Suche verwenden

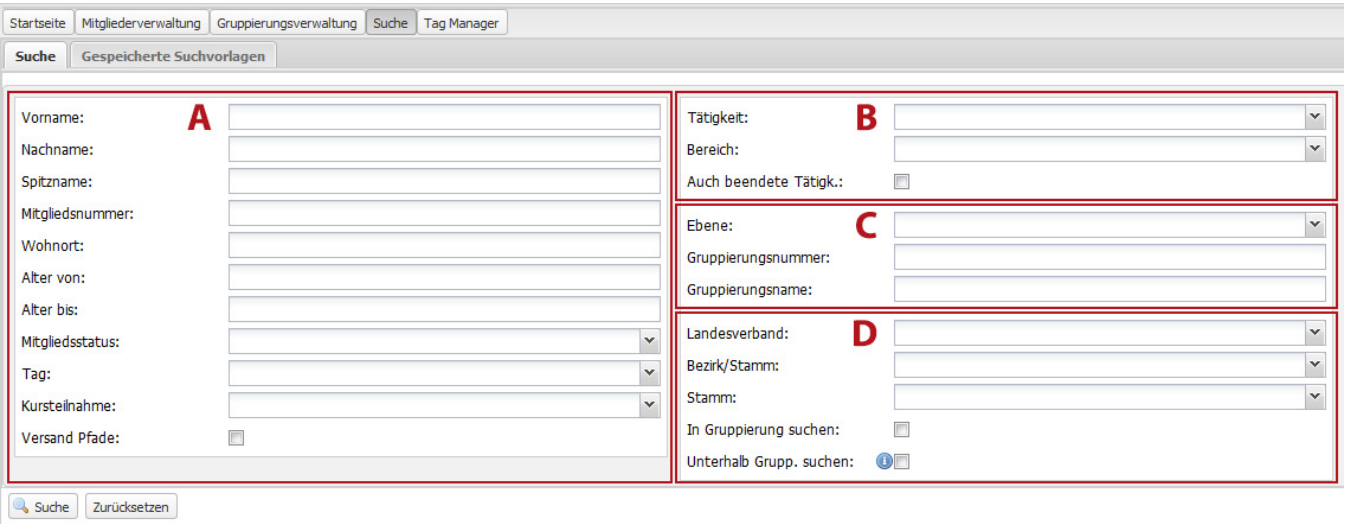
Der Bereich *Suche* ermöglicht es, gruppierungsübergreifend und mit verschiedensten Parametern nach Mitgliedern zu suchen. Mit den gefundenen Personendatensätzen können wiederum die meisten Operationen ausgeführt werden, die auch in der Mitgliederliste verfügbar sind. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Daten der gefundenen Mitglieder zu exportieren oder ihnen eine E-Mail zu senden. Die zusammengestellten Suchabfragen können als Vorlagen für zukünftige Recherchen gespeichert werden.

- Mitglieder finden
  - Suchmaske
  - Suchbeispiele
  - Suchergebnisliste
- Mitglieder taggen
- Sammel-E-Mail versenden
- Daten exportieren
- Suchvorlagen verwenden
  - Suche speichern und teilen
  - Suchvorlage nutzen und verwalten
  - Suchvorlage ändern

Mitglieder finden

Suchmaske

Die Eingabemaske der Suche gliedert sich in vier Teilbereiche:



Im **Teil A** der Suchmaske sind Kriterien aufgeführt, die in der Regel direkt zum Mitglied gehören. Damit werden Mitglieder in ihrer Hauptgruppierung, in der sie geführt werden, gefunden.

Im **Teil B** werden Mitglieder gesucht, denen bestimmte Mitglieds- bzw. Funktionstätigkeiten oder Arbeitsbereiche in beliebigen Gruppierungen zugeordnet sind.

Werden in einer Suche sowohl Kriterien des Mitglieds als auch Tätigkeitszuordnungen oder/und Bereiche kombiniert, so grenzen die Kriterien aus dem Teil A das Suchergebnis aus dem Teil B weiter ein.

Darüber hinaus lässt sich die gesamte Suche im **Teil C** auf eine Ebene beziehungsweise Gruppierungsnummern und -namen oder im **Teil D** auf konkrete Gruppierungshierarchien einschränken (sofern der*die Benutzer*in nicht ohnehin nur Zugriff auf eine Gruppierung hat). Die Teilbereiche C und D können nicht miteinander kombiniert werden. Bei Eingabe bzw. Auswahl in einem der Teile wird der jeweils andere deaktiviert.

> 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 (siehe folgende Tabelle) kann auch am Wortanfang explizit mit einem Platzhalter (%) gearbeitet werden.

Bei vielen Auswahlfeldern ist es möglich, mehrere Einträge gleichzeitig auszuwählen, indem ihr diese einfach nacheinander anklickt. Durch einen erneuten Klick auf einen nun grau hinterlegten Eintrag wählt ihr diesen wieder ab. Es werden dann alle Mitglieder gefunden, die mit einem der Einträge verbunden sind (ODER-Verknüpfung). Keine Auswahl ist in der Regel als „alle“ zu verstehen.

Zu beachten ist, dass bei den abhängigen Auswahlfeldern im Teil D die Daten der nächsten Ebene natürlich nur zur Verfügung stehen, wenn in der übergeordneten Ebene **genau eine** Auswahl getroffen wurde.

Feld	Beschreibung	Bemerkungen
A. Mitgliedsdaten & Sonstige		
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.
Spitzname	Spitzname des Mitglieds	Findet auch Wortbestandteile. Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich, am Wortende wird automatisch mit Platzhalter gesucht.
Mitgliedsnummer	Fünfstellige Mitgliedsnummer	Die Mitgliedsnummer entspricht nicht der (alten) Ausweisnummer. Sie ist im Adressfeld der Pfade (unmittelbar oberhalb der Anschrift zwischen den ##-Zeichen) sowie in neu ausgestellten Mitgliedsausweisen neben dem Eintrittsdatum zu finden.
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.
Alter von	Gesuchtes Mindestalter in Jahren	
Alter bis	Gesuchtes Höchstalter in Jahren +1	Um zum Beispiel 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).
Mitgliedsstatus	Auswahl eines Status	Aktiv: derzeitiges Mitglied Inaktiv: ehemaliges Mitglied Wartend: Genehmigung der Aufnahme steht aus archiviert: ehemaliges Mitglied, dessen Austritt mehr als 2 Jahre zurückliegt
Tag	Auswahl von Tags	Zur Auswahl stehen alle Tags der Hauptgruppierung der*s aktuellen Benutzerin*s.
Kursteilnahme	Auswahl von Ausbildungskursen	Gefunden werden Mitglieder, die an diesem/n Ausbildungskurs/en teilgenommen haben; siehe Ausbildungsstand dokumentieren. Heute nicht mehr angebotene Kurse befinden sich am Ende der Auswahlliste.
Versand Pfade	Empfänger*innen der Bundeszeitschrift Pfade	
B. Tätigkeiten		
Tätigkeit	Auswahl von Tätigkeitszuordnungen	Standardmäßig werden nur aktive Tätigkeitszuordnungen berücksichtigt, das heißt, ohne Enddatum in der Vergangenheit. Zur Auswahl stehen alle globalen Tätigkeiten sowie die gruppierungsspezifischen Tätigkeiten jener Gruppierungen, für die der*die Benutzer*in Leserecht hat. Mit oder ohne paralleler Auswahl eines Bereiches möglich.
Bereich	Auswahl von Bereichen der Tätigkeiten	Wird die Auswahl nicht mit einer Tätigkeitszuordnung kombiniert, werden jeweils alle Tätigkeitszuordnungen für den gewählten Tätigkeitsbereich berücksichtigt (Beispiel: Bereich „Wölflingsstufe“ findet alle Bundesbeauftragten, Landesbeauftragten, AK-Mitglieder etc. der Wölflingsstufe).
Auch beendete Tätigk.	Wenn angehakt, werden zusätzlich bereits beendete Tätigkeitszuordnungen in die Suche einbezogen.	
C. Eingrenzung des Suchraums auf globale Ebene, Gruppierungsnummern und -namen		
Ebene	Auswahl einer allgemeinen Verbandsebene	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 Auswahlfelder, der Eingabe eines Gruppierungsnamens oder einer Gruppierungsnummer kombiniert zu werden.
Gruppierungsnummer	Suche nach der Gruppierungsnummer	Die sechsstellige Nummer kann als Zahl oder strukturiert (12/34/56) eingegeben werden. Es können auch nur die ersten Stellen der Gruppierungsnummer angegeben werden, wodurch gegebenenfalls Daten für mehrere Gruppierungen gefunden werden (Beispiel: „055“ berücksichtigt alle hessischen Bezirke und Stämme).

Gruppierungsname	Suche nach dem Gruppierungsnamen	Findet auch Wortbestandteile, das heißt, liefert gegebenenfalls Daten für mehrere Gruppierungen. Der Name muss daher nicht ausgeschrieben werden (Beispiel: „Bay“ findet u.a. „Bayern“). Als Platzhalter am Wortanfang ist % möglich (Beispiel: „%adler“ findet u.a. „Steinadler“).
D. Eingrenzung des Suchraums auf eine Gruppierungshierarchie		
Landesverband	Auswahl eines Landesverbandes (oder mehrerer).	Erfordert Auswahl von „In Gruppierung suchen“ und/oder „Unterhalb Grupp. suchen“. Sobald hier eine Auswahl erfolgt, wird automatisch „In Gruppierung suchen“ angehakt.
Bezirk /Stamm	Auswahl eines Bezirkes (oder mehrerer). Wenn es im gewählten Landesverband keine Bezirke gibt, Auswahl eines Stammes bzw. einer Aufbaugruppe.	Die Liste enthält die untergeordneten Gruppierungen des **einen** oberhalb ausgewählten Landesverbandes. Erfordert die Auswahl von „In Gruppierung suchen“ und/oder „Unterhalb Grupp. suchen“.
Stamm	Auswahl eines Stammes bzw. einer Aufbaugruppe (oder mehrerer), sofern es im gewählten Landesverband die Bezirksebene gibt.	Sofern vorhanden enthält die Liste die Stämme und Aufbaugruppen des **einen** oberhalb ausgewählten Bezirkes. Erfordert Auswahl von „In Gruppierung suchen“ und/oder „Unterhalb Grupp. suchen“.
In Gruppierung suchen	Option gibt an, ob **in** einer Gruppierung gesucht werden soll.	Nur relevant für die Auswahl im Teil D. Keine Anwendung, wenn hier nichts ausgewählt wurde. Standardmäßig aktiviert. Mit dieser Option werden beispielsweise bei der Auswahl eines Landesverbandes alle Mitglieder gefunden, denen eine Mitglieds- oder Funktionstätigkeit auf dieser Landesebene zugeordnet ist.
Unterhalb Grupp. suchen	Option gibt an, ob **unterhalb** einer Gruppierung gesucht werden soll.	Nur relevant für die Auswahl im Teil D. Keine Anwendung, wenn hier nichts ausgewählt wurde. Standardmäßig nicht aktiviert. Mit dieser Option werden beispielsweise bei der Auswahl eines Landesverbandes alle Mitglieder gefunden, denen eine Mitglieds- oder Funktionstätigkeit in den untergeordneten Bezirken und Stämmen zugeordnet ist.

Nachdem ihr alle Kriterien festgelegt habt, könnt ihr die Suche mit der Eingabetaste (Enter/Return) oder einem Klick auf ‚Suche‘ unterhalb der Suchmaske starten. Wenn ihr auf ‚Zurücksetzen‘ klickt, werden alle Eingaben sowie das Suchergebnis gelöscht.

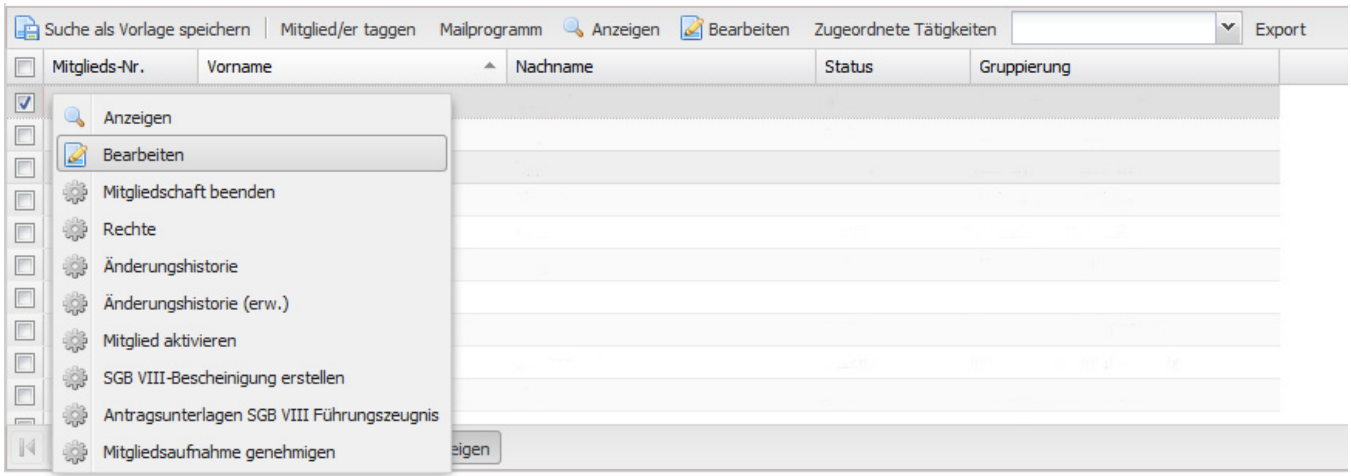
Suchbeispiele

Gewünschtes Ergebnis	Suchparameter	Bemerkungen
alle Mitglieder der Sippe W	Tätigkeit: .Sippe W	Voraussetzung ist, dass der betreffende Stamm auch seine Kleingruppen verwaltet.
alle aktiven Mitglieder im Ranger- und Roveralter	Mitgliedsstatus: Aktiv Alter von: 16 Alter bis: 26	„Alter bis: 26“ entspricht einem Höchstalter von 25 Jahren!
alle volljährigen Mitglieder mit einem noch laufenden Aufnahmeverfahren	Mitgliedsstatus: Wartend Alter von: 18	Zum Beispiel um diese Aufnahmen zu genehmigen. Siehe auch Report 120 „Unbearbeitete Aufnahmeanträge (Mitgliedsstatus Wartend) (PDF)“
alle Personen mit einer aktiven Tätigkeit im Bereich Wölflingsstufe auf Landesebene	Bereich: Wölflingsstufe Ebene: Landesverband	Gefunden werden alle Mitglieder, die in einem der Landesverbände, auf die der*die Benutzer*in Zugriff hat, eine aktive Tätigkeit mit der Bereichsangabe „Wölflingsstufe“ ausüben (z.B. Landesbeauftragte, Landes-AK-Leitungen, Landes-AK-Mitglieder).
die*den aktuellen und alle früheren Schatzmeister*innen im Stamm Z	Tätigkeit: Stammesschatzmeister*in Auch beendete Tätigk.: angehakt Gruppierungsname: Z	Anstelle der Eingabe des Stammesnamens (eindeutiger Wortanfang reicht aus) können Landesverband, ggf. Bezirk und Stamm auch über die darunter befindlichen Auswahlfelder bestimmt werden.
alle minderjährigen Mitglieder der Stammesführung	Alter bis: 18 Tätigkeit: Stammesführer*in, Stv. Stammesführer*in, Stammesschatzmeister*in, Stv. Stammesschatzmeister*in	„Alter bis: 18“ entspricht einem Höchstalter von 17 Jahren!

alle aktiven landesunmittelbaren Mitglieder im Landesverband X	Mitgliedsstatus: Aktiv Landesverband: [LV-Name] ....00 Bezirk/Stamm: [LV-Name] ....99 In Gruppierung suchen: angehakt	
alle Materialwart*innen des Bezirkes Y	Tätigkeit: Materialwart*in Landesverband: X Bezirk/Stamm: Y In Gruppierung suchen: angehakt Unterhalb Grupp. suchen: nicht angehakt	
alle Materialwart*innen der Stämme im Bezirk Y	Tätigkeit: Materialwart*in Landesverband: X Bezirk/Stamm: Y In Gruppierung suchen: nicht angehakt Unterhalb Grupp. suchen: angehakt	
alle aktiven Mitglieder im Landesverband X, die einen Grundkurs besucht haben	Kursteilnahme: Grundkurs (GK) - Wölflingsstufe, Grundkurs (GK) - Pfadfinder*innenstufe, Grundkurs (GK) - Ranger/Rover-Stufe, Grundkurs (GK) - Stammesführungen Mitgliedsstatus: Aktiv Landesverband: X In Gruppierung suchen: angehakt Unterhalb Grupp. suchen: angehakt	
alle Mitglieder, deren Vorname mit „Ma...“ beginnt und die einen Basiskurs besucht haben	Vorname: Ma Kursteilnahme: Basiskurs (BK)	
Adressliste aller ehemaligen Mitglieder des Stammes Z, die vor maximal zwei Jahren ausgetreten sind	Mitgliedsstatus: Inaktiv Gruppierungsname: Z	Anstelle der Eingabe des Stammesnamens (eindeutiger Wortanfang reicht aus) können Landesverband, ggf. Bezirk und Stamm auch über die darunter befindlichen Auswahlfelder bestimmt werden. Anschließend im Kopf der Suchergebnisliste den Bericht „Adressliste für Versand etc“ auswählen und auf ‚Export‘ klicken (siehe Abschnitt Daten exportieren). Beachtet jedoch, dass die Adressdaten ehemaliger Mitglieder nur so aktuell sind wie sie gepflegt wurden.
Ausbildungsstand aller derzeitigen Sippenführer*innen	Tätigkeit: Sippenführer*in	Anschließend im Kopf der Suchergebnisliste den Bericht „Kursbesuche selektierter Mitglieder“ auswählen und auf ‚Export‘ klicken (siehe Abschnitt Daten exportieren).

Suchergebnisliste

Die gefundenen Mitglieder werden in der Liste unterhalb der Suchmaske angezeigt. Diese verfügt über viele der typischen Listenfunktionen. So kann die Sortierung mit Klicks auf die Spaltentitel geändert werden. Über den Fußbereich navigiert ihr zwischen den einzelnen Seiten der Liste oder wechselt durch Klicken auf ‚Alle anzeigen‘ zur Darstellung auf einer einzigen Seite.
Je nachdem, welche und wieviele Mitglieder ihr durch Anklicken der Zeilen oder Häkchen setzen markiert, ändern sich die zur Verfügung stehenden Funktionen. Darunter befinden sich viele Funktionalitäten der Mitgliederliste im Bereich *Mitgliederverwaltung*, wie das Bearbeiten der Mitgliedsdaten oder Zuordnen von Tätigkeiten etc. Ihr erreicht diese über die Schaltflächen im Kopf der Suchergebnisliste sowie das Kontextmenü per rechtem Mausklick.



Ihr habt auf einem Mitglied in der Suchergebnisliste nur diejenigen Rechte, die ihr in der Hauptgruppierung dieses Mitglieds habt. Daher stehen hier gegebenenfalls andere Funktionen zur Verfügung als bei einem Aufruf des Mitglieds über eine Gruppierung im Bereich *Mitgliederverwaltung*.

Mitglieder taggen

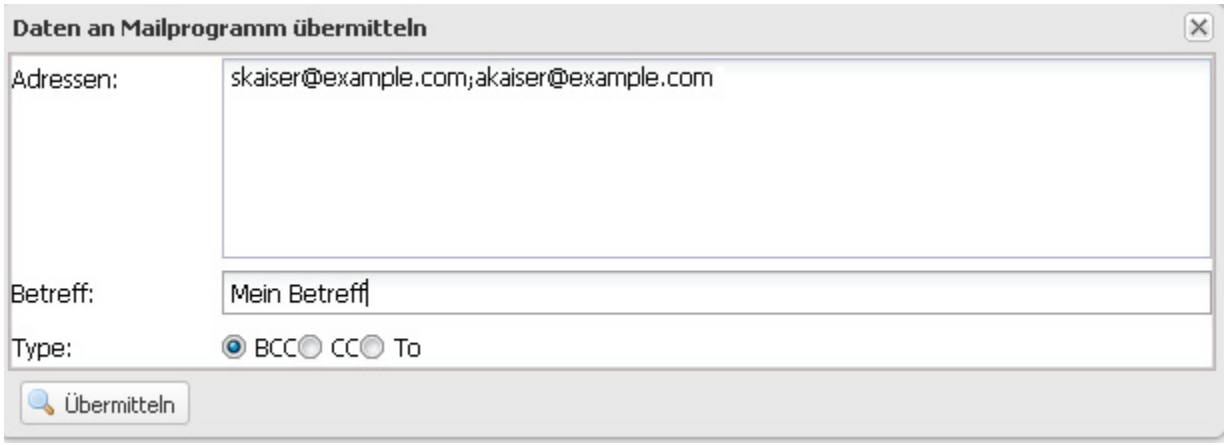
Zusätzlich zum üblichen Vorgehen wie in der Mitgliederliste ist es in der Suchergebnisliste möglich, mehreren Mitgliedern gleichzeitig einen oder mehrere Tags zuzuordnen. Details erfahrt ihr in der Anleitung Taggen.

Sammel-E-Mail versenden

Aus einem Suchergebnis heraus kann eine E-Mail an mehrere oder alle gefundenen Mitglieder versandt werden. Hierzu werden die E-Mail-Adressen per mailto-Funktion an das E-Mail-Programm der*des Benutzerin*s, sofern vorhanden, weitergereicht.

Zunächst wählt ihr die gewünschten Mitglieder aus der Suchergebnisliste aus. Falls das Ergebnis mehrere Seiten umfasst, müsst ihr vorher im Fuß der Liste ‚Alle anzeigen' anklicken. Über das Kästchen links oben könnt ihr bei Bedarf alle Zeilen auf einmal auswählen. Anschließend ruft ihr im Kopf der Liste die Funktion „Mailprogramm" auf.

Folgende Maske erscheint:

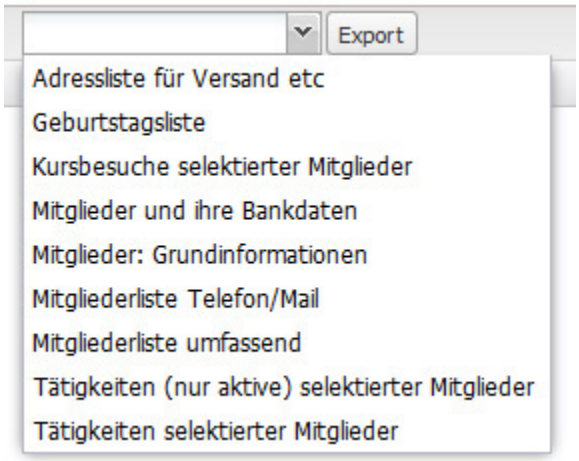


Feld	Beschreibung	Bemerkungen
Adressen	Inhalt des Feldes „E-Mail 1“ aus den Basisdaten aller ausgewählten Mitglieder, durch Semikolon getrennt	Die Daten können im Prinzip auch geändert werden. Sofern sich in der Auswahl Datensätze befanden, für die im System keine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail 1“ hinterlegt wurde, fehlen diese Mitglieder natürlich in der Zusammenstellung. **Es wird in diesem Fall keine Warnung angezeigt.**
Betreff	Betreff für die zu versendende E-Mail	Die Angabe ist optional, kann auch manuell im E-Mail-Programm der*s Benutzerin*s eingetragen oder dort geändert werden.
Typ	To = An CC = Kopie BCC = Blindkopie	Standard ist BCC. Bitte bei der Auswahl eines anderen Typs sorgfältig prüfen, ob es angesichts des Kreises der Empfänger*innen datenschutzrechtlich vertretbar ist, diesen alle E-Mail-Adressen offenzulegen! Nur bei BCC kann niemand die anderen E-Mail-Adressen sehen. An über zehn Empfänger*innen solltet ihr auf jeden Fall als Blindkopie versenden.

Nach dem Bestätigen („Übermitteln“) öffnet sich das auf dem Rechner als Standard für den E-Mail-Versand eingestellte Programm (z.B. Outlook, Thunderbird, ...). In der Maske für die Erstellung einer neuen Nachricht sind die E-Mail-Adressen der ausgewählten Mitglieder sowie der gegebenenfalls definierte Betreff bereits eingetragen. Alle Angaben können bei Bedarf bearbeitet werden. Wurden die Empfänger*innen in das BCC-Feld übernommen, so solltet ihr eure eigene E-Mail-Adresse in das Feld „An“ eingeben. Zu guter Letzt könnt ihr nun den Nachrichtentext verfassen und die E-Mail absenden.

Daten exportieren

Aus den Datensätzen der gefundenen Mitglieder kann ein vordefinierter Datenauszug – ein sogenannter Bericht – erzeugt und im Excel-Format (*.xlsx) heruntergeladen werden. Der Bericht kann deutlich mehr Daten der Mitglieder enthalten, als in der Suchergebnisliste angezeigt werden.



Nachdem ihr im Auswahlfeld im Kopf der Suchergebnisliste einen passenden Bericht ausgewählt habt, startet ihr den Download mit einem Klick auf ‚Export ‘.

Solltet ihr nicht über die erforderlichen Rechte verfügen, um die Daten in einem Feld einzusehen, welches mit dem Bericht exportiert wird (z.B. Bankdaten), so bleiben die betroffenen Datensätze komplett leer beziehungsweise werden nicht aufgeführt. Eine Zusammenstellung der jeweils exportierten Datenfelder und eventuelle Zugriffsbeschränkungen findet ihr auf der Hilfeseite Verfügbare Berichte.

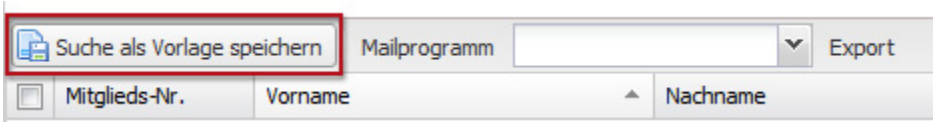
In einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. MS Excel, LibreOffice Calc) könnt ihr die Daten beliebig weiterverarbeiten und zum Beispiel als Datenquelle für einen Serienbrief verwenden.

Auch die exportierten Daten unterliegen dem Datenschutz und dürfen nur zu Vereinszwecken genutzt werden.

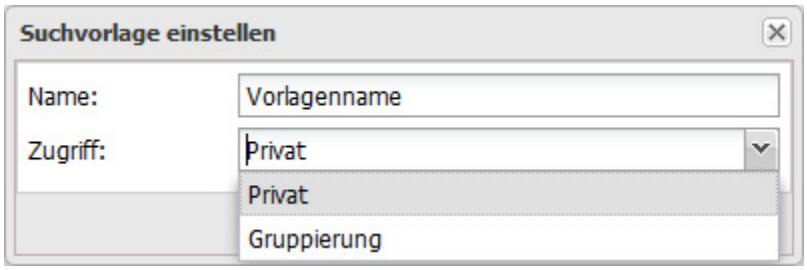
Suchvorlagen verwenden

Suche speichern und teilen

Wollt ihr eine bestimmte Suche häufiger durchführen, könnt ihr diese als Vorlage speichern und auf Wunsch anderen Gruppenmitgliedern zur Verfügung stellen.



Beim Speichern müsst ihr einen Namen für die Suchvorlage vergeben und entscheiden, ob diese nur euch persönlich zugänglich sein soll („Privat“) oder mit anderen Benutzer*innen aus eurer Hauptgruppierung geteilt wird („Gruppierung“).



Beachtet, dass ihr nur die Kombination der Suchkriterien speichert, nicht etwa die Ergebnisliste. Ergeben sich später am Datenbestand Änderungen oder hat die*der Ausführende nicht die gleichen Rechte in der Mitgliederverwaltung wie der*die Ersteller*in, kann die Suche dann zu einem anderen Ergebnis führen.

Suchvorlage nutzen und verwalten

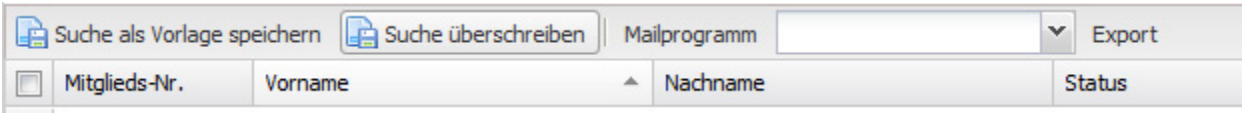
Alle Vorlagen können über den Reiter „Gespeicherte Suchvorlagen“ oben in der Suche aufgerufen werden.

Folgende Funktionen stehen im Listenkopf sowie im Kontextmenü per rechtem Mausklick zur Verfügung:

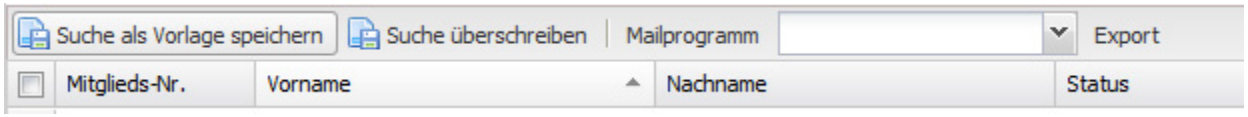
Funktion	Beschreibung	Bemerkungen
Suche ausführen	Suche mit den Suchkriterien der Vorlage durchführen	Das Ergebnis hängt von den aktuellen Zugriffsrechten der*s aktuellen Benutzerin*s auf Mitglieder ab.
Suche löschen	Löschen der Suchvorlage	Nur für eigene Suchvorlagen, nicht für Suchvorlagen, die mit dem*r aktuellen Benutzer*in geteilt wurden. Wird eine mit anderen Benutzer*innen der gleichen Gruppierung geteilte Suchvorlage gelöscht, so verschwindet sie bei allen aus der Liste.

Suchvorlage ändern

Wollt ihr eine Suchvorlage ändern, so führt zuerst eine Suche mit dieser Vorlage durch. Anschließend könnt ihr in der Suchmaske die Suchkriterien ändern und nochmals suchen. Das System bietet automatisch die Option an, die bestehende Suchvorlage zu überschreiben:



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


Suche als Vorlage speichern
Suche überschreiben
Mailprogramm
Export
Mitglieds-Nr.
Vorname
Nachname
Status