

Retriever

Användarmanual Research

Innehållsförteckning

Research

Logga in i Research.....	3
Fritextsökning.....	3
Utökad sökning.....	4
Sökspråk – skriva en sökning.....	5
Resultat från sökning.....	7
Spara artiklar (skapa en rapport).....	8
Dela artiklar.....	9
Mina sökningar.....	10
Analysera en sökning.....	10
Typer av rapporter.....	11

Research

Logga in i Research

Logga in med ditt användarnamn och lösenord på www.retriever.se.



Du är nu i Monitor Träffar. Klicka därefter på Research i den översta menyraden.



Fritextsökning

För att göra en fritextsökning i arkivet skriver du in önskade sökord i sökfältet under "Fritext" och klicka på "Sök".



Avgränsa din sökning genom att välja en specifik tidsperiod eller ett källurval.

Klicka på "Visa källor" för att själv definiera ett källurval.

Utökad sökning

För att göra en utökad sökning så klickar du på "Utökad sökning" inne i Research. Under "Utökad sökning" så har du möjlighet att söka på ett urval ord eller fraser under en specifik period och med utvalda källor.

The screenshot shows the 'Utökad sökning' (Advanced Search) interface. At the top, there are tabs for 'Fritext', 'Utökad sökning', and 'Mina sökningar'. Below the tabs are four text input fields for search criteria: 'alla dessa ord', 'exakta frasen', 'något av orden', and 'utan dessa ord'. A 'Sök' button is located to the right of the first field. Below the input fields are two dropdown menus for 'alla datum' and 'alla källor', and two date pickers for 'Från' and 'Till'. Two dropdown menus for source selection are shown, with callout 1 pointing to the first one and callout 3 to the second. At the bottom, there are three dropdown menus for 'senaste först', '20 träffar per sida', and 'hela artikeln', and a checkbox for 'Visa liknande träffar' with callout 2. A 'Källista' button is also visible with callout 6.

1. Klicka på "Välj alla" eller "Välj igen" för att välja, eller välja bort hela källgrupper.
2. Bocka för "Endast rubriker" om du endast vill söka i artiklars rubriker.
3. Bocka för eller bocka ur rutorna vid varje källa för att markera eller avmarkera en källa.
4. Välj i vilket format du vill att artiklarna ska visas.
5. Klicka på "Visa liknande träffar" för att ta bort dublettfilteret.

Sökspråk – skriva en sökning

När du söker i arkivet måste du använda dig utav booleskt sökspråk. Detta är för att man ska kunna göra en så relevant och fokuserad sökning som möjligt. I listan nedan hittar du exempel på alla de vanligaste sökningarna och hur man bäst skriver en sådan sökning.

OR – Något av sökorden måste finnas med i artikeln för att ge träff

Nordea OR Swedbank

AND – Alla sökorden måste finnas med i artikeln för att ge träff

Nordea AND Swedbank

ANDNOT – Finns något av dessa ord med i artikeln kommer den inte att ge träff

Nordea ANDNOT Swedbank

***** - Du får alla prefix/ändelser på ordet som du har trunkerat

Nordea* OR *banken

" " – Frassök

"Svenska Handelsbanken"

() – Vid användning av flera alternativa sökord behöver dessa stå i en parentes

(Swedbank OR "Danske Bank") ANDNOT (Nordea OR Handelsbanken)

NEAR – Sökorden måste stå inom 4 ord av varandra

Nordea NEAR Swedbank

NEAR/X – Sökorden måste stå inom så många ord av varandra som du skriver

Nordea NEAR/10 Swedbank

ONEAR – Det första ordet i sökningen måste stå före det andra, samt att de högst får

stå 4 ord ifrån varandra

Nordea ONEAR Swedbank

ONEAR/X – Det första ordet i sökningen måste stå före det andra, samt att de högst får

stå x ord ifrån varandra

Nordea ONEAR/25 Swedbank

Page:X – Du får endast träff på sidan du väljer

Page:4 AND "Svenska Handelsbanken*"

Srcid:XXXXX – Du söker endast i tidningen vars käll-ID du söker på

Srcid:50803 AND Swedbank

Srcname:XXX – Du får endast träff i källan vars namn du söker på

Srcname: Aftonbladet AND Swedbank

Headline:XXX – Du får endast träff på ditt sökord om det nämns i rubriken

Headline:Swedbank

Intros:XXX – Du får endast träff på ditt sökord om det nämns i rubrik eller ingress

Intros:Swedbank

Upper:XXX – Du får endast träff om källan har indexerat att ordet skrivs med stor bokstav (används med eftertanke)

Upper:Swedbank

Allupper:XXX – Du får endast träff om källan har indexerat att ordet står med versaler

(används med eftertanke)

Allupper:UNICEF

Byline:XXX – Författaren av en artikel

Byline:"Joni Söderström Winter"

Count(X)>Z – Ditt sökord måste nämnas Z eller fler gånger för att du ska få träff

Count(Swedbank)>3

WC:>XXX eller WC:<XXX - Du får endast träff om antalet ord i artikeln är större eller mindre än det antal som du har fyllt i.

WC:>500 eller WC:<500

Resultat från sökning

Efter att du har klickat på "Sök" så kan du se resultatet av din sökning i en överblick. Här kan du avgränsa resultatet ytterligare genom att välja en tidsperiod eller källa i vänsterspalten. Du har också möjlighet att spara (se sida 8), dela (se sida 9), läsa eller printa ett urval av artiklar.

The screenshot shows the Retriever search interface. On the left is a sidebar with filters for 'Sortera' (Sorted by: Senaste först, Äldsta först, Mest relevant) and 'Filtrera' (Filtered by: 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, Tryckt press, TV / Radio, Webb). The main content area shows search results for 'eurovision'. At the top, there are tabs for 'Fritext', 'Utökad sökning', and 'Mina sökningar'. Below the search term, there are dropdown menus for 'alla datum' and 'alla källor', and a 'Visa källor' button. A summary line shows '110 034 träffar'. Below this, there are two article snippets. The first snippet is titled 'Så startade Eurovision song contest' and is marked with a '2'. The second snippet is titled 'Anders Nunstedt: Hon har en säker utstrålning på scen' and is marked with a '4'. At the top right of the article list, there are icons for 'SPARA', 'DELA', 'LÄS', 'PRINT', and 'KOPIERA', along with a '3' and a 'MER' button. The article snippets include publication dates, word counts, and short descriptions.

1. Totalt antal träffar för din sökning.
2. Bocka för den grå rutan för att markera en artikel. Då kan du använda funktionsknapparna för att spara (se sida 8), dela (se sida 9), läsa eller skriva ut de artiklar som du har markerat.
3. Klicka på "Mer" för att ändra i visningsalternativen.
4. Klicka på artikelns rubrik för att öppna och läsa artikeln.

Spara artiklar (Skapa en rapport)

För att spara artiklar eller skapa en rapport så markerar du de artiklar som du vill inkludera och trycker sedan på funktionsknappen "Spara" som finns högst upp i Research. Ett nytt fönster öppnar sig där du har möjlighet att ändra formatet för rapporten.

Välj om du vill sortera artiklarna efter rubrik, källa, eller datum genom att trycka på kategorierna ovanför artikellistan. Använd drag-och-släpp funktionen på artiklarnas rubriker för att flytta artiklarna manuellt.

För att ändra ytterligare inställningar i rapporten såsom förstasidan, länkar till nyheten eller metadata så klickar du på "Visa inställningar".

Välj format för rapporten.

Redigera avancerade inställningar.

Visa inställningar

Spara ett urval av artiklar i portalen i upp till 90 dagar. Du kan då senare redigera eller spara ditt urval.

Spara

09.05.2016, 10:25

Du kan lagre, uppdatera och ta bort artiklar på denna sida i 90 dagar.

Artiklar (4)

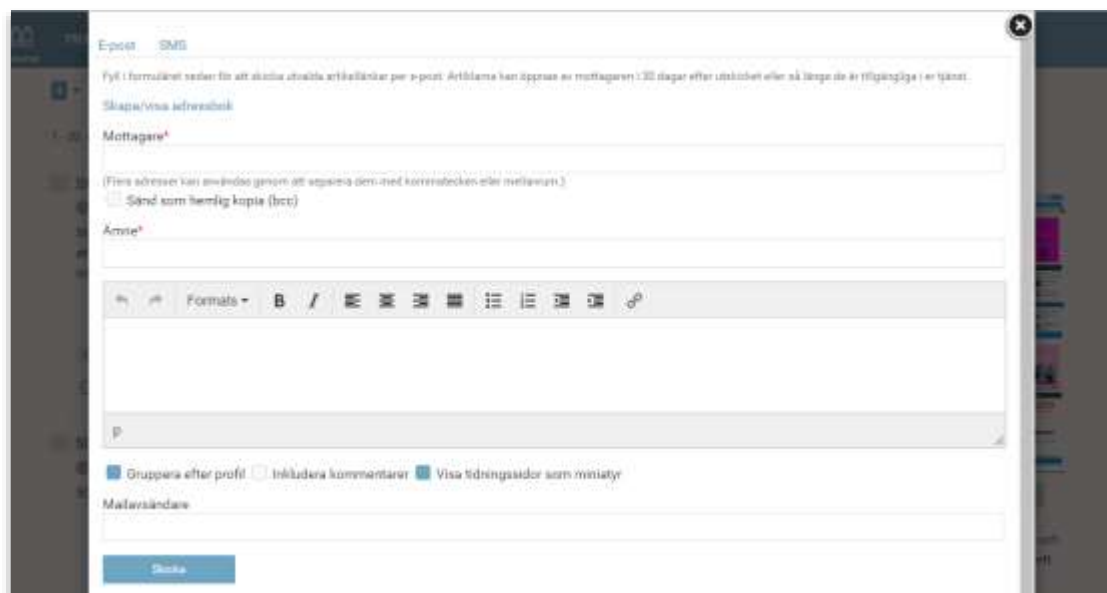
Listan här nedan visar dina valda artiklar. Du ändrar ordningen genom att klicka på rubrikerna eller drag-och-släpp-funktionen

Nr.	Rubrik	Källa	Datum	Ta bort
1	Varannan vinner prestationsängest i köket	Presaskontakt.se	2016-05-09 08:44	Ta bort
2	Fler landsting inför fotoförbud	Norbottens-Kuriren	2016-05-09 08:36	Ta bort
3	Automatiserad körning ger ny interaktion och kommunikation	Motormagasinet	2016-05-09 08:34	Ta bort
4	Facebook vinner tvist mot grönsaksföretag i Kina	Svenska Dagbladet	2016-05-09 07:41	Ta bort

Klicka på "Rubrik", "Källa" eller "Datum" för att sortera listan enligt vald kategori.

Dela artiklar

För att dela utvalda artiklar direkt från Research markerar du dina valda artiklar och trycker på funktionsknappen "Dela" högst upp i Research. Ett nytt fönster öppnar sig där du har möjlighet att dela artiklarna via e-post eller SMS.



The screenshot shows a sharing dialog box with two tabs: "E-post" (selected) and "SMS".

E-post section:

- Instruction: "Fyll i formuläret nedan för att dela utvalda artiklar per e-post. Artiklarna kan öppnas av mottagaren 1-30 dagar efter utskicket eller så länge de är tillgängliga i en tjänst."
- Link: "Skapa/visa adressbok"
- Field: "Mottagare*" (Receiver)
- Field: "Ämne*" (Subject)
- Field: "Sänd som hemlig kopia (bcc)" (Send as BCC)
- Field: "Mailavsändare" (Sender)
- Buttons: "Skicka" (Send)

SMS section:

- Field: "Mottagarnamn*" (Receiver name)
- Field: "Telefonnummer*" (Phone number)
- Field: "Meddelande*" (Message)
- Buttons: "Skicka" (Send)

Formatting toolbar:

- Buttons: "Formåt" (Format), "B" (Bold), "I" (Italic), "U" (Underline), "A" (Text color), "B" (Background color), "L" (List), "D" (Decrease indent), "I" (Increase indent), "U" (Unlink), "L" (Link)

Options:

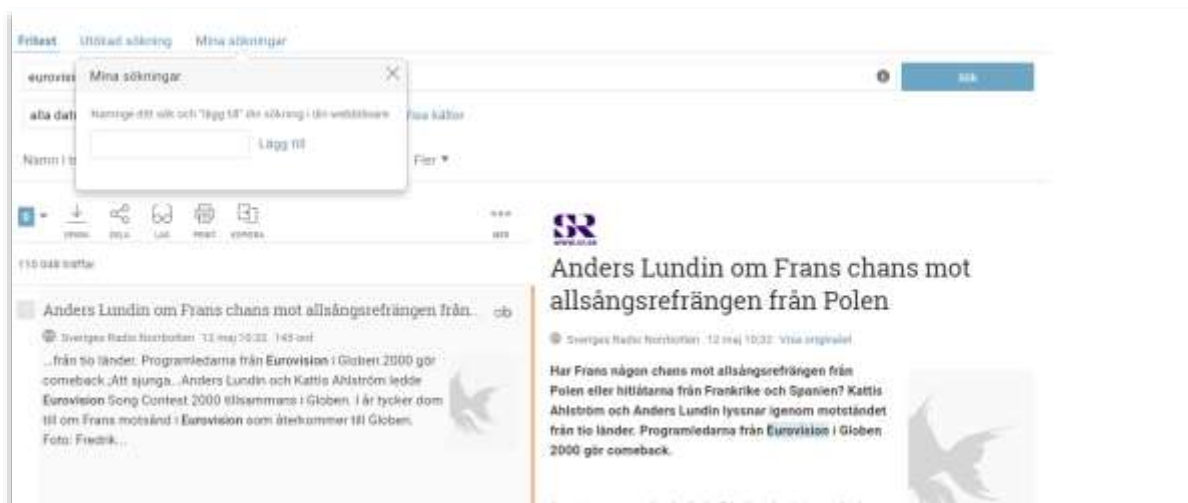
- Gruppera efter profil (Group by profile)
- Inkludera kommentarer (Include comments)
- Visa tidningsidor som miniatyr (Show newspaper pages as thumbnails)

Vid delning via **e-post**: Fyll i epostadresserna för mottagarna av de valda artiklarna. Separera varje epostadress med ett kommatecken eller mellanrum. Fyll i ämne, och eventuellt meddelande att inkludera med urvalet av artiklar. Fyll i mailavsändare. Klicka på "Skicka".

Vid delning via **SMS**: Fyll i mottagarnamn samt telefonnummer för mottagarna av de valda artiklarna. Klicka på "Lägg till telefonnummer" för att lägga till ytterligare mottagare. Klicka på "Skicka".

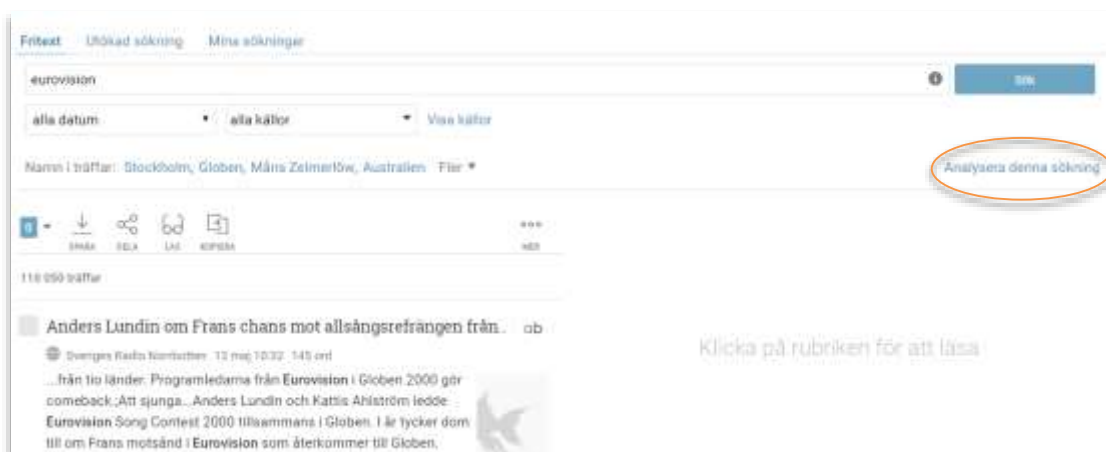
Mina sökningar

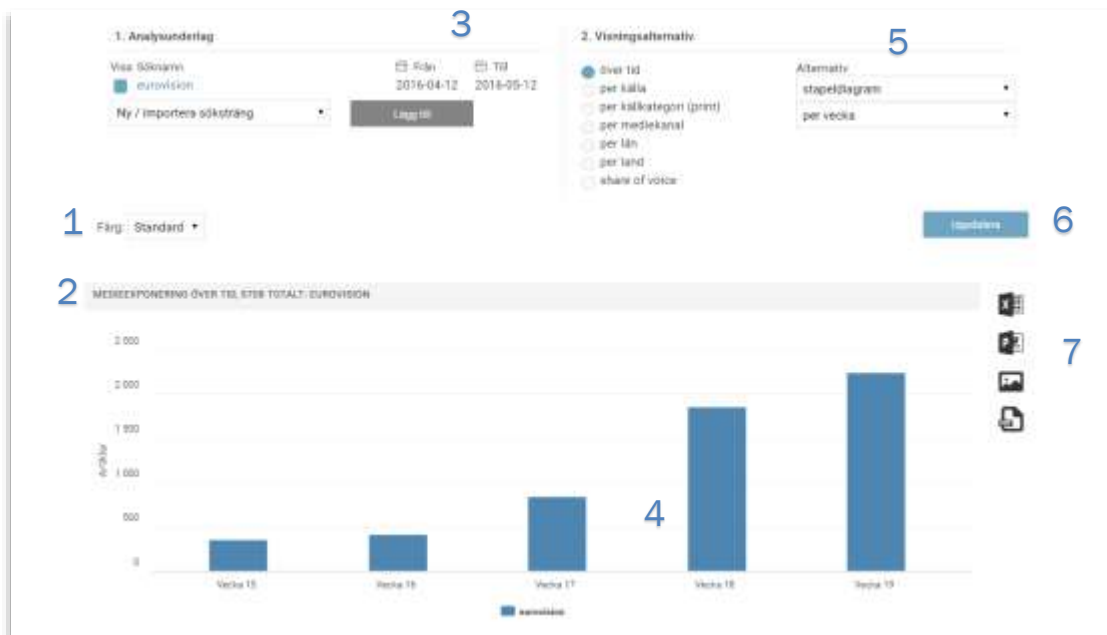
Men "Mina sökningar" så har du möjlighet att spara en sökning som du vill kunna använda igen. Klicka på "Mina sökningar" efter att du har gjort en sökning som du är nöjd med, fyll i ett namn på sökningen och tryck på "Lägg till". När du behöver komma åt den igen så klickar du på "Mina sökningar" och sedan väljer du din sökning i listan.



Analysera en sökning

När du har gjort en sökning så har du möjlighet att analysera det du har fått fram i analysverktyget Analys. Klicka då på "Analysera denna sökning".





1. Välj färg på graferna.
2. Överblick över totalt antal artiklar baserat på din sökning.
3. Klicka på "Från" eller "Till" för att ändra tidsperioden för statistiken.
4. Klicka på en stapel för att visa de artiklar som har genererat stapeln.
5. Välj vilken typ av grafer och med vilket intervall som statistiken visas.
6. Klicka på "Uppdatera" för att genomföra ändringarna.
7. Rapporten går att exportera till Excel, Power Point som bildfil eller PDF.

Typer av rapporter

Över tid: Visar antalet artiklar för den tidsperiod och de bevakningsprofiler som du har valt.

Per källa: Visar vilka källor som artiklarna är publicerade i.

Per källkategori: Visar fördelningen av artiklar i olika typer av källor, ex. Storstadspress och lokalpress.

Per mediekanal: Visar fördelningen av artiklar i exempelvis webb- och printkällor.

Per län: Visar fördelningen av artiklar per län.

"Share of voice": Visar storleksförhållandet mellan de valda bevakningsprofilerna.

