

## **DOCBOX® Handbuch**

### Cookie-Einstellung

Bitte selektieren Sie Ihre Auswahl. Weitere Informationen zu den Auswirkungen Ihrer Auswahl finden Sie unter Hilfe.

Alle Cookies zulassen    Notwendige Cookies zulassen    Statistik Cookies zulassen    Marketing Cookies zulassen    Keine Cookies zulassen

Alle auswählen und speichern Auswahl speichern

[Datenschutz](#) | [Impressum](#)

Durch Klicken auf „Suche“ wird die Seite „Erweiterte Suche“ geöffnet. Hier kann die Suche verfeinert werden.

# Register Eigenschaften

Im Register Eigenschaften kann nach folgenden Suchkriterien gesucht werden:

## **Dokumententyp**

Hier kann die zugeordnete Dokumentenklassifizierung aus der DropDownliste ausgewählt werden.

## **Erstelldatum**

Standardmäßig wird der Zeitraum nicht eingeschränkt. Nach Klick auf „Beliebiger Zeitraum“ kann auf eine bestimmte Zeitspanne eingeschränkt werden (Z.B. heute, letzte Woche, usw.) oder direkt über die Kalenderauswahl ein Datumsbereich von bis erfasst werden.

## **Archivierender Benutzer**

Mit Klick auf „Beliebiger Benutzer“ öffnet sich die Liste aller DOCBOX®-Benutzer und es kann ein einzelner Benutzer ausgewählt werden, der das gesuchte Dokument im Archiv abgelegt hat.

## **Ablageort**

Standardmäßig erfolgt die Suche im gesamten Archiv. Bei Klick auf „Im gesamten Archiv suchen“ kann im sich öffnenden Dialogfenster ein bestimmter Ordner im Archiv oder Eingangsfach ausgewählt werden um nur in diesem zu suchen. Die jeweiligen Unterordner werden ebenfalls durchsucht.

## **Externe Metadaten**

Ab DOCBOX® Version 5.5.0 können über den xml-Import Metadaten aus dem Vorksystem für die Verschlagwortung der Dokumente mitgegeben werden. Per Klick auf „Beliebig“ können in dem sich dann öffnenden Dialog alle vorhandenen Metadaten-Suchbegriffe ausgewählt und deren Inhalt festgelegt werden.

# Register Schnellsuche

Im Register Schnellsuche kann nach folgenden Suchkriterien gesucht werden:

**... alle diese Wörter enthalten**

Hier können ein oder mehrere Begriffe erfasst werden, die alle in dem Dokument enthalten sein müssen (und Verknüpfung)

**... eines dieser Wörter enthalten**

Hier können ein oder mehrere Begriffe eingetragen werden, von denen mindestens eines im zu suchenden Dokument enthalten ist (oder Verknüpfung)

**... keines dieser Wörter enthalten**

Hier können ein oder mehrere Begriffe eingetragen werden, die im zu suchenden Dokument nicht enthalten sein dürfen.

**Dokumentename**

Hier kann der Datei-/Dokumentename des zu suchenden Beleges eingegeben werden.

**Ordnername**

Bei Suche nach dem Ordnernamen werden alle Belege angezeigt, die in einem bestimmten Ordner z.B. Projektakte, Personalakte abgelegt sind

**Papierkorb**

Wird der Haken für „Durchsuchen“ gesetzt, wird auch der Inhalt des Papierkorbes durchsucht. Dieser ist standardmäßig ausgenommen.

Beispiel:

Sucht man in der DOCBOX einen Begriff: 123456789

Ist das Ergebnis auch nur die Exakte Suche: "123456789".

Sucht man z.B. "sonn"

Werden folgende Ergebnisse angezeigt die "sonn" enthalten:

sonn

sonntag

sonnenschein

sonnig

etc.

Es wird nach Teilbegriffen gesucht.

Groß- / Kleinschreibung spielt hier keine Rolle

# Register Aktionen

Im Register Aktionen kann nach folgenden Suchkriterien gesucht werden:

## **Workflow**

Mit Klick auf „Beliebig“ kann ein bestimmter Workflow ausgewählt werden, indem das gesuchte Dokument beteiligt war.

## **Workflow-Notizen**

In diesem Feld kann nach der Notiz innerhalb eines Workflow gesucht werden.

## **Stempel mit**

Durch Klick auf „Beliebige Stempel“ kann in der Auswahlliste ein Stempel ausgewählt werden, der auf dem zu suchenden Dokument angebracht ist.

## **Stempel ohne**

Durch Klick auf „Beliebige Stempel“ kann in der Auswahlliste ein Stempel ausgewählt werden, der auf dem zu suchenden Dokument nicht angebracht sein darf.

## **Notizen**

In diesem Feld kann der Inhalt der auf den Belegen angebrachten Notizen mit in die Suche einbezogen werden.

## **Wiedervorlagen**

Hier kann der Inhalt der, bei der Anlage von Wiedervorlagen, erfassten Texte durchsucht werden.

## **Schlagwörter**

Hier können die beim Archivieren evtl. erfassten Schlagwörter für die Suche angegeben werden.

## **Externe ID**

Suche nach einer externe ID die durch eine xml-Datei mitgegeben wurde.

