Dokumente suchen

Die primären Suchfelder befinden sich im Hauptfenster oberhalb der Dokumenttabelle. Sie können die Dokumente anhand der Statuseigenschaft, 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 **Suchen**. Die Dokumenttabelle zeigt jetzt nur noch die Dokumente des ausgewählten Projekts:

👼 Manager - Harald @ DBmitItemLists.mdb								
Da <u>t</u> ei <u>D</u> okument <u>B</u> earbeiten Such <u>e</u> n <u>A</u> nsicht <u>H</u> ilfe								
Neu Browser Öffnen Vorschau Eigenschaften , Erweitert Zurücksetzen , Gruppieren Editieren ,								
Projektnavigator [alle Projekte] Bewerbungen	↓ Suchen □ Nur Favoriten Im Index							
Einladungen Informationen	Nummer		Name					
Logos Prinzenallee	Projekt Bewerbungen		✓ Status	•				
⊡ Segelfotos	Dokumenttyp		▼ Firma	•				
	Tabelle: Suchergebnis: 6 Dokumente, 1 markiert							
	Dokumenttyp	Nummer	Name	Firma				
	▶ ■ Microsoft Word-Dokument	B007	Bewerbung als CAD-Zeichner	Spengemann AG Zernsdorf B				
	Microsoft Word-Dokument	B006	Bewerbung als Assistent	Müller KG Berlin B				
	Motiz 🔀	TelM007	Telefonat zum Vorstellungsgespräch	Spengemann AG Zernsdorf B				
	EMail	394	Ihr Arbeitsvertrag	Spengemann AG Zernsdorf B				
	Microsoft Word-Dokument	B005	Bewerbung als Zeichner	Werner GmbH B				
	🔄 🖹 Bitmap	MailSP	Bestätigung von Spengemann	Spengemann AG Zernsdorf B				
	4							
Suchergebnis, Doppelklick öffnet das Dokument								

 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 Suchen. Die Dokumenttabelle zeigt jetzt nur noch die Dokumente, die dem gewählten Projekt und der gewählten Firma zugehören:

👼 Manager - Harald @ DBmititemLists.mdb								
Datei Dokument Bearbeiten Suchen Ansicht Hilfe								
Neu Browser Öffnen Vorschau Eigenschaften , Erweitert Zurücksetzen , Gruppieren Editieren ,								
Projektnavigator [alle Projekte] Bewerbungen Informationen Logos Prinzenallee Segelfotos	Vur Favoriten Im Index							
	Nummer		Name					
	Projekt Bewerbungen		▼ Status	_				
	Dokumenttyp		Firma Spengeman	n AG Zernsdorf				
	Tabelle: Suchergebnis: 4 Dokumente, 1 markiert							
	Dokumenttyp	Nummer	Name	Firma				
	Microsoft Word-Dokument	B007	Bewerbung als CAD-Zeichner	Spengemann AG Zernsdorf Be				
	Notiz	TelM007	Telefonat zum Vorstellungsgespräch	Spengemann AG Zernsdorf Be				
	EMail B p:	394	Ihr Arbeitsvertrag	Spengemann AG Zernsdorf Be				
		MalisP	Bestatigung von Spengemann	Spengemann AG Zernsdorf Be				
	<u> </u>			Þ				
Suchergebnis, Doppeklick öffnet das Dokument //								

3. Mit einem Doppelklick auf das gesuchte Dokument können Sie es im entsprechenden Anwendungs-Programm 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 indexiert 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 eine einzelnes Zeichen und Stern (*) oder Prozent (%) für eine Folge von Zeichen. Die Eingabe "Me?er" im Feld **Im Index** würde beispielweise nach allen Dokumente 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 seitzt eine Besonderheit: Sie kann eingerastet werden. Klicken Sie dazu bitte auf . Die Schaltfläche seitzt 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.