

TIPP 2015/14:
Filter

Stand: 21.12.2015

Filterfelder definieren

Feldauswahl

Bitte Wert eintragen
▾
🔍

Ausbildungen > Bezeichnung
gleich

Anerkennung Verbandführer
Katastrophenschutz

ODER

Anerkennung
Maschinisten/Krafffahrerlehrgang

UND

Fremdsprachen > Sprache
gleich

Englisch, Gebärdensprache, Äthiopisch

ODER

ODER

Der **drkserver** bietet zahlreiche Abfragen, die Sie im Alltag immer wieder verwenden. Was aber, wenn Sie eine ganz spezielle Suche durchführen möchten? Für diesen Zweck existiert im Bereich Abfragen/Auswertungen ein Filter-Komplex.

Dieser Tipp hilft Ihnen dabei, gezielt Ihre Filter zu setzen und zu nutzen. Außerdem erfahren Sie den Unterschied zwischen Und-Abfragen und Oder-Abfragen.

Auf der letzten Seite dieses Tipps sehen Sie die einzelnen Schritte in einer Übersicht. Wenn Sie Filter-Neuling sind, empfehlen wir Ihnen die Lektüre des gesamten Tipps.

Inhalt:

| Seite | Kapitel | Inhalt |
|-------|---------|---------------------------------------|
| 2 | 1 | Einen neuen Filter anlegen |
| 5 | 2 | Filterfelder definieren |
| 6 | 2.1 | Operatoren |
| 6 | 2.1.1 | Drei Operatoren (bei Wertelisten) |
| 7 | 2.1.2 | Vier Operatoren (bei Freitextfeldern) |
| 8 | 2.1.3 | Acht Operatoren (bei Datumsfelder) |
| 8 | 2.2 | Werte einfügen |
| 9 | 2.2.1 | „Oder“-Auswahl erzeugen |
| 10 | 2.2.2 | „Und“-Auswahl erzeugen |
| 11 | 3 | Ergebnis anzeigen |
| 12 | 4 | Zusammenfassung |

Dies ist Ihr Arbeitsbereich: die Abfragen/Auswertungen im Mitglieder-, Technik- oder Adress-Modul.

The screenshot shows the 'Abfragen / Auswertungen' (Queries / Evaluations) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Stammdaten', 'Qualifikationen', 'Einsatzdienste', 'Verwaltung', 'Persönliche Ausstattung', and 'Benutzerzugang'. The main area is titled 'Abfragen / Auswertungen' and contains three panels: 'Filter' (with search criteria like 'Organisation: KV Musterstadt'), 'Filter wählen' (with a list of filter groups including 'Testen', 'Test Lager', and 'UNGEBUNDENE HELFER'), and 'Filterfelder definieren' (with a message 'Wählen Sie zuerst einen Filter aus.'). Below these is an 'Ergebnis' (Results) section showing a message about a recent query and buttons for 'Auswahl speichern', 'Sammelfassung', 'E-Mail Verteiler', 'anzeigen', 'Auswertungen', and 'Exporte'.

1 Einen neuen Filter anlegen

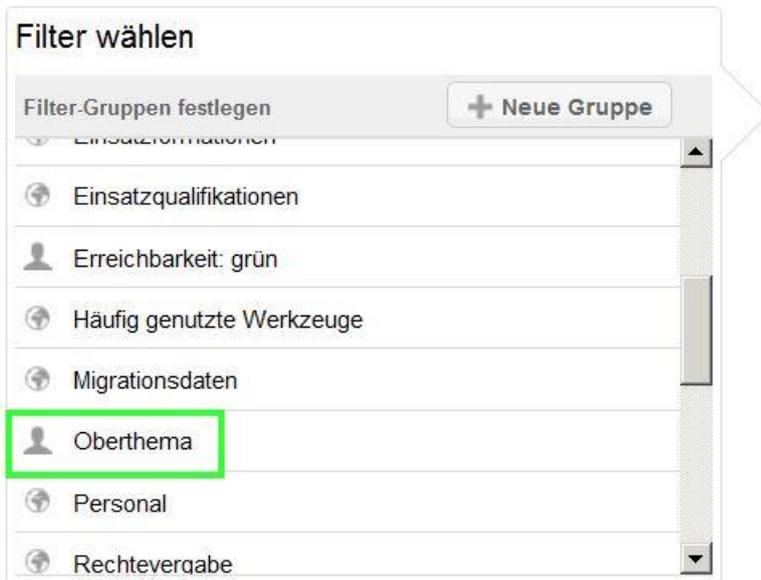
Klicken Sie in der Mitte der Seite unter „Filter wählen“ auf „Neue Gruppe“:
Abfragen / Auswertungen

This close-up shows the 'Filter' section on the left and the 'Filter wählen' section on the right. The 'Filter wählen' section has a button labeled '+ Neue Gruppe' which is highlighted with a green box. The 'Filter' section shows search criteria like 'Mitgliedersuche' and 'Nur in angegebener Organisation s...'. The 'Filter wählen' section also has a sub-section 'Filter-Gruppen festlegen'.

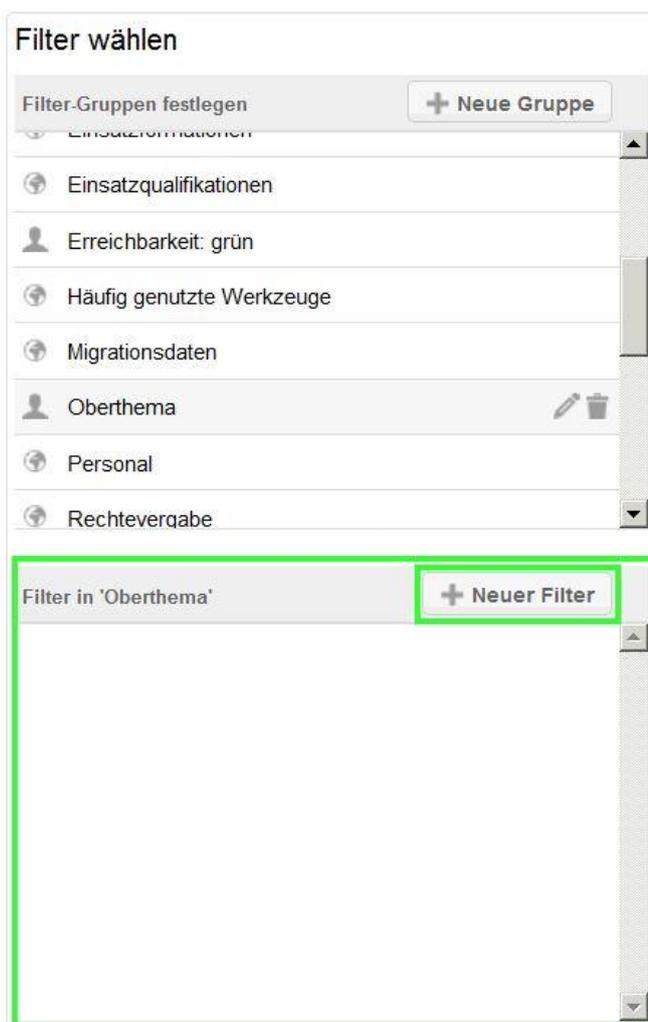
Im neuen Fenster geben Sie ein Oberthema für Ihre Filtergruppe ein und klicken auf „speichern“:

The screenshot shows a dialog box titled 'Filtergruppe bearbeiten'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields: 'Name' with the value 'Oberthema' (marked with a green circle '1'), 'Freigegeben für' with a dropdown menu, and a checkbox for 'Globale Gruppe'. At the bottom right, there is a 'speichern' button with a checkmark icon (marked with a green circle '2').

Ihre Filtergruppe erscheint in der Liste:



Wenn Sie jetzt auf die gewählte Filtergruppe klicken, erscheint unterhalb von ihr ein neues Fenster. Klicken Sie dort auf „Neuer Filter“:



Vergeben Sie einen Namen für die gewünschte Suche und klicken Sie dann auf „speichern“:

Filter bearbeiten

Name **1** Mustersuche 1

Freigegeben für

Globale Gruppe

2

Ihre Suche ist jetzt in der Filtergruppe abrufbar:

Filter wählen

Filter-Gruppen festlegen

- Einsatzinformationen
- Einsatzqualifikationen
- Erreichbarkeit: grün
- Häufig genutzte Werkzeuge
- Migrationsdaten
- Oberthema**
- Personal
- Rechtevergabe

Filter in 'Oberthema'

Mustersuche 1

Nach diesem Muster können Sie in derselben Filtergruppe weitere Filter anlegen:

Filter bearbeiten

Name **1** Mustersuche 2

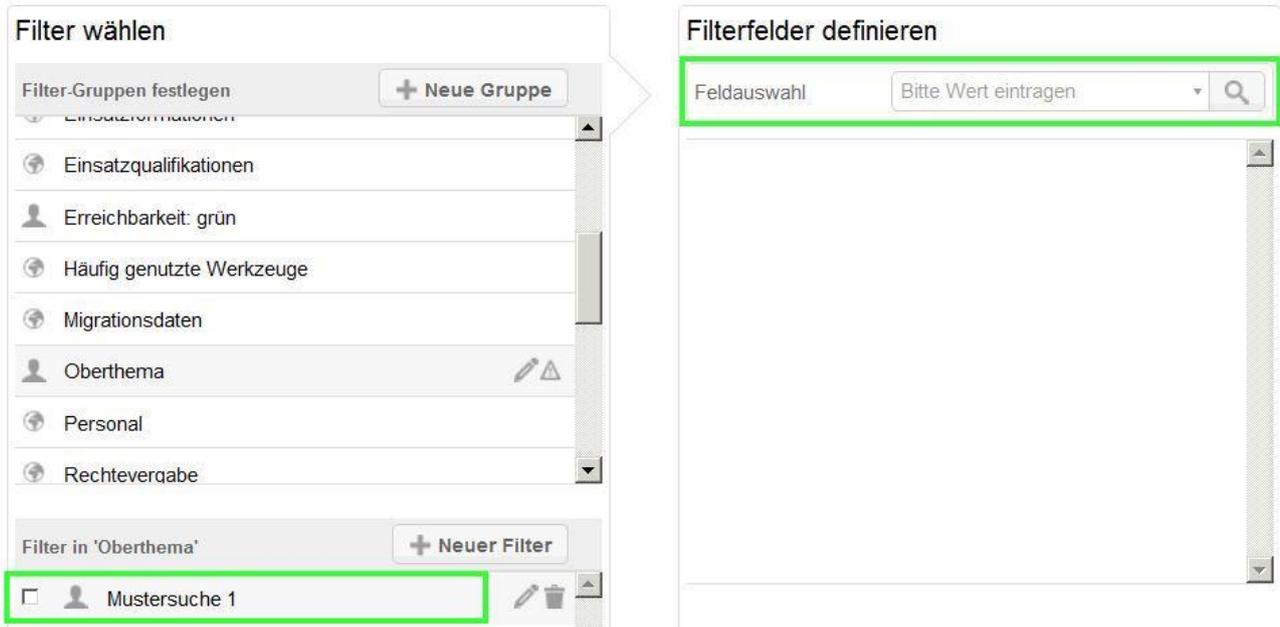
Freigegeben für

Globale Gruppe

2

2 Filterfelder definieren

Wenn Sie Ihren Filter (hier das Beispiel „Mustersuche 1“) anklicken, öffnet sich rechts davon unter „Filterfelder definieren“ der Bereich „Feldauswahl“:

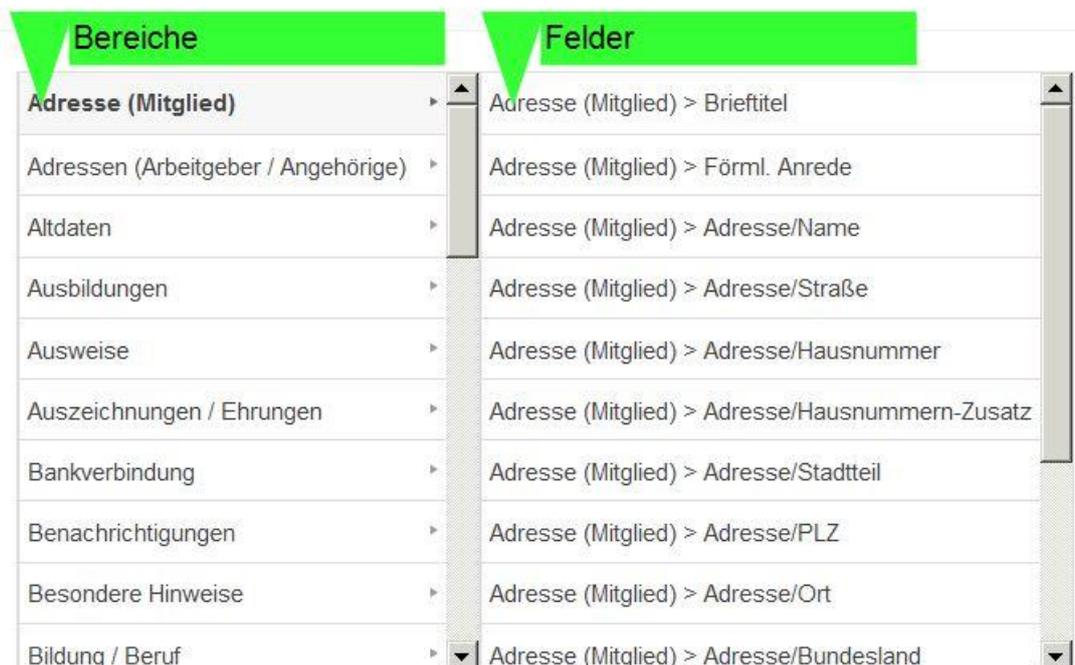


Sie können entweder einen Wert in das Freifeld eintragen oder über die Lupe suchen. Wir empfehlen, zumindest für den Einstieg, die Lupenfunktion:

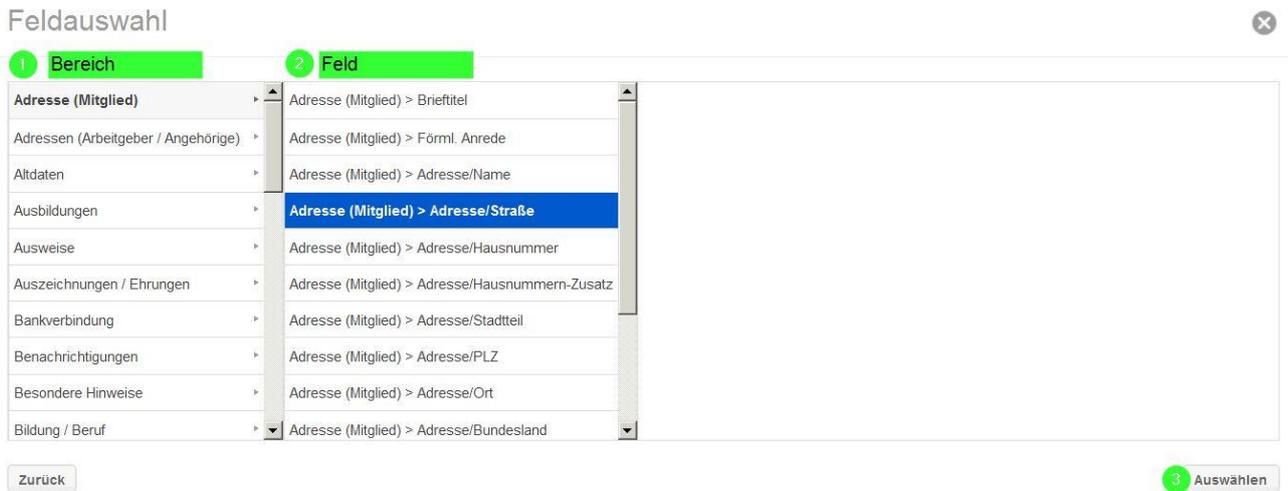


Es öffnet sich das Feldauswahl-Fenster. Dieses gliedert sich in die Spalten „Bereiche“ und „Felder“. Jeder Bereich beinhaltet andere Felder.

Feldauswahl



Grundsätzlich gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Feldauswahl zu treffen: Wählen Sie zunächst einen Bereich, dann ein Feld und klicken Sie dann auf „auswählen“.



Ihre Auswahl erscheint unter „Feldauswahl“, wie im Beispiel zu sehen:



2.1 Operatoren

Je nach Feldauswahl haben Sie nun die Wahl aus einer Reihe sogenannter Operatoren. Die Anzahl beträgt entweder drei, vier oder acht. Nachfolgend sind die jeweils häufigsten Operatoren erläutert.

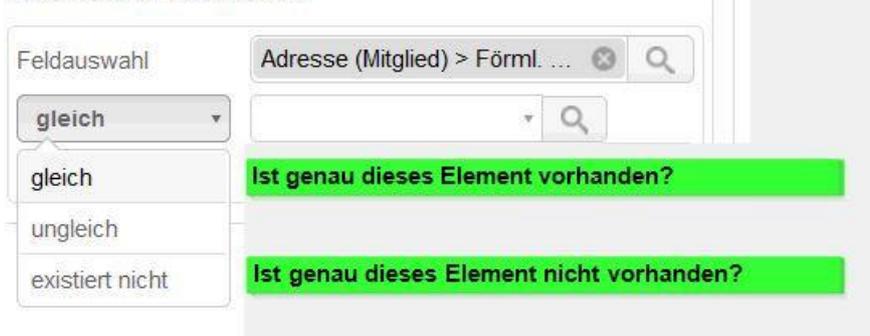
Zunächst einige wichtige Bezeichnungen in der Übersicht:

Filterfelder definieren



2.1.1 Drei Operatoren (bei vom System festgelegten Wertelisten)

Filterfelder definieren



Diese Liste erscheint immer dann, wenn das System schon bestimmte Angaben vorgegeben hat. In unserem Beispiel (Bereich: „Adresse (Mitglied)“, Feld: „Förmliche Anrede“) können Sie auf folgende Formulierungen aus der Wertauswahl filtern:

| Bezeichnung |
|-------------------------------|
| Guten Tag |
| Sehr geehrte Damen und Herren |
| Sehr geehrte Frau |
| Sehr geehrter Herr |

Ein weiteres Beispiel:

Mit dem Bereich „Ausweis“,
dem Feld „Art“,

der Wertauswahl „DRK-Ausweis (ID-Card)“

und dem Operator „existiert nicht“

könnten Sie feststellen, welche Mitglieder noch nicht im Besitz eines neuen Ausweises sind.

2.1.2 Vier Operatoren (bei Freitextfeldern)

Filterfelder definieren

Feldauswahl: Adresse (Mitglied) > Adress...
Operator: existiert ni...
Wert:

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| existiert nicht | |
| ungleich | Ich weiß genau, was ich nicht will. |
| enthält | Ich weiß ungefähr, was ich will. |
| gleich | Ich weiß ganz genau, was ich will. |

Diese Liste erscheint immer dann, wenn Sie selbst aufgefordert sind, etwas einzutippen.

Beispiel Operator „gleich“: Sie suchen alle Menschen, die in der Dunantstraße wohnen. Wählen Sie den Operator „gleich“, wenn Sie sicher sind, dass „Dunantstraße“ auch im System hinterlegt ist – nicht „Dunantstr.“, „Dunant-Straße“ oder „Dunant Straße“. Hier kommt es auf jedes Zeichen, auch auf Leerzeichen, an.

Beispiel Operator „enthält“: Wählen Sie diesen Operator, wenn Sie (nur) Teile des Wortes sicher kennen. Das kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, wenn Sie Ihre Notizen oder die eines Anderen nicht mehr entziffern können.

Bei der Suche nach „Arzt“ und „Ärztin“ können Sie im Freitextfeld die Buchstabenfolge „rzt“ eingeben; die Suche nach „Kinder“ mit dem Operator „enthält“ liefert Ihnen auch Ergebnisse wie „Kindergarten“, „Kleinkinder“ oder „Kinderspielzeug“. Dagegen würde Ihnen der Operator „gleich“ nur alle Ergebnisse mit „Kinder“ liefern.

Beispiel Operator „ungleich“: Sie suchen alle Mitglieder Ihres Ortsvereins, aber nicht die im Stadtteil Musterdorf. Dann tragen Sie ins Freitextfeld „Musterdorf“ ein und wählen den Operator „ungleich“.

2.1.3 Acht Operatoren (bei Datumsfeldern)

Filterfelder definieren

Feldauswahl: Ausbildungen > Anmelde-dat... 🔍

existiert ni... ▾

- existiert nicht
- kleiner gleich **davor/früher einschließlich des angegebenen Tags**
- ungleich **genau an diesem Tag nicht**
- existiert
- größer gleich **danach/später einschließlich des angegebenen Tags**
- größer **danach/später**
- gleich **genau an diesem einen Tag**
- kleiner **davor/früher**

Diese Anzahl an Operatoren steht Ihnen für die gezielte Datumssuche zur Verfügung.

Mit den beiden „größer“-Operatoren suchen Sie nach einem Zeitraum/Zeitpunkt in der Zukunft (gegebenenfalls inklusive heute), mit den beiden „kleiner“-Operatoren suchen Sie nach einem Zeitraum/Zeitpunkt in der Vergangenheit (gegebenenfalls inklusive heute). Sie können aber auch gezielt nach einem einzigen Tag suchen mit dem Operator „gleich“. Oder Sie schließen einen Tag gezielt aus mit dem Operator „ungleich“.

Diese Suchen bieten sich beispielsweise dann an, wenn Sie herausfinden möchten, wer kürzlich Geburtstag hatte oder demnächst haben wird. Oder wenn Sie eingrenzen möchten, wer bei einer anstehenden Wahl ein stimmberechtigtes Alter erreicht haben wird. Oder wenn Sie herausfinden möchten, wann Ausweise ablaufen oder abgelaufen sind.

2.2 Werte einfügen

Zurück zur Feldauswahl:

Wenn Sie sich für einen Operator entschieden haben, wählen Sie einen entsprechenden Wert aus der Werteliste, indem Sie einen Text/eine Zahl ins Feld eingeben oder die Lupe anklicken:

Filterfelder definieren

Feldauswahl: Ausbildungen > Bezeichnung 🔍

gleich ▾

🔍

Oder Feld ist leer

+

2.2.1 „Oder“-Auswahl erzeugen

Es öffnet sich folgendes Fenster, in das Sie zunächst Ihr Filterstichwort eingeben (1) und dann die gesuchten Bezeichnungen mit einem Haken markieren (2). Klicken Sie danach auf „auswählen“ (3):

Ausbildungs-Bezeichnung-Werteauswahl

Filter 1 Anerkennung

| Bezeichnung | DRK-Verband/Einrichtung | Aktiv |
|--|-------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Anerkennung Maschinisten/Kraffahrerlehrgang | Hessen | ✓ |
| <input type="checkbox"/> P3 - Anerkennung - Prüfung Einsatzkoordinator | Hessen | ✓ |
| <input type="checkbox"/> Modul F3 - Anerkennung (alt Modul 03) | Hessen | ✓ |
| <input type="checkbox"/> Modul L2 - Anerkennung | Hessen | ✗ |
| <input type="checkbox"/> Anerkennung Motorsäge | Hessen | ✗ |
| <input type="checkbox"/> Modul L7 - Anerkennung (alt Modul 14) | Hessen | ✓ |
| <input type="checkbox"/> Modul 03 - Anerkennung | Hessen | ✗ |
| <input type="checkbox"/> Modul R2 - Anerkennung (alt Modul 07) | Hessen | ✗ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Anerkennung Verbandführer Katastrophenschutz | Hessen | ✓ |
| <input type="checkbox"/> Anerkennung Gruppenführer | Hessen | ✗ |

« < 1 2 3 5 6 7 > » 1

Alles deselektieren Alle auswählen 3 Auswählen

Die gewählten Bezeichnungen sind nun unterhalb der Feldauswahl sichtbar:

Filterfelder definieren

Feldauswahl Ausbildungen > Bezeichnung ✕ 🔍

gleich Anerkennung Ver... ✕
Anerkennung Ma... ✕ 🔍

Oder Feld ist leer +

In Kürze:

Filterfelder definieren

Feldauswahl Ausbildungen > Bezeichnung ✕ 🔍 1

gleich Anerkennung Ma... ✕ 2
ungleich Anerkennung Ve... ✕ 🔍

existiert nicht + 5

Oder Feld ist leer 4

In der überwiegenden Zahl der Fälle ist ein Haken bei „oder Feld ist leer“ sinnvoll und empfehlenswert.

Nachdem Sie mit „+“ bestätigt haben, erscheint Ihre Feldauswahl:

Filterfelder definieren

Feldauswahl: Ausbildungen > Bezeichnung

Bitte Wert eintragen

gleich

Anerkennung Verbandführer
Katastrophenschutz

ODER

Anerkennung
Maschinisten/Kraftfahrerlehrgang

Sie haben eine „oder“-Abfrage erzeugt. In unserem Beispiel suchen Sie also nach allen Mitgliedern, die entweder eine Anerkennung als Verbandführer Katastrophenschutz haben oder eine Anerkennung als Maschinist/Kraftfahrerlehrgang.

2.2.2 „Und“-Abfrage erzeugen

Gehen Sie vor wie unter „2.2.1 ‚oder‘-Abfrage erzeugen“ beschrieben.

In unserem Beispiel filtern wir auf Fremdsprachenkenntnisse:

Filterfelder definieren

Filterfelder definieren

Feldauswahl: Fremdsprachen > Sprache

Bitte Wert eintragen

gleich

Äthiopisch
Englisch
Gebärdensprache

ODER

Oder Feld ist leer

+

Die bereits bestehende Abfrage wird ergänzt. Das sieht dann so aus:

Filterfelder definieren

Filterfelder definieren

Feldauswahl: Ausbildungen > Bezeichnung

Bitte Wert eintragen

gleich

Anerkennung Verbandführer
Katastrophenschutz

ODER

Anerkennung
Maschinisten/Kraftfahrerlehrgang

UND

Fremdsprachen > Sprache

gleich

Englisch, Gebärdensprache, Äthiopisch

ODER **ODER**

Sie haben eine „und“-Abfrage ergänzt. Das System sucht nun also nach Mitgliedern, die eine der zwei genannten Anerkennungen besitzen (nicht unbedingt beide) und mindestens eine der drei gewählten Sprachen beherrschen (nicht unbedingt alle).

Kurz und bündig bedeutet das:

„Oder“-Abfragen erzeugen Sie in einem Arbeitsschritt.

„Und“-Abfragen erzeugen Sie Schritt für Schritt.

3 Ergebnis anzeigen

Jetzt können Sie sich das Ergebnis Ihrer Filterung ausgeben lassen. Setzen Sie dazu unbedingt den Haken an Ihrem Filter (1). Klicken Sie dann auf „anzeigen“ (2):

The screenshot displays a software interface with three main panels:

- Filter wählen (Filter Selection):** A list of filter groups and filters. The 'Oberthema' group is selected. Under it, the filter 'Mustersuche 1' is checked, indicated by a green circle with the number '1'.
- Filterfelder definieren (Filter Fields Definition):** A panel for defining filter fields. It shows a search field and a list of fields. The 'Anerkennung Maschinisten/Kraftfahrerlehrgang' field is selected, indicated by a green circle with the number '2'.
- Ergebnis (Result):** A panel showing the result of the search. It includes a message: 'Es wurde eine letzte Abfrage vom 15.12.2015 11:31 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie hier'. Below the message are several buttons: 'Auswahl spei...', 'Sammelerfas...', 'E-Mail Verteiler', 'anzeigen', 'Auswertungen', and 'Exporte'.

Nächste Seite: 4 Zusammenfassung

4 Kurz und knapp:

- [(1) Erste Spezifizierung über die Mitgliedersuche]
- [(2) Filter wählen: Neue Gruppe anlegen]
- [(3) Filter wählen: Gruppe anklicken]
- [(4) Filter in dieser Gruppe anlegen]
- [(5) Filter in dieser Gruppe anklicken]
- [(6) Filterfelder definieren über Feldauswahl, Operatoren, Werteauswahl, und/oder-Abfragen
„Oder“-Abfragen = ein Arbeitsschritt
„Und“-Abfragen = mehrere Arbeitsschritte]
- **(7) Filter anhaken**
- **(8) Ergebnisse anzeigen**

Für weitere Fragen wenden Sie sich direkt an das Kompetenzzentrum **drkserver**.

Kontakt:

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.
Kompetenzzentrum **drkserver**
Sperlichstr. 25
48151 Münster
Telefon: 0251 9739-600
E-Mail: support@drkserver.org