



SØGNINGER i F2 - VEJLEDNING

Indholdsfortegnelse

Søgninger	3
Muligheder i søgninger	3
Fritekstsøgning.....	4
Sådan laver du en fritekstsøgning	4
Hvad søges der i med fritekstsøgning?	6
Tilpas din søgning	6
Filtrér efter søgeord	7
Knappen "Filter"	7
Knappen "Søgekriterier"	8
Udfør samme søgning på en anden liste	9
Brug af f2p-links i fritekstsøgefeltet	9
Avanceret søgning	10
Se og ryd udfyldte søgefelter	12
Søgefelter i avanceret søgning	14
Søgegruppen "Favoritsøgefelter"	14
Søgegruppen "Generelt"	15
Søgegruppen "Ansvar"	17
Søgegruppen "Forsendelse"	19
Søgegruppen "Sagsrelevant"	20
Søgegruppen "Chat"	22
Søgegruppen "Note"	22
Søgegruppen "Øvrige felter"	23
Søgegruppen "Godkendelsesforløb"	25
Søgegruppen "Bestilling"	28
Søg efter parter.....	31
Udfør avancerede søgninger i partsregisteret	31
Favoritsøgefelter	33
Søgegrupper i partssøgning	34
Filtrer søgeresultat	35
Relaterede søgninger	35
Søgning med operatorer	38
Kombination af søgeoperatorer	38
Søgning med stjerne *	38
Søgning med AND.....	39
Søgning med OR	39
Søgning med NOT	39
Søgning med citationstegn " "	39
Søgning med parenteser	39
Vis søgeresultater	41
Se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten ...	41
Se akter	41
Se sager	42

Se dokumenter	43
Se bestillinger	44
Autogruppering	44
Rediger gruppering	45
Sortér resultatlisten.....	48
Kolonner	48
Kolonner ved aktvisning	48
Kolonner ved sagsvisning	55
Kolonner ved dokumentvisning	56
Kolonner ved bestillingsvisning	57
Kolonneindstillinger i resultatlisten	59
Placering og sortering af kolonner	59
Valg af kolonner i resultatlisten	60
Gem søgning	62
Personlige søgninger	62
Gem ny personlig søgning	62
Visning af personlige søgninger	63
Slet og omdøb personlige søgninger.....	63
Søgelister husker, om felter skal vises	64
Navngivning ved søgninger foretaget i enhedslistor	64
Søgehistorik	66

Søgninger

Du kan søge på flere måder i F2. Du kan foretage en fritekstsøgning eller en avanceret søgning.

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. Læs mere om Lister og mapper i *Hovedvinduet i F2 - Vejledning*.

Søgninger viser kun resultater, der optræder i den liste, der søges i. Du kan ligeledes altid kun se akter eller sager, som du har adgang til. Antallet af viste resultater ved en søgning er afhængigt af din opsætning. I dialogen "Opsætning" på fanen "Indstillinger" angives det, hvor mange søgeresultater F2 skal vise, når en søgning gennemføres. Læs mere om Indstillinger i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.

Muligheder i søgninger



Fritekstsøgning: er den enkleste søgning i F2. Fritekstsøgninger baserer sig på fritekst, som du kan kombinere med [søgeoperatorer](#). Fritekstsøgninger bør udføres i lister med relativt begrænsede mængder data.



Avanceret søgning: Brug [operatorer](#) og søge efter specifikke metadata med avanceret søgning for at præcisere søgningen. Du kan [gemme en avanceret søgning](#). En gemt søgning er dynamisk. Derfor er den altid opdateret med de akter og sager, der matcher søgningen.



Søg efter parter: I F2's partsregister kan du søge efter gemte interne og eksterne parter. Du kan bruge [relaterede søgninger](#) til at holde styr på, hvilke parter der er involveret i en række akter eller sager.



Vis resultater: Søgninger viser kun resultater, der optræder i den liste, du søger i. Du kan vælge at få vist søgeresultatet som akter, sager, dokumenter eller bestillinger.



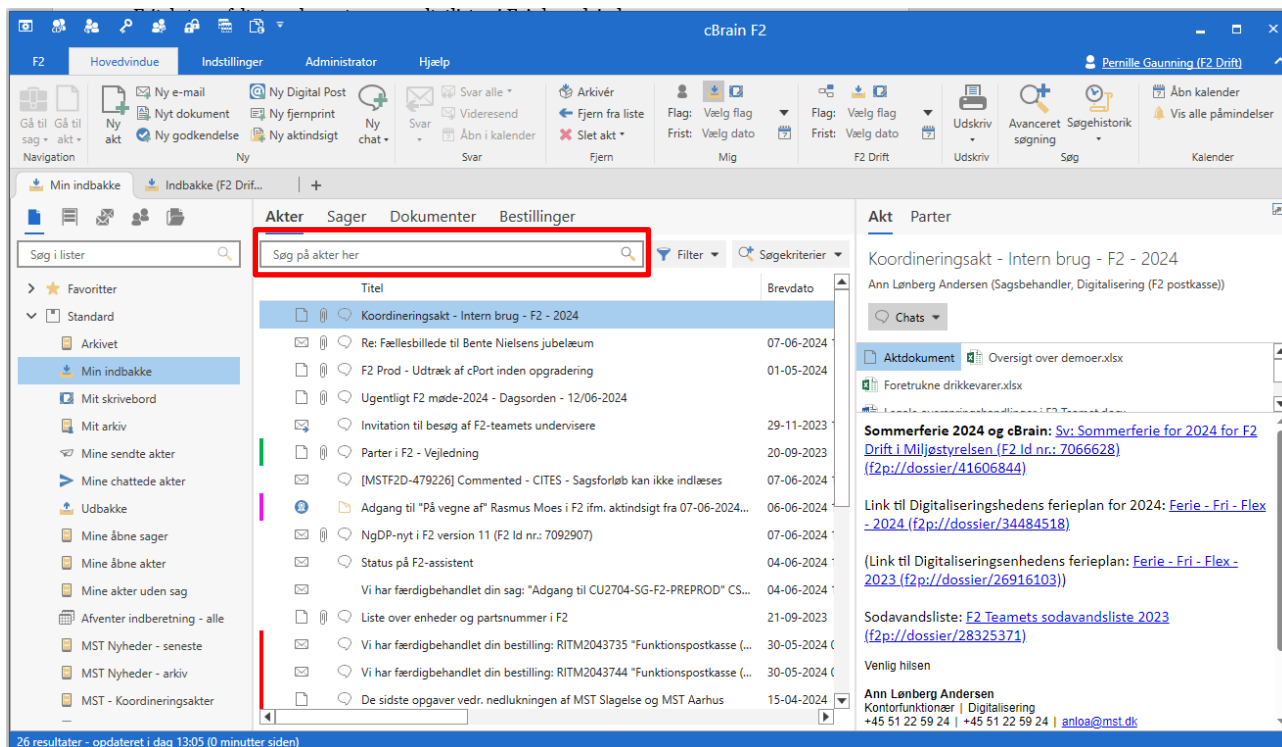
Sortér resultatlisten: I F2 kan du tilpasse, hvilke oplysninger du kan se om dine søgeresultater. Det gør du ved at [tilpasse eller til- og fravælge kolonner i resultatlisten](#). På den måde kan du sortere resultatlisten efter dine behov.

TIP

Gode søgninger starter med god opmærkning af akter og sager. Følg din enheds retningslinjer for fx emneord på akter og navngivning af sager - så gør du det nemt for dig og dine kolleger at finde det, I skal bruge til jeres arbejde.

Fritekstsøgning

Fritekstsøgning er den simpleste søgning i F2. Fritekstsøgninger baseres, som navnet indikerer, på en kombination af fritekst, som du kan kombinere med [søgeoperatorer](#) og filtre. Fritekstsøgefeltet er placeret over resultatlisten i F2's hovedvindue.



Når du søger med fritekst, skal du vælge en liste med relativt få data. Skal du søge gennem større mængder data eller efter specifik metadata, bør du lave [en avanceret søgning](#).

Sådan laver du en fritekstsøgning

Søgninger foretages altid i en given liste. Sådan søger du i en liste:

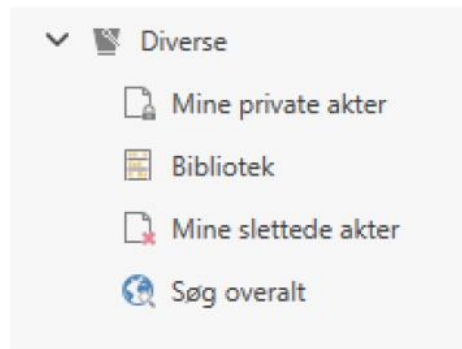
1. Klik på den **liste**, du vil søge i. Du finder listerne i venstre side af hovedvinduet.
2. Indtast et søgeord i søgefeltet, og klik på **forstørrelsesglasset** (søg) eller tryk på **Enter**.



F2 skelner ikke mellem store og små bogstaver.

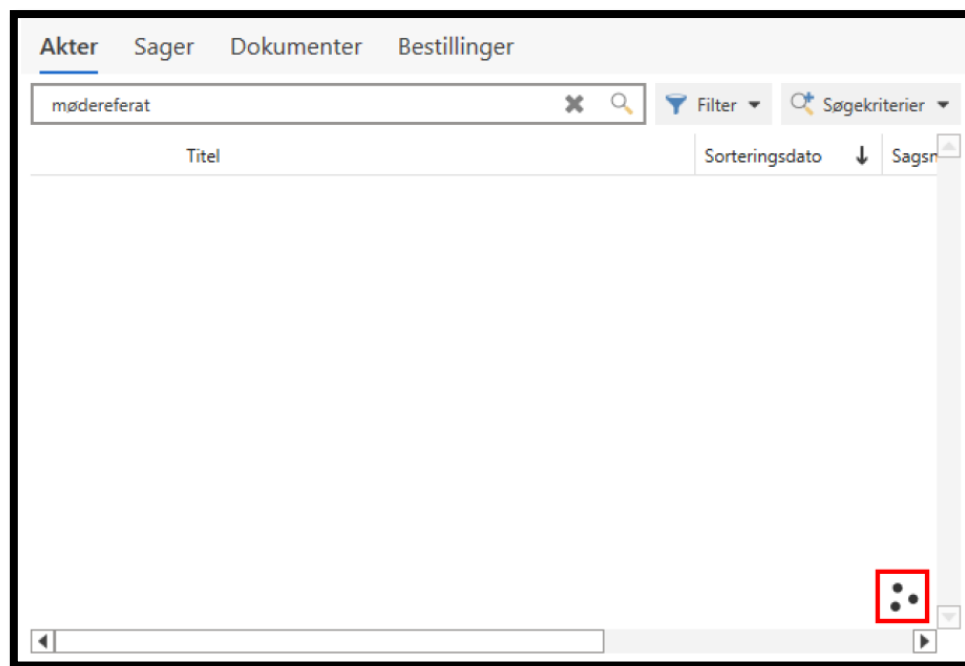
Har du valgt "Arkivet", foretages søgningen i det samlede arkiv. Du kan også vælge kun at søge i eksempelvis "Min indbakke" eller "Mit arkiv".

Slettede og private akter indgår ikke i "Arkivet". Vælg "Søg overalt" for også at søge i "Mine private akter", "Bibliotek" og "Mine slettede akter". Du finder listen "Søg overalt" nederst i knuden "Diverse" i venstre side af hovedvinduet.



Læs mere om de forskellige lister og deres indhold i *Hovedvinduet i F2 - Vejledning*.

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.



Akter på lister i hovedvinduet indlæses som standard ad flere omgange, når søgeresultaterne indlæses. Det betyder, at du får vist de første akter og kan begynde at arbejde på disse, mens de resterende søgeresultater indlæses i baggrunden.

Hvad søges der i med fritekstsøgning?

Som udgangspunkt foretages en simpel søgning i alle akter på listen, som du har adgang til. Den søgbare tekst omfatter:

Type	Beskrivelse
Dokumenter, inklusive aktdokumenter	<ul style="list-style-type: none">• Indhold• Titel• Eksternt id
Parter	<ul style="list-style-type: none">• E-mailadresse• Navn• Enhed• Rolle
Påtegninger	<ul style="list-style-type: none">• Påtegningstekst
Aktens metadata	<ul style="list-style-type: none">• Akt-id• Titel• Emneord• Søgbare udvidelsesdata (kræver særlig opsætning)
Den sag akten er tilknyttet	<ul style="list-style-type: none">• Titel• Emneord• Statuskode• Søgbare udvidelsesdata (kræver særlig opsætning)
Chat og noter på akten, hvor du er deltager	<ul style="list-style-type: none">• Tekst• Titel

Tilpas din søgning

Til højre for fritekstsøgefeltet findes knapperne [Filter](#) og [Søgekriterier](#), som giver mulighed for yderligere at tilpasse søgningen.

AkterSagerDokumenterBestillinger

Filter ▾

Søgekriterier ▾

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. Skrives flere ord efter hinanden, for eksempel minister kontor, fremsøges resultater, hvori begge ord indgår. Du kan styre, hvordan F2 skal fortolke enkelte og kombinationer af ord med [søgeoperatorer](#) såsom stjerne * og parenteser ().

Filtrér efter søgeord

Du kan filtrere dine søgeresultater med fritekstsøgefeltet. Det kan for eksempel være nyttigt, hvis en søgning har givet et meget stort søgeresultat.

Filtrering fungerer ved, at du skriver 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 du trykker på **Enter** eller klikker på **forstørrelsesglasset**.

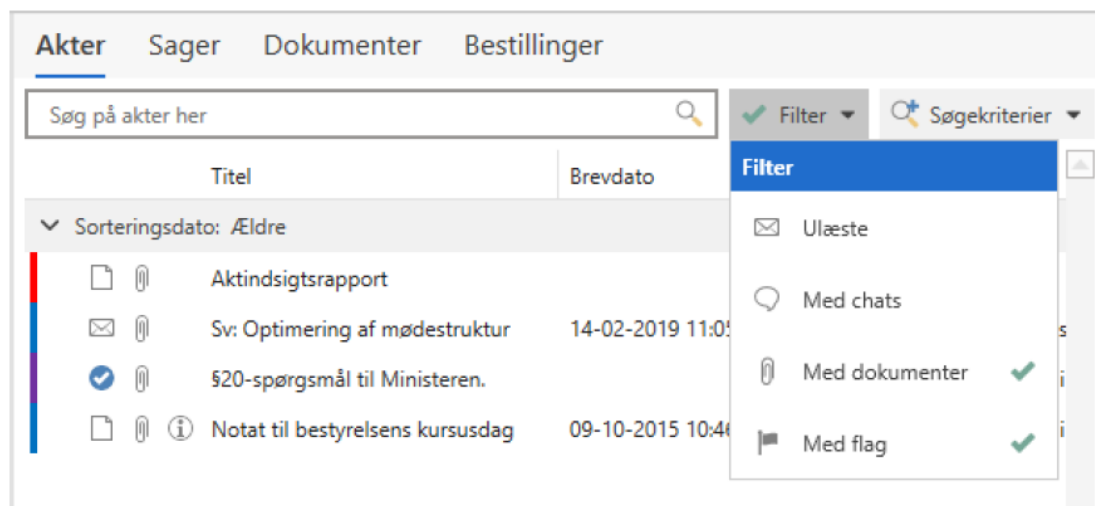
Knappen "Filter"

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







Med knappen kan du 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.



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**.

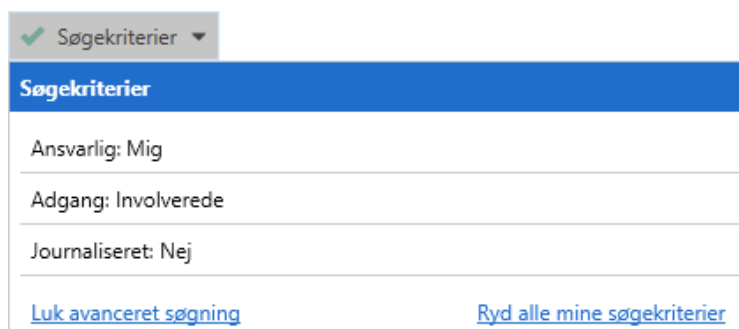


Når der er aktive [avancerede søgekriterier](#), skifter forstørrelsesglas-ikonet på knappen til et grønt flueben.

Det er hermed muligt at se, om der er aktive avancerede søgekriterier, selv når avanceret søgning ikke er aktiveret.



Klik på **Søgekriterier** for at se en dropdown-menu med de aktive 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 samme søgning på en anden 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.

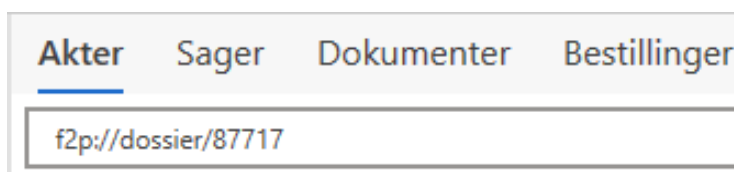


Det er også muligt at genbruge teksten i fritekstsøgefeltet i en anden liste. Højreklik på den ønskede liste og vælg **Udfør fritekstsøgning på denne liste**. Den nye liste åbner med den ønskede tekst i fritekstsøgefeltet og udfører automatisk en ny søgning. Det er vigtigt at højreklikke, før listen 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 *Akter i F2 - Vejledning*.

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



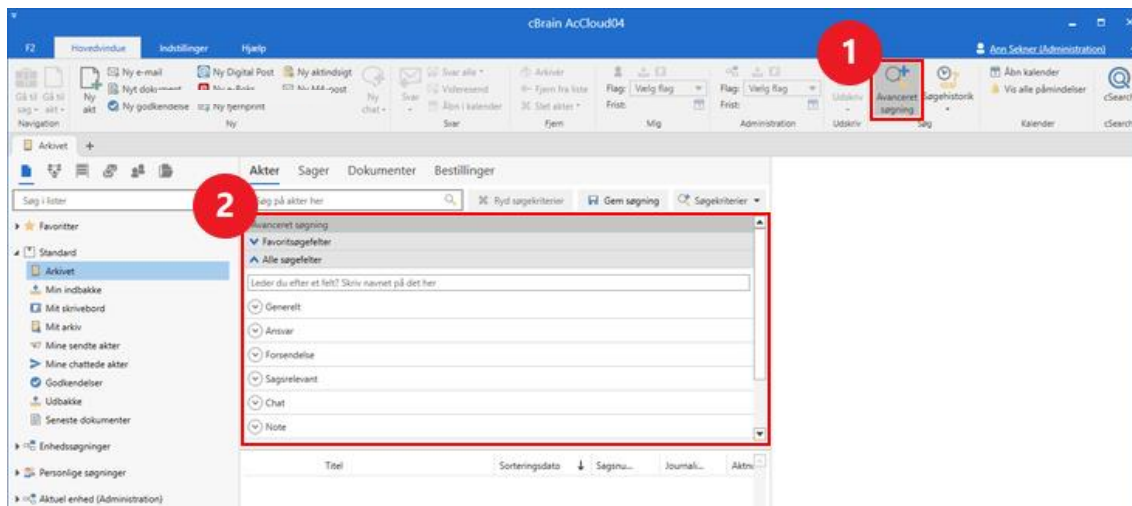
BEMÆRK

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.

Avanceret søgning

En simpel søgning med [fritekstsøgefeltet](#) bliver hurtigt meget bred. Søgningen kan indsnævres og præciseres ved at søge efter indhold, der optræder i metadatafelter. Dette kaldes en avanceret søgning.

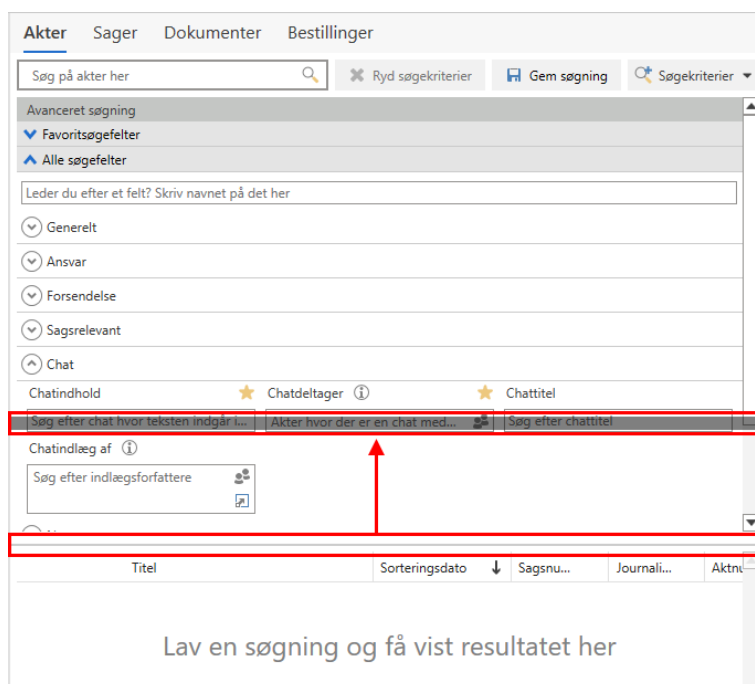
Avancerede søgninger udføres i hovedvinduet med søgefelter. Felterne svarer til metadata på akter, sager, chats og andre elementer i F2, og du kan derfor søge efter meget specifikt indhold. Klik på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd (1) for at få vist [grupperne af søgefelter](#) (2).



ADVARSEL

Husk at tjekke, om der allerede er en aktiv avanceret søgning, før du begynder at søge, ellers risikere du at få et mangelfuldt eller misvisende resultat. [Læs, hvordan du ser og rydder aktive avancerede søgninger](#).

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.



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.

The screenshot shows a search interface with a tab labeled 'Generelt'. Below the tab are several search fields organized into groups. The first group contains 'Aktens eller sagens titel' (with a dropdown arrow), 'Indhold' (with a star icon), and 'Aktens status' (with a dropdown arrow and a star icon). The second group contains 'Id-nr.' (with a dropdown arrow), 'Aktens frist' (with a calendar icon and an information icon), and 'Personligt flag' (with a dropdown arrow). The third group contains 'Akten eller sagens emneord' (with a dropdown arrow and an information icon), 'Aktens eksterne adgang' (with a dropdown arrow and a star icon), and 'Ekstern adgang' (with a dropdown arrow). The fourth group contains 'Vælg emneord' (with a dropdown arrow and a search icon) and 'Matcher mindst ét af emneordene' (with a dropdown arrow).

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

Eksempelvis vælger du under søgefeltet for akt- og sagsstatus, om F2 skal søge efter "Aktens eller sagens status", "Aktens status" eller "Sagens status".

The screenshot shows a dropdown menu for the search field 'Aktens eller sagens status'. The menu is open, showing three options: 'Aktens eller sagens status' (highlighted), 'Aktens status', and 'Sagens status'. There is a star icon to the right of the dropdown arrow.


Flere søgefelter har et informationsikon ⓘ. Klik på ikonet for at åbne en beskrivelse af de særlige søgetermer, der kan bruges i feltet. Det kan eksempelvis være søgetermerne "Uoplyst" eller "Min enhed" i feltet **Akt-/sagens adgangsbegrænsning** eller "+7" eller "I dag" i feltet **Aktens frist**.

The screenshot shows an information popup for the search field 'Aktens frist'. The popup is titled 'Aktens frist' and contains the following text: 'Du kan skrive en dato i feltet eller klikke på datovælgeren for at vælge en dato fra en kalender. Derudover kan du anvende følgende søgeord i feltet:'. Below the text are three bullet points: '+ eller - [antal dage]: Beregner en dato et givent antal dage frem eller tilbage. Eksempel: Skriver du +10 i et datofelt, vil din søgeliste altid søge 10 dage frem i forhold til dags dato.', 'I dag, I morgen og I går: Beregner en dato på baggrund af dags dato.', and 'Uoplyst: Søger efter akter eller sager, hvor det givne datofelt ikke er udfyldt.' There is a 'Luk' button in the bottom right corner.

Du kan slå tilgængelige særlige søgetermer op i tabellen for den relevante [søgegruppe](#).

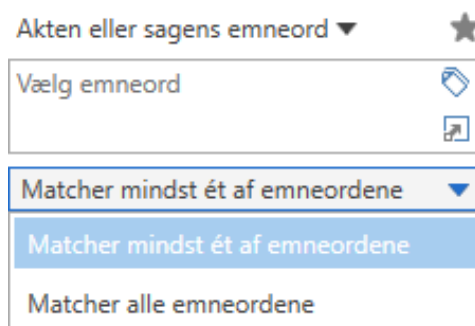
Når du skal udfylde et søgefelt med en bruger eller en enhed, har du følgende muligheder:

- Skriv navnet på brugeren eller enheden i søgefeltet.
- Klik på partsikonet ⓘ i søgefeltet for at fremsøge brugeren i F2's partsregister.

- Klik på enhedsikonet  i søgefeltet for at fremsøge enheden i F2's partsregister.

[Læs mere om søgning i F2's partregister.](#)

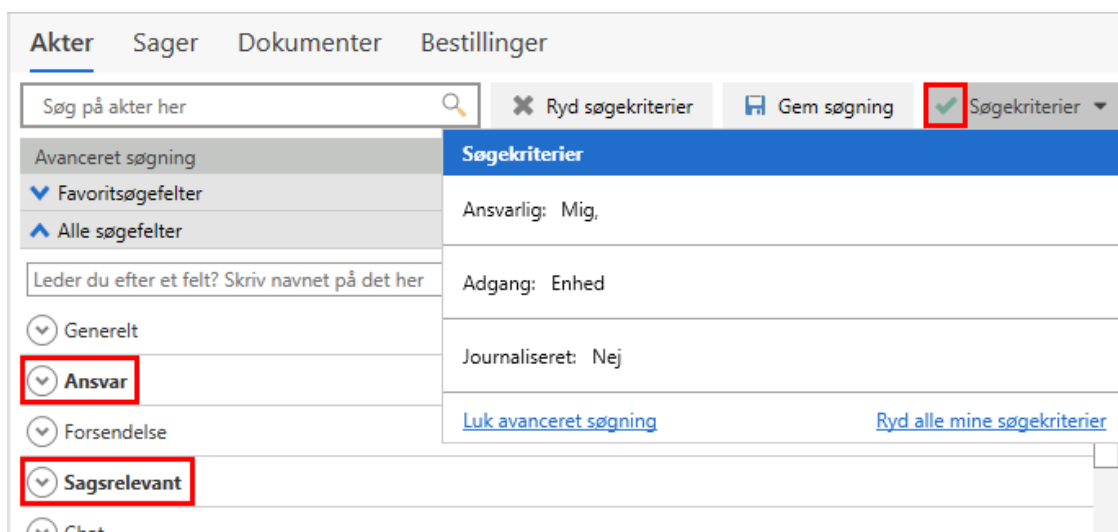
Når du søger efter akter og sager baseret på deres emneord eller parter, er der en drop-down-menu tilgængelig under søgefeltet. Det gælder specifikt felterne "Akten eller sagens emneord" under "Generelt" og "Akt-/sagens parter" under "Sagsrelevant". Udfylder du felterne med flere emneord eller parter, giver dropdown-menuen mulighed dig for at vælge, om søgeresultaterne skal matche mindst ét af de indtastede, eller om de skal matche alle.



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

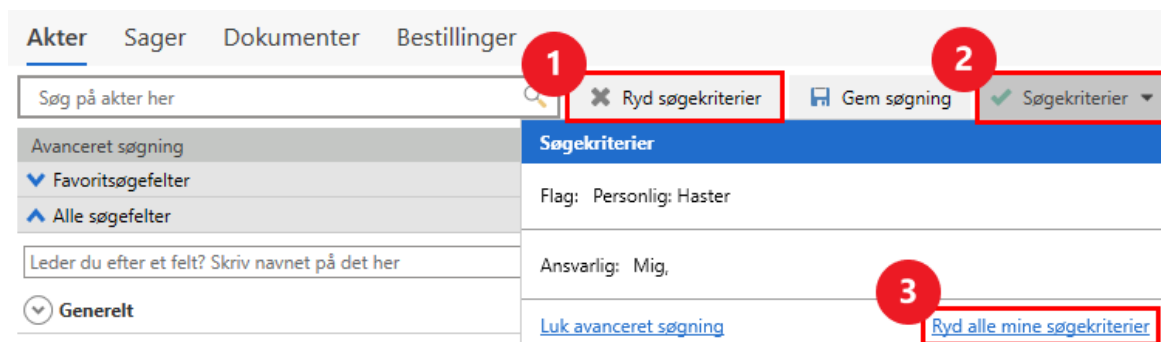
Se og ryd udfyldte søgefelter

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.



Når et søgefelt er udfyldt, vises et flueben på [knappen Søgekriterier](#) til højre for fritekstsøgefeltet. Ved hjælp af ikonet på **Søgekriterier** er det dermed muligt at se, om de avancerede søgefelter er udfyldt, selv når de avancerede søgefelter er skjulte.

Du kan rydde udfyldte søgefelter uanset, om avanceret søgning er slået til eller ej. Når funktionen er slået til, vises knappen **Ryd søgekriterier** til højre for fritekstsøgefeltet (1). Klik på knappen for at rydde aktive søgekriterier.



Er avanceret søgning ikke slået til, kan du rydde aktive søgekriterier fra oversigten i **Søgekriterier** (2). Klik på knappen for at åbne oversigten, og klik herefter på **Ryd alle mine søgekriterier** (3). Du kan også på ethvert tidspunkt bruge tastaturgenvejen **Ctrl + Shift + X**.

Når søgekriterierne ryddes, genindlæses den liste, du har søgt i. Du kan derfor se alle aktuelle resultater i resultatlisten.

BEMÆRK | Hvis du rydder aktive søgekriterier i en gemt søgning, vil de gemte søgekriterier ikke blive ryddet. Det er kun de søgekriterier, du selv har tilføjet, der ryddes.

Søgefelter i avanceret søgning

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

Det er muligt at [søge med operatorer](#) i de søgefelter, der udfyldes med fritetekst.

Nedenfor gennemgås metadatafelterne i hver enkelt gruppe.

Søgegruppen ”Favoritsøgefelter”

Du kan oprette og redigere din egen personlige favoritsøgegruppe med selvvalgte søgefelter.



Klik 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.

Redigér favoritsøgefelter		
Akter		
Parter		
Ansvar		
<input checked="" type="checkbox"/> Akt-/sagens ansvarlige enhed	<input type="checkbox"/> Adgang	<input type="checkbox"/> Akt-/sagens suppl. enheder
<input type="checkbox"/> Akt-/sagens suppl. sagsb.	<input type="checkbox"/> Akt-/Sagsansvarlig	<input type="checkbox"/> Modtager set
<input type="checkbox"/> Sagsbehandling	<input type="checkbox"/> Set	
Bestilling		
<input checked="" type="checkbox"/> Godkendt	<input type="checkbox"/> Beskrivelse	<input type="checkbox"/> Bestillingstype
<input type="checkbox"/> Frist	<input type="checkbox"/> Intern frist	<input type="checkbox"/> Modtager
<input type="checkbox"/> Opretter	<input type="checkbox"/> Returner til	<input type="checkbox"/> Udfører
<input type="checkbox"/> Udført		
Chat		
<input type="checkbox"/> Chatdeltager	<input type="checkbox"/> Chatindlæg af	<input type="checkbox"/> Chattekst
<input type="checkbox"/> Chattitel		
Forsendelse		
<input checked="" type="checkbox"/> Akttype	<input type="checkbox"/> Brevdato	<input type="checkbox"/> Fra
<input type="checkbox"/> Læse	<input type="checkbox"/> Modtagelsesdato	<input type="checkbox"/> Sendt
<input type="checkbox"/> Til		
Generelt		
<input checked="" type="checkbox"/> Akt/Sags ekstern adgang	<input checked="" type="checkbox"/> Aktens eller sagens status	<input checked="" type="checkbox"/> Aktens eller sagens titel
<input type="checkbox"/> Akten eller sagens emneord	<input type="checkbox"/> Aktens frist	<input type="checkbox"/> Id-nr.:
<input type="checkbox"/> Indhold	<input type="checkbox"/> Personligt flag	
Godkendelsesforløb		
<input type="checkbox"/> Ansvarlig	<input type="checkbox"/> Frist	<input type="checkbox"/> Frist, nuværende trin
<input type="checkbox"/> Godkendelsesstatus	<input type="checkbox"/> Godkendelsestilstand	<input type="checkbox"/> Godkendelsestype
<input type="checkbox"/> Godkendere	<input type="checkbox"/> Haster	<input type="checkbox"/> Nuværende trin
<input type="checkbox"/> Nuværende trin eller efter	<input type="checkbox"/> Startdato	<input type="checkbox"/> Startet
		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Fortryd"/>

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

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.

Søgegruppen ”Generelt”

I kolonnen ”Søgefelt” i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx ”Aktens eller sagens status”, ”Aktens status” og ”Sagens status”. Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier opmærket med kursiv i kolonnen ”Mulige værdier”.

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
”Aktens titel” ”Sagens titel” ”Aktens eller sagens titel” ”Aktens nuværende titel”	Fritekst	Her søges efter akter eller sager, hvor titlen indeholder de valgte søgeord. ”Aktens titel”: <ul style="list-style-type: none"> Søger på aktens nuværende titel. Ved akter sendt som e-mail, hvor akt-titlen kan være ændret, søges både på den oprindelige og nuværende titel. Søgeresultatet vises altid med e-mailens nuværende titel. ”Sagens titel”: <ul style="list-style-type: none"> Søger på sagens titel. ”Aktens eller sagens titel”:

		<ul style="list-style-type: none"> Søger på aktens og sagens nuværende titel. Ved akter sendt som e-mail, hvor akt-titlen kan være ændret, søges både på den oprindelige og nuværende titel. Søgeresultatet vises altid med e-mailens nuværende titel. <p>”Aktens nuværende titel”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Søger alene på aktens nuværende titel.
”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> +[antal dage] -[antal dage]	<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.
"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"	<i>Uoplyst</i> <i>Åben</i> <i>Delvis åben</i> <i>Lukket</i>	Her søges efter akter, der er delt med eksterne parter via modulet F2 Ekstern adgang.

Søgegruppen "Ansvar"

I kolonnen "Søgefelt" i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx "Aktens eller sagens status", "Aktens status" og "Sagens status". Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier 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>	Søg efter akter eller sager, hvor den angivne bruger eller enhed står som ansvarlig. Brug de dynamiske søgetermer <i>Mig</i> eller <i>Min enhed</i> for at søge efter dig selv eller din enhed. I faste søgninger betyder det, at søgningen tilpasser sig den bruger, der åbner den.
"Set"	<i>Ja</i> <i>Nej</i>	Der søges efter akter, der er markeret som set i "Linje til enhedens sagsbehandling".

<p>"Akt-/sagens ansvarlige enhed"</p> <p>"Aktens ansvarlig enhed"</p> <p>"Sagens ansvarlige enhed"</p>	<p>En enhed</p> <p><i>Min enhed</i></p>	<p>Der søges efter akter eller sager, hvor den enhed eller en bruger fra enheden, der er angivet i søgefeltet, er ansvarlig.</p> <p>Min enhed er afhængig af, hvilken enhed brugeren er logget ind med (dynamisk).</p>
<p>"Akt-/Sagens suppl. sagsbehandler"</p> <p>"Aktens suppl. sagsb."</p> <p>"Sagens suppl. sagsb."</p>	<p>En bruger</p> <p><i>Mig</i></p> <p><i>Uoplyst</i></p>	<p>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.</p>
<p>"Akt-/Sagens suppl. enheder"</p> <p>"Aktens suppl. enhed"</p> <p>"Sagens suppl. enhed"</p>	<p>En enhed</p> <p><i>Min enhed</i></p> <p><i>Uoplyst</i></p>	<p>Søgningen fungerer som den ovennævnte, blot hvor der søges efter akter og sager, hvor enheder er sat på i stedet for brugere.</p>
<p>"Sagsbehandling"</p>	<p>En bruger</p> <p>En enhed</p> <p><i>Mig</i></p> <p><i>Min enhed</i></p>	<p>Søger efter akter, hvor den valgte enhed/-bruger er anført i linjen til enhedens sagsbehandling.</p> <p>BEMÆRK: Søgning på en udvalgt enhed søger både på den givne enhed, men også på brugere i den enhed.</p>
<p>"Modtager set"</p>	<p><i>Alle</i></p> <p><i>Nogle</i></p> <p><i>Ikke alle</i></p> <p><i>Ingen</i></p>	<p>Dette felt muliggør en sorteret søgning efter, hvorvidt modtageren(/-ne) har set akten/e-mailen.</p> <p>BEMÆRK: Gælder kun for enhedens sagsbehandling.</p>
<p>"Adgang"</p>	<p><i>Involverede</i></p> <p><i>Enhed</i></p> <p><i>Alle</i></p>	<p>Søger efter akter, hvor det valgte adgangsniveau er anført.</p>

Søgegruppen ”Forsendelse”

I kolonnen ”Søgefelt” i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx ”Aktens eller sagens status”, ”Aktens status” og ”Sagens status”. Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier 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. BEMÆRK: Søgning på en udvalgt enhed søger både på den givne enhed, men også på brugere i den enhed. Dette gælder kun, hvis enheden er valgt fra partsregisteret eller ved hjælp af autocompleter.
”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. BEMÆRK: Søgning på en udvalgt enhed søger både på den givne enhed, men også på brugere i den enhed. Dette gælder kun, hvis enheden er valgt fra partsregisteret eller ved hjælp af autocompleter.
”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> <i>Udgående</i> <i>Intern</i>	Anvendes til at fremsøge akter, der er sendt til eksterne parter, 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"

I kolonnen "Søgefelt" i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx "Aktens eller sagens status", "Aktens status" og "Sagens status". Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier 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> <i>Min enhed</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.
"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 forud-defineret 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"

I kolonnen "Søgefelt" i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx "Aktens eller sagens status", "Aktens status" og "Sagens status". Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier 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. BEMÆRK: Det kun er 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. BEMÆRK: Det kun er muligt at fremsøge chats, som man selv har deltaget i.

Søgegruppen "Note"

I kolonnen "Søgefelt" i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx "Aktens eller sagens status", "Aktens status" og "Sagens status". Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Note indhold på akter/-sager"	Fritekst	Søger efter noter, der indeholder de valgte søgeord.
"Note indhold på akter"		
"Note indhold på sager"		

"Notedeltager"	Bruger Enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter noter, som den valgte bruger eller enhed er sat på som deltager.
"Notetitel på akter/sager" "Notetitel på akter" "Notetitel på sager"	Fritekst	Søger efter notetitler, der indeholder de valgte søgeord.
"Noteindlæg af, på akter/sager" "Noteindlæg af, på akter" "Noteindlæg af, på sager"	Bruger <i>Mig</i>	Søger efter noteindlæg, som den valgte bruger har skrevet.

Søgegruppen "Øvrige felter"

I kolonnen "Søgefelt" i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx "Aktens eller sagens status", "Aktens status" og "Sagens status". Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	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.

<p>"Akten eller sagen oprettet af"</p> <p>"Akten oprettet af"</p> <p>"Sagen oprettet af"</p>	<p>Bruger</p> <p><i>Mig</i></p>	<p>Søger efter akter og/eller sager med den angivne bruger som opretter.</p>
<p>"Erindringsdato"</p>	<p>Dato</p> <p><i>I går</i></p> <p><i>I dag</i></p> <p><i>I morgen</i></p> <p><i>Uoplyst</i></p> <p><i>+[antal dage]</i></p> <p><i>-[antal dage]</i></p>	<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>Søger efter akter med en erindringsdato inden for det angivne interval.</p>
<p>"Akt-/Sagens adgangsbegrænsning"</p> <p>"Aktens adgangsbegrænsning"</p> <p>"Sagens adgangsbegrænsning"</p>	<p>En bruger</p> <p>En enhed</p> <p>En sikkerhedsgruppe</p> <p>Et team</p> <p><i>Mig</i></p> <p><i>Min enhed</i></p>	<p>Søger efter akter og sager, som har påført adgangsbegrænsning.</p>
<p>"Akt-/Sagens CPR/CVR-nummer"</p> <p>"Aktens CPR/CVR nummer"</p> <p>"Sagens CPR/CVR nummer"</p>	<p>Tal</p>	<p>Søger efter akter og/eller sager med det angivne CPR-/CVR-nummer.</p>
<p>"Akt-/Sagens involverede parter"</p> <p>"Aktens involverede parter"</p> <p>"Sagens involverede parter"</p>	<p>En bruger</p> <p>En enhed</p> <p>Ekstern part</p> <p><i>Mig</i></p> <p><i>Min enhed</i></p>	<p>Søger efter akter og/eller sager med den angivne bruger/enhed/ekstern part gemt som involverede part på akten/sagen.</p>

"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"

I kolonnen "Søgefelt" i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx "Aktens eller sagens status", "Aktens status" og "Sagens status". Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier opmærket med kursiv i kolonnen "Mulige værdier".

Søgefelt	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.
"Kopimodtagere"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser, hvor den valgte bruger eller enhed er kopimodtager.

”Nuværende trin”	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser ved at angive en bruger eller enhed, der er godkender på det nuværende trin i godkendelsesforløbet.
”Nuværende trin eller efter”	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter godkendelser ved at angive en bruger eller enhed, der enten er godkender på det nuværende trin eller et senere trin i godkendelsesforløbet.
”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.
”Endelig godkendelse”	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.
"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”

I kolonnen ”Søgefelt” i nedenstående tabel nævnes hver type søgefelt, hvis flere typer er tilgængelige for samme søgefelt, fx ”Aktens eller sagens status”, ”Aktens status” og ”Sagens status”. Hvis du kan udfylde søgefeltet med prædefinerede værdier, er disse værdier 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.
”Opretterenhed”	En enhed <i>Min enhed</i>	Søger efter bestillinger med den valgte enhed eller med brugere fra den valgte enhed som bestillingsopretter.
”Bestillingstype”	Bestillingstyper - En værdiliste, der styres på administratorniveau.	Søger efter bestillinger ud fra type.
”Bestillingsfrist”	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 bestillingsfrist”	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 intern frist. Der kan søges på både en specifik dato og på intervaller.

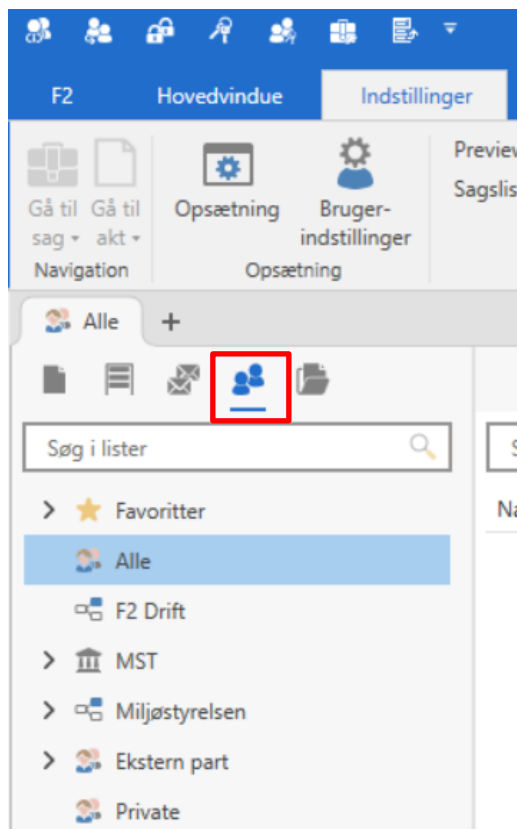
"Bestillingsnummer"	Tal	Søger efter en bestilling med det angivne bestillingsnummer.
"Beskrivelse"	Fritekst	Søger efter bestillinger, hvor beskrivelsen indeholder de valgte søgeord.
"Modtager"	En bruger En enhed <i>Mig</i> <i>Min enhed</i>	Søger efter bestillinger med den valgte bruger/enhed som bestillingsmodtager.
"Modtagerenheder"	En enhed <i>Min enhed</i>	Søger efter bestillinger med den valgte enhed eller med brugere fra den valgte 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.
"Nuværende bestillingsstatus"	<i>Opretter</i> <i>Sendt</i> <i>Ændret</i> <i>Annulleret</i> <i>Videresendt</i> <i>Acceperet</i> <i>Acceperet med kommentar</i> <i>Afvist</i> <i>Svarakt oprettet</i> <i>Udført</i> <i>Afsluttet</i> <i>Afsluttet med vurdering</i>	Søger på bestillinger ud fra bestillingens status. Du kan vælge flere statusser på samme tid.

"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.

Søg efter parter

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

Registret tilgås ved at klikke på partsikonet  på navigationslinjen over listerne og mapperne i venstre side af hovedvinduet eller ved hjælp af genvejen **Ctrl+K**. Herefter vises partsregisteret i resultatlisten.



Klik på **den ønskede knude** i listevisningen i det åbne partsregister for at se de kontaktpersoner, der er tilknyttet den valgte knude. Åbner du knuden "Alle", vil F2 ikke automatisk fremsøge parter, lige som F2 ikke automatisk fremsøger akter og sager, når du åbner "Arkivet" i hovedvinduet listevisning.

I partsregisteret kan du søge både med [fritekstsøgefeltet](#) og [avancerede søgefelter](#). Skriv tekst i fritekstsøgefeltet for at begynde at filtrere resultaterne i resultatlisten, og klik på **forstørrelsesglasset** eller tryk **Enter** for at søge i den valgte knudes parter og parternes oplysninger. Når du søger i en knude, søger du også i dens underknuder og disses parter.

[Læs mere om avanceret søgnings generelle principper.](#)

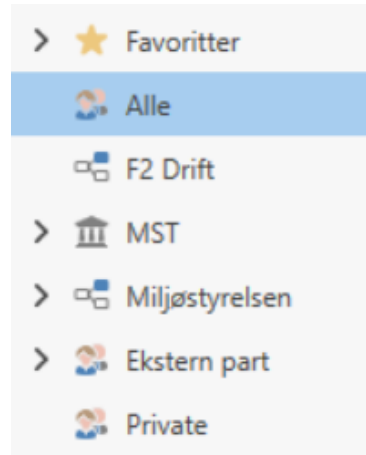
Udfør avancerede søgninger i partsregisteret

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

Det er muligt at søge blandt:

- Alle kontaktpersoner

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



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.

The screenshot shows the 'cBrain F2-Test' application. The top navigation bar includes 'F2', 'Hovedvindue', 'Indstillinger', 'Administrator', and 'Hjælp'. The user is logged in as 'Pernille Gaunung (F2 Drift)'. The 'Avanceret søgning' button is highlighted with a red box. The main window displays a search form with the following sections:

- Søg i partsregisteret her**: Search bar with 'Søg i partsregisteret her' text.
- Avanceret søgning**: Dropdown menu with options: 'Favoritsøgefelter', 'Alle søgefelter'.
- Leder du efter et felt? Skriv navnet på det her**: Input field.
- Basis**:
 - Navn: Input field with 'Navn på parten' placeholder.
 - CPR/CVR nr.: Input field with 'CPR/CVR nummer på parten' placeholder.
 - Partsnummer: Input field with 'Partsnummer på parten' placeholder.
 - Parter med begrænset adgang: Dropdown menu with 'Nej' selected.
- Kontakt**:
 - E-mail: Input field with 'E-mail på parten' placeholder.
 - Mobil: Input field with 'Mobilnummer på parten' placeholder.
 - Telefon: Input field with 'Telefonnummer på parten' placeholder.
 - Adresse: Input field with 'Adresse på parten' placeholder.
- Resultat**: Table with columns: Navn, E-mail, CPR/CVR nr., Mobil, Telefon. Below the table is the text 'Lav en søgning og få vist resultatet her'.

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.



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**.

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

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"

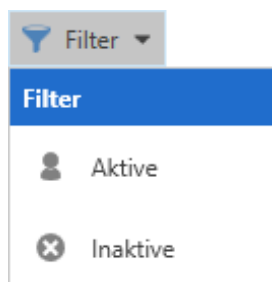
Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Navn"	Bruger Enhed	Søger efter parter med det pågældende navn.
"CPR/CVR nr."	Tal	Søger efter parter, der har det pågældende CPR-/CVR-nummer tilknyttet.
"Partsnummer"	Tal	Søger efter en part med det partsnummer, som F2 automatisk giver parten, når den oprettes i partsregisteret.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

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 telefon- eller mobilnummer tilknyttet. BEMÆRK: Hvis feltet "Tlf. privat" er konfigureret, vil søgninger med dette felt også gælde dette felt.
"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 partsregisteret. Til det formål anvendes filtreringsmulighederne "Aktive" og "Inaktive", som vist på figuren til højre. Mulighederne tilgås ved tryk på knappen **Filter**.



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

Du kan bruge relaterede søgninger til at holde styr på, hvilke parter der er involveret i en række akter eller sager. Udfør søgningerne via højrekliksmenuen for at skabe 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.

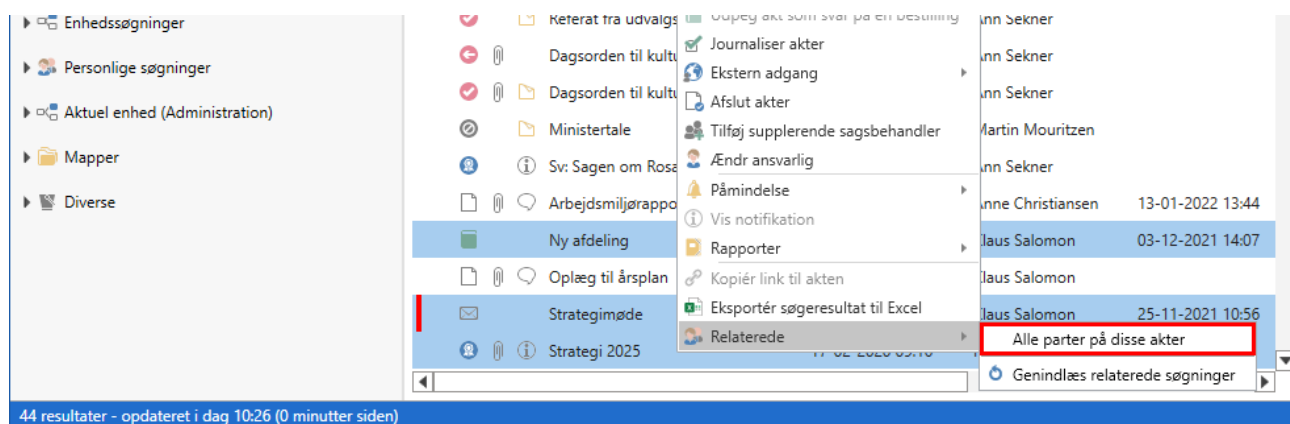
BEMÆRK | Betegnelsen "Involveret" dækker over alt fra "Ansvarlig" og "Supplerende sagsbehandler" til e-mailafsender og -modtager.

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

Et eksempel på en relateret søgning:

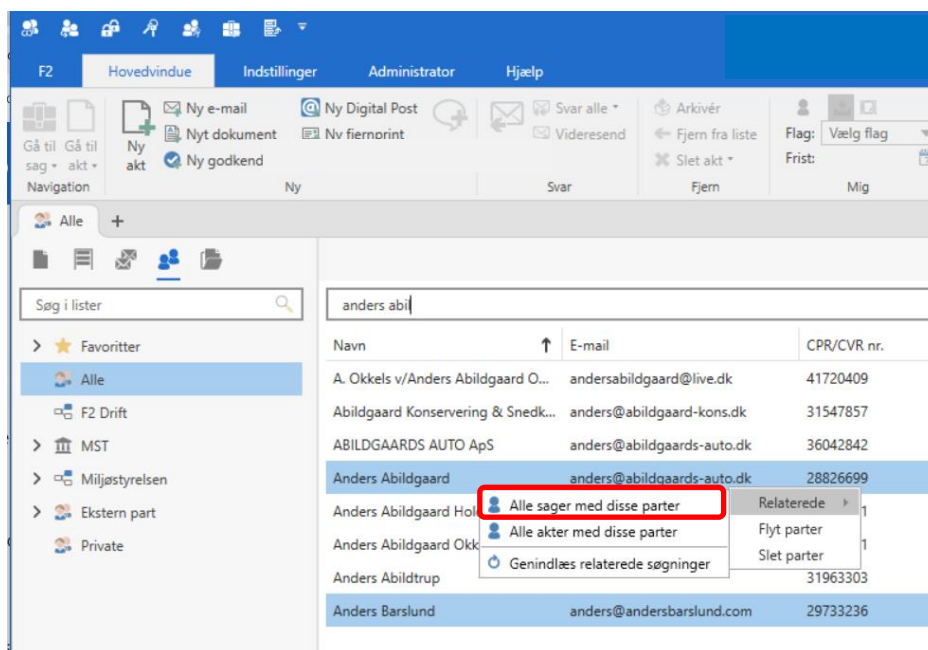
Hugo Hugosen har brug for at se, hvilke parter der har været involveret på en række akter på hans liste "Aktive bestillinger".

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.



F2 åbner nu automatisk partsregisterets 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**.



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.

Søgning med operatorer

Søgninger 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 [avancerede søgefelter](#), hvor der kan skrives fritekst.

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.

Kombination af søgeoperatorer

Det er muligt at kombinere de forskellige operatorer. Du kan dermed bruge flere søgeoperatorer i én søgestreng i fritekstsøgefeltet. F2 finder resultater, hvor hele søgestrengen er gældende inden for samme objekt. Et objekt er f.eks. aktens titel, et vedhæftet dokument eller sagens titel.

Eksempel: Søger du efter "Borgersag AND Borgerbrev NOT Henvendelse", vil F2 finde resultater, hvor både "Borgersag" og "Borgerbrev" optræder i samme objekt, men ordet "Henvendelse" ikke gør. Ordet "Henvendelse" kan stadig godt optræde et andet sted i søgeresultatet såsom i sagens titel.

Søgning med stjerne *

Sæt * efter søgeordet for at søge efter ord, der starter med den indtastede tekst. Skrives der for eksempel *havn** i søgefeltet, fremsøges alle akter i den aktuelt valgte liste, hvis indhold, titel eller sagstitel indeholder ord, der starter med havn, for eksempel *havne*, *havnelov* eller *havneanlæg*.

Ord, der skrives i søgefeltet uden *, opfattes som hele ord. Søger der kun på *havn*, fremsøges alle akter, hvor ordet *havn* indgår, men ikke akter, hvor kun for eksempel *havneplads* indgår.

BEMÆRK

Det kun er 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 implicitte 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 søgelse, 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”.

Vis søgeresultater

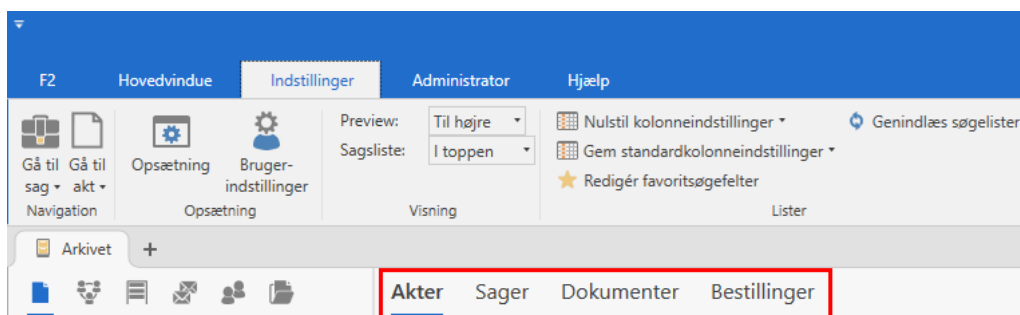
Søgeresultater vises i resultatlisten i F2's hovedvindue. Resultatlisten kan vises som en liste af akter, sager, dokumenter eller bestillinger.

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

Læs mere under fanen "Hovedvindue" i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.

Se akter, sager, dokumenter eller bestillinger i resultatlisten

Det er muligt at vælge, hvilken type elementer der skal vises i hovedvinduet resultatliste. Du styrer visningen med visningslinjen, der er placeret over fritekstsøgefeltet. Her kan du vælge at få vist [akter](#), [sager](#), [dokumenter](#) eller [bestillinger](#).




BEMÆRK

Når du vælger sagsvisningen, vil resultatlisten vise sager og deres tilknyttede akter. I denne visning kan du ikke se akter uden sagstilknytning.

Se akter

Vælg **Akter** for at se resultatet af din søgning som akter. Resultatlisten består af alle akter, der matcher listens søgekriterier.

Eventuelt vedhæftede dokumenter ses ved at klikke på papirklipsikonet  som vist nedenfor.

Akter Sager Dokumenter Bestillinger				
Søg på akter her				
Filter Søgekriterier				
	Titel	Sorteringsdato	Ansvarlig	Brevdato
<input checked="" type="checkbox"/>	ny tlf	07-09-2022 14:01	Ann Sekner	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktindsigtsrapport	30-06-2022 13:20	Ann Sekner	19-07-2022 10:25
<input checked="" type="checkbox"/>	Dagsorden til kulturudvalg	25-05-2022 07:58	Ann Sekner	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dagsorden til kulturudvalg.docx		Salomon	08-03-2022 12:29
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilag.docx			
<input checked="" type="checkbox"/>	Borgerhenvendelse	16-02-2022 10:48	Ann Sekner	16-02-2022 10:44
<input checked="" type="checkbox"/>	Brevudkast	15-02-2022 14:16	Martin Mouritzen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Budget for Q3 2022	25-01-2022 16:53	Ulla West	

Se sager

Vælg **Sager** for at se resultatet af din søgning som sager, mens akterne, der er knyttet til hver sag, vises på aktlisten til højre for eller under sagslisten som vist nedenfor. Akter uden sagstilknytning vises ikke.

Akter **Sager** Dokumenter Bestillinger

Søg på sager her

Titel

Sagsnummer

Vejømlægning af Hovedgaden

2018 - 112

Udbud

2019 - 8

Taler januar 2022

2022 - 18

Strategi 2025

2020 - 23

Offentlig adgang

2017 - 31

Mødesag - Budget for Q2 2022

2022 - 23

Møder i 2019

2019 - 10

Søg på akter her

Filter

Titel

Sorteringsdato

Ansvarlig

Brevdato

Fra

Sagsnummer

Brevudkast

22-02-2022 16:51

Martin Mouritzen

Martin Mouritzen

2022 - 23

Bilag - Regnskab Q2 2021

28-01-2022 10:18

Ann Sekner

Ann Sekner

2022 - 23

Webmødelink

28-01-2022 10:09

Ann Sekner

Ann Sekner

2022 - 23

Webmødemateriale - Oplæg

28-01-2022 10:08

Ann Sekner

Ann Sekner

2022 - 23

Budget for Q2 2022

28-01-2022 09:58

Hanne Winter

Hanne Winter

2022 - 23

ADVARSEL | Vælger du denne visning i "Min indbakke", vil du ikke se nye e-mails, der importeres til F2. Den eneste undtagelse er e-mails, der på forhånd er sagstilknyttet.

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"](#).

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

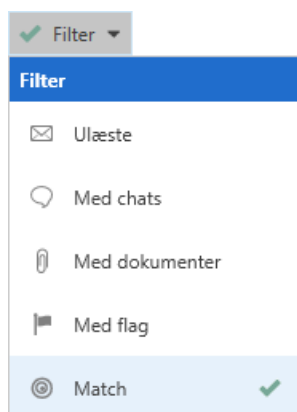
2

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, selv om 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.

Knappen "Filter" ved sagsvisning


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 "Filter".](#)

Se dokumenter

Vælg **Dokumenter** for at se resultatet af din søgning som dokumenter. 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.

Akte Sager <u>Dokumenter</u> Bestillinger					
Søg på dokumenter her 					
 Søgekriterier ▾					
Titel	Ændret	↓	Ændret af	Version	Id
 Aktindsigt	30-06-2022 13:20		Ann Sekner	1	93373
 Brevudkast	16-02-2022 10:29		Martin Mouritzen	2	93262
 Dagsorden til kultu...	21-01-2022 13:57		Helene Høst	3	93126
 Bilag	20-01-2022 22:35		Ann Sekner	1	93123
 Bilag	20-01-2022 22:35		Ann Sekner	2	93093
 Bilag	20-01-2022 22:35		Ann Sekner	1	93127
 Dagsorden til kultu...	20-01-2022 22:08		Ann Sekner	1	93122
 Dagsorden til kultu...	20-01-2022 22:08		Ann Sekner	2	93092
 Rapport	14-01-2022 12:31		Ann Christiansen	2	93091

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

Vælg **Bestillinger** for at se resultatet af din søgning som bestillingerne.

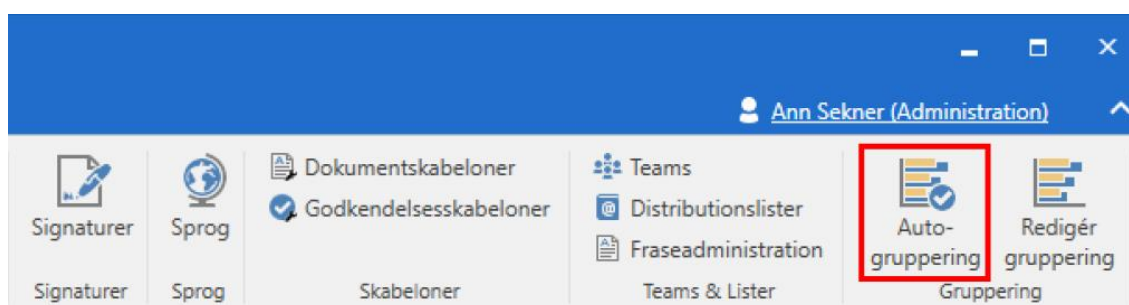
Dobbeltklik på en **bestilling** for at åbne dens akt. Hvis der er flere bestillinger på samme akt, vil akten fremgå flere gange på listen, da alle bestillinger på akten vises på hver sin linje.

Akter	Sager	Dokumenter	Bestillinger
Søg på bestillinger her			
Bestillingsnum...	Bestillingsfrist	Bestilling, inter...	Modtager
505	15-09-2022		Hugo Hugosen
427	16-01-2020		Ann Sekner
425	28-03-2019		Kamilla Keller
422	13-02-2019		Klaus Salomon
213	01-11-2016 12:00	30-10-2016	Ann Sekner
490			Ann Sekner
474			Ann Sekner

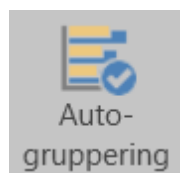
Autogruppering

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.

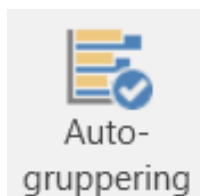
Autogruppering slås til eller fra ved klik på menupunktet, der findes på fanen "Indstillinger". Se figuren nedenfor.



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



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



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

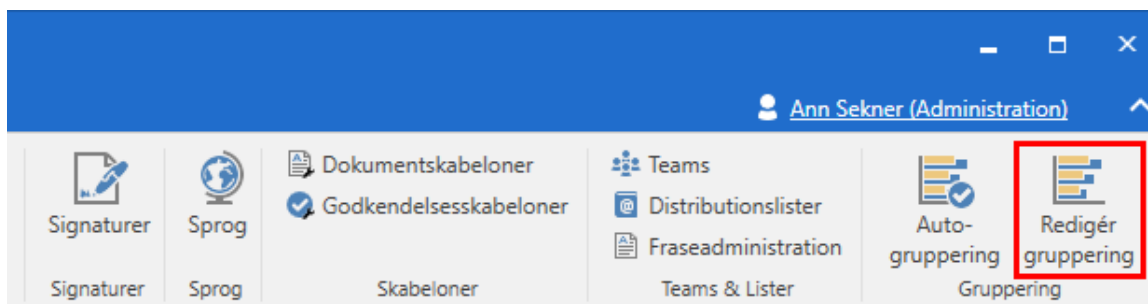
The screenshot shows the cBrain AcCloud04 interface. The top bar includes navigation tabs: F2, Hovedvindue, Indstillinger, and Hjælp. The user is logged in as Ann Sekner (Administration). The main window is divided into several sections. On the left is a sidebar with 'Min indbakke' and various folders. The central pane shows a list of cases under the 'Akte' tab. The right pane shows details for a selected case, including 'Godkendelse' and 'Godkendelsesdokument'.

Ansvarlig	Titel	Sorteringsdato	Ansvarlig	Brevdato
Ansvarlig: Pia Poulsen (2 element(er))				
<input checked="" type="checkbox"/>	Godkendelse	03-03-2022 14:03	Pia Poulsen	
<input type="checkbox"/>	Vurdering af kandidater	14-01-2019 16:07	Pia Poulsen	
Ansvarlig: Martin Mouritzen (2 element(er))				
<input checked="" type="checkbox"/>	Brevudkast	15-02-2022 14:16	Martin Mouritzen	
<input type="checkbox"/>	Ministertale	18-01-2022 12:45	Martin Mouritzen	
Ansvarlig: Lone Larsen (1 element(er))				
<input type="checkbox"/>	Bilag 3	28-01-2019 10:54	Lone Larsen	
Ansvarlig: Kuno Konradsen (1 element(er))				
<input type="checkbox"/>	Budget 2022	25-01-2022 14:01	Kuno Konradsen	
Ansvarlig: Klaus Salomon (13 element(er))				
<input type="checkbox"/>	email	08-03-2022 12:29	Klaus Salomon	08-03-2022 12:29
<input type="checkbox"/>	Ny afdeling	03-12-2021 14:50	Klaus Salomon	03-12-2021 14:07
<input type="checkbox"/>	Oplæg til årsplan	25-11-2021 10:57	Klaus Salomon	

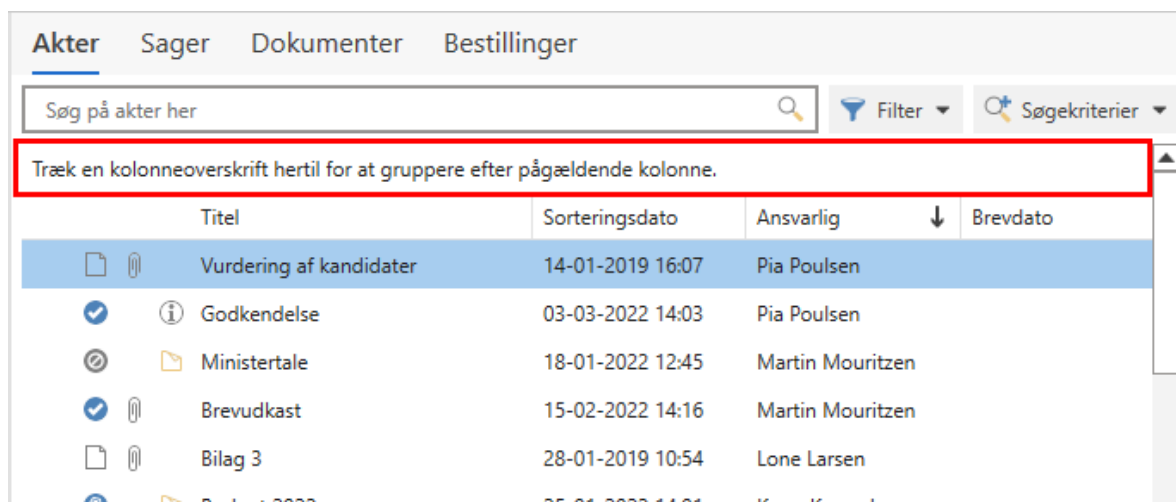
I F2 er det muligt at tildele akter en brevdato, der ligger i fremtiden. For eksempel kan en sagsbehandler benytte sig af denne funktion som forberedelse, hvis et brev skrives før afsendelsesdatoen. Det er derfor muligt at få vist akter, der har fremtidig brevdato, som en gruppe i resultatlisten. Gruppen "Fremtidige" vises øverst i resultatlisten, når resultaterne er sorteret efter brevdato.

Rediger gruppering

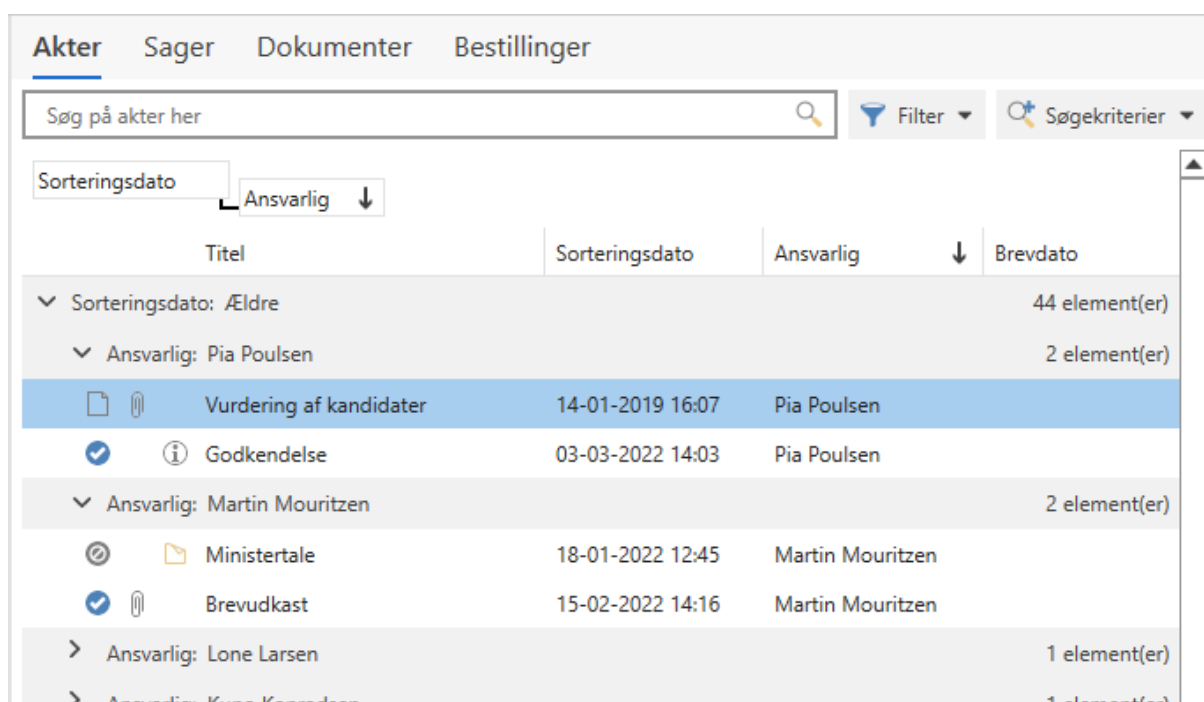
I forbindelse med configurationen af F2 fastlægges det, hvilke kolonner der som udgangspunkt skal vises i en resultatliste. Den enkelte bruger kan lave sin egen gruppering alt afhængigt af, hvilken kolonne der er valgt at søge efter.



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



Linjerne grupperes ved at trække den kolonneoverskrift, der skal grupperes efter, op i grupperingsfeltet. Dermed opbygges et grupperingshierarki som vist nedenfor. Du kan gruppere i op til to niveauer ved at trække flere kolonneoverskrifter op i grupperingsfeltet. Hierarkiet bevares, selvom du efterfølgende fjerner kolonnerne fra resultatlisten.



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 kolonneliste igen.

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

ADVARSEL	Hvis du har opbygget dit eget grupperingshierarki, fjernes det, når du slår autogruppering til. Slår du autogruppering fra igen, er det nødvendigt at opbygge grupperingshierarkiet på ny.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sortér resultatlisten

Alle resultater i F2's resultatlister sorteres efter en valgt kolonne i resultatlisten.

På samme vis som ved sortering af indbakken og andre lister vælger du, hvad den frem-søgte 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 resultatlisten 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 modul er installeret.

Læs mere om opsætning af kolonner i *Indstillinger og opsætning i F2 - Vejledning*.

Kolonner ved aktvisning

Følgende kolonner findes ved aktvisning af resultatlisten. Kolonnerne er inddelt i forskellige grupper, og nogle kolonner er knyttet til særlige moduler som Bestilling og Godkendelser.

Aktkolonner

Kolonne	Beskrivelse
"Adgang"	Viser, hvilken type adgang en given akt har.
"Akt-id"	Viser det id (nøgle), der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.
"Aktnummer"	Viser, hvilket fortløbende nummer en akt er blevet tildelt, i forbindelse med at den er blevet journaliseret. BEMÆRK: En akt har kun et aktnummer, hvis akten er blevet journaliseret og ligger på en sag. Aktnummer bør ikke forveksles med akt-id på akten.

"Akttype"	<p>Viser, om akten er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Intern" – dvs. tilgængelig for interne brugere • "Indgående" – dvs. modtaget fra eksterne parter • "Udgående" – dvs. sendt til eksterne parter
"Arkivområde"	<p>Viser, om akten er placeret i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Arkivet" • "Bibliotek" • "Mine slettede akter" • "Mine private akter"
"CPR/CVR-nummer"	Viser det CPR/CVR-nummer, der er skrevet på akten af en bruger.
"Dokumenter låst"	Viser, om vedhæftede dokumenter på en akt er låst for redigering.
"Emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet akten.
"Erindringsdato"	<p>Viser den dato, der anvendes af en bruger til at styre efter.</p> <p>BEMÆRK: Erindringsdatoen popper ikke op på samme måde som påmindelser, men kan anvendes til at søge på eller sortere lister efter.</p>
"Flag, min enheds"	Viser det flag, som en bruger har tildelt en akt via enhedens styring i menupunktet "Flag".
"Flag, mit"	Viser det flag, som en bruger har tildelt en akt via personlig styring i menupunktet "Flag".
"Journaliseret"	<p>Viser, om en akt er blevet journaliseret.</p> <p>BEMÆRK: Hvis kolonnen er tom, er det, fordi feltet "Journaliseret" ikke er udfyldt på akten.</p>
"Låst"	<p>Viser, om en given sag er med i en periodeaflevering til Rigsarkivet.</p> <p>BEMÆRK: Funktionen periodeskift (løbende aflevering) til Rigsarkivet er kun aktiv, hvis brugeren har en teknisk service tilkoblet, der hedder periodeskift. Værdien kan derfor ikke vælges, den kan kun fremsøges.</p>
"Oprettet af"	Viser den bruger, der har oprettet en given akt.
"Oprettet dato"	Viser den dato, der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.

"Oprindelig sti"	Viser den sti, som blev benyttet som grundlag for en given akt, hvis akten er blevet importeret via dokumentimport fra en server. Det er dermed muligt at se, hvor dokumentet bag akten lå, før det blev importeret.
"Påtegninger"	Viser antallet af påtegninger, der er på en given akt.
"Sagshjælp"	Viser, om sagshjælpen er slået til på en akt.
"Senest ændret"	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.
"Slettet af"	<p>Viser den bruger, der har slettet akten.</p> <p>BEMÆRK: Denne kolonne vil kun have værdier, hvis du har åbnet listerne "Mine slettede akter" eller "Søg overalt".</p>
"Sorteringsdato"	<p>Viser, hvornår en akt senest er blevet placeret i en af dine personlige eller din enheds lister. Det gælder med andre ord "Min indbakke", "Mit skrivebord", "Mit arkiv" og de tilsvarende enhedslistes, og det gælder også gemte søgninger baseret på disse lister.</p> <p>Kriterierne for, hvornår noget placeres i de nævnte lister, afhænger af listen. F.eks. placeres akter i din indbakke, hvis du modtager en chat på den, bliver tilføjet som supplerende sagsbehandler, eller hvis du genererer en aktindsigtsrapport. Akter placeres derimod i "Mit arkiv", når du åbner dem. Den samme akt kan derfor have forskellig sorteringsdato alt efter, hvilken liste du ser den i. Læs mere om forskellige lister og deres indhold i <i>Hovedvinduet i F2 - Vejledning</i>.</p> <p>Sorteringsdatoen bliver opdateret, uanset om akten allerede ligger i den pågældende liste. Datoen kan derfor opdateres flere gange uden at akten ændres, eksempelvis hvis du og en kollega chatter frem og tilbage på den.</p> <p>BEMÆRK: I andre lister, eksempelvis "Arkivet" eller "Mine sendte akter", er sorteringsdatoen det samme som aktens "Senest ændret".</p>
"Status"	<p>Viser, om akten formelt er markeret som afsluttet eller stadig er under behandling.</p> <p>ADVARSEL: En akt med status "Afsluttet" er ikke nødvendigvis låst for redigering.</p>
"Suppl. sagsbehandlere"	Viser supplerende sagsbehandlere på en akt sag.
"Titel"	Viser den titel, der tildeles en akt af en bruger.
"Versionsnummer"	Viser, hvilket versionsnummer akten har.

Ansvarskolonner

Kolonne	Beskrivelse
"Ansvarlig"	Viser den enhed eller bruger, der er angivet som ansvarlig på akten.
"Ansvarlig enhed"	Viser den enhed, der har ansvaret for akten. BEMÆRK: Hvis ansvarlig på akten er en bruger, viser kolonnen den enhed, som brugeren er tilknyttet.
"Ansvarlig, enhedens sagsbehandling"	Viser, hvilken bruger der formelt har ansvaret i modtager-enheden. BEMÆRK: Hvis der <i>ikke</i> er angivet en ansvarlig bruger på akten endnu, vises modtagerenheden som ansvarlig.

Bestillingskolonner

Kolonne	Beskrivelse
"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.
"Bestillingsfrist"	Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen.
"Bestillingsmodtager"	Viser den bruger eller enhed, som er sat på som modtager af bestillingen.
"Bestillingsstatus"	Viser, om bestillingen er: <ul style="list-style-type: none"> • Sendt • Accepteret • Annulleret • Udført • Afsluttet
"Bestillingstekst"	Viser den tekst, der er skrevet i tekstfeltet på bestillingen.
"Bestillingstype"	Viser, hvad det er for en type bestilling.

"Bestillingsudfører"	Viser den bruger eller enhed, der udfører en bestilling på den givne akt.
"Intern bestillingsfrist"	Viser bestillingsmodtagerens egen frist.

Forsendelseskolonner

Kolonne	Beskrivelse
"Brevdato"	Viser, hvilken brevdato der er registreret på akten. Brevdato bør indeholde den dato, der er angivet som brevets datering, eksempelvis ved indscannede breve.
"Fra"	Viser aktens afsender, hvis den er sendt som e-mail, Digital Post eller lignende. BEMÆRK: Hvis der er tale om breve, der scannes ind, kan du manuelt tilføje en afsender i feltet.
"Bcc"	Viser Bcc-modtagere på en e-mail.
"Cc"	Viser, om der er kopimodtagere (Cc) på en akt.
"E-mailtitel"	Viser originaltitlen på en indgående e-mail.
"Modtaget dato"	Viser, hvornår indgående post og e-mails er registreret som modtaget. BEMÆRK: Hvis der er tale om breve, der scannes ind, kan datoen rettes på akten. Er der tale om e-mails, sættes datoen automatisk af F2.
"Sendt"	Viser, om akten er sendt eller ej. Feltet ændres automatisk fra "Nej" til "Ja", når funktionen "Send" anvendes eller, når en e-mail modtages udefra. Feltet gør det muligt at frasortere kladder, hvor afsender og modtager er udfyldt, hvor akten ikke er sendt.
"Sikker e-mail"	Viser, om brugeren har valgt "Send sikkert" i forbindelse med, at en akt er sendt til eksterne modtagere.
"Svar på akt"	Viser titlen på den akt, som den givne akt er svar på.
"Til"	Viser modtageren på en akt, der indeholder sendt eller modtaget materiale. BEMÆRK: 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.
-------------------------	--------------------------------------














Fristkolonner

Kolonne	Beskrivelse
"Frist"	Viser den formelle frist på en akt.
"Frist, enhedens sagsbehandling"	Viser, hvilken frist en modtagerenhed har sat for egen sagsbehandling.
"Frist, min"	Viser den frist, som en bruger har tildelt akten via personlig styring i menupunktet "Frist".
"Frist, min enheds"	Viser den frist, som en bruger har tildelt en akt via enhedens styring i menupunktet "Frist".

Godkendelseskolonner

Kolonne	Beskrivelse
"Fremdrift"	Giver en grafisk fremstilling af, hvor godkendelsen aktuelt befinder sig (blåt), hvor den har været (lyseblåt) og hvor den senere skal hen (gråt). Desuden fremgår de enkelte godkenderes initialer på godkendelsestrinnene. Brugerens egne initialer bliver fremhævet med fed skrift.
"Placering"	Beskriver en godkendelses aktuelle placering i godkendelsesforløbet.
"Dage til frist"	Viser, hvor mange dage der er til, at en frist på en godkendelse på en given akt udløber.
"Dage til min godkendelsestrinfrist"	Viser antal dage til, at fristen på brugerens næste trin udløber.
"Endelig godkendelse"	Viser tidspunktet for endelig godkendelse.
"Godkendelsesfrist"	Viser den formelle frist på en godkendelse.
"Haster"	Viser, om en godkendelse er markeret som haster.
"Min godkendelsestrinfrist"	Viser fristen på det næste trin, hvor brugeren er godkender.

Ikon kolonner

Kolonne	Beskrivelse
"Beskedikon"	<p>Viser ikonet for hhv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chat  • Note  • Påtegning  • Orientering  <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 akt-en, 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"> • Akt  • E-mail  • Bestilling  • Godkendelse  • Digital Post  • Fjernprint 
"Påmindelsesikon"	<p>Viser  , om der er en påmindelse på en given akt.</p>
"Vedlagte filer-ikon"	<p>Viser, om der er vedhæftede dokumenter på en akt vha. papirklipsikonet  .</p>
"Ikon for aktiv aktindsigt"	<p>Viser pileikonet  .</p> <p>Ikonet viser den akt, hvor den senest PDF-genererede aktindsigtsrapport ligger på. (Hensigten er, at kolonnen placeres foran kolonnen "Titel", så pilen peger på den pågældende akt).</p>

Sagskolonner



Kolonne	Beskrivelse
"Sagsnummer"	<p>Viser nummeret på den sag, som en akt ligger på.</p> <p>BEMÆRK: Hvis resultatlisten er vist som akter, angiver kolonnen nummeret på den sag, som en given akt ligger på.</p>

"Sagens emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet sagen. BEMÆRK: 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.
"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


Følgende kolonner findes ved sagsvisning af resultatlisten.


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.
"Eksternt id"	Viser sagens eksterne id.
"Emneord"	Viser de emneord, der er tilknyttet sagen.
"Frist"	Viser den frist, som er sat på sagen.
"Handlingsfacet"	Viser de handlingsfacetter, der er tilknyttet sagen.
"Journalplan"	Viser sagens journalplan.
"Kassationskode"	Angiver, hvornår og om sagen kan/skal kasseres efter en bestemt tidsperiode.
"Låst"	Viser, om en given sag er med i en periodeaflevering til Rigsarkivet. BEMÆRK: Funktionen periodeskift (løbende aflevering) til Rigsarkivet er kun aktiv, hvis brugeren har en teknisk service tilkoblet, der hedder periodeskift. Værdien kan derfor ikke vælges, den kan kun fremsøges.

"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 sagsikonet  . Hvis sagen eksempelvis er en F2 Manager-sag eller hører til et møde, ændres ikonet for at afspejle dette.
"Sagsnoteikon"	Viser noteikonet  , hvis der er en eller flere noter på sagen. Hold markøren hen over ikonet for at se et tooltip med den seneste notes tekst.
"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.
"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

Følgende kolonner findes ved dokumentvisning af resultatlisten.

Kolonne	Beskrivelse
"Akt-låst ikon"	Viser et hængelås-ikon  , hvis dokumentet er låst for redigering.
"Aktens titel"	Viser titlen på den akt, som dokumentet er tilknyttet.
"Akt-id"	Viser det id (nøgle), der automatisk tildeles en akt, når den oprettes.
"Akttype"	Viser, om akten er: <ul style="list-style-type: none"> • "Intern" – dvs. tilgængelig for interne brugere • "Indgående" – dvs. modtaget fra eksterne parter • "Udgående" – dvs. sendt til eksterne parter

"Dokumentikon"	Viser med et ikon, der angiver dokumentets type. Eksempelvis vises et Microsoft Word-ikon  for DOCX-filer.
"Eksternt id."	Viser dokumentets eksterne id, som eksempelvis anvendes, hvis der refereres til dokumentet i et sagsforløb.
"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.
"Størrelse"	Viser dokumentets størrelse.
"Titel"	Viser dokumentets titel.
"Version"	Viser den aktuelle version af dokumentet.
"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

Følgende kolonner findes ved bestillingsvisning af resultatlisten.

Kolonne	Beskrivelse
"Aktens afsender"	Viser en eventuel afsender af akten, hvis den eksempelvis er blevet sendt som e-mail.
"Aktens modtagere"	Viser en eventuel modtager af akten, hvis den eksempelvis er blevet sendt som e-mail.
"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.
"Bestillingsfrist"	Viser den frist, som opretteren af bestillingen har sat på bestillingen.
"Bestillingsnummer"	Viser bestillingens id-nummer.
"Bestillingsstatus"	<p>Viser, om bestillingen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sendt • Acceperet • Annulleret • Udført • Afsluttet.
"Bestillingstype"	<p>Viser bestillingens type eller typer.</p> <p>BEMÆRK: Bestillingstyper kan variere fra organisation til organisation, da bestillingstyperne besluttet og oprettes på organisationsniveau.</p>
"Ikon"	<p>Viser ikonet for bestillingen.</p> <p>Læs mere om de enkelte ikoner og deres varianter under Bestillingsikoner i <i>Bestillinger i F2 - Vejledning</i>.</p>
"Intern bestillingsfrist"	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.

Kolonneindstillinger i resultatlisten

Det er muligt at tilpasse kolonnerne i den enkelte liste. Du kan ændre kolonnernes bredde og placering, og du kan til- og fravælge kolonner. Det kan du læse mere om nedenfor. Du kan endvidere gemme dine tilpassede kolonneindstillinger og bruge dem på andre lister. Læs mere om opsætning af visning i F2 i *Indstilling og opsætning i F2 - vejledning*.

Placering og sortering af kolonner

Flyt en kolonne ved at trække dens overskrift til en ny placering med markøren.

Akter Sager Dokumenter Bestillinger				
Søg på akter her				
Titel		Sorteringsdato	Oprettet af	Sorteringsdato
Bestilling: Kvalitetsrapport		24-02-2022 11:39	Klaus Salomon	2022 - 14

Justér bredden på en kolonne ved at trække i en af dens ender med markøren.

Du finder en gennemgang af alle kolonner og deres indhold i afsnittet [Kolonner](#).

TIP

Resultatlistens første fire kolonner indeholder ikoner, der giver dig visuel information om det pågældende listeelement. cBrain anbefaler, at du ikke ændrer placeringen af disse kolonner.

Du kan sortere elementerne i resultatlisten ved at klikke på en kolonnes titel. Dermed sorteres kolonnens værdi i alfanumerisk orden (0-9 og a-z eller 9-0 og z-a). Det betyder for eksempel, at F2 sorterer alle titler i alfabetisk rækkefølge, når du klikker én gang på kolonnen "Titel". Hvis du klikker på kolonnen igen, sorteres den i omvendt alfabetisk rækkefølge. Den samme sortering gælder kolonner med talværdier. Når du klikker én gang på eksempelvis kolonnen "Sagsnummer", sorterer F2 resultaterne fra ældste til nyeste sag, og omvendt hvis du klikker igen.

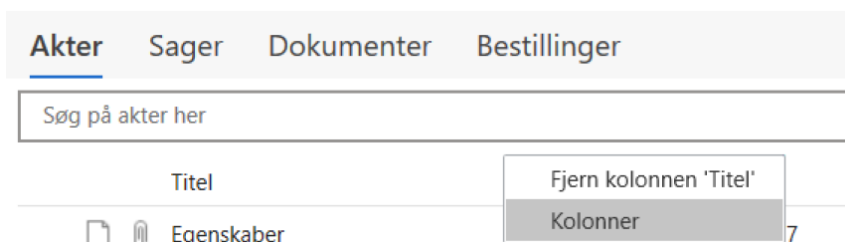
Du kan sortere resultatlisten yderligere ved at holde **Shift**-tasten nede og klikke på endnu en kolonne. Det betyder, at du kan sortere resultatlisten efter "Ansvarlig" (1) og dernæst efter "Titel" (2). Dermed bliver de enkelte titler under hver "Ansvarlig" vist i alfabetisk rækkefølge, som vist i eksemplet nedenfor.

Akter Sager Dokumenter Bestillinger			
Søg på akter her			
Titel 2		Sorteringsdato	Ansvarlig 1
Svar på henvendelse		11-03-2019 14:26	Ann Sekner
Workshop om mødestrukturer		25-02-2019 15:32	Ann Sekner
Arbejdsmiljørapport		14-01-2022 12:25	Anne Christiansen
Budget for Q2 2022		25-01-2022 16:53	Hanne Winter
Indkøb af spær		14-01-2019 16:07	Hanne Winter
Mødeplan		14-01-2019 16:07	Hanne Winter
Tale til ministeren		14-01-2019 16:07	Hanne Winter

Valg af kolonner i resultatlisten

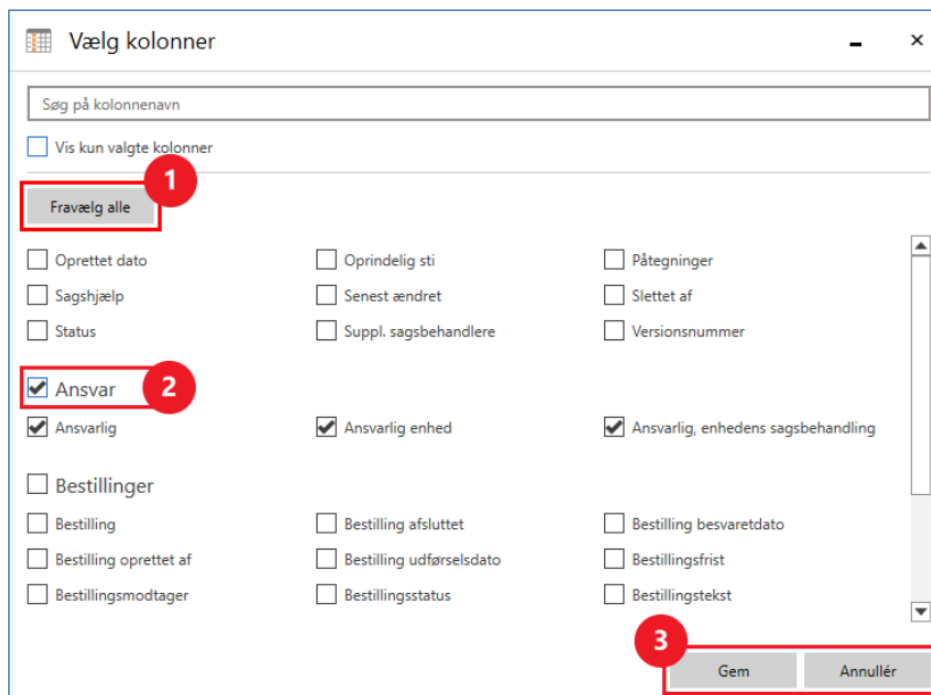
Du kan vælge, hvilke kolonner du vil se for en given liste. Højreklik på en af kolonnetitlerne i resultatlisten, og klik herefter på **Kolonner** i højrekliksmenuen. Dialogen "Vælg kolonner" åbner. De kolonner, der er tilgængelige i dialogen, afhænger af de moduler, der er installeret.

BEMÆRK | Dialogen "Vælg kolonner" ser forskellig ud, alt efter hvilken visning af resultatlisten du har valgt (akter, sager, dokumenter eller bestillinger).



Nedenstående billede viser et udsnit af dialogen "Vælg kolonner". Du kan finde en liste over alle kolonner og deres indhold her.

Det er muligt at søge efter kolonnenavne via søgefeltet øverst i dialogen. Alle tilgængelige kolonnenavne vises som udgangspunkt i dialogen, men du kan sætte hak i **Vis kun valgte kolonner** for kun at se de kolonner, der aktuelt bliver vist i resultatlisten.



Knappen **Fravælg alle** (1) fravælger alle kolonner på én gang.

Tjekboksen ud for en kolonnegrupes overskrift (2) til- eller fravælger alle kolonner i gruppen.

Knapperne **Gem** og **Annullér** (3) henholdsvis gemmer eller fortryder ændringer foretaget i dialogen.

TIP

Fjerner du alle kolonner ved en fejl, kan du højreklikke på den tomme kolonnebjælke over resultatlisten i hovedvinduet for igen at få adgang til dialogen "Vælg kolonner".

Gem søgning

Det er muligt at gemme en [avanceret søgning](#), så den kan anvendes igen. Gemte søgninger er lister og derfor dynamiske. Det betyder, at nye akter og sager, der opfylder søgekriterierne, automatisk føjes til listen, når du åbner den. En åben liste kan desuden opdateres ved tryk på **F5**.

Hvis du har privilegiet ”Søgningsadministrator”, kan den gemte søgning stilles til rådighed for en enhed eller opsættes som en fast søgning for hele organisationen.

Personlige søgninger

Alle brugere i F2 kan gemme personlige søgninger. Personlige gemte søgninger kan for eksempel bruges til at oprette lister med de sager, emneord eller flag, som du oftest benytter, eller som du har behov for at have overblik over.

Gem ny personlig søgning

Lav en [avanceret søgning](#) for at gemme den som personlig søgning. Klik på knappen Gem søgning, som vises, når avanceret søgning er slået til.

Dialogen ”Gem ny personlig søgning” åbner, hvor du kan give søgningen en titel. Klik på **OK** for at gemme søgningen som en liste under knuden ”Personlige søgninger” i hovedvinduet.

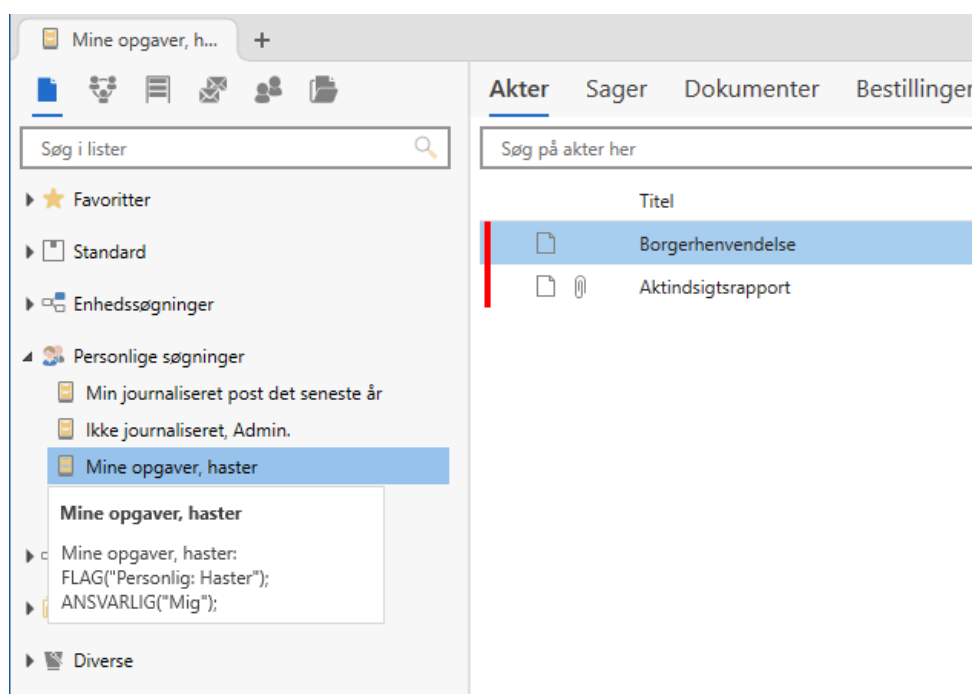
Visning af personlige søgninger

Personlige søgninger vises under knuden "Personlige søgninger" i listevisningen. Ikonet til venstre for søgningens navn viser, hvilken liste søgningen tager udgangspunkt i, hvilket både kan inkludere standardlister, enhedens lister og lister fra knuden "Diverse".

Læs mere om F2's lister og få overblik over deres ikoner under Lister og mapper i *Hovedvinduet i F2 - Vejledning*.

Du kan altid se, hvilke søgekriterier indgår i en gemt søgning.

Eksempel: I figuren nedenfor har brugeren Irene Tangmose gemt en personlig søgning. 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".



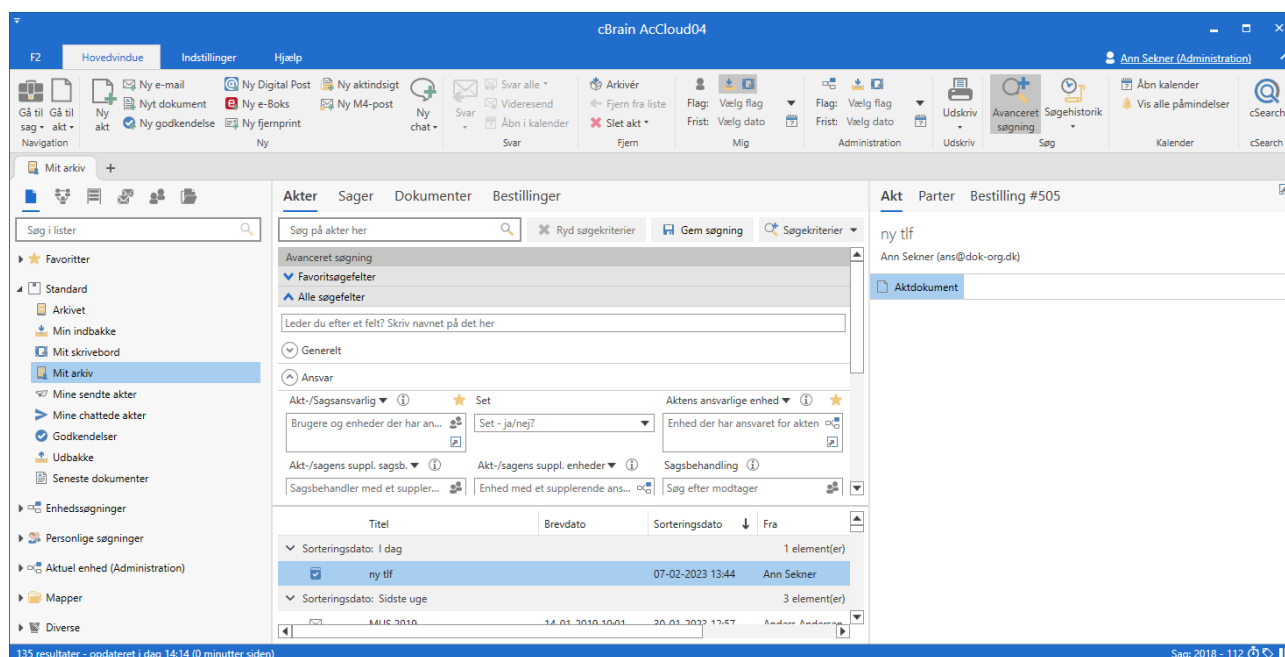
Slet og omdøb personlige søgninger

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".



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.



Det er altid muligt at vise eller skjule søgefelter via **Avanceret søgning** på hovedvinduet 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 *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.

Navngivning ved søgninger foretaget i enhedslistes

Udføres der søgninger i enhedens indbakke, skrivebord eller arkiv, viser F2 ikke automatisk, hvilken enhedsliste hvorfra søgningen blev lavet. F2 viser, i hvilket arkiv søgningen blev foretaget, men ikke i hvilken enhed. Korrekt navngivning af søgninger baseret på i enhedslistes er derfor vigtig.

Grunden hertil er, at en bruger kan være tilknyttet flere enheder. F2 viser ikke 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" opretter faste 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 enheds indbakke Klaus har søgt i, ved han, 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.
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 du har foretaget.



Søgehistorik

Årsregnskab 2015 2017 - 27: INTERNT SAGSID("11152");

Arkivet: INVOLVEREDE PARTER("Hugo Hugosen (Sagsbehandler, HR)");

Arkivet: SØGEORD("Hugo");

Arkivet: SØGEORD("Klaus Salomon");

Arkivet: SØGEORD("Forhåndsgodkendelse");

Arkivet: SØGEORD("Dieter Davidsen");

Indbakke

Arkivet: SØGEORD("Rosa Rosenqvist");

Sagen om bjørneklo 2016 - 113: INTERNT SAGSID("9126");

Arkivet: SØGEORD("møde med styregruppen");

Arkivet: INDHOLD("Lovgivning"); BREVDATO("14-03-2017 - "); AKTTYPE("Intern"); TIL("Hugo Hugosen (Minister, HR)");

Arkivet: INDHOLD("Lovgivning"); BREVDATO("14-03-2017 - "); AKTTYPE("Indgående"); TIL("Hugo Hugosen (Minister, HR)");

Arkivet: INDHOLD("Søgning");

Arkivet: INDHOLD("lovgivninger");

Arkivet: INDHOLD("konkrete");

Arkivet: INDHOLD("Word"); TIL("Hugo Hugosen (Minister, HR)");