

TIPS FOR SØKING ETTER DOKUMENT:

1. Skriv i avsendar/mottakar i mottakarfeltet, t.d. +Peder +Aas, bruk mellomrom mellom søkeorda.
2. Kombiner med dokumenttype, eventuelt **I** for inngående, **U** for utgående osv
3. Dersom du veit eit ord som er brukt i tittelen på dokumentet kan du legge det inn i tittelfeltet (på dokumentnivå), +søkeordet . Eller dersom du veit tittelen på saka skriv du +søkeordet i tittelfeltet på saka (i det øverste feltet/saksnivå). Ein kan og bruke **-(minus)** framfor søkeordet, søket tek ikkje med seg dei orda ein skriv minus framfor.
4. Dersom du kun vil søkje i aktive saker bruker du status **B**, om du ikkje skriv inn noko status blir det søkt i både aktive og avslutta saker.
5. Du kan og søkje på ein dato eller bestemt tidsperiode. Dersom du er usikker på dato men veit månad kan du til dømes skrive **01012015:01022015**

Dersom du får opp eit utilsikta stort søkeresultat, kan du på spørsmålet «Vil du vise alle» svare «nei», då får du kun opp dei siste 100 journalpostane.