



# Suchen

---

Das Programm bietet Ihnen zahlreiche Suchmöglichkeiten, die auch bei großen Datenmengen ein schnelles Auffinden gesuchter Dokumente ermöglichen. Zusätzlich bietet ELO Ihnen mehrere Möglichkeiten, um das Suchgebiet sinnvoll einzugrenzen.

# ELO iSearch

Die ELO iSearch bietet viele Möglichkeiten nach Dokumenten zu suchen. Die ELO iSearch bietet automatisch Suchvorschläge an und kann Tippfehler korrigieren. Mittels ELO iSearch-Filter kann das Suchergebnis nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Die Suchergebnisse der ELO iSearch lassen sich ausdrucken, oder als Datei ausgeben.

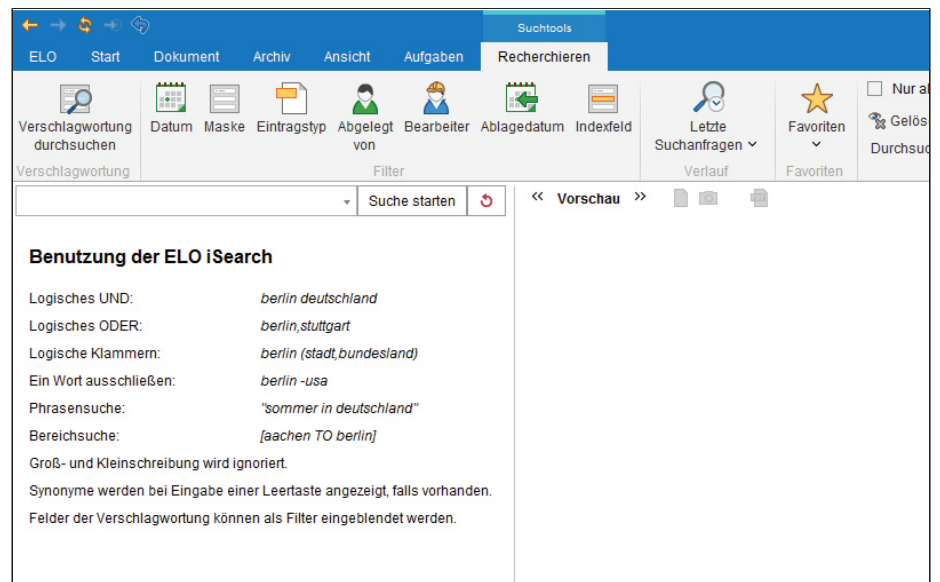


Abb. 143: Die ELO iSearch



**Hinweis:** Die ELO iSearch nutzt im Hintergrund ein eigenes Wörterbuch. Es kann nicht gewährleistet werden, dass sämtliche Komposita korrekt erkannt werden. Zusätzlich hängt die Qualität des Suchergebnisses u.a. davon ab, wie gut der Volltextinhalt der Dokumente erfasst werden konnte.

Die ELO iSearch finden Sie im Funktionsbereich *Suchen*.

## Generelle Benutzung

Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten*. Die Ergebnisse Ihrer Suche werden in der linken Spalte angezeigt. Um sich ein Dokument oder den Inhalt eines Ordners aus der Suchergebnisliste anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag.

Entspricht das Suchergebnis nicht Ihren Anforderungen, haben Sie die Möglichkeit, die Suche zu modifizieren oder komplett zu verwerfen.

Haben Sie die Suche modifiziert, beispielsweise durch Filter, so klicken Sie auf *Suche aktualisieren*.

Um die bisherige Suche zu verwerfen und eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Sucheinstellungen zurücksetzen* (rotes Pfeilsymbol).

---

# Komponenten der ELO iSearch

Die ELO iSearch stellt Ihnen mehrere Mechanismen zur Verfügung:

- Autovervollständigung
- Tippfehlerkorrektur
- Boolesche Suchfunktionalität
- Logische Klammern
- Begriffe ausschließen
- Phrasensuche
- Bereichssuche
- Groß-/Kleinschreibung
- Hervorhebungen im Volltext
- Filter

Die Mechanismen werden in den nachfolgenden Abschnitten kurz erklärt.

## Autovervollständigung

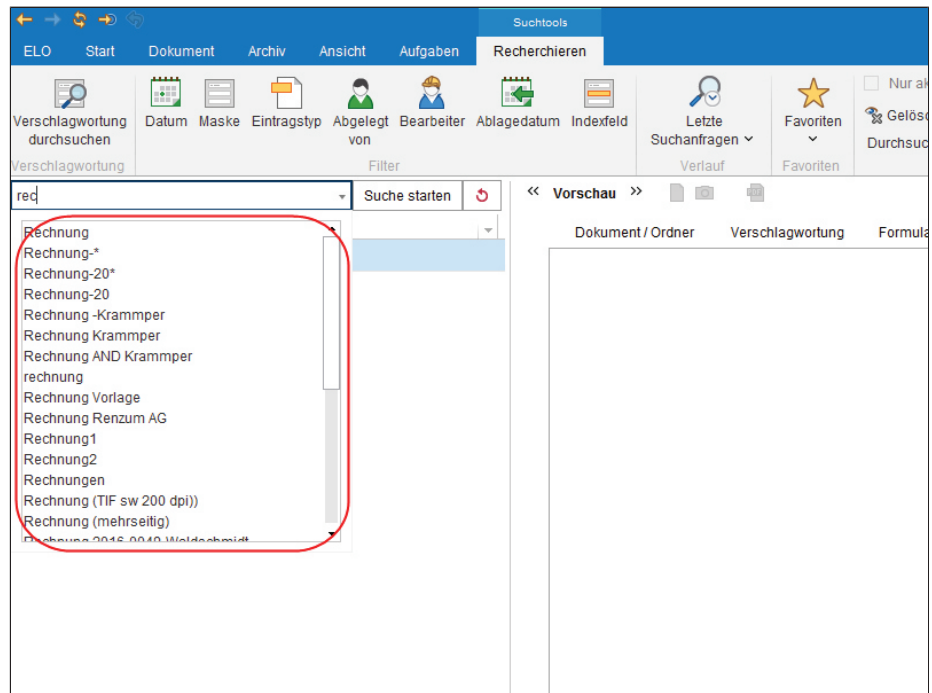


Abb. 144: Vorschläge durch die Autovervollständigung

Die Autovervollständigung liefert passend zu der bereits eingegebenen Zeichenfolgen mögliche Suchbegriffe. Je länger der Begriff ist, den Sie eingeben, desto genauer werden die Vorschläge. Die ELO iSearch schlägt nur Begriffe vor, für die Treffer im Archiv vorliegen. Erscheinen keine Vorschläge, dann ist kein Treffer für die eingegebene Zeichenkette vorhanden.

## Tippfehlerkorrektur

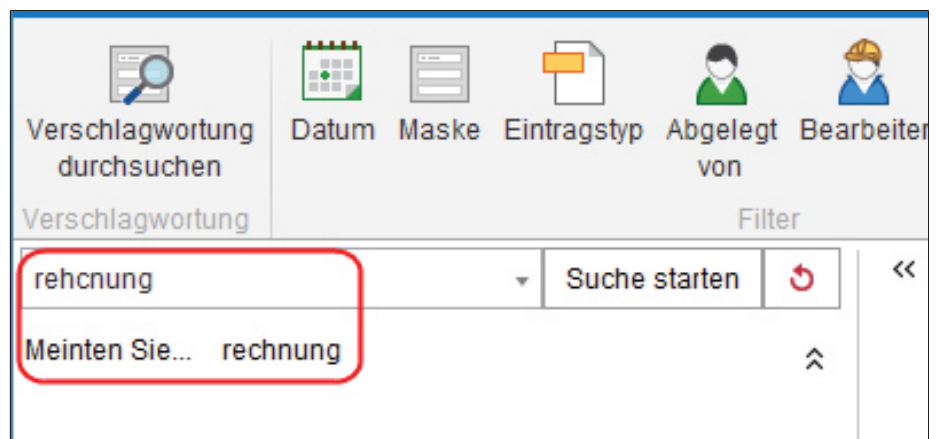


Abb. 145: Vorschlag durch die Tippfehlerkorrektur

## Boolsche Suchfunktionalität

Die Tippfehlerkorrektur liefert Vorschläge zu Suchbegriffen, für die keine oder nur sehr wenige Treffer gefunden wurden. Dies kann insbesondere nützlich sein, wenn Sie beim Eingeben des Suchbegriffs einen Schreibfehler gemacht haben. In diesem Fall schlägt Ihnen ELO ähnliche Begriffe vor. Dazu erscheint unterhalb des Suchfeldes der Text "Meinten Sie..." zusammen mit den von ELO generierten Vorschlägen.

Klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Begriffe, um sich die Suchergebnisse zu dem ausgewählten Begriff anzeigen zu lassen.

Benutzung der ELO iSearch	
Logisches UND:	<i>berlin deutschland</i>
Logisches ODER:	<i>berlin, stuttgart</i>
Logische Klammern:	<i>berlin (stadt, bundesland)</i>
Ein Wort ausschließen:	<i>berlin -usa</i>
Phrasensuche:	<i>"sommer in deutschland"</i>
Bereichsuche:	<i>[aachen TO berlin]</i>

Abb. 146: Hinweise zu den ODER- und UND-Operatoren

Die Boolsche Suchfunktionalität - eine Form der komplexen Suche - ermöglicht es Ihnen Suchanfragen mit den Operatoren UND bzw. ODER zu formulieren.

Bei UND-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen beide Begriffe vorkommen.



**Hinweis:** Die UND-Verbindung ist mit Standardeinstellungen aktiviert. Wenn Sie mehr als einen Begriff eingeben, werden diese automatisch mit UND verknüpft, solange Sie keine anderen Operatoren verwenden.

Bei ODER-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen mindestens einer von beiden Begriffen vorkommt.

## Logische Klammern

Benutzung der ELO iSearch	
Logisches UND:	<i>berlin deutschland</i>
Logisches ODER:	<i>berlin, stuttgart</i>
Logische Klammern:	<i>berlin (stadt, bundesland)</i>
Ein Wort ausschließen:	<i>berlin -usa</i>
Phrasensuche:	<i>"sommer in deutschland"</i>
Bereichsuche:	<i>[aachen TO berlin]</i>

Abb. 147: Hinweis zur logischen Klammer

Um eine alternative Suchfolge einzugeben nutzen Sie die logische Klammer. Die logische Klammer legt fest nach welchen Begriffen zusätzlich zu dem eigentlichen Suchbegriff gesucht wird.

Sie suchen z.B. nach einer Rechnung und wissen nicht genau ob diese unter dem Begriff Rechnung, Abrechnung oder Beleg abgelegt wurde. In diesem Fall geben Sie den Begriff, nach dem als erstes gesucht werden soll. Anschließend schreiben Sie die beiden Alternativbegriffe in Klammern und mit Komma getrennt dahinter. Also: Rechnung (Abrechnung, Beleg).

## Begriffe ausschließen

Benutzung der ELO iSearch	
Logisches UND:	<i>berlin deutschland</i>
Logisches ODER:	<i>berlin, stuttgart</i>
Logische Klammern:	<i>berlin (stadt, bundesland)</i>
Ein Wort ausschließen:	<i>berlin -usa</i>
Phrasensuche:	<i>"sommer in deutschland"</i>
Bereichsuche:	<i>[aachen TO berlin]</i>

Abb. 148: Hinweis zum Ausschließen von Begriffen

Bei der ELO iSearch können auch Begriffe ausgeschlossen werden. Der auszuschließende Begriff muss durch ein Leerzeichen und einen Trennstrich vom eigentlichen Suchbegriff getrennt werden. Wenn Sie beispielsweise nach dem Begriff *Rechnung* suchen und den Begriff *Beleg* ausschließen wollen, müssen Sie folgenden Suchbefehl eingeben: Rechnung -Beleg.

## Phrasensuche

Benutzung der ELO iSearch	
Logisches UND:	<i>berlin deutschland</i>
Logisches ODER:	<i>berlin, stuttgart</i>
Logische Klammern:	<i>berlin (stadt, bundesland)</i>
Ein Wort ausschließen:	<i>berlin -usa</i>
Phrasensuche:	<i>"sommer in deutschland"</i>
Bereichssuche:	<i>[aachen TO berlin]</i>

Abb. 149: Hinweis zur Phrasensuche

Die Phrasensuche ermittelt miteinander in Verbindung stehende Satzbestandteile. Dies kann ein feststehender Ausdruck wie z.B. *Emails schreiben* sein. Es kann sich auch um eine beliebige Wortfolge handeln. Wollen Sie beispielsweise alle Dokumente mit der Wortkombination **sehr geehrte Damen und Herren** finden, nutzen Sie folgenden Suchbegriff: "sehr geehrte Damen und Herren".

Die Bereichssuche ermöglicht es Ihnen den Suchbereich einzugrenzen. Dies beschleunigt die Suche und präzisiert die Trefferquote erheblich.



## Bereichssuche

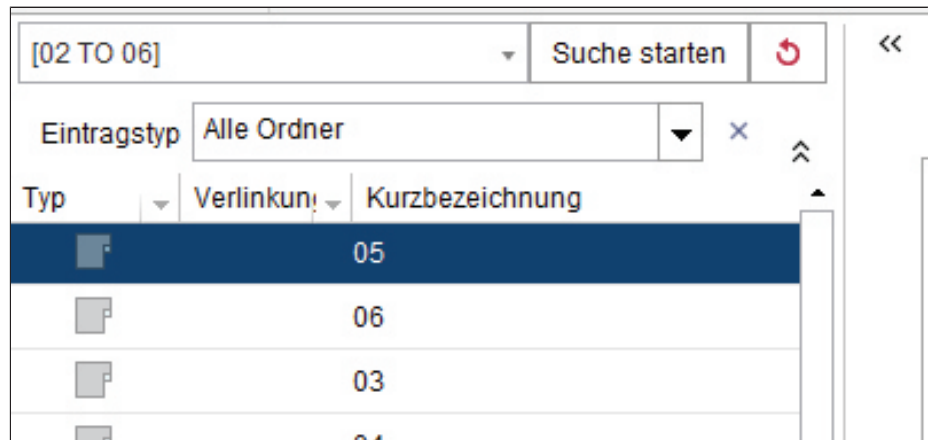


Abb. 150: Beispiel für eine Bereichssuche

Sie suchen z.B. alle Ordner im Bereich 03-05. Geben Sie dazu im Eingabefeld für den Suchbegriff den Suchbefehl [03 TO 05] ein.

Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der iSearch ignoriert.

## Groß-/Kleinschreibung

## Hervorhebungen im Volltext

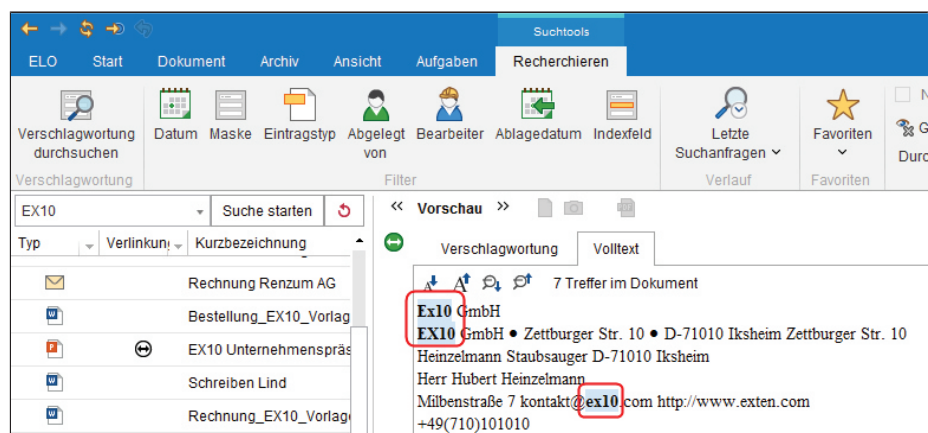


Abb. 151: Treffer im Volltext

Neben der Anzeige in der Spalte *Treffertext* lassen sich Treffer auch in der Volltextanzeige hervorheben.

Sind im Dokument mehrere Treffer vorhanden, springen Sie über die Schaltflächen *Nächsten Treffer anzeigen* (Lupensymbol mit nach unten zeigendem Pfeil) und *Vorherigen Treffer anzeigen* (Lupensymbol mit nach oben zeigendem Pfeil) durch die Fundstellen im Volltext.

---

# Filter

Die ELO iSearch bietet die Möglichkeit Filter hinzuzufügen. Auf diese Weise lässt sich das Suchergebnis verfeinern.

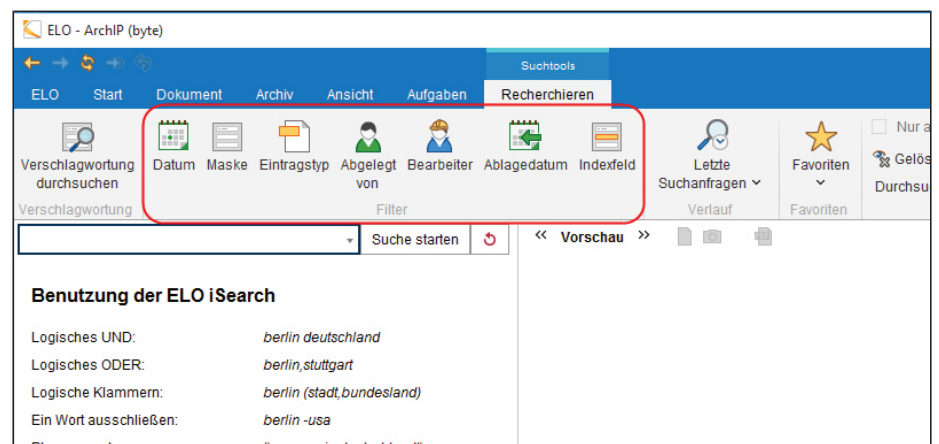


Abb. 152: Die Filter der ELO iSearch

Folgende Filter bietet die ELO iSearch an:

- **Datum:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die das gewählte Dokumentendatum besitzen.
- **Maske:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die mit der gewählten Verschlagwortungsmaske verschlagwortet wurden.
- **Eintragstyp:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die dem gewählten Eintragstyp (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word- Dokument, ...) entsprechen.
- **Abgelegt von:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die von einem bestimmten Benutzer abgelegt wurden.
- **Bearbeiter:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der gewählte Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist.
- **Ablagedatum:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, die das gewählte Ablagedatum besitzen.
- **Indexfeld:** Als Treffer werden nur Einträge angezeigt, bei denen der Suchbegriff im gewählten Indexfeld vorkommt.

## Filter anwenden

Die verschiedenen Filter lassen sich nach einem einfachen Prinzip anwenden. Dieses Prinzip zeigen wir nachfolgend anhand des Filters *Datum*.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datum*.

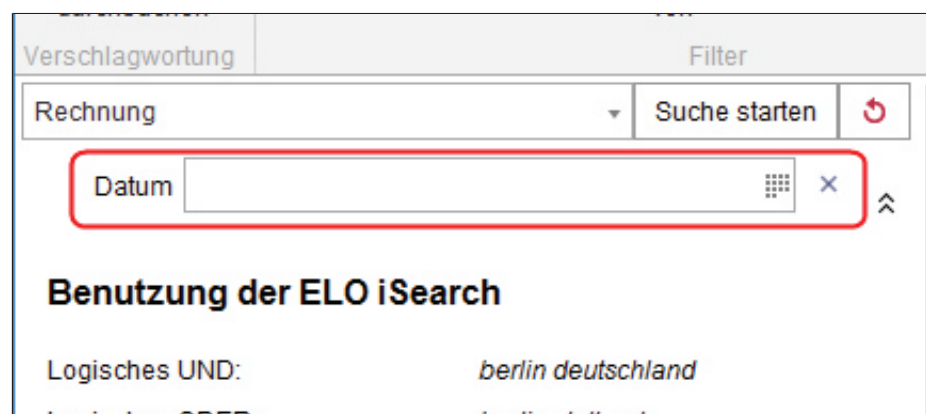


Abb. 153: Feld für einen Filter des Typs 'Datum'

Unter dem Suchfeld der ELO iSearch erscheint das Filterfeld *Datum*.

2. Klicken Sie auf das Kalendersymbol hinter dem Feld.

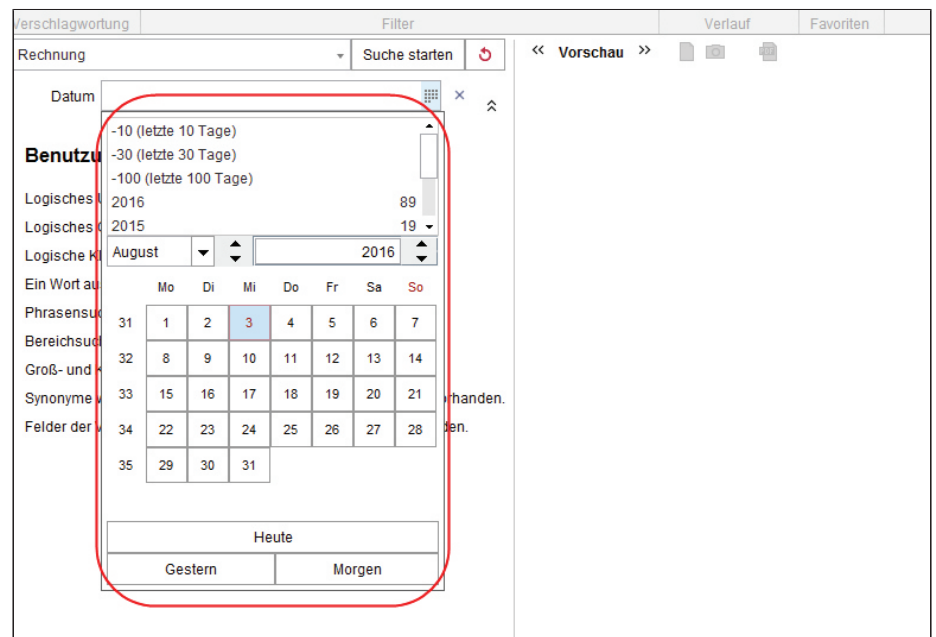


Abb. 154: Drop-down-Menü des Filters

Ein Drop-down-Menü erscheint.



**Hinweis:** Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich je nach Filter.

Im Drop-down-Menü sehen Sie eine Liste mit Zeiträumen und Jahren sowie einen Kalender.

3. Wählen Sie ein Datum oder eine Zeitraum.



**Hinweis:** Für den Filter *Indexfeld* erscheint der Dialog *Indexfeld wählen*. Über diesen Dialog wählen Sie zunächst eine Verschlagwortungsmaske und anschließend ein Indexfeld aus.

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

Wenn Sie einen Suchvorgang starten, wird der Filter angewendet.

**Alternativ:** Klicken Sie auf *Suche aktualisieren*, um das Suchergebnis eines bereits durchgeführten Suchvorgangs zu filtern.

## Filter direkt eingeben

The screenshot shows the ELO iSearch search interface. At the top, there are tabs for 'durchsuchen' (search) and 'von' (from). Below these, there are labels 'Vorschlagwortung' (keyword) and 'Filter'. The search field contains the text 'datum: -100', which is highlighted with a red rectangle. To the right of the search field is a 'Suche starten' (start search) button and a refresh icon. Below the search field, the title 'Benutzung der ELO iSearch' is displayed. Underneath, there are two examples of logical filters: 'Logisches UND: berlin deutschland' and 'Logisches ODER: berlin, stuttgart'.

Abb. 155: Direkt eingetragener Filter

Zusätzlich besteht die Möglichkeit einige Filter direkt in das Suchfeld der ELO iSearch zu tippen. Dabei ist folgendes Schema zu beachten:

<Filtername>: <Filterwert>

**Beispiel 1** Um nach allen Einträgen zu suchen, die den letzten 100 Tage abgelegt wurden, geben Sie `datum: -100` in das Suchfeld ein.

**Beispiel 2** Um nach allen Rechnungen zu suchen, die den Ausdruck *Contelo* enthalten, geben Sie `maske: rechnung Contelo` ein.

Besteht der Filterwert aus mehr als einem Wort, müssen Sie die Begriffe mit einer Klammer zusammenfassen.

**Beispiel 3** Wollen Sie nach allen Dokumenten mit dem Inhalt *ELO* suchen, aber Ordner aus der Suche ausschließen, geben Sie `objekttyp: (alle Dokumente) elo` in das Suchfeld ein.

Verwendbar sind bei dieser Methode alle Filter der ELO iSearch mit folgender **Ausnahme**: Für den Filter *Indexfeld* gilt, dass nur die Indexfelder *Von* und *An* der Vorschlagwortungsmaske *EMail* verwendet werden können.

## Filter kombinieren

durchsuchen	von	
Verschlagwortung	Filter	
Rechnung	Suche aktualisieren	
Datum	2016	x
Eintragstyp	Acrobat Reader	5  x
oder	Word	4  x

Abb. 156: Kombination mehrerer Filter

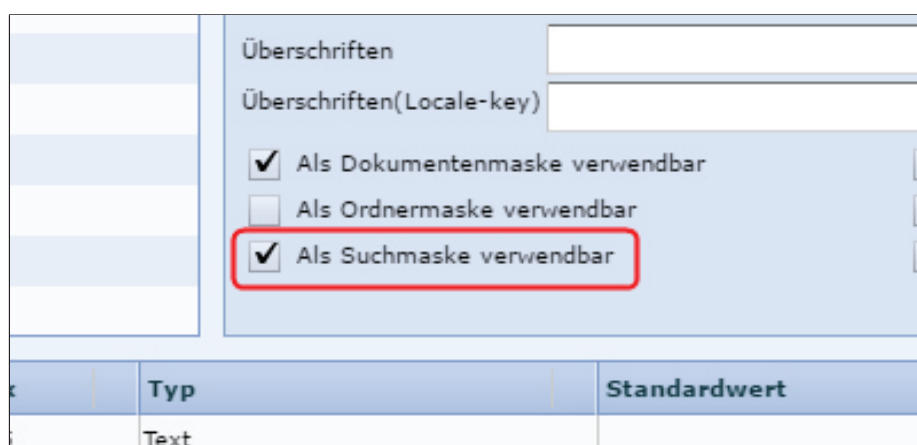
Filter lassen sich miteinander kombinieren:

- **Mehrere unterschiedliche Filter:** Kombinieren Sie unterschiedliche Filter, grenzen Sie das Suchergebnis über mehrere Kriterien ein. Dadurch erstellen Sie sehr genaue Suchanfragen.
- **Mehrere Filter eines Typs:** Verwenden Sie mehrere Filter desselben Typs, um den Filter zu erweitern. Mehrere Filter des Typs *Objekttyp* erlauben beispielsweise eine Suche, die nach mehreren Objekttypen gefiltert ist.

---

## Verschlagwortung durchsuchen

Zusätzlich zur der Suche per ELO iSearch bietet ELO die Möglichkeit, über Verschlagwortungsmasken suchen. Diese Form der Suche ist nützlich wenn Sie sehr gezielt nach speziellen Verschlagwortungsinformationen suchen wollen.



The screenshot shows a configuration window for a mask. On the left is a list of masks. The right pane shows the configuration for a selected mask. It includes two text input fields: 'Überschriften' and 'Überschriften(Locale-key)'. Below these are three checkboxes: 'Als Dokumentenmaske verwendbar' (checked), 'Als Ordnermaske verwendbar' (unchecked), and 'Als Suchmaske verwendbar' (checked). The third checkbox is highlighted with a red rectangle. At the bottom, a table shows the mask's details.

	Typ	Standardwert
	Text	

Abb. 157: Option 'Als Suchmaske verwendbar'



**Hinweis:** Um eine Verschlagwortungsmaske auch für die Suche verwenden zu können, muss die Option *Als Suchmaske verwendbar* aktiv sein. Diese Option aktivieren Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung (*ELO Administration Console > Verschlagwortungsmasken*).

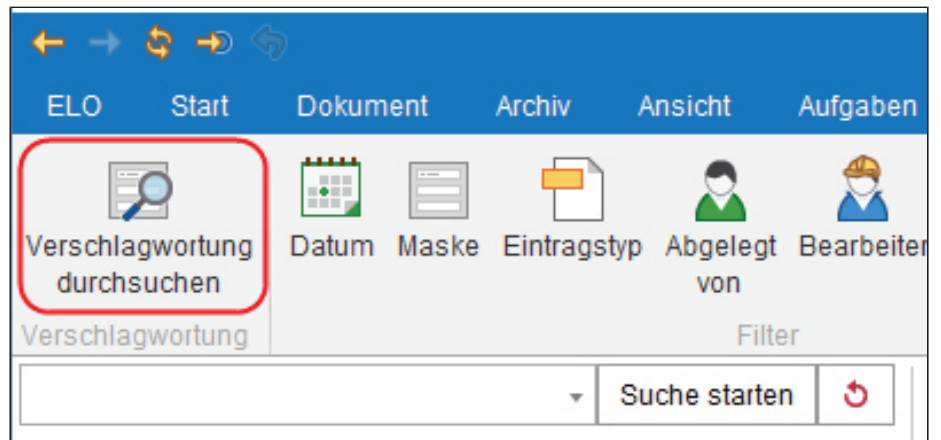


Abb. 158: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

Über die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen* starten Sie die Verschlagwortungssuche.

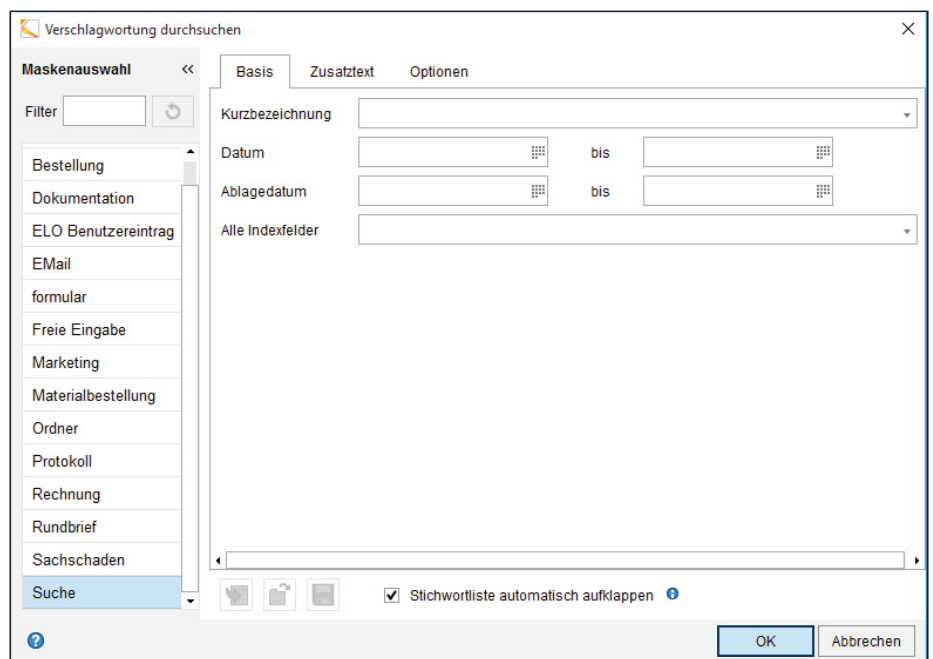


Abb. 159: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.



## Maskenauswahl

Alle Verschlagwortungsmasken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden im Bereich *Maskenauswahl* angezeigt. Markieren Sie die Verschlagwortungsmaske, mit der Sie das gesuchte Dokument verschlagwortet haben, z. B. *Rechnung*. Dadurch grenzen Sie die Suche auf Dokumente ein, die mit dieser Maske verschlagwortet wurden.



**Hinweis:** Über das Feld *Filter* lässt sich der Bereich *Maskenauswahl* filtern bzw. durchsucht werden.

## Suchfelder

Die Suchfelder der Verschlagwortungsmaske werden auf der jeweiligen Registerkarte angezeigt. Sie entsprechen den Indexfeldern einer Verschlagwortungsmaske. Welche Registerkarten und Suchfelder verfügbar sind, hängt davon ab, wie die jeweilige Suchmaske eingestellt ist.

Über die Suchfelder können Sie gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen, beispielsweise nach der *Rechnungsnummer* oder dem *Ablagedatum*.



**Hinweis:** Beim Durchsuchen der Verschlagwortung ist es möglich Eingaben in mehreren Feldern einer Suchmaske vorzunehmen. Dadurch lassen sich komplexe Suchanfragen gestalten.

Geben Sie z. B. im Feld *Kunde* den Namen Müller ein. ELO sucht dann im Archiv ausschließlich im Eingabefeld *Kunde* bei den Dokumenten, die mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* archiviert wurden.



**Hinweis:** Für die Sucheingabe können Sie Stichwortlisten nutzen.

## Optionen

Die Registerkarte *Optionen* bietet zusätzliche Möglichkeiten, um die Suche auf bestimmte Kriterien einzuschränken.

**Eintragstyp:** Ermöglicht es, die Suche auf bestimmte Objekttypen (Bspw. *Alle Ordner* oder *Web Dokument*) einzuschränken.

**Abgelegt von:** Ermöglicht es, die Suche auf Einträge von bestimmten Benutzern einzuschränken.

**Verfallsdatum** (von -bis): Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Verfallsdatum einzuschränken.

**Dateiname:** Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Dateinamen einzuschränken.

**Notizen:** Ermöglicht die Suche nach Notizen. Über das Drop-down-Menü wählen Sie die Art der Notizen aus.

**Suchbereich:** Über die Optionen im Bereich *Suchbereich* legen Sie fest, was durchsucht werden soll.

**Suchmodus:** Der Suchmodus ist dann wichtig, wenn Sie mehrere Felder für die Suche verwenden. Über das Drop-down-Menü *Suchmodus* legen Sie fest, ob die Felder mit boolschem UND oder mit boolschem ODER verknüpft werden.

- **AND bzw. UND:** Sie finden nur Treffer, die **alle** Kriterien erfüllen.
- **OR bzw. ODER:** Sie finden alle Treffer, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

#### Suche starten

Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, sobald Sie die Suchmaske ausgefüllt haben.

#### Vorherige Suche

Wenn Sie schon mehrere Suchabfragen durchgeführt haben, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Verschlagwortung entsprechend der zuletzt gespeicherten / angezeigten Eingaben befüllen [F3]* (Symbol mit grünem Pfeil) eine Liste aufrufen, die die schon ausgeführten Suchabfragen enthält. Es wird jeweils der Suchbegriff und die verwendete Verschlagwortungsmaske angezeigt.

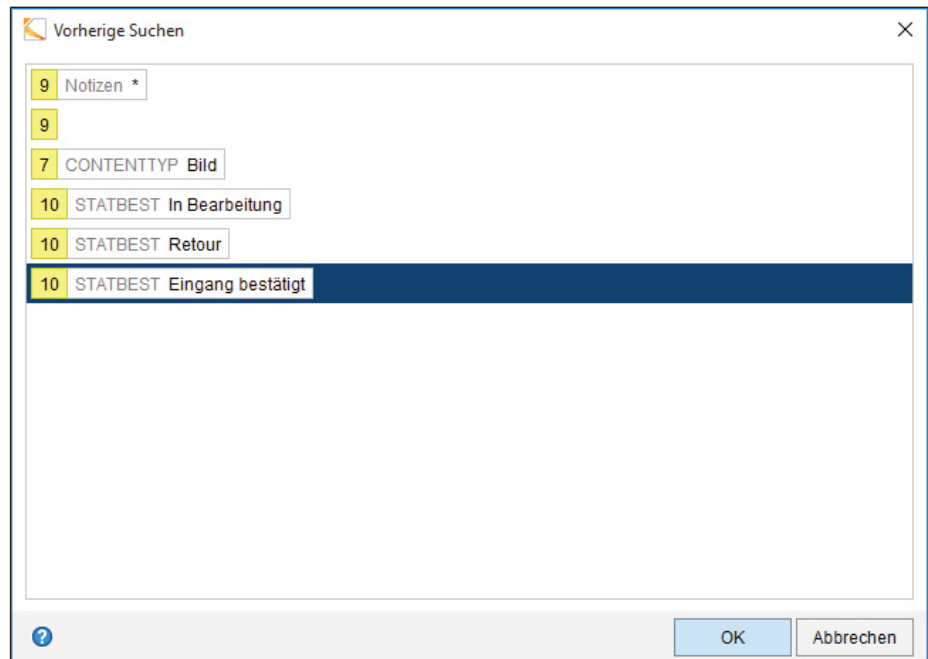


Abb. 160: Dialog 'Vorherige Suchen'

Markieren Sie den Listeneintrag und klicken auf die Schaltfläche OK. Die Einträge werden in die Suchmaske übernommen.

## UND/ODER Suche in den Indexfeldern

Contenttyp	
Zielgruppe	
Produkt	"ELOprofessional" ODER "ELOenterprise"
Thema	

Abb. 161: ODER-Suche in einem Indexfeld

Um in Indexfeldern mit UND-/ODER-Verknüpfungen zu suchen, müssen die Suchbegriffe in Anführungszeichen gestellt werden. Zwischen den Suchbegriffen muss einer der Operatoren UND bzw. ODER (Alternativ AND und OR) stehen.

---

# Wildcard-Suche

Eine Suche ist auch über den für Windows-Programme üblichen Platzhalter (Wildcard) \* möglich. Das heißt, durch den Platzhalter \* können Sie nach Sequenzen bzw. Zeichenfolgen suchen.

## Sequenzen suchen

Für diese Art der Suche gibt es mehrere Möglichkeiten, die wir anhand der folgenden Beispiele erläutern:

Sie suchen Firmen, deren Namen die Zeichenfolge "ei" enthalten. Geben Sie in der Suchmaske im Feld *Firma* \*ei\* ein. Als Ergebnis erhalten Sie alle Dokumente mit der Zeichenfolge "ei" im Firmennamen angezeigt, z. B. **Heimann**, **Eisenschmidt** etc. Gesucht wird also nach dem Bereich, der zwischen den beiden Sternchen liegt.

## Suche "von Anfang" oder "bis Ende"

Lassen Sie dagegen bei dieser Suche eine der beiden durch den \* markierten Grenzen weg, definieren Sie damit die Suche *von Anfang* oder *bis Ende*. Diese Suchoption lässt sich in den Verschlagwortungsmasken als Vorgabe einstellen. Die Einstellung ist aber in der Verschlagwortungsmaske nicht sichtbar.

Sie suchen z. B. alle Kunden, deren Kundennummer mit 15 beginnt. Geben Sie dazu in der Suchmaske im Feld *Kundennummer* ein: 15\*. ELO findet alle Dokumente, deren Eintrag im Indexfeld *Kundennummer* mit 15 beginnt. Geben Sie im Indexfeld *Lieferant* \*en ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag im Indexfeld *Lieferant* mit **en** enden.



**Hinweis:** In den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie den Platzhalter \* nicht. ELO zeigt hier alle Dokumente an, die die eingegebene Zeichenfolge in beliebiger Form im Eingabefeld enthalten.

---

# Maskenübergreifende Suche

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit maskenübergreifend nach bestimmten Merkmalen zu recherchieren. Dies gilt für alle Indexfelder, die eine gemeinsame Gruppe verwenden. Auch Indexfelder, bei denen ein bestimmter Teil des Gruppennamens übereinstimmt, lassen sich so gleichzeitig durchsuchen.

Um eine maskenübergreifende Suche zu realisieren, müssen Sie für mehrere Indexfelder übereinstimmende Gruppennamen verwenden. Durch die gemeinsam verwendete Gruppe besteht zwischen den Indexfeldern eine horizontale Verknüpfung.

## Identische Gruppe

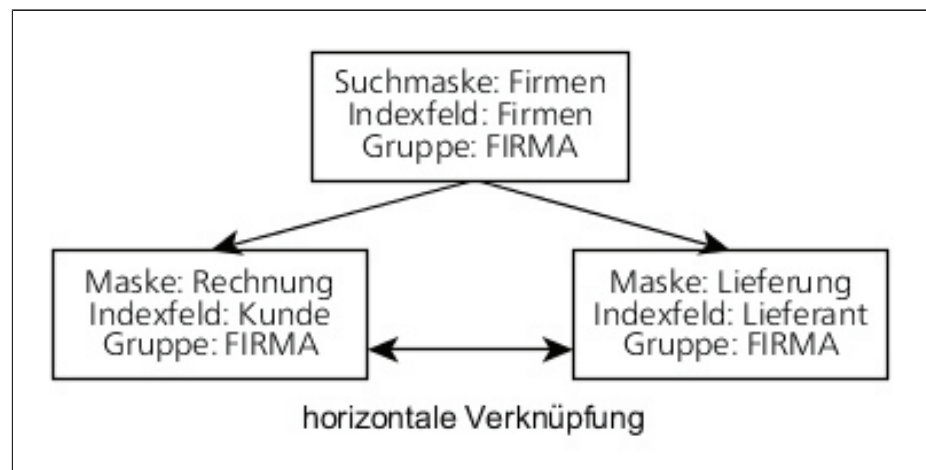


Abb. 162: Schema 'Maskenübergreifende Suche'

## Beispiel: Alle Nummern

Die maskenübergreifende Suche lässt sich auch dann verwenden, wenn mehrere Indexfelder nicht komplett identische Gruppen verwenden. Dazu müssen jedoch alle Indexfelder im Gruppennamen einen identischen Bestandteil am Anfang des Gruppennamens besitzen.

Dies eignet sich beispielsweise für die maskenübergreifende Suche nach Nummern. Folgende Punkte sind zu beachten:

Indexfelder für Nummern müssen ein gemeinsames Merkmal (beispielsweise: *NR*) verwenden:

- **Indexfeld Rechnungsnummer:** Gruppe *NRRECH*
- **Indexfeld Kundennummer:** Gruppe *NRKUNDE*
- **Indexfeld Liefernummer:** Gruppe *NRLIEFER*

Die Suchmaske benötigt ein Indexfeld (beispielsweise *Alle Nummern*), das als Gruppe den Eintrag *NR\** verwendet.

Wenn Sie diese Suchmaske über die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen* verwenden, können Sie maskenübergreifend nach allen Nummern suchen.

Geben Sie beispielsweise den Suchbegriff *2\** in das Indexfeld der Suchmaske ein, dann findet ELO alle Einträge, die in der Verschlagwortung eine Nummer haben, die mit 2 beginnt.

# Weitere Funktionen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu zusätzlichen Funktionen zum Thema Suchen in ELO.

## Letzte Suchanfragen



ELO speichert die zehn zuletzt durchgeführten Suchen.

**Hinweis:** Die Suchanfragen bleiben auch nach dem Schließen von ELO gespeichert.

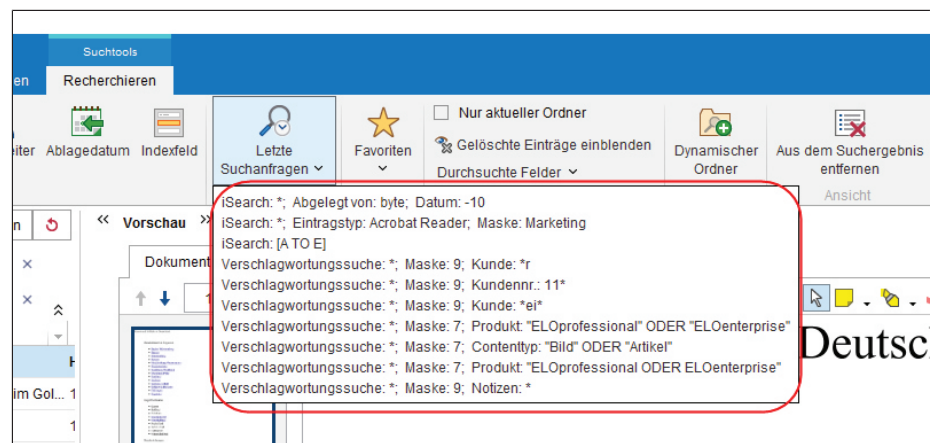


Abb. 163: Funktion 'Letzte Suchanfragen'

1. Um eine zuvor ausgeführte Suche erneut aufzurufen, klicken Sie auf *Letzte Suchanfragen* (*Multifunktionsleiste > Recherchieren*).

Ein Drop-down-Menü mit den letzten 10 Suchanfragen (ELO iSearch und Verslagwortungssuche) erscheint.

2. Klicken Sie auf den gewünschten Suchvorgang.

Die Suche wird erneut durchgeführt.

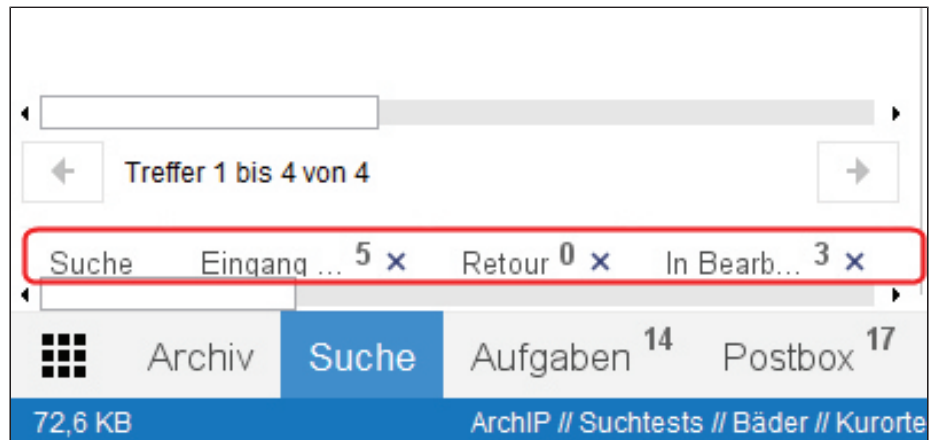


Abb. 164: Suchansichten



**Hinweis:** Suchen, die über die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen* ausgeführt wurden, werden zusätzlich temporär als Suchansicht gespeichert. Diese Suchen werden beim Schließen von ELO gelöscht.

## Favoriten

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Suchanfragen dauerhaft als *Favoriten* zu speichern.

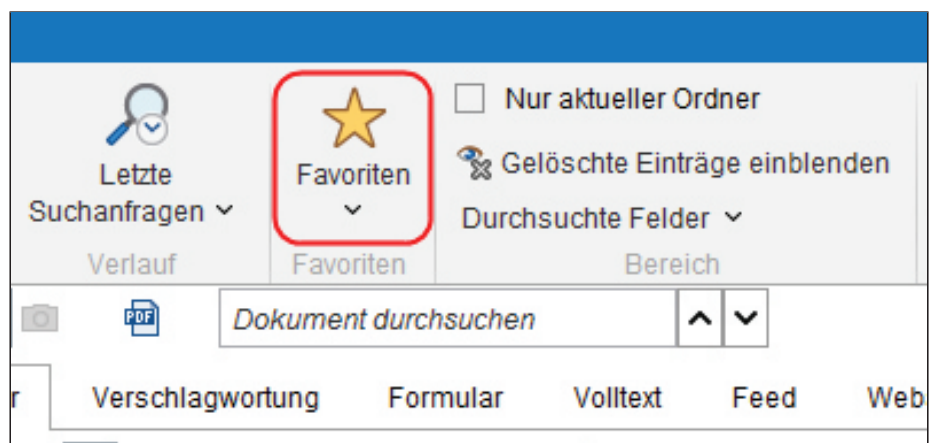


Abb. 165: Schaltfläche 'Favoriten'

1. Um eine Suche als Favorit zu speichern, klicken Sie auf *Favoriten* (Multifunktionsleiste > Recherchieren).



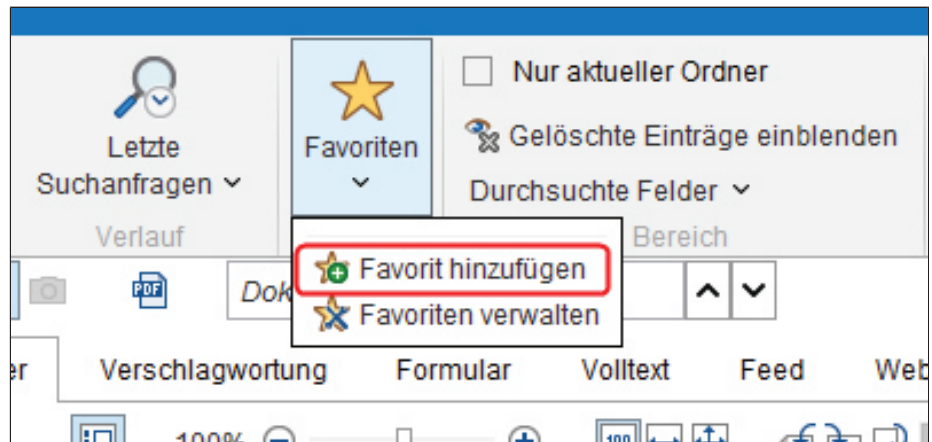


Abb. 166: Schaltfläche 'Favorit hinzufügen'

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Klicken Sie auf *Favorit hinzufügen*.

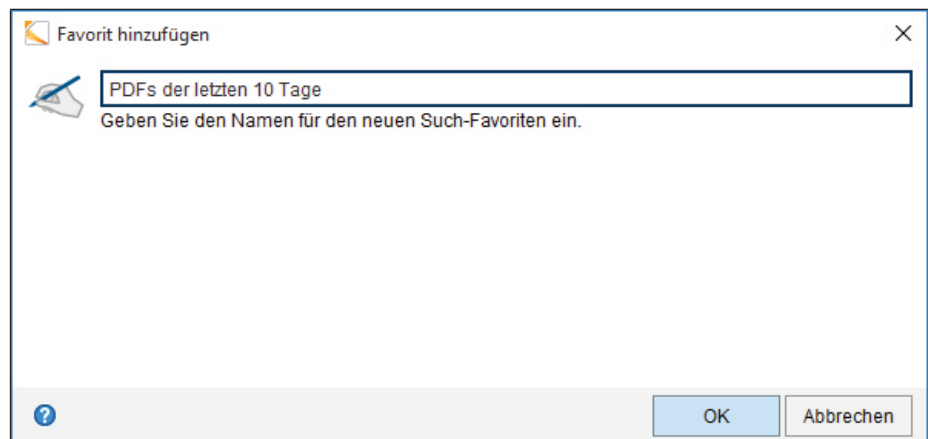


Abb. 167: Dialog 'Favorit hinzufügen'

Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

3. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld ein.

4. Klicken Sie auf *OK*.

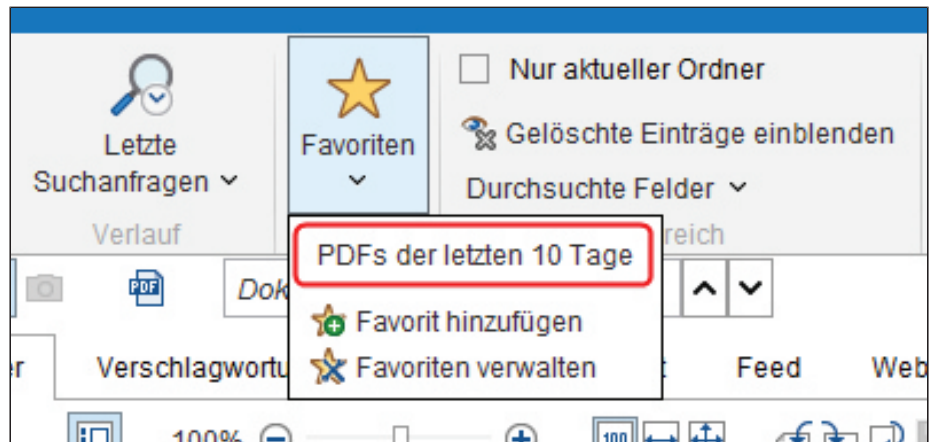


Abb. 168: Neuer Favorit

Der Favorit wird gespeichert und erscheint im Drop-down-Menü der Schaltfläche *Favoriten*.

## Nur aktueller Ordner

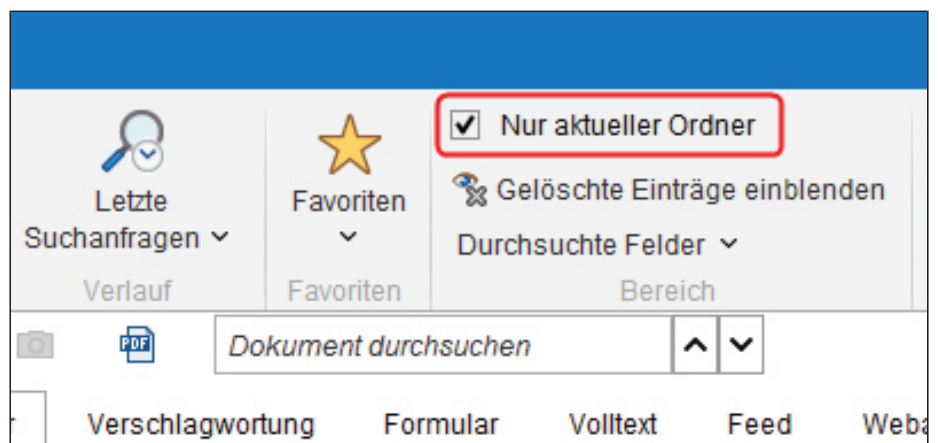


Abb. 169: Option 'Nur aktueller Ordner'

Über die Option *Nur aktueller Ordner* schränken Sie die Suche auf den zuletzt im Funktionsbereich *Archiv* gewählten Ordner ein.



**Beachten Sie:** Ist die Option *Nur aktueller Ordner* aktiviert, kann sich die Suchzeit erheblich verlängern.

## Gelöschte Einträge einblenden

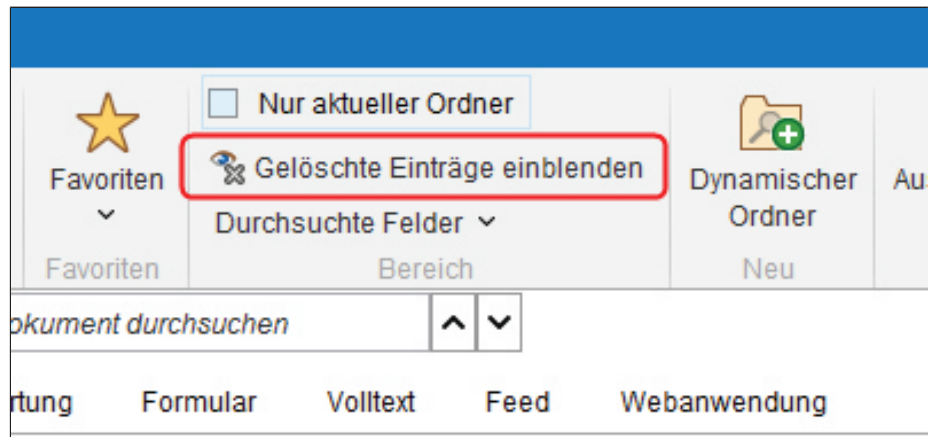


Abb. 170: Aktivierte Option 'Gelöschte Einträge einblenden'

Ist die Option *Gelöschte Einträge einblenden* aktiviert (gelbe Markierung), dann erscheinen **NUR** gelöschte Einträge im Suchergebnis.

## Durchsuchte Felder

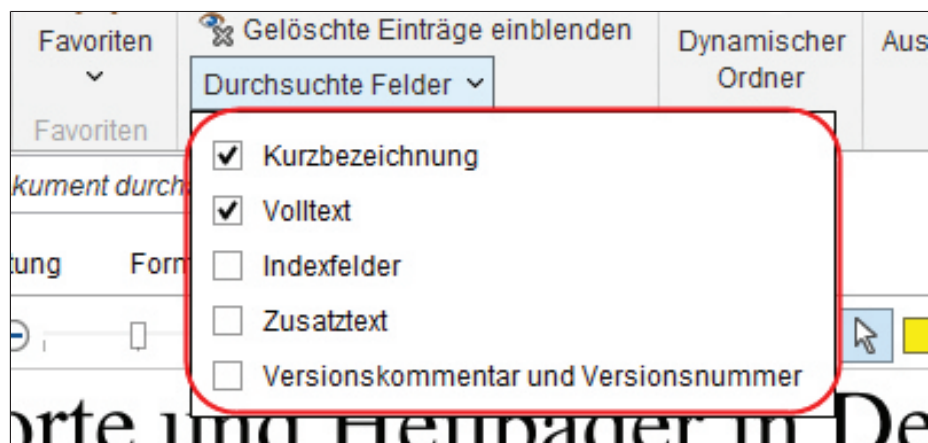


Abb. 171: Drop-down-Menü 'Durchsuchte Felder'

Über die Schaltfläche *Durchsuchte Felder* haben Sie die Möglichkeit, die Suche auf bestimmte Bereiche einzuschränken.

Diese Bereiche sind:

- Kurzbezeichnung
- Volltext
- Indexfelder
- Zusatztext
- Versionskommentar und Versionsnummer

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Bereiche per Klick in das Kontrollkästchen.

## Dynamischer Ordner

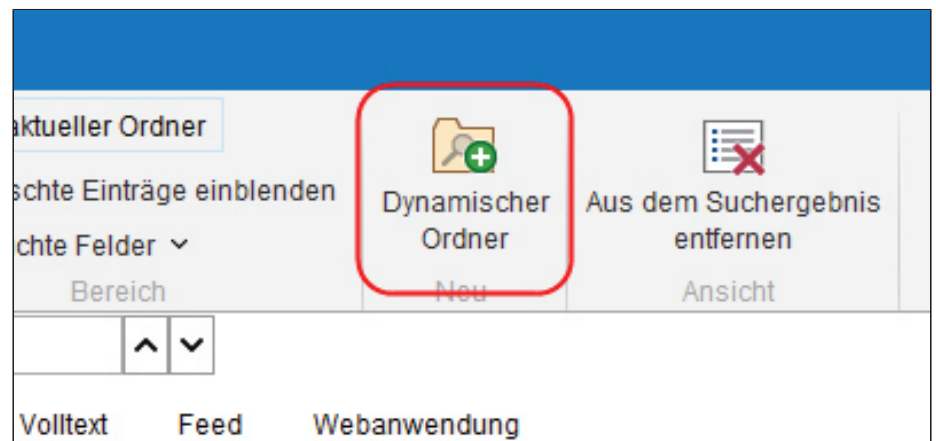


Abb. 172: Schaltfläche 'Dynamischer Ordner'

Sie haben die Möglichkeit, Suchanfragen als dynamischen Ordner zu speichern. Dynamische Ordner aktualisieren sich selbst, wenn dem Archiv Einträge hinzugefügt werden, die den gespeicherten Suchkriterien entsprechen.

1. Um eine Suche als dynamischen Ordner zu speichern, klicken Sie auf *Dynamischer Ordner* (*Multifunktionsleiste > Recherchieren*).

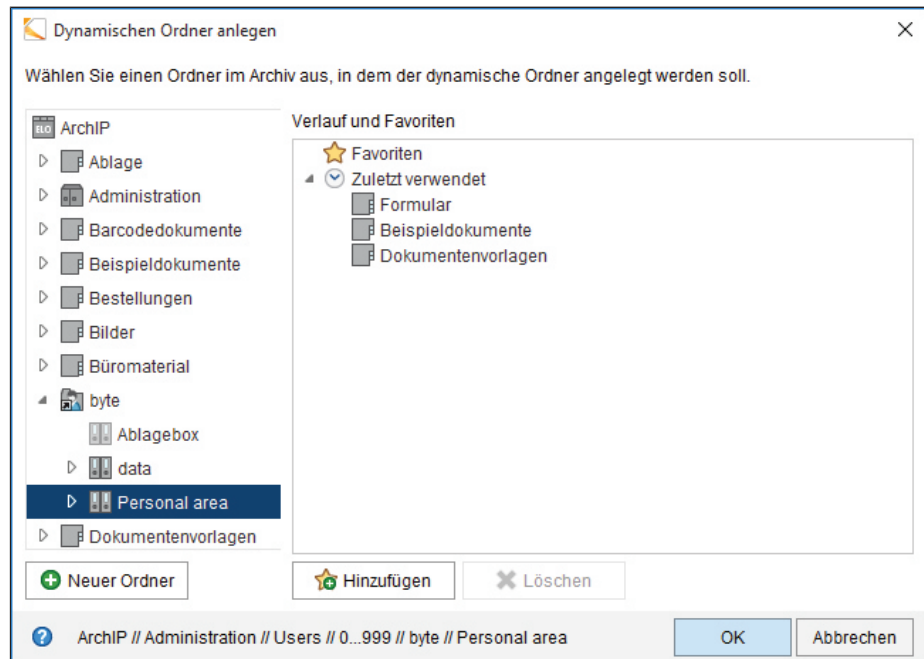


Abb. 173: Dialog 'Dynamischen Ordner anlegen'

Der Dialog *Dynamischer Ordner anlegen* erscheint.

2. Wählen Sie einen Ordner, in dem der dynamische Ordner erstellt werden soll.

**Optional:** Über die Schaltfläche *Neuer Ordner* fügen Sie, bei Bedarf, Unterordner hinzu.

3. Klicken Sie auf *OK*.

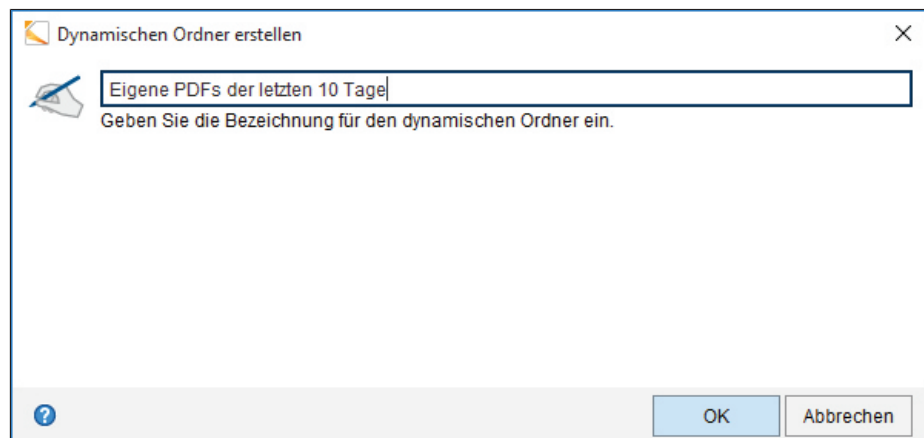


Abb. 174: Dialog 'Dynamischen Ordner erstellen'

## Aus dem Suchergebnis entfernen

Der Dialog *Dynamischen Ordner erstellen* erscheint.

4. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld ein.

5. Klicken Sie auf OK.

Der dynamische Ordner wird angelegt.

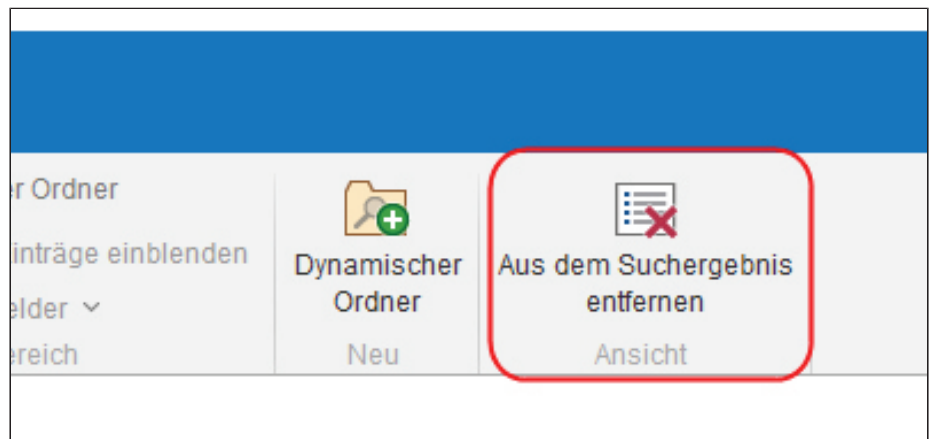


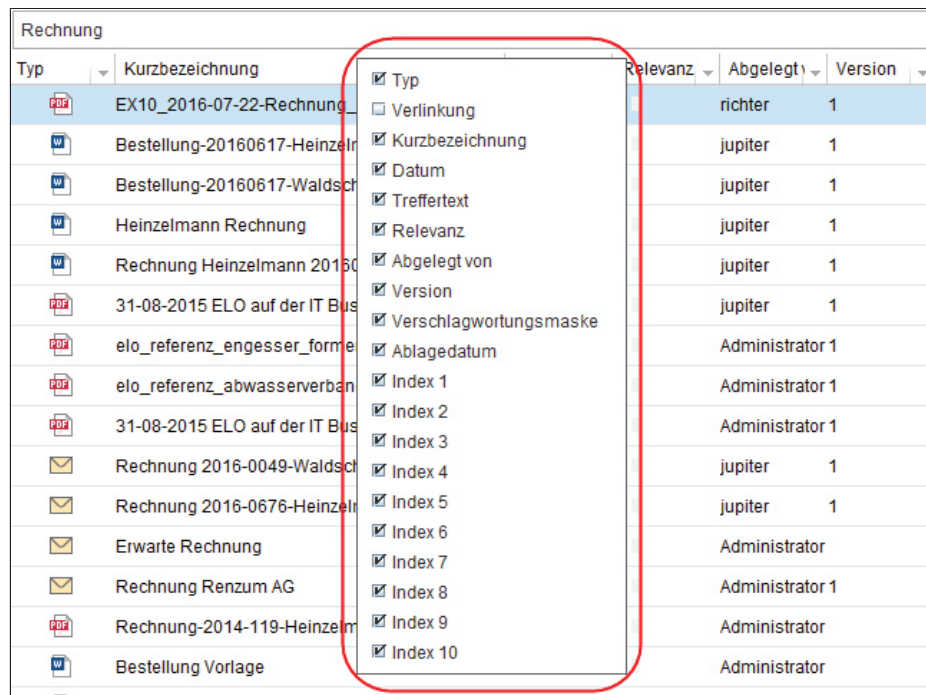
Abb. 175: Schaltfläche 'Aus dem Suchergebnis entfernen'

Über die Funktion *Aus dem Suchergebnis entfernen* lassen sich die markierten Treffer (Mehrfachselektion ist möglich) aus dem Suchergebnis streichen. Der Löschvorgang bezieht sich ausschließlich auf die aktuelle Suche. Im Archiv bleiben die Einträge erhalten. Wird dieselbe Suche erneut durchgeführt, erscheinen wieder alle Treffer.

# Suchergebnisse anzeigen

Die Suchergebnisse werden mit Standardeinstellungen in mehreren Spalten angezeigt. Die Spaltenüberschriften entsprechen den Indexfeldern der Verschlagwortungsmasken. Innerhalb der Spalten können die Ergebnisse gefiltert werden. Durch Anklicken der Spaltenüberschrift werden die Ergebnisse absteigend bzw. aufsteigend sortiert.

## Kontextmenü



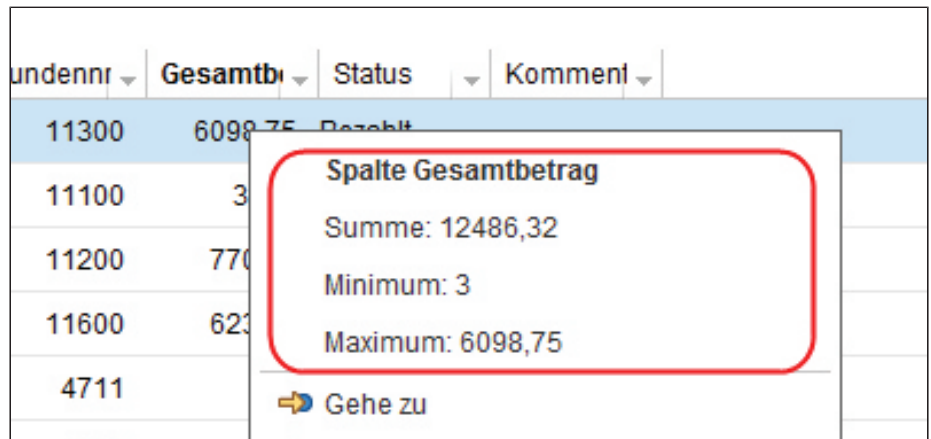
The screenshot shows a table titled 'Rechnung' with columns: Typ, Kurzbezeichnung, Relevanz, Abgelegt von, and Version. A context menu is open over the 'Kurzbezeichnung' column header, listing various index fields with checkboxes. The menu items are: Typ, Verlinkung, Kurzbezeichnung, Datum, Treffertext, Relevanz, Abgelegt von, Version, Verschlagwortungsmaske, Ablagedatum, Index 1, Index 2, Index 3, Index 4, Index 5, Index 6, Index 7, Index 8, Index 9, and Index 10. The table rows include entries like 'EX10\_2016-07-22-Rechnung', 'Bestellung-20160617-Heinzeln', and 'Rechnung 2016-0049-Waldsch'.

Typ	Kurzbezeichnung	Relevanz	Abgelegt von	Version
PDF	EX10_2016-07-22-Rechnung	richter	jupiter	1
W	Bestellung-20160617-Heinzeln	jupiter	jupiter	1
W	Bestellung-20160617-Waldsch	jupiter	jupiter	1
W	Heinzelmann Rechnung	jupiter	jupiter	1
W	Rechnung Heinzelmann 2016	jupiter	jupiter	1
PDF	31-08-2015 ELO auf der IT Bus	jupiter	jupiter	1
PDF	elo_referenz_engesser_forne	Administrator	Administrator	1
PDF	elo_referenz_abwasseranban	Administrator	Administrator	1
PDF	31-08-2015 ELO auf der IT Bus	Administrator	Administrator	1
W	Rechnung 2016-0049-Waldsch	jupiter	jupiter	1
W	Rechnung 2016-0676-Heinzeln	jupiter	jupiter	1
W	Erwarte Rechnung	Administrator	Administrator	1
W	Rechnung Renzum AG	Administrator	Administrator	1
PDF	Rechnung-2014-119-Heinzeln	Administrator	Administrator	1
W	Bestellung Vorlage	Administrator	Administrator	1

Abb. 176: Kontextmenü für das Suchergebnis

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf öffnen Sie ein Kontextmenü. Dort wählen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen.

## Numerische Werte



Kundenr	Gesamtbr	Status	Komment
11300	6098,75	Bezahl	
11100	3		
11200	770		
11600	623		
4711			

**Spalte Gesamtbetrag**

Summe: 12486,32

Minimum: 3

Maximum: 6098,75

➡ Gehe zu

Abb. 177: Kontextmenü bei einer Spalte mit numerischen Werten

Für Spalten, die ausschließlich numerische Werte beinhalten, bietet ELO folgende Zusatzinformationen über das Kontextmenü an:

- **Summe:** Berechnet die Spaltensumme.
- **Minimum:** Ermittelt den kleinsten Wert einer Spalte.
- **Maximum:** Ermittelt den größten Wert einer Spalte.

## Filter

Auf die Spalten des Suchergebnisses lassen sich Filter legen.



ac	Ablageda	Kunde	Rechnung	Rechnung	Auftragsn
ng	09.03.2016...	Kramper ...	2010.300	28.02.2013...	2010.02.15...
ng	09.03.2016...	Contelo Gm...	2010.100	08.03.2013...	2010.01.03...
ng	09.03.2016...	Renzum AG	2010.200	07.03.2013...	2010.01.03...
ng	09.03.2016...	Landhandel	LDH2012700	24.10.2013...	2012.24.10...
ng	17.06.2016...	Other	RE-2016-087	17.06.2016...	A-2016-119

Abb. 178: Dreieckssymbol

1. Klicken Sie auf das Dreieckssymbol auf der rechten Seite des gewünschten Spaltenkopfs.



Vorschlag	Ablagedat	Kunde	Rechnung	Rechnung	Auftr
Rechnung	09.03.2016...	alle	2010.300	28.02.2013...	2010
Rechnung	09.03.2016...	leer	2010.100	08.03.2013...	2010
Rechnung	09.03.2016...	nicht leer	2010.200	07.03.2013...	2010
Rechnung	09.03.2016...	Benutzerd			
Rechnung	09.03.2016...	Contelo G			
Rechnung	09.03.2016...	Heinzelm	LDH2012700	24.10.2013...	2012
Rechnung	17.06.2016...	Krammper	RE-2016-087	17.06.2016...	A-20
Rechnung	09.03.2016...	Landhand			
Rechnung	09.03.2016...	Heinzelman	RE-2014-119	07.11.2014	A-20

Abb. 179: Drop-down-Menü für Filter

Ein Drop-down-Menü mit Filtereinstellungen erscheint.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Filtereinstellung.

Die Liste wird gefiltert.

## Ansicht

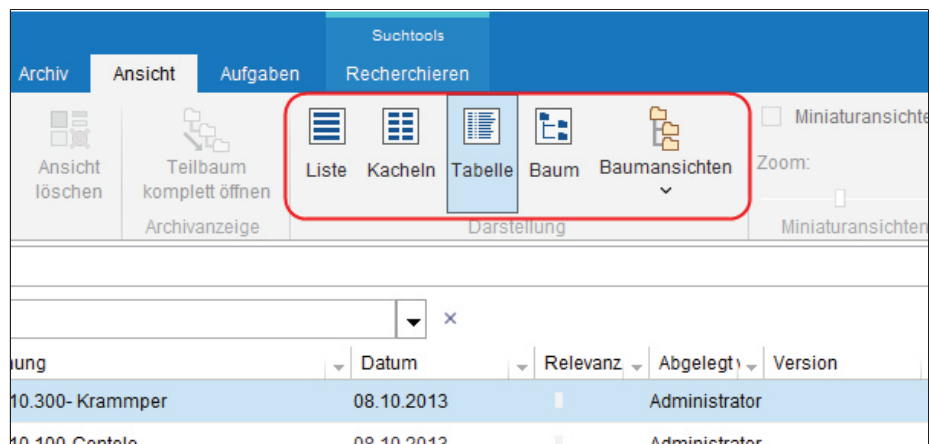


Abb. 180: Registertab 'Ansicht'; Gruppe 'Darstellung'

Die Trefferliste lässt sich alternativ zur Tabellenansicht auch in einer Listenansicht, Kachelansicht, oder Baumansicht anzeigen lassen. Die Einstellungen finden Sie über *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*.

---

# Dokumenteninhalt durchsuchen

ELO bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, den Inhalt eines Dokuments gezielt zu durchsuchen.

- In der Dokumentenvorschau
- In der Volltextvorschau

## Dokumentenvorschau

Mit Hilfe der Funktion *Dokument durchsuchen* können Sie Rastergrafik- und PDF-Dokumente nach einem beliebigen Begriff durchsuchen. Die Funktion steht Ihnen zur Verfügung, wenn das Dokument in der Dokumentenvorschau über das Vorschau-Element *Dokument/Ordner* angezeigt wird.



**Hinweis:** Diese Suchmethode funktioniert auch bei E-Mails, wenn für die entsprechenden Dateiendungen die Option *Browser Vorschau* ( *ELO > Konfiguration > Dokumentenvorschau > Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen*) gewählt ist.

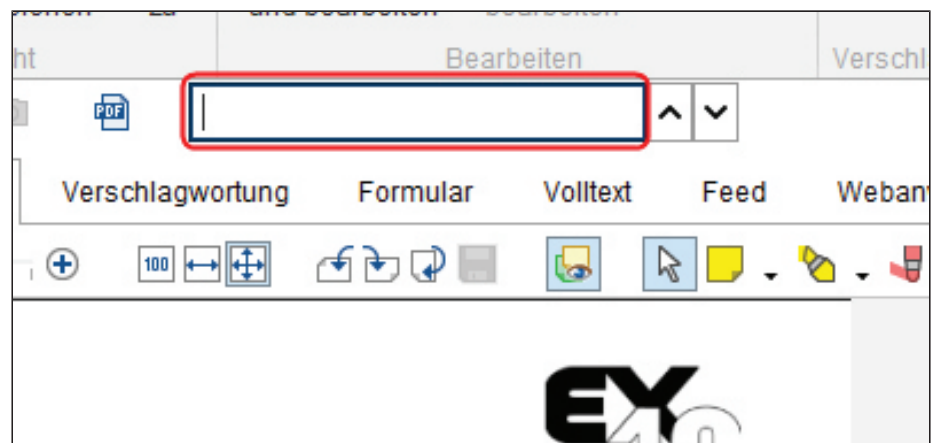


Abb. 181: Dokument durchsuchen

Die Funktion befindet sich in der Vorschauleiste.



**Hinweis:** Die Option steht Ihnen nur für Rastergrafikformate (TIFF, JPG, usw.) zur Verfügung.

1. Wählen Sie ein Dokument aus, welches Sie nach einem Begriff durchsuchen möchten.

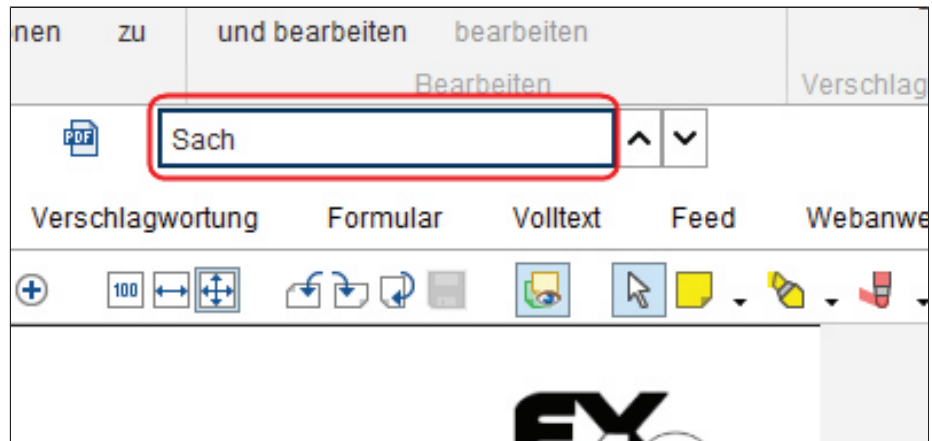


Abb. 182: Suchbegriff eingeben

2. Klicken Sie in der Vorschauleiste in das Feld *Dokument durchsuchen*.

<div> <div>Kundenbetreuer</div> <div>Sachbearbeiter</div> </div> <div> <div>J.Jupiter</div> <div>E.Eilig</div> </div>		
Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung
1	E010-PO-DE	EX10 Prospekt

Abb. 183: Markierte Trefferstelle

3. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.



**Hinweis:** Haben Sie ein Dokument über die ELO iSearch gefunden, lässt sich der ELO-iSearch-Suchbegriff per Doppelclick in das Feld *Dokument durchsuchen* übernehmen.

Parallel zu Ihrer Eingabe beginnt ELO zu suchen und markiert Trefferstellen grün.

## Volltextvorschau

Sind mehrere Treffer im Dokument, springen Sie über die Pfeilsymbole neben dem Suchfeld durch die Trefferstellen. In diesem Fall wird der aktuell ausgewählte Treffer rot markiert.

Ist für ein Dokument ein Volltextinhalt vorhanden, lässt sich dieser über die Volltextvorschau durchsuchen.

Dabei gibt es zwei Szenarien:

- Im Archiv
- Im Suchergebnis

## Im Archiv

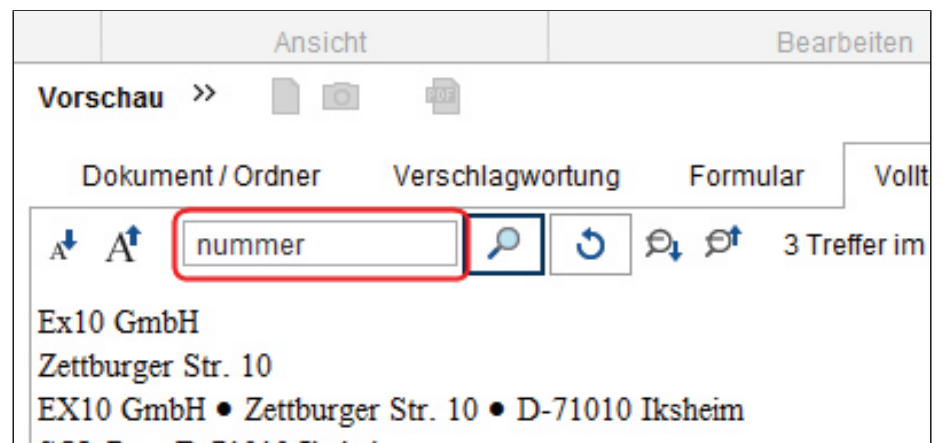


Abb. 184: Suchfeld in der Volltextvorschau

Haben Sie ein Dokument im Archiv markiert, erscheint in der Volltextvorschau ein Suchfeld, über welches Sie den Volltextinhalt durchsuchen können.

**Suche starten:** Über die Schaltfläche *Suche starten* (Lupensymbol) starten Sie den Suchvorgang.

**Suche zurücksetzen:** Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* (Pfeilsymbol) löschen Sie den Inhalt des Suchfeldes.

**Nächsten Treffern anzeigen:** Über die Schaltfläche *Nächsten Treffern anzeigen* (Lupe mit nach unten zeigendem Pfeilsymbol) springen Sie zur nächsten Trefferstelle.

**Vorherigen Treffern anzeigen:** Über die Schaltfläche *Vorherigen Treffern anzeigen* (Lupe mit nach oben zeigendem Pfeilsymbol) springen Sie zur vorherigen Trefferstelle.

## Im Suchergebnis

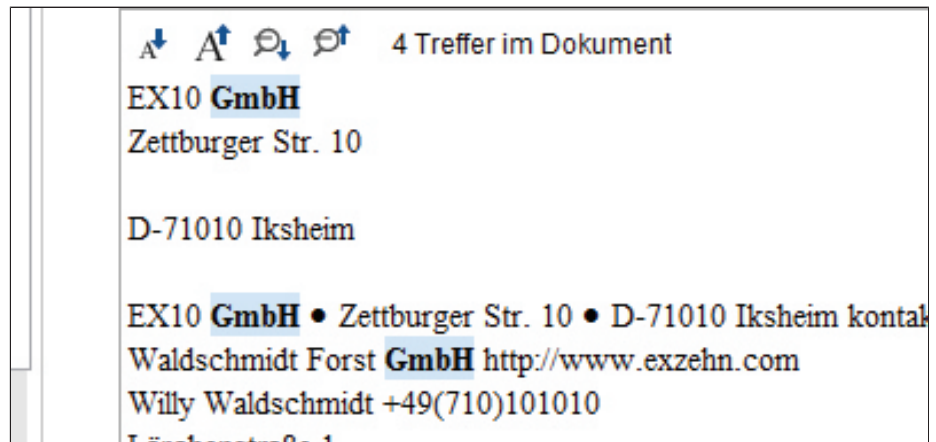


Abb. 185: Treffer im Volltext

Haben Sie ein Dokument in der Suche markiert, werden die Stellen, die zum Suchtext passen, automatisch in der Volltextvorschau markiert. Das Suchfeld erscheint nicht.

Die Funktionen *Nächsten Treffern anzeigen* und *Vorherigen Treffern anzeigen* funktionieren wie oben beschrieben.