

Recherche avancée par armoire

La recherche avancée est un mode de recherche structurée par type de document ou de dossier et champs de métadonnées.

Pour ouvrir le formulaire de recherche avancée, vous devez sélectionner l'armoire dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche dans le menu gauche de Efallia Doc. La recherche avancée sera alors affichée à droite de l'écran.

Sélectionnez ensuite le gabarit du plan de classement qui correspond à ce que vous recherchez.

Rechercher avec un critère de recherche

Définissez les critères de votre recherche. Chaque critère est composé d'un champ de métadonnée, d'un opérateur et d'une valeur.

Par exemple, pour le champ de métadonnées "Titre" de type texte, vous pourrez choisir l'opérateur "contient" ou "est exactement", et indiquer la valeur associée.

L'opérateur varie selon le type du champ de métadonnées. Par exemple, pour un champ date, vous pourrez utiliser les opérateurs "est le", "avant", "après".

Vous pouvez combiner plusieurs critères avec des "et" et des "ou". Ces critères sont conservés pour une future recherche dans la même armoire.

The screenshot displays the MG Docs interface. On the left is a navigation menu with sections: ARMOIRES (Agents (RH), Documents Internes, Dossier Personnel), BANNETTES (A classer, Temporaire), and ADMINISTRATION (Armoires, Bannettes, Utilisateurs, Options générales, Journaux). The main area shows the search path "Armoire > Dossier Personnel" and a search bar "Rechercher dans tout MG Docs". Below this are buttons for "Créer un dossier", "Ajouter un document", and "Administration". The search section is titled "Rechercher dans l'armoire" and shows a selected template "Justificatif de dépense". Three search criteria are listed:

Opérateur	Critère	Opérateur	Valeur	Action
	Catégorie	est exactement	repas	X
ou	Titre	contient	New York	X
et	Date	après	01/03/2022	X

At the bottom of the criteria list is a button "Ajouter un critère". At the bottom right of the search area are buttons "Effacer les critères" and "Rechercher".

C'est un mode de recherche plus **adaptée pour des requêtes complexes ou lorsque vous souhaitez établir des listes de documents** plutôt qu'accéder à un document en particulier.

Lorsque vous avez obtenu la liste des résultats, vous pouvez les regrouper par colonne par simple glisser-déposer de l'entête de colonne.

Vous pouvez également exporter les résultats de la recherche dans un fichier CSV en utilisant le lien prévu à cet effet.

Rechercher sans critère de recherche

Vous pouvez effectuer une recherche sans spécifier de critère de recherche afin d'afficher tous les documents présents dans le gabarit sélectionné. Pour cela, vous devez fermer les critères et appuyer sur le bouton "Rechercher".

Effacer les critères

Vous pouvez réinitialiser la recherche en cliquant sur le bouton "Effacer les critères". Ainsi, vous pourrez effectuer une nouvelle recherche dans un autre gabarit de dossier ou de document par exemple en utilisant des critères différents.

Augmenter le nombre de résultats affichés

Par défaut, la liste de résultats contient 10 lignes. Pour afficher plus de résultats, sélectionnez le nombre de lignes à afficher dans la liste de sélection prévue. Vous pouvez également utiliser les flèches pour accéder aux pages suivantes.



Accéder à un document

Pour ouvrir un document, cliquez simplement sur la ligne du document ou utilisez l'icône permettant d'ouvrir le document dans un nouvel onglet.

 NOTES DE FRAIS

TITRE



Jean DUPONT - Notes de frais (Septembre 2021)

New York S



Jean DUPONT - Notes de frais (Septembre 2021)

CAVE DE L'



Jean DUPONT - Notes de frais (Septembre 2021)

SARL NICO

Ouvrir dans un nouvel onglet



Jean DUPONT - Notes de frais (Septembre 2021)

SAGS



Jean DUPONT - Notes de frais (Juillet 2021)

Beaver Part