



54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Suchprofileditor



Der Suchprofileditor steht Ihnen mit dem Modul *Gruppenfilter professionell** zur Verfügung.

Im Suchprofileditor können Suchmasken für den Bereich *Suche* erstellt werden. Die Erstellung von eigenen, den Bedürfnissen angepassten Suchprofilen soll die Suchmasken effizient und übersichtlich halten. Nicht benötigte Felder sollen dem Benutzer gar nicht erst angeboten werden. Die im Suchprofileditor erstellten Suchprofile stehen Ihnen im Bereich *Suche* zur Verfügung (s. Handbuch „Bereich Suche“).

Inhaltsübersicht

1. Registerseite <i>Allgemein</i> - Neuanlegen eines Suchprofils	3
2. Registerseite <i>Suchkriterien</i>	4
3. Bearbeiten von Suchprofilen	5
Zusammenfassung	6

*kann als Modul erworben werden

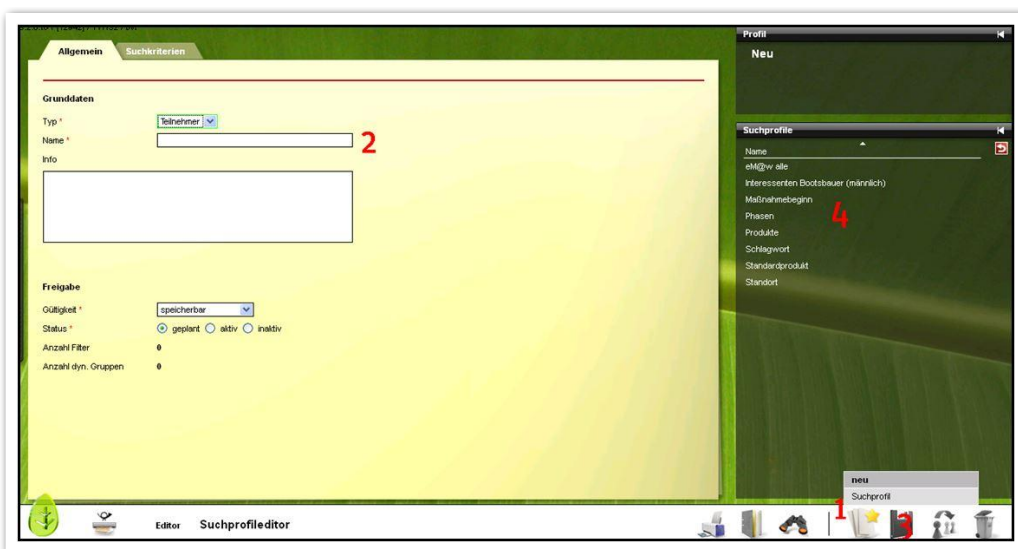
1. Registerseite *Allgemein* - Neuanlegen eines Suchprofils

Alle Suchprofile, die im Bereich Suche verwendet werden sollen, werden im Suchprofileditor erstellt. Wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* (1) den Eintrag *Suchprofil*. Die Eingabefelder (2) werden geleert. Im Feld *Typ* geben Sie an, worauf sich die Suche beziehen soll (wahlweise Teilnehmer, Kontakt oder Personal). Die Bezeichnung des Suchprofils wird im Feld *Name* eingetragen. Im Bereich *Freigabe* wählen Sie zunächst aus, welche Gültigkeit das neue Profil haben soll. Nur aktive Suchprofile sind im Bereich Suche auswählbar.

Speicherbar bedeutet, dass das Suchprofil im Bereich *Suche* zur Verfügung steht, um daraus Filter für die Gruppenthemeninsel zu erstellen. Diese Filter können auch im Gruppeneditor zur Erstellung dynamischer Gruppen genutzt werden.

Nicht-speicherbar heißt, dass das Suchprofil ebenfalls im Bereich *Suche* zur Verfügung steht. Dort kann es jedoch lediglich zum Ausführen der Suche verwendet werden, das Ergebnis kann nicht als Filter für die Gruppenthemeninsel abgespeichert werden. Aus diesen Suchprofilen können im Gruppeneditor auch keine dynamischen Gruppen erstellt werden.

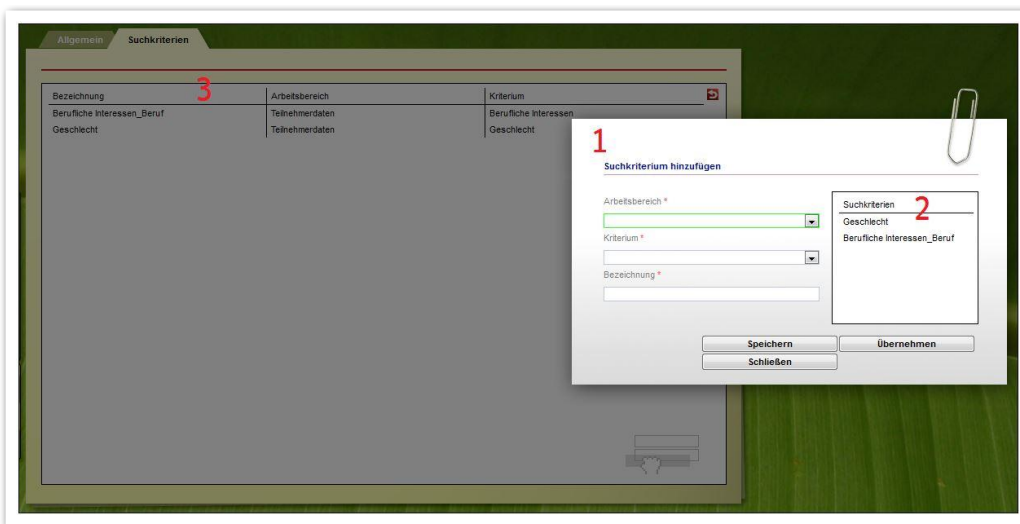
Über die Optionsfelder *Status* kann das Suchprofil für den Bereich *Suche* „aktiv“ geschaltet werden, nur dann ist es für alle Anwender sichtbar. Die Felder *Anzahl Filter* und *Anzahl dyn. Gruppen* zeigen Ihnen an, wie häufig das ausgewählte Suchprofil verwendet wurde, um daraus Filter oder dynamische Gruppen zu erstellen. Über den Hauptschalter *Speichern* (3) speichern Sie Ihr Suchprofil ab. Es wird in der Themeninsel *Suchprofile* (4) angezeigt.



Suchprofileditor / Anlegen eines Suchprofils

2. Registerseite *Suchkriterien*

Auf der Registerseite *Suchkriterien* legen Sie fest, welche Felder/Suchkriterien das Suchprofil enthalten soll. Wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Suchkriterium*. Es öffnet sich ein Modaldialog (1). Im Feld *Arbeitsbereich* klicken Sie den Bereich an, aus dem Sie ein Suchkriterium auswählen möchten. In dem Auswahlfeld *Kriterium* stehen alle passenden Suchkriterien zur Auswahl. Im Feld *Bezeichnung* können Sie die Bezeichnung für dieses Suchkriterium verändern (Voreinstellung ist der Name des Feldes). Die Schaltfläche *Übernehmen* fügt Ihre Auswahl der Liste *Suchkriterien* (2) hinzu. Mit gleicher Vorgehensweise fügen Sie weitere Suchkriterien hinzu. Bestätigen Sie Ihre letzte Auswahl mit *Speichern*. Die Eingaben sind gespeichert und werden in der Übersichtsliste (3) angezeigt.



Suchprofileditor / Neueintrag Suchkriterium

3. Bearbeiten von Suchprofilen

Die Suchkriterien sind in der Übersichtsliste (1) aufgelistet. Mit einem Doppelklick auf den Listeneintrag öffnet sich der Modaldialog, in dem Sie das Suchkriterium nachträglich bearbeiten können. Möchten Sie das Suchkriterium aus dem Suchprofil entfernen, markieren Sie den Eintrag und betätigen den Hauptschalter *Löschen*.

Um die Reihenfolge der Suchkriterien zu ändern, klicken Sie einen Listeneintrag an und ziehen ihn bei gehaltener Maustaste an eine neue Position. Die Reihenfolge kann sowohl bei selbsterstellten Profilen als auch bei Standardprofilen geändert werden und ist für den Benutzer im Bereich *Suche* sichtbar.*

Bezeichnung	Arbeitsbereich	Kriterium
Branche	Kontaktarchiv	Branche
Kontaktmerkmal	Kontaktarchiv	Kontaktmerkmal
Kontakttyp	Kontaktarchiv	Kontakttyp

Suchprofileditor / Bearbeiten eines Suchprofils

Hinweis:

Suchprofile mit bestehenden Filtern können nicht gelöscht werden. Um das entsprechende Suchprofil zu löschen, müssen zunächst alle entsprechenden Filter im Bereich *Suche* entfernt werden. Auf der Registerseite *Allgemein* wird angezeigt, wie viele Filter zum zugehörigen Suchprofil existieren.

Freigabe

Gültigkeit *

Status * geplant aktiv inaktiv

Anzahl Filter **3**

Anzahl dyn. Gruppen **0**

Suchprofileditor / Anzahl der verwendeten Filter

*Erfordert Modul *GFP1* oder *Professional Edition*

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Über den Suchprofileditor können eigene Suchmasken (Profile) für den Bereich *Suche* erstellt und Benutzern zur Verfügung gestellt werden.
- Die Suche kann sich auf Teilnehmer, Kontakte oder Personaldaten beziehen.
- Neuanlegen eines Suchprofils: Registerseite *Allgemein* > *Neu* > *Suchprofil* > Eingaben direkt auf der Registerseite > *Speichern*.
- Neuanlegen eines Suchkriteriums: Registerseite *Suchkriterien* > *Neu* > *Suchkriterium* > Eingaben im Modaldialog > *Übernehmen* bzw. *Speichern*.
- Bearbeiten eines Suchprofils: Doppelklick auf Suchkriterium > im Modaldialog Änderungen vornehmen > *Speichern*; Suchkriterium markieren > *Löschen*.