

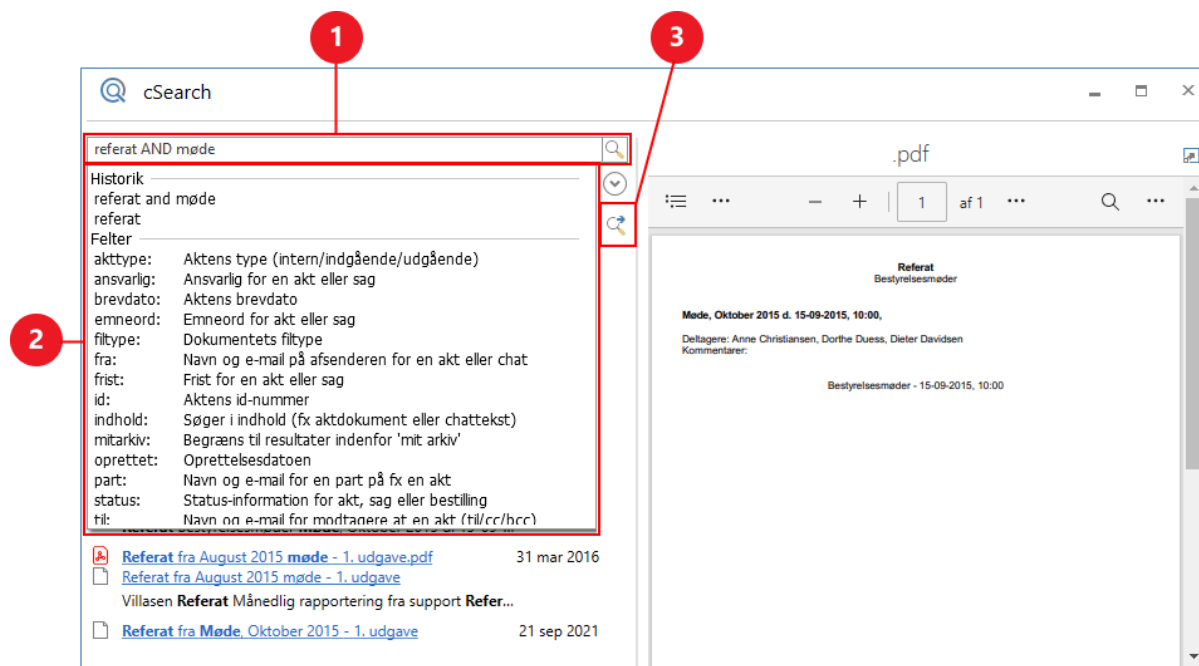
cSearch

Oprettet 26/03/2025 03:26 for F2 version 12


F2 cSearch

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

F2 cSearch finder søgeresultater, der baserer sig på dine seneste handlinger i F2. Brug cSearch, når du vil foretage en hurtig søgning, som du kender det fra internettets søgemaskiner.



Du kan søge på flere måder i cSearch:

1. Foretag en [simpel søgning](#) med ét enkelt søgeord eller søg med [operatorer](#) ligesom ved [andre søgninger](#) i F2.
2. Afgræns din søgning vha. [metadata-søgefelter](#).
3. Tryk på  efter endt søgning for at [overføre dit søgeresultat til hovedvinduet](#). Dermed kan du nemt tilgå indholdet på et senere tidspunkt.

Sådan søger cSearch

Modsat [F2's normale søgefaciliteter](#) arbejder cSearch på præindekserede data baseret på dine seneste F2-aktiviteter, som du kender det fra internettets søgemaskiner såsom Google mv. Det gør, at cSearch hurtigt og løbende finder søgeresultater, hvilket for dig betyder en næsten øjeblikkelig søgning.

En [søgning](#) i cSearch kan bestå af et enkelt ord, men du kan også foretage avancerede søgninger, hvor du for eksempel søger efter fraser. Efter en søgning gør det fleksible preview-vindue det let for dig, hurtigt at konstatere, om søgningen gav det ønskede resultat.

Med cSearch er det således muligt at foretage søgninger på tværs af F2, som ikke kan foretages i F2 Desktop. Søgeresultatet fra cSearch kan herefter overføres til F2 Desktop og vil fremgå af listen "cSearch resultater" i hovedvinduet.

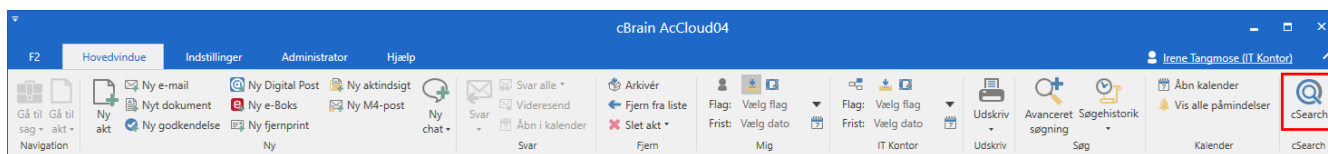
Søgegrundlag

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

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

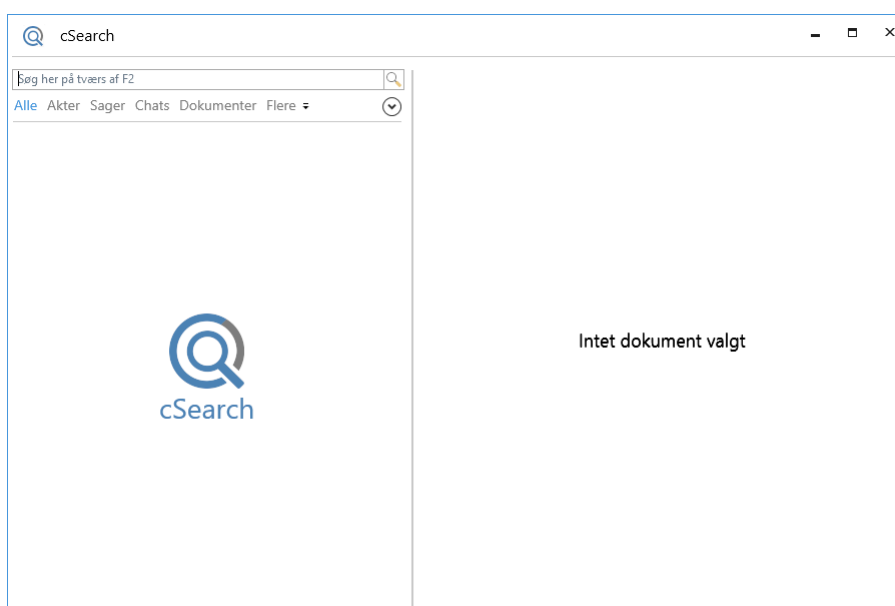
Søg i cSearch

I F2 åbner du cSearch-vinduet ved at klikke på **cSearch** i hovedvinduet's bånd eller ved hjælp af tastaturgenvejen **F4**. Du kan også åbne cSearch-vinduet fra sags- og aktvinduet's bånd.



Figur 1. cSearch-ikon

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



Figur 2. cSearch-vinduet

BEMÆRK

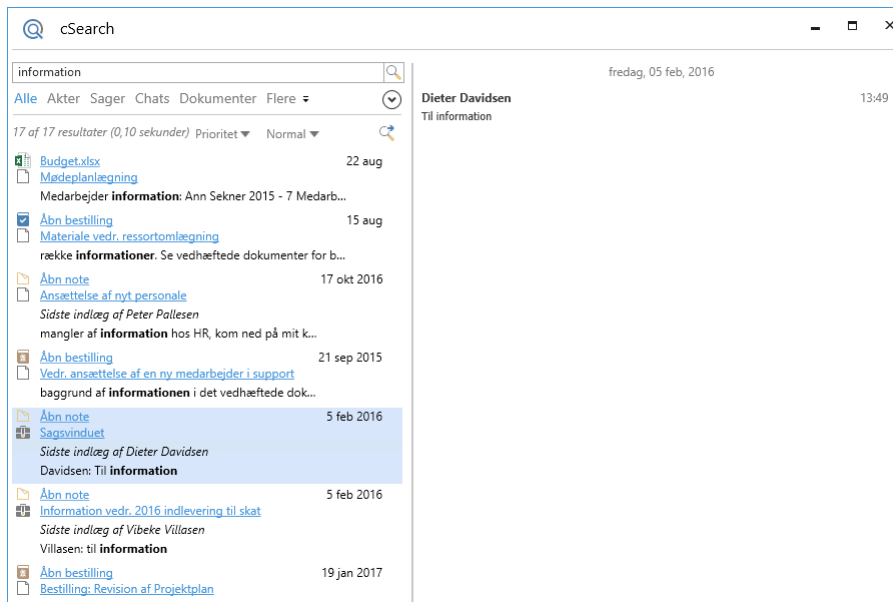
cSearch finder kun søgeresultater, som du har adgang til at se. Dermed opretholdes adgangskontrollen i cSearch.

Simpel søgning

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

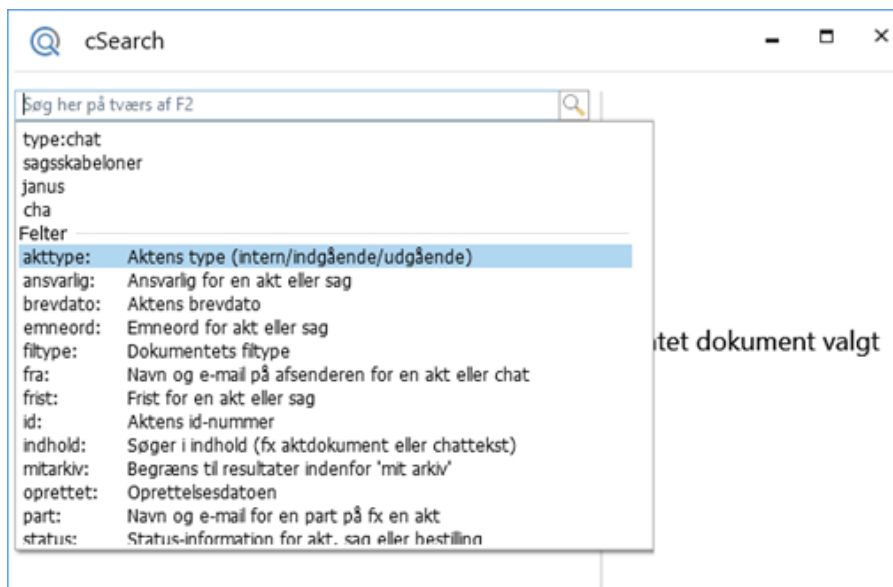
Skriver du flere søgeord i søgefeltet, for eksempel information, medarbejder, leder cSearch efter sager, akter, dokumenter osv., hvor begge søgeord indgår.

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



Figur 3. Simple søgning i cSearch

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



Figur 4. Metadata-felter i cSearch

Brug af *

Tegnet * bruges som et wildcard, det vil sige, nul eller flere tegn. Søgningen Jens* finder akter, hvor der indgår ord, der begynder med Jens, for eksempel Jens eller Jensen.

cSearch indsætter automatisk en * efter det sidste søgeord. De to søgninger Jens og Jens* giver derfor samme søgeresultater. Hvis du ikke ønsker en automatisk *, skal du indtaste et mellemrum efter søgeordet. Laver du søgningen [Jens] i stedet, ledes der kun efter akter, dokumenter, sager etc., der indeholder ordet Jens og ikke Jensen.

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

Brug af "?"

Tegnet "?" bruges også som wildcard for et enkelt tegn. Søgningen Ma?britt finder således både Majbritt og Maibritt.

Søgning efter tekststreng

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

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

Søger du efter flere ord, for eksempel ansøgning stilling, indsættes der som tidligere nævnt automatisk en * i slutningen af søgningen. Her kan du også lave et mellemrum for at undgå *.

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

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

BEMÆRK Når du udfører en søgning efter en tekststreng med citationstegn, indsættes der ikke automatisk * efter sidste søgeord.

Søgning med AND, OR, NOT

Angiver du flere søgeord, søger cSearch efter resultater, hvor et eller flere af ordene indgår. Du kan ændre dette ved at bruge de logiske operatører AND, OR og NOT.

Operator	Eksempel
"AND"	Ved at skrive job AND ansøgning søger cSearch efter akter, dokumenter etc., der indeholder både job og ansøgning.
"OR"	Ved at skrive job OR ansøgning søger cSearch efter akter, dokumenter etc., der enten passer på job eller ansøgning.
"NOT"	Ved at skrive job NOT ansøgning finder cSearch alle de akter, dokumenter etc., der indeholder job, men ikke indeholder ansøgning.

BEMÆRK Operatørene skal skrives med store bogstaver, for eksempel job OR stilling, job NOT stilling eller job AND stilling. I søgninger med AND, OR og NOT indsættes der ikke automatisk * efter sidste søgeord.

Brug af parenteser

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

Anvendelsen af parenteser kan ændre på grupperingen af søgningen. For eksempel søger cSearch ved fra:(Anders Andersen) efter Anders Andersen i fra-felterne i F2.

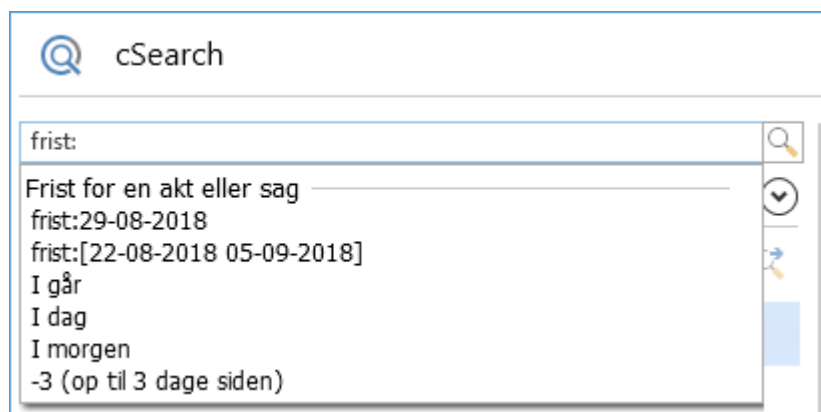
Søgning med intervaller

cSearch understøtter intervalsøgning ved hjælp af kantede parenteser.

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

Datointervaller

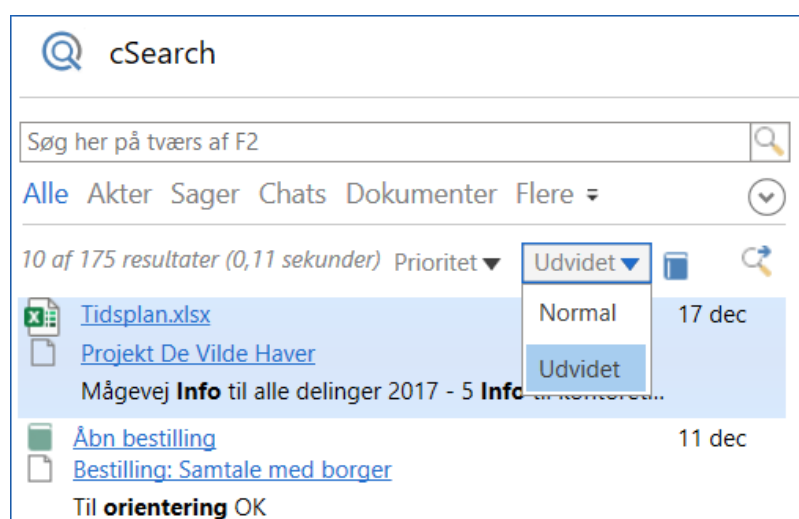
For dato-felterne "Frist", "Brevdato" og "Oprettet" er der en speciel syntaks, der gør det nemmere at søge efter intervaller, for eksempel frist:(1 går), frist:(1 dag), frist:(1 morgen) eller frist:-3 (op til 3 dage siden). Disse muligheder vises i søgefeltet som indtastningshjælp, når du skriver Frist: i søgefeltet, sammen med forslag fra tidligere søgehistorik.



Figur 5. Søg efter "Frist"

Udvidet søgning

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




Figur 6. Skift til udvidet søgning

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

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

I udvidet søgning kan du i øvrigt bruge de samme operatører og metadatafelter som i normal søgning.

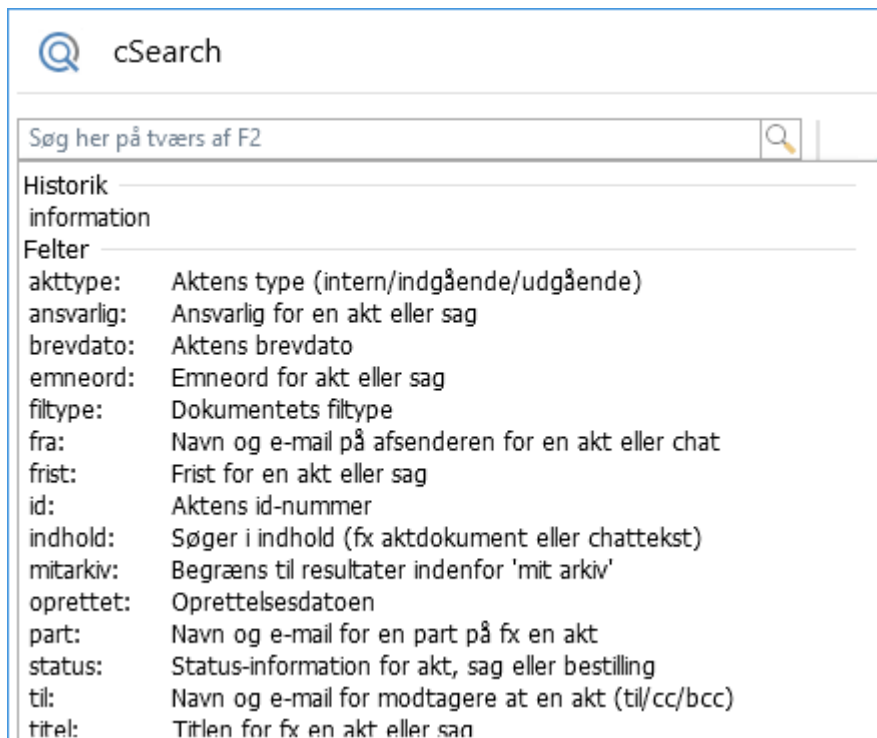
BEMÆRK

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

Metadata-søgefelter

cSearch understøtter en række metadata-søgefelter, som du kan bruge til at afgrænse søgningen.

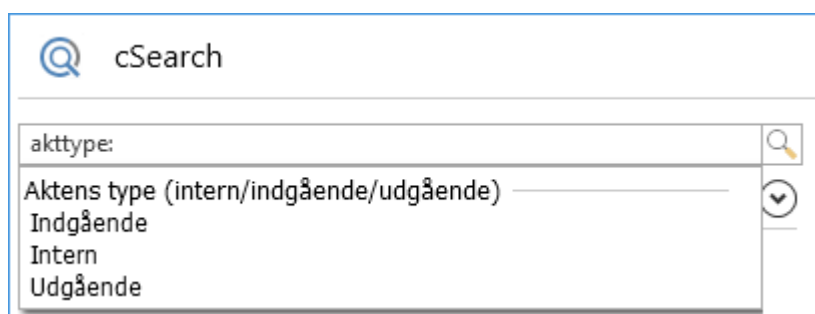
Klik i søgefeltet og tryk derefter **Pil ned** på dit tastatur for at få vist en liste over metadata-søgefelter. Nedenfor kan du se, hvordan det ser ud.



Figur 7. Liste over metadata-søgefelter

Vælg metadata-søgefelter via forslagslisten, eller ved at skrive direkte i søgefeltet efterfulgt af kolon.

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



Figur 8. Valgmuligheder for metadata-søgefelt

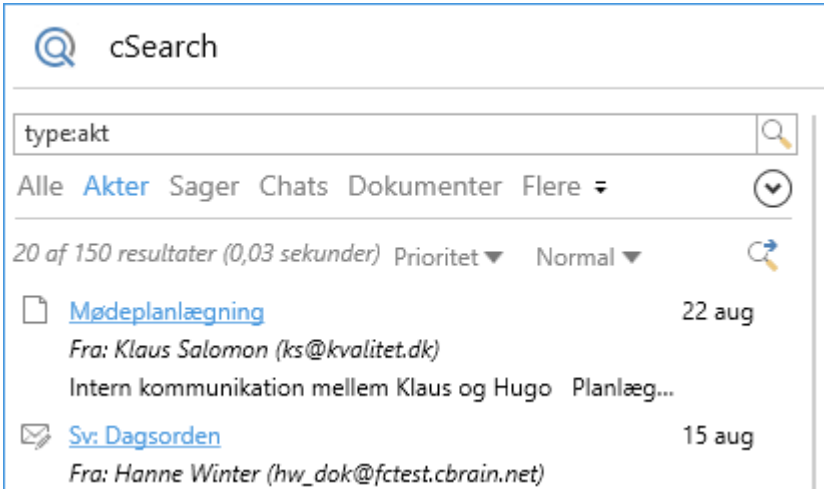
For andre metadata-søgefelter er der ikke en fast liste af værdier. Det gælder for eksempel for metadata-søgefeltet "Fra". Til gengæld giver cSearch søgeforslag baseret på tidligere søgninger eller kommer med forslag, mens du indtaster et søgeord.

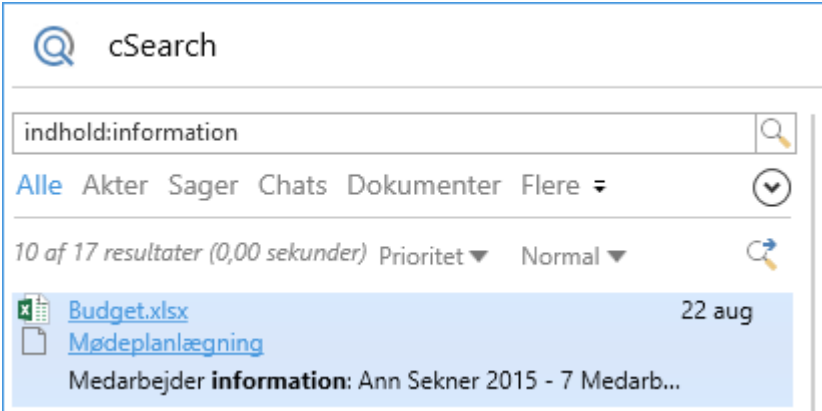


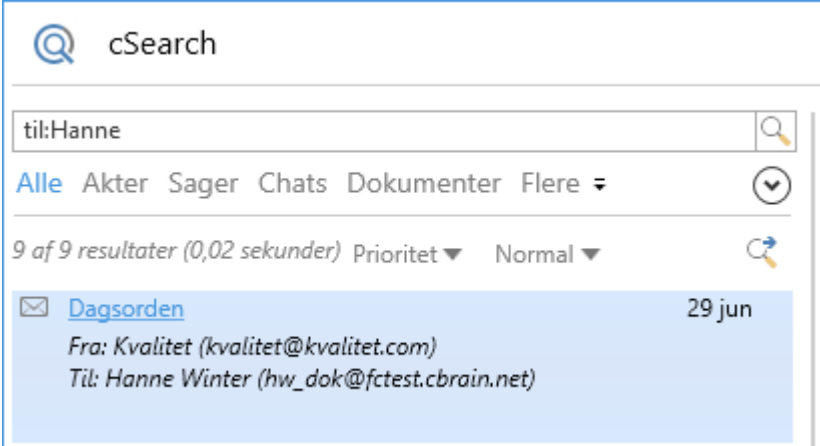
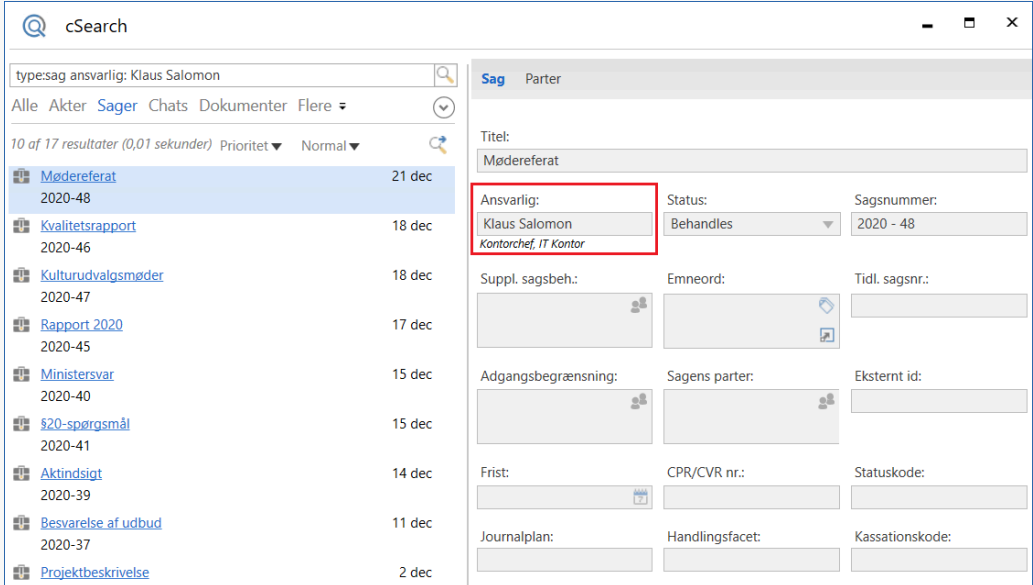
Figur 9. Forslag for metadata-søgefelt baseret på søgehistorik

Gennemgang af metadata-søgefelter

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

Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
<p>"Type"</p>	<p>Afgrænser søgningen til en bestemt type resultater. De forskellige typer er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • akt • bestilling • chat • dokument • note • påtegning • sag • systembesked <p>Når du søger efter "Type", søges der kun inden for den valgte type. Hvis du søger efter Type:akt, søges der således kun efter aktens metadata, aktens titel og i aktdokumentet. Der søges ikke i aktens eventuelt tilknyttede dokumenter, chats, bestillinger mv.</p> <p>BEMÆRK cSearch vil som standard søge efter alle typer, hvis andet ikke er specificeret.</p> <p>Eksempel:</p> <div data-bbox="517 1167 1345 1653" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p>The screenshot shows the cSearch interface. At the top, there is a search bar with the text 'type:akt' and a search icon. Below the search bar, there are tabs for 'Alle', 'Akte', 'Sager', 'Chats', 'Dokumenter', and 'Flere'. The 'Akte' tab is selected. Below the tabs, it shows '20 af 150 resultater (0,03 sekunder)' and 'Prioritet' and 'Normal' dropdown menus. The first result is 'Mødeplanlægning' dated '22 aug', with the sender 'Fra: Klaus Salomon (ks@kvalitet.dk)'. The second result is 'Sv: Dagsorden' dated '15 aug', with the sender 'Fra: Hanne Winter (hw_dok@fctest.cbrain.net)'.</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 10. Søg efter typen "Akt"</i></p>

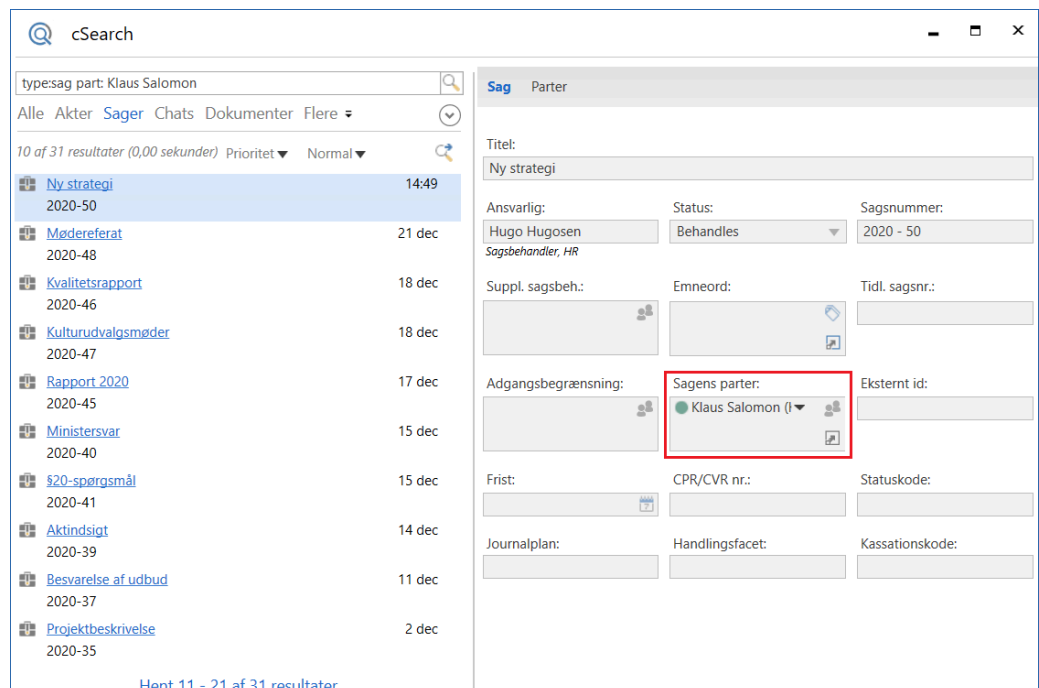
Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
	<i>Figur 11. Søg efter "Titel"</i>
"Indhold"	<p>Afgrænser søgningen til indhold. For de forskellige typer er indholdet defineret som følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akter: titel og tekstindhold i aktdokumentet. • Bestillinger: bestillingstyperne og teksten, som beskriver bestillingen (dvs. teksten i feltet "Beskrivelse"). • Chats: tekstindholdet i chatten. • Dokumenter: titel og tekstindhold i dokumentet. • Noter: tekstindholdet i noten. • Påtegninger: påtegningstypen og selve påtegningsteksten. • Systembesked: selve systembeskeden. <p>Eksempel:</p> <div data-bbox="518 952 1343 1361" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p>The screenshot shows a search interface titled 'cSearch'. The search bar contains the query 'indhold:information'. Below the search bar, there are filters for 'Alle', 'Akter', 'Sager', 'Chats', 'Dokumenter', and 'Flere'. The results show '10 af 17 resultater (0,00 sekunder)' with sorting options 'Prioritet' and 'Normal'. The first result is 'Budget.xlsx' dated '22 aug', and the second is 'Mødeplanlægning' with a snippet 'Medarbejder information: Ann Sekner 2015 - 7 Medarb...'.</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 12. Søg efter "Indhold"</i></p>

Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
	<ul style="list-style-type: none"> • fra:anders@mail.dk • fra:beate@organisation.dk
"Til"	<p>Søger efter navn eller e-mailadresse på en modtager af en e-mailakt.</p> <p>Eksempel:</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 14. Søg efter "Til"</i></p> <p>På samme vis som ved "Fra" kan du også her søge på hele e-mailadresser eller domæner.</p>
"Ansvarlig"	<p>Søger efter navnet på den ansvarlige enhed eller sagsbehandler. Når du søger efter "Ansvarlig", finder cSearch akter og sager.</p> <p>Eksempel:</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 15. Søg efter "Ansvarlig" på en sag</i></p>

Metadata-søgefelt**Beskrivelse og eksempel***Figur 16. Søg efter "Part"*

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

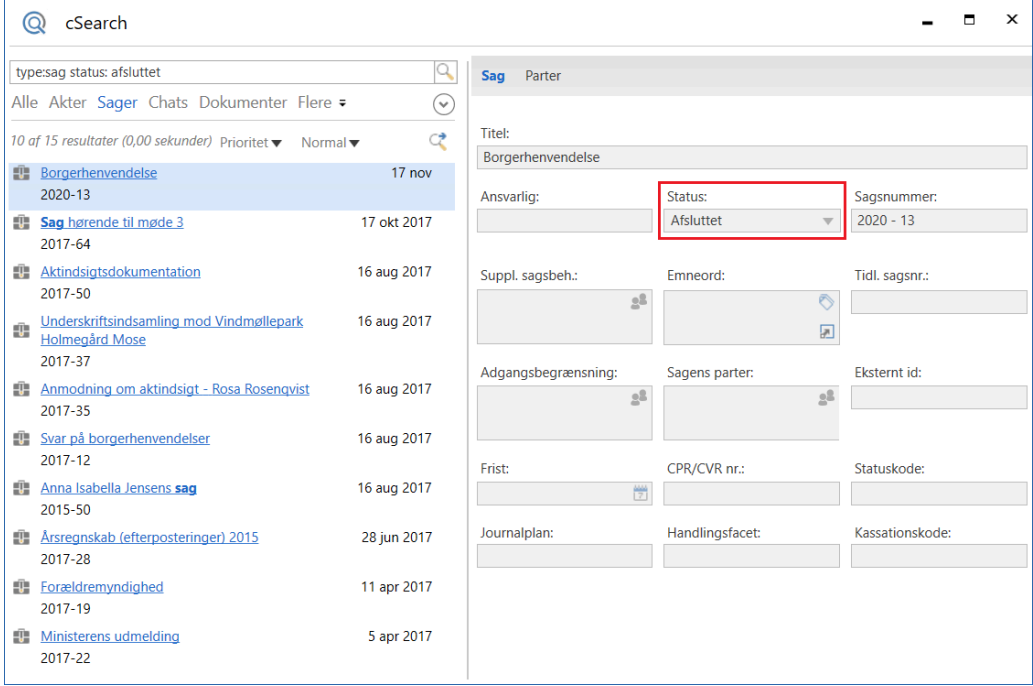
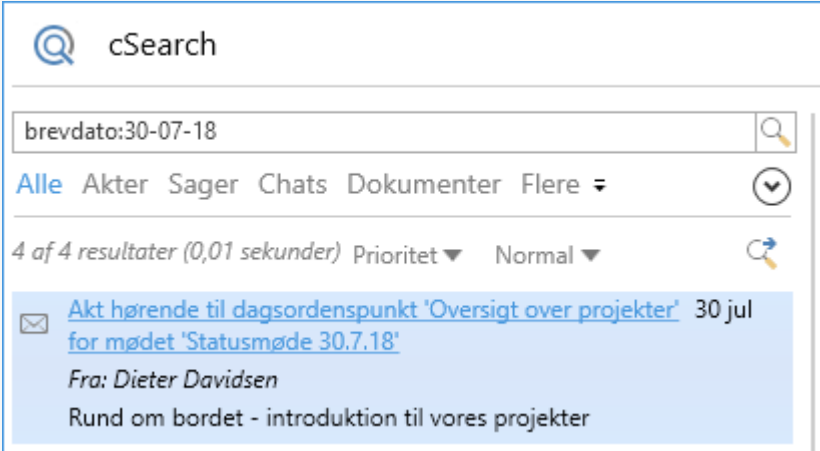
Eksempel:



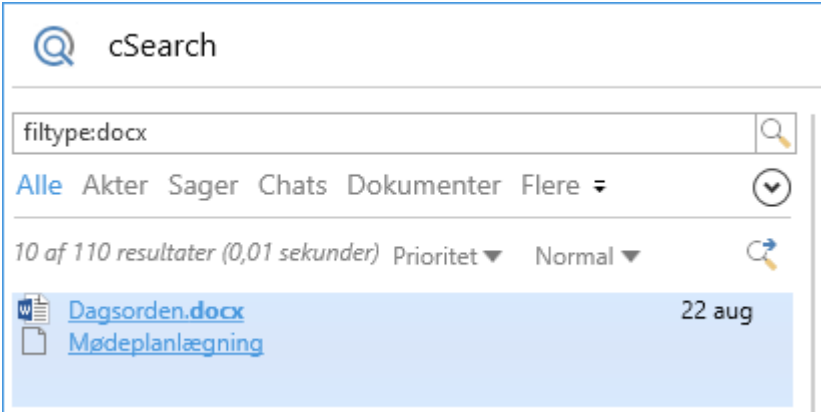
The screenshot shows the cSearch interface. The search bar contains 'type:sag part: Klaus Salomon'. Below the search bar, there are filters for 'Alle Akter Sager Chats Dokumenter Flere'. The search results list 10 of 31 results, including items like 'Ny strategi 2020-50', 'Mødereferat 2020-48', 'Kvalitetsrapport 2020-46', 'Kulturudvalgsmøder 2020-47', 'Rapport 2020 2020-45', 'Ministersvar 2020-40', '§20-spørgsmål 2020-41', 'Aktindsigt 2020-39', 'Besvarelse af udbud 2020-37', and 'Projektbeskrivelse 2020-35'. The right-hand side shows a detailed view of a case titled 'Sag Parter' with the title 'Ny strategi'. The case details include: Ansvarlig: Hugo Hugosen, Status: Behandles, Sagsnummer: 2020 - 50, Suppl. sagsbeh., Emneord, Tidl. sagsnr., Adgangsbegrænsning, Sagens parter (highlighted with a red box, showing Klaus Salomon), Eksternt id, Frist, CPR/CVR nr., Statuskode, Journalplan, Handlingsfacet, and Kassationskode.

Figur 17. Søg efter "Part" på en sag

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

Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
	<i>Figur 18. Søg efter "Emneord" på en sag</i>
"Status"	<p>Søger efter status på en sag, akt eller bestilling.</p> <p>Eksempel:</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 19. Søg efter "Status" på en sag</i></p>
"Brevdato"	<p>Søger efter brevdato på en akt.</p> <p>Eksempel:</p>  <p style="text-align: center;"><i>Figur 20. Søg efter "Brevdato"</i></p>

Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
	<p align="center"><i>Figur 21. Søg efter "Frist" på en sag</i></p>
<p>"Oprettet"</p>	<p>Søger efter oprettelsesdato. Når du søger på "Oprettet", finder cSearch akter, bestillinger, chats, dokumenter, noter, påtegninger, sager og systembeskeder, som er oprettet på den angivne dato.</p> <p>Eksempel:</p> <div data-bbox="518 524 1342 943" data-label="Image"> </div> <p align="center"><i>Figur 22. Søg efter "Oprettet" dato</i></p>
<p>"Id"</p>	<p>Søger efter aktens ID-nummer.</p> <p>Eksempel:</p> <div data-bbox="518 1182 1342 1630" data-label="Image"> </div> <p align="center"><i>Figur 23. Søg efter "Id"</i></p>

Metadata-søgefelt	Beskrivelse og eksempel
	<i>Figur 24. Søg efter "Akttype"</i>
"Filtype"	<p>Søger efter filtypen for et dokument, som for eksempel kan være docx, html, pdf, xlsx eller xml.</p> <p>Eksempel:</p> <div data-bbox="518 481 1343 891" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p>The screenshot shows the cSearch interface. At the top, there is a search bar with the text 'cSearch'. Below it, a search input field contains 'filtype:docx'. To the right of the input field is a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several filters: 'Alle', 'Akter', 'Sager', 'Chats', 'Dokumenter', and 'Flere' with a dropdown arrow. Below the filters, it says '10 af 110 resultater (0,01 sekunder)'. There are also dropdown menus for 'Prioritet' and 'Normal'. At the bottom, there is a list of results. The first result is 'Dagsorden.docx' with a document icon and the date '22 aug'. The second result is 'Mødeplanlægning' with a document icon.</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 25. Søg efter "Filtype" for et dokument</i></p>

Ovenstående tabel indeholder eksempler på, hvordan du kan anvende metadata-søgefelterne i cSearch. Felterne kan kombineres. For eksempel kan du søge efter akter, hvori ordet Information indgår i titlen. Dette kan du gøre ved at skrive: type:akt titel:information. Du kan eksempelvis også søge efter akter med ordet Information i titlen og emneordet budget: type:akt titel:information emneord:budget*.

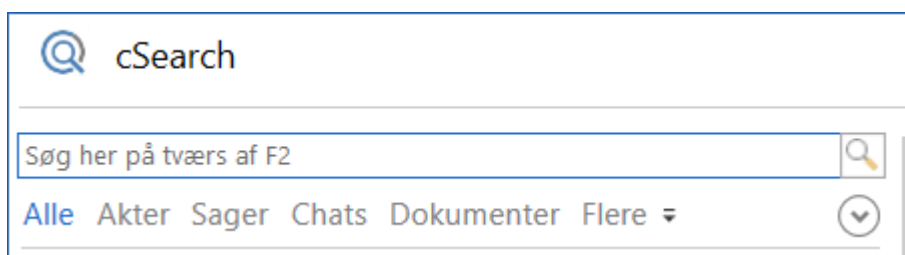
BEMÆRK cSearch søger kun i de typer (akt, dokument, sag, chat m.m.), hvorpå metadatafeltet eksisterer. Søgningen type:Dokument brevdato: [01-01-2015 31-12-2015] returnerer derfor ikke noget, da feltet "Brevdato" ikke eksisterer på dokumenter.

Sortering af søgeresultater

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

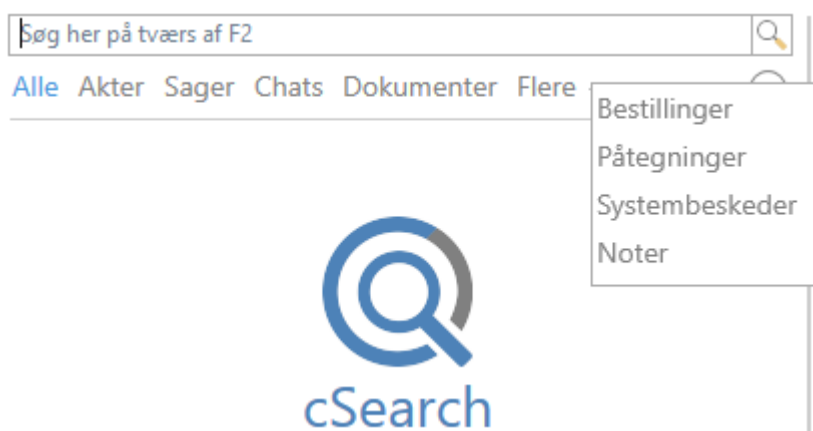
Dette gøres ud fra cSearch-indekset, som indeholder de data, der kan søges på. Den præcise prioritering bygger på en række kriterier, der indgår i søgealgoritmen. Afgørende for rækkefølgen er i særdeleshed, hvornår du sidst har åbnet objektet, samt hvornår det sidst er blevet redigeret. Dertil kommer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

Du kan sortere søgeresultatet efter type ved at klikke på den ønskede type i menuen under søgefeltet. Se figuren nedenunder.



Figur 26. Menu til at sortere resultater efter type

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



Figur 27. Gemte muligheder under "Flere"

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

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

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




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

cSearch

information

Alle Akter Sager Chats Dokumenter Flere


10 af 85 resultater (0,19 sekunder) **Prioritet** Normal

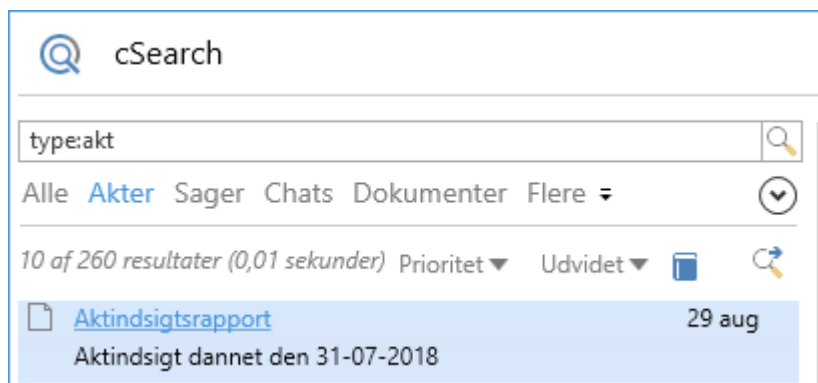
	Tidsplan.xlsx	17 dec
	Projekt De Vilde Haver	
	MDR-Test Medarbejder info..... in Sekner 2015...	
	F2 AI Assistant til sagsbehandlere	19 nov

Fra: Klaus Salomon (klaus@dok-org.dk)
Sikkerheden er derfor høj, og F2 AI Assistant deler ikke i...

Figur 28. Valg af sortering

Overfør søgeresultat fra cSearch til F2's hovedvindue

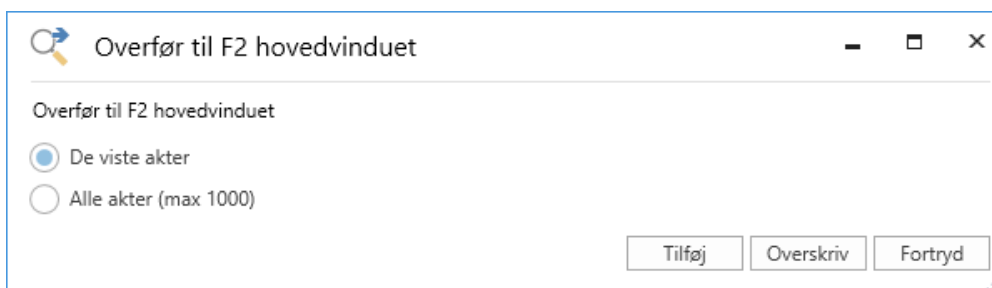
Du kan overføre listen af søgeresultater i cSearch-vinduet til F2's hovedvindue. Klik på ikonet  i cSearch-vinduet.



Figur 29. Overfør søgeresultat

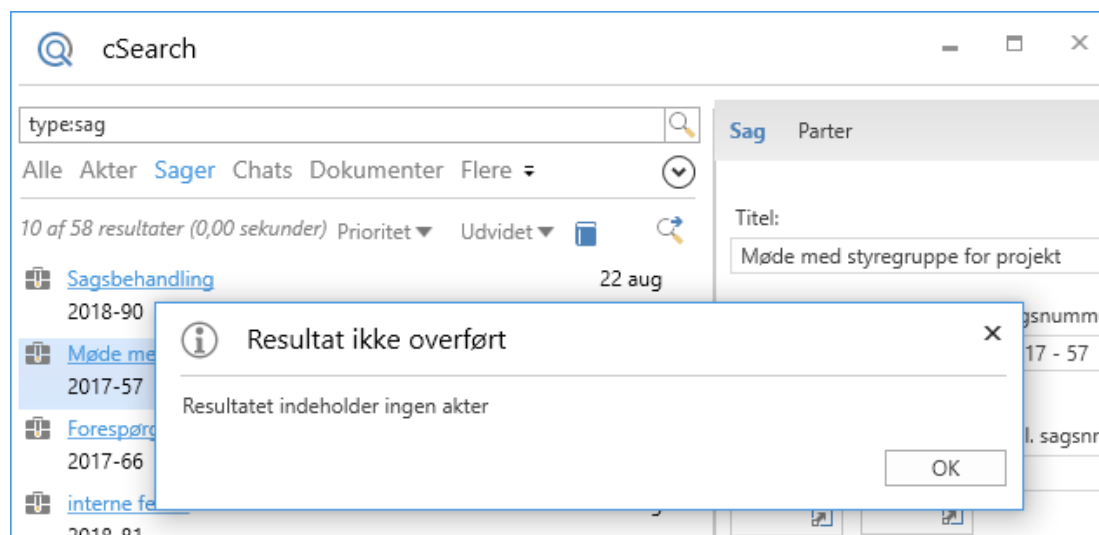
Herefter åbner nedenstående dialog, hvor det er op til dig at vælge, hvorvidt det kun er udsnittet af akter fra resultatlisten i cSearch eller alle akter fra søgeresultatet, som skal overføres til F2's hovedvindue.

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



Figur 30. Overfør resultater til F2's hovedvindue

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



Figur 31. Dialogen

Søgehistorik

De søgninger, som du foretager, bliver gemt i søgehistorikken. Tryk på **Pil ned** på tastaturet, mens markøren er i søgefeltet, for at få vist de seneste fire søgninger.

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

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

Figur 32. cSearch-vinduets søgehistorik