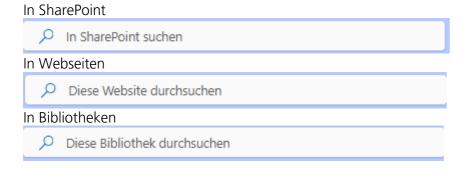


Suchen in SharePoint / MS-Portal

1 Einleitung und Erklärungen

Zuerst einmal ist es wichtig, sich über den Umfang der Suche in SharePoint klar zu werden: Die Suchmaschine von SharePoint durchsucht alle Websites, Seiten, Wikis, Listen, Bibliotheken, Ordner und Dateien in SharePoint.

Zweitens ist es wichtig, wo Sie suchen. Wo Sie sich befinden, erkennen Sie an dem entsprechenden Suchfeld.



SharePoint sucht nach Volltexten in Dokumenten sowie nach ihren Metadaten (Eigenschaften), zu denen der Dateiname, der Titel, der Autor und jegliche Schlüsselwörter oder Kategoriesysteme gehören, die Sie festgelegt haben. Die Suchmaschine räumt der Metadatensuche Vorrang vor der Volltextsuche ein.

Die Suchergebnisse bestehen ausschließlich aus Inhalten, für die Sie über eine Zugangsberechtigung verfügen. Grund hierfür ist der Umstand, dass dem Benutzer stets nur Inhalte angezeigt werden, auf die er auch zugreifen darf.



2 Die Suchergebnisse in SharePoint mit geeigneten Suchoperatoren schnell und einfach eingrenzen

Das A und O einer effizienten Suchtechnik ist das Verwenden der sogenannten "Suchoperatoren" in SharePoint. Dies sind logische Verknüpfungen, die die einzelnen Eingaben in der Suchleiste in Beziehung zueinander setzen. So können Sie die Suchergebnisse schnell und einfach eingrenzen. Hier die Übersicht mit Praxisbeispielen.

Liste der wichtigsten Suchoperatoren für SharePoint in der Übersicht:

Suchoperator:	Auswirkung auf die Suchergebnisse:	Praxisbeispiel:
UND bzw. Leerzeichen	Beide Begriffe müssen vorkommen, allerdings nicht zusammenhängend	Seminar UND Outlook
"	Dieser Ausdruck muss exakt so und in dieser Reihenfolge vorkommen	"Outlook Seminar"
ODER	Nur einer der beiden Begriffe muss vorkommen	Outlook ODER OneNote
– bzw. NICHT	Dieser Begriff wird ausgeschlossen und darf nicht vorkommen	-iPhone
*	Platzhalterzeichen, um nur einen Wortbestandteil des Suchbegriffs vorzugeben	dok* (→ für Dokumentation, Dokument, Dokumentenablage etc.)
Dateityp:	Die Suche auf einen bestimmten Dateityp eingrenzen (z. B. PDF)	Dateityp:pdf
Autor:	Nur die Suchergebnisse eines bestimmten Autors anzeigen (z. B. von Marcel Miller)	Autor:miller

Praxisbeispiele für die Anwendung der Suchoperatoren bei einer SharePoint-Suche:

- **Suchoperator UND:** Dies ist der Standard-Operator in der SharePoint-Suche. Das heißt, Sie müssen das → *UND* nicht extra eintippen. Dafür reicht auch ein einfaches Leerzeichen zwischen den einzelnen Begriffen in der Suchleiste aus. In der Anwendung bewirkt das, dass jeder dieser Begriffe in dem Ergebnis vorkommen muss, allerdings unabhängig von der Reihenfolge und auch nicht direkt zusammenhängend.
- **Suchoperator "Exakter Ausdruck" (""):** Wenn Sie mehrere Begriffe zusammen in Anführungszeichen schreiben, dann wird auch nur nach SharePoint-Inhalten gesucht, die exakt diesen Ausdruck und auch in dieser Reihenfolg enthalten.
- **Suchoperator ODER:** Wenn Sie zwischen zwei Suchbegriffen ein → *ODER* einfügen, dann müssen nicht beide Begriffe in dem Dokument vorkommen, es genügt einer der beiden Begriffe. In der Praxis ist dies nützlich, um zum Beispiel Alternativen und Synonyme einzugeben, falls Sie den exakten Suchbegriff für den gewünschten Inhalt gar nicht kennen, z. B. → *Kosten ODER Preis ODER Angebot*.
- **Suchoperator NICHT (-):** Sie können bestimmte Begriffe auch aus Ihren Suchergebnissen ausschließen, damit Ihnen all diese Inhalte gar nicht erst angezeigt werden. Dafür können Sie



entweder den Operator \rightarrow *NICHT* verwenden oder einfach ein Minus direkt vor den auszuschließenden Begriff setzen (\rightarrow -)Wenn Sie beispielsweise nach einer Microsoft Checkliste suchen, aber alle OneNote-Checklisten von den Ergebnissen ausschließen wollen, können Sie \rightarrow Microsoft Checkliste -OneNote eintippen, oder alternativ \rightarrow *Microsoft Checkliste NICHT OneNote*.

- **Suchoperator Platzhalter (*):** Der Platzhalter-Operator ist extrem praktisch, wenn Sie nicht 100 %ig genau wissen, wie der Suchbegriff in dem gesuchten Inhalt genannt wurde. Sie müssen dann lediglich den gleichen Wortstamm eintippen und den Rest des Worts mit einem Sternchen abkürzen → *. In unserem Praxisbeispiel wäre dies → *Dok**, um alle Inhalte angezeigt zu bekommen, die mit "Dok" beginnen, wie zum Beispiel Dokument, Dokumentation, Dokumentenablage, Dokumentenbibliothek etc.
- **Suchoperator Dateityp:** Sie wissen bereits, nach welchem konkreten Dateityp Sie suchen? Also ein Word-Dokument, eine Excel-Tabelle, Bilder, Videos etc.? Dann können Sie Ihre Suchanfrage einfach mit dem Operator → *Dateityp:* eingrenzen, also beispielsweise → *Dateityp:pdf*.