

Recherche à partir du menu principal

Voici comment lancer une recherche :

1 Dans le menu principal, ouvrez « Rechercher », puis « Objet métier » et sélectionnez le type d'objet recherché :

- Objet métier : cherche tous les types d'objets.
- Contenu d'affaire : cherche tous les documents et les entrées
- Classeur d'affaire : cherche les dossiers, sous-dossiers et les entrées
- Opération d'affaire

2 Entrez les critères de recherche en utilisant les onglets adéquats. Les onglets affichés sont différents selon le type d'objet sélectionné. Vous trouvez des exemples de critères de recherche dans les fiches du chapitre recherche.

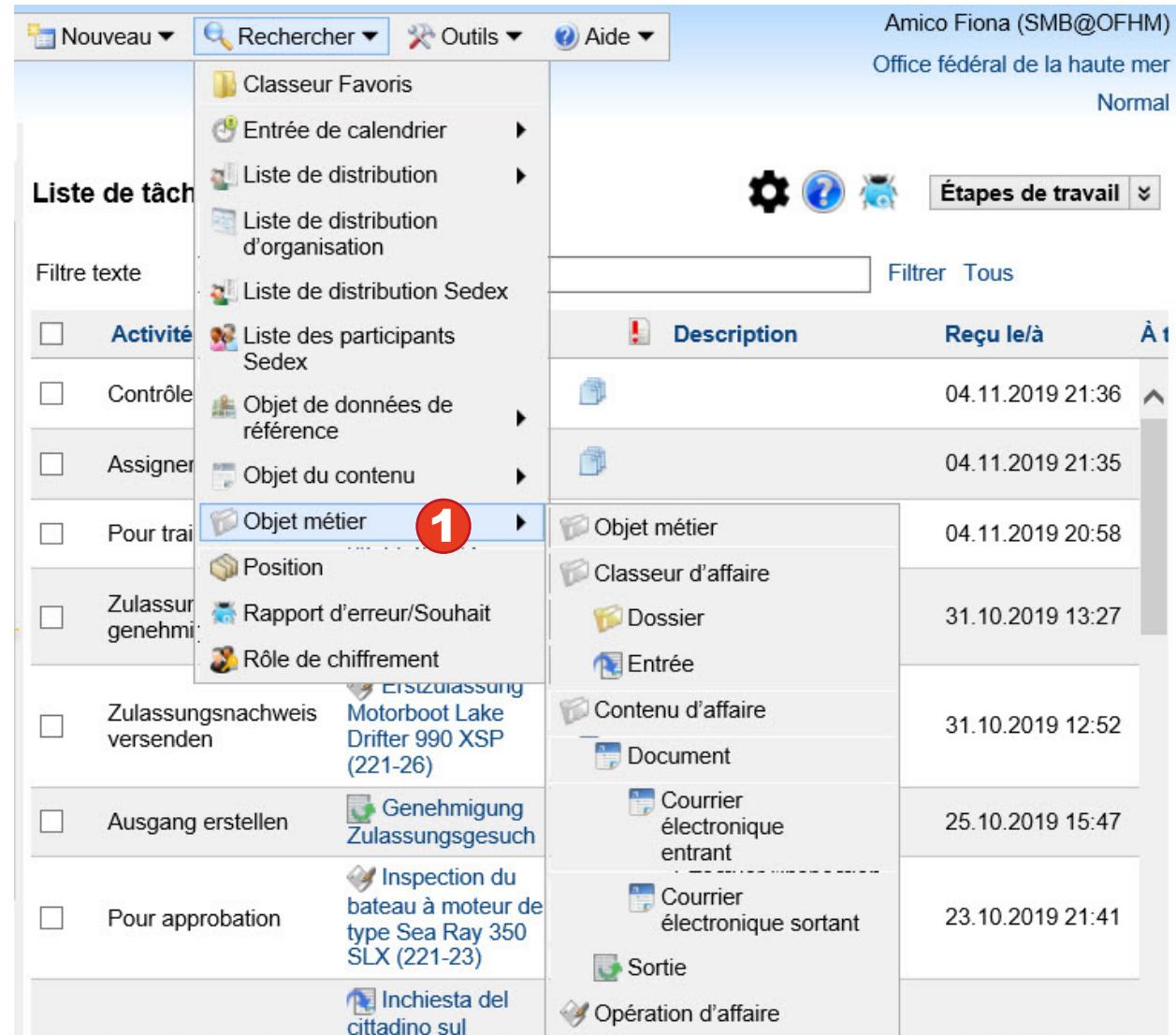
3 Lancez la recherche avec le bouton « Rechercher ».

Note :

Si le système affiche un message indiquant que la recherche livre un nombre trop important de résultats ou prend trop de temps, il peut être utile de saisir des critères de recherche supplémentaire ou d'affiner les critères saisis (par ex. limiter la période temporelle ou les domaines de responsabilité). Vous pouvez aussi augmenter le nombre de résultats affichés dans l'onglet « Requête de recherche ».

Pour modifier les critères de recherche, cliquez sur « Retour ». [Retour](#)

Vous pouvez lancer à tout moment une recherche à partir du menu principal sans devoir fermer le masque de travail qui est ouvert. Lorsque vous aurez quitté la recherche avec « Annuler », vous reviendrez sur l'objet en cours.



The screenshot shows the main menu bar with "Nouveau", "Rechercher", "Outils", and "Aide". The "Rechercher" dropdown is open, showing a list of search categories. The "Objet métier" option is selected and highlighted with a red circle containing the number 1. To the right of the menu is a search results table titled "Liste de tâches". The table has columns for "Description", "Reçu le/à", and "À". It lists various objects such as "Objet métier", "Classeur d'affaire", "Dossier", etc., with their respective dates and file icons. A filter bar at the top of the table allows filtering by date ("Filtrer Tous") and other criteria.

| Description | Reçu le/à | À |
|-------------------------------|------------------|---|
| Objet métier | 04.11.2019 21:36 | |
| Classeur d'affaire | 04.11.2019 21:35 | |
| Dossier | 04.11.2019 20:58 | |
| Entrée | 31.10.2019 13:27 | |
| Contenu d'affaire | 31.10.2019 12:52 | |
| Document | 25.10.2019 15:47 | |
| Courrier électronique entrant | | |
| Courrier électronique sortant | 23.10.2019 21:41 | |
| Sortie | | |
| Opération d'affaire | | |