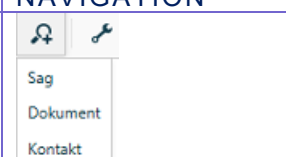





SØGNING MED UDTRÆK TIL EXCEL

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 i friteksfeltet, ansvarlig enhed, journalgruppe, oprettelsestidspunkt eller sagsbehandler. <i>Fif: Jo flere felter du udfylder, jo mere indsnævrer du din søgning.</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 isolering , aftensol og sol vogn. *sol - finder sager, hvor feltet Titel slutter på sol, for eksempel aftensol . ^ 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, aftenSol , Isolering . <i>Fif: Det fremhævede eksempel ovenfor er den anbefalede brug af søgeoperatorer ved søgning i titelfelt.</i>	
Start søgning	Klik på Søg i menulinjen	
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 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>	