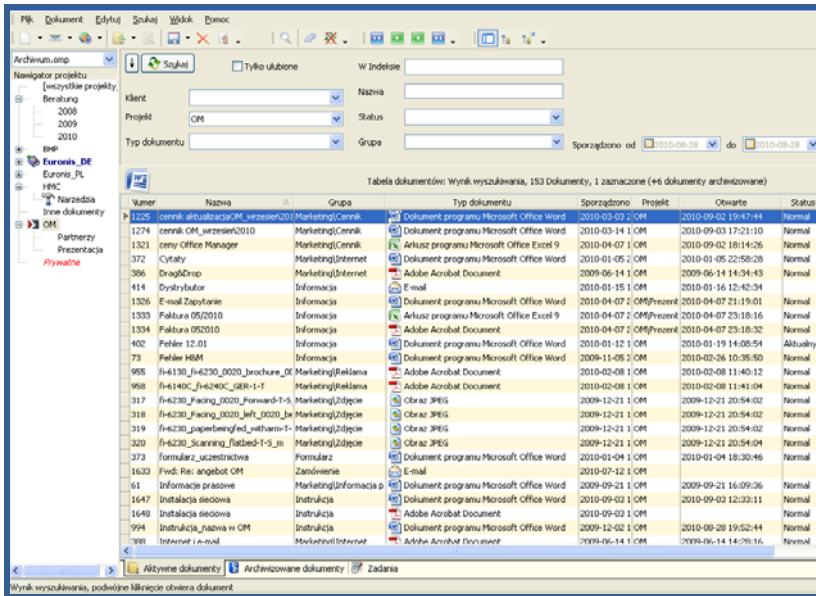



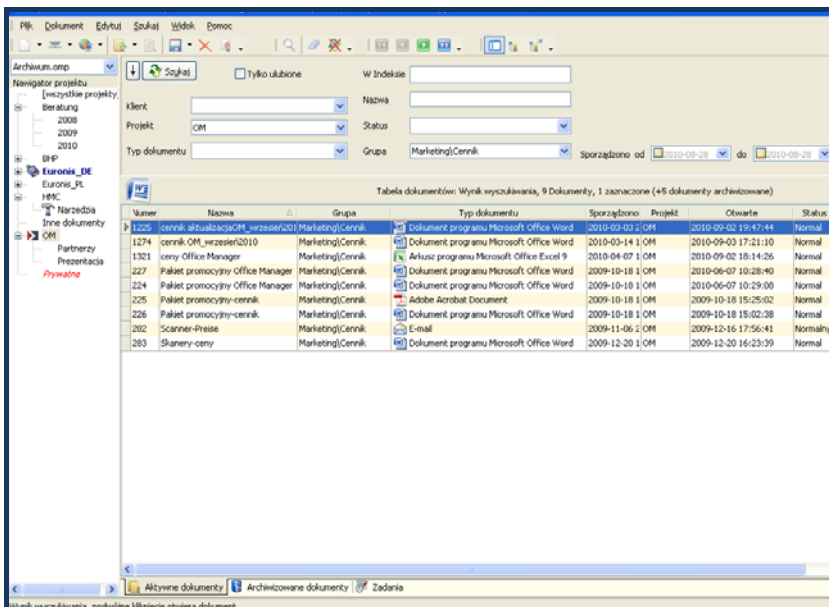
Wyszukiwanie dokumentów

Główne pola wyszukiwania znajdują się w oknie głównym Office Managera powyżej tabeli dokumentów. Dokumenty możesz wyszukiwać przy pomocy Statusu, Numeru, Nazwy, Projektu, Grupy, Typu dokumentu, i innych.

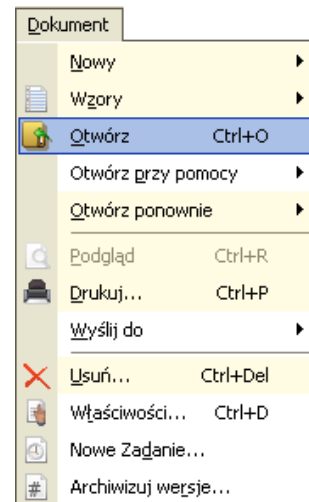
1. Wybierz np. z listy pola wyszukiwania **Projekt** jakiś wpis (lub wprowadź wyszukiwany projekt w pole wprowadzania) i kliknij na przycisk . Tabela dokumentu pokaże tylko dokumenty wybranego Projektu:



2. Gdy ilość trafień jest za duża, wyselekcjonuj je w dalszych polach, aż do odnalezienia dokumentu. Wybierz na przykład jakiś wpis z listy **Grupa** i kliknij na . Tabela dokumentu pokazuje teraz tylko dokumenty, które należą do wybranego Projektu i do wybranej Grupy:



3. Poprzez podwójne kliknięcie na poszukiwany dokument możesz go otworzyć w odpowiednim programie. Możesz też wybrać inne polecenie w menu **Dokument**.




Nie musisz wypełniać pól wyszukiwania kompletnie. Jeśli w polu **Projekt** zostanie wprowadzone np. „Zam”, wówczas wyszukiwanie odbywa się we wszystkich projektach rozpoczynających się na „Zam”.

Wyszukiwanie tekstu pełnego




Za pomocą pola wyszukiwania **W Indeksie** możesz rozpocząć wyszukiwanie pełnego tekstu zawartego w dokumencie. Proszę zwrócić uwagę na ustawienia wyszukiwania tekstu pełnego, w menu **Widok / Opcje** wybierz polecenie **Ustawienia**. Na stronie **Indeks tekstu pełnego** może na przykład zostać ustalone, czy powinny zostać poindeksowane tylko właściwości, czy także pełny tekst.

We wszystkich polach wyszukiwania możesz stosować również następujące znaki Joker: znak zapytania (?) dla pojedynczego znaku i gwiazdkę (*) dla serii znaków. Wprowadzenie „No?ak” w polu **W Indeksie** spowodowałoby na przykład wyszukiwanie wszystkich dokumentów, zawierających słowo „Nowak” i/lub „Novak”. Wprowadź wykrzyknik (!), jeśli chcesz rozpocząć negatywne wyszukiwanie. Wprowadzenie „!Spe” wyszukuje na przykład wszystkie firmy, które nie rozpoczynają się na „Spe”.

Nawigator projektu

Jeśli wyświetlony jest **Nawigator projektu** , wówczas poprzez podwójne kliknięcie na dowolny wpis można ograniczyć wyszukiwanie tylko do dokumentów jednego Projektu.

Wyszukiwanie automatyczne

Przycisk  posiada jedną szczególną cechę: może on zostać trwale wciśnięty (zablokowany). Kliknij w tym celu na strzałkę , przycisk  jest teraz trwale wciśnięty. Wyszukiwanie rozpocznie się automatycznie skoro tylko dokonasz zmiany w jednym z pól wyszukiwania.

Standardowe okna wyszukiwania w Office Managerze

Tylko ulubione: zaznacz to pole, aby wyszukać tylko dokumenty, które zostały zaznaczone jako ulubione.

W Indeksie: wyszukiwanie w Indeksie tekstu pełnego

Numer: wyszukiwanie według numeru dokumentu

Nazwa: wyszukiwanie po nazwie dokumentu

Projekt: wyszukiwanie według projektów

Grupa: wyszukiwanie według grupy.

Status: aktualny status opracowania, jak „pilny”, „normalny” itd.

Typ dokumentu: wyszukiwanie według odpowiedniego programu użytkowego

W celu dopasowania wyglądu programu do twoich życzeń z menu **Widok / Dopasuj / Projektuj Layout** wybierz rejestr **Pierwotne pola wyszukiwania**.