

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

1 – Søk og gjenfinning

Versjon/dato for revisjon:
24.09.2014

P360-klient:	Outlook og web	
Utarbeidet av:	Monica Narum	Dato: 24.09.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Gi råd og vink for gode søk slik at brukerne kan finne det man leter etter, og for å skape en forståelse for hvor viktig det er for senere gjenfinning å registrere ting best/riktigst mulig
Målgruppe:	Alle brukere av P360
Innhold:	Søkemuligheter og bruk av trunkeringstegnet. Betydningen av hvilket nivå man står på i forhold til hva man søker etter
Saksflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Ingen
Utdypende opplysninger:	Ingen

Bruerveiledning følger på neste side

1 – Søk og gjenfinning

Hver gang du skal registrere en sak, dokument, kontakt mv - altså før du lagrer noe nytt, bør du foreta et søk for å unngå dobbeltregistrering! Det gjelder uavhengig om du jobber via Outlook-klienten eller web-klienten. Mye av de samme søketeknikkene er like begge steder, men de står beskrevet her med utgangspunkt i at du søker via web-klienten.

Outlook-klienten

I Outlook-klienten finner du søkemuligheter både i registreringsbilder og helt fremme under «Søk og arkiver». Dobbeltklikk når du foretar deg noe der. Det er også forhåndsdefinerte områder du kan titte innom når du velger «Søk og arkiver» - i tillegg til søkerubrikken øverst i feltet.

Trunkering

Ved søk kan trunkeringstegnet «%» hjelpe deg med å finne det som du er usikker på hvordan er skrevet (sammensatte ord, ulike endinger mv) – du bruker altså tegnet % inntil et ord/deler av et ord foran og/eller bak.

Tilgang og treff på søk

Du vil ikke få treff på det som ikke er ment for dine øyne (du er ikke mottaker eller tilhører ikke valgte tilgangsgruppe) – da er det som om det ikke finnes i basen. Det er kun kontakter/tilgangsgrupper knyttet opp mot internt skjermede saker/dokumenter som får treff ved søk.

Søkemuligheter

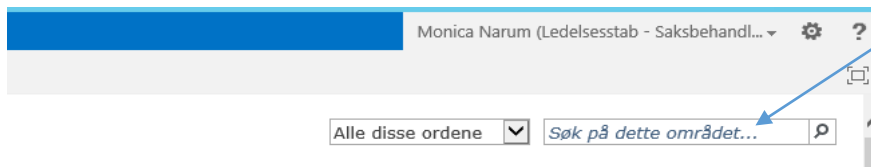
Søk kan gjøres i registreringsbilder, via globalt søk og via søk i toppmenyen i web-klienten. Felles for de fleste søk, er at man bør tenke gjennom hva som kan ha blitt skrevet i tittelfelt, søke på ord som er så unike som mulig når man bruker navn/stikkord ved søk, i tillegg til at man ofte bør bruke trunkeringstegnet % for å sikre best mulig og presist treff. Har man saksnummer er det unikt, og man vil få raskt treff.

Kontakter

Alle kontakter vi ser for oss gjentakende kontakt med, skal lagres i basen når de er nye – søk først om kontakten finnes fra før! Det gir ypperlige muligheter til å kunne gjenbruke og knytte eksterne kontakter opp mot sak, dokument, prosjekt mv. Navn, adresse, epostadresse, telefonnummer/mobilnummer kan være nyttige data i kontaktkortet. Vi kan opprette ny kontakt når vi registrerer et dokument i P360 eller ved å klikke øverst på toppmenyen innunder «Ny» og så «Kontakt». Vær obs på at kontaktperson må være tilknyttet et firma, så da må firmaet være registrert i P360 fra før! Privatperson tilhører ingen enhet/firma. Se mer om kontakter i brukerveiledningen for kontakter.

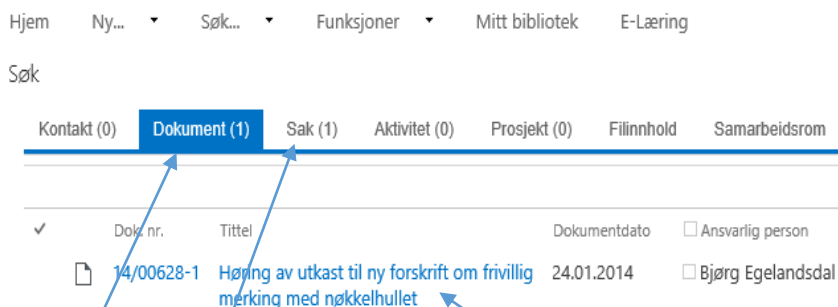
SØK I HELE BASEN I PUBLIC 360 PÅ ALLE NIVÅER SAMTIDIG I ETT OG SAMME SØK

Stå i web-klienten for Public 360 og rett blikket opp mot høyre del av skjermbildet. Her kan du søke globalt i Public 360!



Skriv inn et bestemt søkeord (så unikt som mulig, eks. *mais*, *nøkkemerking*, *Dovre fjell* osv) i feltet «Søk på dette området» og klikk deretter på enter-tasten på tastaturet ditt.

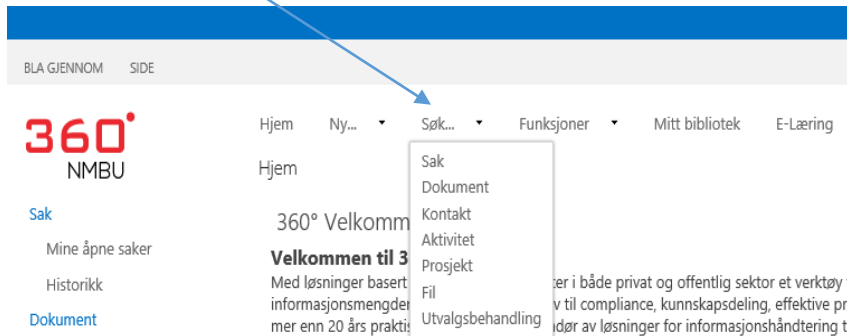
Du kan også søke flere ord samtidig, enten ved å skrive de inn etter hverandre med mellomrom eller ved å bruke % som trunkeringstegn foran, mellom og bak ord.



Nå får du opp søkeresultatet basert på ordet du skrev inn. Du ser mange faner bortover (dokumentfanen er markert blå), og hvor mange treff du fikk innenfor de forskjellige fanene (kontakt, dokument, sak, aktivitet, prosjekt, fil-innhold og samarbeids-rom). Du ser det er 1 dokument og 1 sak som har ordet «nøkkelhull» i seg, og selve saksdokumentet ligger under.

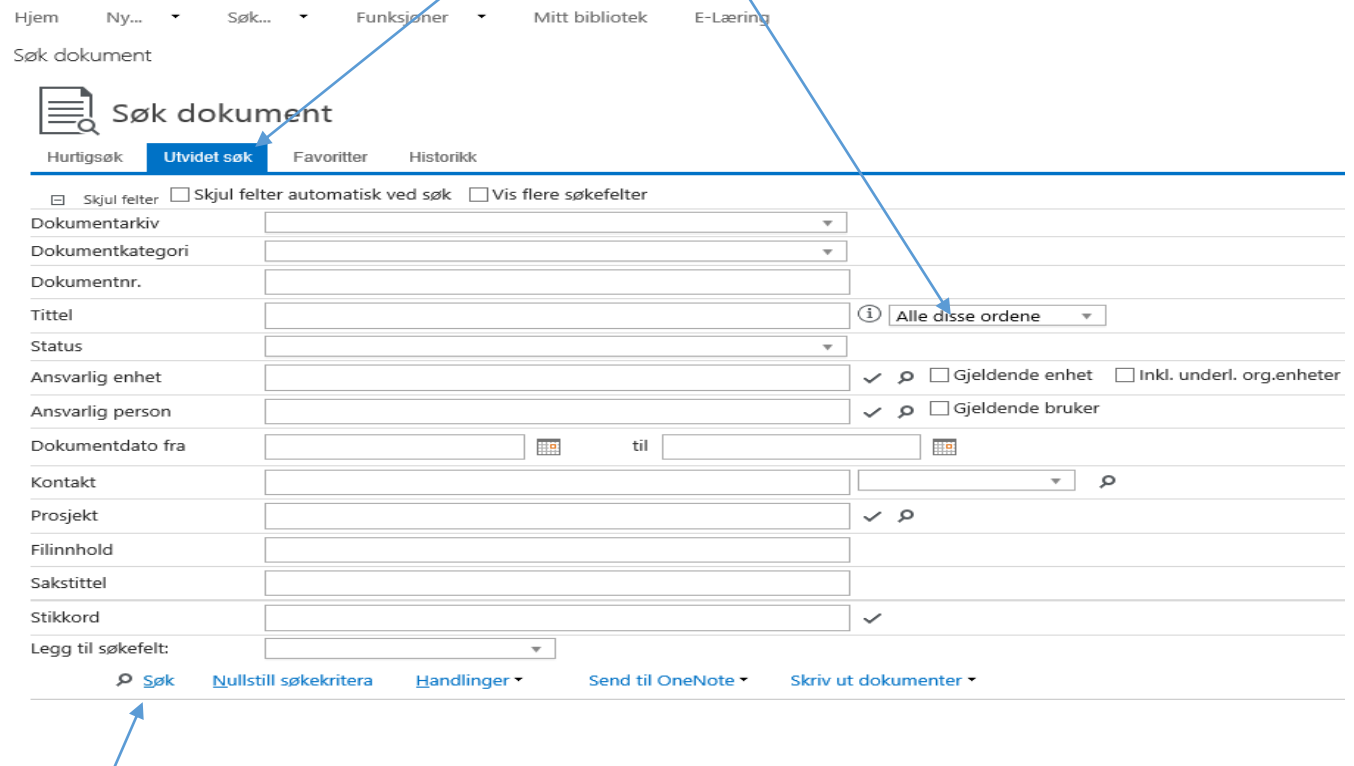
BEGRENSET SØK INNEN OMRÅDE FOR SAK, DOKUMENT, KONTAKT MV.

«Søk» finner du helt øverst i toppmenyen i webklienten i P360 med en nedtrekkmeny hvor du kan søke innenfor bestemte områder (sak, dokument, prosjekt, kontakt mv.)



I søkebildets tittelfelt får du muligheten til å velge «Alle disse ordene», «Noen av disse ordene» eller «Nøyaktig uttrykk» som spisser søket ditt ytterligere. Det samme valget har du ved globalt søk. Resultatet kan bli ulikt utfra hvilke valg du her gjør.

Det er flere som foretrekker å søke via fanen «Utvidet søk» da man får opp flere søkemuligheter som gjør at man kan «spisse» søket sitt enda bedre.



Klikk «Søk» når du er ferdig med å fylle ut søkefeltene.

Alle treffene dine finner du nedenfor søkeruten (tomt her nå da jeg ikke har søkt etter noe).

- ❖ Dersom du velger å søke etter et bestemt dokument og du kjenner litt av tittelen, saks-/dokumentnummeret eller noe annet, så får du treff på presis de saksdokumentene som har dette innholdet.
- ❖ Skriver du et ord nøyaktig slik det er skrevet i tittelen på saksdokumentet du søker, trenger du ikke trunkering (%).
- ❖ Er du usikker på om ordet er sammensatt eller endingen av ordet, bruker du trunkering.

Søk dokument

Hurtigsøk **Utvidet søk** Favoritter Historikk

Skjul felter Skjul felter automatisk ved søk Vis flere søkefelter

Dokumentarkiv

Dokumentkategori

Dokumentnr.

Tittel (i) Alle disse ordene

Status

Ansvarlig enhet ✓ Gjeldende enhet

Ansvarlig person ✓ Gjeldende bruker

Dokumentdato fra til

Kontakt

Prosjekt

Filinnhold

Sakstittel

Stikkord

Legg til søkefelt:

Søk Nullstill søkekriteria Handlinger Send til OneNote Skriv ut dokumenter

- ❖ Ved søk etter dokument, kan du i datofeltet bruke «dd» som er forkortelse for dagens dato. Skriver du «-3dd» i fra-feltet og «dd» i til-feltet, så får du treff på alt som er datert for inntil 3 dager siden. Du kan også klikke på riktig dato i kalenderen som står ved siden av feltet.
- ❖ En hurtigløsning i stedet for å fylle ut sin egen enhet og navn (dersom det er deg selv du søker på!); Klikk i rutene. Systemet genererer noen koder som «er» deg/din enhet – la de stå under søket.
- ❖ Klikk «Søk» når alt er utfylt for søk.

Man kan gjøre hurtigsøk på kontakt ved å velge første fane «Hurtigsøk» og i feltet skrive inn fornavn og evt. deler/hele etternavnet for best treff. Klikk «Søk» når du er ferdig.

Søk kontakt

Hurtigsøk Utvidet søk Favoritter Historikk

Alle disse ordene monica na%

Viser 3 av 3

Søk Nullstill søkekritera Handlinger Lag etiketter

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Søkenavn	Virksomhet
<input type="checkbox"/>	Monica Håvskjold	Institutt for naturforvaltning
<input type="checkbox"/>	Monica Narum	Ledelsesstab
<input type="checkbox"/>	Monica Narum	Ledelsesstab

Resultatet ser du rett under søkefeltet.

Håvskjold dukker opp fordi hun heter Monica og jobber ved **NA**turforvaltning.

Monica Narum dukker opp både som intern saksbehandler ved Ledelsesstab SAMT som privatperson (uten enhetstilknytning). Alle ansatte og studenter er å betrakte som eksterne i forhold til arbeidsgiver/studiested (korrespondansen er innkommet og utgående brev med ekstern kontakt!).

- ❖ Velger du andre fane «Utvidet søk», så får du flere muligheter til å innskrenke søket ditt for å ikke få så stort søkeresultat.
- ❖ I feltet «Kontakttype» kan du velge å kun søke etter privatperson eller kontaktperson i et firma mm. – eller du kan la det stå urørt og søke etter alle på en gang.

Søk kontakt

Hurtigsøk Utvidet søk Favoritter Historikk

Skjul felter Skjul felter automatisk ved søk

Kontakttype

Søkenavn

Aktiv kontakt

Ansatt i virksomhet

Det er i ruten «Søkenavn» man skriver inn hele/deler av navnet på kontakten man søker.