



**F2**

cSearch

Version 9

## Indholdsfortegnelse

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 cSearch.....	4
Søgegrundlag .....	4
Søgninger i cSearch .....	5
Simpel søgning .....	5
Brug af * .....	6
Brug af "?" .....	7
Søgning efter tekststreng .....	7
Søgning med AND, OR, NOT .....	7
Brug af parenteser .....	8
Søgning med intervaller.....	8
Metadata-søgefelter .....	9
Sortering af resultater .....	18
Udvidet søgning .....	21
Overfør søgeresultat fra cSearch til F2's hovedvindue.....	22
Søgehistorik.....	23
Figurliste .....	24

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 cSearch.

Foruden en kort introduktion til F2 cSearch indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

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*.

God fornøjelse!

## Introduktion til F2 cSearch

F2 cSearch er et søgeværktøj til F2, der søger efter tekst på tværs af forskellige F2-formater. Det er derved muligt at søge i akter, bestillinger, chats, dokumenter, noter, påtegninger, sager og systembeskeder.

Modsat F2's normale søgefaciliteter arbejder cSearch på præindekserede data baseret på brugerens seneste F2-aktiviteter, som det kendes fra internettets søgemaskiner såsom Google, Bing mv. Det gør, at cSearch hurtigt og løbende finder søgeresultater, hvilket for brugeren betyder en næsten øjeblikkelig søgning.

En søgning i cSearch kan bestå af et enkelt ord, men der kan også foretages avancerede søgninger, hvor der for eksempel søges efter fraser. Efter en søgning gør det fleksible preview-vindue det let for brugeren hurtigt at konstatere, om søgningen gav det ønskede resultat. Med cSearch er det således muligt at foretage søgninger på tværs af F2, som ikke kan foretages i F2 Desktop. Søgeresultatet fra cSearch kan herefter overføres til F2 Desktop og vil fremgå af listen "cSearch resultater" i hovedvinduet.

Dette dokument er en introduktion til de søgemuligheder, som F2 cSearch giver.

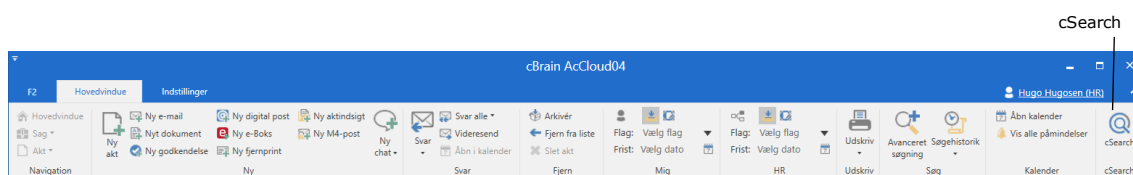
### Søgegrundlag

F2 cSearch søger i metadata for akter, sager og dokumenter, herunder partsinformation, samt indhold i aktdokumenter, vedhæftede dokumenter, godkendelsesdokumenter (tilkøbsmodul) og andre dokumenter. Herudover søges i chats, noter, påtegninger og bestillinger.

F2 cSearch søger ikke i logfiler eller i sagsforløbsdata (tilkøbsmodul). Sager, akter og dokumenter fra sagsforløb vil dog blive fremsøgt. Det samme gælder data fra F2 Møder (tilkøbsmodul). Her søger F2 cSearch eksempelvis i de "skyggeakter", der er oprettet på baggrund af dagsorden og referat, men der søges ikke i teksten i selve mødevinduet.

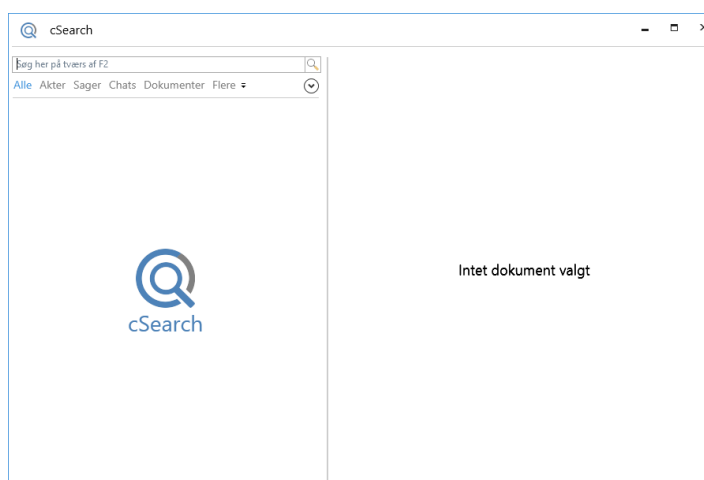
## Søgninger i cSearch

I F2 åbnes cSearch-vinduet ved at klikke på **cSearch** i hovedvinduet's bånd eller ved hjælp af tastaturgenvejen **F4**.



**Figur 1: cSearch-ikon**

cSearch-vinduet kan åbnes fra hoved-, sags- eller aktvinduet.



**Figur 2: cSearch-vinduet**

cSearch søger på tværs af hele F2, dvs. både i "Arkivet", "Mine private akter", "Mine slettede akter" og "Bibliotek".

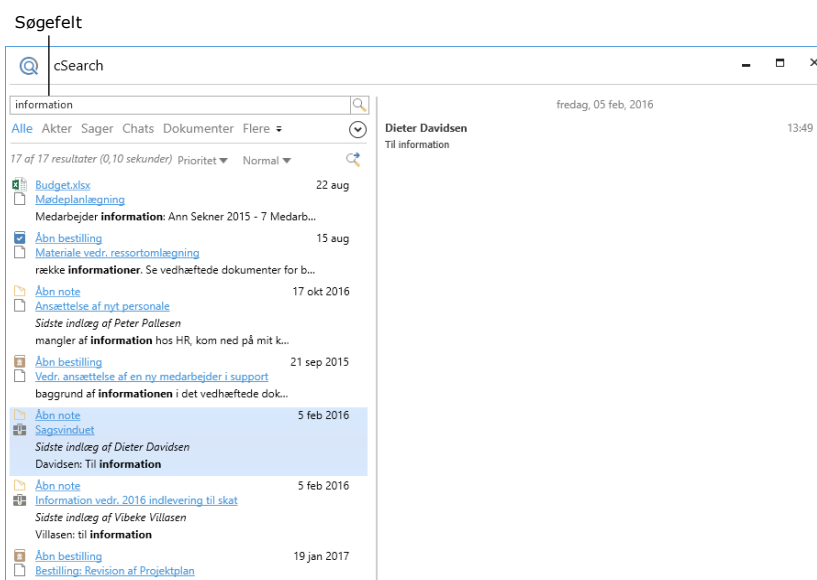
**Bemærk:** cSearch finder kun søgeresultater, som brugeren har adgang til at se. Dermed opretholdes adgangskontrollen i cSearch.

### Simpel søgning

Skrives der et enkelt søgeord i cSearch-søgefeltet, fx *information*, leder cSearch efter alle de sager, akter, dokumenter osv., hvor søgeordet *information* indgår.

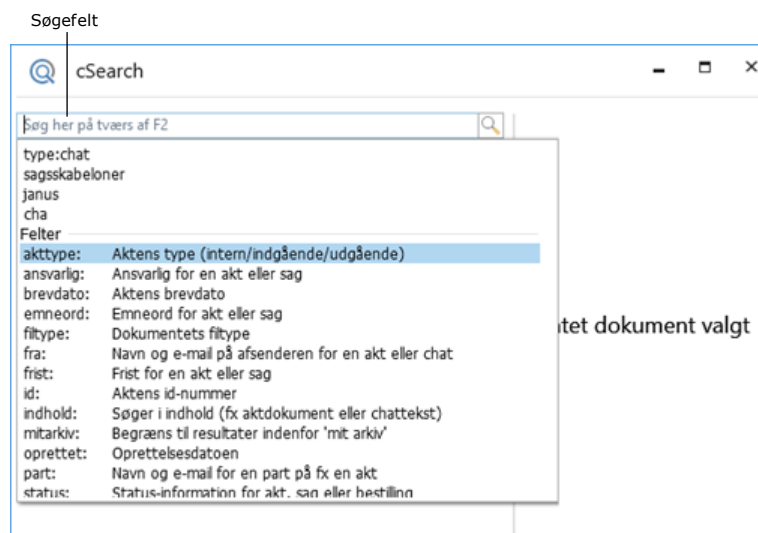
Skrives der flere søgeord i søgefeltet, fx *information, medarbejder*, leder cSearch efter sager, akter, dokumenter osv., hvor begge søgeord indgår.

cSearch viser et udsnit af de søgeresultater, som fremsøges på baggrund af det/de indtastede søgeord. I dette udsnit er søgeordene markeret med fed, hvorpå den ønskede information nemt og hurtigt kan findes.



**Figur 3: Simple søgning i cSearch**

Ved at klikke i søgefeltet og derefter trykke **Pil ned** på tastaturet vises desuden en liste over metadata-søgefelter. Den valgte linje fremhæves med blå baggrund. Se figuren nedenfor.



**Figur 4: Metadata-felter i cSearch**

## Brug af \*

Tegnet \* bruges som et wildcard, dvs. nul eller flere tegn. Søgningen *Jens\** finder akter, hvor der indgår ord, der begynder med *Jens*, fx *Jens* eller *Jensen*.

cSearch indsætter automatisk en \* efter det sidste søgeord, dvs. de to søgninger *Jens* og *Jens\** giver samme søgeresultater. Hvis der ikke ønskes en automatisk \*, skal der indtastes et mellemrum efter søgeordet. Dvs. laves søgningen [*Jens*] i stedet, ledes der kun efter akter, dokumenter, sager etc., der indeholder ordet *Jens* og ikke fx *Jensen*.

**Bemærk:** Dette gælder kun for de typer af søgekriterier, hvor dette er muligt. Det gælder altså ikke for *Akttype:*, *Frist:* og lignende, der dækker over et endeligt antal søgemuligheder.

## Brug af "?"

Tegnet "?" bruges også som wildcard for et enkelt tegn. Fx finder søgningen *Ma?britt* både *Majbritt* og *Maibritt*.

## Søgning efter tekststreng

Søgning efter tekststreng i cSearch er begrænset til felterne "Titel", "Indhold" og "Metadata". Der søges automatisk i disse felter, når brugeren indtaster ord i søgefeltet.

**Bemærk:** I søgning efter tekststreng finder cSearch kun objekter, hvori alle søgeord optræder i samme felt. Eksempelvis finder en søgning efter ordene *cv fuldmægtig* alle objekter, hvori begge ord optræder i feltet "Indhold". Samme søgning finder dog ikke objekter, hvori ordet *cv* kun optræder i objektets "Indhold", og ordet *fuldmægtig* kun optræder i objektets "Titel".

Søges der efter flere ord, fx *ansøgning stilling*, indsættes der som tidligere nævnt automatisk en \* i slutningen af søgningen. Her kan der også laves et mellemrum for at undgå \*.

Søgningen tager ikke højde for, hvilken rækkefølge ordene står i, eller om der er andre ord ind imellem. Dvs. førnævnte søgning med \* finder både "Ansøgning fra Jens til stillingen som fuldmægtig" og "RE: Stillingen som fuldmægtig (ansøgning nr. 2)".

Hvis der søges efter en bestemt tekststreng, anvendes citationstegn, fx "*ansøgning til stillingen*". Dette gør, at cSearch kun søger efter og viser de resultater, hvori ordene "*ansøgning til stillingen*" indgår i den indskrevne rækkefølge uden andre ord imellem.

**Bemærk:** Når der udføres en søgning efter en tekststreng med citationstegn, indsættes der ikke automatisk \* efter sidste søgeord.

## Søgning med AND, OR, NOT

Angives der flere søgeord, søger cSearch efter resultater, hvor et eller flere af ordene indgår. Dette kan ændres ved at bruge de logiske operatører AND, OR og NOT.

Operator	Eksempel
"AND"	Ved at skrive <i>job AND ansøgning</i> søger cSearch efter akter, dokumenter etc., der indeholder både <i>job</i> og <i>ansøgning</i> .
"OR"	Ved at skrive <i>job OR ansøgning</i> søger cSearch efter akter, dokumenter etc., der enten passer på <i>job</i> eller <i>ansøgning</i> .

Operator	Eksempel
"NOT"	Ved at skrive <i>job NOT ansøgning</i> finder cSearch alle de akter, dokumenter etc., der indeholder <i>job</i> , men ikke indeholder <i>ansøgning</i> .

**Bemærk:** Operatørene skal skrives med store bogstaver, fx *job OR stilling*, *job NOT stilling* eller *job AND stilling*. I søgninger med AND, OR og NOT indsættes der ikke automatisk \* efter sidste søgeord.

## Brug af parenteser

I cSearch er der forskellige metadata-søgefelter, som gennemgås i de følgende afsnit. Når disse søgefelter bruges, grupperer cSearch søgeordene på følgende måde; ved en søgning på *fra:Anders ansøgning* søger cSearch efter *fra:Anders* og fritekst *ansøgning\**.

Anvendelsen af parenteser kan ændre på grupperingen af søgningen, så fx ved *fra:(Anders Andersen)* søger cSearch efter *Anders Andersen* i fra-felterne i F2.

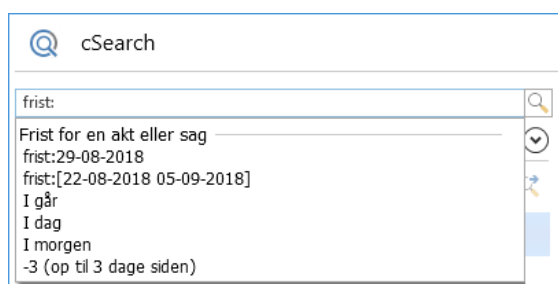
## Søgning med intervaller

cSearch understøtter intervallsøgning vha. kantede parenteser.

Der kan fx søges efter akter, der har en frist mellem 1/1 og 1/7 ved at søge på *frist:[1-1-2017 1-7-2017]* eller søge efter akter, der har et id-nummer mellem 100 og 400 ved at søge på *id:[100 400]*.

### Datointervaller

For dato-felterne "Frist", "Brevdato" og "Oprettet" er der en speciel syntaks, der gør det nemmere at søge efter intervaller, fx *frist:(I går)*, *frist:(I dag)*, *frist:(I morgen)* eller *frist:-3 (op til 3 dage siden)*. Disse muligheder vises i søgefeltet som indtastningshjælp, når der skrives *Frist:* i søgefeltet, sammen med forslag fra tidligere søgehistorik.



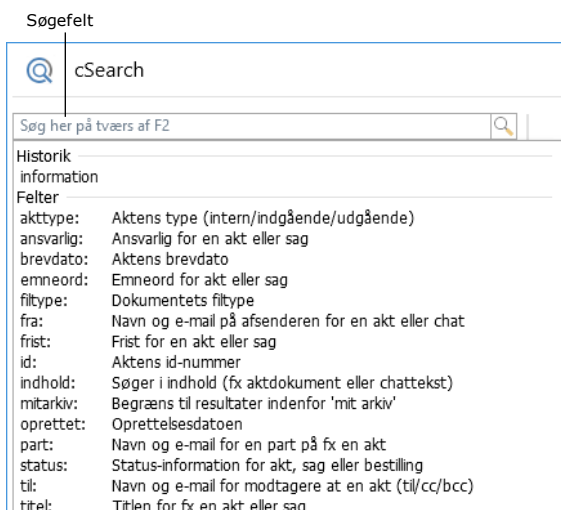
Figur 5: Søg efter "Frist"



## Metadata-søgefelter

cSearch understøtter en række metadata-søgefelter, der kan bruges til at afgrænse søgningen.

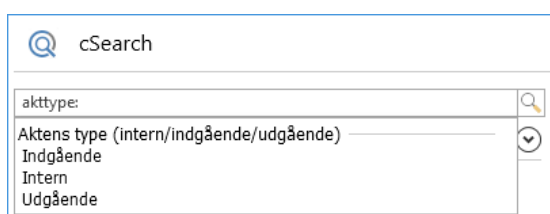
Der vises en liste over metadata-søgefelter ved at klikke i søgefeltet og derefter trykke **Pil ned** på tastaturet i søgefeltet, som vist nedenfor.



**Figur 6: Liste over metadata-søgefelter**

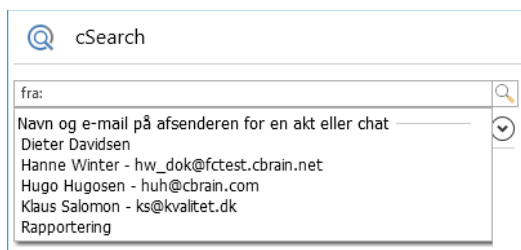
Metadata-søgefelterne kan vælges via forslagslisten, men kan også skrives direkte i søgefeltet efterfulgt af kolon.

Ved nogle af metadata-søgefelterne findes der forslag til, hvad der kan søges efter. Fx er der for metadata-søgefeltet "Akttype" en fast liste af muligheder, som vises, når der er indtastet kolon. Listen vises også ved at trykke på **Pil ned** på tastaturet efter kolon.



**Figur 7: Valgmuligheder for metadata-søgefelt**

For andre metadata-søgefelter er der ikke en fast liste af værdier. Det gælder fx for metadata-søgefeltet "Fra". Til gengæld giver cSearch søgeforslag baseret på tidligere søgninger eller kommer med forslag, mens der indtastes et søgeord.

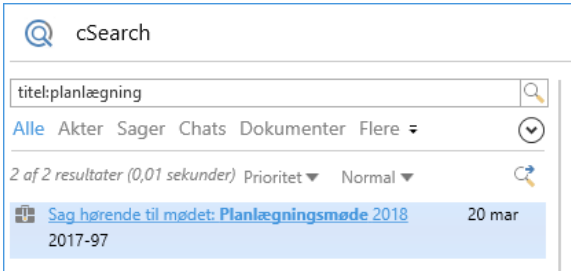
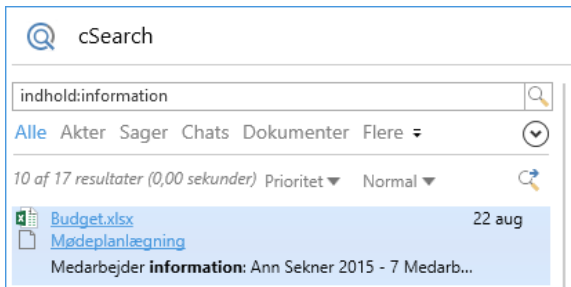


**Figur 8: Forslag for metadata-søgefelt baseret på søgehistorik**

Nedenfor følger en gennemgang af de forskellige metadata-søgefelter og deres funktionaliteter.

Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
"Type"	<p>Afgrænser søgningen til en bestemt type resultater. De forskellige typer er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akt</li> <li>• bestilling</li> <li>• chat</li> <li>• dokument</li> <li>• note</li> <li>• påtegning</li> <li>• sag</li> <li>• systembesked</li> </ul> <p>Når der søges efter "Type", søges der kun inden for den valgte type. Dvs. hvis der søges efter <i>Type:akt</i>, søges der kun efter aktens metadata, aktens titel og i aktdokumentet. Der søges <u>ikke</u> i aktens eventuelt tilknyttede dokumenter, chats, bestillinger mv.</p> <p><b>Bemærk:</b> cSearch vil som standard søge efter alle typer, hvis andet ikke er specificeret.</p> <p>Eksempel:</p> 

**Figur 9: Søg efter typen "Akt"**

Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
<p>”Titel”</p>	<p>Afgrænser søgningen til kun at søge efter titel. Når der søges på ”Titel”, søger cSearch efter titler på sager, akter og dokumenter.</p> <p>Eksempel:</p>  <p><b>Figur 10: Søg efter ”Titel”</b></p>
<p>”Indhold”</p>	<p>Afgrænser søgningen til indhold. For de forskellige typer er indholdet defineret som følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akter: titel og tekstindhold i aktdokumentet.</li> <li>• Bestillinger: bestillingstyperne og teksten, som beskriver bestillingen (dvs. teksten i feltet ”Beskrivelse”).</li> <li>• Chats: tekstindholdet i chatten.</li> <li>• Dokumenter: titel og tekstindhold i dokumentet.</li> <li>• Noter: tekstindholdet i noten.</li> <li>• Påtegninger: påtegningstypen og selve påtegningsteksten.</li> <li>• Systembesked: selve systembeskeden.</li> </ul> <p>Eksempel:</p>  <p><b>Figur 11: Søg efter ”Indhold”</b></p>

Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
<p>"Fra"</p>	<p>Søger efter navn eller e-mailadresse på en afsender af en akt. Når der søges på "Fra", finder cSearch akter.</p> <p>Eksempel:</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figur 12: Søg efter "Fra"</b></p> <p>Der kan ligeledes søges på hele e-mailadresser eller domæner eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fra:anders@mail.dk</li> <li>• fra:beate@organisation.dk</li> </ul>
<p>"Til"</p>	<p>Søger efter navn eller e-mailadresse på en modtager af en e-mailakt.</p> <p>Eksempel:</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figur 13: Søg efter "Til"</b></p> <p>På samme vis som ved "Fra" kan der også her søges på hele e-mailadresser eller domæner.</p>

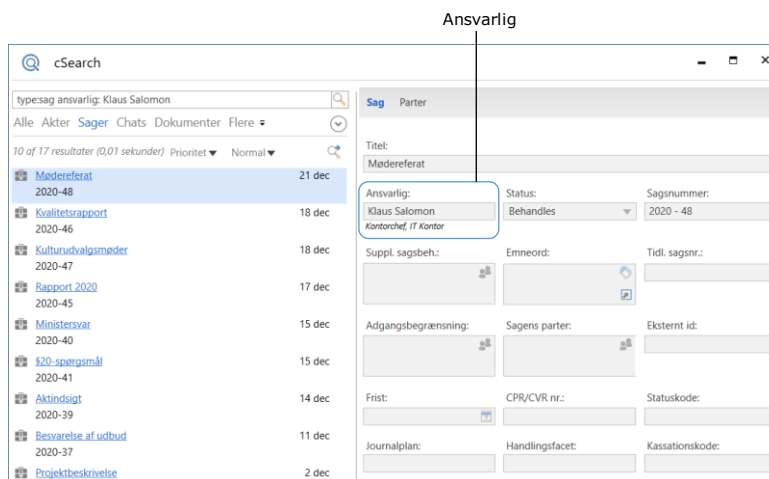
**Metadata-søgefelt**

**Beskrivelse og eksempel**

"Ansvarlig"

Søger efter navnet på den ansvarlige enhed eller sagsbehandler. Når der søges efter "Ansvarlig", finder cSearch akter og sager.

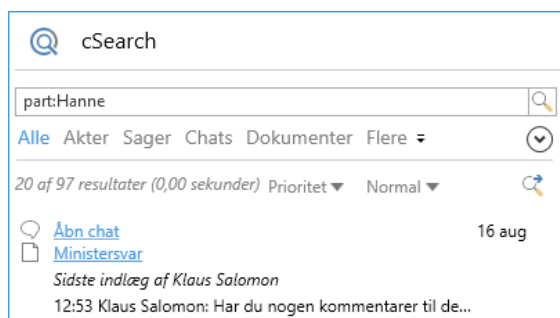
Eksempel:



**Figur 14: Søg efter "Ansvarlig" på en sag**

"Part"

Søger efter navn eller e-mailadresse på en involveret part.



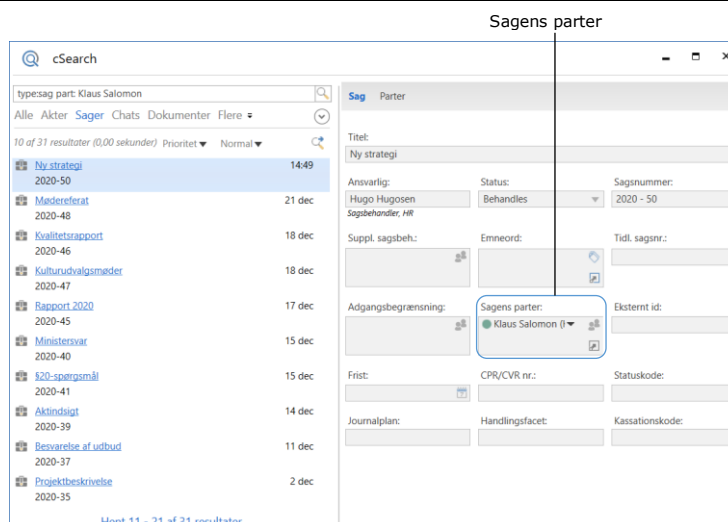
**Figur 15: Søg efter "Part"**

- På akter fremsøges de parter, som er involveret i akten. Dvs. de brugere eller enheder, der enten er direkte involveret eller indirekte involveret, fordi akten er blevet delt med dem.
- På chats og noter fremsøges de parter, der er angivet som deltagere.
- På en sag fremsøges de parter, der er angivet i metadatafeltet "Sagens parter", "Supplerende sagsbehandler", "Mødedeltager" (hvis det er en mødesag) eller "Sagens ansvarlige".

Eksempel:

**Metadata-søgefelt**

**Beskrivelse og eksempel**



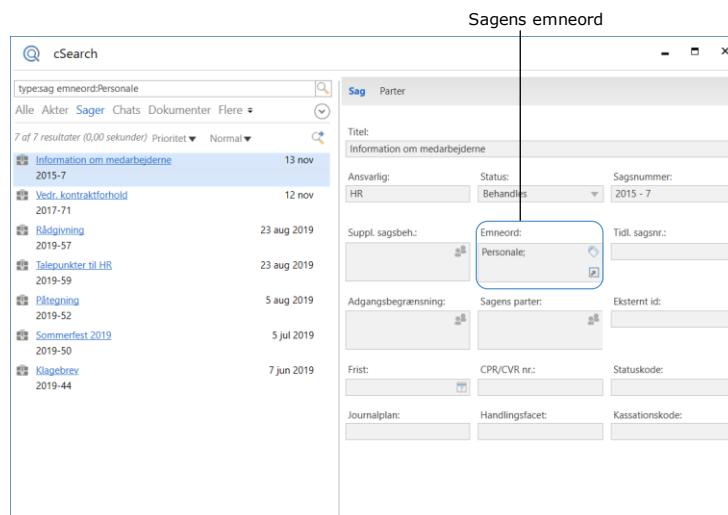
**Figur 16: Søg efter "Part" på en sag**

- På bestillinger fremsøges de parter, som indgår i bestillingen såsom opretter, bestillingsudfører mv.

**"Emneord"**

Søger efter emneord på en akt eller sag.

Eksempel:



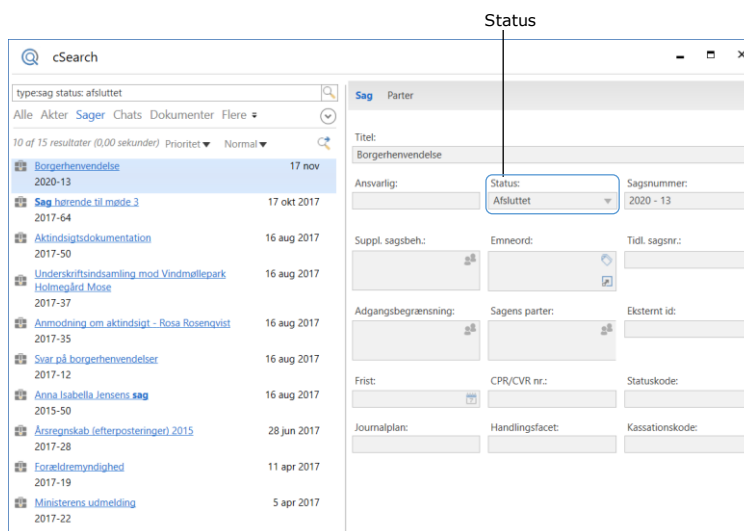
**Figur 17: Søg efter "Emneord" på en sag**

**Metadata-søgefelt**

**Beskrivelse og eksempel**

”Status”

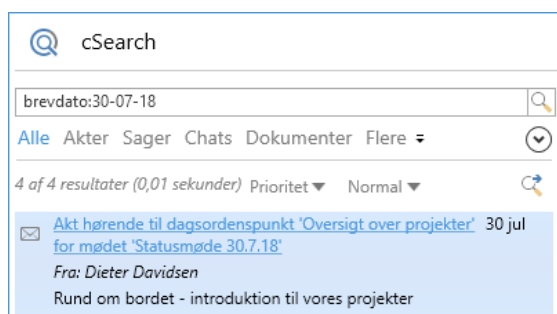
Søger efter status på en sag, akt eller bestilling.  
Eksempel:



**Figur 18: Søg efter ”Status” på en sag**

”Brevdato”

Søger efter brevdato på en akt.  
Eksempel:



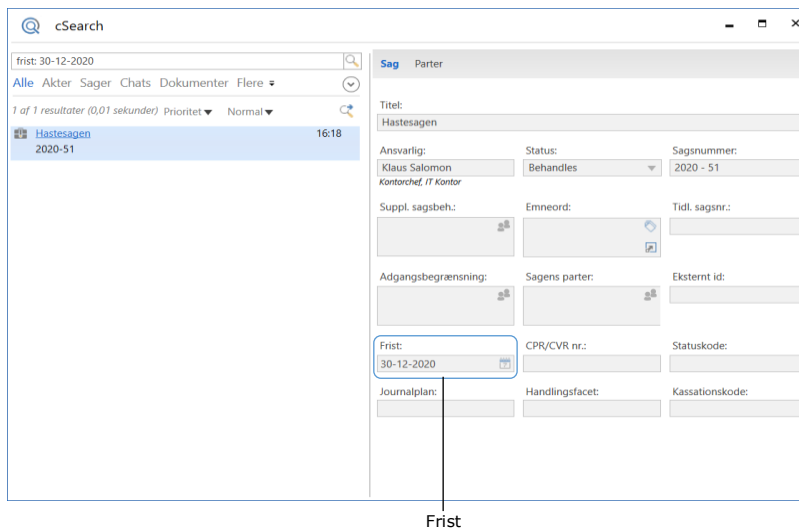
**Figur 19: Søg efter ”Brevdato”**

**Metadata-søgefelt**

**Beskrivelse og eksempel**

”Frist”

Søger efter frist på en sag, akt, godkendelse eller bestilling.  
Eksempel:

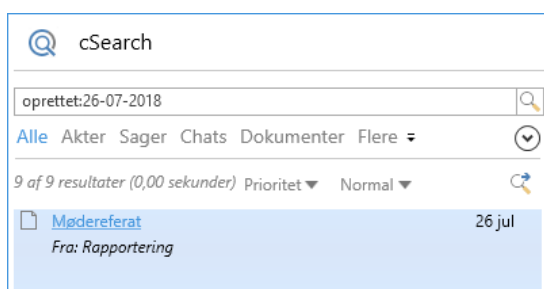


**Figur 20: Søg efter ”Frist” på en sag**

”Oprettet”

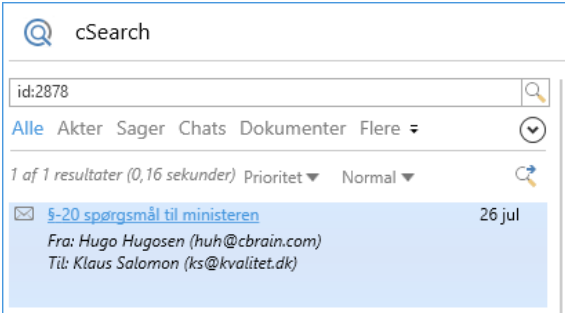
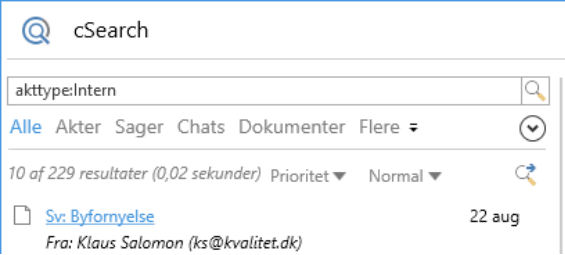
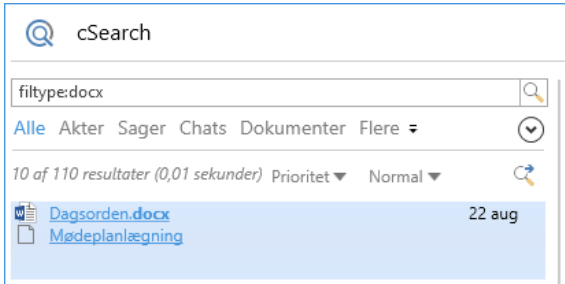
Søger efter oprettelsesdato. Når der søges på ”Oprettet”, finder cSearch akter, bestillinger, chats, dokumenter, noter, påtegninger, sager og systembeskeder, som er oprettet på den angivne dato.

Eksempel:



**Figur 21: Søg efter ”Oprettet” dato**



Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
"Id"	<p>Søger efter aktens ID-nummer.</p> <p>Eksempel:</p>  <p><b>Figur 22: Søg efter "Id"</b></p>
"Akttype"	<p>Søger efter aktens type, som kan være indgående, intern eller udgående.</p> <p>Eksempel:</p>  <p><b>Figur 23: Søg efter "Akttype"</b></p>
"Filtype"	<p>Søger efter filtypen for et dokument, som fx kan være docx, html, pdf, xls eller xml.</p> <p>Eksempel:</p>  <p><b>Figur 24: Søg efter "Filtype" for et dokument</b></p>

Ovenstående tabel indeholder eksempler på, hvordan metadata-søgefelterne i cSearch kan anvendes. Felterne kan kombineres, så der fx kan søges efter akter, hvori ordet *Information* indgår i titlen. Dette gøres fx ved at skrive: *type:akt titel:information*. Der kan også søges efter akter med ordet *Information* i titlen og emneordet *budget*: *type:akt titel:information emneord:budget\**.

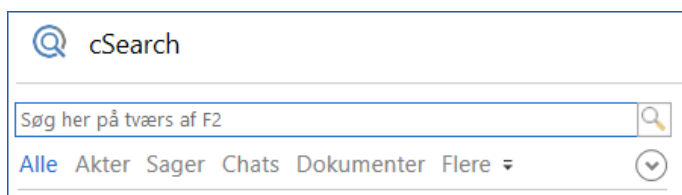
**Bemærk:** cSearch søger kun i de typer (akt, dokument, sag, chat m.m.), hvorpå metadatafeltet eksisterer. Så fx vil søgningen *type:Dokument brevdato: [01-01-2015 31-12-2015]* ikke returnere noget, da feltet "Brevdato" ikke eksisterer på dokumenter.

## Sortering af resultater

cSearch prioriterer søgeresultaterne, så de mest relevante resultater vises først.

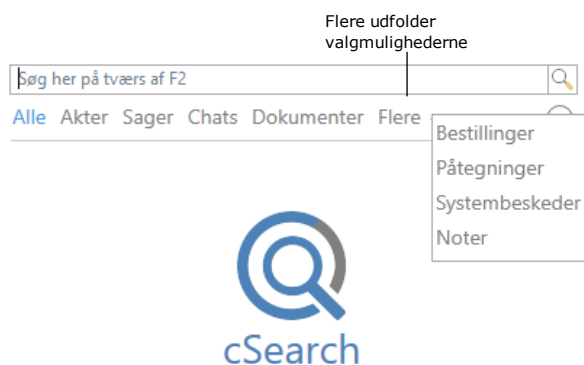
Dette gøres ud fra cSearch-indekset, som indeholder de data, der kan søges på. Den præcise prioritering bygger på en række kriterier, der indgår i søgealgoritmen. Afgørende for rækkefølgen er i særdeleshed, hvornår den aktuelle bruger sidst har åbnet objektet, samt hvornår det sidst er blevet redigeret. Dertil kommer blandt andet, hvor ofte søgeordet forekommer i objektet, og om søgeordene står samlet eller spredt i objektet.

Søgeresultatet kan sorteres efter type ved at klikke på den ønskede type i menuen under søgefeltet. Se figuren nedenunder.




**Figur 25: Menu til at sortere resultater efter type**

Der kan vælges mellem "Alle", "Akter", "Sager", "Chats" og "Dokumenter". Klik på **Flere** for at få vist valgmulighederne: "Bestillinger", "Påtegninger", "Systembesked" og "Noter".



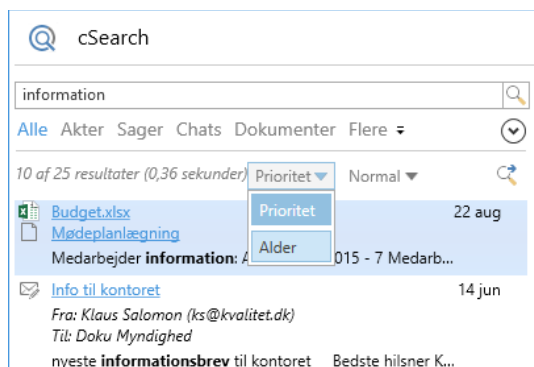
**Figur 26: Gemte muligheder under "Flere"**

Resultaterne kan yderligere sorteres ved brug af metadatafelter. Hvert menupunkt har tilhørende metadatafelter, som kan ses ved at klikke på **pil ned**  i højre side af menuen. De forskellige menupunkter og deres tilhørende metadatafelter er beskrevet i tabellen herunder.

<b>Menupunkt</b>	<b>Beskrivelse</b>
"Alle"	Viser alle søgeresultater. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafelterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Indhold". Der søges efter resultater, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra"- og "Til"-dato, og der søges efter resultater, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>
"Akte"	Viser kun akte i resultatlisten. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafelterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Fra". Der søges efter aktens afsender.</li> <li>• "Til". Der søges efter aktens modtager eller kopimodtager.</li> <li>• "Indhold". Der søges efter akte, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra"- og "Til"-dato, og der søges efter akte, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>
"Sager"	Viser kun sager i resultatlisten. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafelterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Indhold". Der søges efter sager, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Sagsnummer".</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra"- og "Til"-dato, og der søges efter sager, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>
"Chats"	Viser kun chats i resultatlisten. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafelterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Indhold". Der søges efter chats, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra"- og "Til"-dato, og der søges efter chats, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>
"Dokumenter"	Viser kun dokumenter i resultatlisten. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafelterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Indhold". Der søges efter dokumenter, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra"- og "Til"-dato, og der søges efter dokumenter, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>

Menupunkt	Beskrivelse
"Bestillinger"	<p>Viser kun bestillinger i resultatlisten. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafeltene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Indhold". Der søges efter bestillinger, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra"- og "Til"-dato, og der søges efter bestillinger, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>
"Påtegninger"	<p>Viser kun påtegninger i resultatlisten. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafeltene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Indhold". Der søges efter påtegninger, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra" og "Til" dato, og der søges efter påtegninger, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>
"Systembeskeder"	<p>Viser kun systembeskeder i resultatlisten. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafeltene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Indhold". Der søges efter systembeskeder, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra"- og "Til"-dato, og der søges efter systembeskeder, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>
"Noter"	<p>Viser kun noter i resultatlisten. Søgningen kan indskrænkes ved at benytte metadatafeltene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Indhold". Der søges efter noter, der indeholder de indtastede ord.</li> <li>• "Oprettet". Der kan indsættes både en "Fra"- og "Til"-dato, og der søges efter noter, hvor datoerne passer til de indtastede datoer.</li> </ul>

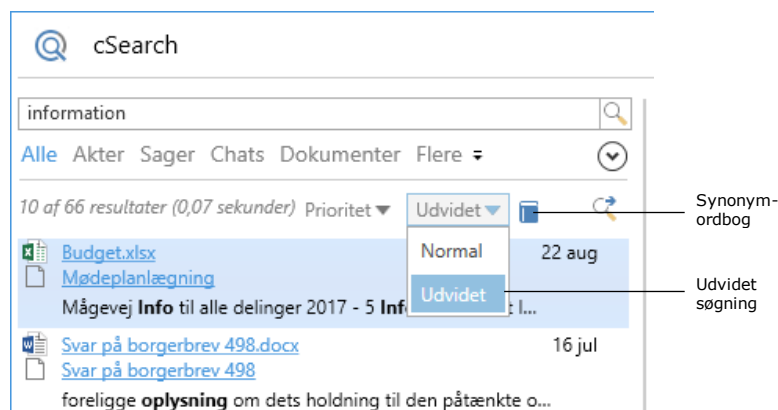
Det er også muligt at sortere resultaterne efter objektets alder. Det betyder, at søgeresultaterne sorteres, så de senest redigerede objekter, som matcher søgekriteriet, vises først på listen. Dette gøres ved at skifte fra **Prioritet** til **Alder** i cSearch-vinduet som vist nedenfor.



**Figur 27: Valg af sortering**

## Udvidet søgning

Det er muligt at foretage en bredere søgning, hvis det ønskede resultat ikke findes ved normal søgning. Der skiftes til **Udvidet** søgning via dropdown-menuen, som vist i figuren nedenfor.




**Figur 28: Skift til udvidet søgning**


En **Udvidet** søgning søger bredere end den normale søgning. Udvidet søgning giver derfor mulighed for at finde ord, der ligger tæt op ad søgeordet. Udvidet søgning søger efter beslægtede ord på to måder:

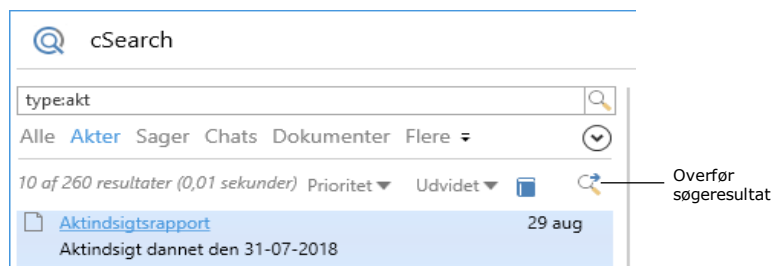
- Der søges efter synonymer. Det vil sige, hvis der for eksempel søges efter *sammendrag*, fremkommer der også resultater, der indeholder synonymer såsom *referat* eller *resumé*.
- Der søges efter ord, der ligger tæt på søgeordet. Hvis der for eksempel søges efter "stavefejl", fremkommer der også resultater, der indeholder ordet "stavefej", fordi de to ord ligger tæt på hinanden.

I udvidet søgning kan der i øvrigt bruges de samme operatører og metadatafelter som i normal søgning.

**Bemærk:** cSearch leveres med en synonymordbog. Efter at have foretaget en udvidet søgning er det muligt at se de synonymer, der er søgt på, ved at klikke på ikonet  som vist på figuren ovenfor. Der er desuden mulighed for, at en administrator kan tilføje flere synonymer.

## Overfør søgeresultat fra cSearch til F2's hovedvindue

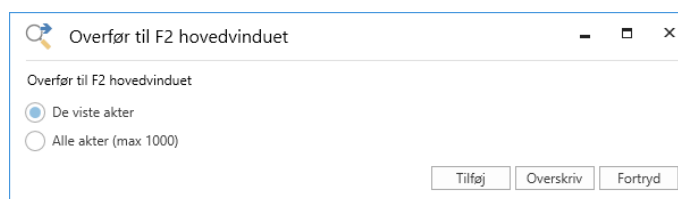
Listen af søgeresultater i cSearch-vinduet kan overføres til F2's hovedvindue. Det gøres ved at klikke på ikonet  i cSearch-vinduet.



**Figur 29: Overfør søgeresultat**

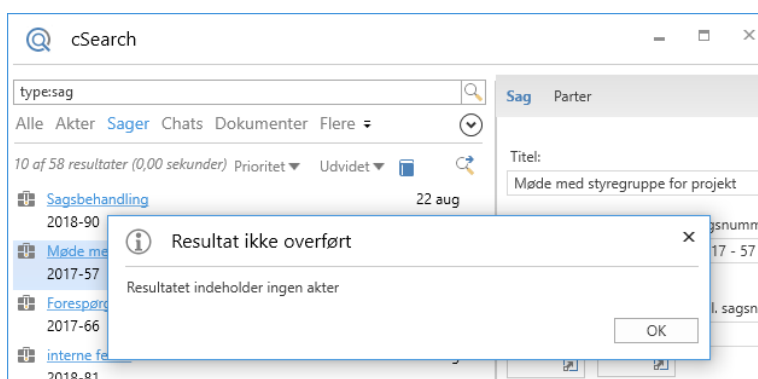
Herefter åbner nedenstående dialog, hvor det er op til brugeren at vælge, hvorvidt det kun er udsnittet af akter fra resultatlisten i cSearch eller alle akter fra søgeresultatet, som skal overføres til F2's hovedvindue.

Klikkes der på **Tilføj**, overføres de valgte akter til mappen "cSearch-resultat". Klikkes der på **Overskriv**, bliver det eksisterende indhold i mappen overskrevet med de nye søgeresultater. Derved bliver søgeresultaterne, som fremkommer på resultatlisten i cSearch, overført som akter til mappen "cSearch-resultat", som findes under knuden "Mapper" i listevisningen til venstre i F2's hovedvindue.



**Figur 30: Overfør resultater til F2's hovedvindue**

Søgeresultatet kan kun overføres, hvis det indeholder akter. Hvis listen af søgeresultater ikke indeholder nogen akter (fx hvis listen kun indeholder sager), vises nedenstående dialog.



**Figur 31: Dialogen "Resultat ikke overført"**

## Søgehistorik

De søgninger, som foretages, gemmes i søgehistorikken. Hvis der trykkes på **Pil ned** på tastaturet, mens markøren er i søgefeltet, vises de seneste fire søgninger.

Når der skrives i søgefeltet, søger cSearch også i søgehistorikken og foreslår en tidligere søgning, hvis cSearch finder et match.

Søgehistorik	Historik
	akt:styregruppe
	filtype:docx
	budget
	infomation
Oversigt over metadatafelter	Felter
	akctype: Aktens type (intern/indgående/udgående)
	ansvarlig: Ansvarlig for en akt eller sag
	brevdato: Aktens brevdato
	emneord: Emneord for akt eller sag
	filtype: Dokumentets filtype
	fra: Navn og e-mail på afsenderen for en akt eller chat
	frist: Frist for en akt eller sag
	id: Aktens id-nummer
	indhold: Søger i indhold (fx aktdokument eller chattekst)
	mitarkiv: Begræns til resultater indenfor 'mit arkiv'
	oprettet: Oprettelsesdatoen
	part: Navn og e-mail for en part nå fx en akt

**Figur 32: cSearch-vinduet søgehistorik**

## Figurliste

Figur 1: cSearch-ikon.....	5
Figur 2: cSearch-vinduet .....	5
Figur 3: Sæmpel søgning i cSearch.....	6
Figur 4: Metadatafelder i cSearch .....	6
Figur 5: Søg efter "Frist".....	8
Figur 6: Liste over metadata-søgefelter.....	9
Figur 7: Valgmuligheder for metadata-søgefelt.....	9
Figur 8: Forslag for metadata-søgefelt baseret på søgehistorik.....	10
Figur 9: Søg efter typen "Akt" .....	10
Figur 10: Søg efter "Titel".....	11
Figur 11: Søg efter "Indhold" .....	11
Figur 12: Søg efter "Fra" .....	12
Figur 13: Søg efter "Til".....	12
Figur 14: Søg efter "Ansvarlig" på en sag .....	13
Figur 15: Søg efter "Part" .....	13
Figur 16: Søg efter "Part" på en sag.....	14
Figur 17: Søg efter "Emneord" på en sag.....	14
Figur 18: Søg efter "Status" på en sag .....	15
Figur 19: Søg efter "Brevdato" .....	15
Figur 20: Søg efter "Frist" på en sag .....	16
Figur 21: Søg efter "Oprettet" dato.....	16
Figur 22: Søg efter "Id" .....	17
Figur 23: Søg efter "Akttype" .....	17
Figur 24: Søg efter "Filtype" for et dokument.....	17
Figur 25: Menu til at sortere resultater efter type .....	18
Figur 26: Gemte muligheder under "Flere" .....	18



Figur 27: Valg af sortering .....	21
Figur 28: Skift til udvidet søgning .....	21
Figur 29: Overfør søgeresultat.....	22
Figur 30: Overfør resultater til F2's hovedvindue .....	22
Figur 31: Dialogen "Resultat ikke overført" .....	22
Figur 32: cSearch-vinduets søgehistorik .....	23