

Suche

Die Suche ermöglicht es, im Rahmen der jeweiligen Rechte eines Benutzers, gruppierungsübergreifend nach Mitgliedern (sowie falls vorhanden, Kontakten) zu suchen. Auf den Suchergebnissen stehen - wieder entsprechend den Rechten des aktuellen Benutzers - die meisten Operationen zur Verfügung, die auch in der [Mitgliederliste](#) verfügbar sind. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, aus einem Suchergebnis einen erweiterten Report zu exportieren. Außerdem gibt es die Möglichkeit des Taggens von mehreren Mitgliedern gleichzeitig.

- [Suche \(Mitglieder\)](#)
 - [Suchmaske](#)
 - [Suchergebnisliste](#)
 - [Mitglieder taggen](#)
 - [Berichte \(Reports\)/Export](#)
 - [Mailprogramm aufrufen zur Mailversendung an Mitglieder aus der Suchergebnisliste](#)
- [Suche \(Kontakte\)](#)
- [Suche nach Mitgliedern und Kontakten](#)
- [Gespeicherte Suchvorlagen](#)
 - [Suche als Vorlage speichern/Suchvorlagen teilen](#)
 - [Gespeicherte Suchvorlagen verwenden/verwalten](#)
 - [Liste](#)
 - [Suchvorlage ändern](#)

Suche (Mitglieder)

Suchmaske

In der Suchmaske (Mitgliedersuche) lassen sich folgende Kriterien miteinander kombinieren (einige Felder können kundenindividuell ausgeblendet werden, außerdem liefert das System jeweils maximal 6 Dropdowns für abhängige Ebenen, von denen diejenigen ausgeblendet werden können, die nicht benötigt werden; siehe [System](#)):

Vorname:		Stufe/Abteilung:	
Nachname:		Tätigkeit:	
Alter von:		Alle Tätigkeiten:	☐
Alter bis:		Beendete Tätig.:	☐
Wohnort:		Ebene:	
Mitglieds-Nr.:		Gruppierungsnummer:	
Mitgliedsstatus:		Gruppierungsname:	
Mitgliedstyp:		1. Ebene:	
Tag:		2. Ebene:	
Baustein (mit):		3. Ebene:	
Zeitschriftenversand:	☐	In Gruppierung suchen:	☐
		Unterhalb Grupp. suchen:	☐

 Bei Feldern mit freier Eingabe reicht in der Regel die Eingabe des Wortanfangs aus, das System findet z.B. für "Tho" dann "Thomas" oder "Thorsten". Bei einigen Feldern (s. Tabelle) kann auch am Wortanfang explizit mit einem Platzhalter (%) gearbeitet werden.

 Bei vielen Dropdowns ist es möglich, mehrere Einträge gleichzeitig auszuwählen. Zu beachten ist, dass bei abhängigen Dropdowns die abhängigen Daten der nächsten Ebene natürlich nur zur Verfügung stehen, wenn in der übergeordneten Ebene nur **eine** Auswahl getroffen wurde. Keine Auswahl in einem Dropdown ist in der Regel als "alle" zu verstehen.

In der **linken Spalte** der Suchmaske sind Kriterien aufgeführt, die in der Regel direkt zum Mitglied gehören (meist zu seinen Stammdaten). Damit beziehen sich diese Kriterien logisch auf ein Mitglied in seiner Stammgruppierung (dort, wo das Mitglied originär geführt wird, unabhängig davon, ob dieses Mitglied auch noch in anderen Gruppierungen Tätigkeiten ausführt). Gefunden werden hier sozusagen "Mitglieder in ihrer Stammgruppierung".

In der **rechten Spalte** der Suchmaske finden sich zum einen Kriterien im Bezug auf Tätigkeitszuordnungen eines Mitglieds (in beliebigen Gruppierungen) sowie die allgemeine Option, den Suchraum auf bestimmte Ebenen bzw. Gruppierungen einzuzugrenzen.

- Die **Tätigkeitszuordnungen** und/oder **Stufen/Abteilungen** weisen über die Stammgruppierung des Mitglieds hinaus, d.h. hier werden nicht mehr Mitglieder in ihren Stammgruppierungen gesucht, sondern Mitglieder, die (im definierten Suchraum) bestimmte Tätigkeitszuordnungen (für bestimmte Stufen/Abteilungen) in beliebigen Gruppierungen aufweisen.

- Die Eingrenzung des **Suchraums** (= in bzw. unterhalb von welcher Gruppierung oder welchen Gruppierungen wird nach den definierten Kriterien gesucht) findet jeweils Anwendung unabhängig davon, ob nach Mitgliedern in ihren Stammgruppierungen oder nach Tätigkeitszuordnungen gesucht wird.

Werden in einer Suche sowohl Kriterien des Mitglieds als auch Tätigkeitszuordnungen bzw. Stufen/Abteilungen kombiniert, d.h. es werden gleichzeitig Kriterien aus den Stammdaten eines Mitglieds und eine Tätigkeitszuordnung und/oder Stufe/Abteilung ausgewählt, so würden die Kriterien aus den Stammdaten das sich aus der Suche nach Tätigkeitszuordnungen bzw. Stufen/Abteilungen ergebende Resultat weiter eingrenzen.

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
<i>A. Mitgliederdaten & Sonstige</i>		
Vorname	Vorname des Mitglieds	Findet auch Wortbestandteile. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich, am Wortende wird automatisch mit Platzhalter gesucht.
Nachname	Nachname des Mitglieds	Findet auch Wortbestandteile. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich, am Wortende wird automatisch mit Platzhalter gesucht.
Alter von	Alter von	
Alter bis	Alter bis	Um etwa alle Mitglieder zu finden, die 8 Jahre alt sind, wäre "Alter von" = 8 und "Alter bis" = 9 einzugeben (von 8 bis 8 führt nicht zu Ergebnissen). ab ICA-1.5.6.4: "Bis" Bedeutung geändert. Suche von 8 bis 8 liefert jetzt alle (heute) 8-jährigen.
Wohnort	Wohnort aus der Adresse des Mitglieds (nur Ortsname, nicht PLZ)	Findet auch Wortbestandteile. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich, am Wortende wird automatisch mit Platzhalter gesucht.
Mitglieds-Nr.	Mitglieds-Nummer	
Mitgliedsstatus	Suche nach Status (etwa inaktiv, ...). Dropdown.	Suche nach GESPERRT und GELOESCHT ist nicht möglich.
Mitgliedstyp	Suche nach Mitgliedstyp (etwa Mitglied, ...). Dropdown.	
Tag	Auswahl eines Tags. Dropdown.	Angezeigt werden alle Tags der Stammgruppierung des aktuellen Benutzers; siehe Taggen .
Baustein (mit)	Auswahl eines Ausbildungsbausteins. Dropdown.	Gefunden werden Mitglieder, die diesen Ausbildungsbaustein absolviert haben; siehe Ausbildungen .
Zeitschriftenversand	Ankreuzen, wenn Mitglieder mit gesetztem Flag für Zeitschriftenversand gefunden werden sollen.	
Spitzname	Spitzname des Mitglieds	Findet auch Wortbestandteile. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich, am Wortende wird automatisch mit Platzhalter gesucht.
<i>B. Tätigkeiten</i>		
Stufe /Abteilung (Untergliederung)	Auswahl Untergliederung (dies kann sowohl eine "Abteilung" als auch eine "Stufe" sein), siehe Stufen , Abteilung . Dropdown.	In Kombination mit einer Tätigkeit möglich. Falls keine Tätigkeit ausgewählt wird, würden jeweils alle Tätigkeitszuordnungen für die gewählte Abteilung/Stufe berücksichtigt.
Tätigkeit	Suche nach Tätigkeitszuordnungen. Dropdown.	Mit oder ohne Auswahl einer Stufe/Abteilung. Berücksichtigt werden im Standard nur aktive Tätigkeitszuordnungen, d.h. Tätigkeitszuordnungen ohne Enddatum (s.u.). Zur Auswahl bekommt man alle globalen Tätigkeiten und ab Version 1.5.x auch die Gruppierungsspezifischen Tätigkeiten in den Gruppierungen, wo der Benutzer das READ-Recht auf Mitglieder hat.
Alle Tätigkeiten	Ankreuzen, wenn nicht nach einer bestimmten Tätigkeit gesucht werden soll, sondern nach allen Tätigkeiten.	Anwendungsbeispiel: Alle Mitglieder finden, die in einer bestimmten (bei der Eingrenzung des Suchraums definierten) Gruppierung irgendeine (aktive) Tätigkeit ausüben.
Beendete Tätigk.	Wenn angehakt, werden auch beendete Tätigkeiten in die Suche einbezogen.	Gilt sowohl für Auswahl einer bestimmten Tätigkeit als auch bei Ankreuzen von "Alle Tätigkeiten".
<i>C. Eingrenzung des Suchraums auf eine globale Ebene, Gruppierungsnummer, - name</i>		
Ebene	Auswahl einer allgemeinen Ebene, auf der gesucht werden soll.	Suche in allen Gruppierungen dieser Ebene. Es handelt sich um ein völlig eigenständiges Suchkriterium, das nicht dafür gedacht ist, mit der Auswahl einer bestimmten Gruppierung über die entsprechenden Dropdowns, der Eingabe eines Gruppierungsnamens oder einer Gruppierungsnummer kombiniert zu werden.

Gruppierungsnummer	Suche nach der Gruppierungsnummer.	Eingabe auch möglich als 12/34/56 ... Findet auch Bestandteile der Gruppierungsnummer, d.h. liefert gegebenenfalls Daten für mehrere Gruppierungen.
Gruppierungsname	Suche nach dem Gruppierungsnamen.	Findet auch Wortbestandteile (Beispiel: Aa findet Aachen); d.h. liefert gegebenenfalls Daten für mehrere Gruppierungen. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich (%chen findet Aachen).
<i>D. Eingrenzung des Suchraums auf konkrete Gruppierung/Gruppierungshierarchie</i>		
1. Ebene	Auswahl einer konkreten Gruppierung auf Ebene 1. Dropdown.	Erfordert Auswahl von "In Gruppierung suchen" und/oder "Unterhalb Grupp. suchen". Sobald hier eine Auswahl erfolgt, wird automatisch "In Gruppierung suchen" angehakt.
2. Ebene	Auswahl einer konkreten Gruppierung auf Ebene 2. Dropdown.	Zeigt jeweils die Gruppierung zur Auswahl der 1. Ebene an. Erfordert Auswahl von "In Gruppierung suchen" und/oder "Unterhalb Grupp. suchen".
3. Ebene	Auswahl einer konkreten Gruppierung auf Ebene 3. Dropdown.	Zeigt jeweils die Gruppierung zur Auswahl der 2. Ebene an. Erfordert Auswahl von "In Gruppierung suchen" und/oder "Unterhalb Grupp. suchen".
x. Ebene - Auswahl weiterer Ebenen (bis max. 6)	dto.	dto.
In Gruppierung suchen	Ob in einer Gruppierung gesucht werden soll.	Nur relevant für die Auswahl in Ebene 1.-x. , keine Anwendung, wenn hier nichts ausgewählt wurde. Im Standard ausgewählt.
Unterhalb Grupp. suchen	Ob unterhalb einer Gruppierung gesucht werden soll.	Nur relevant für die Auswahl in Ebene 1.-x. , keine Anwendung, wenn hier nichts ausgewählt wurde (s.o.). Im Standard nicht ausgewählt.

Im Bereich D. sind systemseitig bis zu 6 Ebenen vorgesehen. Nicht benötigte Ebenen können ausgeblendet werden ("Konfig - DTO (ExtFields)" für nicht benötigte Ebenen auf nicht sichtbar setzen, siehe [System](#)).

Bitte beachten, dass Kriterien aus den Bereichen C. und D. nicht kombiniert werden können. Bei Eingabe bzw. Auswahl in einem der Bereiche wird der jeweils andere für die Eingabe/Auswahl blockiert.

Außerdem finden bestimmte Optionen jeweils nur dann Anwendung, wenn im jeweiligen Bereich (A., B., C., D.) auch tatsächlich eine Auswahl/Eingabe erfolgt ist.

Soweit Kriterien aus C. oder D. nicht mit weiteren Kriterien kombiniert werden, werden jeweils alle in einer Gruppierung (bzw. Hierarchie) **geführten** Mitglieder ("Stammgruppierung") ausgegeben.



Für alle Felder, die im System (d.h. in der Datenbank) verschlüsselt sind, ist bei der Suche Groß- und Kleinschreibung relevant. Ist etwa der Nachname verschlüsselt, so findet "müller" keine Mitglieder mit dem Nachnamen "Müller", es müsste in diesem Fall korrekt nach "Müller" gesucht werden. In diesem Fall kann bei der Suche auch nicht mit dem Platzhalter (%) am Wortanfang gearbeitet werden.

Suchergebnisliste

Die Suchergebnisliste zeigt immer die folgenden Informationen an:

☐	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Gruppierung
☐	4916	Tobias	Becker	Aktiv	Bundesverband ...
☐	214004	Bill	Clinton	Aktiv	Bundesverband ...
☐	4958	Katharina	Testmann	Aktiv	Aachen (Diözes...
☐	5757	Marcus	Wilhelm	Aktiv	Aachen (Diözes...
☐	36881	Leonard	Wiegand	Aktiv	Musterstadt, St....
☐	181231	Miriam	Kühnemann	Aktiv	Musterstadt, St....
☐	214005	Matthias	Müllermeier	Aktiv	Musterstadt, St....
☐	214006	Andreas	Mustermann	Aktiv	Musterstadt, St....
☐	89704	Katrin	Scholz	Aktiv	Aachen Stadt (B...
☐	32806	Felix	Rodriguez	Aktiv	Musterdorf, St. ...

⏪ ⏩ Seite von 2 ⏴ ⏵ 🔄 Alle anzeigen

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Mitglieds-Nr.	Mitglieds-Nummer	
Vorname	Vorname des Mitglieds	
Nachname	Nachname des Mitglieds	
Status	Status des Mitglieds (aktiv, inaktiv)	
Gruppierung	Stammgruppierung des Mitglieds, d.h. die Gruppierung, wo es geführt wird.	

Die verfügbaren Operationen entsprechen zum Teil denjenigen in der Mitgliederverwaltung (siehe [Mitgliederverwaltung](#)). Es gibt jedoch einige Operationen, die ohne den Gruppierungskontext nicht möglich sind und die daher hier nicht angeboten werden.

Die verfügbaren Operationen werden zum größten Teil erst angezeigt, wenn der Benutzer ein Mitglied markiert (da der Benutzer ja auch unterschiedlichen Mitgliedern in der Suchergebnisliste ganz unterschiedliche Rechte haben kann).

Suche als Vorlage speichern
Mitglied/er taggen
Anzeigen
Bearbeiten
Zugeordnete Tätigkeiten
Export

☐	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Gruppierung
☐	4916	Tobias	Becker	Aktiv	Bundesverband ...
☐	214004	Bill	Clinton	Aktiv	Bundesverband ...
☒	4958	Katharina	Testmann	Aktiv	Aachen (Diözes...


Der Benutzer hat auf einem Mitglied in der Suchergebnisliste nur diejenigen Rechte, die er in der Stammgruppierung dieses Mitglieds hat (nicht die Summe aller Rechte, die er haben könnte, je nachdem, wo er auf das Mitglied zugreift). Daher stehen hie rgegebenenfalls andere Operationen zur Verfügung als bei Aufruf des Mitglieds über eine Gruppierung.

Mitglieder taggen

Auch aus der Suchergebnisliste lassen sich Mitglieder taggen. Das Vorgehen ist grundsätzlich wie in der Mitgliederliste (siehe [Taggen](#)), allerdings ist es aus der Suchergebnisliste zusätzlich möglich, mehrere Mitglieder gleichzeitig mit einem oder mit mehreren Tags zu taggen. Dazu werden die Mitglieder über die Checkbox links in der Liste markiert (falls Ergebnis mehrere Seiten umfasst, vorher unten in der Liste "Alle anzeigen" auswählen) und dann wird der entsprechende Button "Mitglied/er taggen" über der Ergebnisliste geklickt:

Suche als Vorlage speichern
Mitglied/er taggen
Export

☐	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Gruppierung
☒	4916	Tobias			undesverband ...
☒	214004	Bill			undesverband ...
☒	4958	Katharin			achen (Diözes...
☐	5757	Marcus			achen (Diözes...

Mitglied/er taggen

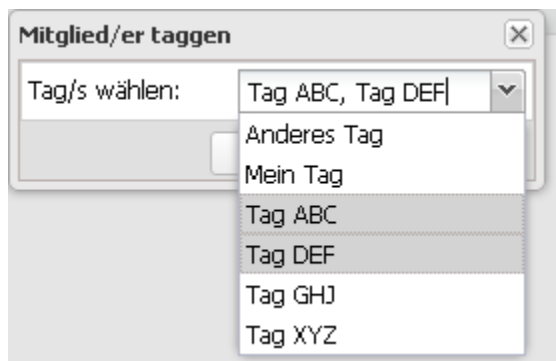
Tag/s wählen:

Mein Tag, Tag DEF, T:

Taggen

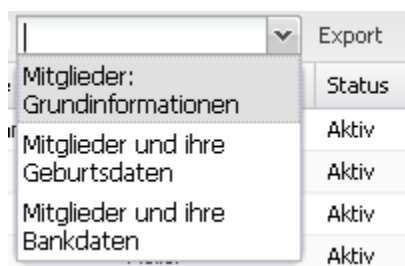
Abbrechen

Das Dropdown erlaubt es, durch einfachen Klick mehrere Einträge (Tags) auszuwählen, die dann hintereinander im Dropdown stehen:



Berichte (Reports)/Export

Sofern der aktuelle Benutzer über entsprechende Rechte verfügt (siehe [Rechteverwaltung](#)), kann zur Suchergebnisliste ein Bericht erzeugt und im Excel-Format heruntergeladen werden.



Die Besonderheit der Berichte besteht darin, dass sie die angezeigten Daten des Suchergebnisses (etwa Name, Vorname, ...) im Prinzip beliebig erweitern können, etwa um Adressdaten, Bankdaten etc. Der Bericht kann also deutlich mehr Daten enthalten als die Suchergebnisliste - aber jeweils nur für die in der Suchergebnisliste aufgeführten Mitglieder.

Sollten sich im Suchergebnis Datensätze befinden, die der aktuelle Benutzer zwar sehen kann, es fehlen jedoch Rechte an Daten (Feldern) für einen Datensatz, so bleiben die entsprechenden Datensätze im Bericht komplett leer bzw. werden nicht aufgeführt (Beispiel: Benutzer darf Konfession nicht sehen, Bericht enthält als definierte Spalte die Konfession).

Die Berichte werden im Bereich der Systemadministration erstellt, außerdem wird dort festgelegt, welche Rechte erforderlich sind, um einen bestimmten Bericht verwenden zu können (siehe [Modul Berichte](#)).



Die erzeugte .xlsx-Datei weist keine praktisch relevante Zeilenbegrenzung auf. Ein Export von Listen mit sehr vielen Einträgen (z.B. > 50.000) und hoher Komplexität des Berichts selbst kann jedoch aufgrund von Beschränkungen des Systems (verfügbarer Speicher, timeouts) sehr lange dauern oder auch fehlschlagen. Grundsätzlich kann immer nur ein Berichts-Export gleichzeitig stattfinden, andere Exports warten solange.

Mailprogramm aufrufen zur Mailversendung an Mitglieder aus der Suchergebnisliste

Aus einem Suchergebnis der Suche können mehrere oder alle Datensätze ausgewählt werden. Für diese kann dann über die mailto-Funktion mit einem auf dem Rechner des Benutzers vorhandenen Mailprogramm eine Mail verschickt werden. Im Prozess kann ausgewählt werden, ob die Mailadressen als Empfänger, Kopie oder Blindkopie eingetragen werden sollen, außerdem kann der Betreff der E-mail definiert werden. Den Absender definiert der Benutzer in seinem Mailprogramm. Naturgemäß ist diese Funktionalität durch die Verwendung des Mail-Clients des Benutzers nicht unbedingt geeignet, um tatsächlich E-mails an einen sehr großen Benutzerkreis zu versenden.



Die Mailversendung selbst ist völlig unabhängig vom System, sie erfolgt durch das Mailprogramm des Benutzers. Eine Protokollierung der Aktion erfolgt nicht (es existiert keine Rückkopplung mit dem Mail-Client - etwa über eine automatisierte BCC-Mail), so dass der reine Aufruf der Funktionalität aus System Sicht keinerlei Aussage darüber trifft, ob und an wen mit welchem Subject tatsächlich eine E-mail verschickt wurde.



Diese Funktionalität ist nicht rechtekontrolliert. Sie steht allen Benutzern mit Zugriff auf die Suche zur Verfügung.

Nach Auswahl aller oder einzelner Suchergebnisse kann über folgenden Button die Mailversendung via E-mail-Programm des Benutzers gestartet werden:

Suche als Vorlage speichern | Mitglied/er taggen | **Mailprogramm** | Zu Veranstaltung einladen

☐	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname
☐	110011	Minami	Kaiser
☐	126752	Stefanie	Kaiser
☒	123421	Stefan	Kaiser
☒	127796	Andreas	Kaiser
☐	121903	Christoph	Kaiser

Folgende Maske erscheint:

Daten an Mailprogramm übermitteln
✕

Adressen:

skaiser@example.com, akaiser@example.com

Betreff:

Mein Betreff

Type:

☒ BCC
☐ CC
☐ To

Übermitteln

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Subject	Betreff für die zu versendende E-mail.	optional, kann auch manuell im E-mail-Programm des Benutzers eingetragen oder dort geändert werden
Adressen	Alle aus der Auswahl verfügbaren E-mail-Adressen.	Daten können im Prinzip hier auch geändert werden. Soweit sich in der Auswahl Datensätze befanden, für die im System keine E-mail-Adresse hinterlegt wurde, so wurden naturgemäß für diese Datensätze auch keine Mailadresse an den E-mail-Client des Benutzers übermittelt. Es wird für diesen Fall hier keine Warnung angezeigt.
Typ	To, CC, BCC	Standard ist BCC. Bitte bei Auswahl eines anderen Typs sorgfältig prüfen, ob es angesichts des Empfängerkreises datenschutzrechtlich vertretbar ist, allen Empfängern die E-mail-Adressen aller Empfänger offen zu legen! Nur bei BCC kann niemand die anderen Empfänger sehen!

Nach Bestätigen ("Übermitteln") öffnet sich das als Standard-Mailclient auf dem Rechner des Benutzers definierte Programm. Die E-mail-Adressen der ausgewählten Datensätze sowie gegebenenfalls das definierte Subject für die E-mail sind dort bereits eingetragen.

Verfassen: Mein Betreff

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Optionen Extras Hilfe

Senden Rechtschr. Anhang S/MIME Speichern

Von: Support (Interconcept) <support@interconcept.de> support@interconcept.de (IM)

Blindkopie (BCC): skaiser@example.com

Blindkopie (BCC): akaiser@example.com

An:

Betreff: Mein Betreff

Normaler Text Variable Breite

Hallo,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

LG
Teo

Der Benutzer kann nun **in seinem Mailprogramm** die gewünschte E-mail verfassen und versenden.

Suche (Kontakte)

Die Kontaktverwaltung ist ein optionales Modul. Die beschriebenen Suchoptionen sind nur dann verfügbar, wenn dieses Modul separat lizenziert wurde. Außerdem muss ein Benutzer über folgendes Recht verfügen, um nach Kontakten zu suchen:

- 527 Personen - kontakt_SHOW_TAB

Dieses Recht muss dem Benutzer in seiner **Stammgruppierung** zugewiesen sein!

In der Suchmaske lassen sich folgende Kriterien miteinander kombinieren:

Suche Gespeicherte Suchvorlagen

Suchtyp: ☐ Mitglieder ☒ Kontakte ☐ Mitglieder & Kontakte

Vorname:

Nachname:

Wohnort:

Funktion:

Organisation:

Tag:

Ebene:

Gruppierungsnummer:

Gruppierungsname:

Ebene 1:

Ebene 2:

Ebene 3:

Ebene 4:

Ebene 5:

Ebene 6:

In Gruppierung suchen: ☐

Unterhalb Grupp. suchen: ☐

Suche Zurücksetzen

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
A. Kontaktdaten		
Vorname	Vorname des	Findet auch Wortbestandteile. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich, am Wortende wird automatisch

	Kontakts	mit Platzhalter gesucht.
Nachname	Nachname des Kontakts	Findet auch Wortbestandteile. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich, am Wortende wird automatisch mit Platzhalter gesucht.
Wohnort	Wohnort aus der Adresse des Kontakts(nur Ortsname, nicht PLZ)	Findet auch Wortbestandteile. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich, am Wortende wird automatisch mit Platzhalter gesucht.
Funktion	Funktion des Kontakts	
Organisation	Organisation/Firma des Kontakts	
Tag	Auswahl eines Tags. Dropdown.	Angezeigt werden alle Tags der Stammgruppierung des aktuellen Benutzers; siehe Taggen .
<i>B. Eingrenzung des Suchraums auf eine globale Ebene, Gruppierungsnummer, - name</i>		
Ebene	Auswahl einer allgemeinen Ebene, auf der gesucht werden soll.	Suche in allen Gruppierungen dieser Ebene. Es handelt sich um ein völlig eigenständiges Suchkriterium, das nicht dafür gedacht ist, mit der Auswahl einer bestimmten Gruppierung über die entsprechenden Dropdowns, der Eingabe eines Gruppierungsnamens oder einer Gruppierungsnummer kombiniert zu werden.
Gruppierungsnummer	Suche nach der Gruppierungsnummer.	Eingabe auch möglich als 12/34/56 ... Findet auch Bestandteile der Gruppierungsnummer, d.h. liefert gegebenenfalls Daten für mehrere Gruppierungen.
Gruppierungsname	Suche nach dem Gruppierungsnamen.	Findet auch Wortbestandteile (Beispiel: Aa findet Aachen); d.h. liefert gegebenenfalls Daten für mehrere Gruppierungen. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich (%chen findet Aachen).
<i>D. Eingrenzung des Suchraums auf konkrete Gruppierung/Gruppierungshierarchie</i>		
1. Ebene	Auswahl einer konkreten Gruppierung auf Ebene 1. Dropdown.	Erfordert Auswahl von "In Gruppierung suchen" und/oder "Unterhalb Grupp. suchen". Sobald hier eine Auswahl erfolgt, wird automatisch "In Gruppierung suchen" angehakt.
2. Ebene	Auswahl einer konkreten Gruppierung auf Ebene 2. Dropdown.	Zeigt jeweils die Gruppierung zur Auswahl der 1. Ebene an. Erfordert Auswahl von "In Gruppierung suchen" und/oder "Unterhalb Grupp. suchen".
3. Ebene	Auswahl einer konkreten Gruppierung auf Ebene 3. Dropdown.	Zeigt jeweils die Gruppierung zur Auswahl der 2. Ebene an. Erfordert Auswahl von "In Gruppierung suchen" und/oder "Unterhalb Grupp. suchen".
x. Ebene - Auswahl weiterer Ebenen (bis max. 6)	dto.	dto.
In Gruppierung suchen	Ob in einer Gruppierung gesucht werden soll.	Nur relevant für die Auswahl in Ebene 1.-x. , keine Anwendung, wenn hier nichts ausgewählt wurde. Im Standard ausgewählt.
Unterhalb Grupp. suchen	Ob unterhalb einer Gruppierung gesucht werden soll.	Nur relevant für die Auswahl in Ebene 1.-x. , keine Anwendung, wenn hier nichts ausgewählt wurde (s.o.). Im Standard nicht ausgewählt.

Suche nach Mitgliedern und Kontakten



Die Kontaktverwaltung ist ein optionales Modul. Die beschriebenen Suchoptionen sind nur dann verfügbar, wenn dieses Modul separat lizenziert wurde. Außerdem muss ein Benutzer über folgendes Recht verfügen, um nach Kontakten zu suchen:

- 527 Personen - kontakt_SHOW_TAB

Dieses Recht muss dem Benutzer in seiner **Stammgruppierung** zugewiesen sein!

Diese Suchmaske entspricht derjenigen der Suche nach Mitgliedern, jedoch ergänzt um die folgenden zwei Felder aus dem Kontaktdatensatz:

- Organisation

- Funktion.

Zu Details der einzelnen Suchfelder siehe oben.

Gespeicherte Suchvorlagen

Suche als Vorlage speichern/Suchvorlagen teilen

Jede Suche kann als Vorlage gespeichert werden.

☐	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Gruppierung
☐	4916	Tobias	Becker	Aktiv	Bundesverband ...
☐	4958	Katharina	Testmann	Aktiv	Aachen (Diözes...
☐	214004	Bill	Clinton	Aktiv	Bundesverband ...

Als Bestandteil des Speicherns müssen Sie einen Namen für die gespeicherte Suche (Suchvorlage) vergeben, außerdem entscheiden Sie, ob die Suchvorlage nur Ihnen zugänglich sein soll oder mit anderen Benutzern aus Ihrer Gruppierung geteilt wird:

Suchvorlage erstellen

Name:

Zugriff:

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Name	Name der Suchvorlage	
Zugriff	• Privat: Die Suchvorlage ist nur dem aktuellen Benutzer zugänglich. • Gruppierung: Die Suchvorlage ist allen Benutzer, die in der derselben Stammgruppierung geführt werden wie der aktuelle Benutzer, zugänglich (vorausgesetzt, sie haben Zugriff auf die Suche). Verfügen diese anderen Benutzer nicht oder teilweise nicht über die notwendigen Zugriffsrechte auf die in den Suchergebnissen enthaltenen Mitglieder, so erhalten sie ein entsprechend reduziertes oder leeres Suchergebnis (analog, wenn sie über mehr Rechte als der Ersteller der Suchvorlage verfügen).	Teilen über Gruppierungsgrenzen hinweg ist nicht vorgesehen. Dabei wäre jeweils davon auszugehen, dass die Zugriffsrechte der Benutzer auf Mitglieder zu unterschiedlich sind.

Die Suche wird als Suchvorlage gespeichert und kann jederzeit über den Reiter "Gespeicherte Suchvorlagen" in der Suche aufgerufen werden.



Bitte beachten Sie, dass Sie die Kombination der Suchkriterien speichern, nicht etwa die Ergebnisliste. Ergeben sich später am Datenbestand Änderungen, wird die Suche auch ein geändertes Ergebnis ausgeben.

Gespeicherte Suchvorlagen verwenden/verwalten

Liste

Alle gespeicherten Suchvorlagen finden sich unter dem Reiter "Gespeicherte Suchvorlagen":

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
ID	interne ID	
Name	Name der Suchvorlage	
Status	Zeigt an, ob es sich um eine private, eine mit mir oder von mir geteilte Suchvorlage handelt.	

Operation	Beschreibung	Bemerkungen
Suche ausführen	Suche mit den Suchkriterien der Vorlage durchführen.	Das Ergebnis hängt von den aktuellen Zugriffsrechten des aktuellen Benutzers auf Mitglieder ab.
Suche löschen	Löschen der Suchvorlage	Nur für eigene Suchvorlagen, nicht für Suchvorlagen, die mit dem aktuellen Benutzer geteilt wurden. Wird eine mit anderen Benutzern der gleichen Gruppierung geteilte Suchvorlage gelöscht, so verschwindet sie bei den anderen Benutzern aus der Liste.

Wollen Sie eine Vorlage ändern, so führen Sie zuerst eine Suche mit dieser Suchvorlage durch. Anschließend können Sie in der Suchmaske die Suche modifizieren und nochmals suchen. Das System bietet automatisch die Option an, die bestehende Suchvorlage zu ändern:

Beim Ändern von mit anderen geteilten Suchvorlagen wirken sich die Änderungen entsprechend für alle Benutzer aus. Alternativ können Sie die modifizierte Suche auch als neue Vorlage speichern:

☐	Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	Status	Gruppierung
☐	214005	Matthias	Müllermeier	Aktiv	Musterstadt, St....
☐	5524	Peter	Müller	Aktiv	Bad Soden, St. ...