

# Daten (dynamisch) durchsuchen und Smart-Suchen anlegen

Alle Daten in Ihrer FundraisingBox können auf verschiedenen Weisen durchsucht und entsprechend ausgewertet werden. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie diese verschiedenen Möglichkeiten verwenden können.

## Gut zu wissen

- Grundsätzlich stehen Ihnen in jeder Rubrik Ihrer FundraisingBox entsprechenden **Such-Formulare** zur Verfügung um schnell **bestimmte Einträge** zu finden.
- Für **komplexere, dynamische Suchanfragen** oder **objekt-übergreifende Suchen**, steht Ihnen die **Smart-Suche** zur Verfügung.
- Smart-Suchen können als **Smart-Tags** gespeichert werden, damit diese **jederzeit schnell aufgerufen** werden können, ohne die Suchen erneut zusammenbauen zu müssen.

## Videoanleitung

## Suche

Um bestimmte häufig verwendete Kriterien durchzusuchen, verwenden Sie bitte folgenden Weg:

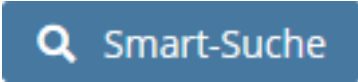

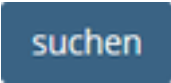
1. Klicken Sie auf den gewünschten Bereich, z. B. **Transaktionen oder Daueraufträge**, um Daten dieser Bereich durchsuchen zu können.
2. Klicken Sie oben auf den Reiter **Suche**.
3. Ergänzen Sie die Felder mit den Informationen, die Sie aufrufen möchten.

4. Klicken Sie auf **suchen** .

**Tipp:** Diese Suchen sind auf die notwendigsten Felder des jeweiligen Objekts reduziert. Bei objektübergreifenden Suchanfragen verwenden Sie die Smart-Suche.

## Smart-Suche

Mit der Smart-Suche können Sie **beliebig viele Kriterien kombinieren**, um selbst die individuellste Suchen zusammenbauen zu können. Um eine Smart-Suche anzustoßen, verwenden Sie bitte folgenden Weg:

1. Klicken Sie oben auf den Button **Smart-Suche** .
2. Unter Suche nach wählen Sie die genaue **Arten** von Ergebnissen aus, die Sie erhalten möchten. Möchten Sie z. B. eine E-Mail zu bestimmten **Transaktionen** schreiben, wählen Sie **Transaktionen** aus.
3. Unter **verfügbare Suchkriterien** können Sie nach **Keywords** suchen, um bestimmte Kriterien schneller zu finden. Ansonsten können Sie in diesem Bereich nach unten scrollen, um alle verfügbare Kriterien anzuschauen.
4. Um ein Kriterium die Suche hinzuzufügen, **Ziehen Sie entweder das gewünschte Kriterium von der linken Seite rechts zu den Suchkriterien rein** oder klicken Sie **auf den Pfeil**  neben dem Kriterium.
5. Falls Sie ein Kriterium **entfernen** möchten, klicken Sie einfach auf **das rote X**.
6. Sie können die ausgewählten Kriterien **umsortieren**, in dem Sie entweder diese mit der Maus **nach oben oder unten ziehen** oder **auf den entsprechenden Pfeilen rechts** klicken.
7. Das Kriterium und verfügbare Möglichkeiten passen sich **automatisch** dem Inhalt des Feldes an. Bei Datumsfelder können Sie z. B. Datumsbereiche angeben, bei Textfelder können nach genaue Inhalte gesucht werden.
8. Bei mehreren Kriterien muss einer Verknüpfung mit "**UND**" oder "**ODER**" angegeben werden. Bei komplexeren Suchanfragen, können auch **Klammerungen** verwendet werden.
9. Sie können nun die Smart-Suche entweder als **Smart-Tag abspeichern** oder einfach direkt **suchen**, in dem Sie nun auf **suchen**  klicken.

10. Falls Sie die Smart-Suche anschließend **bearbeiten** möchten, klicken Sie oben neben den Kriterien **auf den Dropdown-Pfeil**  und wählen **bearbeiten** aus.

**Tipp:** Hier finden Sie einige relevanten Smart-Suchen-Beispiele, welche Ihnen bei der Aufbau von häufigen Smart-Suchen weiterhelfen kann.

## Beispiele und Hinweise

**Hier** finden Sie eine Zusammenfassung einiger häufigen Fälle als Beispiele sowie wichtige Hinweise und Tipps.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/daten-dynamisch-durchsuchen-und-smart-suchen-anlegen-297.html>