



# 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 PDF-filer 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 <http://logistikportalen.fmv.se>

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

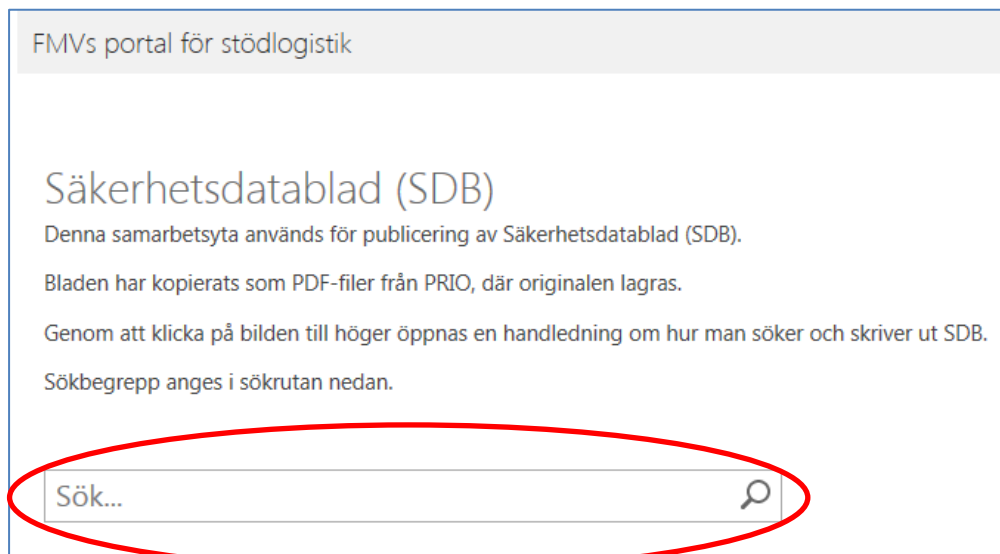
SharePoint erbjuder en avancerad men lättanvänd sökfunktion.


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.

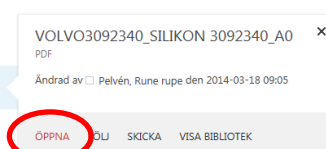
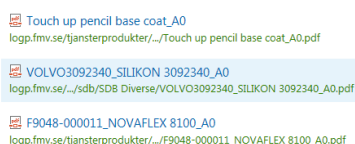
## Sökning

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/Säkerhetsdatablad.
- Sökningen/frågan exekveras antingen genom ett Enter/radbyte eller genom ett ”klick” på förstoringsglasat.

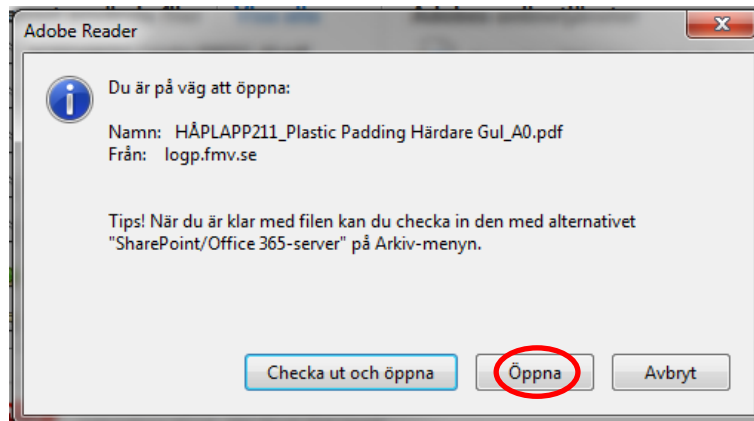


- Resultatet av sökningen visas inom kort.
- Vid träff på fler än 10 filer visas fil 1-10 på första sidan. För att visa fler filer krävs att man rullar ner till slutet av sidan och klickar på bläddringsknappen .
- För att öppna en fil är det bara att klicka på **filnamnet**. (För utskrift se avsnittet **Utskrift** i slutet)  
Ett annat sätt är att klicka på ”Öppna” i den ruta som visas till höger då pekaren placeras över filnamnet.





- 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 uteslutas 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!**

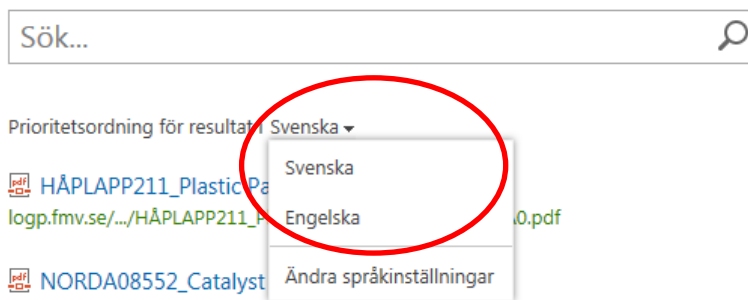
Det sista av sökbegreppen som skrivs in i sökrutan får nu AUTOMATISKT ALLTID EN ASTERISK(\*) som avslutning. Detta tecken visas dock ej i sökrutan, men används i sökningen.



## 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 faller ut. Ett klick på ”Engelska” gör att de engelskspråkiga filerna visas överst, om det finns sådana i sökresultatet. Se bild nedan.



Standard är att svenskspråkiga filer som har hittats i sökningen presenteras överst och sedan med ett enkelt val i en listruta 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.

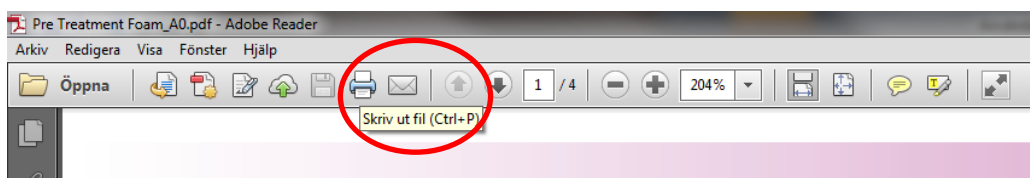
Observera att valet av sorteringspråk kvarstår vid ny sökning under samma session.

## Utskrift

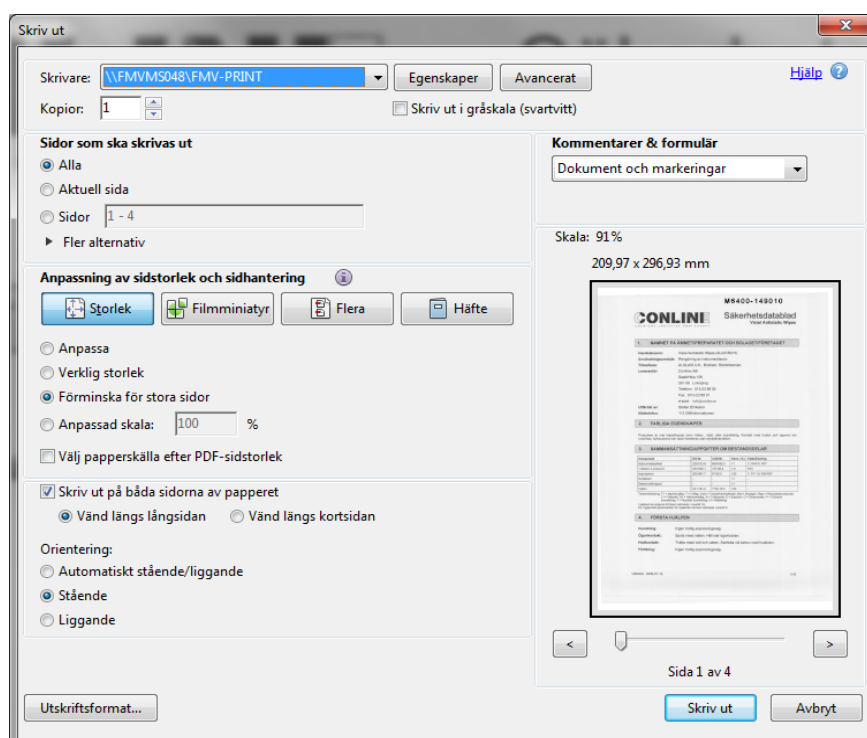
För att skriva ut ett SDB måste PDF-filen öppnas. Det sker enklast genom att ”klicka” en gång på FILNAMNET i resultatlistan.

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.



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