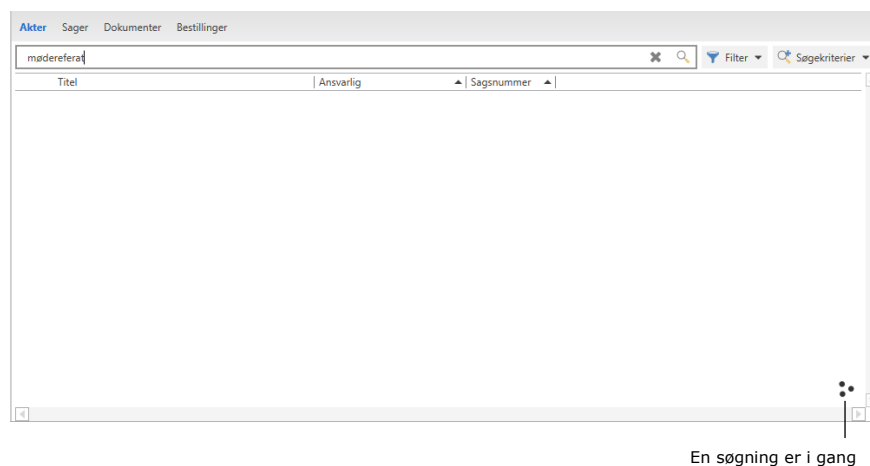
I fritekstsøgefeltet søges der som standard efter hele ord. Ved at indtaste f.eks. *dag* i fritekstsøgefeltet og trykke **Enter** eller klikke på **forstørrelsesglasset** indsætter F2 automatisk et mellemrum efter søgeordet. Det betyder, at F2 fremsøger de resultater på listen, som indeholder præcis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

For at søge efter ord, som starter med "dag", tilføjes en stjerne efter søgeordet (*dag\**), inden der trykkes på **Enter** eller klikkes på **forstørrelsesglasset**. Dermed fremsøger F2 både resultater, som indeholder "dag", og resultater med ord, som starter med "dag", f.eks. "daglig" og "dagsorden".

Skrives 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 med fritekstsøgefeltet i hoved- eller sagsvinduet, vises tre prikker i nederste højre hjørne, der indikerer, at søgningen er i gang.



**Figur 3: Indikation af en igangværende søgning**

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.



## Filtrér efter søgeord

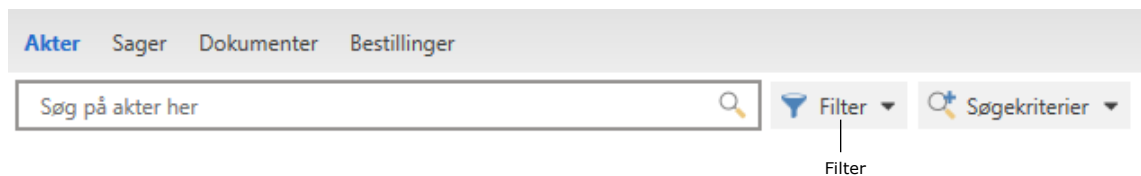
Det er også muligt at filtrere i de viste søgeresultater ved hjælp af fritekstsøgefeltet. Dette kan for eksempel være nyttigt, hvis en søgning har givet et meget stort søgeresultat.

Filtrering fungerer ved, at der skrives et ord i fritekstsøgefeltet. F2 begynder automatisk kun at vise de søgeresultater, hvori ordet i fritekstsøgefeltet indgår. Funktionen bruges til at give et hurtigt overblik, hvis der er mange søgeresultater. Filtrering udfører ikke en ny søgning, men filtrerer den eksisterende søgning. Det bliver således muligt også at bruge filtreringen i gemte lister, der indeholder mange akter eller sager.

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

## Knappen "Filter"

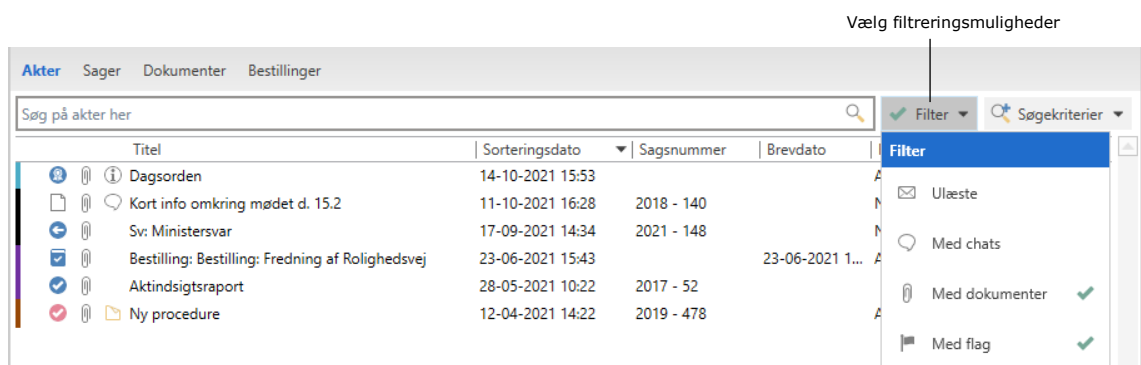
Knappen **Filter** findes til højre for fritekstsøgefeltet i hovedvinduet.



**Figur 4: Knappen "Filter" i hovedvinduet**

Klik på knappen for at anvende filtrene "Ulæste", "Med chats", "Med dokumenter" og "Med flag". Dette er en yderligere filtrering af søgeresultaterne, når resultatlisten i hovedvinduet vises som akter.

Ved klik på **Filter** vises filtreringsmulighederne i en dropdown-menu. Klik på et filter for at slå det til, og klik igen for at slå filteret fra. Det er muligt at slå flere filtre til på samme tid, og aktive filtre markeres med et grønt flueben.



**Figur 5: Filtreringsmuligheder i hovedvinduet resultatliste**

I tabellen nedenfor beskrives de enkelte filtreringsmuligheder på en søgning.

Filter	Beskrivelse
✉ 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.

Filtreringsmulighederne er også tilgængelige ved sagsvisning af resultatlisten. De kan anvendes til filtrering af aktlisten under resultatlisten, og inkluderer desuden filteret "Match". Læs mere om dette filter i afsnittet *Se sager*.

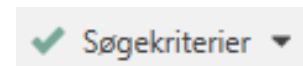
### Knappen "Søgekriterier"

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



**Figur 6: Knappen "Søgekriterier" i hovedvinduet**

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



**Figur 7: 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 en dropdown-menu med de aktive søgekriterier.



**Figur 8: Dropdown på knappen "Søgekriterier"**

Fra dropdown-menuen er det muligt at gå til avanceret søgning eller vælge **Ryd alle mine søgekriterier**. Ved klik 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 uden at indtaste de aktive søgekriterier på ny. 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 ikke anvendes til at søge i mapper.



Figur 9: "Udfør søgning på denne liste" i højrekliksmenu

Det er også muligt at genbruge teksten i fritekstsøgefeltet i en anden liste. Højreklik på den ønskede liste og vælg **Udfør fritekstsøgning på denne liste**. Den nye liste åbner med den ønskede tekst i fritekstsøgefeltet og udfører automatisk en ny søgning. 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, en sag eller et dokument. Et f2p-link oprettes via menupunkterne **Kopier link til akten**, **Kopier link til sagen** eller **Kopier link til dokument**. Læs mere om 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 10: Eksempel på f2p-link

**Bemærk:** Da et f2p-link altid refererer til et bestemt dokument eller en bestemt akt eller sag, 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 (" ")
- Parenteser

Stjerne (\*), AND, OR, NOT, citationstegn (" ") og parenteser opfattes af F2 udelukkende som operatorer. 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 operatorer.

### Søgning med stjerne \*

Sæt \* efter søgeordet for at søge efter ord, der starter med den indtastede tekst. Skriveres 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 kun muligt at bruge \* som suffiks i en søgning, altså i slutningen af et ord som ved *havn\**. Bruges \* før et ord eller midt i det, vil søgningen give nul 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 søgeliste, 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.

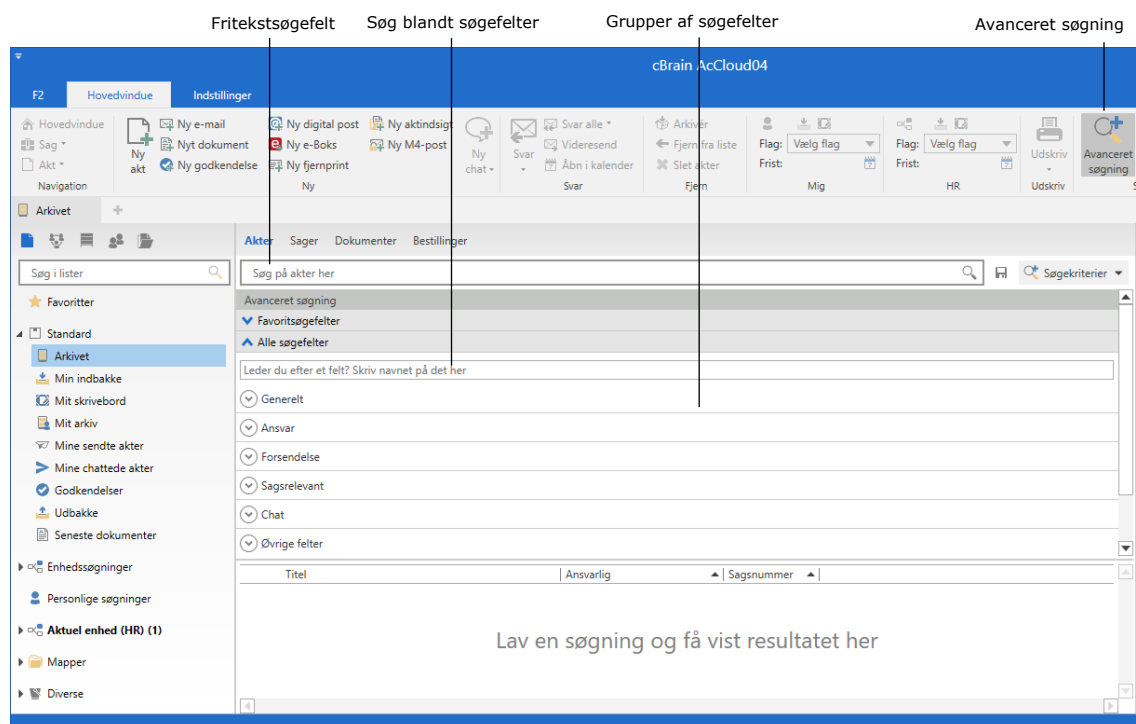
Det kan for eksempel være almindelige ord som "og", "men" eller "for". Er funktionen "Stopord" slået til, vil der komme 0 resultater såfremt sådanne ord skrives i et søgefelt eller i et metadatafelt.

## Avanceret søgning

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

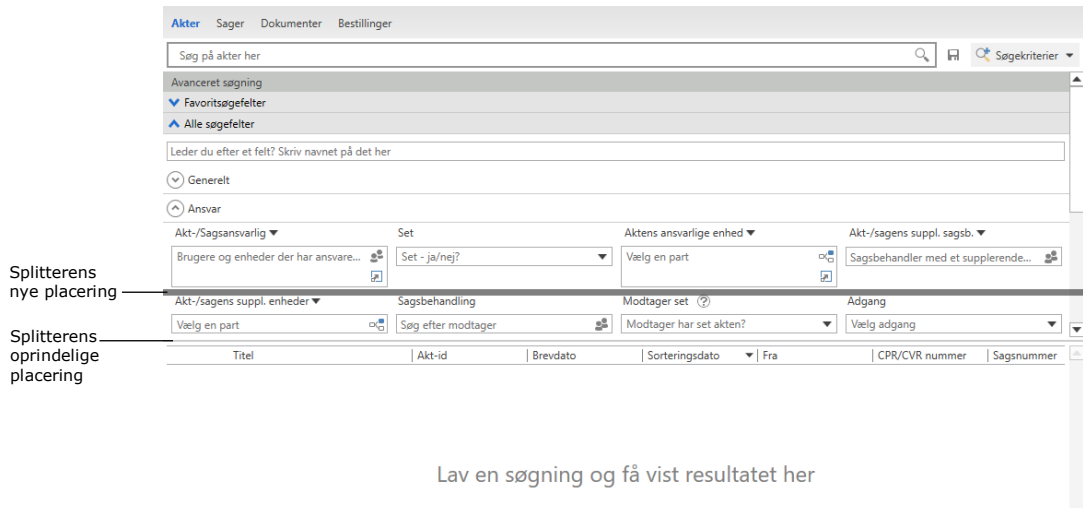
Menupunktet **Avanceret søgning** i hovedvinduet s bånd giver adgang til at søge efter indhold, der optræder i metadatafelter. Avanceret søgning gør det muligt at bruge søgefelter til at søge efter specifikt indhold. Under menupunktet **Avanceret søgning** findes også funktionen **Gem søgning**. Læs mere om denne funktion i afsnittet *Gem søgning*.

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



**Figur 11: Avanceret søgning**

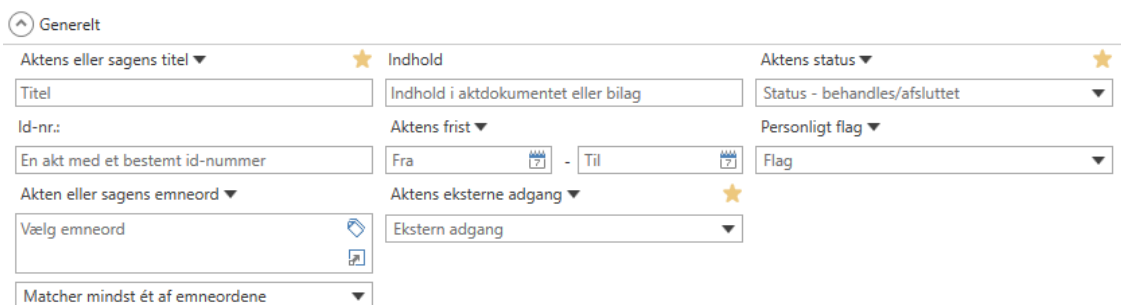
Højden på området med grupper af søgefelter kan justeres, så resultatlistens synlighed kan tilpasses. Klik på splitteren mellem søgegrupperne og resultatlisten, og træk den til den ønskede placering.



**Figur 12: Klik på og træk i splitteren for at justere højden på området**

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**.

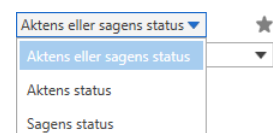
Søgefelterne er opdelt i søgegrupper. Hver søgegruppe kan foldes ud ved at klikke på den. Hver gruppe indeholder en række søgefelter. Se figuren nedenfor.



**Figur 13: 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 søgefeltet for akt- og sagsstatus, om F2 skal søge efter "Aktens eller sagens status", "Aktens status" eller "Sagens status".



**Figur 14: Felt med dropdown-pil**

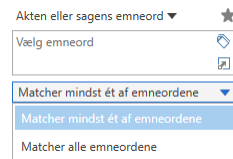
Når der søges efter en bruger eller en enhed i søgefelterne i søgegrupperne, er der følgende muligheder:

- 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 der søges efter emneord eller parter på akter og sager, er der en ekstra dropdown-menu tilgængelig. Det gælder specifikt felterne "Akten eller sagens emneord" under "Generelt" og "Akt-/sagens parter" under "Sagsrelevant". Indtastes der flere emneord eller parter, giver dropdown-menuen mulighed for at vælge, om søgeresultaterne skal matche mindst ét af de indtastede, eller om de skal matche alle.



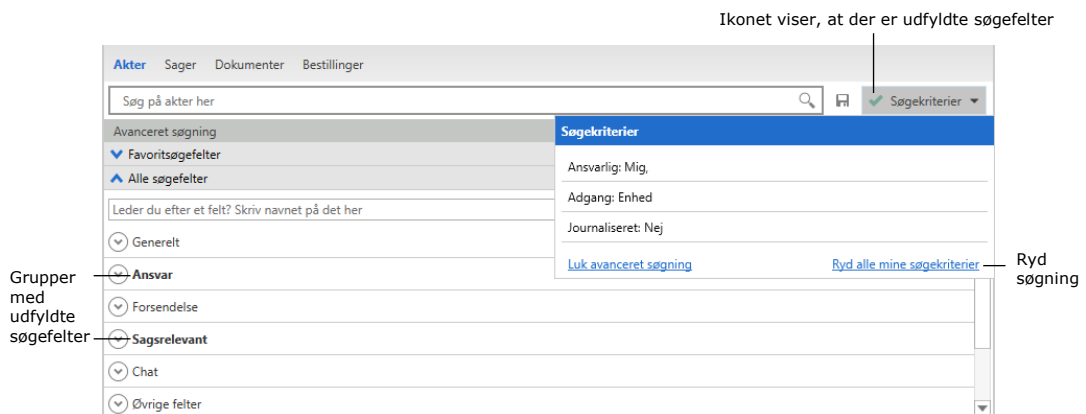
**Figur 15: Felt med dropdown-operator**

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 16: Grupper af søgefelter**

Når et søgefelt er udfyldt, vises et flueben på knappen **Søgekriterier** til højre for fritekstsøgefeltet. Læs mere om knappen i afsnittet *Knappen "Søgekriterier"*. Ved hjælp af ikonet på **Søgekriterier** er det dermed muligt at se, om de avancerede søgefelter er udfyldt, selv når søgefelterne skjules ved at slå **Avanceret søgning** fra 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 operatoren i de søgefelter, der udfyldes med fritekst. Læs mere om tilgængelige søgeoperatoren i afsnittet *Søgning med operatoren*.

Nedenfor gennemgås metadatafelterne i hver enkelt gruppe.

### Søgegruppen "Favoritsøgefelter"

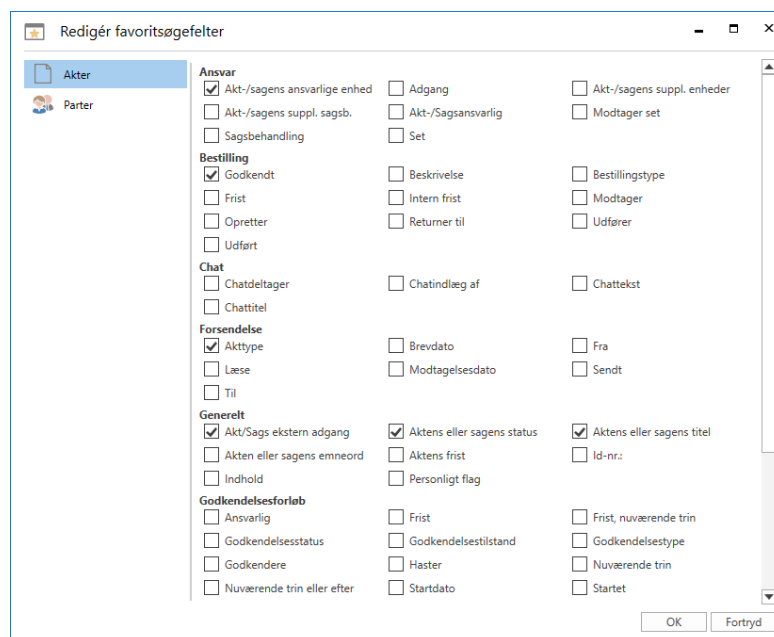


**Figur 17: Menupunktet "Redigér favoritsøgefelter"**

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.

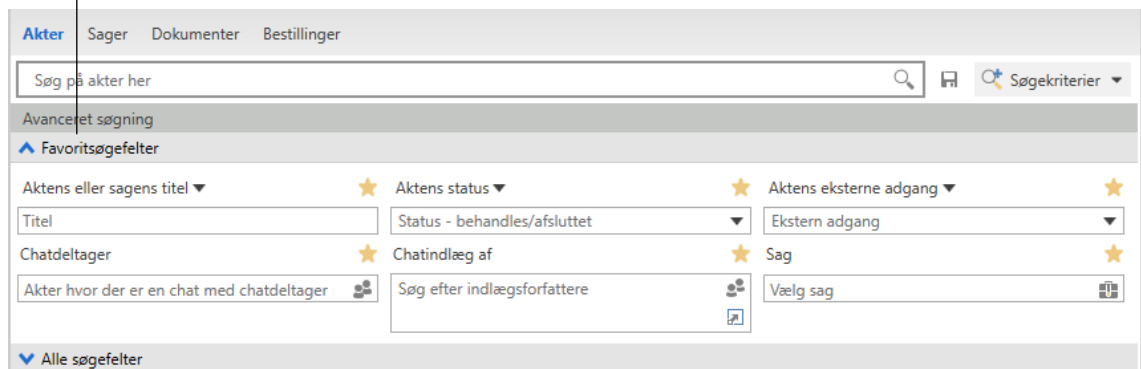
En dialog med en lang række foruddefinerede søgefelter åbner. Klik på **Akter** til venstre i dialogen, og sæt nu hak ud for de søgefelter, som skal være en del af favoritsøgegruppen, som vist nedenfor.



**Figur 18: Dialogen "Redigér favoritsøgefelter"**

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

Visning af gruppen "Favoritsøgefelter"



**Figur 19: Eksempel på favoritsøgefelter**

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

### Søgegruppen "Generelt"

Over nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Aktens titel"	Fritekst	Her søges efter akter eller sager, hvor titlen indeholder de valgte søgeord.  "Aktens titel": <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. Søgeresultatet vises altid med e-mailaktens nuværende titel.</li> </ul> "Sagens titel": <ul style="list-style-type: none"> <li>Søger på sagens titel.</li> </ul> "Aktens eller sagens titel": <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</li> </ul>
"Sagens titel"		
"Aktens eller sagens titel"		
"Aktens nuværende titel"		

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
		<p>oprindelige og nuværende titel. 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"	Fritekst	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"	<i>Behandles</i> <i>Afsluttet</i>	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"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	<p>Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.</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	Her søges efter akter, der er markeret med det valgte flag. Flagene defineres som en værdiliste

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
		af en bruger med privilegiet "Flagadministrator".
"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. Det er også muligt at vælge, om resultaterne skal matche mindst et af de angivne emneord eller alle.
"Aktens eksterne adgang" "Sagens eksterne adgang" "Akt/Sag ekstern adgang" (tilkøb)	<i>Uoplyst</i> <i>Åben</i> <i>Delvis åben</i> <i>Lukket</i>	Her søges efter akter, der er delt med eksterne parter via tilkøbsmodulet "F2 Ekstern adgang".

### Søgegruppen "Ansvar"

Over nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Aktens ansvarlige" "Sagens ansvarlige" "Akt-/Sagsansvarlige"	En bruger  En enhed  <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Der søges efter akter eller sager, hvor den bruger eller enhed, der er angivet i søgefeltet, er ansvarlig.  Skrives der <i>Mig</i> , søges der efter den bruger, som er logget på F2.  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.
"Set"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Der søges efter akter, der er markeret som set i "Linje til enhedens sagsbehandling".
"Akt-/sagens ansvarlige enhed" "Aktens ansvarlig enhed"	En enhed  <i>Min enhed</i>	Der søges efter akter eller sager, hvor den enhed eller en bruger fra enheden, der er angivet i søgefeltet, er ansvarlig.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Sagens ansvarlige enhed"		<i>Min enhed</i> er afhængig af, hvilken enhed brugeren er logget ind med (dynamisk).
"Akt-/Sagens suppl. sagsbehandler" "Aktens suppl. sagsb." "Sagens suppl. sagsb."	En bruger <i>Mig</i> <i>Uoplyst</i>	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"	En enhed <i>Min enhed</i> <i>Uoplyst</i>	Søgningen fungerer som den ovennævnte, blot hvor der søges efter akter og sager, hvor enheder er sat på i stedet for brugere.
"Sagsbehandling"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	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"	<i>Alle</i> <i>Nogle</i> <i>Ikke alle</i> <i>Ingen</i>	Dette felt muliggør en sorteret søgning efter, hvorvidt modtageren(/-ne) har set akten/e-mailen.  <b>Bemærk:</b> Gælder kun for enhedens sagsbehandling.
"Adgang"	<i>Involverede</i> <i>Enhed</i> <i>Alle</i>	Søger efter akter, hvor det valgte adgangsniveau er anført.

### Søgegruppen "Forsendelse"

Over nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Fra"	En bruger En enhed Ekstern part E-mailadresse <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	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.
"Til"	En bruger En enhed Ekstern part E-mailadresse <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	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"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter e-mails ud fra, om de er sendt.
"Modtagelsesdato"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.  Uoplyst = ingen modtagerdato.
"Brevdato"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og - til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.
"Akttype"	<i>Uoplyst</i> <i>Indgående</i>	Anvendes til at fremsøge akter, der er sendt til eksterne parter,

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
	<i>Udgående</i> <i>Intern</i>	modtaget fra eksterne parter og til internt arbejde.
"Læst"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter e-mails ud fra, om de er læst.

### Søgegruppen "Sagsrelevant"

Over nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Sag"	Fritekst Tal <i>Oplyst</i> <i>Uoplyst</i>	Begynder brugeren at skrive i feltet, foreslår F2 automatisk sagstitler.  Der kan også vælges en sag via sagsikonet.  Hvis der søges på <i>Oplyst</i> , søges akter frem, der er lagt på en vilkårlig sag.  Hvis der søges på <i>Uoplyst</i> , søges akter frem, der ikke er lagt på en sag.  De to søgeværdier <i>Oplyst</i> og <i>Uoplyst</i> er særlig brugbare i kombination med andre søgekriterier.
"Journaliseret"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter akter på sager ud fra, om de er journaliserede eller ej.
"Aktnummer"	Tal <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."	Tal <i>Uoplyst</i>	Søger efter akter/sager via tidligere sagsnummer.
"Akt-/sagens parter" "Aktens parter" "Sagens parter"	En bruger En enhed Ekstern part <i>Mig</i>	Søger efter akter/sager med den angivne bruger/enhed/ekstern part. Det er i en dropdown-menu under feltet muligt at vælge, om resultatet skal matche mindst en af de angivne parter eller alle.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
	<i>Min enhed</i>	
"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"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter sager ud fra, om de er kvalitetssikret.

### Søgegruppen "Chat"

Over nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Chattekst"	Fritekst	Søger efter chats, der indeholder de valgte søgeord.
"Chatdeltager"	Bruger <i>Mig</i>	Søger efter 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"	Fritekst	Søger efter chattitler, der indeholder de valgte søgeord.
"Chatindlæg af"	Bruger <i>Mig</i>	Søger efter chatindlæg, som den valgte bruger har skrevet.



Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
		<b>Bemærk:</b> Det er kun muligt at fremsøge chats, som man selv har deltaget i.

### Søgegruppen "Øvrige felter"

Over nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
"Akten eller sagen oprettet" "Akten oprettet" "Sagen oprettet"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og – til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.  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 <i>Mig</i>	Søger efter akter og/eller sager med den angivne bruger som opretter.
"Erindringsdato"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og – til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.  Søger efter akter med en erindringsdato inden for det angivne interval.
"Akt-/Sagens adgangsbegrænsning" "Aktens adgangsbegrænsning" "Sagens adgangsbegrænsning"	En bruger En enhed En sikkerhedsgruppe Et team <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter akter og sager, som har påført adgangsbegrænsning.

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
"Akt-/Sagens CPR/CVR-nummer" "Aktens CPR/CVR nummer" "Sagens CPR/CVR nummer"	Tal	Søger efter akter og/eller sager med det angivne CPR-/CVR-nummer.
"Akt-/Sagens involverede parter" "Aktens involverede parter" "Sagens involverede parter"	En bruger En enhed Ekstern part <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter akter og/eller sager med den angivne bruger/enhed/ekstern part gemt som involverede part på akten/sagen.
"Eksternt sags-id"	Tal	Søger efter akter med det angivne eksterne sags-id.
Standardsøgning	Standardsøgning i F2	En foruddefineret søgning identificeres i dette felt.
Påtegningstekst	Fritekst	Søger efter påtegninger, der indeholder de valgte søgeord.

### Søgegruppen "Godkendelsesforløb" (tilkøbsmodul)

Over nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
"Ansvarlig"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser med den valgte bruger eller enhed som ansvarlig.
"Godkendere"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser, hvor den valgte bruger eller enhed er godkender.
"Nuværende trin"	En bruger En enhed <i>Mig</i>	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 og

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
	<i>Min enhed</i>	enheder, der har en godkendelse liggende hos sig på det trin, som godkendelsen er nået til.
"Nuværende trin eller efter"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	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 og enheder, der har en godkendelse liggende hos sig på det trin, som godkendelsen er nået til eller når til.
"Frist"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og – til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.  Søger efter godkendelser, hvor fristen ligger inden for det givne interval.
"Frist, nuværende trin"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og – til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.  Søger efter godkendelser, hvor fristen for det nuværende trin er inden for det givne interval.
"Startdato"	Dato <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og – til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.  Søger efter godkendelser, der er startet inden for det givne interval.
"Haster"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter godkendelser, der enten er markeret som haster eller ikke er markeret som haster.

Søgefelter	Mulige værdier	Beskrivelse
"Godkendelsestype"	Værdiliste, opsat på administratorniveau.	Søger efter godkendelser af den valgte type.
"Startet"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter godkendelser ud fra, om de, er igangsat.
"Godkendelsesstatus"	<i>Igangværende</i> <i>Afsluttet</i> <i>Annulleret</i>	Søger efter godkendelser, der enten er igangværende, afsluttet eller annulleret.
"Godkendelsestilstand"	<i>Returneret</i> <i>Godkendt</i> <i>Betinget godkendt</i>	Søger efter godkendelser, der enten er returneret, godkendt eller betinget godkendt

### Søgegruppen "Bestilling" (tilkøbsmodul)

Over nogle søgefelter findes en dropdown-menu, hvor der kan vælges mellem flere undertyper af søgefeltet. I kolonnen "Søgefelt" nævnes hver type søgefelt, der er tilgængelig. Hvis det er muligt at udfylde selve søgefeltet med prædefinerede værdier, er værdierne opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Opretter"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger 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 <i>I går</i> <i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og – til at lave en dynamisk periode, der beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.  Søger efter bestillinger med en frist, der svarer til den valgte. Der kan søges på en specifik dato og på intervaller.
"Intern frist"	Dato <i>I går</i>	Udfyld et eller begge af datofelterne. Brug + og – til at lave en dynamisk periode, der

<b>Søgefelt</b>	<b>Mulige værdier</b>	<b>Beskrivelse</b>
	<i>I dag</i> <i>I morgen</i> <i>Uoplyst</i> <i>+[antal dage]</i> <i>-[antal dage]</i>	beregner en dato et antal dage frem eller tilbage.  Søger efter bestillinger med en intern frist. Der kan søges på både en specifik dato og på intervaller.
"Beskrivelse"	Fritekst	Søger efter bestillinger, hvor beskrivelsen indeholder de valgte søgeord.
"Modtager"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsmodtager.
"Udfører"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsudfører.
"Udført"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter bestillinger, der enten er udført eller ikke er udført.
"Returner til"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter bestillinger, der er sat til at skulle returneres til den valgte bruger/enhed.
"Godkendt"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Søger efter bestillinger, der enten er godkendt eller ikke er godkendt.

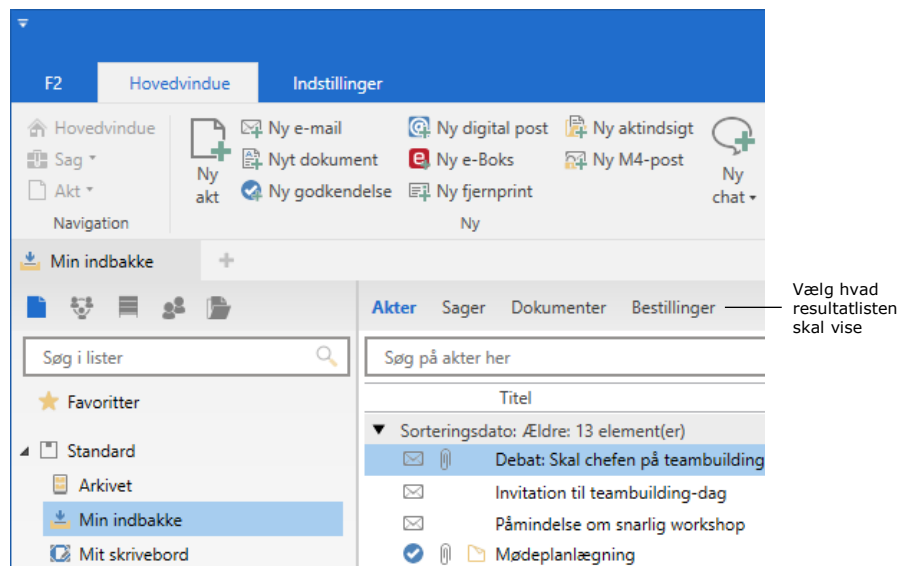
## Vis søgeresultater

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 frittekstsøgefeltet i hovedvinduet.





**Figur 20: 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.

Klik på ikonet for at se vedhæftede dokumenter      Visning af vedhæftet dokument

Akter	Sager	Dokumenter	Bestillinger
Søg på akter her			
	Titel		Sorteringsdato
	Ministersvar		19-11-2019 15:27
	Aktindsigtsrapport		05-08-2019 12:45
	Borgermøde - Udkast til dagsorden		05-07-2019 12:47
	Økonomi: Halvårsregnskab		03-07-2019 10:04
	Spørgsmål S 54 til Kulturministeren		20-05-2019 10:27
	Borgerbrev 247		02-05-2019 15:32
	Borgerbrev 247.docx		18-11-2020 16:12
	Sv: Mødeplanlægning		18-11-2020 16:12

**Figur 21: 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 for eller under sagslisten som vist nedenfor.

Den valgte liste

Den valgte sag

Den valgte sags akter

Sagsnummer	Titel	Sorteringsdato	Frist	Sagsnummer	Journaliseret
2020 - 13	Vindmøller og fauna	18-02-2020 11:28		2019 - 10	
2020 - 1	Styrelsens effektivitet, december 20...	10-01-2020 13:57		2019 - 10	
2021 - 1	Projekt Bøg og Birk - Nye grønne o...	10-01-2020 12:25		2019 - 10	
2019 - 10	Møder i 2019	10-01-2020 12:20		2019 - 10	
2021 - 2	F2 Manager arkiv for Ann Sekner	04-04-2019 11:25		2019 - 10	
2018 - 117	Borgerhenvendelser	14-03-2019 15:37		2019 - 10	
2020 - 53	Borgerhenvendelse	25-02-2019 09:29		2019 - 10	
2018 - 105	Anmodning om aktindsigt - Vindm...	18-02-2019 10:50		2019 - 10	
		14-02-2019 11:05	13-02-2019	2019 - 10	

**Figur 22: 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 *Filtrér efter søgeord* og *Knappen "Filter"*.

Fritekstsøgefelt for sagens akter Filter

Søg på akter her Filter

	Titel	Sorteringsdato	Fra	Sagsnumm...	#
✉	Vs: Svar på borgermøde	23-04-2019 14:43	Klaus Salomon	2019 - 13	2
✉	Vs: Ang. Svogerselv	23-04-2019 14:43	Klaus Salomon	2019 - 13	2
✉	Ang. Svogerselv	23-04-2019 14:42	Pia Poulsen	2019 - 13	2
✉	Sv: Svar på borgermøde	18-11-2020 16:14	Hugo Hugosen	2019 - 13	2
✉	Vs: Mødeplanlægning	18-11-2020 16:12	Hugo Hugosen	2019 - 13	2
✉	Sv: Mødeplanlægning	23-04-2019 14:33	Hugo Hugosen	2019 - 13	2
✉	Sv: Mødeplanlægning	18-11-2020 16:12	Dieter Davidsen	2019 - 13	2
✉	Vs: Mødeplanlægning	23-04-2019 14:02	Dieter Davidsen	2019 - 13	2

Akter fremhævet med grønt matcher listens søgekriterier

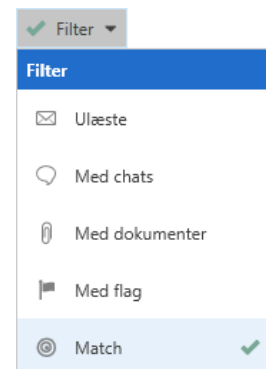
**Figur 23: Den valgte sags akter**

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 "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.

Læs mere om knappen i afsnittet *Knappen "Filter"*.



**Figur 24: 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 25: Visning af dokumenter i resultatlisten**

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

Listen viser alle dokumenter, som er tilknyttet 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 26: 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 gemmer, hvilken kolonne en given liste sidst blev sorteret efter. Sorteringen gemmes individuelt for hver 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
<b>Aktkolonner</b>	
"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.  <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>
"Arkivområde"	Viser, om akten er placeret i:

Kolonne	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Arkivet"</li> <li>• "Bibliotek"</li> <li>• "Mine slettede akter"</li> <li>• "Mine private akter"</li> </ul>
"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)	Viser, om delingen af en akt med eksterne parter er: <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>
"Emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet akten.
"Erindringsdato"	Viser den dato, der anvendes af en bruger til at styre efter. <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".
"Journaliseret"	Viser, om en akt er blevet journaliseret. <p><b>Bemærk:</b> Hvis kolonnen er tom, er det, fordi feltet "Journaliseret" ikke er udfyldt på akten.</p>
"Låst"	Viser, om en given sag er med i en periodeaflevering til Rigsarkivet. <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>














Kolonne	Beskrivelse
"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><b>Bemærk:</b> "Senest ændret" må <u>ikke</u> forveksles med "Sorteringsdato".</p>
"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

Kolonne	Beskrivelse
	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.
<b>Ansvarskolonner</b>	
"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.  <b>Bemærk:</b> Hvis der IKKE er angivet en ansvarlig bruger på akten endnu, vises modtagerenheden som ansvarlig.
<b>Bestillingskolonner</b>	
"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:

Kolonne	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendt</li> <li>• Accepteret</li> <li>• Annulleret</li> <li>• Udført</li> <li>• Afsluttet.</li> </ul>
"Bestillingstekst"	Viser den tekst, der er skrevet i tekstfeltet på bestillingen.
"Bestillingstype"	<p>Viser, hvad det er for en type bestilling.</p> <p><b>Bemærk:</b> Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttet og oprettes på organisationsniveau.</p>
"Bestillingsudfører"	Viser den bruger eller enhed, der udfører en bestilling på den givne akt.
<b>Forsendelseskolonner</b>	
"Brevdato"	<p>Viser, hvilken brevdato der er registreret på akten.</p> <p>Brevdato bør indeholde den dato, der er angivet som brevets datering, eksempelvis ved indscannede breve.</p>
"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>
"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"	<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>
"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.

Kolonne	Beskrivelse
	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"	Viser modtageren på en akt, der indeholder sendt eller modtaget materiale.  <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.
"Videresendelse af akt"	Viser titel på den videresendte akt.
<b>Fristkolonner</b>	
"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.
<b>Godkendelseskolonner</b>	
"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. Brugers 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**



Kolonne	Beskrivelse
"Beskedikon"	<p>Viser ikonet for hhv.:</p> <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>
"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 </li> <li>• Digital Post </li> <li>• e-Boks </li> <li>• Fjernprint </li> </ul> <p>Læs mere om de enkelte ikoner og deres varianter i <i>F2 Ikonbilag</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>
<b>Sagskolonner</b>	
"Sagsnummer"	<p>Viser nummeret på den sag, som en akt ligger på.</p> <p><b>Bemærk:</b> Hvis resultatlisten er vist som akter, angiver kolonnen nummeret på den sag, som en given akt ligger på.</p>





Kolonne	Beskrivelse
"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.
"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)	Viser, om delingen af en sag med eksterne parter er: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åben</li> <li>• Delvis åben</li> <li>• Lukket.</li> </ul> <b>Bemærk:</b> Opsætningen er konfigurerbar og kan derfor variere fra organisation til organisation.
"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.

Kolonne	Beskrivelse
"Journalplan"	Viser sagens journalplan.
"Kassationskode"	Angiver, hvornår og om sagen kan/skal kasseres efter en bestemt tidsperiode.
"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>
"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

Kolonner	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.
"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>
"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.

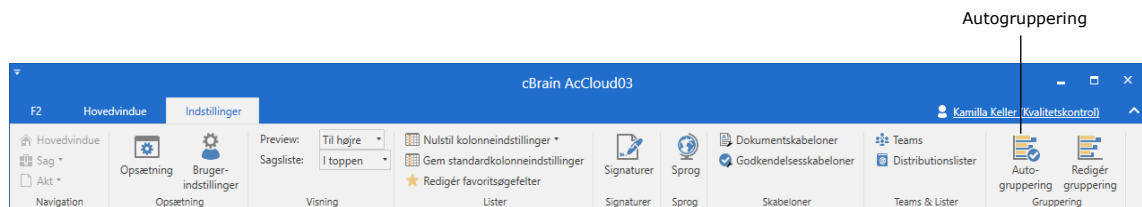
## Kolonner ved bestillingsvisning

Kolonner	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.
"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.  <b>Bemærk:</b> 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 Ikonbilag</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.
"Unik akttitel"	Viser aktens nuværende titel og id.

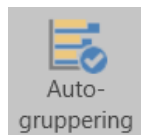
## Autogruppering

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.

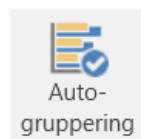


**Figur 27: Menupunktet "Autogruppering" på fanen "Indstillinger"**



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

**Figur 28: Autogruppering aktiveret**



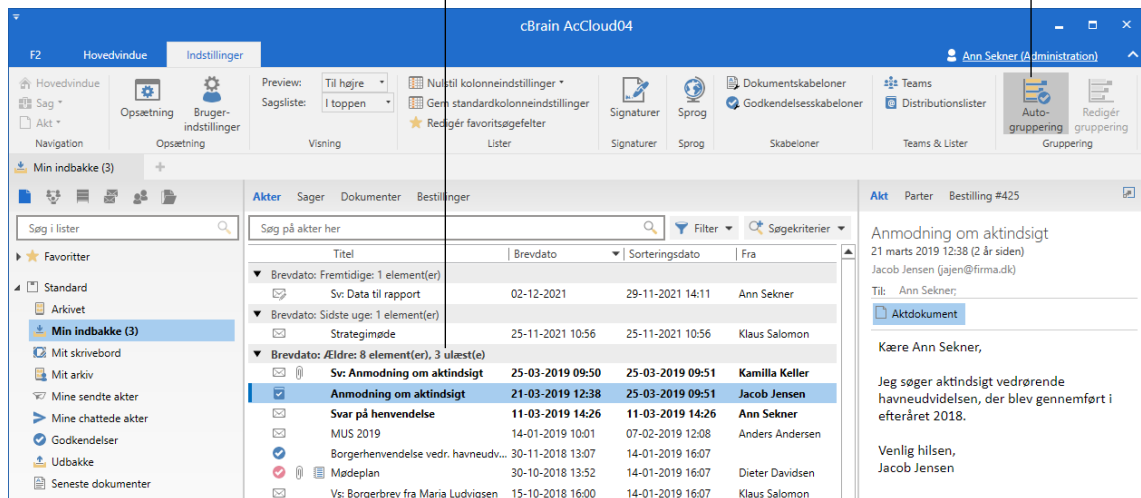
Er menupunktet **Autogruppering** ikke markeret, er autogrupperingen deaktiveret.

**Figur 29: 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 i hver undergruppe samt antallet af ulæste resultater

Autogruppering slået til



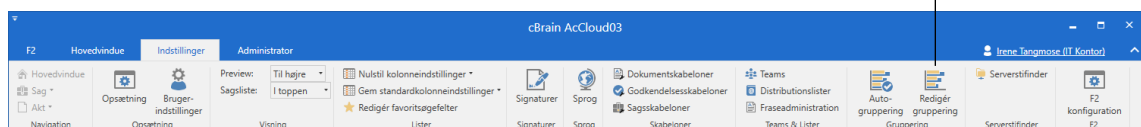
**Figur 30: Autogruppering slået til i hovedvinduet**

I F2 er det muligt at tildele akter en brevdato, der ligger i fremtiden. For eksempel kan en sagsbehandler benytte sig af denne funktion som forberedelse, hvis et brev skrives før afsendelsesdatoen. Det er derfor muligt at få vist akter, der har fremtidig brevdato, 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.

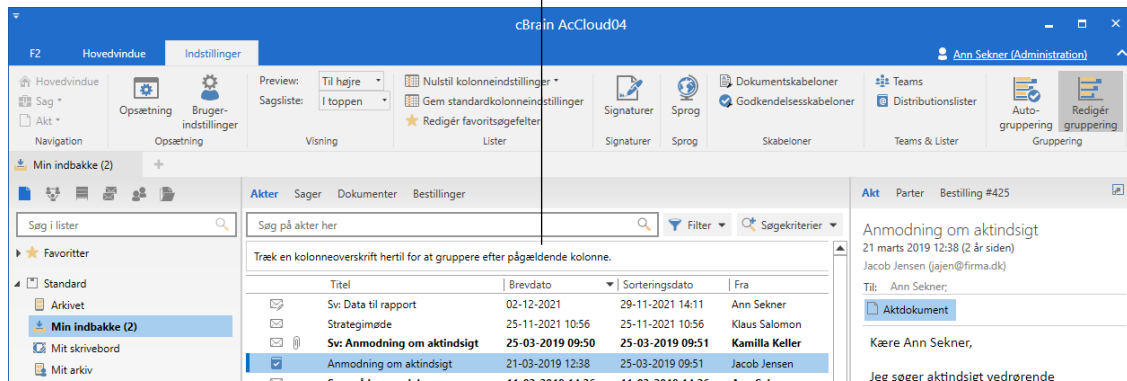
Rediger gruppering



**Figur 31: Menupunktet "Rediger gruppering" på fanen "Indstillinger"**

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

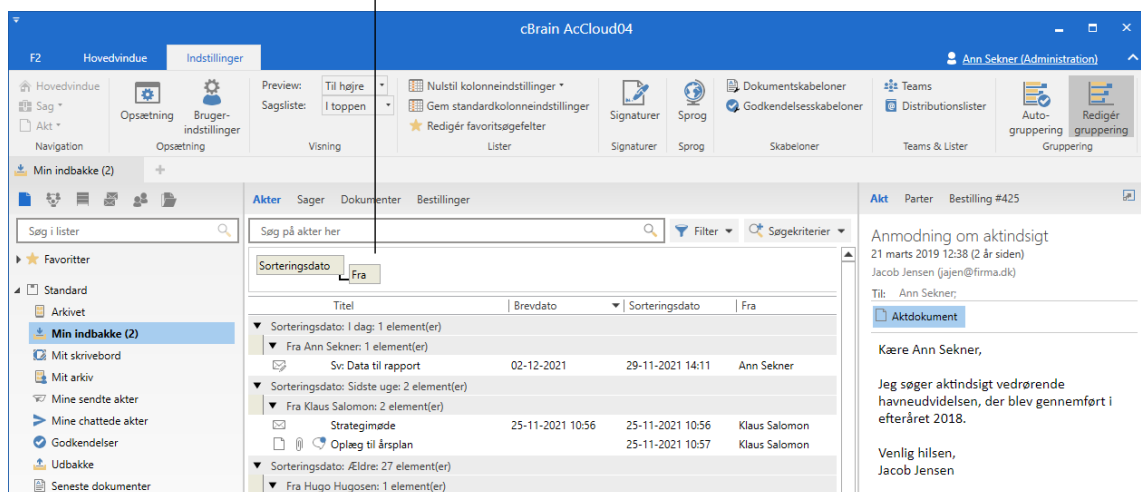
Træk en kolonneoverskrift op i dette felt



**Figur 32: Synligt grupperingsområde**

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

Kolonneoverskrifter trukket op i grupperingsfeltet



**Figur 33: Opbygget grupperingshierarki**


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

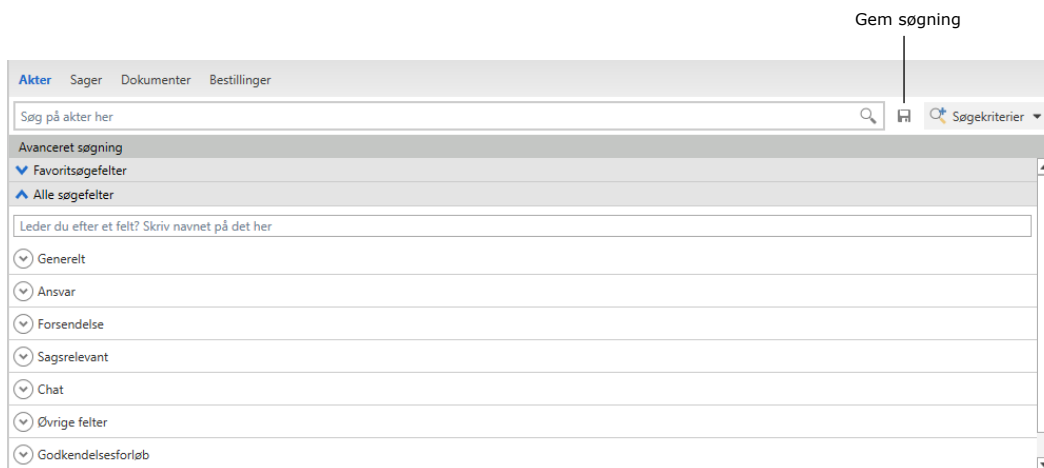
Klik på **Rediger gruppering** i båndet igen for at fjerne grupperingslinjen og dermed muligheden for gruppering. Linjen kan også fjernes ved at trække alle de tilføjede kolonneoverskrifter ned i resultatlistens kolonnaliste igen.

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

**Bemærk:** Hvis en bruger har opbygget sit eget grupperingshierarki, fjernes det, når der vælges **Autogruppering**.

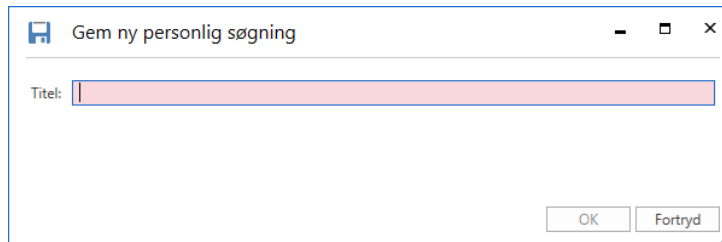
## Gem søgning

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 34: 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 35: Udført søgning navngives og gemmes**

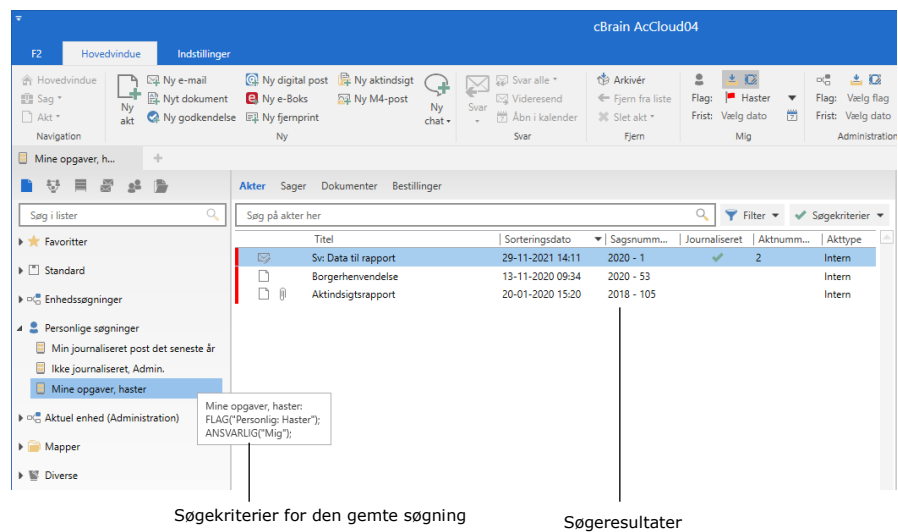
Hvis brugeren har privilegiet "Søgningsadministrator", kan den gemte søgning stilles til rådighed for en enhed eller opsættes som en fast søgning for hele organisationen. Læs mere i *F2 Desktop – Administrator*.

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")". Klikker hun på denne liste, vises alle akter, som både har Irene Tangmose som ansvarlig og har fået påsat hendes personlige flag "Haster".





















**Figur 36: 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, hvilket både kan inkludere standardsøgninger, enhedens lister og lister fra knuden "Diverse".

Ikonerne for de enkelte arkiver er som følger:

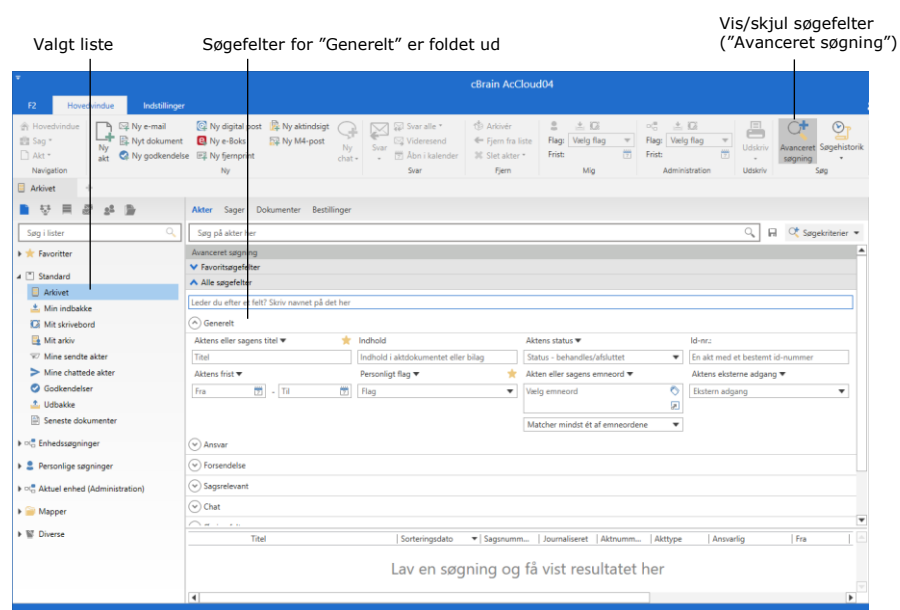
-  Arkivet
-  Min indbakke
-  Mit skrivebord
-  Mit arkiv
-  Mine sendte akter
-  Mine chattede akter
-  Godkendelser (tilkøbsmodul)
-  Udbakke
-  Seneste dokumenter
-  Indbakke (Enhed)
-  Skrivebord (Enhed)
-  Arkiv (Enhed)
-  Mine private akter

-  Mine slettede akter
-  Bibliotek
-  Søg overalt

**Figur 37: 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 hovedvinduet, enten vises eller skjules søgefelter på samme måde, som da listen senest blev vist.



**Figur 38: 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 slås til ved at gå til fanen "Indstillinger" i hovedvinduet, klikke på **Opsætning**, og vælge fanen "Hovedvindue" i dialogen. 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 enhedslistes

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 enhedslistes 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:

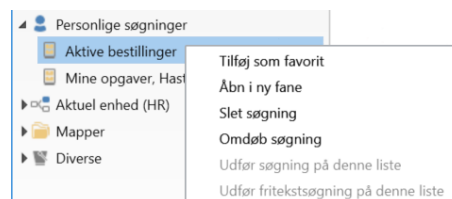
Klaus Salomon har flere jobroller og dermed adgang til indbakke, skrivebord og arkiv i flere enheder, herunder enheden HR. Klaus laver en søgning i enheden HR's indbakke med søgekriteriet aktansvarlig: Klaus Salomon.

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 "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. 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".



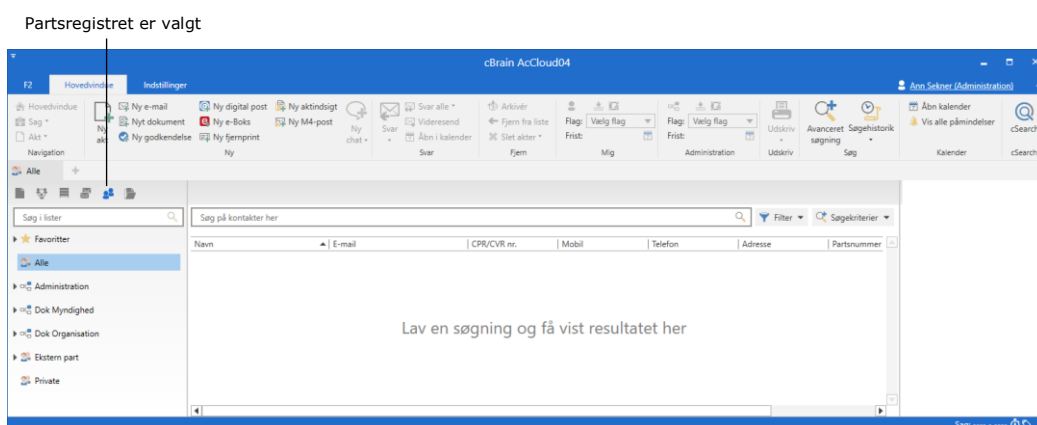
**Figur 39: Slet eller omdøb personlig søgning**

## 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 40: 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** (søg) 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** ved fritekstsøgefeltet, laver F2 en søgning i partsregistret.

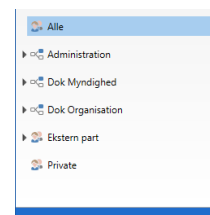
En generel søgning i partsregistret foretages ved at indtaste søgeord i fritekstsøgefeltet, eller specifikke søgegrupper kan anvendes til formålet. Læs mere herom i afsnittet nedenfor.

### 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.

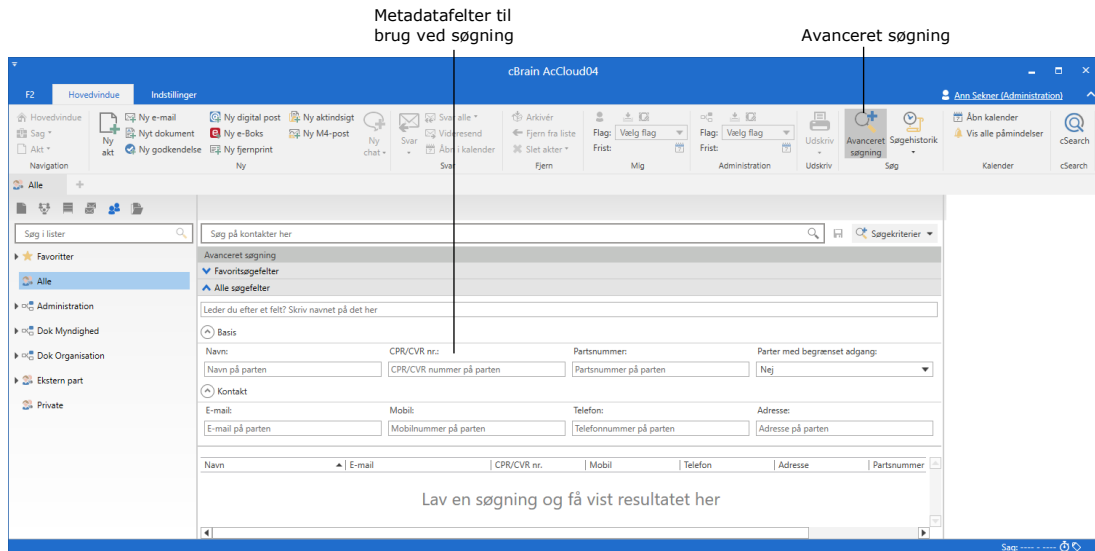


**Figur 41: Partsregistrets knuder**

Herefter søges der enten via fritekstsøgefeltet, 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.

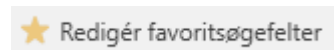


**Figur 42: Brug af metadata til partssøgning**

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.



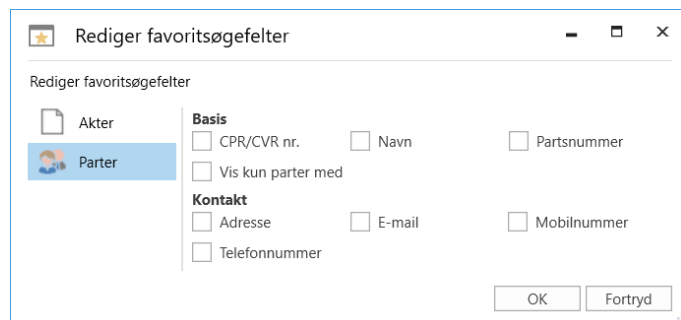
**Figur 43: Menupunktet "Redigér favoritsøgefelter"**

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

En dialog med en række foruddefinerede søgefelter åbner.

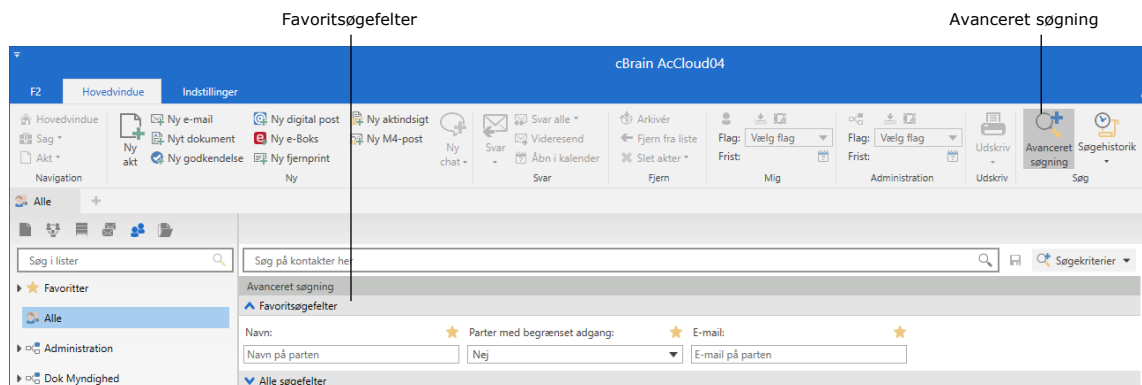
Klik på **Parter** til venstre i dialogen, og sæt hak ud for de søgefelter, som skal være en del af den personlige favoritsøgegruppe.

Afslut med klik på **OK**.



**Figur 44: Dialogen "Redigér 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 45: 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. Klik på **den grå stjerne** for at tilføje søgefeltet som favorit. Stjernen bliver gul. Klik på den **gule stjerne** for at fjerne feltet fra favoritter.

## Søgegrupper i partssøgning

Nedenfor beskrives de enkelte søgefelter i søgegrupperne.

### Søgegruppen "Basis"

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Navn"	Bruger Enhed	Søger efter parter med det pågældende navn.
"CPR/CVR nr."	Tal	Søger efter parter, der har det pågældende CPR-/CVR-nummer tilknyttet.
"Partsnummer"	Tal	Søger efter en part med det partsnummer, som F2 automatisk giver parten, når den oprettes i partsregistret.
"Parter med begrænset adgang"	Ja Nej	Søger efter eksterne parter med en begrænset adgang (tilkøbsmodul).

### Søgegruppen "Kontakt"

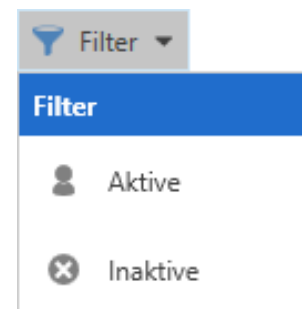
Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"E-mail"	E-mailadresse	Søger efter parter, der har den pågældende e-mail tilknyttet.
"Mobil"	Tal	Søger efter parter, der har det pågældende mobilnummer tilknyttet.
"Telefon"	Tal	Søger efter parter, der har det pågældende telefonnummer tilknyttet.
"Adresse"	Adresse, by og postnr.	Søger 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 "Aktive" og "Inaktive", som vist på figuren til højre.

Mulighederne tilgås ved tryk på knappen **Filter**. Læs mere om knappen i afsnittet *Knappen "Filter"*.



**Figur 46: Filtreringsmuligheder i partregistret**

I tabellen nedenfor beskrives de enkelte filtreringsmuligheder.

Filter	Beskrivelse
 Aktive	Viser alle aktive parter i partsregisteret.
 Inaktive	Viser alle inaktive parter i partsregisteret.

### 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.

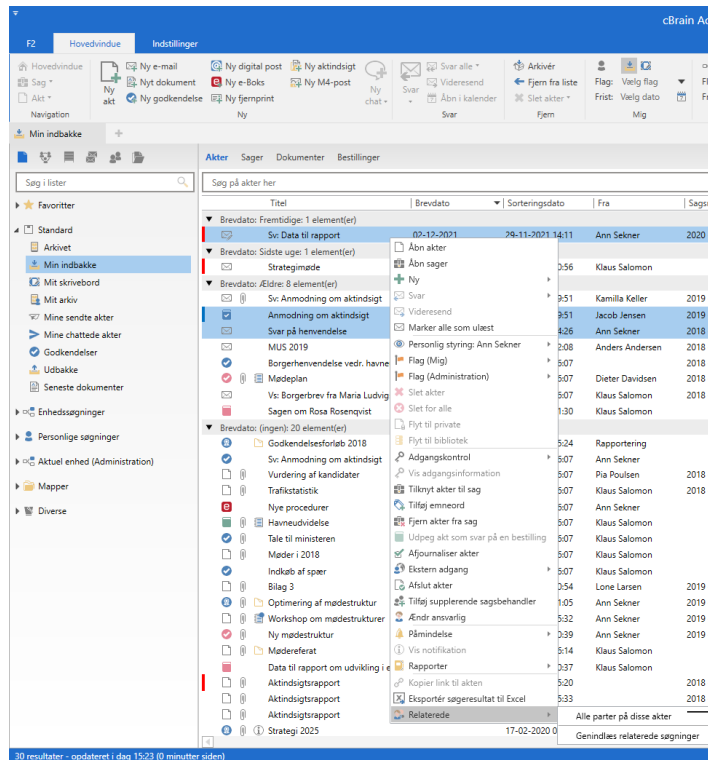
**Bemærk:** Ved tilkøb er det muligt at lave kundespecifikke søgninger. Disse søgninger oprettes og vedligeholdes via Server Stifinder og kræver rollen "Kan redigere relaterede søgninger".

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.

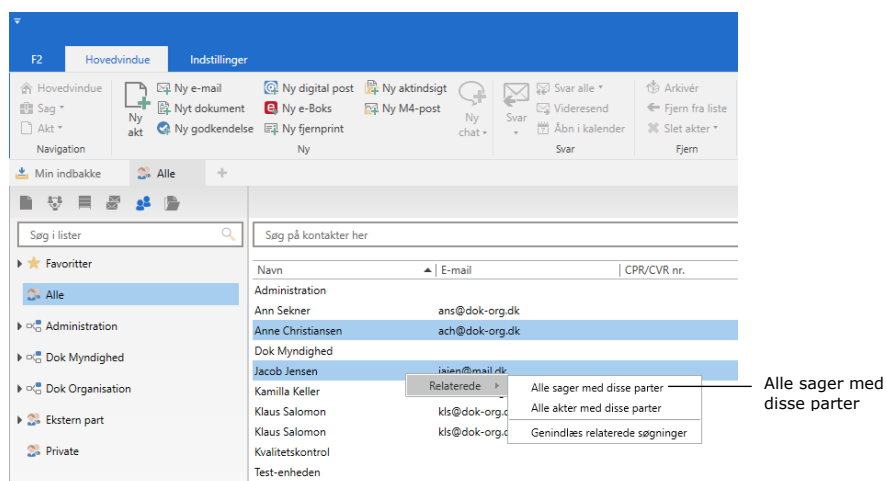




**Figur 47: Frem søg alle parter involveret på de markerede akter**

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**.



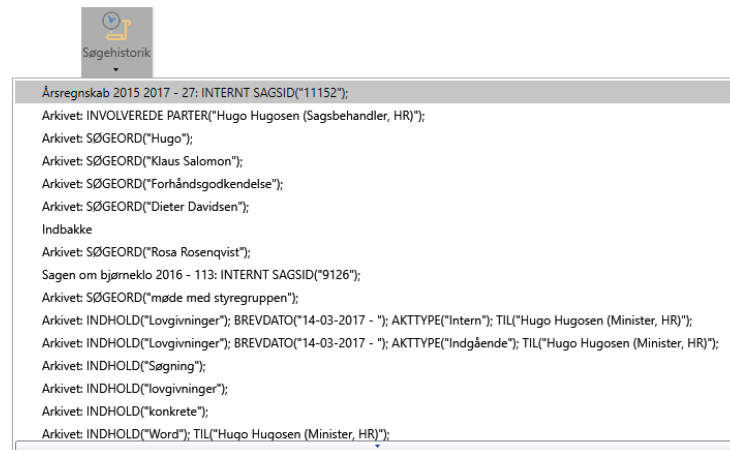
**Figur 48: Frem søg alle sager med de markerede parter**

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 49: Menupunktet "Søgehistorik"**

## Figurliste

Figur 1: Fritekstsøgefeltet i hovedvinduet .....	7
Figur 2: Fritekstsøgefeltet.....	8
Figur 3: Indikation af en igangværende søgning .....	8
Figur 4: Knappen "Filter" i hovedvinduet.....	9
Figur 5: Filtreringsmuligheder i hovedvinduet resultatliste .....	9
Figur 6: Knappen "Søgekriterier" i hovedvinduet.....	10
Figur 7: Der er aktive søgekriterier .....	10
Figur 8: Dropdown på knappen "Søgekriterier" .....	10
Figur 9: "Udfør søgning på denne liste" i højrekliksmenu .....	11
Figur 10: Eksempel på f2p-link.....	11
Figur 11: Avanceret søgning .....	14
Figur 12: Klik på og træk i splitteren for at justere højden på området .....	15
Figur 13: Søgegruppen "Generelt" .....	15
Figur 14: Felt med dropdown-pil.....	15
Figur 15: Felt med dropdown-operator .....	16
Figur 16: Grupper af søgefelter .....	16
Figur 17: Menupunktet "Rediger favoritsøgefelter" .....	17
Figur 18: Dialogen "Redigér favoritsøgefelter" .....	17
Figur 19: Eksempel på favoritsøgefelter.....	18
Figur 20: Vis akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten .....	30
Figur 21: Visning af akter med vedhæftede dokumenter.....	31
Figur 22: Visning af sager i resultatlisten .....	31
Figur 23: Den valgte sags akter.....	32
Figur 24: Filteret "Match".....	32
Figur 25: Visning af dokumenter i resultatlisten.....	33
Figur 26: Visning af bestillinger i resultatlisten .....	33

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