

## Um eine Suche zu starten:

**1** Wählen Sie im Hauptmenü unter Suchen den Eintrag «Geschäftsobjekt» und schränken Sie den Objekttypen weiter ein:

- Geschäftsobjekt: Suche nach allen Objektarten
- Geschäftsinhalt: Suche nach Ausgängen und Dokumenten
- Geschäftsordner: Suche nach Sub-/Dossiers und Eingängen
- Geschäftsvorfall

**2** Geben Sie auf den jeweiligen Registerkarten die Suchkriterien ein: Die Registerkarten sind je nach gewähltem Objekttyp unterschiedlich. Beispiele für Eingaben finden Sie auf den übrigen Lernkarten zum Thema Suchen.

**3** Starten Sie die Suche mit Suchen.

### Hinweis:

Falls Sie die Meldung erhalten, dass zu viele Suchergebnisse bestehen oder dass die Suche zu lange dauert, sollten Sie zusätzliche Suchkriterien definieren und/oder die definierten Suchkriterien verfeinern (z.B. Zeiträume oder Verantwortungsbereiche einschränken). Allenfalls kann in der Registerkarte «Suchabfrage» auch die maximale Anzahl an angezeigten Suchergebnissen erhöht werden.

Um die Suchkriterien anzupassen, klicken Sie auf **Zurück**

Sie können eine Suche jederzeit im Hauptmenü starten ohne die aktuelle Arbeitsmaske schliessen zu müssen.

Sobald Sie die Suche mit «Abbrechen» schliessen, gelangen Sie auf die letzte Ansicht zurück.

