Öppen/Unclassified



Datum 2015-10-20

Dokumentbeteckning	Utgåva
Användarhandledning	3.0
Anv område/Enhet	Sida
	1(5)

Uppdaterad 2016-04-21

Användarhandledning - Sökning av Säkerhetsdatablad i Logistikportalen – baserad på SharePoint 2013

Introduktion

Handledningen är framtagen för att underlätta arbetet vid sökning och utskrift av Säkerhetsdatablad (SDB) lagrade i Logistikportalen, baserad på SharePoint 2013.

Beskrivning

SDB är lagrade i ett dokumentbibliotek i SharePoint. Samtliga datablad är inlästa som PDFfiler till detta bibliotek. Genom att använda standardfunktioner i SharePoint kan enstaka eller grupper av filer (datablad) selekteras fram. Databladen är kopior av originalen lagrade i PRIO.

Avgränsning

Handledningen gäller primärt för sökning av SDB, men de funktioner som beskrivs är generella och kan med fördel tillämpas även vid sökning av andra filer/dokument i SharePoint 2013.

Åtkomst och behörighet

Webbplatsen med säkerhetsdatabladen är nu placerad i den externa delen av FMV Logistikportal vars URL lyder <u>http://logistikportalen.fmv.se</u>

Säkerhetsdatabladen publiceras inom ett område av Logistikportalen som kallas "Tjänster och produkter".

Det fordras ingen behörighet till webbplatsen eftersom den är öppen för publik, anonym, åtkomst.



Utförande av sökning

SharePoint erbjuder en avancerad men lättanvänd sökfunktion. Observera att sökningen alltid utförs i BÅDE filnamnet OCH i filinnehållet. Det innebär att resultatet kan visa filer vars **filnamn** inte innehåller de angivna sökbegreppen, men de finns någonstans i textmassan i PDF-filen. Detta förutsätter dock att PDF-filen går att tolka. I vissa filer ligger textmassan som ett bildelement vilket gör att texten inte kan tolkas av SharePoint.

Sökning

Att söka SDB i SharePoint går till på följande sätt:

- I rutan för inmatning av söksträng (inringad nedan) anges det begrepp som antingen ska ingå i filnamnet ELLER finnas i texten på de eftersökta filerna/Säkerhetsdatabladen.
- Sökningen/frågan exekveras antingen genom ett Enter/radbyte eller genom ett "klick" på förstoringsglaset.



- Resultatet av sökningen visas inom kort.
- Vid träff på fler än 10 filer visas fil 1-10 på första sidan. För att visa fler filer krävs att man rullar ner till slutet av sidan och klickar på bläddringsknappen ▶.
- För att öppna en fil är det bara att klicka på **filnamnet**. (För utskrift se avsnittet **Utskrift** i slutet)

Ett annat sätt är att klicka på "Öppna" i den ruta som visas till höger då pekaren placeras över filnamnet.



Öppen/Unclassified



Datum	Dokumentbeteckning	Utgåva
2015-10-20	Användarhandledning	3.0
	Anv område/Enhet	Sida
		3(5)

• Filen öppnas i ett nytt fönster för visning av PDF-filer (Adobe Reader) och eventuell utskrift.

När fönstret nedan visas klicka ENDAST på "Öppna"-knappen.



Fönstret med Adobe Reader bör stängas efter utförd åtgärd.

Sökbegrepp

Sökfältet kan innehålla ett mycket stort antal tecken.

Det går därför utmärkt att ange flera ord, åtskiljda med blanktecken, för att begränsa antalet filer i resultatet. SharePoint tolkar detta som att alla orden ska ingå i filnamnet eller i texten i filen. I vilken ordning orden skrivs har ingen betydelse.

Observera även att det är egalt om sökorden skrivs med versaler eller gemener.

Det går även att utesluta filer vars namn eller innehåll inrymmer ett visst ord. För att åstadkomma detta skrivs ett minustecken före ordet, t ex "primer -M0715" för att hitta alla filer om primer som saknar M-numret som börjar på M0715. Det som ska utslutas ska skrivas EFTER det primära sökbegreppet.

Användning av jokertecken ("wild char")

Med användning av ett s.k. jokertecken går det att söka filer innehållande ord där bara de inledande tecknen skrivs ut och resterande del av ordet ersätts av en asterisk (*). Asterisken representerar då ett fritt antal (inklusive noll) tecken, vilka som helst. Hur jokertecken används varierar mellan olika datorprogram.

I SharePoint går det ange flera sökord som AVSLUTAS med asterisk. Detta är användbart vid osäkerhet om hur ett ord är stavat, t.ex. araldit eller araldite. Sökning med araldit* ger träff på filer med båda stavningarna.

OBS!

Det sista av sökbegreppen som skrivs in i sökrutan får nu AUTOMATISKT ALLTID EN ASTERISK(*) som avslutning. Detta tecken visas dock ej i sökrutan, men används i sökningen.

		Öppen/Unclassified			
FMV	(Ę)		Datum 2015-10-20	Dokumentbeteckning Användarhandledning	Utgåva 3.0
Uppdaterad 2016-04-21				Anv område/Enhet	Sida 4(5)

Språkinställning

I SharePoint finns möjligheten att presentera ett sökresultat sorterat utifrån det språk som används i de filer som visas. Eftersom det finns SDB på både svenska och engelska finns möjlighet att sortera om ett resultat så att eventuella engelskspråkiga filer visas överst, före de svenska.

Detta görs genom att ändra prioritetsordning för resultatet via ett klick på den lilla nedåtriktade pilen i slutet av meningen under sökrutan, så att en liten meny fälls ut. Ett klick på "Engelska" gör att de engelskspråkiga filerna visas överst, om det finns sådana i sökresultatet. Se bild nedan.

Sök			ρ
Prioritetsordning för resultatin S e젤 HÅPLAPP211_Plastic Pa logp.fmv.se//HÅPLAPP211_P e젤 NORDA08552_Catalyst	wenska ← Svenska Engelska Ändra språkinställningar	.0.pdf	

Standard är att svenskspråkiga filer som har hittats i sökningen presenteras överst och sedan med ett enkelt val i en listrutan sortera om så att de filer som är på t.ex. engelska och har hittats med samma sökbegrepp, visas överst. Men på grund av att vissa PDF-filer innehåller bilder med scannad text, och att många filnamn är på engelska trots att texten i filen är på svenska, så fungerar det inte till 100% i alla situationer.

Observera att valet av sorteringsspråk kvarstår vid ny sökning under samma session.



Utskrift

För att skriva ut ett SDB måste PDF-filen öppnas. Det sker enklast genom att "klicka" en gång på FILNAMNET i resultatlistan.

Utgåva

3.0

Sida 5(5)

I det fönster som då öppnas ska ENDAST "Öppna"-knappen användas. Se avsnittet "Sökning" ovan.

När Säkerhetsdatabladet visas på skärmen sker utskrift enklast genom att klicka på skrivarikonen i menyraden överst. Se bild nedan.



Ett annat sätt att öppna utskriftsfönstret är att ange snabbkommandot Ctrl+p.

Skriv ut	×
Skrivare: [\\FMVMS048\FMV-PRINT	ancerat <u>Hjälp</u> 😧
Kopior: 1 📄	vartvitt)
Sidor som ska skrivas ut	Kommentarer & formulär
Alla Alla	Dokument och markeringar 🔹
O Aktuell sida	
Sidor 1 - 4	
Fler alternativ	Skala: 91%
Anpassning av sidstorlek och sidhantering	209,97 x 296,93 mm
Storlek Filmminiatyr E Flera Häfte	CONLINE Sakerheitsdatablad variadash vya
O Anpassa	Avanet FA Avanttinfermatist Control automaticate Transformatic Para (A CONtrol)
O Verklig storlek	Manakana di Alami Sa Antana Bandanana Lawandan Katalana Ma Manakana Mi
 Förminska för stora sidor 	Teatra ULU ULU ULU ULU ULU ULU ULU ULU ULU UL
O Anpassad skala: 100 %	Nadades V1 Distributions 2: TARUES ESENSATION Andreas a submitted on the sub-submitted by the submitted on the sub-submitted on the sub-submitted on the sub-
🕅 Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek	
🕼 Skriv ut på båda sidorna av papperet	International
🖲 Vänd längs långsidan 🛛 🔘 Vänd längs kortsidan	Constant in the second se
Orientering:	Öpenhedetti Silaise enessi -ellen in Hillinise polinitaria. Taraka watai kanaka kanaka Kanakangi tagar terdap-aparakapangi
O Automatiskt stående/liggande	unany president (c)
Stående	
🔘 Liggande	
	< /
	Sida 1 av 4
Utskriftsformat	Skriv ut Avbryt

Klicka sedan bara på **Skriv ut**-knappen för att få en utskrift på angiven skrivare.