

Lathund för sökfunktionen i DF RESPONS

Beskrivning av den nya sökfunktionen i DF RESPONS 3.0.

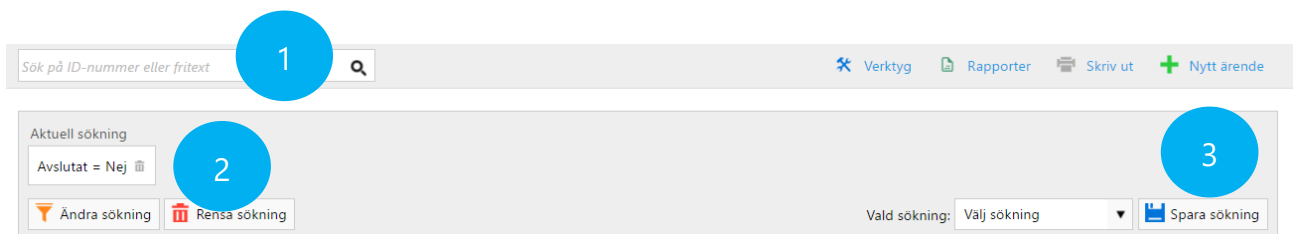
Olika sätt att söka

I DF RESPONS kan du söka information på flera olika sätt:

1. Fritextsökning

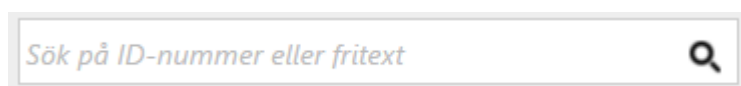
2. Ändra sökning

3. Sparade sökningar



Det förinställda läget vid sökning är vanligtvis Avslutat=Nej. Det innebär att du söker bland ärenden som inte är avslutade.

1. Fritextsökning



A search input field with the placeholder text "Sök på ID-nummer eller fritext" and a magnifying glass icon on the right side.



I den här rutan kan du söka på ID-nummer eller fritext, till exempel på förnamn, efternamn eller enhet.



Om du t ex skriver "Conny" i rutan, söker systemet fram alla oavslutade ärenden som innehåller ordet/namnet "Conny". *Se exempel på nästa sida.*

Conny

Här ser du **Aktuell sökning**. I det här exemplet är det alla ärenden som inte är avslutade och innehåller ordet/namnet "Conny".

Aktuell sökning

Avslutat = Nej  Fritext = Conny 

Ändra sökning  Rensa sökning 



Visa: Tabell Sortera: ID Sidstorlek: 25



ID	Inkom	Lämnad av	Ärendet gäller	Handläggare
75: Klagomål farthinder	2015-12-14	Allmänheten	Gator och trafik	Conny Chefsson
21: Mer idrott i skolan	2015-10-05	Allmänheten	Skola	Conny Chefsson
18: Bra mat/dålig undervisning	2015-10-05	Allmänheten	Centralskolan	Conny Chefsson
16: Gatubelysning - 25	2015-10-01	Allmänheten	Tekniska kontoret	Conny Chefsson

1 Sida 1 av 1 [4 ärenden]

Ta bort sökning

Aktuell sökning

Avslutat = Nej  Fritext = Conny 


Ändra sökning  Rensa sökning 



Du tar bort hela sökningen genom att klicka på knappen *Rensa sökning*.

Du kan även ta bort en del av en sökning genom att klicka på *den lilla soptunnan* bredvid det sökkriterium som du vill ta bort. Om du till exempel vill söka efter "Conny" i alla ärenden, klickar du på den lilla soptunnan i rutan Avslutat=Nej.

När du har klickat på *den röda soptunnan*=Rensa sökning återgår Aktuell sökning till standardsökningen Avslutat=Nej.

Aktuell sökning

Avslutat = Nej 

Ändra sökning  Rensa sökning 

2016-03-31

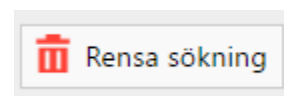
2. Ändra sökning

Du kan även söka genom att klicka på **Ändra sökning**. Då kommer en dialogruta upp. Här kan du söka på alla egenskaper/fält som finns i ett ärende. Du kan t ex ändra sökningen till att omfatta *alla* ärenden genom att bocka ur rutan Avslutat=Nej.

Genom att scrolla i dialogrutan kan du söka på olika egenskaper/fält i ärendena. Du kan välja en eller flera parametrar. Till exempel kan du välja en viss tidsperiod för *Registreringsdatum* – *Från: 20150101, Till: 20151231*.

2016-03-31

När du är klar med din sökning och vill göra en ny eller återställa till ursprungsläget klickar du på soptunnan.



3. Sparade sökningar

Aktuell sökning
Avslutat = Nej | Ärendet gäller = Enheter, -- FÖRVALTNING --, Tekniska kontoret (inkl. underenheter)

Ändra sökning | Rensa sökning | Sparade sökningar

Spara sökning

Spara som ny sökning

Mina sökningar

Pågående synpunkter
Prioritet: 1 | Redigera | Öppna sökning

Pågående felanmälningar
Prioritet: 2 | Redigera | Öppna sökning

Felanmälan tekniska | Nej
Felanmälan tekniska | Nej
Felanmälan tekniska | Nej

Du kan spara sökningar genom att klicka på **Spara sökning**. En dialogruta kommer upp. Här väljer du **Spara som ny sökning**.

Sparade sökningar

Aktuell sökning
Avslutat = Nej | Ärendet gäller = Enheter, -- FÖRVALTNING --, Tekniska kontoret (inkl. underenheter)

Spara ny sökning

Titel
Oavslutade ärenden Tekniska kontoret

Beskrivning



Standard
Ja Nej

Global sökning
Dela sökningen med andra användare

Spara sökning | Avbryt

Du väljer **Titel** för din sökning, eventuellt en **Beskrivning**. Du väljer om du vill spara sökningen som **Standard**, vilket innebär att sökningen kommer att öppnas automatiskt nästa gång du kommer till ärendeöversikten. Om du har flera standardsökningar öppnas den som är mest prioriterad. **Global sökning** innebär att du kan dela sökningen med andra användare genom att bocka för rutan Dela sökningen med andra användare. Klicka sedan på **Spara sökning**.

2016-03-31

Vald sökning: **Välj sökning**   Spara sökning

Ärenden
14 st

Välj sökning
 Oavslutade ärenden,
 Tekniska kontoret
 Pågående felanmälningar
 Pågående synpunkter

Den sparade sökningen kan du sedan välja under **Välj sökning**. Här finns alla dina sparade sökningar.

Status	Process	Avslutat
--------	---------	----------