

ZOEKEN BINNEN DMSFORSHAREPOINT

Om te zoeken binnen DMSforSharePoint gebruikt u de standaard zoekfunctionaliteit van Outlook.

1. Zoeken naar dossiers

Om te zoeken naar een tekst/term binnen alle dossiers, doet u het volgende:

- Klik op de map DMSforSharePoint
- Klik in het tekstvak waar nu in grijs Zoeken in DMSforSharePoint in staat




Afb. 0249

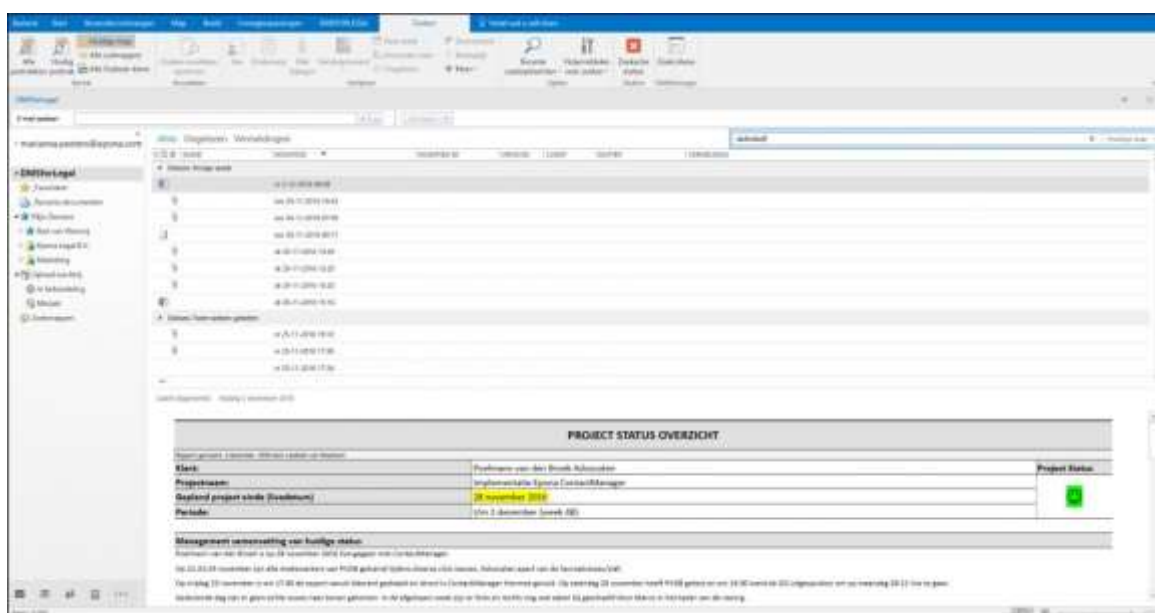
- Typ in het tekstvak de tekst waarop u wilt zoeken, bijvoorbeeld **Definitief**

**Indien u op een andere plek dan de Huidige map wilt zoeken selecteer dan een andere optie door op het driehoekje achter Huidige map te klikken*



Afb. 0250

- Klik op de knop Zoeken () aan de rechterkant van het tekstvak



Afb. 0251

Alle bestanden etc. binnen DMSforSharePoint die het gezochte woord bevatten, verschijnen in de lijst.

- Selecteer een van de zoekresultaten door er 1 keer op te klikken

In het leesvenster verschijnt een voorbeeldweergave van het geselecteerde bestand.


- **Dubbeklik** op een van de zoekresultaten

Het document wordt geopend in de juiste toepassing

- Sluit het document

2. Zoekactie sluiten

Om de lijst met zoekresultaten weer leeg te maken, sluit u de zoekactie.

- Klik in het lint op het tabblad Zoeken, in de groep Sluiten op de knop Zoekactie sluiten of klik in de balk met het zoekwoord op het sluitknopje () aan de rechterkant

3. Zoeken binnen een dossier

Wanneer u alleen binnen één bepaald dossier wilt zoeken, dan selecteert u dat dossier voordat u de zoekactie start.

- Klik binnen de mapstructuur onder Mijn dossiers op de naam van het dossier waarin u wilt zoeken
 - Klik in het tekstvak waar nu in grijs Zoeken in [naam dossier] staat
 - Typ de tekst waarop u wilt zoeken: bijvoorbeeld leveringsvoorwaarden en druk op **Enter** of klik op de knop Zoeken  aan de rechterkant van het tekstvak
- Alles in het geselecteerde dossier wat de gezochte zoekterm bevat, verschijnt in de lijst.

4. Geavanceerd zoeken

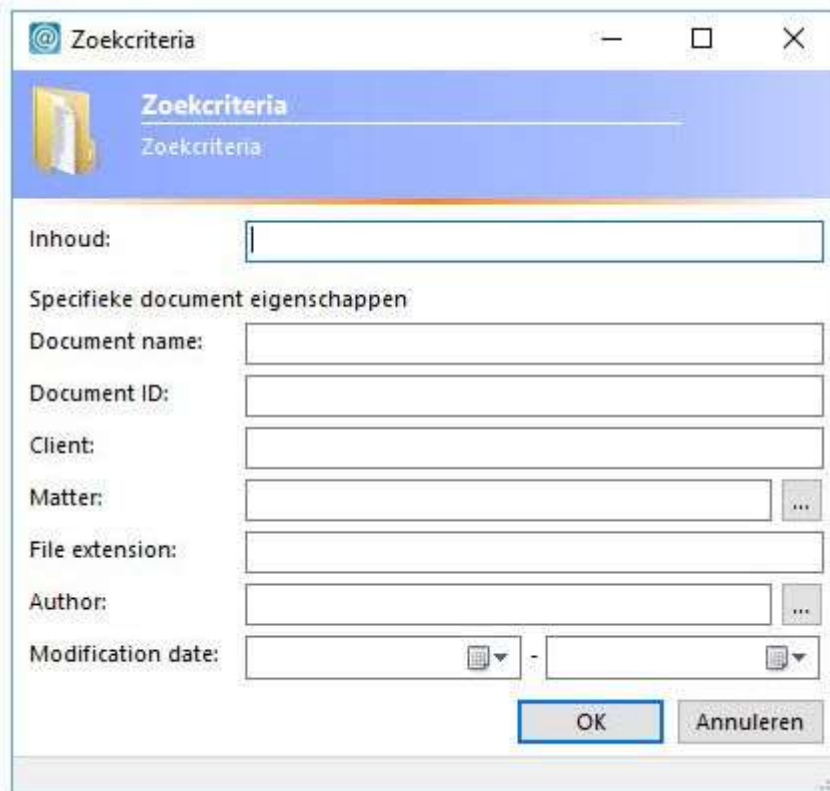
Om meer specifiek te zoeken in DMSforSharePoint gebruikt u het venster Zoekcriteria.

- Klik in de mapstructuur van DMSforSharePoint op Mijn dossiers
 - Klik in het zoekveld
- Aan het lint is het tabblad Zoeken toegevoegd.



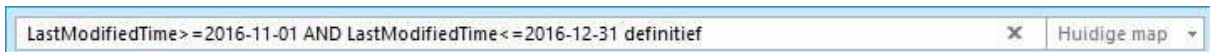
Afb. 0252

- Klik in het lint op het tabblad Zoeken in de groep DMSforSharePoint op de knop Zoekcriteria. Het venster Zoekcriteria wordt geopend.



Afb. 0254

- Voer trefwoord(en) in, in het tekstveld Inhoud om te zoeken binnen documenten
- Voer extra trefwoorden/gegevens in zoals, bepaal zelf welke zoekgegevens u invult.
- Klik op OK
De zoekresultaten verschijnen in de lijst. Het zoekveld boven de lijst geeft de zoekcriteria weer.



Afb. 0255

**U kunt natuurlijk ook gebruik maken van de overige zoekgereedschappen in het tabblad Zoeken van Outlook bijvoorbeeld de optie Recente zoekopdrachten.*

5. Document eigenschappen bekijken

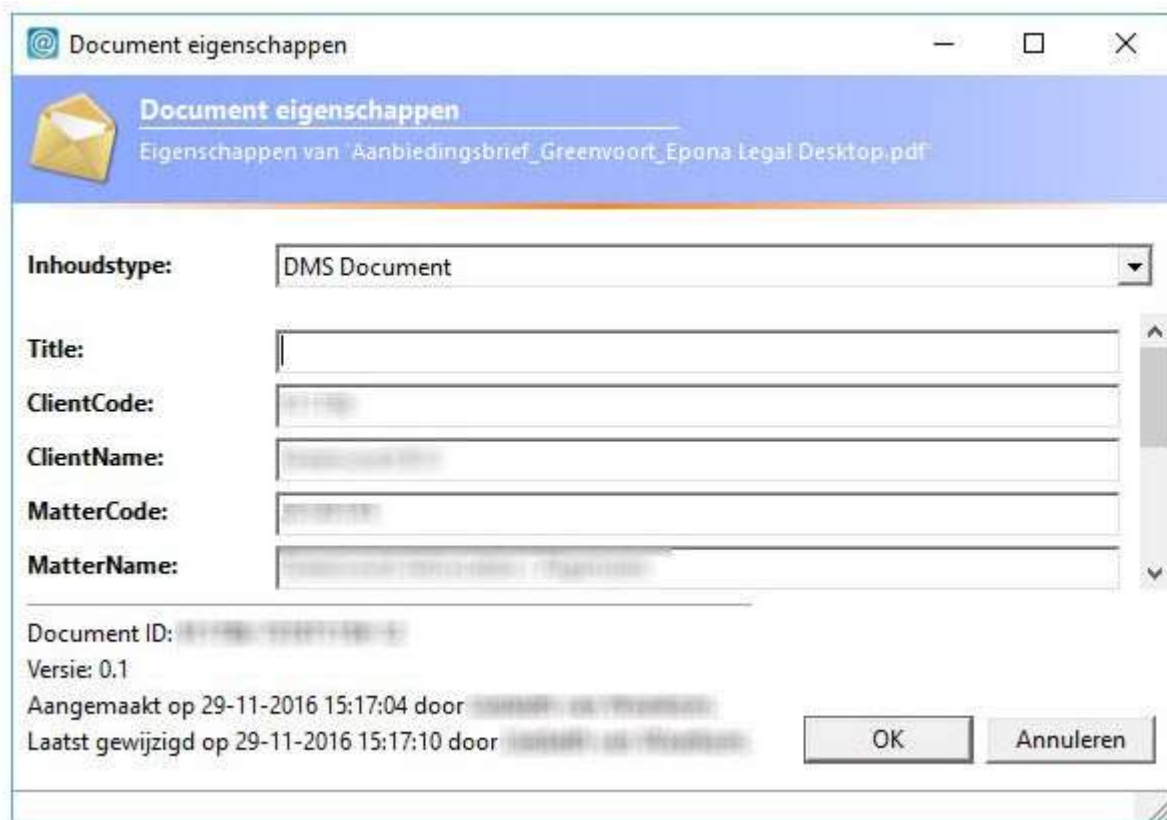
Om de eigenschappen van een document of emailbericht te bekijken, doet u het volgende:

- Klik met de rechtermuisknop op het document of emailbericht en kies Document eigenschappen



afb. 0061

Het dialoogvenster Document eigenschappen verschijnt en toont de metadata die aan het item zijn toegekend.



Afb. 0256