

Editiermodus in Umlauf bearbeiten

Neben den vorgegebenen Filtern zum Bearbeiten der Dokumente im Umlauf kann sich jeder Nutzer eigene Filteranfragen anlegen, um die an ihn delegierten Dokumente zu priorisieren.

Unter *Umlauf* -> *Bearbeiten* werden Ihnen verschiedene Warenkörbe angezeigt. Sie können Warenkörbe auch hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

Zum Bearbeiten größerer Dokumentenmengen bietet es sich an, eigene Filter einzurichten. Klicken Sie dazu auf den Button *Neu*. In dem sich öffnenden Fenster können Sie vorhandene Filter hinzufügen (*Verfügbare Filter*) oder über das Editorfeld neue Filter anlegen.

The screenshot shows the 'Suchanfrage bearbeiten' (Edit Search Query) dialog box. The dialog has a blue title bar and a yellow background. It is divided into several sections:

- Verfügbare Filter**: A section containing a 'System Filter' input field and an 'Eigene Filter' (Own Filters) list. The list includes:
 - pn=A*
 - Tutorial-Filter
 - cc=EP und rated
 - cc=EP und not rated
- Editor**: A text area containing the query 'pn>0'.
- Buttons**: 'Bewertete Dokumente ausschließen' (Exclude rated documents), 'Speichern unter...' (Save as...), and 'Abbrechen' (Cancel).

The background window, 'Zu bearbeitende Dokumente' (Documents to be processed), has a dark blue header bar with two buttons: 'Neu' (New) and 'Reihenfolge speichern' (Save order).

Zur Auswahl eines bestehenden Filters klicken Sie auf das Symbol vor dem Filter.

Zum Anlegen eines neuen Filters geben Sie (mit der *Eingabehilfe*) die Bedingungen im Editorfeld ein und klicken auf *Speichern unter*. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern*. Es schließen sich alle Fenster. Nun können Sie den Filter hinzufügen, in dem Sie erneut auf *Neu* klicken und den Filter unter *Verfügbare Filter* auswählen.