

ZETEO

Så här loggar du in

Använder du en av bibliotekets datorer behöver du ett lösenord, detta kan du få av personalen. För att komma åt Zeteo hemifrån behöver du bara klicka på länken.

Så här använder du Zeteo

Om du vill komma till ett speciellt dokument är det snabbast att använda **Gå till**. Om du vill göra en bred sökning inom alla områden är det bäst att använda **Sök och Träfflistan**.

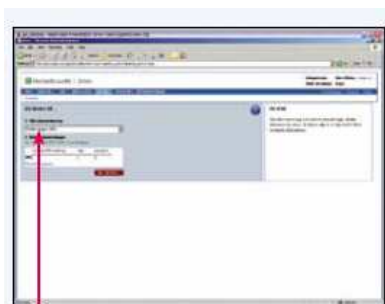
Gå till

Med hjälp av funktionen Gå till kan du enkelt komma direkt till de vanligaste dokumenten, t.ex. ett lagrum, en proposition eller ett rättsfall. Genom att välja **informationstyp** får du hjälp av fält som du enkelt fyller i. Gå till leder alltid till en specifik plats i ett specifikt dokument, du får aldrig flera träffar som man kan få vid en sökning.

Sök och Träfflista

I Zeteo finns det möjlighet att göra både enkla och detaljerade sökningar. I den enkla sökningen skriver du in ditt sökord i **fritextfältet** och arbetar med resultatet i träfflistan som presenteras i relevansordning. Till vänster om träfflistan finns tre **filtreringsfält** som ger dig en överblick och hjälper dig att förfina och begränsa din sökning. Träffarna är grupperade i tre områden: Informationstyp, Källa och Datum.

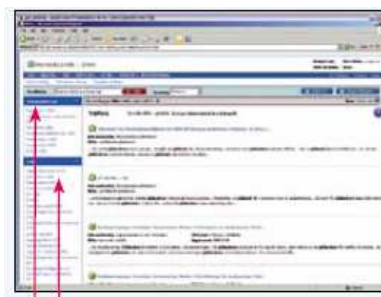
Genom att använda parametrarna i filtreringsfälten kan du begränsa ditt sökresultat och arbeta fram en träfflista som motsvarar dina önskemål. I **Detaljerad sökning** kan du söka på fraser, närhetssöka och avgränsa din sökning till Vissa delar. Du kan även välja att söka i **allt material** i Zeteo. På så sätt vet du att du alltid får träff på allt det du söker. Här kan du också välja att inkludera **externa webbkällor** exempelvis myndigheters regelverk och avgöranden.



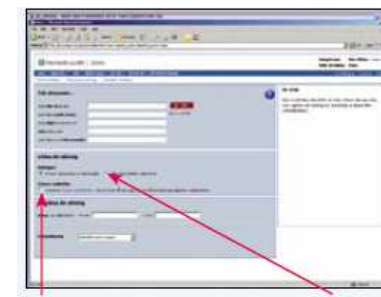
INFORMATIONSTYP



FRITEXT



FILTRERINGSFÄLT



SÖK EXTERNA WEBBKÄLLOR

SÖK I HELA ZETEO