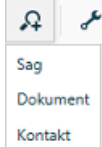





SØGNING MED UDTRÆK TIL EXCEL

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg søgning	Klik på Ny søgning i menulinjen, og vælg, hvad du vil søge efter. Du kan søge efter en sag, et dokument eller en kontakt.	
Udfyld søgekriterier	Du kan fx søge på sagstitel, sagskategori, ansvarlig enhed, journalgruppe, oprettelsestidspunkt eller sagsbehandler. <i>Fif: Jo flere felter du udfylder, jo mere indsnævrer du din søgning. Bemærk, at titelfeltet er følsomt i forhold til store og små bogstaver.</i>	
Tilføj evt. søgeoperatorer	I titelfeltet kan du supplere din søgning med forskellige søgeoperatorer: * erstatter et eller flere tegn fx: sol* - finder sager, hvor feltet Titel begynder med sol, for eksempel sol vogn. *sol* - finder sager, hvor feltet Titel indeholder sol, for eksempel isol ering, aften sol og sol vogn. *sol - finder sager, hvor feltet Titel slutter på sol, for eksempel aften sol. ^ Fjerner skelnen mellem store og små bogstaver i titelfeltet fx: ^*sol* finder sager hvor ordet sol indgår i titlen, uanset om det står med store eller små bogstaver , fx SOL vogne, aften Sol, Isol ering. <i>Fif: Det fremhævede eksempel ovenfor er den anbefalede brug af søgeoperatorer ved søgning i titelfelt.</i>	
Start søgning	Klik på Søg i menulinjen <i>Tip: Genvejstast til at starte søgningen er Ctrl og Return</i>	
Udtræk søgeresultatet	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 sagstitel, 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-linje over dit søgeresultat i WorkZone og vælge de søjler, som du gerne vil have vist.</i>	