



## SØGNING MED UDTRÆK TIL EXCEL

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Vælg søgning</b>	Klik på Ny søgning i menulinjen, og vælg, hvad du vil søge efter. Du kan søge efter en sag, et dokument eller en kontakt.	
<b>Udfyld søgekriterier</b>	Du kan fx søge i friteksfeltet, ansvarlig enhed, journalgruppe, oprettelsestidspunkt eller sagsbehandler.  <i>Fif: Jo flere felter du udfylder, jo mere indsnævrer du din søgning.</i>	
<b>Tilføj evt. søgeoperatorer</b>	I <b>titelfeltet</b> kan du supplere din søgning med forskellige søgeoperatorer:  * erstatter et eller flere tegn fx:  <b>sol*</b> - finder sager, hvor feltet Titel <b>begynder</b> med sol, for eksempel <b>sol</b> vogn.  <b>*sol*</b> - finder sager, hvor feltet Titel <b>indeholder</b> sol, for eksempel <b>isolering</b> , <b>aftensol</b> og <b>sol</b> vogn.  <b>*sol</b> - finder sager, hvor feltet Titel <b>slutter</b> på sol, for eksempel <b>aftensol</b> .  ^ Fjerner skelnen mellem store og små bogstaver i <b>titelfeltet</b> fx:  <b>^*sol*</b> finder sager hvor ordet sol indgår i titlen, <b>uanset om det står med store eller små bogstaver</b> , fx <b>SOL</b> vogne, <b>aftenSol</b> , <b>Isolering</b> .  <i>Fif: Det fremhævede eksempel ovenfor er den anbefalede brug af søgeoperatorer ved søgning i titelfelt.</i>	
<b>Start søgning</b>	Klik på Søg i menulinjen	
<b>Udtræk søgeresultat et</b>	Nu får du en liste med søgeresultater, og du kan udtrække søgeresultatet til Excel.  Klik på Excel-ikonet.  Nu åbner et Excel-ark med dit søgeresultat.  <i>Fif: De oplysninger fx titel, sagsbehandler eller oprettelsesdato, som bliver vist i Excel, er identiske med de oplysninger/søjler, som du får vist i søgeresultatet i WorkZone. Hvis udtrækket til Excel skal vise noget andet fx ansvarlig enhed eller primær part, skal du klikke på Titel-linjen over dit søgeresultat i WorkZone og vælge de søjler, som du gerne vil have vist.</i>	