

# **Manual för textformatering och rapporter ResearchWeb.org**

**Informationssystem**  
version 3.5.4

<b>Introduktion</b> _____	<b>4</b>	RSS-länk	19
Bakgrund till att kunna skriva formaterad text	4	<b>Söka efter information</b> _____	<b>20</b>
Hur kan en sida bli mer tillgänglig genom formatering?	4	Vanlig sökning	20
Några begrepp som är centrala för förståelsen av denna manual	5	Utökad sökning	20
<b>Hur skriver man formaterad text?</b> ____	<b>6</b>	Exakt sökning	20
<b>Formatelement</b> _____	<b>7</b>	Logiska operationer i sökning	21
Rubrikelement	7	Speciella sökdirektiv vid sökning efter specifik information	21
Listor	7	Specifikt dokument / ansökan	21
Punktlistor	7	Information från specifik ingång	21
Definitionslista	8	Statusnivå i dokument / ansökan	21
Karaktärsэлеment	8	Sökning i titelfältet	22
Dekorationselement	9	Sökning i sammanställning eller beskrivning	22
Avdelare / horisontal linje	9	Sökning som fulltext	22
Funktion för att hämta årtal från systemet	9	Sökning i nyckelordsfältet	22
URL-länk (länk till annan sida)	10	Sök efter information knuten till viss användare	22
URL-länk som ”knapp”	10	Sökning efter olika datum i förhållande till dokumentet / ansökan	22
Navigera inom ett dokument	11	MeSH termer	23
e-postlänk	11	Sök efter information baserad på vissa formulär (ansökningsformulär eller dokumentmallar)	24
Fotnotselement	11	Sök efter information baserad på viss formulärtyp (ansökningsformulär eller dokumentmallar)	24
Bild eller bilaga i text	11	Sök efter bidragsgivare	24
Direktiv och växlar till bild/bilagefunktion	12	Sök efter annan data som finns i specifika formulärfält	24
Tabeller	13	Fält av typen textrad, textfält, heltalsfält eller flyttalsfält	25
Ett exempel på en tabell	13	Fält av typen knappradlista eller förvalslista	25
Formatdirektiv för tabell	14	Fält av typen kryssval / kryssvalslista	25
Exempel på tabeller i linjäriserad form	14	Fält av typen datumfält	26
Formatdirektiv för tabell för visning i linjäriserad form	15	<b>Rapporter och fördefinierade sökningar</b> _____	<b>28</b>
Flikar	16	Direktiv och växlar till sökfunktioner	28
Informationstext, hjälptext eller varningstext	17	<b>Måttsystem, linjer och färger</b> _____	<b>33</b>
Generellt blockelement (DIV)	17		
Sammanfattning från annat dokument i detta system	18		
Sökfunktioner	18		

Mått enligt CSS	33
Linjer enligt CSS	34
Färg enligt CSS	35
<b>Specialfält (för rapporter och sammanställning)</b>	<b>36</b>
Systemfält	36
Information som kommer från ansökan / dokument	36
Information om sökanden / dokumentägaren	37
Medarbetare	37
Handledare	37
Granskare och granskning	37
Konkurrensbedömare och konkurrensbedömning	37
Läsrättigheter och bedömning	38
Beslut och beslutare	38
Ekonomimodulen i ansökningar	38
Bidragsgivare	38
Bilagor	39
Andra Bidragsgivare	39
MeSH-termer	39
Andra fält från ett ansökningsformulär eller dokumentmall	39
<b>Specialtecken</b>	<b>40</b>
Matematiska symboler	40
Specialtecken	40
Grekiska alfabetet	42
<b>Statusnivåer i dokument och ansökningar</b>	<b>43</b>
<b>Ordlista för ResearchWeb.org</b>	<b>44</b>
<b>Formatelement och formatfunktioner, i bokstavsordning</b>	<b>45</b>

# Introduktion

Denna sammanställning beskriver hur du kan arbeta med textformatering, söka efter texter och skapa urval för rapporter i det webbaserade ansöknings- och informationssystemet ResearchWeb.

## Bakgrund till att kunna skriva formaterad text

För att skriva formaterad text för webbsidor används normalt ett kodningsspråk som heter HTML<sup>1</sup>. I detta kodningsspråk finns det vissa regler för hur och i vilken ordning man får formatera texten på sidan. Ett ganska vanligt problem med många webbsidor är att formateringen inte alltid är gjord på det sätt som standarden kräver. Därför används vi ett annat sätt för formatering i detta systemet. I grunden bygger det förstås på samma formatelement som i HTML eftersom det till slut är en webbläsare som ska förstå formateringen, men formateringen som används här är till viss del felkorrigerande och den innebär också fler möjligheter till mer avancerade formateringsfunktioner som inte finns i vanlig HTML.

För att avhjälpa problemet med formatering som är i fel ordning finns det ett inbyggt system som rättar eventuella formateringsfel som finns kvar i förhållande till HTML-standarderna.

Vid utvecklingen av detta system bestämdes också att göra systemet anpassat för funktionshindrade. Det vill säga: oavsett om man har nedsatt syn, har dyslexi, har ett rörelsehinder eller annat handikapp, så ska man ändå kunna använda systemet och läsa och förstå texten som är skriven.

Det finns speciella riktlinjer som berör tillgänglighetsfrågor som är framtagna av en samarbetsorganisation<sup>2</sup>. I denna riktlinje beskrivs bland annat att bra kodning är grunden för att ett webbaserat system ska kunna göras tillgängligt för olika typer av webbläsare och hjälpmedel.

## Hur kan en sida bli mer tillgänglig genom formatering?

En webbsida är inte bara teknik utan också innehåll. Vissa hjälpmedel för funktionshindrade kan dessutom utnyttja detta ”innehåll” för särskilda ändamål om man som författare tänkt på att använda rätt formatering i sin text. Den viktigaste är:

- Rubriker kan användas för att bygga upp en innehållsförteckning för sidan. I stället för att ta del av hela sidan kan användaren visa rubriktexterna på sidan för att se om innehållet är intressant. Genom att använda rubriker underlättar man orienteringen och överblicken över sidan.

---

1 HTML / Hyper Text Markup Language / Det sätt som används för att formatera webbsidor / <http://www.w3.org/html/>

2 W3C / Web Accessibility Initiative (WAI) / <http://www.w3.org/WAI/>

- Länkar, att göra så att alla länkar som finns på sidan blir förståliga utan att man behöver läsa texten runt omkring. Det finns ofta ett inbyggt verktyg i de verktyg som funktionshindrade använder som endast visar (läser upp) länkarna som finns på sidan. Därför är det viktigt att beskriva var länken leder eftersom länken inte alltid kommer att läsas i sitt sammanhang utan för sig själv.

Genom att använda olika formatelement på ett konsekvent sätt blir sidan även bättre och mer lättläst för alla besökare, inte bara för dem som har behov av hjälpmedel.

Till varje dokument / ansökan har man förutom de möjligheter som ges genom formateringen, dessutom möjlighet att skriva ordlistor över de förkortningar, akronymer och ordförklaringar som används i texten. När texten sedan ska visas för besökaren söker systemet upp orden i texten och lägger till den förklaring som man skrivit in.

## Några begrepp som är centrala för förståelsen av denna manual

### Formateringssyntax

Formateringssyntax är hur man sätter samman ett formatelement eller en formateringsfunktion tillsammans med texten. Den formateringssyntax som används i detta system består av en formateringsfunktion eller ett formatelement direkt följt av en början hakparentes "[". Därefter står den text och/eller de direktiv som krävs för vald funktion. Till sist avslutas det hela med en slut hakparentes "]", till exempel `STRONG[en text]`.

### Formatelement

Förändrar textens utseende och / eller tillför ytterligare mening med texten, exempelvis kan man markera ett ord med eftertryck. För att göra dokumentationen tydligare har formatelementet markerats med ett avvikande typsnitt i denna manual (se ovan). Formatelementen härstammar ursprungligen från HTML-syntaxen.

### Formateringsfunktion

Genererar annan text eller innehåll på sidan, till exempel finns en inbyggd sökfunktion som automatiskt skapar en rapport eller lista över andra dokument eller ansökningar och visar sökresultatet i dokumentet. Formateringsfunktioner är också markerad med ett avvikande typsnitt på samma sätt som formatelementen i denna manual.

### Direktiv

Ett eller flera direktiv styr ibland hur formateringsfunktioner ska generera text. Direktiv är markerad med *kursiv stil* i denna manual om formatering.

### Specialfält

Ett specialfält är ett eller flera ord som är omgivna av hakparenteser. Dessa specialfält används bland annat i rapporter och ersätts då med de data som kommer från ansökningar eller dokument som matchar specialfältet (ex [NAME]).

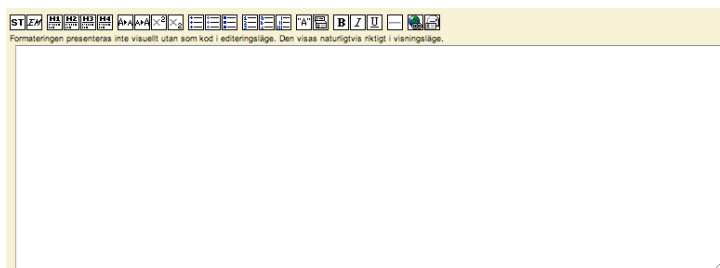
### Specialtecken

Ett specialtecken är ett ord som genererar ett tecken som normalt inte finns med i det latinska alfabetet. Dessa tecken genereras genom att sätta in teckennamnet innanför hakparenteser (ex [alpha]). Observera att dessa tecken är känsliga för stora och små bokstäver.

# Hur skriver man formaterad text?

För att över huvudtaget kunna göra något mer avancerat som att ex skriva text, måste man först logga in i systemet. För att logga in måste man först registrerat sig som användare. När man väl loggat in väljer man en lämplig dokumentmall eller ansökan där man kan skriva in text. Dokumentmallar hittar man i menyn under dokument / dokumentmallar. Tänk på att olika dokumentmallar kan ha olika läs rättigheter. Se till att det dokument du tänker skriva kan nås av de personer som ska kunna läsa informationen.

Texter som kan formateras skrivs i de textrutor som har flera rader. För att underlätta när man ska skriva formaterad text finns det ibland några knappar ovanför textrutan där man skriver sin text. De olika knapparna har olika formatelement kopplade till sig.



*Formateringsknappar vid textruta*

Det är dom vanligaste formatelementen som finns tillgängliga i knappraden. Det som sedan visas i textrutan efter att man klickat på knappen är formatelementet, dvs inte så som det ser ut efter att man sparat sidan, utan koden som man kan läsa i denna manualen. Det går också att skriva formatelementen för hand utan att använda knapparna och ändå få det utseende som man har tänkt.

Vid olika textrutor kan det vara olika många ”knappar”. Detta beror på hur den som gjort mallen valt att aktivera olika delar av knappraden. Det finns ingen begränsning i systemet som säger att man inte får använda ett visst formatelement bara för att knappen saknas.

# Formatelement

Nedan följer en detaljerad beskrivning av alla formatelement som finns tillgängliga i systemet. Om man vill se en översikt på de formatelement och formatfunktioner som finns, så är det en förteckning på alla dessa längst bak i manualen.

## Rubrikelement

Rubrikelementet är ett av de viktigaste formatelementen som används på en webbsida. Genom att använda en genomtänkt rubriksättning underlättar man när man ska orientera sig på webbsidan, detta gäller i synnerhet de webbsidor som innehåller mycket text.

H1[ *rubriktext* ] huvudrubrik

H2[ *rubriktext* ] underrubrik till rubrik 1.

H3[ *rubriktext* ] underrubrik till rubrik 2.

H4[ *rubriktext* ] underrubrik till rubrik 3.

## Listor

### Punktlistor

Att använda en punktlista är en bra metod när man ska beskriva ett antal punkter eller när saker ska göras i viss ordning. Listfunktionen i detta systemet fungerar på det sättet att man börjar raden med formatelementet som beskriver listans utseende ex "CIRCLE\_LIST [ " sedan skriver man det som ska hamna under första punkten. Efter detta gör man en ny rad (dvs tryck enter-knappen) och skriver det som ska stå vid nästa punkt. Ny rad ... osv. Till sist avslutar man listan med en avslutande hakparentes.

○ CIRCLE\_LIST [ *ny rad blir en ny punkt* ]

● DOT\_LIST [ *ny rad blir en ny punkt* ]

■ SQUARE\_LIST [ *ny rad blir en ny punkt* ]

a ALFA\_LIST [ *ny rad blir en ny punkt (a, b, c ...)* ]

1 NUM\_LIST [ *ny rad blir en ny punkt (1, 2, 3 ...)* ]

I. ROMAN\_LIST [ *ny rad blir en ny punkt (I, II, III ...)* ]

## Definitionslista

En annan typ av lista som förekommer på webben är en så kallad definitionslista. Denna typ av lista används när man vill beskriva eller definiera olika begrepp eller ord som används. Denna lista är lite annorlunda att använda jämfört med punktlistorna. Till att börja med måste man tala om listan börjar och slutar (som med punktlistorna), men man måste också tala om var definitionen (eller titeln) börjar och slutar, och var beskrivningen börjar och slutar.

DL [   
 DT [ *titel eller definition* ]   
 DD [ *beskrivning av titel eller definition* ]   
 ... (DT [ *text*] DD [ *text*] repeteras önskat antal gånger) ]

## Karaktärselement

Karaktärselementet är en typ av formatelement som tillför texten en ytterligare dimension. Många gånger använder man karaktärselement när man skriver, men man tänker inte på att man gör det. Man stryker under, gör något kursivt eller fetstil. Problemet med webbaserad text är att den inte alltid visas på en skärm utan den kan ganska enkelt göras om som uppläst text eller blindskrift.

Det vanligaste ”felet” man gör som författare när man skriver för webben är att man skriver som man brukar göra i en ordbehandlare. I en ordbehandlare försöker man formatera texten så att den ser ” snygg ” ut och att den representerar vad jag vill förmedla. När man skriver för webben finns faktiskt fler möjligheter att formatera texten. Detta gör att man behöver tänka till lite extra på hur man formaterar sin text.

Det är vanligt att man skriver vissa ord eller meningar med kursiv eller fet stil för att gör dessa extra tydliga för läsaren. Precis samma idé kan förstås användas när man skriver för webben – men då ska man använda ett formatelement som heter STRONG (eftertryck) i stället för B (bold). Varför kan man då undra? Dom ser ju likadana ut! Jo, skillnaden består i att STRONG betyder något för den som inte kan se (har karaktärsbetydelse), B betyder endast att texten ska se ”Fet” ut (dekoration). B kan bara den som visuellt kan se texten på skärmen förstå. STRONG kan alla förstå som ”läser” texten.

De olika karaktärselement som finns tillgänglig i systemet är:

STRONG [ **kraftigt eftertryck** ]   
 eller fetstil som det också kallas. Detta formatelement finns även med färg om så önskas (STRONGGREY, STRONGRED, STRONGBLUE, STRONGGREEN, STRONGOLIVE, STRONGTEAL).

EM [ *eftertryck (emfas)* ]   
 eller kursiv stil. Detta formatelement finns även med färg om så önskas (EMGREY, EMRED, EMBLUE, EMGREEN, EMOLIVE, EMTEAL).

QUOTE [ kort citat ]   
 används vid kortare citat på upp till ca två rader.

BLOCKQUOTE[ blockcitat ]   
 blockcitat används för längre citat (över flera rader). Observera att detta formatelement INTE ska användas för att generera indrag i texten. Då ska man använda DIV[] elementet istället.

CODE[ text som kommer avser kod ]  
exempelvis programkod eller beskrivning av sökvillkor

PRE[ förformaterad text ]  
förformaterad text som kommer att behålla indrag och radbrytningar. Används vanligen när man ska citera längre partier av programkod

## Dekorationselement

Dekorationselementet har som enda uppgift att förändra textens utseende på skärmen men det har ingen karaktärsbärande uppgift alls. För den som inte kan se kan man inte referera till ”den blåa texten nedan”, men visst kan det underlätta i vissa fall för dom av oss som kan se informationen på skärmen. Använd inte dekarationselement för annat än just utseendeförändring! **Använd om möjligt karaktärsselement istället!** Då dessa ofta förstärker texten på det sättet som vi tänkt oss. Det vill säga att göra texten större ger ingen extra indikation för den som inte kan läsa texten på skärmen. Använd STRONG [ ] istället, eller kanske i kombination med BIG [ ] om så önskas.

SMALL [ mindre text ]

BIG[ större text ]

UP[ upphöjd text ]

DOWN[ nedsänkt text ]

B[ **fetstil** ] använd STRONG[] istället

I[ *kursiv stil* ] använd EM[] istället

U[ understruken text ]

GREY[ grå text ], RED[ **röd text** ], BLUE[ **blå text** ], GREEN[ **grön text** ], OLIVE[ **olivfärgad text** ], TEAL[ **turkos text** ].

## Avdelare / horisontal linje

En avdelare är ett horisontalt streck som delar av ett löpande textavsnitt.

[HR] horisontal linje

## Funktion för att hämta årtal från systemet

Ibland när man skapar rapporter är dessa indelade på år. För att kunna skapa rubriktexter med årsindelning har det tagits fram ett formatfunktion som utgår från aktuellt år.

YEAR[ *n* ] Skrivs det in en siffra som *n*, kommer aktuellt år att adderas eller subtraheras med *n* antal år.

ex om det är år 2009 och  $n = -2$  blir resultatet av funktionen ”2007”.

## URL-länk (länk till annan sida)

URL-länk är en klickbar länk som går till en annan sida. Länken kan gå till en sida i detta system eller till en annan sida på internet. När det gäller tillgänglighet är just länkar ett av de formatelementen som behöver vara rätt gjorda för att underlätta för funktionshindrade. Vissa hjälpmedel kan läsa upp alla länkar som finns angivna på webbsidan. Dessa länkar kommer då att visas / läsas ur sitt textmässiga sammanhang. Därför är det viktigt att man formulerar länkarna på ett sätt så att dessa blir begripliga även när detta händer. Nu är det så att det är möjligt att lägga till extra information om länken som möjliggör att den kan fungera både som en länk i texten (som en del av texten) och när den är tagen ur sitt sammanhang. Så om det som står i länktextern (det som är *text* nedan) inte blir en begriplig länk när man läser den, ska man alltid ange en länkbeskrivning i *beskrivning* som beskriver länken utanför sitt sammanhang.

URL [ *länk* | *text* | *beskrivning* | *target* ]

### *länk*

adressen till den sida dit länken ska gå ex *http://www.vgregion.se* eller om dokument i detta system ex. */document/8* eller om länk inom sida ex *#top* (se även nedan under Navigera inom ett dokument)

### *text*

den text som ska visas som länk i dokumentet

### *beskrivning*

eventuell beskrivning av länken för att den ska vara lättare att förstå. Speciellt när länken läses fristående från sitt sammanhang, men det kan även underlätta för vanliga användare eftersom beskrivningen visas som en extra information när man håller muspekaren över länken.

### *target*

öppnar länken i nytt fönster om parametern är angiven.

## URL-länk som ”knapp”

Formatelementet `BUTTON[ ... ]` fungerar identiskt som `URL[ ... ]` (se ovan), med den enda skillnaden att länken visas som en knapp istället för en länk inne bland texten. Det finns viss möjlighet att anpassa utseendet på knappen genom att lägga till en ”style” som beskriver det som skall ändras, tex bakgrunds-färg, kantlinje, etc.

`BUTTON [ länk | text | beskrivning | target | style ]`

*länk*, *text*, *beskrivning*, *target*

definieras på samma sätt som i *URL-länk* ovan.

### *style*

Formatelementet använder CSS<sup>3</sup> för att hantera formatering och placering.

---

3 CSS / Stillmallar / Cascade Style Sheet / <http://www.w3.org/Style/CSS/> Mer information om CSS kan läsas på [http://sv.wikipedia.org/wiki/Cascading\\_Style\\_Sheets](http://sv.wikipedia.org/wiki/Cascading_Style_Sheets)

## Navigera inom ett dokument

Med hjälp av formatelementet URL[ #... ] (se ovan), kan man göra hopp inne i ett dokument. Det som då behöver göras är att komplettera texten med en eller flera markörer (så kallade ankare) i texten vid de ställen dit man vill kunna hoppa med hjälp av länkar.

A [ *namn* ]

Namnet är endast en platsmarkering i dokumentet (gör länken som skall hoppa till ankaret med hjälp av URL[ #*namn* | *text* ], se URL-länk ovan)

## e-postlänk

e-postlänkar har den speciella egenheten att länken görs om till en bild. Detta görs för att försvåra för sådana system som samlar in e-postadresser till SPAM<sup>4</sup>-utskick. Eftersom detta oftast görs av datorer kan man lura dessa genom att en dator inte lika enkelt förstår innehållet i en bild.

EMAIL [ *e-postadress@domän.se* | *namn* ]

## Fotnotselement

Formatelementet för fotnot används inne i dokumentet för att skriva referenser till andra artiklar eller dokument. Dessa kommer att visas i en egen förteckning längst ner på sidan istället för i den löpande texten. Man kan referera till samma fotnot på flera ställen i dokumentet om man vill och systemet identifierar då att det är flera platser som refererar till samma fotnot. Det går bra att inkludera länkar och annan formatering i en fotnot också om man vill.

FOOTNOTE [ *text som skall stå i fotnoten* ]

## Bild eller bilaga i text

För att kunna lägga in en bild eller referera till en bilaga i ett dokument måste först bilden / bilagan sparas som en bilaga i dokumentet / ansökan. Finns inte bilagefunktionen angiven i dokumentmallen kan man helt enkelt inte använda bilder eller bilagor i dokumentet.

Efter att man lagt till bilden / bilagan med bilagefunktionen kan man välja var denna bild eller bilaga ska visas i texten. Bilder visas direkt som bilderna är, bilagor av annat slag visas som länk med en liten ikon (bild) framför som motsvarar filtypen.

ATTACHMENT[ *bilaga nr* | *eventuellt andra direktiv (dessa separeras med vertikalt streck)* ]

En bild eller bilaga som används med formatelementet ATTACHMENT kommer automatiskt att tas bort från den lista som skapas över bilagor i dokumentet. Om direktivet *noexclude* ges till funktionen (se nedan) tas inte länken bort från listan utan visas tillsammans med tillgängliga bilagor.

---

4 Skräppost eller spam är oönskade reklamutskick, bedrägeriförsök eller utskick av datorvirus via elektroniska medier, vanligast förekommande i e-post / <http://sv.wikipedia.org/wiki/Skräppost>

## Direktiv och växlar till bild/bilagefunktion

### *bilaga nr*

bilaga nr är det nummer som bilagan/bilden har i listan över bilagor. Första bilagan i listan får ATTACHMENT[ 1 ], andra bilagan får ATTACHMENT[ 2 ]... osv.

### *border* eller *border=css*

Visar en kantlinje med vald färg. Standardinställning är en kantlinje som är 1px bred, heldragen och svart. När man ska använda kantlinjer med *css* måste man sätta förutom linjebredd också typ och färg (se *Måttsystem, linjer och färger* nedan).

### *background* eller *background=css*

Ställer in bakgrundsfärgen som syns utanför bilden (eller i bilden om bilden är genomskinlig). Standardinställningen för bakgrund är vit. Färg kan anges med färgens namn på engelska eller som en färgkod med ett #-tecken före (se *Måttsystem, linjer och färger* nedan).

### *description* eller *description=text*

Innebär att texten som skrevs som bilagebeskrivning visas under bilden. Skriver man *description=text* visas det man skrev som *text* i stället.

### *left*, *right*, *center* eller *inline*.

Hur bilden ska placeras på sidan. *inline* innebär att bilden hamnar inne i texten. Har man satt *right* eller *left* kommer texten att skrivas runt bilden. Vill man att viss text ska börja under bilden kan man i dessa fall skriva formatelementet [CLEAR] före texten som ska börja under bilden.

### *link*

Gör att en bild inte visas direkt i dokumentet utan att det visas som en klickbar länk till bilden i stället.

### *margin=css*

Avståndsmarginal runt bilden. Angående *css* se *Måttsystem, linjer och färger* nedan.

### *noexclude*

Gör så att bilagan fortfarande syns i förteckningen över tillgängliga bilagor. Som standardinställning tas använda bilagor bort från listan. Om bilagelistan blir tom visas inte sektionen för bilagehanteringen.

### *padding* eller *padding=n*

Fyller avståndet mellan bilden och eventuell kantlinje med vald bakgrundsfärg. Angående *n* se *Måttsystem, linjer och färger* nedan.

## Tabeller

Tabeller används i huvudsak till att presentera information som är organiserad i tabellform, det vill säga där man vill presentera information i rader och kolumner. En tabell ska **inte** användas för att skapa layout. Att använda en tabell för layout är mycket förvillande för personer som använder hjälpmedel eftersom hjälpmedlen inte ser skillnad mellan en tabell med data och en med layout. Hjälpmedlet försöker då att beskriva layouten som om den vore data vilket kan bli frustrerande för den som försöker förstå vad det är för data som presenteras för tillfället.

Om man bara har en kolumn i sin tabell bör man fundera på om man kanske ska presentera informationen som en lista (ex DOT\_LIST) i stället för som en tabell.

En tabell i detta system består av tre olika formatelement som används tillsammans: TABLE[] skall innesluta hela tabellen. HEADER[] som innehåller raden med kolumnrubriker. Och TROW[] som används för att presentera själva innehållet i tabellen. TROW[] används en gång för varje rad.

```
TABLE[
  HEADER[ kolumnrubrik 1 | kolumnrubrik 2 | ... kolumnrubrik n ]
  TROW[ data kolumn1 alt radrubrik | data kolumn2 | ... data kolumn n ]
  TROW[ data kolumn1 alt radrubrik | data kolumn2 | ... data kolumn n ]
  ... (TROW[ data kolumn1 alt radrubrik | data kolumn2 | ... data kolumn n ])
  | Tabellbeskrivning | andra tabelldirektiv ]
```

### Ett exempel på en tabell

Här visas först koden för en enkel tabell som också visas hur den ser ut på sidan.

```
TABLE[
  HEADER[ En rubrik | Kolumn 1 | Kolumn 2 ]
  TROW[ Rad 1 | data 1,1 | data 1,2 ]
  TROW[ Rad 2 | data 2,1 | data 2,2 ]
  TROW[ Rad 3 | data 3,1 | data 3,2 ]
  | Tabellbeskrivning utan extra tillval ]
```

En rubrik	Kolumn 1	Kolumn 2
Rad 1	data 1,1	data 1,2
Rad 2	data 2,1	data 2,2
Rad 3	data 3,1	data 3,2

*tabell - standardformat*

## Formatdirektiv för tabell

Genom att använda olika tabelldirektiv kan man förändra utseendet på tabellen både i vanlig form och i så kallad linjäriserad form (se nedan).

*list*

Genom att använda tabelldirektivet *list* kan man förändra utseendet på tabellen. Tabellen blir då vänsterställd och raderna får en tydligare radkaraktär.

En rubrik	Kolumn 1	Kolumn 2
Rad 1	data 1,1	data 1,2
Rad 2	data 2,1	data 2,2
Rad 3	data 3,1	data 3,2

*tabell - listformat*

*left* eller *right*

Genom att använda tabelldirektivet *left* eller *right* kan man bestämma positionen på tabellen. Om man använder någon av dessa blir tabellen ett flytande objekt. Det innebär att text kommer att skrivas runt tabellen. Om man inte vill att texten ska skrivas vid sidan av tabellen kan man använda formatelementet [CLEAR] före textavsnittet.

En rubrik	Kolumn 1	Kolumn 2
Rad 1	data 1,1	data 1,2
Rad 2	data 2,1	data 2,2
Rad 3	data 3,1	data 3,2

*tabell - höger eller vänsterjusterad*

*norowheader*

Genom att använda tabelldirektivet *norowheader* kan man styra så att första cellen på varje rad inte längre ska vara en rubrikcell.

En rubrik	Kolumn 1	Kolumn 2
Rad 1	data 1,1	data 1,2
Rad 2	data 2,1	data 2,2
Rad 3	data 3,1	data 3,2

*tabell - utan radrubrik*

## Exempel på tabeller i linjäriserad form

I detta system finns också automatiska funktioner för att göra om tabeller i så kallad linjäriserad form. Att visa tabellerna på detta sätt underlättar framför allt när man använder hjälpmedel eller webbläsare med små skärmar. Man kan som författare välja mellan olika utseende beroende på vilken data som är lagrad i tabellen. Vill man se hur det ser ut med linjära tabeller ställer man om visningen av tabeller till linjäriserad form under menyvalet *Anpassa / Avancerade inställningar*.

Standardutseendet är att tabellen görs om till en definitionslista med radrubrikerna markerade med fetstil och övriga kolumner med data skrivs under varandra med indrag från vänster.

Exempel med föregående tabell visad med standardutseendet på tabell i linjäriserad form:

<b>Rad 1</b>	Kolumn 1: data 1,1
	Kolumn 2: data 1,2
<b>Rad 2</b>	Kolumn 1: data 2,1
	Kolumn 2: data 2,2
<b>Rad 3</b>	Kolumn 1: data 3,1
	Kolumn 2: data 3,2

## Formatdirektiv för tabell för visning i linjäriserad form

*br*

Genom att använda tabelldirektivet *br* skapar systemet en horisontal linje mellan varje rad i tabellen. Exempel på utseende när *br* är vald i linjäriserad form:

Rad 1	Kolumn 1: data 1,1	Kolumn 2: data 1,2
Rad 2	Kolumn 1: data 2,1	Kolumn 2: data 2,2
Rad 3	Kolumn 1: data 3,1	Kolumn 2: data 3,2

*inline*

Genom att använda tabelldirektivet *inline* skriver systemet kolumner med data på samma rad, separerade med vertikalt streck, efter varandra. Exempel på utseende när *inline* är vald i linjäriserad form:

<b>Rad 1</b>	Kolumn 1: data 1,1   Kolumn 2: data 1,2
<b>Rad 2</b>	Kolumn 1: data 2,1   Kolumn 2: data 2,2
<b>Rad 3</b>	Kolumn 1: data 3,1   Kolumn 2: data 3,2

*inlinebr*

Genom att använda tabelldirektivet *inlinebr* kombineras *inline* och *br* ovan. Exempel på utseende när *inlinebr* är vald i linjäriserad form:

<b>Rad 1</b>	Kolumn 1: data 1,1   Kolumn 2: data 1,2
<b>Rad 2</b>	Kolumn 1: data 2,1   Kolumn 2: data 2,2
<b>Rad 3</b>	Kolumn 1: data 3,1   Kolumn 2: data 3,2

## Flikar

Med formatelementet flikar kan man dela in ett dokument i flikavsnitt. Detta gör dokumentet mer överskådligt och det går snabbare att hitta det man söker på sidan. Texten som skall visas på respektive flik skrivs som vanligt under respektive flik. När man sedan läser dokumentet väljer man mellan olika avsnitt i texten genom att klicka på respektive flik.



*exempel på flikar*

För att styra vilka flikar som ska grupperas tillsammans börjar man formateringsfunktionen med `TAB_LIST[`. Sedan skriver man in respektive flik med formatelementet `TAB[ ]` och avslutar hela gruppen med flikar med en avslutande `]` efter texten i sista fliken.

```
TAB_LIST[
  TAB [ titel | beskrivning på flik | namn på flik ]
  text på flik
  ... TAB [ titel | beskrivning på flik | namn på flik ]
  ... text på flik
  ... repeteras önskat antal gånger
]
```

Med hjälp av det man skrivit i *namn på flik* är det också möjligt att öppna en viss flik direkt när man öppnar sidan från en länk på en annan sida. Exempel: I ett dokument med flikar har man en flik med formateringen: `TAB[ Bakgrund | Visa bakgrundsinformation | bakgrund ]`. I ett annat dokument skrivs en länk till dokumentet med fliken. Länken skrivs då: `URL[ /document/n##bakgrund | till information om bakgrund | Länk som går till flik om bakgrund ]` (*n* = dokumentnumret på det dokument där fliken finns).

Klickar besökaren på länken öppnas sidan och automatiskt fliken som angivits i länken.

## Informationstext, hjälptext eller varningstext

Det finns speciella funktioner i systemet som används när man vill skriva informations-, varnings- eller hjälptext. Denna text kommer genom dessa formatelement automatiskt att ramas in och i vissa fall vara dolda när sidan öppnas men visas då användaren klickar på titelraden. De olika varianterna nedan har lite olika egenskaper och har samma beteende som en del inbyggda funktioner i systemet. Genom att använda de olika varianterna på liknande sätt kommer det att underlätta för användaren att förstå vad texten har för syfte.

De olika formatelement nedan som slutar på FUNCTION gör så att texten automatiskt döljs när sidan öppnas och som sedan kan visas genom att läsaren klickar på rubriktexten för funktionen.

INFOFRAME [ *informationstext* | *rubrik på informationsruta* ] grå ram

INFOFUNCTION [ *informationstext* | *rubrik på informationsruta* ]

Informationstext som är dold när man öppnar sidan. Visas när man klickar på avsedd länk.

HELPFUNCTION [ *hjälpstext* | *rubrik på hjälpruta* ]

Hjälpstext som som är dold när man öppnar sidan. Visas när man klickar på en ikon med ett frågetecken.

WARNINGFRAME [ *varningstext* | *rubrik på varningsruta* ] gul ram.

ERRORFRAME [ *felstext* | *rubrik på felruta* ] röd ram.

**Använd dessa textrutor med stor sparsamhet och när de används, använd dom konsekvent!**

## Generellt blockelement (DIV)

Detta formatelement är till för att göra en blockindelning enligt HTML (synonymt med DIV i HTML-standarden). I detta formatelement kan man också lägga till specialformatering och egen placering av innehållet på enstaka sidor. Formatelementet använder CSS<sup>5</sup> för att hantera formatering och placering.

DIV[ textinnehåll | stilmallselement (enligt CSS) ]

---

5 CSS / Stilmallar / Cascade Style Sheet / <http://www.w3.org/Style/CSS/> Mer information om CSS kan läsas på [http://sv.wikipedia.org/wiki/Cascading\\_Style\\_Sheets](http://sv.wikipedia.org/wiki/Cascading_Style_Sheets)

## Sammanfattning från annat dokument i detta system

Denna funktion kan används för att hämta text från det formulärfält som heter ”sammanställning” som finns i stort sett alla dokument. Funktionen kan användas i alla textrutor som tillåter formatering.

SUMMARY[ *module=xx* | *object\_id=nn* | *footer* | *noresult=text* ]

### *module*

ange den modul som texten ska hämtas från. Vanligtvis hämtas text från ett informationsdokument, då skriver man ”*module=document*”

### *object\_id*

referens till det dokumentnummer (dokument-id) som texten ska hämtas från (dokumentnummer eller diarienummer utan prefix).

### *footer*

texten infogas normalt utan referens till originaldokumentet. Anges *footer* kommer en dokumentreferens att visas efter texten.

### *noresult*

text som ska skrivas om texten är borttagen eller vid de tillfällen personen inte har läsrättighet.

## Sökfunktioner

När man skall generera rapporter i systemet används några olika formateringsfunktioner som listar information som sparats i detta system. Funktionen och principerna för dessa är lika och beskrivs i ett separat avsnitt eftersom de kan konfigureras på många olika sätt.

SEARCH\_INFORMATION[ *search=xx* | *limit* | ... ] sök efter ansökningar/dokument

SEARCH\_UNIT[ *search=xx* | *limit* | ... ] sök efter enheter

SEARCH\_FUND[ *search=xx* | *limit* | ... ] sök efter bidragsgivare

Se *Rapporter och fördefinierade sökningar* nedan för mer information.

## RSS-länk

En RSS<sup>6</sup>-länk är ett annat sätt att publicera information och nyheter som äger rum på internet än med e-post eller webbtjänst. Principerna för RSS är att den person som vill veta vad som händer kan prenumerera på en RSS-kanal och genom denna får reda på när det sker förändringar eller nyheter utan att personen i fråga behöver leta efter informationen.

För att kunna prenumerera på RSS-kanaler används ofta en speciella RSS-läsare, men idag finns det RSS-läsare inbyggda i e-postprogrammen eller i webbläsaren. Det som RSS-kanalen innehåller är titeln på dokumentet/ansökan och en del av innehållet eller sammanfattningen, författaren och en länk till webbsidan.

RSS [ *rss-länk* | *text* | *beskrivning* | *search=xxxxx* | *limit=n* | *order=xxxxx* ]

### *rss-länk*

adress var RSS-kanalen ska leda ex *http://www.vgregion.se* eller om det gäller ett dokument i detta systemet ska det stå ex */document*

### *text*

den text som ska visas som länk i dokumentet

### *beskrivning*

eventuell beskrivning av länken för att den ska vara lättare att förstå. I synnerhet när länken läses fristående från sitt sammanhang.

### *search*

sökvillkor för att filtrera ut information ur detta system ex ”*search=formatering*”. Sökvillkoren ställs upp på samma sätt som i de andra sökfunktionerna, se *Söka efter information* nedan.

### *limit*

med *limit* kan sökningen begränsas till det antal träffar som står efter lika med tecknet ex *limit=5*. Skrivs inget begränsas sökningen till 20 träffar

### *order*

bestämmer i vilken ordning listningen ska visas. Giltiga alternativ är:

- *alfa* = bokstavsordning
- *number* = nummerföljd, det första dokumentet visas först
- *last\_number* = nummerföljd, det sist inlagda dokumentet först
- *bit* = sökträffsordning (baseras på sökordens inbördes ordning)

skrivs inget kommer sökningen att sorteras efter sista ändringsdatum

---

6 *Rich Site Summary* / Mer information om RSS och hur det fungerar finns på internet. Sök efter ”RSS” på google eller läs på andra webbsidor som ex <http://www.tekniskaverken.se/rss/> (kort allmän beskrivning på svenska) eller <http://susning.nu/RSS> (mer teknisk beskrivning, svenska) om du vill veta mer.

# Söka efter information

## För den inbyggda sökfunktionen, rapporter, listor, bidragsgivare och RSS

När man söker efter information i detta systemet kan villkor och direktiv användas i sökningen för att få det urval man önskar. Detta kapitel beskriver hur man skriver sitt sökvillkor så att träffarna blir så bra som möjligt.

Sökfunktionerna i systemet är generella och relaterar till sökrutan under menyalternativet *sök / sök information* (och de moduler som använder sökfunktionen, ex *sök* under *ansökningar, dokument ...*). Beskrivningen gäller också söksträngarna (*search=...*) i formateringsfunktionerna (Se *Rapporter och fördefinerade sökningar* nedan) som bland annat används i dokument för olika rapporter och liknande.

## Vanlig sökning

Normalt söker systemet efter de sökord som anges och matchar dessa sökord från början av respektive ord. Till exempel om man använder sökordet *"nerv"* hittar systemet *"nerver"* och *"nervbanor"* men inte *"synnerv"*. Om man söker med fler ord kommer sökningen att träffa om något av orden matchar. Om fler sökord träffar i samma dokument resulterar det i att sökträffen visas tidigare i listningen.

## Utökad sökning

Genom att lägga till en asterix (\*) före sökordet räcker det att ordet finns i texten. Det behöver inte längre börja på sökordet. Till exempel, sökordet *"\*nerv"* hittar alltså alla ovanstående exempel, även *"synnerv"*.

Med hjälp av ett eller flera frågetecken (?) i början eller slutet av sökordet kan man ersätta enstaka tecken i början och / eller i slutet av sökordet. Antalet frågetecken ska överensstämma med det antal tecken man vill använda som urval. Vid sökning med *"nerv??"* träffar sökningen på *"nerver"* och *"nerven"* men inte på *"nerv"* efter som det innehåller för få tecken.

## Exakt sökning

Vill man söka efter en fras eller ett exakt sökord använder man citationstecken på var sin sida om ordet eller frasen. Om jag vill söka efter ordet *"nerv"* och inte något annat skriver jag *"nerv"* vilket gör att sökningen endast träffar på ordet *nerv*. Ett annat exempel är när man vill söka efter frasen *"centrala nervsystemet"*. Då sätter man frasen inom citationstecken (*"centrala nervsystemet"*). Asterix (\*) och frågetecken (?) går bra att använda på samma sätt som ovan innanför citationstecknen, dock med begränsningen att de bara får vara i början och slutet på ordet eller frasen.

## Logiska operationer i sökning

En sökning kan bestå av ett eller flera sökord (se ovan) och / eller fraser. Dessa kan med hjälp av logiska villkor och parenteser skapa väldigt precisa sökningar.

De olika villkor som är tillåtna är:

*AND* eller + ger logisk OCH mellan ord eller fraser i sökningen

*OR* eller inget villkor ger logisk ELLER mellan ord eller fraser i sökningen

*NOT* eller - ger ICKE operand

Som standard lägger systemet till *OR* mellan de olika sökorden eller fraser man anger, man kan skriva dit *OR* för tydlighetens skull om man vill. Det underlättar framför allt när man skriver mer komplexa sökningar.

Till exempel ger sökvillkoret (*nerv AND (\*system OR \*banor)*) träff på både nervsystem och nervbanor. Som alternativ kan de logiska villkoren skrivas i kortform, då skrivs sökvillkoret *nerv +(\*system \*banor)*

## Speciella sökdirektiv vid sökning efter specifik information

I detta system finns det speciella sökdirektiv som kan användas för att söka efter mer specifik information. Vissa av dessa direktiv är framförallt effektiva när man ska utforma sökningar till rapporter, andra är mer användbara vid manuell sökning.

Generellt med sökdirektiv gäller att när man ska använda sökdirektiv skriver man sökdirektivet först, där efter ett kolon (:) som skiljetecken och sökordet direkt efter skiljetecknet t.ex. *keyword:nerv*. Observera att sökdirektivet och sökordet måste skrivas tillsammans **utan** mellanslag, annars kommer sökfunktionen se det som två olika sökord. Det går också att använda citationstecken för exakt matchning eller fras tillsammans med sökdirektiv. Sätt då sökdirektivet och kolonet innan det första citationstecknet, ex *keyword:"centrala nervsystemet"*.

### Specifikt dokument / ansökan

*id:n*

Sök efter ett visst dokument eller diarienummer. *n* ska motsvara dokumentnummret eller ansökans nummer utan diarieprefix (ex om ett dokumentet/ansökan har nummer 740 blir sökvillkoret *id:740*)

### Information från specifik ingång

*site:text*

Sök efter information knuten till viss ingång. *text* ska motsvara namnet på ingången (ex om ett ingången heter *vregion* blir sökvillkoret *site:vregion*)

### Statusnivå i dokument / ansökan

*status:n*

Sök efter information i viss statusnivå (*n* = statusnivå, ex ansökningar som är inkomna men ej administrerade). Sökning efter status kan också innehålla intervall (ex *status:1-4*)

Se förteckning nedan: *Statusnivåer i dokument och ansökningar* om vilka statusnivåer som är giltiga för olika dokumenttyper.

## Sökning i titelfältet

*title:text*

Sök efter *text* i titeln.

## Sökning i sammanställning eller beskrivning

*summary:text*

Sök efter *text* i summary (sammanställning eller beskrivningsfältet).

## Sökning som fulltext

*fulltext:text*

Sök efter *text* i all textlagrad information.

## Sökning i nyckelordsfältet

*keyword:text*

Sök efter *text* i nyckelordsfältet.

## Sök efter information knuten till viss användare

*user:n* (sökanden/dokumentägare), *coworker:n* (medarbetare), *tutor:n* (handledare), *uct:n* (kombinationssökning av sökanden/dokumentägare, medarbetare och handledare), *referee:n* (granskare), *concurrency:n* (konkurrensbedömare), *reader:n* (läsrättighet) och *decider:n* (beslutare)

sök efter information som är knuten till viss person (*n* är personens personkortsnummer ex *user:404*). *n* kan också ersättas av texten *current\_user* (ex *user:current\_user*) vilket gör att information som refererar till aktuell inloggad användare visas.

## Sökning efter olika datum i förhållande till dokumentet / ansökan

*create\_date:n*, *change\_date:n*, *end\_date:n*

*create\_date:n* söker information som grundar sig på när informationen skapades (ansökan påbörjades) (ex *create\_date:1998-07-12*). Om man inte skriver en komplett datum, utan endast år och eventuell månad (ex *create\_date:1998-07*) kommer alla ansökningar under aktuellt år och eventuell månad att visas.

*change\_date:n* söker information som grundar sig på när informationen senast ändrats. I övrigt fungerar urvalet enligt ovan (se *create\_date:n*).

*end\_date:n* söker information som grundar sig på sista inläggningsdag (ansökningsdag). I övrigt fungerar urvalet enligt ovan (se *create\_date:n*).

Som alternativa suffix finns också *...\_day:n*, *...\_month:n*, *...\_quarter:n* och *...\_semester:n*

Sökningen grundar sig på samma information som ovan med *create\_date*, *change\_date* och *end\_date*, men informationen grupperas på annat sätt.

Gruppering av dag i månad sker med *...\_day:n* där *n* är dag i månad (ex *create\_day:1*). Sökningen går också att kombinera med år (ex *create\_day:2003-1*).

Månadsgruppering sker med ...*\_month:n* där *n* kan vara en siffra för månaden eller månadens namn (på engelska med tre bokstäver) (ex *create\_month:jan*). Sökningen går också att kombinera med år (ex *create\_month:2003-jan*).

Kvartal kan grupperas genom ...*\_quarter:n* där *n* kan vara en siffra för respektive kvartal eller *Q1* till *Q4* (ex *change\_quarter:Q1*). Sökningen går också att kombinera med år (ex *change\_quarter:2009-Q1*).

Halvår kan grupperas genom ...*\_semester:n* där *n* kan vara en siffra för respektive indelning där 1=vår (jan-jun)(*spring*), 2=sommar (apr-sept)(*summer*), 3=höst (jul-dec)(*autumn*) eller 4=vinter (oct-mar)(*winter*) eller *namnet på perioden* (ex *end\_semester:winter*). Sökningen går också att kombinera med år (ex *end\_semester:2005-autumn*).

Det finns möjlighet att med hjälp av *end\_date*: ta fram de ansökningar/dokument som inte har någon sista ansökningsdag. Genom att skriva *end\_date:null* så visas dessa ansökningar / dokument.

## MeSH<sup>7</sup> termer

MeSH, Medical Subjects Headings är en samling av kontrollerade termer som används för indexering, sökning och katalogisering av i huvudsak biomedicinska tidskrifter. Dessa termer finns tillgängliga i detta system och de ansökningar och dokument som kodats med MeSH-termer kan sökas efter. MeSH-termerna är strukturerade enligt en trädstruktur där respektive MeSH-term kan finnas på flera platser i trädet. Sökfunktionen för MeSH gör det möjligt att hitta information som finns uppmärkt med MeSH, i närheten av hittad term, i den gren där termen finns eller det som finns utanför sökt MeSH-term

*mesh:text*

Sök efter MeSH-termer där *text* ingår i termen.

*mesh:strict:text*

Sök efter MeSH-termer där *text* är själva termen. Kan kombineras med *narrow*, *branch* eller *related* (se nedan).

*mesh:narrow:text*

Sök efter MeSH-termer där *text* ingår i termen. Inkluderar därefter de termer som finns i närheten av hittade termer (dvs direkt i närheten av). Kan kombineras med *strict* eller *ident* (se ovan och nedan).

*mesh:branch:text*

Sök efter MeSH-termer där *text* ingår i termen. Inkluderar därefter de termer som finns utanför hittade termer i trädet. Kan kombineras med *strict* eller *ident* (se ovan och nedan).

*mesh:related:text*

Sök efter MeSH-termer där *text* ingår i termen. Inkluderar därefter de termer som finns innanför och utanför hittade termer i trädet. Kan kombineras med *strict* eller *ident* (se ovan och nedan).

---

<sup>7</sup> MeSH, Medical Subjects Headings är en samling av kontrollerade termer som används för indexering, sökning och katalogisering av biomedicinska tidskrifter. MeSH produceras av National Library of Medicine (NLM) i USA. (<http://www.nlm.nih.gov/mesh/meshhome.html> och <http://ki.se/ki/jsp/polopoly.jsp?d=4358&l=sv>)

*mesh:ident:nn*

Sök efter MeSH id-nummer. Flera id-nummer kan skrivas genom att separera med komma.  
Kan kombineras med *narrow*, *branch* eller *related* (se ovan).

### **Sök efter information baserad på vissa formulär (ansökningsformulär eller dokumentmallar)**

*form:n*

sök efter information som grundar sig på ett visst formulär (n är formulärets nummer ex *form:67*)

### **Sök efter information baserad på viss formulärtyp (ansökningsformulär eller dokumentmallar)**

*type:n*

sök efter information som grundar sig på en viss formulärtyp (n är formulärtypens nummer ex *type:13*)

### **Sök efter bidragsgivare**

*fund:n*

sök efter information som grundar sig på en viss bidragsgivare (n är bidragsgivarens nummer ex *fund:32*)

*fund\_group:n*

sök efter information som grundar sig på en viss fördelningsgrupp (n är fördelningsgruppens nummer ex *fund\_group:12*)

### **Sök efter annan data som finns i specifika formulärfält**

När rapporter ska designas kan alternativet att söka efter data i specifika fält i formuläret vara ett bra alternativ för att få fram den rapport som önskas. Genom att använda fältdirektivet kan i stort sett all data som finns i ansökningar eller dokumentet användas som urvalskriterium för en rapport. Undantaget är data som lagrats i matriser, då datalagringsystemet inte ger en sökbar information.

Sökningen använder det fältnummer som står i formuläreditorn där man skapar mallen för ansökan / dokumentet. Numret på fältet som sökningen skall göras i står ovanför fältikonerna (till höger, de som finns för att bland annat ändra inställningarna av formulärfältet).

*field:nr=text/urval*

Sök efter viss *text* eller visst *urval* i fält *nr*. *Text* och *Urval* kallas i texten nedan för *konstant*.

Lika med tecknet (=) kallas för en operand dvs det som beskriver hur informationen ska jämföras med texten eller urvalet. Det finns olika operander beroende på hur man vill jämföra sitt data.

Som operand för fältsökning (dvs hur man jämför data med sökordet) kan följande olika varianter förekomma:

=

Lika med konstant. Denna operand testar om konstanten existerar i datat. Sökning med *field:nr=1* kommer att träffa på 1, 10, 11, 12 – 19, 21, 31, 41 ... 100 osv, eftersom "1" finns med någonstans. Söker man efter data i ett fält med en specifik siffra ska "==" alltid användas som operand.

==

Exakt lika med konstant. Med detta alternativet är det skillnad på 1, 11, 12 ... osv.

>= eller =>

Större eller lika med konstant.

<= eller =<

Mindre eller lika med konstant.

!= eller !=

Ej lika med konstant. Skilt från konstant.

>

Större än konstant.

<

Mindre än konstant.

=!null eller !=null

Definierad (att ett fält är inskrivet med något). Att data finns lagrat i fältet.

=null eller ==null

Ej definierad (att inget är lagrat i fältet). Att data INTE finns lagrat i fältet.

#### Fält av typen **textrad**, **textfält**, **heltalsfält** eller **flyttalsfält**

Olika formulärfält beter sig lite olika beroende på vilken typ av information som lagras i fältet. När formulärfältet är av typen **textrad**, **textfält**, **heltalsfält** eller **flyttalsfält** söker man med en konstant (ord eller siffra) som jämförs med en operand, ex *field:nn==test*. Observera att man **måste** skriva ihop hela sökvillkoret utan mellanslag, annars kommer inte sökfunktionen att söka på rätt sätt.

#### Fält av typen **knappradlista** eller **förvalslista**

Om fältet i formuläret är av typen **knappradlista** eller **förvalslista** sparas värdet i databasen som en siffra som motsvarar det alternativ som valts. Det värde man ska sätta som konstant beror på vilken rad i formulärfältet som motsvarar det som man vill söka efter. Den översta raden får värde 1, nästa rad får värde 2 osv.

Exempel: Om en förvalslista har följande alternativ får raderna följande värden:

Professor	(radvärde: 1)
Docent	(radvärde: 2)
Doktor	(radvärde: 3)

Om sökningen ska visa de som valt *docenter* ska konstanten vara lika med 2 ex *field:nn==2*

#### Fält av typen **kryssval** / **kryssvalslista**

Om formulärfältet är av typen **kryssval** / **kryssvalslista** kommer det värde som lagras inte längre innehålla värdet på en enstaka rad utan värdet kommer vara en summering av respektive radvärde (fältvärde =  $\sum_2^{(\text{radvärde}-1)}$ ). För att underlätta beräkningen av detta kan man använda ett extra kolon (:) före respektive radvärde. Konstanten för Professor blir då "1:" Docent "2:" osv. Om man vill söka på kom-

inationer av kryssval kan man kombinera värdet från fler rader om man vill genom att skriva värden ex "1:2".

Vill man söka det data där *Professor* eller *Docent* är i kryssad blir sökdirektivet *field:nn:1:2>0*. Vill man istället vill veta om både *Doktor* och *Docent* är i kryssade blir sökdirektivet *field:nn:2:3==:2:3*

Det går alltså även att använda radsyntaxen med *:n:m* som filter redan på fältidentiteten. Det gör att det går att få fram olika delmängder i kryssvalslistor om man så önskar.

### Fält av typen datumfält

Om formulärfältet är av typen **datumfält** finns det ytterligare varianter att söka med. I ett datumfält går det att söka efter ett angiven datum, dag, månad eller år, eller så kan man göra samma sökning fast sökningen istället kommer relateras till dagens datum med eventuell gruppering och justering. Ex om man vill söka efter vad som hände i augusti skriver man *field:nn==month:8*, vill man söka efter något som hände föregående år skriver man *field:nn=-1yeargroup*.

### Sökvillkor relativa från dagens datum

*now*

Genererar en konstant som motsvarar dagens datum

$\pm n$ *year*

Genererar en konstant som motsvarar  $\pm n$  år från dagens datum. Om dagens datum är 2004-10-30 ger *-1year* en jämförelse med 2003-10-30

$\pm n$ *month*

Genererar en konstant som motsvarar  $\pm n$  månader från dagens datum. Om dagens datum är 2004-10-30 ger *-2month* en jämförelse med 2004-08-30

$\pm n$ *day*

Genererar en konstant som motsvarar  $\pm n$  dagar från dagens datum. Om dagens datum är 2004-10-30 ger *-20day* en jämförelse med 2004-10-10

$\pm n$ *yeargroup*

Genererar en konstant som motsvarar  $\pm n$  år från dagens datum. Om dagens datum är 2004-10-30 ger *-1yeargroup* en jämförelse med 2003

### Sökvillkor i relation till en fast datum

*date:yyy-mm-dd*

Genererar en fast datum ex "*date:2004-10-30*"

*year:yyy*

Genererar ett fast år ex "*year:2004*" observera att när man använder denna funktion jämförs endast årtalet i datumfältet.

*quarter:n*

Genererar ett fast kvartal ex "*quarter:4*" ger fjärde kvartalet

*month:n*

Genererar en fast månad ex "*date:10*" ger oktober månad

*week:n*

Genererar en fast vecka ex "*week:38*" ger vecka 38

*yearday:n*

Genererar en fast årsdag ex "*yearday:300*" ger dag 300 på året

*monthday:n*

Genererar en fast månadsdag ex "*monthday:30*" ger dag 30 i månaden

*weekday:n*

Genererar en fast veckodag ex "*weekday:6*" ger lördag

# Rapporter och fördefinierade sökningar

Om man vill skapa rapporter i detta systemet görs detta genom att använda speciella formatfunktioner i vanliga dokument. Om man vill att dessa rapporter endast ska vara tillgängliga för vissa personer väljer man en dokumentmall som bäst stämmer överens med de som ska kunna läsa rapporten. När man gör en rapport över ansökningar eller dokument så visas endast de ansökningar eller dokument i listan som den inloggade användaren har rättighet att se.

De olika formatfunktionerna som används för rapporter är:

SEARCH_INFORMATION[ <i>search=xx</i>   <i>limit</i>   ... ]	Sökning efter viss information i systemet
SEARCH_UNIT[ <i>search=xx</i>   <i>limit</i>   ... ]	Sökning efter enheter i systemet
SEARCH_FUND[ <i>search=xx</i>   <i>limit</i>   ... ]	Sökning efter fonder i systemet.

Sökningen sker med ord och sökdirektiv enligt de principer som beskrivs ovan under rubriken ”*Söka efter information*”.

Som exempel så kan följande skrivas in för att söka efter alla ansökningar och inkludera sökresultatet i den skrivna texten:

```
SEARCH_INFORMATION[ module=ansokan | search = * | ev ytterligare direktiv ... ]
```

## Direktiv och växlar till sökfunktioner

De direktiv och växlar som kan anges till sökfunktionerna har till uppgift att begränsa urvalet eller anpassa resultatet av sökningen på ett önskat sätt. Fler direktiv kan anges till samma formatfunktion, dessa ska då särskiljas med ett vertikalt streck ( | ) mellan respektive direktiv eller växel. Det finns en del direktiv som inte fungerar i alla ovanstående formatelementen samt vissa direktiv kommer att ta ut varandra så att det inte ger den effekt som man önskat.

### *search*

Med alternativet *search* kan man söka efter specifik information som är lagrad i systemet. Sökvillkoret följer samma syntax som till den allmänna sökfunktionen ex *search=title:formatering OR cookie* (se *Söka efter information* ovan).

### *count* eller *count=text*

Returnerar antalet träffar i sökningen. Anges en text ska det anges ett procenttecken (%) inne i texten där det framräknade antalet ska stå, ex "*count=Just nu finns det % dokument*" ger ex texten *Just nu finns det 47 dokument* om det var 47 träffar i sökträffen.

### *description*, *description=n*, *description=text*

Innebär att varje rad förutom titeln också kommer visa en del av sammanfattningen i sökresultatet. *n* anger hur många tecken som ska visas. Skrivs det in *text* så formateras texten enligt samma principer som i direktivet *result* nedan.

### *dot\_list*, *circle\_list*, *square\_list*, *num\_list*, *alfa\_list* eller *roman\_list*

Genererar en punkt- eller nummer-lista av sökresultatet enligt motsvarande typ som formatelementen med samma namn. Inget av dessa direktiv har någon effekt om man väljer att formatera sökningen med direktivet *table* nedan.

### *limit*

Med *limit* kan sökningen begränsas till ett visst antal träffar. Det som står efter lika med tecknet ex *limit=5* styr hur många rader sökningen får generera. Skrivs inget begränsas sökningen automatiskt till max 1000 träffar.

### *list*

Genererar en ny rad för varje sökträff. *list* behöver inte anges om *dot\_list*, *circle\_list*, *square\_list*, *num\_list*, *alfa\_list*, *roman\_list*, *description* eller *table* angetts, då dessa kommer att styra utseendet till en lista eller en tabell.

### *index*

Delar in listningen med indexbokstäver i sökträffslistan. Första bokstaven i varje sökträff styr hur listningen indexeras. För att anpassa indexeringen kan listningen formateras på önskvärt sätt med hjälp av *result* eller *table*.

### *module*

Innebär att sökningen endast sker i vald modul (för närvarande: *ansokan/document/servicedocument*) ex *module=ansokan*.

### *nolink*

Som standard genereras det klickbara länkar i listningens resultat. *nolink* gör att listningen inte längre får några klickbara länkar till respektive information.

### *noreresult=text*

Om sökningen INTE resulterat i några träffar kan man få systemet att visa en informationstext istället. Det som skrivits som *text* kommer då att visas istället för sökresultatet.

### *order=alt*

Styr i vilken ordning som resultatet visas. Följande alternativ på *alt* tillåtna:

- *bit* sökträffsresultat fallande ordning
- *number* eller *id* dokumentnummer, stigande ordning
- *create\_date* när dokumenten skapades
- *change\_date* när dokumenten senast ändrats
- *end\_date* när sista ansökningsdag var

- *status* dokumentstatus (se nedan för beskrivning)
- *field* sorterad efter fältinformation (ex *order=field:22*)
- *alpha* bokstavsordning

ex *order=number*. Alla dessa alternativ går också att få i omvänd ordning. Då sätter man till *reverse* efter vald ordning ex *order=alpha reverse*.

*query=text*

Detta direktiv skapar en anpassad sökfunktion i dokumentet. För att hantera de olika valen som skall kunna väljas bland används ett skrivsätt som påminner om det man använder när man skriver specialfält.

De olika fälten som kan användas som urval är lite mer begränsade i antal och de som finns är:

- *[search]* generell sökruta (fungerar på samma sätt som den vanliga sökrutan under *sök / Sök information*).
- *[title]* sökruta som söker endast i titelfältet.
- *[summary]* sökruta som söker endast i summaryfältet (sammanställning eller beskrivningsfältet).
- *[keyword]* sökruta som söker endast i nyckelordsfältet.
- *[fulltext]* sökruta som söker i all textlagrad information.
- *[create\_date]*, *[change\_date]*, *[end\_date]* eller *[decision\_date]* sökruta eller urvalslistor som efter olika datum i förhållande till dokumentet / ansökan. För att ställa in hur dessa skall visas styrs av samma direktiv som datumfält.
- *[field:nn]* sökruta eller urvalslistor som söker i specifika formulärfält. Om fältet är av typen kryssvalslista, förvalslista eller knappradlista kommer kontrollen att visas som en urvalslista. Om fältet är ett datumfält kan den visas som sökruta eller urvalslista. Annars visas fältet som en sökruta.

När ett fält är av datumtyp (ex *[create\_date]*) kan man styra hur dessa skall visas och med vilka datumrelaterade urval som skall kunna göras. För att anpassa visningen skriver man till ett eller flera tillägg till kontrollens namn med ett kolon (":") mellan valen ex *[field:nn:year:quarter]* eller *[change\_date:year:semester]*. Om man vill kan man begränsa antalet giltiga alternativ i varje kontroll. Det gör man genom att skriva till önskade val som ett tal efter kontrollens namn ex *[fcreate\_year:year:2008:2009:2010]* eller *[change\_date:year:semester:1:3]*.

De olika alternativ som finns för datumfält är:

- *:year* generell urvalslista med år (ex *[change\_date:year]*).
- *:month* generell urvalslista med månader (ex *[change\_date:year:month]*).
- *:day* generell urvalslista med dagar (ex *[change\_date:year:month:day]*).
- *:quarter* generell urvalslista med kvartal (ex *[change\_date:year:quarter]*).
- *:semester* generell urvalslista med halvår (ex *[change\_date:year:semester]*) (finns inte tillgängligt vid sökning i formulärfält).

De olika inmatningsfälten kan dessutom anpassas med ett antal direktiv för att kunna fungera på bästa sätt. Direktiven används som tidigare vertikalt streck ("|") mellan varje direktiv.

- *length* Styr hur långt inmatningsfältet skall vara (ex `[search | length=50]`).
- *default* Styr om det skall vara något i inmatningsfältet när man kommer till sidan första gången (ex `[search | default=söktermer]`).
- *title* Styr rubriken för inmatningsfältet (ex `[search | title=En annan sökrubrik]`).
- *alt* Styr alternativ rubrik för inmatningsfältet (ex `[search | alt=Denna rubrik är detaljerad ...]`).
- *help* Läger till hjälptext till inmatningsfältet (ex `[search | help=Här skriver du ...]`).
- *nobr* Styr om inmatningsfältet skall radbryta eller inte (ex `[search | nobr]`). Normalt radbryter alla sökdirektiven, men genom att använda *nobr* kan man lägga fler sökalternativ på samma rad. Om man behöver radbryta efter kontrollerna kan man använd `[br]` efter den kontroll som man vill radbryta efter ex `[search | nobr] [create_date | nobr] [br]`.

#### *reference*

Söker efter information som använder samma nyckelord som visad information, dvs att informationen refererar till liknande saker. Detta direktiv kan användas istället för *search*.

#### *result=text*

Om sökträffen ska resultera i en annan text än titel och eventuell sammanställning kan den formateras med hjälp av detta direktiv. Genom att skriva ex `"result=[id] - [title] [field:350]"` kan man få systemet att visa diarienummer (id-nummer), titeln och ett eller flera valfria fält. De olika fält som kan visas listas nedan under rubriken *specialfält*. Dessa fält kan dessutom formateras med olika formatdirektiv (ex STRONG[] eller SMALL[]). Annan text som skrivs **mellan** dessa specialfält visas i listningen på samma sätt som de skrivits in.

#### *table=text*

Används när man vill att sökresultatet skall skapa en tabell. Detta är ett alternativ till *result*. För att definiera en tabell skriver man först kolumnrubriken sedan skrivs ett kolon (:), där efter skrivs den eller de specialfält som ska visas i kolumnen. Kolumnen avslutas med ett semikolon (;). Efter detta skrivs nästa kolumnrubrik : specialfält ; och så vidare. Ex om man vill ha en tabell med tre kolumner med diarienummer, sökanden och titel skrivs det in som `table=Diarienummer:[id]; Sökanden:[name]; Titel på ansökan:[title]`. De olika fält som kan användas listas nedan under *specialfält*. Dessa fält kan också formateras med olika formatdirektiv (ex STRONG[] eller SMALL[]) om man vill.

#### *header=text*

Med hjälp av direktivet *header* kan man definiera en text som kommer att visas före sökresultatet. Observera att *header* endast visas om resultatet av sökningen genererar text (och om man anger *noresult*). I *header* går det att ange andra formatelement ex `header=H2[Projektmedelsansökningar] aktuella ansökningar ...`

Om man vill inkludera antalet sökträffar i *headern* skriver man ett % tecken på den plats där man vill att antalet skall stå.

#### *footer=text*

Med hjälp av direktivet *footer* kan man definiera en text som kommer att visas efter sökresultatet. Observera att *footer* endast visas om resultatet av sökningen genererar text (och om man anger *noresult* kommer *footer* alltid att visas). I *footer* går det att ange andra formatelement ex `footer=small[sökning efter ... baserat på ...]`. Om man vill inkludera antalet sökträffar i *footern* skriver man ett % tecken på den plats där man vill att antalet skall stå.

***type=n*** Denna funktion kommer att tas bort!

Sökningen kommer endast ske inom en viss dokumenttyp eller ansökningstyp (samma urval som kan göras med dropdownmeny i menyvalet *sök / sök information*). Använd istället "*type:n*" i söksträngen (se "*Söka efter information*").

***page\_id=n*** Denna funktion kommer att tas bort!

Kommer att göra så att sökningen bara sker i den information som skrivits i en viss ingång ex *page\_id=1*. Använd istället "*site:text*" i söksträngen (se "*Söka efter information*").

# Måttsystem, linjer och färger

Till vissa formatelement kan man ange inställningar som har med utseendet att göra. För att hantera detta på ett enhetligt sätt använder mått, linjer och färger de mått- och färgsystem som är tillgängliga i CSS-systemet<sup>8</sup>. Vill man veta mer om CSS kan man läsa mer om det och hur det fungerar på internet. En enklare beskrivning av de olika inställningarna visas nedan.

## Mått enligt CSS

Inom CSS används två typer av måttssystem: relativ och absolut måttangivelse. Relativa mått är att rekommendera före absoluta mått eftersom relativa mått anpassar sig mellan olika visningssätt (ex datorskärm till laserskrivare) vilket absoluta mått inte gör på samma sätt.

De olika måttenheter som kan används inom CSS är:

- em: 'font-storleken' på aktuell font
- ex: 'x-höjden' på aktuell font
- px: pixel, relaterat till visningsteknik

Exempel:

```
margin = 0.5em  
margin = 1ex  
border = 5px solid black
```

Måttenheten *em* är ett storleksmått som är lika med den aktuella fontstorleken. Värdet som skrivs in är den faktor som ska multipliceras med fontstorleken. Detta gör att om någon vill använda större text i sin webbläsare går det bra och proportionerna stämmer fortfarande för denna person.

Måttenheten *ex* fungerar ungefär som *em* med den skillnaden att grundmättet använder höjden av lilla x vilket är ungefär lika med standardhöjden för gemener (små bokstäver) i vald font.

---

8 CSS / Stillmallar / Cascade Style Sheet / <http://www.w3.org/Style/CSS/> Mer information om CSS kan läsas på [http://sv.wikipedia.org/wiki/Cascading\\_Style\\_Sheets](http://sv.wikipedia.org/wiki/Cascading_Style_Sheets)

Måttenheten *px* är relaterad till visningsteknikens upplösning som exempel kan nämnas att de flesta datorskärmar skiljer från det som definieras som en "vanlig skärm". Därför ska tekniken anpassa pixelmåtten till aktuell visningsteknik så att storleken på objektet ändå blir korrekt. Om man använder *px* på fonter kommer denna att läsa storleken och det kan skapa problem om man använder andra tekniker för att visa texten. Därför bör *px* som måttenhet **INTE** användas tillsammans med CSS-elementet *font-size*.

## Linjer enligt CSS

Det finns ett antal fördefinierade linjetyper som man kan använda i CSS.

*none*

ingen kantlinje

*solid*

linjen är heldragen

*dotted*

linjen består av punkter

*dashed*

linjen är uppbyggd av små korta streck

*double*

linjen består av två linjer där bredden är lika med summan av linjerna och mellanrummet mellan dessa

*groove*

linjen ser ut att vara skuren in i webbsidan

*ridge*

motsatsen till *groove*, linjen ser ut att skjuta ut från webbsidan

*inset*

genererar en linje som ser ut så att ex en bild är nersjunken i webbsidan

*outset*

motsatsen till *inset*, linjen ser ut så att ex en bild är upphöjd över webbsidan

Vissa av kantlinjerna visas inte på rätt sätt av alla webbläsare.

exempel: för att sätta en svart kantlinje på 1 pixel runt hela bilden skriv `border=1px solid black`

## Färg enligt CSS

I CSS kan färg anges med färgens namn på engelska (de 16 standardfärgarna är: aqua, black, blue, fuchsia, gray, green, lime, maroon, navy, olive, purple, red, silver, teal, white, och yellow). Det finns många fler färger om dessa inte räcker.

Färgen kan också anges som ett hexadecimalt tal. Färgen anges då med ett #-tecken före färgkoden (exempelvis #F0A040). Principen för hexadecimal färgkod är att man delar upp talet i tre delar (#-tecken ej medräknat, med två tecken i varje del) där den första delen representerar mängden röd färg som används. Den andra delen är mängden grön färg och till sist den tredje delen som representerar mängden blå färg (ordningen på talen är F0 = röd andel (00-FF); A0 = grön andel (00-FF); 40 = blå andel (00-FF) ). Med dessa tre komponenter kan man faktiskt över 16 miljoner olika färgkombinationer, från svart till vit genom hela spektrat av färger.

Exempel: för att sätta en vit bakgrundsfärg skriv `background=white`, för att sätta en hexadecimal bakgrundsfärg skriv `background=#8090A0`

Det finns olika sidor på internet som man kan använda när man letar efter färger och deras namn:

Standardfärger för webbläsare:

[http://www.w3schools.com/html/html\\_colors.asp](http://www.w3schools.com/html/html_colors.asp)

Standardfärger med färgnamn :

[http://www.w3schools.com/html/html\\_colornames.asp](http://www.w3schools.com/html/html_colornames.asp)

Verktyg för att välja websafe<sup>9</sup> colors:

<http://www.ficml.org/jemimap/style/color/wheel.html>

Verktyg för att välja kompletta uppsättningar med färgprover:

<http://colorschemedesigner.com/>

---

<sup>9</sup> Websafe colors var (och är) framförallt till för när man väljer färger för enheter med begränsad färgåtergivning. Vill man att färgen skall återges korrekt skall man välja en "websafe" färg.

# Specialfält (för rapporter och sammanställning)

I rapporter och i sammanställningar kan man använda specialfält för att visa specifik information från ansökningar och dokument. Dessa fält kan kombineras om data från flera formulär ska visas tillsammans, ex `[field:350][field:435]`.

## Systemfält

15:14	[ <i>time</i> ] .....	Aktuell tidpunkt .
2006-07-08	[ <i>date</i> ] .....	Dagens datum
info@domain.com	[ <i>admin mail</i> ] .....	e-posten till ingångens administratör
Admin	[ <i>admin name</i> ] .....	Namnet på ingångens administratör
Sverige	[ <i>system</i> ] .....	Namnet på ingången (anslagsgivaren)
Postadress	[ <i>system address</i> ] .....	Postadress till ingången

## Information som kommer från ansökan / dokument

FOU-1234	[ <i>id</i> ] .....	Diarienummer / dokumentnummer
Titel	[ <i>title</i> ] .....	Ansökan / dokumentets titel
Sammanfattning	[ <i>description</i> ] .....	Sammanfattning från ansökan utan formatering finns även som [ <i>description 150</i> ], [ <i>description 450</i> ] och [ <i>description 1000</i> ], där sammanfattningen avkortas efter ett givet antal tecken
Inkommen	[ <i>status</i> ] .....	Ansökans / dokumentets status. Det går att få fram statusnivån som siffra genom att skriva [ <i>status:num</i> ] vilket kan vara lättare att använda om man vill sortera listan i statusordning.
2006-06-01	[ <i>create date</i> ] .....	Datum då ansökan / dokumentet påbörjades
2007-07-22	[ <i>change date</i> ] .....	Datum då ansökan / dokumentet senast ändrades
2008-08-15	[ <i>end date</i> ] .....	Sista ansökningsdag om sådan var angiven i formuläret
Projektmedel	[ <i>type</i> ] .....	Ansökans / dokumentets formulärtitel
LFoUU medel 2005	[ <i>form title</i> ] .....	Datum då ansökan / dokumentet påbörjades
50 000	[ <i>applied sum</i> ] .....	Summan av äskade medel

## Information om sökanden / dokumentägaren

Observera att vissa av dessa fält inte visar någon information om personkortet är dolt och att personen som visar listningen inte har tillräcklig behörighet.

Förnamn Efternamn	[ <i>name</i> ].....	För och efternamn
Förnamn	[ <i>first name</i> ] .....	Förnamn
Efternamn	[ <i>last name</i> ].....	Efternamn
Postadress	[ <i>address</i> ] .....	Postadress
Man	[ <i>sex</i> ] .....	Sökandes kön (om angivet)
		om man skall efterbearbeta datat från systemet kan det ibland vara enklare med en siffra som representation av kön. Då finns varianten [ <i>sex:num</i> ] som visar 1 för man och 2 för kvinna. Har inget angetts visas 0.
1947	[ <i>birth year</i> ].....	Sökandes födelseår
<a href="mailto:nn@nu.se">nn@nu.se</a>	[ <i>email</i> ].....	e-postadress
033-100090	[ <i>phone</i> ].....	Telefonnummer
Forskningsledare	[ <i>work title</i> ].....	Yrkestitel
Läkareexamen	[ <i>examin</i> ] .....	Examen
Disputerad	[ <i>academy degree</i> ] .....	Akademisk grad
Distriktsläkare	[ <i>working as</i> ].....	Tjänstetitel
Västragötaland	[ <i>work</i> ].....	Arbetsplats
Primärvård	[ <i>work category</i> ].....	Arbetsgivarkategori
SVETEST-001	[ <i>org code</i> ] .....	Organisationskod

## Medarbetare

Förnamn Efternamn	[ <i>coworker</i> ] .....	För och efternamn på medarbetare
Lista över medarb	[ <i>coworker list</i> ].....	För och efternamn på medarbetare, punktlista

## Handledare

Förnamn Efternamn	[ <i>tutor</i> ] .....	För och efternamn på handledare
Lista över handledare	[ <i>tutor list</i> ].....	För och efternamn på handledare, punktlista

## Granskare och granskning

Förnamn Efternamn	[ <i>referee</i> ] .....	För och efternamn på granskare
Postadress	[ <i>referee address</i> ] .....	Postadress
aa@nu.se	[ <i>referee email</i> ] .....	e-postadress
033-100090	[ <i>referee phone</i> ] .....	telefonnummer
25.2	[ <i>referee points</i> ] .....	Poängberäkning av granskarnas bedömning
Kommentar	[ <i>referee comment</i> ] .....	Granskningskommentarer
Namn, Namn ...	[ <i>referee disqualified</i> ] .....	Granskare som markerat sig jäviga

## Konkurrensbedömare och konkurrensbedömning

Förnamn Efternamn	[ <i>concurrency</i> ] .....	Konkurrensbedömarens för och efternamn
Postadress	[ <i>concurrency address</i> ] .....	Postadress

<a href="mailto:cc@nu.se">cc@nu.se</a>	[ <i>concurrency email</i> ] .....e-postadress
033-100090	[ <i>concurrency phone</i> ] .....Telefonnummer
120 000	[ <i>concurrency sum</i> ] .....Summa av rekommenderad tilldelning
Kommentar	[ <i>concurrency comment</i> ] .....Konkurrensbedömningskommentar

## Läs rättigheter och bedömning

Förnamn Efternamn	[ <i>reader</i> ] .....Personens för och efternamn
Postadress	[ <i>reader address</i> ] .....Postadress
<a href="mailto:cc@nu.se">cc@nu.se</a>	[ <i>reader email</i> ] .....e-postadress
033-100090	[ <i>reader phone</i> ] .....Telefonnummer
Kommentar	[ <i>reader comment</i> ] .....Konkurrensbedömningskommentar

## Beslut och beslutare

Observera att vissa av dessa fält inte visar någon information förrän beslut är taget och att personen som tittar på dokumentet har tillräcklig behörighet

Förnamn Efternamn	[ <i>decider</i> ] .....Beslutarens för och efternamn
Postadress	[ <i>decider address</i> ] .....Postadress
<a href="mailto:bb@nu.se">bb@nu.se</a>	[ <i>decider email</i> ] .....e-postadress
033-100090	[ <i>decider phone</i> ] .....Telefonnummer
Beviljad	[ <i>decision</i> ] .....Beslut: Ej beslutad ännu, Avslag, Beviljad, Provansökan
100 000	[ <i>decision sum</i> ] .....Summan av beviljade belopp
20 000	[ <i>decision sum b</i> ] .....Summan av beviljade alternativa belopp
Kommentar	[ <i>decision comment</i> ] .....Beslutskommentar
2009-01-05	[ <i>decision date</i> ] .....Beslutsdatum

## Ekonomimodulen i ansökningar

30 000	[ <i>used sum</i> ] .....Summan av använda medel
20 000	[ <i>rest sum</i> ] .....Summan av kvarvarande medel
20 000	[ <i>returned sum</i> ] .....Summan av återförda medel

## Bidragsgivare

Bidragsgivare	[ <i>fund</i> ] .....Namn(en) på bidragsgivare
150 000	[ <i>fund sum</i> ] .....Summan av bidrag från bidragsgivare
80 000	[ <i>fund used sum</i> ] .....Summan av använt bidrag från bidragsgivare
70 000	[ <i>fund rest sum</i> ] .....Summan av kvarvarande bidrag från bidragsgivare
Bidragsgivare1, 2...	[ <i>fund spec</i> ] .....Sammanställning av alla bidragsgivare
Bidragsgivare nummer)	[ <i>fund:nn</i> ] .....Namn(en) på bidragsgivare <i>nn</i> (bidragsgivarens nummer)
100 000	[ <i>fund sum:nn</i> ] .....Summan av bidrag från bidragsgivare <i>nn</i>
70 000	[ <i>fund used sum:nn</i> ] .....Summan av använt bidrag från bidragsgivare <i>nn</i>
30 000	[ <i>fund rest sum:nn</i> ] .....Summan av kvarvarande bidrag från bidragsgivare <i>nn</i>

## Bilagor

file.pdf, file...	[ <i>attachment</i> ] .....Namn(en) på bilagda filer
file.pdf	[ <i>attachment list</i> ] .....Punktlista på bilagda filer

## Andra Bidragsgivare

Tabell	[ <i>other funds</i> ] .....En tabell med information om andra bidragsgivare
--------	--

## MeSH-termer

Insulin	[ <i>mesh</i> ] .....Namn(en) på valda MeSH-termer
150 000	[ <i>mesh list</i> ] .....Punktlista på valda MeSH-termer

## Andra fält från ett ansökningsformulär eller dokumentmall

Andra fält visas med hjälp av fältnumret som finns i formuläreditorn ex [*field:350*]. Numret på fältet som sökning skall göras i står ovanför ikonerna (till höger, de för att ändra inställningarna av formulärfältet).

Vissa fält som exempelvis kryssvalslistor, punktlister och förvalslista visas som valt alternativ (text). Om man istället vill se valet representerat som en siffra skriver man till *:num* efter fältnumret ex [*field:350:num*].

Normalt skrivs det ut en standardtext om inget val skett i aktuellt fält. Denna information går att dölja genom att skriva *:nodefault* efter fältnumret ex [*field:350:nodefault*].

Det finns även möjlighet att få systemet att markera att ett visst val med "x" i stället för valets text (används vanligtvis vid sammanställningar). Man lägger till *:x* efter fältnumret ex [*field:350:x*]. Används denna växel används ofta *nodefault*, för att spara plats om fältet är tomt.

Text exempel [*field:nn*]  
Fältdata från ett visst fält i ett formulär. Om informationen är av typen **knappradlista** eller **förvalslista** kommer valt alternativ att visas som text. **Kryssvalslistan** visar alla valda alternativ.

Text exempel [*field:nn:nodefault*]  
Som ovan men skriver inte ut standardtext om fältet är tomt

x [*field:nn:nodefault:x*]  
Som ovan men skriver inte ut standardtext om fältet är tomt och skriver ut ett "x" om fältet är satt

5 [*field:nn:num*]  
Fältdata från ett visst fält visas med numerisk representation. Används när man vill visa valt alternativ numeriskt istället för som text ovan.

Text exempel [*field:nn:a(:b:c...)*]  
Fältdata från ett visst fält (*nn*), visa informationen om ett visst val är satt i en kryssvalslista (val *a* och ev fler val). Kan kombineras med ovanstående *:num*, *:nodefault* och / eller *:x*  
Hur man använder *a,b,c ...* se ovan under rubriken *Urvalskriterier från specifika fält*, i de sista styckena om *kryssvalslistor*.

# Specialtecken

Som ett led i att kunna använda rätt tecken i formler och liknande har det tagits fram ett sätt att kunna skriva in vissa specialtecken i detta system. Formatet använder hakparenteser med ett teckennamn mellan ( [*teckennamn*] ). Nedan listas vilka tecken som finns tillgängliga, hur de ser ut och vad de heter.

## Matematiska symboler

-	[minus] .....	minustecken alt. hårt bindestreck
±	[plusminus] eller [+ -] .....	plus minus tecken ex $\pm 25\%$
×	[times] eller [x] .....	multiplikationstecken
÷	[divide] eller [/] .....	divisionstecken
∑	[sum] .....	summatecken
≈	[almost equal to] .....	ungefär lika med ex $x \approx y \times n$
≠	[not equal to] .....	inte lika med ex $x \neq y$
≡	[identical to] .....	exakt lika ex $1 \equiv 1$
≤	[less or equal] .....	mindre eller lika med ex $m \leq 25$
≥	[greater or equal] .....	större eller lika med ex $n \geq 26$
∞	[infinity] .....	oändlighetstecken ex $x \div 0 = \infty$
°	[deg] .....	gradtecken ex $37,5^\circ\text{C}$
‰	[per mille] .....	promille ex $2,3\text{‰}$
f	[function] eller [fx] .....	funktionstecken ex $y = f(x)$
√	[square root] .....	kvadratroten ex $c = \sqrt{a^2 + b^2}$
²	[squared] eller [^2] .....	kvadrat ex $23\text{cm}^2$
³	[cubed] eller [^3] .....	kubik ex $0,55\text{m}^3$

## Specialtecken

·	[dot] eller [.] .....	enkel punkt
•	[bull] eller [*] .....	kraftigare punkt. Används endast vid enstaka punkter. Använd punktlista (DOT_LIST[]) eller liknande) om fler än enstaka punkter önskas
" "	[ ] .....	hårt blanksteg som <i>inte</i> radbryts (no braking space)
"_"	[-] .....	mjukt bindestreck som endast visas vid radbrytning (visas inte i alla webbläsare)
©	[copyright] eller [c] .....	copyright-tecken
™	[trademark] eller [tm] .....	trademark-tecken
®	[registred] eller [r] .....	registrerat varumärke
♀	[female] .....	kvinna
♂	[male] .....	man
-	[--] .....	kort tankesträck
---	[---] .....	långt tankesträck

## Specialtecken (fortsättning)

<	[<]	enkel pil vänster
>	[>]	enkel pil höger
«	[<<]	dubbel pil vänster
»	[>>]	dubbel pil höger
←	[<-]	pil vänster
→	[->]	pil höger
↑	[^]	pil upp
↓	[v]	pil ner
↔	[<->]	pil vänster och höger
↵	[cr]	pil för vagnretur
⇐	[<=]	dubbelpil vänster
⇒	[=>]	dubbelpil höger
⇑	[=^]	dubbelpil upp
⇓	[=v]	dubbelpil ner
↔	[<=>]	dubbelpil vänster och höger
€	[euro]	euro symbol
♠	[spade]	spadersymbol
♣	[club]	klöversymbol
♥	[heart]	hjärtersymbol
♦	[diamond]	rutersymbol

## Grekiska alfabetet

Den första bokstaven anger om det ska vara stor eller liten bokstav i det grekiska alfabetet. Ex [**D**elta] ger stora  $\Delta$  och [**d**elta] ger lilla  $\delta$ .

A .....[Alpha]	$\alpha$ .....[alpha]
B .....[Beta]	$\beta$ .....[beta]
$\Gamma$ .....[Gamma]	$\gamma$ .....[gamma]
$\Delta$ .....[Delta]	$\delta$ .....[delta]
E .....[Epsilon]	$\epsilon$ .....[epsilon]
Z .....[Zeta]	$\zeta$ .....[zeta]
H .....[Eta]	$\eta$ .....[eta]
$\Theta$ .....[Theta]	$\theta$ .....[theta]
I .....[Iota]	$\iota$ .....[iota]
K .....[Kappa]	$\kappa$ .....[kappa]
$\Lambda$ .....[Lambda]	$\lambda$ .....[lambda]
M .....[Mu]	$\mu$ .....[mu]
N .....[Nu]	$\nu$ .....[nu]
$\Xi$ .....[Xi]	$\xi$ .....[xi]
O .....[Omicron]	$\omicron$ .....[omicron]
$\Pi$ .....[Pi]	$\pi$ .....[pi]
P .....[Rho]	$\rho$ .....[rho]
$\Sigma$ .....[Sigma]	$\sigma$ .....[sigma], $\varsigma$ .....[final sigma]
T .....[Tau]	$\tau$ .....[tau]
Y .....[Upsilon]	$\upsilon$ .....[upsilon]
$\Phi$ .....[Phi]	$\phi$ .....[phi]
X .....[Chi]	$\chi$ .....[chi]
$\Psi$ .....[Psi]	$\psi$ .....[psi]
$\Omega$ .....[Omega]	$\omega$ .....[omega]

# Statusnivåer i dokument och ansökningar

För **ansökningar** gäller följande statusnivåer:

<i>status:0</i>	Ansökan är påbörjad (ej slutförd av den sökande).
<i>status:1</i>	Den sökande har tryckt på knappen ”Slutförd” i ansökan. Underskrift har ej inkommit eller ansökan väntar på handläggning
<i>status:2</i>	Ansökan registrerad av administratör (blankett 1 inkommit) och väntar på sista ansökningsdag.
<i>status:3</i>	Ansökan har gått vidare för granskning. Väntar på att granskas färdigt.
<i>status:4</i>	Ansökan har gått vidare för beslut. Väntar på beslut.
<i>status:5</i>	Ansökan är beslutad, avslag.
<i>status:6</i>	Ansökan är beslutad, beviljade medel - helt eller delvis.
<i>status:7</i>	Kostnadsställe redovisat (blankett 2 inkommit). Beviljade medel får rekvireras.
<i>status:8</i>	Påminnelse om att rekvireringsperioden håller på att ta slut (1:a och 2:a påminnelse).
<i>(status:9)</i>	<i>(Används inte längre, var tidigare andra påminnelse)</i>
<i>status:10</i>	Sista påminnelsen har gått ut om ovanstående.
<i>status:11</i>	Ansökan är slutförd av administratör och ekonomiskt avslutad.

För **dokument** gäller följande statusnivåer:

<i>status:1</i>	dokumentet är inte publicerat ännu.
<i>status:5</i>	dokumentet är ändrat (har varit publicerat).
<i>status:6</i>	dokumentet är publicerat.
<i>status:7</i>	dokumentet är slutfört.
<i>status:8</i>	dokumentet första påminnelse har gått ut.
<i>status:9</i>	dokumentet sista påminnelse har gått ut.

För **servicedokument** gäller följande statusnivåer:

<i>status:10</i>	dokumentet är publicerat.
<i>status:20</i>	dokumentet är registrerat av support.
<i>status:30</i>	dokumentet är åtgärdat.
<i>status:40</i>	dokumentet är slutfört utan åtgärd.
<i>status:50</i>	dokumentet är registrerat som utvecklingsförslag.

# Ordlista för ResearchWeb.org

*bidragsgivare*

...

*sammanfattning*

...

*blankett*

...

*e-postmeddelande*

...

*ansökan*

...

*dokument*

...

*beslutare*

...

*granskare*

...

*konkurrensbedömare*

...

*sammanställning*

...

*rapport*

...

*servicedokument*

...

*personkort*

...

# Formatelement och formatfunktioner, i bokstavsordning

För beskrivning av formatdirektiv, se sidnummer till höger.

A [ <i>namn</i> ] ankare för länkning inom text .....	11
ALFA_LIST [ <i>ny rad blir en ny punkt</i> ] punktlista (a, b ,c ...)	7
ATTACHMENT[ <i>bilaga nr</i>   <i>eventuellt andra direktiv</i> ] bilagefunktion .....	11, 12
B[ <b>fetstil</b> ] .....	9
BIG[ större text ] .....	9
BLOCKQUOTE[ blockcitat används för längre citat (över flera rader) ] .....	8
BLUE[ <i>blå text</i> ] .....	9
BUTTON[ <i>länk</i>   <i>text</i>   <i>beskrivning</i>   <i>target</i>   <i>style</i> ] .....	10
CIRCLE_LIST [ <i>ny rad blir en ny punkt</i> ] .....	7
[CLEAR] återgå efter ett positionerat objekt (bild eller tabell) .....	12, 14
CODE[ text som kommer från kod (exempelvis ett program) ] .....	9
DOT_LIST [ <i>ny rad blir en ny punkt</i> ] .....	7
DOWN[ nedsänkt text ] .....	9
DIV[ textinnehåll   stilmallselement (enligt CSS) ] .....	17
DL [ Definitionslista .....	8
DT [ <i>titel eller definition</i> ] .....	8
DD [ <i>beskrivning av titel eller definition</i> ] .....	8
... (DT [ <i>text</i> ] DD [ <i>text</i> ] repeteras önskat antal gånger)	
]	
EM[ <i>eftertryck (emfas)</i> ] .....	8
EMBLUE[ <i>eftertryck (emfas)</i> ] .....	8
EMGREEN[ <i>eftertryck (emfas)</i> ] .....	8
EMGREY[ <i>eftertryck (emfas)</i> ] .....	8
EMOLIVE[ <i>eftertryck (emfas)</i> ] .....	8
EMRED[ <i>eftertryck (emfas)</i> ] .....	8
EMTEAL[ <i>eftertryck (emfas)</i> ] .....	8
EMAIL[ <i>e-postadress@domän.se</i>   <i>namn</i> ] .....	11
ERRORFRAME [ <i>feltext</i>   <i>rubrik på felruta</i> ] .....	17
FOOTNOTE[ <i>text som skall stå i fotnoten</i> ] .....	11
GREEN[ <i>grön text</i> ] .....	9
GREY [ <i>grå text</i> ] .....	9

## Formatelement och formatfunktioner, bokstavsordning(fortsättning)

För beskrivning av formatdirektiv, se sidnummer till höger.

H1[ <i>rubriktext</i> ] huvudrubrik .....	7
H2[ <i>rubriktext</i> ] underrubrik till rubrik 1 .....	7
H3[ <i>rubriktext</i> ] underrubrik till rubrik 2 .....	7
H4[ <i>rubriktext</i> ] underrubrik till rubrik 3 .....	7
HEADER[ <i>rubriktext</i> ] aktuell nivå .....	utgår, använd H1-H4 ovan
HEADER+[ <i>rubriktext</i> ] öka en nivå (ex H1 ⇒ H2) .....	utgår, använd H1-H4 ovan
HEADER-[ <i>rubriktext</i> ] minska en nivå (ex H2 ⇒ H1).....	utgår, använd H1-H4 ovan
HEADER/[ <i>rubriktext</i> ] tillbaka till 1a nivån (H1) .....	utgår, använd H1-H4 ovan
HELPFUNCTION[ <i>hjälp</i> text   <i>rubrik på hjälpruta</i> ] .....	17
[HR] horisontal linje .....	9
I[ <i>kursiv stil</i> ] .....	9
INFOFRAME [ <i>informationstext</i>   <i>rubrik på informationsruta</i> ] .....	17
INFOFUNCTION[ <i>informationstext</i>   <i>rubrik på informationsruta</i> ] .....	17
NUM_LIST[ <i>ny rad blir en ny punkt</i> ] punktlista (1, 2, 3 ...).....	7
OLIVE[ <i>olivfärgad text</i> ] .....	9
PRE [ förformaterad text ] .....	9
QUOTE[ kort citat ] .....	8
RED[ <i>röd text</i> ] .....	9
ROMAN_LIST[ <i>ny rad blir en ny punkt</i> ] punktlista (I, II, III ...).....	7
RSS[ <i>rss-länk</i>   <i>text</i>   <i>beskrivning</i>   <i>search=xxxx</i>   <i>limit=n</i>   <i>order=xxxx</i> ] .....	19
SEARCH_FUND[ <i>search=xx</i>   <i>limit</i>   ... ] .....	18, 27
SEARCH_INFORMATION[ <i>module</i>   <i>limit</i>   <i>description</i> ].....	18, 27
SEARCH_UNIT[ <i>search=xx</i>   <i>limit</i>   ... ] .....	18, 27
SMALL[ mindre text ] .....	9
SUMMARY[ <i>module=xx</i>   <i>object_id=nn</i>   <i>footer</i>   <i>noresult=text</i> ].....	18
SQUARE_LIST[ <i>ny rad blir en ny punkt</i> ] .....	7

## Formatelement och formatfunktioner, bokstavsordning(fortsättning)

För beskrivning av formatdirektiv, se sidnummer till höger.

STRONG[ <b>kraftigt eftertryck</b> ] .....	8
STRONGBLUE[ <b>kraftigt eftertryck</b> ] .....	8
STRONGGREEN[ <b>kraftigt eftertryck</b> ] .....	8
STRONGGREY[ <b>kraftigt eftertryck</b> ] .....	8
STRONGOLIVE[ <b>kraftigt eftertryck</b> ] .....	8
STRONGRED[ <b>kraftigt eftertryck</b> ] .....	8
STRONGTEAL[ <b>kraftigt eftertryck</b> ] .....	8
TAB_LIST[ flikssystem.....	16
TAB[ <i>titel</i>   <i>beskrivning</i> ].....	16
text på flik	
... (TAB[ <i>titel</i>   <i>beskrivning</i> ] <i>text på flik</i> repeteras önskat antal gånger)	
]	
TABLE[ tabell.....	13-15
HEADER[ <i>kolumnrubrik 1</i>   <i>kolumnrubrik 2</i>   ... <i>kolumnrubrik n</i> ].....	13-15
TROW[ <i>data kolumn1 alt radrubrik</i>   <i>data kolumn2</i>   ... <i>data kolumn n</i> ].....	13-15
... (TROW[ <i>data kolumn1 alt radrubrik</i>   <i>data kolumn2</i>   ... <i>data kolumn n</i> ])	
<i>beskrivning</i>   <i>direktiv</i> ]	
U[ <u>understruken text</u> ] .....	9
UP[ upphöjd text ] .....	9
URL[ <i>länk</i>   <i>text</i>   <i>beskrivning</i>   <i>target</i> ] .....	10
WARNINGFRAME [ <i>varningstext</i>   <i>rubrik på varningsruta</i> ] .....	17
YEAR[ <i>n</i> ] formatera år relativt aktuellt år .....	9