

ePhorte -

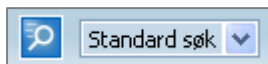
Søketips

Innholdsfortegnelse

ePhorte -	1
Søketips	1
Innholdsfortegnelse	1
Søke etter saker/dokumenter	2
Hurtigsøk	2
Søk med flere kriterier	2
Søkekriterier i tekstfelt	2
Store/små bokstaver	3
Søk etter ord som begynner eller slutter med vilkårlige tegn	3
Søke etter poster som inneholder flere ord	3
Søke etter poster som inneholder ett av flere ord	4
Søke etter poster med eksakt ordstilling	4
Søke etter poster som ikke inneholder ord	4
Søke etter poster med ord større eller mindre	4
Søkekriterier i datofelt	4
Justere antall tilslag i søkeresultat	5
Hvordan øke treffsikkerheten?	5
Journaler	6

Søke etter saker/dokumenter

Det er tre mulige måter å søke på i ePhorte. Hurtigsøk, standard søk, avansert søk. Du velger søkemåte i forhold til hvor nøyaktige opplysninger du har om det du søker etter:



Hurtigsøk

Hvis du sitter med et papirdokument som er stemplet og påført saksnummer og dokumentnummer, kan du velge "Hurtig søk" for å søke frem tilhørende registrering i ePhorte.

Velg "Hurtig søk" fra hovedmenyen og skriv inn saksnummer og dokumentnummer eller løpenummer.

Søk med flere kriterier

Standard operator mellom to søkekriterier er satt til OG. For å si det litt mer forståelig: Hvis du søker på alle saker med saksdato 30.12.2006 og saksansvarlig SAB, vil du få tilslag på alle saker som tilfredsstillter **begge** kriteria.

Søkekriterier i tekstfelt

Følgende felt er indeksert for søking med fritekst:

Feltbetegnelse	Beskrivelse
Tittel	Tittel mappe
Innhold	Tittel på posten (journalføringen)
Avsender/mottaker	Søker i avsender/mottakernavn som er registrert på posten
Dokumenttittel	Søker i både tittelfeltet for dokumenterbeskrivelser f. eks tittel på hoveddokument og vedlegg som er tilknyttet en post
Merknader	Merknadsfeltet

Store/små bokstaver

Dersom du skal søke etter et bestemt ord i et felt, behøver du ikke ta hensyn til store og små bokstaver.

Søk etter ord som begynner eller slutter med vilkårlige tegn

Du kan også søke etter begynnelsen av, deler av eller slutten av et ord ved bruk av *. Generelt sett vil søk med bruk av * ta lengre tid i og med at alle ord må gjennomføres for å kontrollere om det gitte elementet finnes i teksten.

Eks:

Dersom man skriver *budsjett** i feltet "Sakstittel", vil alle saker som har minst et ord som starter på *budsjett* i sakstittelen komme med i søkeresultatet.

Dersom man skriver **stat* i feltet "Sakstittel", vil alle saker som har minst et ord som slutter på *stat* i sakstittelen komme med i søkeresultatet.

Dersom man skriver **konsulent** i feltet "Sakstittel", vil alle saker som har minst et ord som inneholder *konsulent* i sakstittelen komme med i søkeresultatet.

Søke etter poster som inneholder flere ord

Ved å angi to ord etter hverandre, vil du kunne søke frem forekomster som **både** inneholder det ene **og** det andre ordet.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder ordene "omorganisering" og "fylkesmannen". Ved å skrive ordene etter hverandre i tittelfeltet, vil du få tilslag på de forekomster som inneholder begge ordene.

Hvis du benytter flere ord som søkekriterium, vil søkeresultatet inneholde poster som inneholder det første ordet og trunkerte utgaver av det andre ordet.

Eksempel

Hvis du søker etter saksmapper med "kunde vann" i tittelfeltet, vil du få tilslag på saksmapper som inneholder ordet "kunde" og ord som inneholder "vann" som vannsport, brakkvann, utvanning etc.

Søke etter poster som inneholder ett av flere ord

Ved å angi to ord med komma i mellom, vil du kunne søke frem forekomster som inneholder det ene **eller** det andre ordet. Legg merke til at du ikke skal skrive mellomrom før og etter kommategnet.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder ordene "handlingsplan" eller "budsjett". Ved å skrive inn ordene etter hverandre separert med komma, vil du få tilslag på alle forekomster som inneholder ett av ordene.

Søke etter poster med eksakt ordstilling

Ved å angi to ord etter hverandre, vil du kunne søke frem forekomster som inneholder den eksakte frasen ved å sette " foran og etter ordene.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder den eksakte frasen "Per Hansen". Du vil da få tilslag på alle saker som inneholder "Per Hansen", men ikke "Per Håvard Hansen" etc.

Søke etter poster som ikke inneholder ord

Ved å angi <> foran frase/ord, vil du utelukke alle forekomster som inneholder ordet.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder orden "begjæring", men ikke "innsyn". Du skal da skrive "begjæring <>innsyn" som kriterium.

Søke etter poster med ord større eller mindre

Ved å angi < foran ord som brukes som kriterium, vil få alle forekomster som har en verdi som er mindre enn ordet. Dette kan være nyttig hvis du har definerte et felt som tekst og dette feltet inneholder en tallverdi.

Du vil f. eks søke frem alle saker som inneholder tilleggsattributtet "Versjon" som har en verdi som er mindre enn "1.8.0". Du skal da skrive <1.8.0 som kriterium.

Søkekriterier i datofelt

Når du skal søke frem poster som er opprettet i ett datointervall, skal fra og til dato registreres på formen: Fra dato, mellomrom, bindestrek, mellomrom, til dato f. eks 05.01.02 – 10.01.02.

Datointervall kan oppgis med utgangspunkt i dagens dato ved å skrive + eller – foran antall dager.

Eks: Ønsker du å søke frem alle journalposter med forfallsdato de siste syv dager kan du velge feltet forfallsdato med verdien -7. Tilsvarende kan du søke frem alle journalposter som forfaller de neste syv dager ved å velge forfallsdato med verdien +7.

Når du skal søke frem poster som er opprettet i ett datointervall f. eks siste syv dager, kan dette angis på formen minus antall dager. F. eks vil "-7" i feltet saksdato vil hente fram alle saker som er opprettet de siste syv dager.

Hvis du skal søke frem alle journalposter som er opprettet i dag, kan du skrive inn "0" i feltet journaldato ved søk etter journalposter.

Justere antall tilslag i søkeresultat

Et søk returnerer normalt maksimalt 100 tilslag. Dette er tilstrekkelig i de fleste tilfeller da det normalt er enkelte mappe eller poster som en skal søke frem, men det kan det være behov for å søke frem mer enn 100 poster.

Gå frem på følgende måte for å justere antall tilslag:

- Velg verktøyknappen Alternativer
- Register verdi i "Maksimalt antall poster"

Når maksimalt antall poster settes opp radikalt, vil du oppleve at det kan gå lenger tid å utføre søket.

Hvordan øke treffsikkerheten?

For å utføre et søk basert på innhold av tittel skal du legge merke til følgende:

- All søking er optimalisert for å gi hurtig tilslag på en avgrenset mengde saker og journalposter.
- Hvis søket gir mange tilslag, vil søket returnere de første postene som tilfredsstillere dine søkekriterier. Du bør da snevre inn søket ved å angi flere ord.
- Registrer **først** de ordene som best kjennetegner saken / journalposten for å øke treffsikkerheten og hastigheten på søket.
- Eks: Du skal søke frem en post som inneholder ordene "enebolig Grasbakken". Velg "Søk etter journalpost". I feltet "Innholdsbeskrivelse" bør du skrive inn: Grasbakken enebolig, fordi ordet Grasbakken forekommer sjeldnere enn ordet enebolig. ePhorte vil først avgrense søket til alle saker / journalposter som inneholder Grasbakken, deretter alle forekomster som inneholder kombinasjonen Grasbakken og enebolig.
- Utelatt trivielle / hyppige forekommende fyllord som og, eller, men, for, i, under, på, den, det, dette osv.
- Du kan angi også kombinere søket med et datointervall for å avgrense søkeresultat hvis søket gir mange tilslag.

Journaler

Under valget **Rapporter** i venstremenyen i ePhorte vil du finne følgende valg:

- Journal (dagens) – Inneholder alle journalposter med dagens dato som journaldato.
- Journal (intervall) – Inneholder alle journalposter med journaldato i et valgfritt intervall.
- Offentlig journal – Inneholder alle journalposter med journaldato i et valgfritt intervall. Opplysninger som er unntatt offentlighet vil ikke bli tatt med.