

Oppgaver del 3 – Gjenfinning

Oppgave 5 – Søk etter dokumentet du opprettet i oppgave 2 og 3	2
Oppgave 6 – Feltsøk og lagrede søk	4

Oppgave 5 – Søk etter dokumentet du opprettet i oppgave 2 og 3

I oppgave 2 og 3 opprettet du to dokumenter. Finn igjen dokumentene ved å bruke søk:

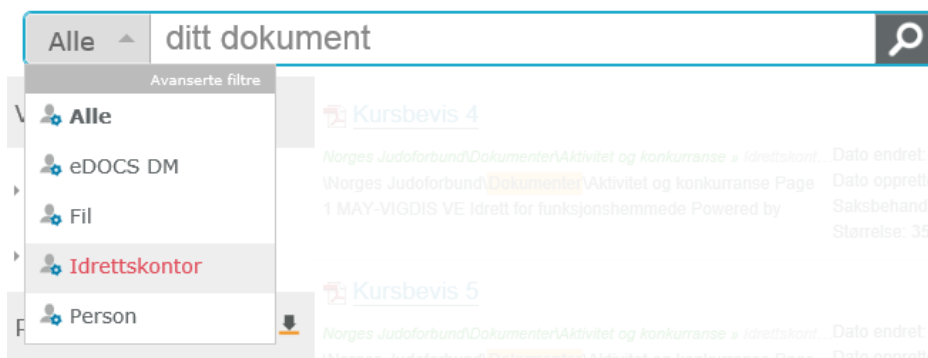
1. Skriv inn hva du vil søke etter, eks. filnavnet fra oppgave 3.



2. Søket ditt vil som standard søke i "Alle" – dvs. at det søkes på tvers av SharePoint og eDOCS DM.



3. Velg søkeprofilen "Idrettskontor" for å begrense søket ditt kun til SharePoint.



4. Når søkeresultatet kommer opp, hold musepekeren din over dokumentet ditt for å åpne en forhåndsvisning av dokumentet.

Visning	RM2015 Testdokument	Dato endret
Søkeresultatvisning	Norges Basketballforbund\Dokumenter\Marked » Idrettskontor » SharePoint lo, Søndre Sperstad Testdokument 5.docx MYPREFIX-9-7 https://idrettskontor.nif.no/sites/basketballforbundet/documentcon	Dato opprettet Saksbehandler
Sorter resultatene etter		
Presiseringer	Testdokument 5 Testsite\Dokumenter\Administrativt » Idrettskontor » SharePoint lo, Søndre Sperstad Testdokument 5.docx MYPREFIX-9-7 23.04.2015 NIFISF00 Testdokument 5	Dato endret Dato opprettet Saksbehandler
Saksbehandler	Testdokument 6 Testsite\Dokumenter\Administrativt » Idrettskontor » SharePoint lo, Søndre Sperstad Testdokument 6.docx MYPREFIX-9-8 07.04.2015 NIFISF00 Testdokument 6	Dato endret Dato opprettet Saksbehandler
Org.enhet	Testdokument 4 Testsite\Dokumenter\Administrativt » Idrettskontor » SharePoint lo, Søndre Sperstad Testdokument 4.docx MYPREFIX-9-6 23.04.2015 NIFISF00 Testdokument 4	Dato endret Dato opprettet Saksbehandler
Org.tilhørighet	Testdokument 2 Testsite\Dokumenter\Administrativt » Idrettskontor » SharePoint lo, Søndre Sperstad Testdokument 2.docx MYPREFIX-9-10 23.04.2015 NIFISF00 Testdokument 2	Dato endret Dato opprettet Saksbehandler
Kode	Testdokument 3	
Dokumentkategori		
Endret av		
Opprettet av		
Dato endret		

Testdokument 5

Overskrift og header
Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search for the video that best fits your document. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries. Themes and styles also help you create a professional look. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, you'll find options to change to match the new theme. Save time in Word with new buttons that show up where you need them. To change the way a picture fits in your document, click Layout and then click picture options next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign. Reading is easier too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off – even on another device. Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can

Side 1 / 1

Type (docx)
Lokasjon Testsite\Dokumenter\Administrativt
Idrettskontor
SharePoint

Navn Testdokument 5
Dato opprettet 4. sep. 2015 12:30:00
Dato endret 16. apr. 2015 14:33:32

Flere detaljer Rå tekst

Åpne Åpne tilhørende side Last ned

5. Klikk på fanen "Flere detaljer" for å se alle metadatafeltene/feltene

Type	(docx)
Lokasjon	Testsite\Dokumenter\Administrativt Idrettskontor SharePoint
Navn	Testdokument 5
Dato opprettet	4. sep. 2015 12:30:00
Dato endret	16. apr. 2015 14:33:32

Flere detaljer	Rå tekst
Dokumenteier	Gjeilo, Sondre Sperstad
Dokumentid	MYPREFIX-9-7
Dokumentstatus	Under arbeid
Endret	16.04.2015 14:33
Endret Av	nifatea-songje
Frist	23.04.2015
Inn Ut Intern	Intern
Opprettet	09.04.2015 10:30
Opprettet Av	Gjeilo, Sondre Sperstad
Org.tilhørighet	NIF\SF00
Saksbehandler	Engh, Morten






Åpne	Åpne tilhørende side	Last ned
------	----------------------	----------

Merk: Alle feltene du ser under flere detaljer er søkbare, slik at det skal være enklere å finne igjen dokumenter over tid.

Oppgave 6 – Feltsøk og lagrede søk


Feltsøk gir deg mulighet til å søke etter spesifikke metadata som del av søket. Feltsøk er formatavhengig, dvs. det skiller på store og små bokstaver og spesialtegn. En egen veiledning for feltsøk vil være tilgjengelig under "Support".

Eksempler på feltsøk:


opprettetav:"kari"	
endretav:"johhan"	
dokumentkategori:"Juridisk"	
dokumenteier:"Ola"	
saksbehandler:"Pernille"	
orgtilhørighet:"sf50"	
frist:[NOW TO NOW+14DAY]	
dokumentid:"SF50-30-14"	

Utfør et feltsøk som vist under:

1. Skriv inn "opprettetav:"ditt fornavn" i søkeboksen, og utfør søket (merk at du har valgt søkeprofilen "Idrettskontor")

Idrettskontor 


2. Se at du får opp alle dokumentene du har opprettet i dag (forutsatt at disse er publisert / hovedversjon da kladdeversjoner ikke er tilgjengelig i søk)
3. Et søk som henter dine egne dokumenter er kanskje et søk du vil bruke ofte. Lagre derfor dette søket ved å klikke på symbolet merket med en pil, til høyre for overskriften "Presiseringer" til venstre i søkevinduet

Idrettskontor 

Visning [Delt med alle](#)

[Bjørkøy, John\Dokumenter » Idrettskontor » SharePoint](#) Dato endret: 17. j...
 ettskontor\Bjørkøy, John\Dokumenter Delt med alle Dato opprettet:
 Delt med alle Saksbehandler:

▶ Søkeresultatvisning
 ▶ Sorter resultatene etter [Opprett avansert filter](#) [nt1](#)

Presiseringer  [Norges Idrettsforbund\Dokumenter\IT » Idrettskontor » SharePoint](#) Dato endret: 16. j...
 otes:] Helland, John-Kenneth Helland, John-Kenneth
 Flyttedokument1.docx SF01-25-182 NIF/SF01 Norges Dato opprettet:
 Saksbehandler: H

4. Skriv inn et beskrivende navn for søket du vil lagre og trykk på "Lagre" for å spare søket til senere bruk.

Avanserte filtre

Visningsnavn Mine dokumenter

Offentlig

Søkeord

Presiseringer

For å spesifisere flere verdier for den samme søkepresiseringen, legg til ytterligere linjer i presiseringen med en verdi per linje.

Kilder Legg

Dato endret ✕

Kilder ✕

Lagre
Avbryt

5. Lagrede søk finner du fra nedtrekksmenyen til venstre for søkeboksen.

Idrettskontor

🔍

Avanserte filtre

- Alle
- eDOCS DM
- Fil
- Idrettskontor**
- Mine dokumenter
- Person

Delt med alle

*Bjørkøy, John*Dokumenter » Idrettskontor » SharePoint

ettskontor\Bjørkøy, John\Dokumenter Delt med alle Delt med alle

Delt med alle

Dato endret: 17.
Dato opprettet:
Saksbehandler:

Flyttedokument1

*Norges Idrettsforbund*Dokumenter\IT » Idrettskontor » SharePoint

otes: J Helland, John-Kenneth Helland, John-Kenneth

Flyttedokument1.docx SF01-25-182 NIF\SF01 Norges

Dato endret: 16.
Dato opprettet:
Saksbehandler: