

Suchergebnisse können sortiert, gefiltert oder als Favoriten weiterverwendet werden.

Sortieren

1 Klicken Sie auf den gewünschten Spaltentitel um die Suchergebnisse aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Es kann auch mehrstufig sortiert werden.

Textfilter

2 Geben Sie einen oder mehrere Begriff/e (mit *) in das Feld «Textfilter» ein. Klicken Sie auf «Alle», um den Filter wieder zu löschen. Der Filter wirkt sich nur auf die Spalte «Name» aus!

Favoriten

3 Markieren Sie das/die gewünschte(n) Suchergebnis(se) und klicken Sie auf «Zu Favoritenordner hinzufügen».

Spaltenkonfiguration:

4 Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol  um in den Suchergebnissen die angezeigten Spalten und deren Reihenfolge zu ändern.

Hinweis:

Objekte, für welche Sie keine Leseberechtigung haben, erscheinen nicht im Suchergebnis.

Suchergebnisse (Anzahl: 6)

Textfilter

| <input type="checkbox"/> | Name ¹ | Inhalt | Federführung ² | Status ³ |
|--------------------------|--|---|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> |  AN_Schulung2.docx |  Inhalt öffnen Link kopieren |  Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE) | In Bearbeitung |
| <input type="checkbox"/> |  AN_Schulung2.docx |  Inhalt öffnen Link kopieren |  Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE) | In Bearbeitung |
| <input type="checkbox"/> |  AN_Schulung1.docx |  Inhalt öffnen Link kopieren |  Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE) | In Bearbeitung |
| <input type="checkbox"/> |  AN_Schulung1.docx |  Inhalt öffnen Link kopieren |  Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE) | In Bearbeitung |

2 Filtern Alle

4 * Standard 
3  Zu Favoritenordner hinzufügen
 In Zwischenablage legen