



F2

cSearch

Version 5.1

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 cSearch.....	4
Oversigt	5
Simpel søgning	5
Brug af *	6
Brug af "?"	6
Frasesøgning	6
Søgning med AND, OR, NOT	7
Brug af parenteser	7
Feltsøgning	7
Sortering af resultater	16
Udvidet søgning	16
Overfør resultat til søgevindue.....	17
Søgning med intervaller.....	18
Søgehistorik	18
Figurliste	19

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til eksisterende, nye og mulige brugere af F2 cSearch. Foruden en kort introduktion til F2 cSearch indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet og konfiguration.

Manualen er skrevet således, at gengivelse af kommandoer dvs. de knapper du som bruger skal klikke på er markeret med **fed**, mens henvisninger til felter eller lister i F2 står i "citationstegn".

Henvises der i manualen til anden dokumentation, hvor du vil kunne få yderligere informationer om en bestemt funktionalitet eller lignende, står dokumentets navn i *kursiv*.

Manualen indeholder desuden en række skærbilleder, der skal gøre det nemt og hurtigt for dig at finde de beskrevne funktionaliteter. Skærbilleder med streger og tilhørende tekst viser dig, hvor du skal klikke henne i din F2-løsning, mens skærbilleder med en blå firkant udpeger et område med flere funktionaliteter for dig.

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 sager, akter, forelæggelser, chats, noter, bestillinger, påtegninger og systembeskeder.

Med cSearch er der ikke den samme ventetid, som kan forekomme, når der laves større søgninger i F2 Desktop klienten. Der kan derved laves søgninger, som finder en stor mængde af akter uden ventetid. Med cSearch er det også muligt at overføre søgningen fra cSearch til F2 og derved etablere søgninger på tværs, som ikke kan laves i F2 desktoppen.

cSearch finder nemt og hurtigt specifikke informationer eller dokumenter på tværs af F2, og resultater vises ud fra søgerens seneste F2 aktiviteter. Med andre ord er cSearch et værktøj til hurtigt at samle information på tværs af akter, sager, dokumenter, noter, chats, bestillinger, forelæggelser og systembeskeder om det ønskede emne i organisationen.

En søgning i cSearch kan bestå af et enkelt ord, men der kan også foretages avancerede søgninger, hvor der fx søges efter fraser. Efter en søgning gør cSearchs fleksible preview-vindue det let for brugeren hurtigt at konstatere, om søgningen gav det ønskede resultat.

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

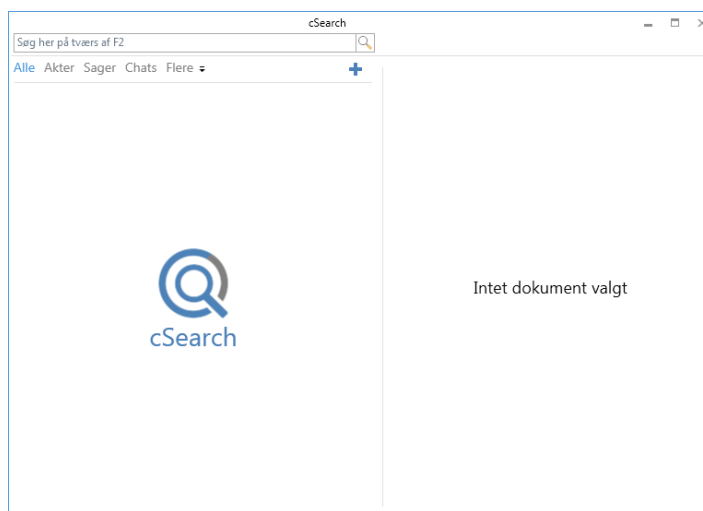
Oversigt

I F2 åbnes cSearch-vinduet ved enten at klikke på knappen **cSearch** i hovedvinduet's bånd eller ved hjælp af tastaturgenvejen **F3**.



Figur 1: cSearch-knap

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".

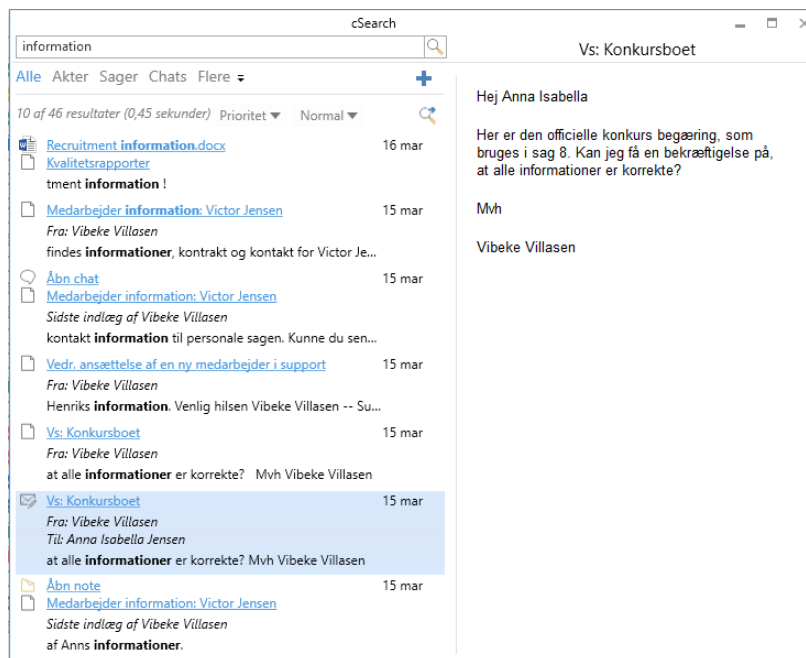
Bemærk: cSearch finder kun søgeresultater, som brugeren har adgang til at se. Dermed opretholdes adgangskontrollen i cSearch.

Simpel søgning

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

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

I listen over søgeresultater vises det udsnit af det, som indeholder de ord, der er søgt efter. I dette udsnit er søgeordene markeret med fed. På den måde findes den ønskede information nemt og hurtigt.



Figur 3: Simple søgning i cSearch

Brug af *

Tegnet * bruges som 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 indsættes et mellemrum efter søgeordet. Dvs. laves i stedet søgningen [*Jens*], ledes der kun efter akter, dokumenter, sager etc., der indeholder ordet *Jens* og ikke fx *Jensen*.

Brug af "?"

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

Frasesøgning

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 frase, så bruges der anførselstegn; "*ansøgning stilling*". Dette gør, at cSearch kun leder efter resultater, hvor ordene *ansøgning* og

stilling indgår og findes i den rækkefølge, som de er angivet i uden andre ord imellem. De to fraser fra eksemplet ovenfor fremgår ikke i denne søgning, da de ikke opfylder søgekriterierne.

Bemærk: Når der udføres frasesøgning med anførselstegn, indsættes der ikke automatisk * efter sidste søgeord.

Søgning med AND, OR, NOT

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

Operator	Eksempel
OR	Ved at skrive <i>job OR ansøgning</i> søger cSearch efter akter, dokumenter etc., der enten passer på <i>ansøgning</i> eller <i>job</i>
AND	Ved at skrive <i>job AND ansøgning</i> søger cSearch efter akter, dokumenter etc., der indeholder både <i>ansøgning</i> og <i>job</i> .
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: Operatørerne skal skrives med store bogstaver. For eksempel *job OR stilling*, *job NOT stilling* eller *job AND stilling*.

Brug af parenteser

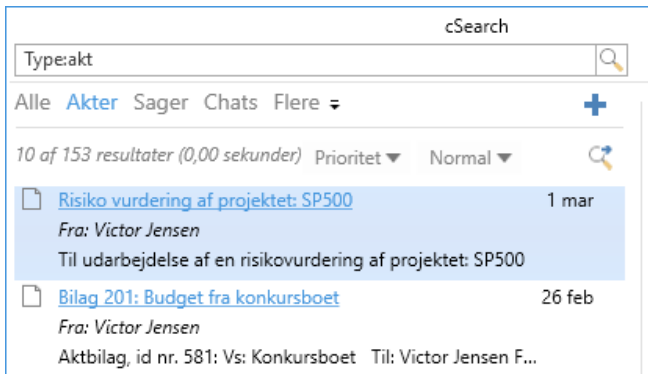
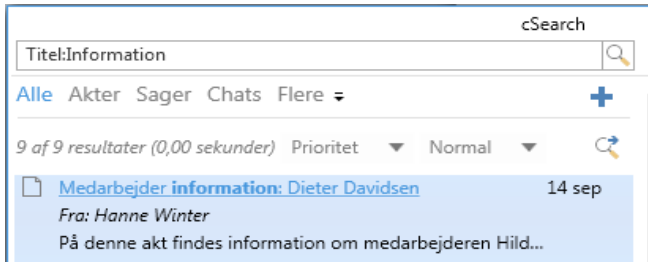
I cSearch er der forskellige søgefelter, som gennemgås i de følgende afsnit. Når disse søgefelter bruges, grupperer cSearch søgeordene på følgende måde; ved en søgning på *fra:anders ansøgning* søger cSearch efter *fra:anders* og fritekst *ansøgning**.

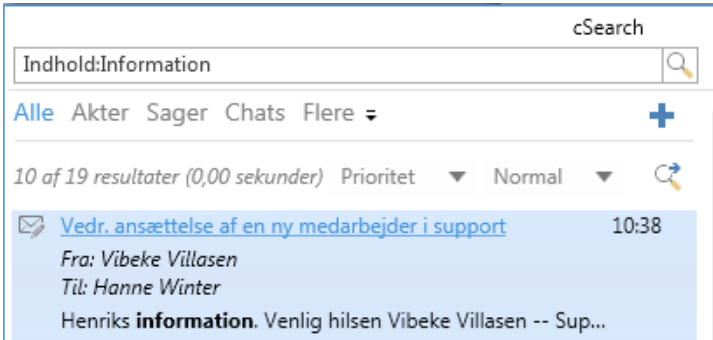
Anvendelsen af parenteser kan ændre på grupperingen af søgningen, så fx ved *fra:(anders andersen)* søger cSearch efter *Anders Andersen* i fra-felterne i F2.

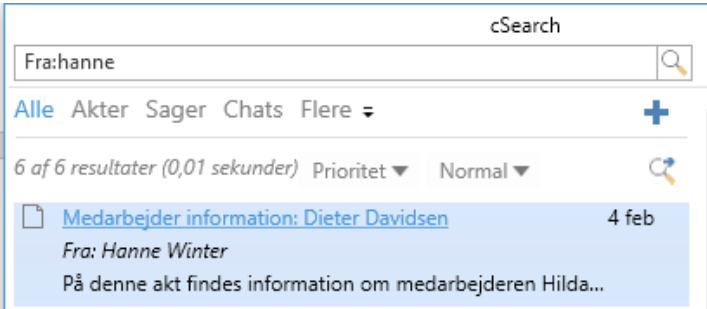
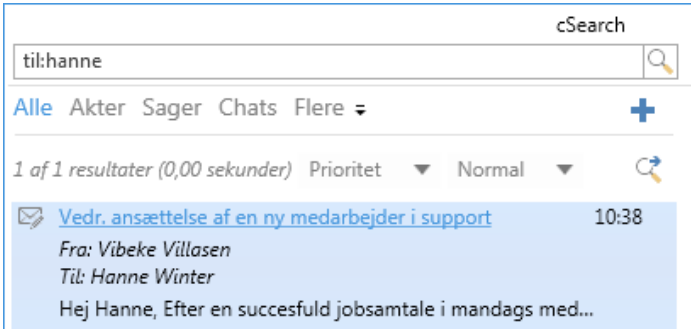
Feltsøgning

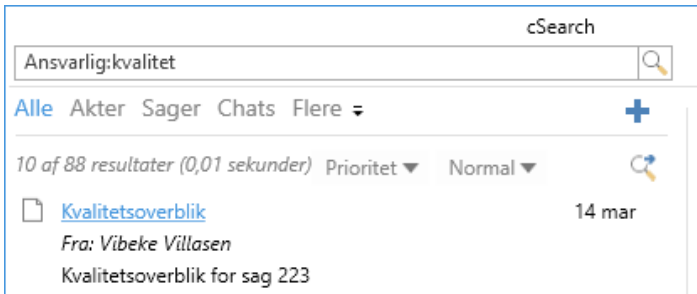
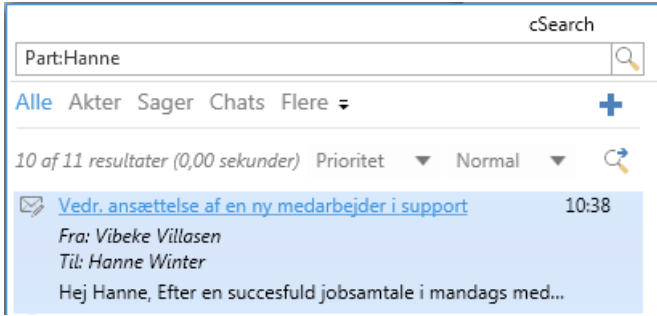
cSearch understøtter en række søgefelter, der kan bruges til at afgrænse søgningen.

Det drejer sig om følgende felter:

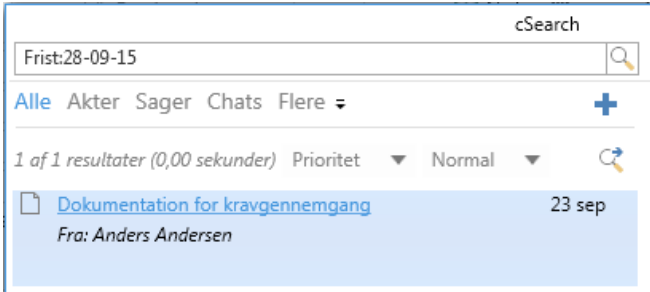
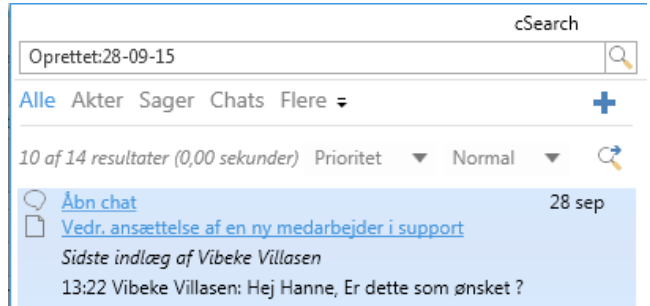
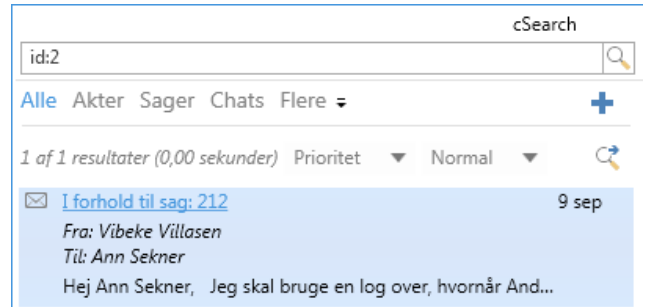
Feltnavn	Beskrivelse og eksempel
<p>Type</p>	<p>Afgrænser søgningen til en bestemt type resultater. De forskellige typer er akt, dokument, sag, chat, note, bestilling, forelæggelse og systembesked.</p> <p>Når der søges på "type", søges der kun inden for den valgte type. Dvs. hvis der søges på "type:akt", søges der kun på aktens metadata, aktens titel og i aktdokumentet. Der søges <u>ikke</u> i aktens dokumenter, chats, bestillinger m.v.</p> <p>Bemærk: cSearch vil som standard søge i alle typer, hvis andet ikke specificeres</p> <p>Eksempel:</p>  <p>Figur 4: Søgning efter type</p>
<p>Titel</p>	<p>Afgrænser søgningen til kun at søge på titel. Når der søges på "titel", søger cSearch i titler på sager, akter, forelæggelser og dokumenter.</p> <p>Eksempel:</p>  <p>Figur 5: Søgning efter titel</p>

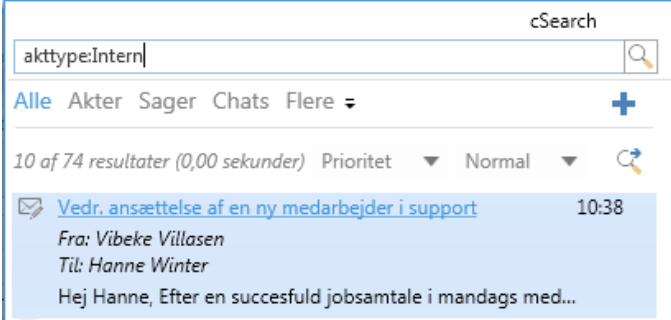
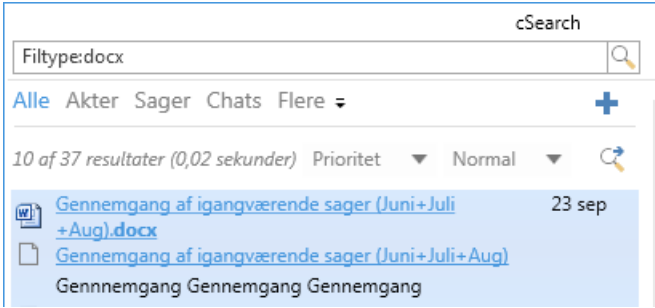
Feltnavn	Beskrivelse og eksempel
Indhold	<p>Afgrænser søgningen til indhold. For de forskellige typer er indholdet defineret som følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For dokumenter er det indholdet af dokumentet. • For akterne er det indholdet af aktdokumentet. • For chats er det tekstindholdet i chatten. • For noter er det tekstindholdet i noten. • For bestillinger er det bestillingstyperne og teksten, som beskriver bestillingen (dvs. teksten i feltet "Beskrivelse"). • For påtegninger er det både påtegningstypen og selve påtegningen. • For en systembesked er det selve systembeskeden, som der søges i. <p>Eksempel:</p>  <p>The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Indhold:Information'. Below the search bar, there are filters for 'Alle', 'Akter', 'Sager', 'Chats', and 'Flere'. The search results show '10 of 19 resultater (0,00 sekunder)' and a priority filter set to 'Normal'. The first result is an email snippet with the subject 'Vedr. ansættelse af en ny medarbejder i support', from 'Vibeke Villasen', to 'Hanne Winter', and a timestamp of '10:38'. The snippet text is 'Henriks information. Venlig hilsen Vibeke Villasen -- Sup...'.</p> <p>Figur 6: Søgning efter indhold</p>

Feltnavn	Beskrivelse og eksempel
<p>Fra</p>	<p>Søger efter navn eller e-mailadresse på en afsender. Når der søges på "fra", finder cSearch akter.</p> <p>Eksempel:</p>  <p style="text-align: center;">Figur 7: Søgning efter fra</p> <p>Der kan ligeledes søges på hele e-mailadresser eller domæner eksempelvis:</p> <p>fra:anders@eksempel.dk</p> <p>fra:@eksempel.dk</p>
<p>Til</p>	<p>Søger efter navn eller e-mailadresse på en modtager af en akt.</p> <p>Eksempel:</p>  <p style="text-align: center;">Figur 8: Søgning efter til</p> <p>På samme vis som ved "fra", kan der også her søges på hele e-mailadresser eller domæner.</p>

Feltnavn	Beskrivelse og eksempel
<p>Ansvarlig</p>	<p>Søger efter navnet på den ansvarlige enhed eller sagsbehandler. Når der søges på "ansvarlig", finder cSearch akter, sager og forelæggelser.</p> <p>Eksempel:</p>  <p>Figur 9: Søgning efter ansvarlig</p>
<p>Part</p>	<p>Søger efter navn eller e-mailadresse på en involveret part.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På akter og forelæggelser er det de parter, som er involveret i forlæggelsen eller akten. Dvs. de brugere, der enten er direkte involveret eller indirekte involveret, fordi akten eller forelæggelsen er blevet delt med dem. • På chats og noter er det de parter, der er angivet som deltagere. • På en sag er det sagens parter, som er et metadatafelt. • På bestillinger er det de parter, som indgår i bestillingen såsom opretter, bestillingsudfører mv. <p>Eksempel:</p>  <p>Figur 10: Søgning efter part</p>

Feltnavn	Beskrivelse og eksempel
<p>Emneord</p>	<p>Søger efter emneord på en akt, forelæggelse eller sag. Eksempel:</p>  <p>Figur 11: Søgning efter emneord</p>
<p>Status</p>	<p>Søger efter status på en sag, akt, forelæggelse eller bestilling. Eksempel:</p>  <p>Figur 12: Søgning efter status</p>
<p>Brevdato</p>	<p>Søger efter brevdato på en akt og forelæggelser. Eksempel:</p>  <p>Figur 13: Søgning efter brevdato</p>

Feltnavn	Beskrivelse og eksempel
<p>Frist</p>	<p>Søger efter frist på en sag, akt, forelæggelse, godkendelse eller bestilling.</p> <p>Eksempel:</p>  <p>Figur 14: Søgning efter frist</p>
<p>Oprettet</p>	<p>Søger efter oprettelsesdato. Når der søges på "oprettet", finder cSearch sager, akter, forelæggelser, chats, noter, bestillinger, påtegninger og systembeskeder.</p> <p>Eksempel:</p>  <p>Figur 15: Søgning efter oprettet</p>
<p>Id</p>	<p>Søger efter aktens eller forelæggelsens id-nummer.</p> <p>Eksempel:</p>  <p>Figur 16: Søgning efter Id</p>

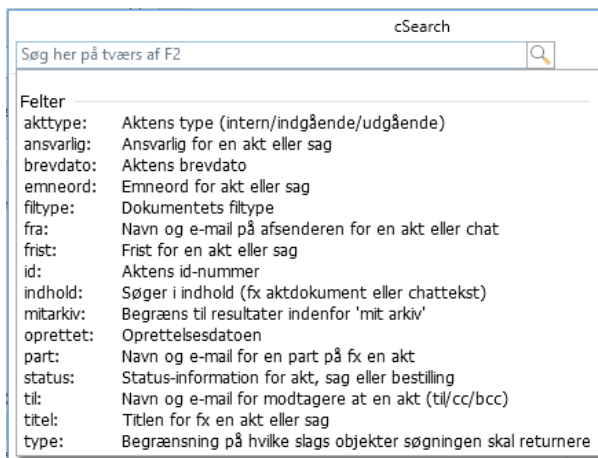
Feltnavn	Beskrivelse og eksempel
<p>Aktttype</p>	<p>Søger efter aktens type, som kan være indgående, intern eller udgående.</p> <p>Eksempel</p>  <p>Figur 17: Søgning efter aktttype</p>
<p>Filtype</p>	<p>Søger efter filtypen for et dokument.</p> <p>Eksempel:</p>  <p>Figur 18: Søgning efter filtype</p>

Ovenstående tabel indeholder eksempler på, hvordan felterne i cSearch kan bruges. Felterne kan kombineres, så der fx kan søges efter akter, der er sendt til anders@eksempel.dk. Dette gøres ved at skrive fx: "type:akt til:anders@eksempel.dk". Der kan søges efter akter med ordet *ansøgning* i titlen og et emneord, der begynder med *budget*: "type:akt titel:ansøgning emneord:budget*".

Som nævnt ovenfor i afsnittet "Brug af *" indsættes der automatisk en * efter sidste søgeord. Dette gælder også for søgefeltsøgninger, således at eksempelvis "indhold:F2" svarer til "indhold:F2*", såfremt det er det sidste søgekriterier. Dette gælder af gode grunde kun for de typer af søgekriterier, hvor dette er muligt. Det gælder altså ikke for "Aktttype:", "frist:" og lignende, der dækker over et endeligt antal søgemuligheder.

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

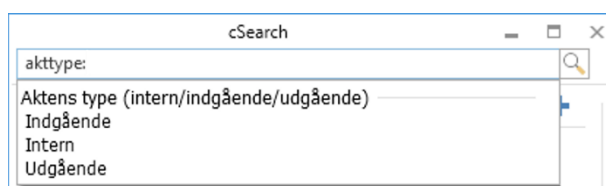
Der kan vises en liste over søgefelter ved at trykke pil ned på tastaturet i søgefeltet:



Figur 19: Liste af søgefelter

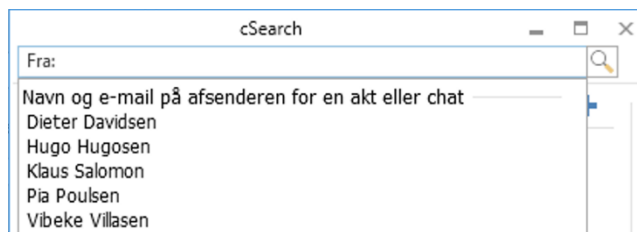
Søgefelterne kan vælges via forslagslisten, men kan også skrives direkte i søgefeltet efterfulgt af kolon.

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



Figur 20: Valgmuligheder for søgefelt

For andre søgefelter er der ikke en fast liste af værdier. Det gælder fx for søgefeltet "fra". Til gengæld giver cSearch søgeforslag, hvis der indtastes søgeord efter kolon som vist nedenfor.

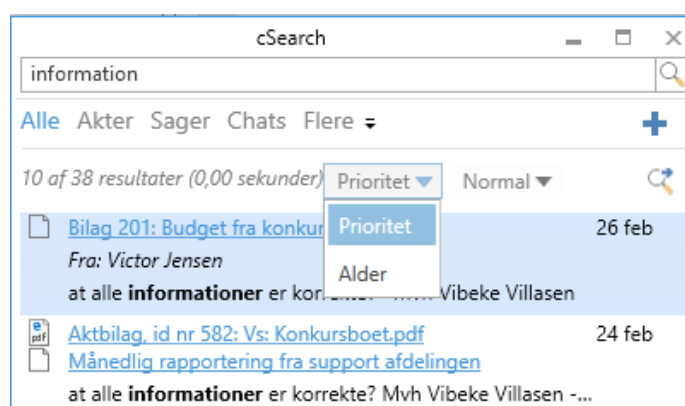


Figur 21: Forslag ved søgefeltsøgning

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, om objektet lige har været åbnet, og hvornår objektet sidst er rettet. Dertil kommer blandt andet hvor ofte søgeordet forekommer i objektet, og om søgeordene står samlet eller spredt i objektet.

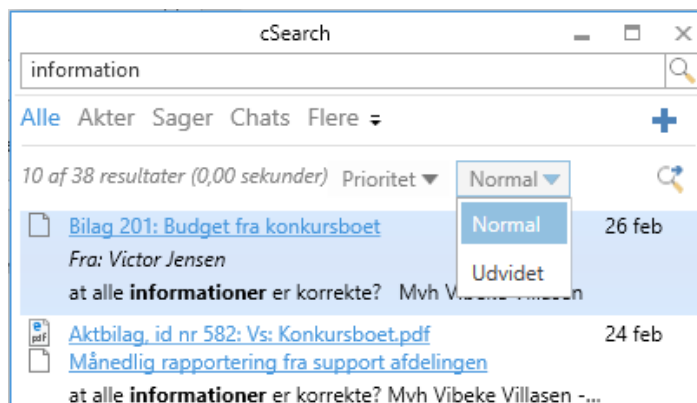
Det er også muligt at sortere resultaterne efter objektets alder. Hvilket betyder, at søgeresultaterne sorteres, sådan så de senest ændrede objekter, som matcher søgekriteriet, vises først på listen. Det gøres ved at skifte fra **Prioriteret** til **Alder** i cSearch-vinduet som vist nedenfor.



Figur 22: Valg af sortering

Udvidet søgning

Hvis en bruger ikke finder det, der ledes efter, kan der skiftes til **Udvidet søgning**.




Figur 23: Skift til udvidet søgning

Når **udvidet søgning** vælges, søges der bredere end ved den normale søgning. Det betyder, at:

- Der søges efter synonyme. Dvs. hvis der for eksempel søges efter *sammendrag*, fremkommer der også resultater, der indeholder et af synonymerne *referat* eller *resumé*.
- Der søges efter ord, der ligger tæt på søgeordet. Hvis der fx søges efter *stavefejl*, fremkommer der også resultater, der indeholder ordet *stavefejl*, fordi de to ord ligger tæt på hinanden.

Bemærk: cSearch leveres med en synonymordbog. Der er desuden mulighed for, at en administrator kan tilføje flere synonyme.

Overfør resultat til søgevindue

Listen af resultater i cSearch-vinduet kan overføres til F2 hovedvindue. Det gøres ved at klikke på følgende ikon , hvilket åbner nedenstående dialog.



Figur 24: Overfør resultater til F2 søgevindue

Derved bliver akterne, der fremkommer på resultatlisten i cSearch, lagt i mappen "cSearch resultat" i "Hovedvinduet" under "Mapper". Der kan i den forbindelse vælges enten at tilføje akterne til mappen "cSearch resultat" eller at overskrive indholdet af mappen med akterne, der er på resultatlisten.

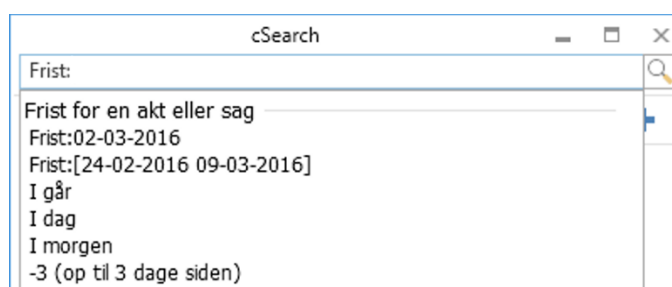
Søgning med intervaller

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:[1-1-2014 1-7-2014]* eller søge efter akter, der har et id-nummer mellem 100 og 400 ved at søge på *id:[100 400]*.

Dato-intervaller

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 tre dage siden)*. Disse muligheder vises i søgefeltet som indtastningshjælp, når der skrives "frist:" i søgefelt.



Figur 25: Søgeforslag for dato-felt

Søgehistorik

De søgninger, som foretages, gemmes i søgehistorikken. Hvis der klikkes på **pil ned** 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.

Figurliste

Figur 1: cSearch-knap	5
Figur 2: cSearch-vinduet	5
Figur 3: Simpel søgning i cSearch	6
Figur 4: Søgning efter type	8
Figur 5: Søgning efter titel	8
Figur 6: Søgning efter indhold	9
Figur 7: Søgning efter fra	10
Figur 8: Søgning efter til.....	10
Figur 9: Søgning efter ansvarlig.....	11
Figur 10: Søgning efter part.....	11
Figur 11: Søgning efter emneord	12
Figur 12: Søgning efter status	12
Figur 13: Søgning efter brevdato	12
Figur 14: Søgning efter frist.....	13
Figur 15: Søgning efter oprettet	13
Figur 16: Søgning efter Id	13
Figur 17: Søgning efter akttype	14
Figur 18: Søgning efter filtype	14
Figur 19: Liste af søgefelter	15
Figur 20: Valgmuligheder for søgefelt.....	15
Figur 21: Forslag ved søgefeltsøgning	16
Figur 22: Valg af sortering	16
Figur 23: Skift til udvidet søgning	17
Figur 24: Overfør resultater til F2 søgevindue.....	17
Figur 25: Søgeforslag for dato-felt	18