

Suche anwenden



So öffnen Sie die Suche

1. Öffnen Sie die Suche mit einem Klick auf die gewünschte Funktion in der horizontalen Funktionsleiste.
Hinweis: Weitere Suchfunktionen erhalten Sie mit einem Linksklick auf ▼ neben der Funktion und  **Suchen**.
2. In jeder Suche werden verschiedene Arten von Suchfeldern angeboten: Eingabefelder, Aufklappmenüs, Datumsfelder und Auswahlkästchen.
3. Zusätzliche Suchfelder öffnen Sie über  **Erweiterte Suche** unten links.
4. Machen Sie Ihre Suchanfrage und klicken Sie unten rechts im Fenster auf  **Suchen**.

The screenshot shows a search window titled "Veranstaltung suchen" with the following fields and options:

- Nr.:** Input field.
- Datum:** Date range from "Mo, 6. Sep 2021" to "So, 12. Sep 2021".
- Wochentage:** Section header.
- Tag extern sichtbar:** Checked checkbox.
- Suchwörter:** Input field.
- Anlass:** Input field.
- Anlassgruppe:** Input field.
- Verantwortlich:** Input field.
- Status:** Input field.
- Statusdatum:** Date range input.
- Storno:** Section header.
- Wiedervorlage bis:** Date input.
- Wiedervorlagegrund:** Input field.
- Wiedervorlagdatum:** Date range input.
- Gruppe:** Input field.
- Besteller (Name):** Input field.
- Für wen:** Input field.
- Bestellt über:** Input field.
- Mehrtagesveranstaltung:** Checked checkbox.
- Anzahl Tage:** Range input.
- Kostenstelle:** Input field.
- VA-Typ:** Dropdown menu with "Normal, Lieferservice, Intern" selected.
- Externe ID:** Input field.
- Ohne Veranstalteradresse:** Checked checkbox.
- Personen bis:** Range input with "0" in both fields.
- TNr.:** Input field.

Below the filters, there is a list of categories with expandable arrows:

- Veranstalter, Besteller, Rechnung oder Lieferung
- Adressen (Veranstalter, Besteller, Rechnung oder Lieferung)
- Räume
- Veranstaltungsabläufe
- Vorgänge
- Artikel
- Briefe / E-Mails
- Änderungsprotokolle

At the bottom, there is a "Betriebe" input field, a search result count "Suchergebnis: 19 Veranstaltungen", and buttons for "Einfache Suche", "Abbrechen", "Suchen", and "Letzte Suchen".

So suchen Sie über freie Eingabefelder

1. Geben Sie im Feld **Suchwörter** einen oder mehrere Suchbegriffe ein. In welchen Datenbankfeldern gesucht wird, ist je nach Funktion unterschiedlich.
2. Suchwörter müssen nicht vollständig sein, es reichen auch Wortanfänge. Je länger ein Wort ist, desto genauer sind die Suchergebnisse.
Bsp.: „Wür“ findet Württemberg, Würzner, Würselen etc.
3. Um nach einem Bruchstück zu suchen, das in der Mitte des Wortes vorkommt, stellen Sie als Platzhalter (Wildcard) ein Sternchen „*“ vor.
*Bsp.: Die Eingabe „*meier“ findet Althmeier und Hofmeier*
4. Suchwörter müssen nicht völlig richtig geschrieben sein. Die phonetische Suche findet auch ähnlich klingende Wörter.
Bsp.: Die Eingabe „Meier“ findet Meier, Mair und Meyer

So suchen Sie über Datumsfelder

1. Geben Sie die Von- und Bis-Daten frei in die Suchfelder ein.
Alternativ öffnen Sie die  Datumsauswahl links neben dem Datumsfenster und wählen das Datum mit Linksklick.
Oder wählen Sie das aktuelle Datum mit Linksklick auf  **Heute** entweder in der Kalenderauswahl oder über  rechts neben dem Eingabefeld.
2. Verschieben Sie das gewählte Datum über  um Tage, Wochen, Monate oder Jahre, oder an  **Anfang der Woche** oder  **Ende der Woche**.
Alternativ bestimmen Sie den Suchzeitraum über  in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren. Wochen beginnen in dieser Suchfunktion immer am Montag, Monate am 1. des Monats und Jahre am 1. Januar.
3. Suchen Sie bestimmte Monate mit Klick auf die  **Datumsauswahl** und  vor der Anzeige der Kalenderwoche.
4. Entfernen Sie mit Linksklick auf   **Löschen** die Datumseingrenzungen aus der Suche. Das Löschen des Anfangsdatums entfernt auch das Enddatum und umgekehrt.

So suchen Sie über Auswahllisten

1. Felder, die über unveränderliche Auswahllisten ausgefüllt werden, werden über Aufklapplisten durchsucht. Eine Mehrfachauswahl von Werten ist möglich.
Bsp.: Status der Veranstaltung: Option, Warteliste, Definitiv
2. Felder, die über eine Combobox (entweder frei oder über erweiterbare Auswahlliste) eingegeben werden, werden ebenso durchsucht. Wählen Sie einen Wert der Auswahlliste über den Pfeil nach unten im Eingabefeld oder geben Sie einen Freitext ein. Eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

So suchen Sie über Auswahlkästchen

1. In der Voreinstellung sind Auswahlkästchen meistens **unbestimmt**. Für die Suche werden die Werte des Feldes nicht berücksichtigt.
*Bsp.: **Mehrtagesveranstaltung** findet sowohl Eintages- als auch Mehrtagesveranstaltungen.*
2. Wird das Kästchen mit einfachem Linksklick **ausgewählt**, dann werden nur Datensätze gesucht, die die gewählte Eigenschaft haben.
*Bsp.: **Mehrtagesveranstaltung** findet ausschließlich Mehrtagesveranstaltungen.*
3. Wird das Kästchen mit erneutem Linksklick **nicht ausgewählt**, dann werden Datensätze mit der gewählten Eigenschaft aus den Suchergebnissen ausgeschlossen.
*Bsp.: **Mehrtagesveranstaltung** findet keine Mehrtagesveranstaltungen.*
4. Mit einem dritten Linksklick stellen Sie den Status **unbestimmt** wieder her.

Beispiel Modul Serien- und Mehrtagesveranstaltungen ^M

So personalisieren Sie Ihr Suchfenster

1. Rechts von jedem Suchfeld weisen Sie über    **Anzeige** zu, ob das Feld unter der Einfachen (**Weniger Felder**) oder Erweiterten Suche (**Weitere Felder**) erscheint.

- Über  >  **Werte festhalten** belegen Sie einzelne Suchfelder mit Standardwerten vor.
Bsp.: nur Datensätze die einer Abteilung gehören
- Über  >  **Eingabe in diesem Feld beginnen** legen Sie fest, dass der Cursor beim Öffnen der Suche immer direkt im gewählten Feld erscheint.

So suchen Sie Datensätze mit mehreren Bedingungen

- Geben Sie die erste Suche ein und klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei  **Suchen** >  **Neue Suche**.
- Um Datensätze zu suchen, die mindestens eine von mehreren Bedingungen erfüllen ("Oder"), geben Sie eine weitere Suche ein und klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei  **Suchen** >  **Suchergebnis vergrößern**.
- Um Datensätze auszuschließen, die bestimmte Merkmale haben ("Aber nicht"), geben Sie eine weitere Suche ein und klicken Sie auf  **Suchen** >  **Suchergebnis verkleinern**.
- Um Datensätze auszuschließen, die bestimmte Merkmale nicht haben ("Aber nur"), geben Sie eine weitere Suche ein und klicken Sie auf  **Suchen** >  **Schnittmenge zum Suchergebnis**.
- Wiederholen Sie den Vorgang beliebig oft, bis alle Suchkriterien angegeben sind. Die Anzahl der gefundenen Datensätze (Suchergebnisse) wird jeweils am unteren Rand des Suchfensters angezeigt.
- Klicken Sie dann auf  **Anzeigen**, um die Liste der Suchergebnisse zu sehen.

So wiederholen und speichern Sie Suchen

- Die letzten durchgeführten Suchen finden Sie chronologisch geordnet im Suchfenster über  **Letzte Suchen** unten rechts im Suchfenster.
- Speichern Sie eine Suche  **Als Favorit**, um sie dauerhaft ganz oben auf der Liste zu behalten.
- Nach einer komplexen Suche mit mehreren Bedingungen speichern Sie über  **Anzeigen** >  **Suchschritte speichern** die gesamte Suche extern, um sie anderen Benutzern zugänglich zu machen.
- Mit  **Suchen** >  **Suchschritte laden** führen Sie extern gespeicherte Suchen erneut durch.