

# Retriever

Brukermanual Research

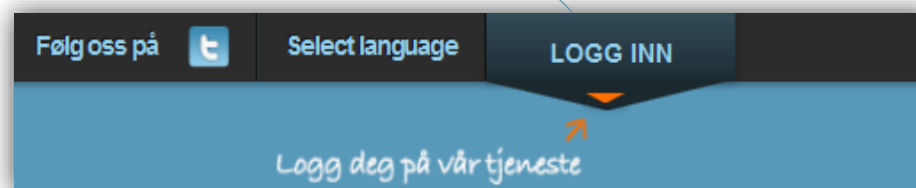
## Innholdsfortegnelse

<b>Research .....</b>	<b>3</b>
Logg inn i Research.....	3
Fritekstsøk .....	4
<b>Operatorer – boolsk søkspråk.....</b>	<b>4</b>
<b>AND .....</b>	<b>4</b>
<b>OR.....</b>	<b>5</b>
<b>ANDNOT .....</b>	<b>5</b>
Anførselstegn .....	5
Parenteser.....	6
Trunkering.....	6
Avgrensning tidsrom .....	7
Avgrensning kilder.....	8
Spesielle søk .....	10
Utvidet søk .....	11
Feltsøk og søk i formaterte felt .....	13
Mine søk.....	15
Resultat av ditt søk .....	16
Funksjonsknapper .....	19
Lagre artikler/klippmappe .....	20
Del artikler.....	21
Analyse av søkeresultatet.....	22

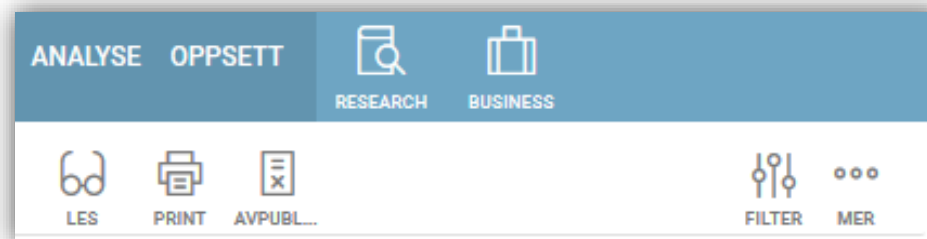
## Research

### Logg inn i Research

Logg inn med ditt brukernavn og passord på [www.retriever.no](http://www.retriever.no). Hvis du har pålogging via ip-adresse, er det bare å klikke på «Logg inn» uten å fylle ut brukernavn og passord.



Klikk deretter på «Research».



## Fritekstsøk

Det enkleste søket i ATEKST er vanlig fritekstsøk. Det du vil søke etter skrives inn i søkefeltet. Alle ordene i fritekstfeltet skal forekomme i artikkelen for å gi treff, men du kan også benytte deg av såkalte boolske operatører for å ekskludere artikler som inneholder enkelte ord eller begreper for å gi et mer presist resultat.



### Operatører – boolsk søkspråk

ATEKST benytter boolsk søkespråk. Med *operatører* menes kodeordene som brukes mellom søkeordene for å inkludere eller utelukke noe fra søket. De vanligste boolske operatørene er AND, OR og ANDNOT. Disse kan også skrives med små bokstaver, men blir her brukt med store bokstaver for å skille dem tydelig fra søkeordene. Ved å benytte boolsk søketeknikk med operatører har du mulighet til å definere søkestrengen slik at resultatet blir mer nøyaktig. ATEKST tillater også bruk av tegnene + og - (pluss og minus) som alternativer for AND, ANDNOT. Det er likegyldig om søkeordene skrives med store eller små bokstaver:

#### AND

Eksempel: Facebook AND Twitter

- Dette søket gir treff på artikler som inneholder begge ordene.

Alternativ 1: Facebook + Twitter

- Gir samme resultat som eksemplet over.

Alternativ 2: Facebook Twitter

- Operatoren AND blir automatisk lagt mellom ordene dersom ikke annet er skrevet og resultatet blir dermed likt som de to foregående.

### **OR**

Eksempel: Facebook OR Twitter

- Dette søket gir treff på artikler som inneholder minst ett av ordene.

### **ANDNOT**

Eksempel: Facebook ANDNOT Twitter

- Ordet til venstre skal forekomme i artikkelen, men ikke ordet til høyre.

Alternativ: Facebook – Twitter

- Gir samme resultat som søket over.

### **Anførselstegn**

Anførselstegn benyttes for å binde sammen ord som skal stå etter hverandre i den rekkefølge ordene er skrevet. Dette er nyttig ved søk etter fraser og egennavn.

Eksempel: "New York"

- Dette søket gir treff på alle artikler som inneholder den eksakte ordkombinasjonen. Søk uten anførselstegn gir også treff på artikler hvor ordene New og York forekommer hver for seg, og kan medføre irrelevante treff.

Eksempel 2: "Kjell Inge Røkke" AND "Bjørn Rune Gjelsten"

- Her må begge ordkombinasjonene forekomme for å gi treff.

## Parenteser

Parenteser ( ) benyttes for å sette sammen ord som skal behandles som en gruppe istedenfor individuelt. Systemet leser alltid søket fra venstre til høyre, som får betydning for hvordan du plasserer parentesene.

Eksempel 1: (katt AND fugl) OR hund

- Alle artikler som inneholder ordene *katt* og *fugl* gir treff, alternativt artikler som bare inneholder ordet *hund*.

Eksempel 2: Finansdepartementet AND (Nordea OR "DnB NOR")

- Ordet utenfor parentesene må finnes sammen med ett av ordene/frasene innenfor parentesene.

## Trunkering

Trunkering betyr å søke med forkortet søkeord, og brukes dersom du vil fange opp ulike skrivemåter eller bøyingsformer av ord.

Trunkeringstegn kan benyttes i starten av, inne i og i slutten av søkeordet. Tegnene \* og ? benyttes. Tegnet ? representerer kun ett tegn, mens tegnet \* representerer et eller flere tegn.

Eksempel: Bil\*

- Gir treff på alle bøyingsformene *bil*, *bilen*, *bilene*, og gir i tillegg treff på for eksempel *billett* og alle andre ord som starter med *bil*.

Eksempel 2: \*skap

- Gir treff på *kjøleskap*, *arkivskap* og alle andre ord som slutter på *skap*.

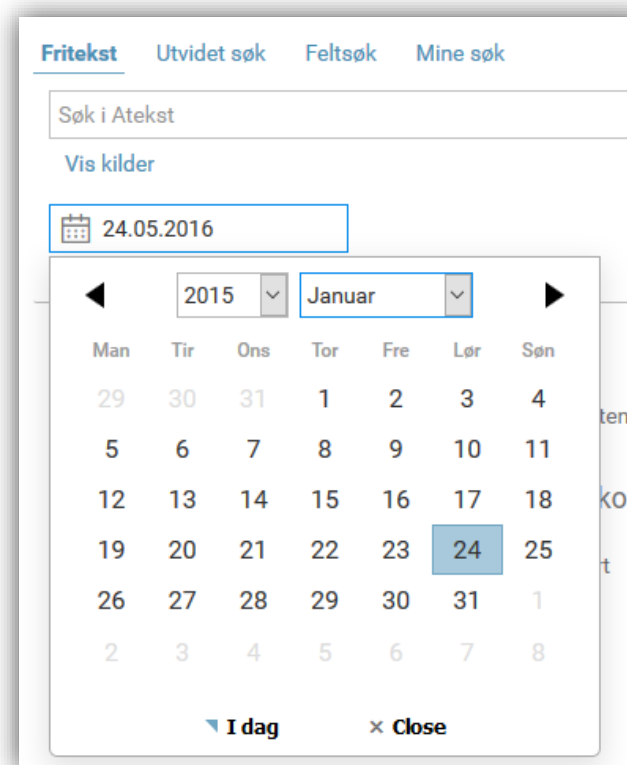
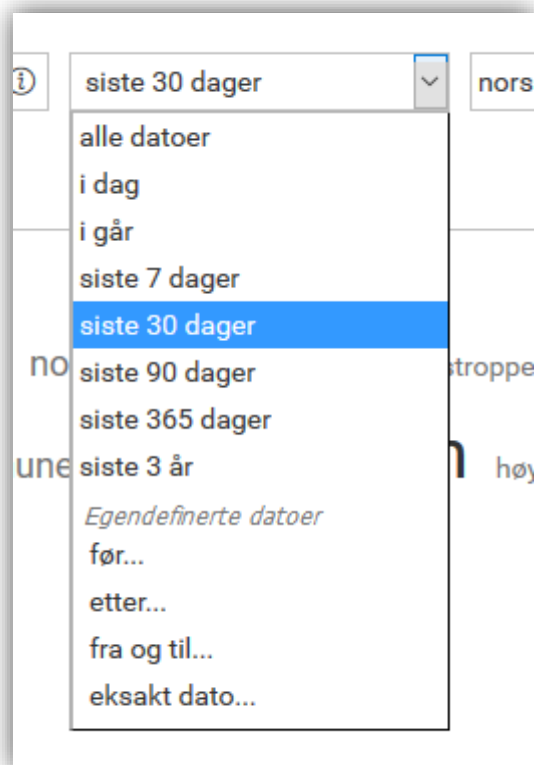
Eksempel 3: Hø?skole

- Spørsmålstegnet representerer ett tegn og fanger opp skrivemåtene *høgskole* eller *høyskole*.

Eksempel 4: "Siv Jensen\*" AND (klima\* OR miljø\*)

- Dette søket fanger opp egennavnet i sammenheng med ett av ordene innenfor parentesene, samtidig som det tar høyde for ulike variasjoner.

## Avgrensning tidsrom



I nedtrekkslisten ligger det flere predefinerte tidsperioder som skal gjøre søkingen enkel. Du har også muligheten for å definere eget tidsintervall ved å velge et av de fire alternativene under "Egendefinerte datoer". Du kan velge mellom søk før eller etter en gitt dato, i en periode mellom to datoer eller på eksakt dato. Ved å velge for eksempel "fra og til..." kan du benytte den innebyggede kalenderfunksjonen som kommer frem på symbolet ved siden av datofeltet. Du kan eventuelt skrive inn datoen manuelt med formatet dd.mm.åååå.

## Avgrensning kilder

norsk papir

alle kilder

alle norske

- norsk papir
  - rikspresse
  - regionavis
  - lokalavis
  - magasin / tidsskrift
  - fagpresse
  - nyhetsbyrå
  - pressemeldinger
- norsk tv / radio
- norsk web
- norsk blogg
- Utenlandske kilder

Fritekst Utvidet søk

Søk i Atekst

Vis kilder

Du kan avgrense kilder for et søk ved å velge blant noen predefinerte kildevalg. Du kan også gå inn og gjøre et selektivt utvalg av kilder ved å klikke på "Vis kilder" under søkefeltet.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Tabs: **Fritekst**, Utvidet søk, Feltsøk, Mine søk
- Search bar: Søk i Atekst
- Filters: alle datoer, brukerdefinert
- Section: Vis kilder
- Left column (Source types):
 

Velg alle   Velg ingen	
Norsk	
Papir	4 / 279
TV / Radio	0 / 7
Web	0 / 1447
Web - lukket	0 / 89
Web - offentlig	0 / 429
- Right column (Sources):
 

Velg alle   Velg ingen	
<input type="checkbox"/>	A-magasinet
<input type="checkbox"/>	Adresseavisen
<input type="checkbox"/>	Advokaten
<input type="checkbox"/>	Aften
<input checked="" type="checkbox"/>	Aftenposten
<input checked="" type="checkbox"/>	Agderposten

I eksemplet over er fire kilder valgt i høyre kolonne. Dette gjenspeiles i venstre kolonne, som indikerer at 4 av 279 papirkilder er valgt (1).

Boksen til venstre angir kildetyper, mens boksen til høyre lister opp alle kilder innenfor de ulike kildetyperne. Ved å klikke på tallene ved siden av Papir, TV/Radio eller en av Web-kategoriene (2) vil kildene innenfor disse kildetyperne komme opp i kolonnen til høyre. Derfra kan man avgrense kilder ved å klikke i ruten til venstre for kildenavnet.

Trykk på "Velg ingen" (3) i overkant av boksene for å nullstille utvalget i boksen under, eventuelt "Velg alle". Ved å klikke på "i" ved siden av boksen vises mer informasjon om kilden, bl.a. hvor langt tilbake i tid arkivet strekker seg for enkeltkilder. En lysere grå ikon indikerer at kilden ikke lenger er aktiv, selv om arkivet fortsatt finnes.

## Spesielle søk

### *near / onear (avstandssøk)*

Nærhetsoperatorene NEAR og ONEAR brukes for å finne ord med nærhet til andre ord. Disse kan benyttes sammen med en skråstrek / fulgt av ett siffer som angir antall ord som skal kunne forekomme mellom de to søkeordene. Dersom du ikke angir et siffer, søker NEAR og ONEAR som standard på inntil 4 ord mellom de angitte søkeordene.

Eksempel: Oslo NEAR boligkrise\*

- Dette søket gir treff dersom søkeordene ligger nær hverandre. Med operatoren NEAR er de to søkeordenes rekkefølge likegyldig. Med operatoren ONEAR må søkeord nummer to stå til høyre for søkeord nummer en.

Eksempel: Tesla ONEAR/5 elbil\*

- Ordet til venstre må etterfølges av ordet til høyre med maksimalt fem ord mellom.

**wc/count** Norwegian AND wc:>300 / count("erna solberg")>4

- Wc viser kun artikler med over 300 ord mens count går på antall forekomster av søkeordet i søkeresultatet. Begge disse operatorene, wc (wordcount) og count brukes sammen med tegnene > og < etterfulgt av et tall som angir større/mindre enn antall ord. Ordteiling og antall forekomster er praktisk om du ønsker å sortere vekk notiser.

**upper/allupper** upper:høyre / allupper:sas

- Hvis du bruker upper, så skal søkeordet ha stor første bokstav, mens om du bruker allupper så skal søkeordet kun bestå av store bokstaver.

**headlines/intros** headlines:festival\* / intros:"norwegian wood"

- Gjennomfører et søk kun i overskrifter, mens om du bytter det ut mot intros, så søker du i både tittel og ingress. (Ingressen kan i noen tilfeller være artikkelens første avsnitt.)

**srcname** srcname:adresseav\* AND Rosenborg

- Å søke på kildenavn er en alternativ måte for å velge kilde direkte i fritekstsøket.

De fleste søkemulighetene som er nevnt kan kombineres med hverandre for å skape et mest mulig presist resultat, f.eks:

- headlines:universitet\* AND wc:>400,
- intros:"erna solberg" AND wc:>200 AND srcname:aftenpo\*
- (count("erna solberg")>4) AND (valgkamp\* OR stortingsvalg\*) AND wc:>400

## Utvidet søk

For å foreta et utvidet søk, klikk på "Utvidet søk". Det er det samme som fritekstsøk, men designet på søkeskjemaet er ulikt og gir deg litt mer hjelp. Du kan gjøre flere innstillinger her, sammenlignet med fritekst. Blant annet erstatter spesialfelt operatorene som gjør at du har mulighet for å søke på spesifikke ord og setninger i bestemte perioder og kilder. I tillegg kan du også utelukke og gruppere ord.

alle ordene

eksakt frase

noen av ordene

uten ordene

alle datoer

brukerdefinert

Fra

Til

Eksemplet over tilsvarer frittekstsøket: "New York" AND (ferie OR reise OR turisme). Ett eller flere av feltene over kan fylles ut og betyr følgende:

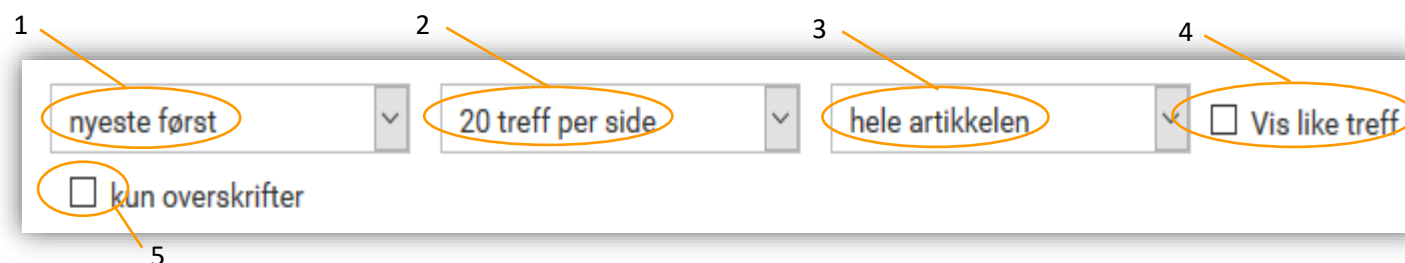
**alle ordene:** Artikkelen må inneholde samtlige søkeord som angis i dette feltet. Tilsvarer en eller flere AND-operatorer. Det øverste feltet kan også benyttes som fritekstfelt.

**eksakt frase:** Artikkelen må inneholde den eksakte frasen som angis i feltet. Tilsvarer anførselstegn rundt ordene.

**noen av ordene:** Artikkelen må inneholde noen av de søkeordene som er angitt i feltet. Tilsvarer en eller flere OR-operatorer.

**uten ordene:** Artikkelen skal ikke inneholde noen av ordene som er angitt i feltet. Tilsvarer ANDNOT-operatoren.

## INNSTILLINGER



1. Resultatlisten blir sortert med nyeste artikkel øverst som standard. Du kan også velge sortering med eldste artikkel først, eventuelt sortering på relevans.
2. 20 treff per side er standard for resultatlisten, 50 eller 100 er alternativer.
3. Som standard søker man i hele artikkelteksten. Alternativt kan du søke kun i tittel, eventuelt i overskrift og ingress. I tilfeller hvor ingressen ikke er tydelig definert hos kilden blir begynnelsen av artikkelen regnet som ingress. Hvis man vil snevre inn søkeresultatet er dette en god måte å søke på, da artikkelens hovedinnhold ofte oppsummeres i tittelen og/eller ingressen, og da kan derfor gi et godt og raskt overblikk, hvis du f.eks har begrenset med tid.
4. Som standard vil artikler med stor grad av likhet (f.eks. NTB-meldinger) bli synlig i resultatlisten med kun en artikkel. De resterende artiklene blir kun synlig ved å klikke på "Vis like" under den først publiserte artikkelen med samme tema. Hvis du ønsker å eksponere alle treffene, krysser du i boksen for "Vis like treff".
5. Hvis du ønsker en enkel resultatliste med mindre informasjon om artiklene, klikk av i boksen for "Vis kun overskrifter".

## Feltsøk og søk i formaterte felt

Noen norske papirkilder indekserer artiklene manuelt for at de skal være enklere å søke frem. De har derfor et design som skiller seg ut fra det vanlige søkeskjemaet. Fordelen med feltsøk er at menyer på fem formaterte felt blir tilgjengelig. Alle kildene er dog ikke indeksert ut fra disse fem feltene, uten det vil være individuelle forskjeller mellom kildene. Som default er alle kilder valgt, men du kan foreta en egen seleksjon av kilder ved å klikke på "Egendefinert kildeutvalg" og "Fjern alle" og deretter krysse av i boksene for de kilder du vil søke i.

Under kildene oppgis hvilke kilder som indekserer respektive felt. Marker boksen foran kilden du ønsker å søke i. Søkeordene kan skrives inn i fritekstfeltet eller du kan benytte spesialfeltene under fritekstfeltet. Det er også mulig å kombinere søk i spesialfelt med søk i fritekstfeltet og benytte operatører, parenteser, anførselstegn og trunkering.

### **Søk i spesialfelt**

For å søke i de indekserte feltene angis søkeordene i respektive felt (se eksempler nedenfor). Fem felter anvendes:

Forfatter (= Byline)

- Personen som har skrevet artikkelen. På grunn av at indekseringen kan være ulik fra kilde til kilde her, så må du evt. søke både på rekkefølgen Fornavn Etternavn eller Etternavn Fornavn for å være sikker på å få med alt. Navnet skal ikke skrives med anførselstegn.

Område (=Refarea)

- Benyttes for å angi artikkelens geografi, kan være verdensdel, region, land og by. Skriv f.eks. inn navnet på et land eller første bokstav i landets navn og klikk på knappen til høyre for søkefeltet. Du vil da få opp en liste med mulige alternativer. Velg ønsket alternativ.

Kategori (= Subject 1)

- Benyttes for å angi artiklens hovedinnhold eller klasse. Flere klasser kan benyttes på hver artikkel i henhold til tema. Skriv inn et ord eller starten på et ord i søkefeltet. Også her kan du klikke på knappen til høyre for søkefeltet for å få en liste med mulige alternativer.

Person (= Refperson)

- Benyttes for å angi en eller flere personer som er hovedfokus i artikkelen. Rekkefølgen på Fornavn Etternavn er likegyldig i dette feltet. Dersom du skriver inn starten på et navn vil flere alternativer dukke opp ved klikk på knappen til høyre.

Organisasjon (= Refcorp)

- Benyttes for å klassifisere artikler i henhold til bedrifter, politiske partier eller organisasjoner som er omtalt i artikkelen. Også her kan du skrive en eller flere bokstaver i starten av navnet og få en liste med mulige alternativer i menyen til høyre.

### **SØK I FORMATERTE FELT**

De fem feltene i "Feltsøk" er søkbare også i vanlig fritekst. Vær oppmerksom på at rekkefølgen av ordene og anførselstegn får betydning i fritekstsøk. Som nevnt krever disse søkene en viss kunnskap om kildenes praksis ved kategorisering av materialet. Generelt kan vi si at riks- og regionsavisene indekserer flest felt. Her følger noen eksempler:

- byline:"nilsen jan" / byline:"jan nilsen" (*på grunn av ulik praksis hos avisene*)
- refarea:elverum
- subject1:klima
- refperson:"kjell inge røkke" OR refperson:"røkke kjell inge" (*på grunn av ulik praksis hos avisene*)
- refcorp:"norsk hydro"

For å søke i andre indekserte felt, angis det enkelte felt (se eksempler nedenfor) etterfulgt av et kolon: og deretter søkeordet/søkeordene. Fraser skal omslutes av anførselstegn. Eksempler på flere søk i formaterte felt:

- placement:utenriks (Plassering/hovedinndeling av materialet)
- articletype:kronikk (Artikkeltype angir avisens faste spalter)
- subject2:årsregnskap\* (Artikkelens emne, kan være flere)
- page:5 (Sidetall til artikkelen) - (*på grunn av ulik praksis hos avisene så bruker også noen kilder både 05 og også 005*)
- imgtext:"brad pitt" (Søk kun i bildetekster)

## Mine søk

Med "Mine søk" har du mulighet for å lagre et søk som du f.eks. ønsker å foreta regelmessig uten at du trenger å skrive inn søket på nytt. Etter at du har skrevet inn søkeordene, klikket på "Søk" og fått opp søkeresultatet, klikk på "Mine søk" for å navngi søket ditt og klikk på "Legg til". Søket blir nå lagret under "Mine søk".

The screenshot displays a search engine interface with the following elements:

- Navigation tabs:** Fritekst, Utvidet søk, Feltsøk, Mine søk.
- Search bar:** Contains the text "über and taxi".
- Filters:** "alle datoer" (dropdown), "norsk papir" (dropdown), "Vis kilder", and a "Søk" button.
- Modal window:** Titled "Mine søk", it contains the text "Skriv inn navn og 'legg til' ditt siste søk." and a "Legg til" button.
- Search results:** Shows "15 treff" (15 hits). The first result is a news article:
  - Title:** Bidrar med millioner - Ny Analyse har laget samfunnsregn...
  - Source:** Halden Arbeiderblad 27. apr side 10 Seksjon: Nyheter Del: 1 528 ord
  - Text snippet:** "...svar på framveksten av Über, lyft og andre tilsvarende...Samfunnsregnskapet viser at vi i Halden Taxi bidrar med 13,6 millioner...kalt for delingsøkonomi. Über betaler ikke skatt, moms...samtidig hyller selskaper som Über, som ikke må forholde...samfunnsregnskap for Halden Taxi. Skogli synes tallene er..."
- Article preview:** On the right, a larger preview of the article is shown, including the title "Bidrar med millioner", the author "Forfatter: Thomas Lilleby", and a sub-headline: "- Det er dette som er delingsøkonomi, sier daglig leder for Halden Taxi, Bent Skogli." The main text of the preview reads: "Det er Ny Analyse AS, som har laget samfunnsregnskapet på vegne av drosjenæringen. De har sett på fire drosjesentraler i Norge. En av dem er Halden taxi."

For å fjerne et gammelt søk trykker du på "Slett". Du kan lagre opp til 10 samtidige søk.

## Resultat av ditt søk

Når du har gjort et søk vises en liste med artikler, med nyeste artikkel øverst. Søkeskjemaet er fortsatt tilgjengelig, slik at du enkelt kan redigere søket hvis resultatet ikke er tilfredsstillende. Hvis du benyttet "Utvidet søk" eller "Feltsøk" kommer dette søkeskjemaet opp.

Totalt antall treff basert på ditt søk.

Klikk i boksen til venstre for å markere de artikler du vil lagre, dele, lese eller skrive ut.

The screenshot shows a search results page with the following elements:

- Search Bar:** Contains the text "über and taxi" and a date filter set to "alle datoer".
- Navigation:** Tabs for "Fritekst", "Utvidet søk", "Feltsøk", and "Mine søk".
- Results:**
  - Result 1:** "Bidrar med millioner - Ny Analyse har laget samfunnsregn..." from Halden Arbeiderblad. It includes a small thumbnail image and a "MER" button.
  - Result 2:** "Det store taktskiftet" from Computerworld. It includes a small thumbnail image.
- Actions:** A row of icons for "LAGRE", "DEL", "LES", "PRINT", and "KOPIER" is positioned above the results.

Klikk "Mer" for å endre resultatfremvisningen.

Klikk på tittelen for å lese artikkelen i forhåndsvisning.



Resultatlisten inneholder informasjon om tittel, kildenavn, indeksert dato, i tillegg til mye annet. Trefford vises som standard, hvis du holder muspekeren over tittelinjen blir ingressen synlig.

The screenshot shows a search result for the article "Historietog gjennom USA". The title is "Historietog gjennom USA". Below the title, the source is "Bergens Tidende", the date is "12. jun", the page is "side 24", and the section is "Seksjon: reise" with a word count of "1683 ord". The main text of the snippet reads: "...br />AVREISE: Klar for reise med det toetasjes toget Capitol...mellom Washington DC og New York, sier Ralph Marlatt, en...Rails-tog: Adirondack - New York-Albany-Montreal - 613...34t52min. Crescent-New York-Atlanta-New Orleans 2216...". To the right of the text is a small image of a train, with the word "REISE" above it. In the top right corner of the result box is a small "ab" logo. In the bottom left corner is a PDF icon with the number "1" next to it. Four orange circles with lines pointing to them are labeled with numbers 1, 2, 3, and 4.

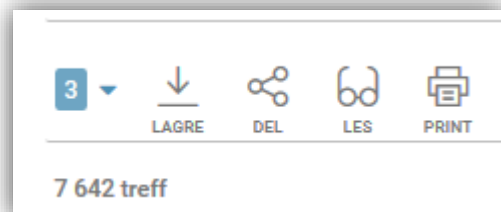
1. Hvis avisen finnes i PDF-utgave (gjelder kun printkilder) vises et PDF-ikon.
2. Artikkelens lengde i antall ord.
3. Artikler med stor grad av likhet (for eksempel NTB-meldinger) blir som standard vist kun en gang i resultatlisten. Dersom du klikker på ikonet for "Vis like treff" får du se alle artiklene som er blitt underordnet denne artikkelen.
4. Hvis du klikker på «ab», kan du skifte mellom å vise konteksten av dine trefford og ingressen eller kun tittelen.

## NAVIGATORER

Filtrér	
<b>Sorter</b>	
<a href="#">Nyeste først</a>	
<a href="#">Eldste først</a>	
<a href="#">Mest relevant</a>	
<b>2016</b>	113
<b>2015</b>	244
<b>2014</b>	311
<b>2013</b>	264
<b>2012</b>	237
<a href="#">+ Vis flere år</a>	
<b>Papir</b>	7 642
<a href="#">Aftenposten</a>	4 559
<a href="#">Bergens Tidende</a>	1 495
<a href="#">Dagens Næringsliv</a>	1 434
<a href="#">Agderposten</a>	154

"Navigatorene" til venstre for resultatlisten brukes for å sortere resultatet på nyeste/eldste artikkel først eller på relevans. Her kan du også bryte ned søkeresultatet på kilder og/eller dato. Ved å klikke på et årstall, deles året opp i måneder, og ved neste anledning deles måneden opp i dager. Dette valget er dynamisk, slik at antallet artikler tilpasser seg de valgene du foretar deg. Man kan også gå tilbake til forrige nivå på menyen.

## Funksjonsknapper



For å lese en artikkel kan du selvsagt klikke på tittelen, men dersom du ønsker å behandle en eller flere artikler finnes funksjonsknapper som gjør jobben enklere. Disse funksjonene ligger i menylinjen rett ovenfor resultatlisten.

For å benytte disse funksjonene må du gjøre et utvalg med en eller flere artikler ved å hake av i boksen til venstre for hver artikkel eller gå inn under «0»-tallet som står der hvor du kan velge alle på siden eller de 500 første artiklene i resultatet ditt, eller hvis du vil begynne på et nytt søk eller utvalg, å velge «Ingen». Det er mulig å gjøre flere søk før man lagrer, deler, leser eller skriver ut utvalget.

## Lagre artikler/klippmappe

For å lagre artikler og opprette en klippmappe, markér de artiklene du vil lagre og klikk på "Lagre". Et nytt vindu åpner seg, hvor du får mulighet til å endre formatet for klippmappen din.

Du kan velge om du vil sortere artiklene etter overskrift, kilde eller dato ved å klikke på disse valgene. Du kan også dra og slippe titlene på artiklene for å flytte dem manuelt eller nummere dem etter eget ønske i kolonnen for Nr. til venstre. For ytterligere innstillinger som f.eks. sidetall, lenker til artikler, forside m.m., klikk på "Vis innstillinger".

Velg det format du vil lagre artiklene i.

Du rediger dine innstillinger som f.eks. forside, innholdsfortegnelse og annet her.

PDF

PowerPoint

MS Word

Ren tekst

[Vis innstillinger](#)

**Lagre som utvalg i portalen**

— Nytt utvalg—

▼

Lagre

09.05.2016, 16:43

Du kan lagre, legge til, ta bort og oppdatere dette utvalget i 90 dager.

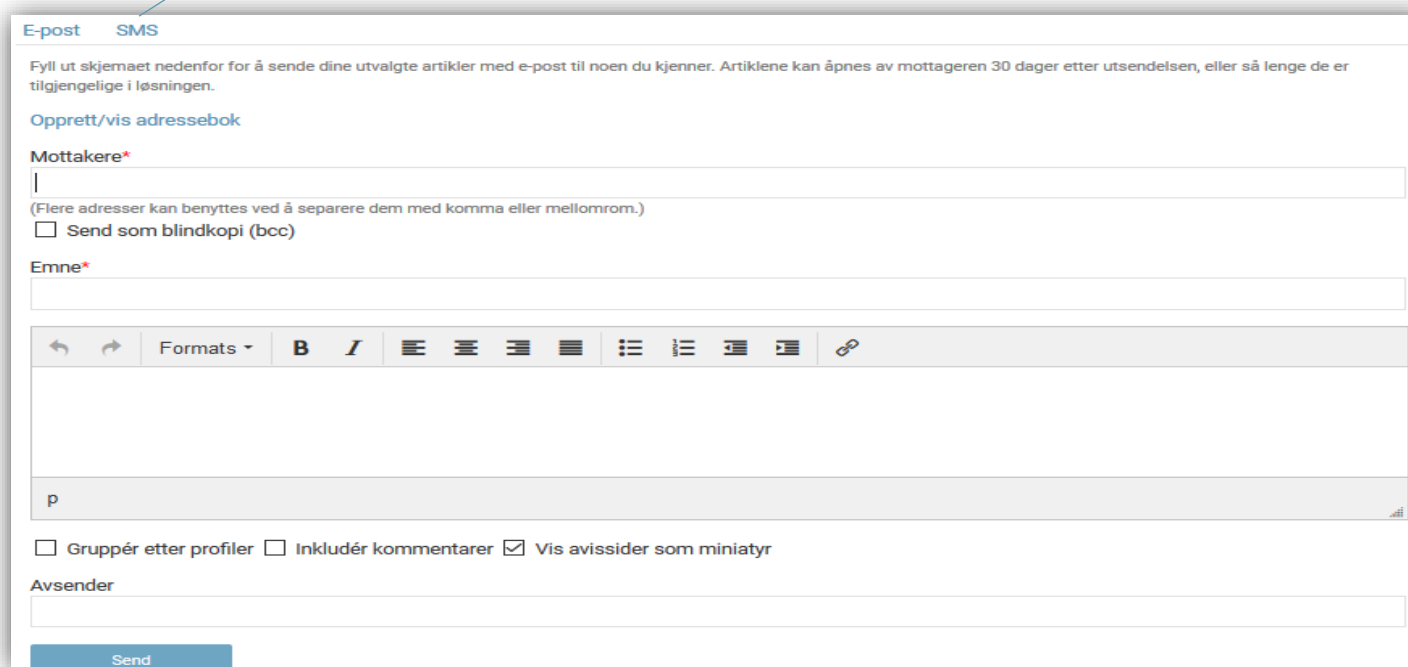
**Artikler (2)**

Listen nedenfor viser dine valgte artikler. Du endrer sorteringsrekkefølge ved å klikke på kolonneoverskriften.

Nr.	Overskrift
1	Bidrar med millioner - Ny Analyse har laget samfunnsregnskap for Halden Taxi
2	Det store taktskiftet

## Del artikler

For å dele artikler, marker de ønskede artiklene og klikk på "Del" i funksjonsmenyen. Et nytt vindu åpner seg hvor du får mulighet til å dele artikkelutvalget ditt via e-post eller SMS.



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

- Instructions: "Fyll ut skjemaet nedenfor for å sende dine utvalgte artikler med e-post til noen du kjenner. Artiklene kan åpnes av mottageren 30 dager etter utsendelsen, eller så lenge de er tilgjengelige i løsningen."
- Link: "Opprett/vis adressebok"
- Field: "Mottakere\*" with a text input field and a note: "(Flere adresser kan benyttes ved å separere dem med komma eller mellomrom.)"
- Checkbox: "Send som blindkopi (bcc)" (unchecked)
- Field: "Emne\*" with a text input field
- Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, format, bold, italic, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, and unlink.
- Text area with a placeholder "p".
- Options: "Gruppér etter profiler" (unchecked), "Inkludér kommentarer" (unchecked), "Vis avissider som miniatyr" (checked)
- Field: "Avsender" with a text input field
- Button: "Send"

- Ved deling via **e-post**: Skriv inn e-postadressen/e til mottakeren/e du vil sende utvalget ditt til. For å sende til flere mottakere, skill e-postadressene med komma eller mellomrom. Fyll ut emnefeltet og evt. melding til mottakeren. Skriv inn avsender og klikk på "Send".
- Ved deling via **SMS**: Fyll ut navnet på avsender og telefonnummer på mottageren. Klikk "Legg til telefonnummer" for å legge til flere mottagere. Klikk på "Send".

## Analyse av søkeresultatet

Etter at du har utført et søk har du mulighet til å foreta en analyse av ditt søkeresultat. Klikk på "Analysér dette søket" for å gjøre dette.

The screenshot shows a search interface on the Fritekst website. At the top, there are navigation tabs: "Fritekst", "Utvidet søk", "Feltsøk", and "Mine søk". The search bar contains the text "über and taxi". To the right of the search bar are filters for "alle datoer" (all dates) and "norsk papir" (Norwegian newspaper), along with a "Vis kilder" (Show sources) link and a blue "Søk" (Search) button. Below the search bar, it says "Navn i treff: Facebook, Oslo, Norges Taxiforbund, Stian Eskeland" with a "Flere" (More) dropdown. On the right side, there is a link "Analysér dette søket" (Analyze this search), which is highlighted by a blue arrow from the text above. Below the search bar, there are icons for "LAGRE" (Save), "DEL" (Share), "LES" (Read), "PRINT", and "KOPIÉR" (Copy). The search results show "15 treff" (15 hits). The first result is a newspaper article titled "Bidrar med millioner - Ny Analyse har laget samfunnsregn..." from Halden Arbeiderblad, dated 27. apr, page 10, section "Nyheter", 528 words. The article snippet reads: "...svar på framveksten av Über, lyft og andre tilsvarende... Samfunnsregnskapet viser at vi i Halden Taxi bidrar med 13,6 millioner... kalt for delingsøkonomi. Über betaler ikke skatt, moms... samtidig hyller selskaper som Über, som ikke må forholde... samfunnsregnskap for Halden Taxi. Skogli synes tallene er...". To the right of the snippet is a small thumbnail of the article. The article preview shows the title "Bidrar med millioner", the author "Forfatter: Thomas Lilleby", and the text: "- Det er dette som er delingsøkonomi, sier daglig leder for Halden Taxi, Bent Skogli." Below this, it says "Det er Ny Analyse AS, som har laget samfunnsregnskapet på vegne av drosjenæringen. De har sett på fire drosjesentraler i Norge. En av dem er Halden taxi." At the bottom of the preview, it says "- Ny Analyse er brukt fordi det er et nøytralt byrå, som også brukes av det offentlige, sier Bent Skogli." On the right side of the article preview, there is a "Vis avisside" (Show newspaper page) link.

Du vil da bli flyttet over til vår analysetjeneste, hvor du kan jobbe videre med resultatet og blant annet ta ut diagrammer eller sammenligne omtale eller søkeresultat gjennom ulike tidsperioder. For at analysen skal bli korrekt, så vil resultatet bli presentert for kun de kilder som representerer den tidsperiode du har søkt i. Alternativt vil du søke i default 01.01.2013 – d.d. Hvis du vil endre på dette, så klikk på søkenavnet og "Vis kilder" og fjern haken i boksen for "Inkluder kun kilder som har levert i hele perioden" samt evt. også justere på tidsperioden.

Hvis du vil sammenligne, importere eller lage en ny søkestreng, klikk på "Legg til".

Klikk på "Fra" og/eller "Til" for å endre tidsperioden for det valgte søket.

Velg visning (søyle- eller linjediagram) samt tidsintervall (f.eks. per år, uke eller dag)

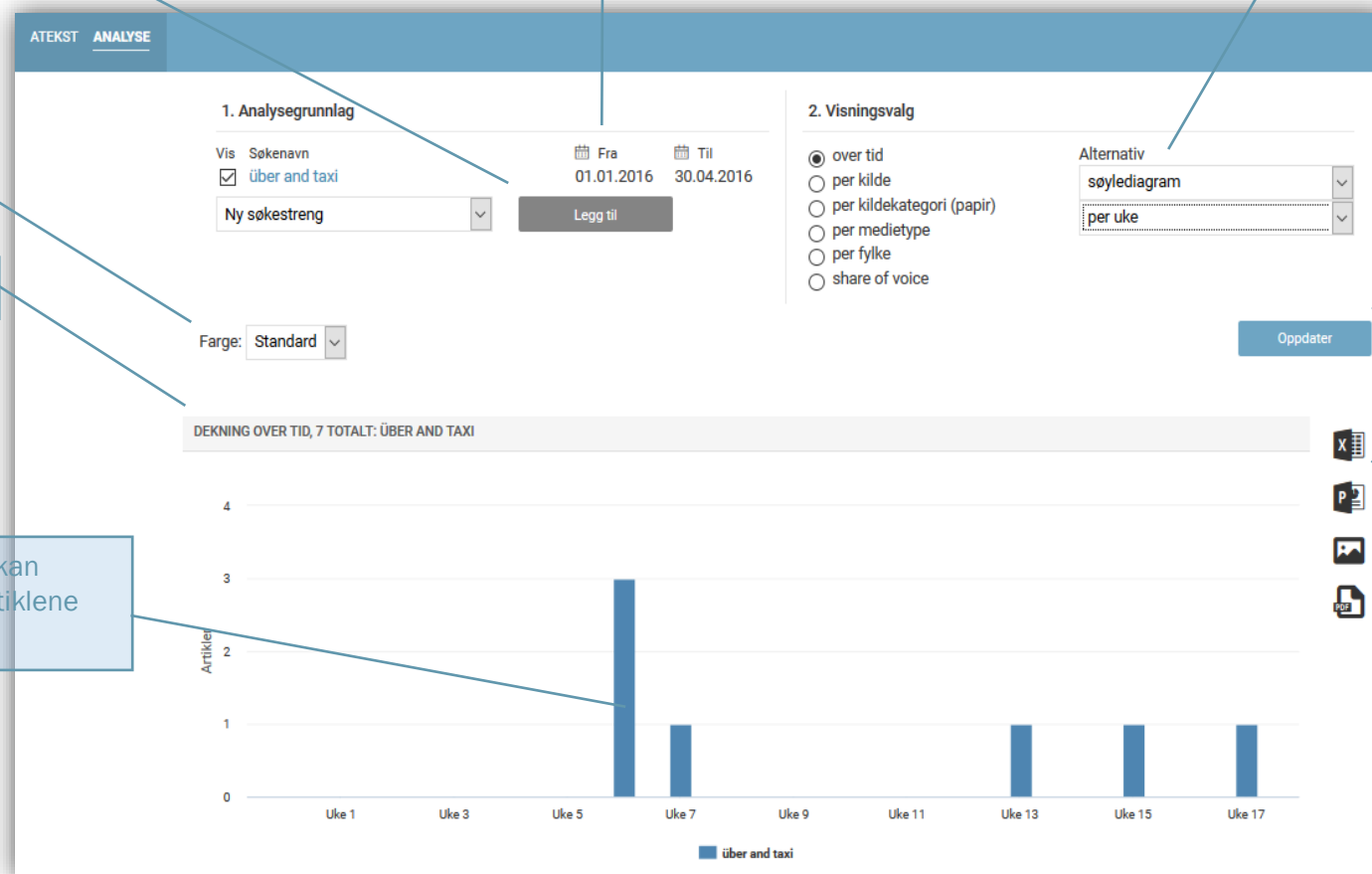
Velg farge på grafene.

Totalt antall artikler.

Søylen er interaktiv, så du kan klikke på den for å få se artiklene som utgjør grunnlaget.

Klikk "Oppdater" for å foreta endringer.

Her kan du eksportere diagrammene til **PowerPoint**, **Excel**, som **bildefil** eller **PDF**.



Du kan velge mellom å opprette følgende typer av analyser:

- **"Over tid"** – viser antall artikler i den tidsperiode for den eller de søkeprofilene du har valgt
- **"Per kilde"** – viser en oversikt med de kildene som har publisert artikler om det du har søkt etter
- **"Per kildekategori"** – viser fordelingen av artikler på f.eks. riks-, regions- og lokalaviser. OBS: Gjelder kun papirkilder.
- **"Per medietype"** – viser fordelingen av artikler på f.eks. nettkilder og papirkilder
- **"Per fylke"** – viser fordelingen geografisk på fylkesnivå. Observer her at "Rikskilder" teller for hvert fylke og er inkludert i standardvisningen. Dersom du vil fjerne dette fra grunnlaget, så krysser du av i boksen for "Skjul rikskilder" som er plassert rett under nedtrekksmenyen.

The screenshot shows a web interface for creating an analysis. It is divided into two main sections: '1. Analysegrunnlag' and '2. Visningsvalg'.

**1. Analysegrunnlag**

- Vis**: Søkenavn
- über and taxi
- Ny søkestreng**: [dropdown menu]
- Legg til**: [button]
- Farge**: Standard [dropdown menu]
- Fra**: 01.01.2016
- Til**: 30.04.2016

**2. Visningsvalg**

- over tid
- per kilde
- per kildekategori (papir)
- per medietype
- per fylke
- share of voice
- Alternativ**: søylediagram [dropdown menu]
- per uke** [dropdown menu]

**Oppdater**: [button]

**DEKNING OVER TID, 7 TOTALT: ÜBER AND TAXI**

There are also small icons for Excel and PDF at the bottom right of the interface.

Du kan til enhver tid endre typen av analyse og oppdatere ved å klikke på "Oppdater".





ATEKST inngår i Retriever gruppen – Nordens største leverandør av medieovervåking, arkiv og analyse på digital plattform.

**Retriever Norge AS**

Langkaia 1

Postboks 9 Sentrum

0101 Oslo

Tlf.: +47 22 91 03 50

Fax: +47 22 91 03 66

E-post: [atekst@retriever.no](mailto:atekst@retriever.no)

Hjemmeside: [www.retriever.no](http://www.retriever.no)

© Retriever Norge AS 2016