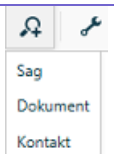
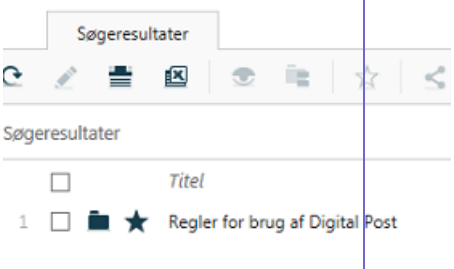
AALBORG UNIVERSITET

SØGNING – EMNESAGER

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. *Fif: Jo flere felter du udfylder, jo mere indsnævrer du din søgning. Bemærk, at titelfeltet er følsomt i forhold til store og små bogstaver.*	
Tilføj evt. søge-operatorer	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 i**sol**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 **SOLvogne, aftenSol, Isolering.** *Fif: Det fremhævede eksempel ovenfor er den anbefalede brug af søgeoperatorer ved søgning i titelfelt.*	
Start søgning	Klik på Søg i menulinjen *Tip: Genvejstast til at starte søgningen er Ctrl og Return*	
Vælg søge-resultat	Nu får du en liste med søgeresultater. Dobbeltklik på den sag, du vil åbne. *Fif: Du kan have flere dokumenter/sager åben på en gang i WorkZone.*