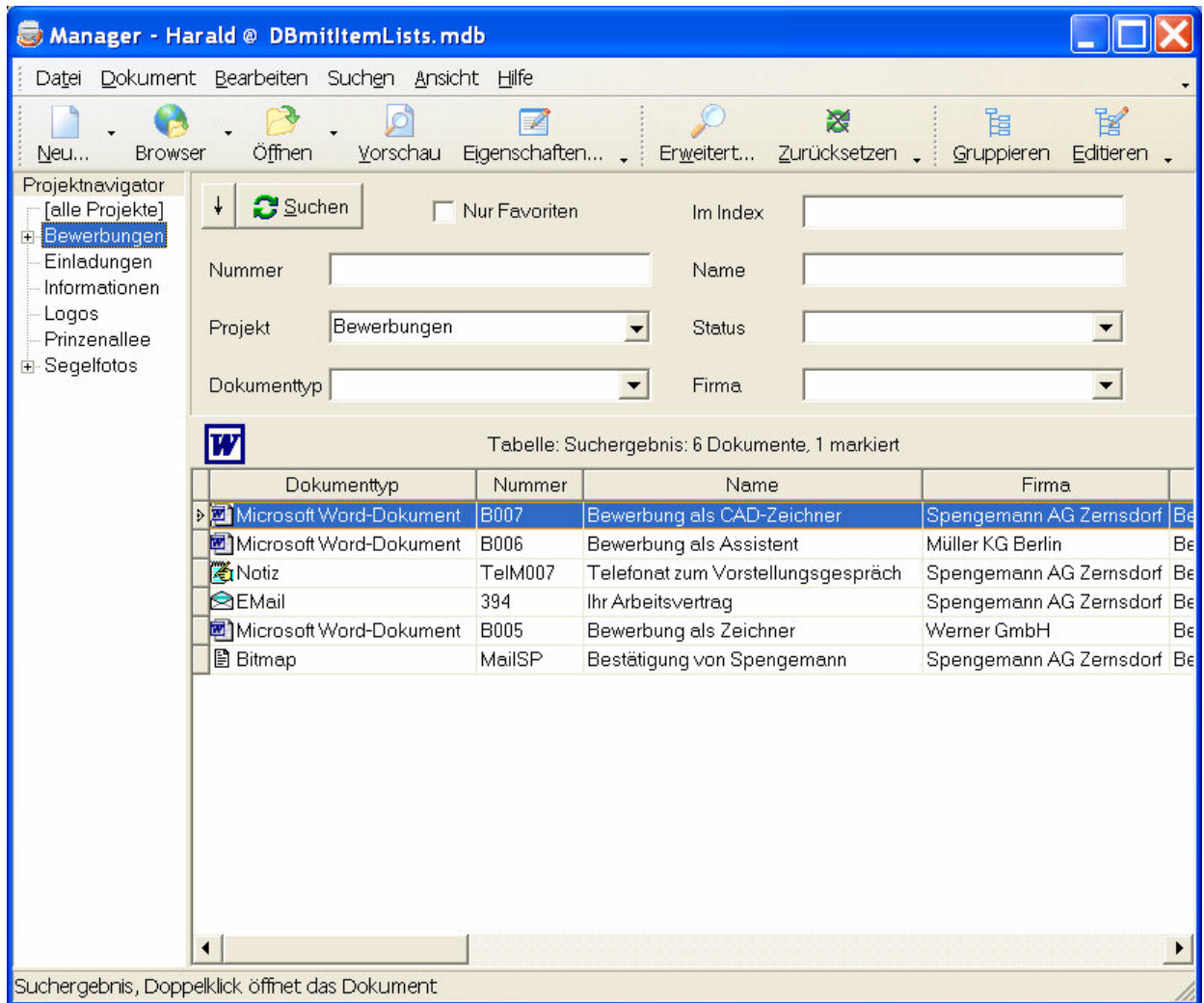



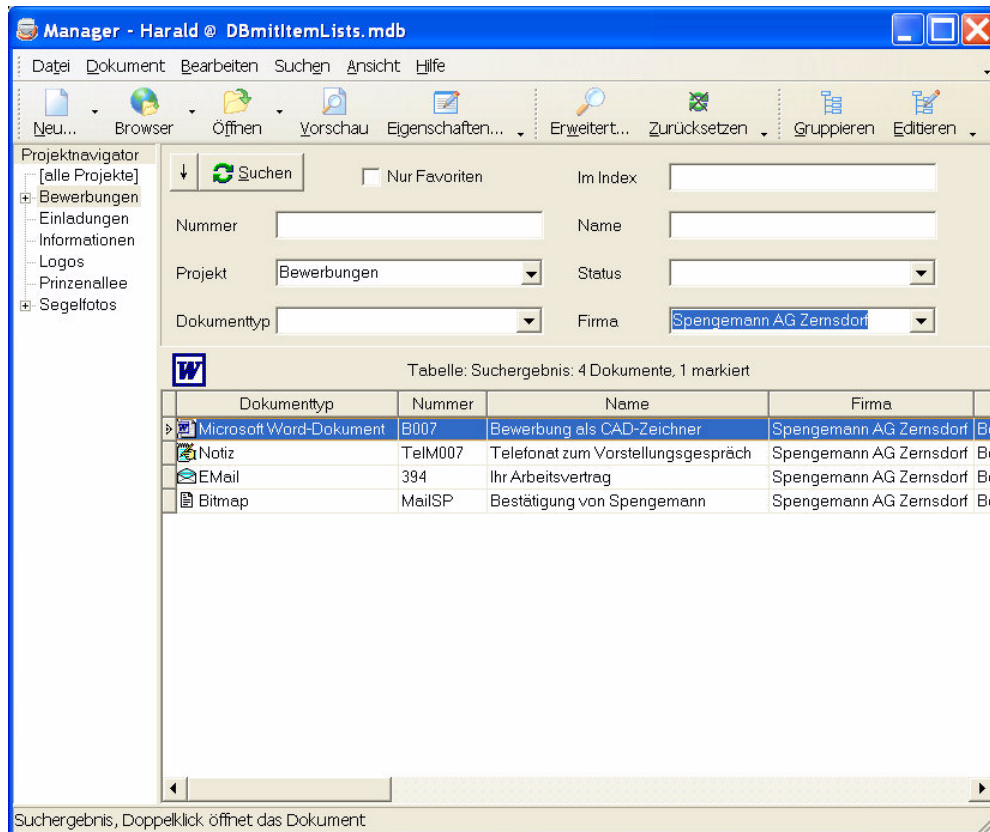
Dokumente suchen

Die primären Suchfelder befinden sich im Hauptfenster oberhalb der Dokumententabelle. Sie können die Dokumente anhand der Statureigenschaft, Nummer, Name, Projekt, Gruppe, Dokumenttyp u.a. suchen. Sie können bestimmen, ob nur Ihre Favoriten oder alle Dokumente angezeigt werden sollen.

1. Wählen Sie z.B. aus der Liste des Suchfeldes **Projekt** einen Eintrag aus (oder geben Sie das gesuchte Projekt in das Eingabefeld ein) und klicken anschließend auf die Schaltfläche . Die Dokumententabelle zeigt jetzt nur noch die Dokumente des ausgewählten Projekts:



2. Sollte die erhaltene Anzahl der Treffer zu groß sein, selektieren Sie in weiteren Feldern, bis Sie Ihr Dokument gefunden haben. Wählen Sie beispielsweise einen Eintrag aus der Liste **Firma** und klicken Sie auf . Die Dokumententabelle zeigt jetzt nur noch die Dokumente, die dem gewählten Projekt und der gewählten Firma zugehören:



3. Mit einem Doppelklick auf das gesuchte Dokument können Sie es im entsprechenden Anwendungsprogramm öffnen.

Oder: wählen Sie einen anderen Befehl im Menü **Dokument**.

Oder: klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, um das lokale Menü zu öffnen.

Sie brauchen die Suchfelder nicht vollständig auszufüllen. Wenn im Feld **Firma** z.B. "Spe" eingegeben wurde, wird nach allen Firmen gesucht, die mit "Spe" beginnen.

Volltextsuche




Mit dem primären Suchfeld **Im Index** können Sie eine Volltextsuche in den Dokumenten starten. Beachten Sie bitte die Einstellungen der Volltextsuche, wählen Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Einstellungen**. Auf der Seite **Volltextindex** kann beispielsweise festgelegt werden, ob nur die Attribute oder auch der Dokumenttext indiziert werden soll. Wenn Sie mehrere Wörter im Feld **Im Index** eingeben, werden nur die Dokumente angezeigt, die alle Wörter enthalten. *Siehe auch Menü **Suche - Volltextindex**.*

In allen Suchfeldern können Sie auch folgende Jokerzeichen verwenden: Fragezeichen (?) oder Unterstrich (_) für ein einzelnes Zeichen und Stern (*) oder Prozent (%) für eine Folge von Zeichen. Die Eingabe "Me?er" im Feld **Im Index** würde beispielsweise nach allen Dokumenten suchen, die das Wort "Meier" und/oder "Meyer" beinhalten. Geben Sie das Ausrufezeichen (!) ein, wenn Sie eine negative Suche starten möchten. Die Eingabe "!Spe" sucht beispielsweise nach allen Firmen, die nicht mit "Spe" beginnen.

Projektnavigator

Wenn Sie den **Projektnavigator** eingeblendet haben (☐), können Sie mit Doppelklick auf einen Eintrag die Suche sehr schnell auf die Dokumente eines Projekts eingrenzen.

Automatische Suche

Die Schaltfläche  besitzt eine Besonderheit: Sie kann eingerastet werden. Klicken Sie dazu bitte auf . Die Schaltfläche  ist jetzt permanent gedrückt. Die Suche wird automatisch gestartet, sobald Sie eine Änderung in einem der primären Suchfelder vornehmen.

*Wählen Sie im Menü **Ansicht – Anpassen – Layout entwerfen** den Eintrag **Primäre Suchfelder**, um die Programmoberfläche an Ihre Wünsche anzupassen.*