



VIDEO

Suche

METADATENSUCHE

Das ELO Archiv füllt sich allmählich mit Dokumenten. Du möchtest wissen, welche Dokumente innerhalb des letzten Monats in ELO abgelegt wurden.

Aufgabe:

Lasse dir mithilfe der Metadatensuche alle *Warenrechnungen aus dem letzten Monat anzeigen*.

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wechsel in den *Funktionsbereich Suche*
2. Im *Menüband Suche* findest du *Metadaten durchsuchen*
3. Wähle die Maske *Lieferanten* aus
4. Gib bei *Datum von* und *Datum bis* die Zeitspanne von heute bis vor einem Monat an
5. Hinterlege im Feld *Dokumentenart* Rechnung Ware
6. Bestätige mit *OK*
7. Du erhältst eine Liste mit allen Suchtreffern

Info: Die Metadatensuche durchsucht ausschließlich die Metadaten der Einträge in ELO. Hier wird also nicht auf Dokumenten der Text herangezogen.

Mit [STRG] + [F] kannst du die Metadatenuche jederzeit in ELO aufrufen

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the script text. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

VOLLTEXTSUCHE

Du suchst eine Rechnung in ELO, weißt aber nicht mehr, von welchem Lieferanten. Du weißt, dass auf dem Beleg der Begriff Aspirin steht.

Aufgabe:

Lasse dir mithilfe der Volltextsuche alle Einträge mit den Wörtern Aspirin und Rechnung anzeigen

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wechsel in den *Funktionsbereich Suche*
2. Links oben findest du ein Eingabefeld. Gib dort den Begriff *Aspirin Rechnung* ein
3. Wähle *Suche starten*
4. Du erhältst eine Liste mit allen Einträgen, in denen die Wörter *Aspirin UND Rechnung* entweder im Volltext, in den Metadaten oder im Feed gefunden wurden.

Info: Die Volltextsuche durchsucht neben dem Text auf dem Beleg auch Metadaten und den Feed.

Mehrere Wörter mit einem Leerzeichen getrennt ergeben eine UND-Suche. Es müssen beide Wörter in einem Dokument vorhanden sein, um gefunden zu werden. Durch Komma getrennte Wörter ergeben eine ODER-Suche. Es muss nur eines von beiden Wörtern vorhanden sein, um gefunden werden zu können. Beträge oder Phrasen werden in Anführungszeichen „“ gesetzt. So wird explizit nach dem Inhalt gesucht („15,23“ bzw. „bITma solutions GmbH“).

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the script text. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

VOLLTEXTSUCHE FILTER

Mittlerweile sind sehr viele Dokumente in deinem ELO Archiv abgelegt. Das Suchen und Finden gestaltet sich dadurch schwieriger. Du möchtest nur innerhalb des Lieferanten-Bereichs nach einer bestimmten Dokumentenart suchen.

Aufgabe:

Verwende die Volltextsuche und aktiviere den Filter Dokumentenart für Lieferanten. Hinterlege dort Rechnung Ware und Rechnung Kosten.

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wechsel in den *Funktionsbereich Suche*
2. Wähle im *Filter Maske Lieferanten* aus
3. Klicke im *Menüband Suche* auf *Feld auswählen*
4. Wähle *Dokumentenart* aus und bestätige mit *OK*
5. *Dokumentenart* erscheint jetzt unterhalb des Suchfeldes als neuer Filter
6. Hake hier Dokumentenart *Rechnung Ware* und *Rechnung Kosten* an
7. Jetzt kannst du noch einen Suchbegriff angeben und mit *OK* bestätigen
8. Du durchsuchst jetzt nur Lieferantenbelege mit den angegebenen Dokumentenarten.

Info: Feld auswählen bedeutet, dass du hier alle Metadatenfelder als Filter setzen kannst

we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the script text. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

SUCHFAVORITEN

Du befindest dich in der ELO Suche. Dir fällt auf, dass du die gleichen Filter verwendest und möchtest nicht jedes Mal aufs Neue Filter aktivieren und/oder füllen.

Aufgabe:

Erstelle dir einen Suchfavoriten für die Maske *Lieferanten* mit den *Filtern Lieferantennamen und Dokumentenart*

Hilfestellung:

Im Standard sind bereits 4 Filter aktiviert:
Eintragstyp, Datum, Abgelegt von und
Maske

Schritt für Schritt Anleitung 1/2

1. Wechsel in den *Funktionsbereich Suche*
2. Wähle im Filter Maske *Lieferanten* aus
3. Drücke im *Menüband Suche* auf *Filter* und wähle *Feld auswählen*
4. Du erhältst eine Liste mit sämtlichen Feldern aus den Metadaten der bereits ausgewählten Maske Lieferanten
5. Wähle hier *Lieferanten* und *Dokumententyp* aus*
6. Bestätige mit *OK*

***Tipp:**

mit gedrückter STRG-Taste kannst du mehrere Einträge auf einmal auswählen)

Schritt für Schritt Anleitung 2/2

7. Die Filter werden unterhalb des Suchfeldes angezeigt
8. Aktiviere im Filter Dokumentenart *Rechnung Ware* und *Rechnung Kosten*
9. Wähle im Menüband *Suche speichern* -> *Neuen Suchfavoriten hinzufügen*
10. Vergib einen Namen, der zu diesen Filtereinstellungen passt: z.B. *Rechnungen Lieferanten*
11. Der eben erstellte Suchfavorit ist jetzt im Menüband *Suche* unter *Suchfavoriten* auswählbar

Jeder Suchfavorit existiert zusätzlich als Kachel auf deiner Startseite im Bereich Ausgeblendete Kacheln. Sobald du auf diese Kachel drückst, landest du direkt mit den definierten Filtern in der Suche und kannst loslegen.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The horizontal bar of the 'T' is positioned behind the word 'we' in the script text. The vertical stem of the 'T' extends downwards from the center of the horizontal bar.

VOLLTEXTSUCHE – SUCHLOGIK

Du befindest in der ELO Suche und gibst dort einen Betrag ein. Du findest alles Mögliche – nur nicht den Betrag, den du suchst.

Aufgabe:

Suche nach einem Betrag, der auf einer Rechnung vorhanden ist

Hinweis:

Mehrere Suchbegriffe mit einem Leerzeichen ergibt eine UND-Suche:

Rechnung Aspirin -> hier müssen beide Begriffe auf dem Dokument vorhanden sein.

Mehrere Suchbegriffe mit einem Komma getrennt ergibt eine ODER-Suche:

Stuhl,Tisch -> hier muss nur ein Begriff auf dem Dokument vorhanden sein

Exakte Wortfolgen müssen in

Anführungszeichen angegeben werden:

„bitma solutions GmbH“ oder Beträge „15,23“

Schritt für Schritt Anleitung

1. Wechsel in den *Funktionsbereich Suche*
2. Schreibe den Betrag in Anführungszeichen, z.B. „15,23“ in das Suchfeld und drücke auf *Suche starten*
3. Durch die Anführungszeichen wird genau der Betrag herausgesucht. Das Komma im Betrag würde ohne Anführungszeichen eine ODER-Suche starten.

Suchbegriffe werden auf dem Dokument grün markiert. So findest du schnell die richtige Stelle im Dokument.

bITma-TIPP



we do

A large, stylized blue letter 'T' graphic. The vertical stem of the 'T' is composed of two vertical bars, one on the left and one on the right, with a gap in the middle. The horizontal crossbar of the 'T' is a single solid bar that spans the width of the two vertical bars. The entire graphic is rendered in a solid blue color.