

SØK I EPHORTE

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

- Dersom du skal søke i datofelt skal dato skrives på følgende måte:

F.eks. 19.03.2006 – 24.03.2006

- Ønsker du å søke frem alle saker/jp som ble opprettet siste uken kan du skrive -7 i datofeltet. Dersom du skal søke opp saker for i går kan du skrive -1.
- Ønsker du å søke frem alle saker med forfallsdato den neste uken skriver man +7 i forfallsdatofeltet.
- Et ord kan være skrevet på forskjellige måter og for å slippe å søke flere ganger kan man bruke * foran eller bak ordet. Man kan også skrive * både foran og bak ordet.

*F.eks. *kurs Da får man opp alt som ender på kurs.
(datakurs, ePhortekurs osv)*

F.eks. studie Da får man opp alt som begynner på studie.
(studie/studier/studiene/studieplass/studiepoeng osv)*

*F.eks. *skole*
(høgskolestyre, høgskolelektor osv)*

- Dersom du vet om to av ordene i teksten skal du bare skrive ordene etter hverandre med mellomrom. Da søker den på alle titler som inneholder de to ordene. Man bør skrive det ordet som man tror forekommer sjeldnest først for å minske antall treff.

F.eks. kontormøbler budsjett

- Dersom du skal søke på saker som inneholder det ene eller det andre ordet setter man komma imellom ordene

F. eks. skole,bygg (Merk at det skal ikke være mellomrom etter komma)

- Dersom du skal søke på to ord som står etter hverandre setter man " foran og bak.

F.eks. "nytt bygg"

- Dersom du skal søke opp alle saker om f.eks. rutiner, men ikke rutiner FA skriver man <> mellom ordene

F.eks. rutiner <> FA