



TIPPS UND TRICKS

Keine Zeit verlieren: EINFACH FINDEN IN ACTA NOVA

Dokumente einfacher finden mit Expertenfiltern

Folgende Expertenfilter können als Suchabfragen gespeichert werden, um einfach **Dokumente** zu finden.

- Suche nach Geschäftsinhalten (Dateien), welche **von mir** innert einer **bestimmten Zeit erstellt** wurden:

```
o => o.CreatedAt.WithinRange("-1M - today") && o.CreatedBy == UserHelper.CurrentTenantUser
```

- Suche nach Geschäftsinhalten (Dateien), welche **von mir** innert einer **bestimmten Zeit bearbeitet** wurden:

```
o => o.ChangedAt.WithinRange("-1M - today") && o.ChangedBy == UserHelper.CurrentTenantUser
```

- Suche nach Geschäftsinhalten (Dateien), welche innert einer **bestimmten Zeit erstellt** wurden mit einer bestimmten **Federführenden Organisationseinheit (FFOE)**:

```
o => o.LeadingGroup.ShortName == «Kurzname OE» && o.CreatedAt.WithinRange("-1W - today")
```

- Suche nach Geschäftsinhalten (Dateien), welche innert einer **bestimmten Zeit bearbeitet** wurden mit einer bestimmten **Federführenden Organisationseinheit (FFOE)**:

```
o => o.LeadingGroup.ShortName == «Kurzname OE» && o.ChangedAt.WithinRange("-1W - today")
```

Anpassung der Federführenden Organisationseinheit: «Kurzname OE»

Die FFOE (*in lila Schrift*) muss individuell angepasst werden. Der Kurzname einer Organisationseinheit ist in Acta Nova hinter dem Benutzernamen ersichtlich: Max Muster (**Kurzname@Amt**).

Relative Suchkriterien für Datumsfelder

Der Zeitraum (*in roter Schrift*) kann beliebig angepasst werden. Die folgenden Ausdrücke können dabei verwendet werden:

Ausdruck	Bedeutung
Heute	Aktuelles Datum
-3d	Datum vor drei Tagen
-2W - today	die letzten 14 Tagen (inkl. heute)
d	Tage
W	Wochen
M	Monate
fW, fM, fY	erster Tag der Woche (= Montag), des Monats, 1.1. des entsprechenden Jahres
IW, IM, IY	letzter Tag der Woche (= Sonntag), des Monats, 31.12. des entsprechenden Jahres

Suchabfragen mit Expertenfiltern verwenden



Um die Expertenfilter in einer Suche zu verwenden wie folgt vorgehen:

1. Im Menü den Eintrag «Geschäftsinhalt» über «Geschäftsobjekt» auswählen.
2. In der Suchmaske «Geschäftsinhalt suchen» auf das Register «Expertenfilter» wechseln und die gewünschte Suche (Expertenfilter) aus diesem PDF kopieren und einfügen.
3. Die notwendigen und gewünschten Anpassungen vornehmen (Kurzname OE, Zeitraum).
4. Die Suche unter dem Register «Suchabfrage» als Suchabfrage speichern (Name eintragen und Suchabfrage speichern).
5. Die gespeicherte Suchabfrage steht nun links im Baum unter dem Knoten «Suchabfragen» zur Verfügung.

Nützliche Möglichkeiten um effizient Suchergebnisse zu verwerten



Suchergebnisse filtern

Die Suchergebnisse werden in Listenform angezeigt, bei vielen Ergebnissen werden diese auf mehreren Seiten dargestellt (Blätterschaltfläche unten eingeblendet).

Über die Eigenschaft «Textfilter» können die Ergebnisse weiter gefiltert werden, bspw. nach Dateitypen:

Filtern nach	
docx	Word-Dateien
pdf	PDF-Dateien
msg	E-Mails
ppt / pptx	PowerPoint-Dateien
xls / xlsx	Excel-Dateien

Suchergebnisse in ein Excel exportieren

Die Suchergebnisse können mittels Klick auf das Symbol nach Microsoft Excel exportiert werden. Die Daten im Excel können für weitere Auswertungen genutzt werden.

Suche auf Dossiers oder Subdossiers einschränken



1. Im Menü den Eintrag über «Geschäftsobjekt – Geschäftsordner» auswählen.
2. In der Maske «Dossier suchen» bei der Eigenschaft das Symbol mit Klicks wie gewünscht anpassen:

- Es wird nach Dossiers gesucht
- Es wird nach Subdossiers gesucht
- Es wird nach Dossiers und Subdossiers gesucht

