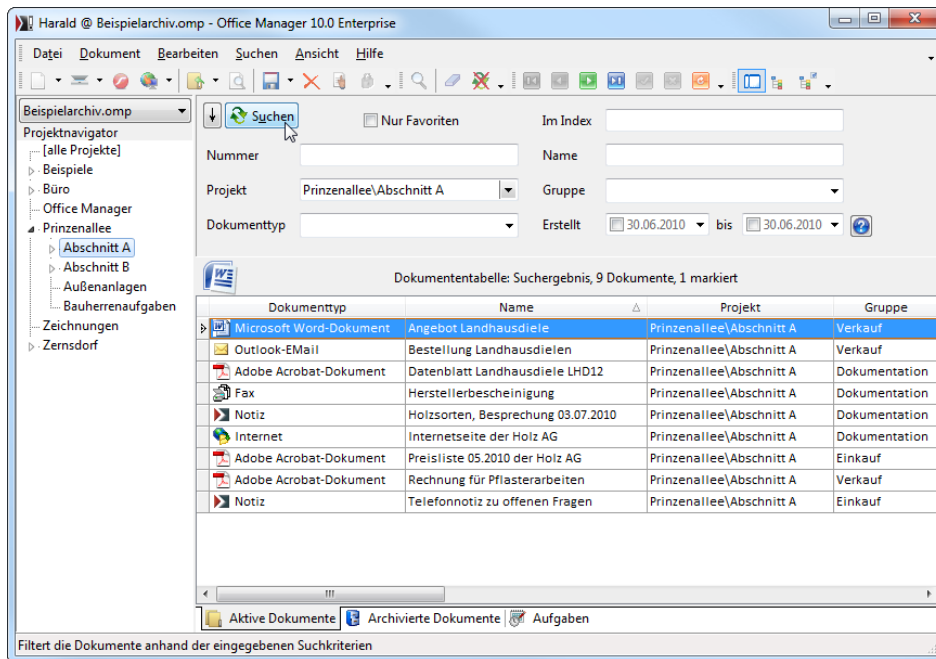



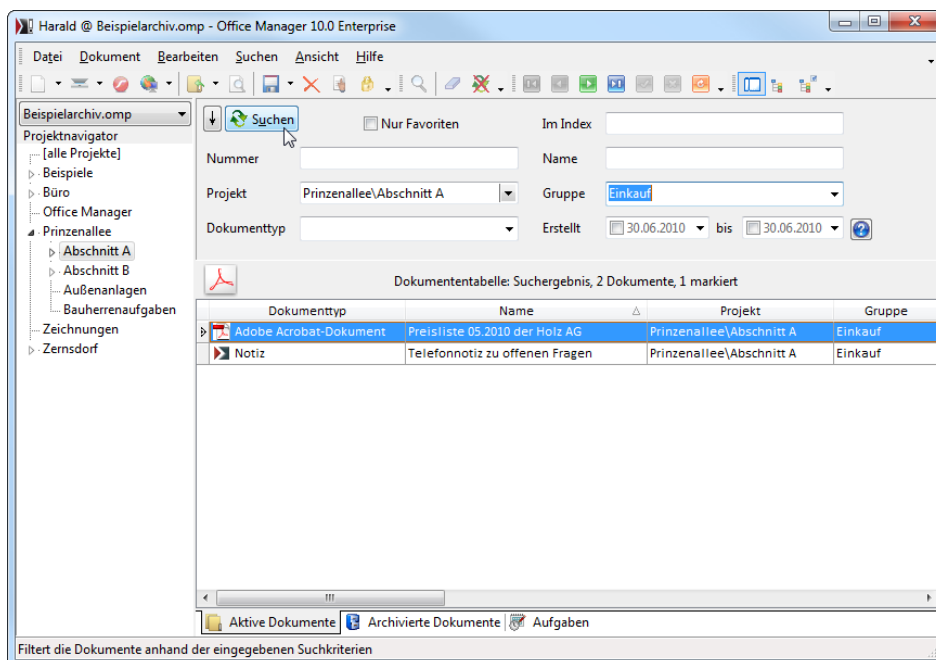
## Dokumente jederzeit wiederfinden

Die primären Suchfelder befinden sich im Hauptfenster des Office Managers oberhalb der Datentabelle. Sie können die Dokumente beispielsweise über Nummer, Name, Projekt und den Volltextindex suchen.

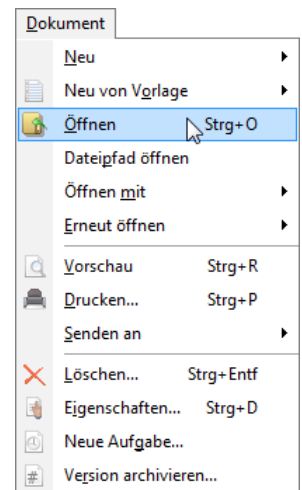
1. Wählen Sie z.B. aus der Liste des Suchfeldes **Projekt** einen Eintrag aus (oder geben Sie das gesuchte Projekt in das Eingabefeld ein) und klicken anschließend auf die Schaltfläche . Die Tabelle zeigt jetzt nur noch Dokumente des gewählten Projekts:



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 **Gruppe** und klicken Sie auf . Die Dokumententabelle zeigt jetzt nur noch die Dokumente, die dem gewählten Projekt und der gewählten Gruppe zugehören:



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**.




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

### Volltextsuche



Mit dem primären Suchfeld **Im Index** können Sie eine Volltextsuche in den Dokumenten starten. Beachten Sie hierzu bitte auch die Einstellungen im Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen**. Auf der Seite **Volltextindex** kann beispielsweise festgelegt werden, ob nur die Attribute oder auch der Dokumenttext indiziert werden soll.

In den Suchfeldern können Sie folgende Jokerzeichen verwenden: Fragezeichen (?) für ein einzelnes Zeichen und Stern (\*) 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, dann 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.

### Standard-Suchfelder auf der Office Manager-Oberfläche

**Nur Favoriten:** Markieren Sie dieses Feld, um nur die Dokumente zu suchen, die als Favorit gekennzeichnet wurden.

**Im Index:** Suche im Volltextindex.

**Nummer:** Suche nach Dokumentnummer.

**Name:** Suche nach Dokumentnamen.

**Projekt:** Suche nach Projekten.

**Gruppe:** Suche nach Gruppen.

**Status:** Aktueller Bearbeitungsstatus, wie "Eilig", "Normal" usw.

**Dokumenttyp:** Suche nach zugeordneten Anwendungsprogrammen.

**Erstellt:** Dokumente, die an einem bestimmten Datum oder innerhalb eines Zeitraumes erstellt wurden.

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