

Smart-Tags (abgespeicherte Smart-Suchen) anlegen und verwalten

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Smart-Tags anlegen und verwalten können.

Gut zu wissen

- Damit Sie **komplexere Suchanfragen in der Smart-Suche** nicht immer erneut zusammenbauen müssen, können Sie diese optional als sogenannte **Smart-Tags** speichern.
- Smart-Tags dienen als **abgespeicherte Smart-Suchen**, die jederzeit aufgerufen und bei Bedarf **ergänzt, kopiert, bearbeitet** oder **gelöscht** werden können.
- Nutzen Sie Smart-Tags für **dynamische Suchanfragen** wie z.B. alle Transaktionen, die in den letzten 30 Tagen über ein bestimmtes Formular getätigt wurden.

Smart-Tags anlegen



1. Bauen Sie zunächst **die Kriterien der Smart-Suchen** zusammen, die Sie für das Smart-Tag verwenden möchten.
2. Um die Smart-Suche als **Smart-Tag zu speichern**, tragen Sie **einen Namen bei der Smart-Suche unten** in dem Feld **Name** ein.
3. Es erscheint nun einige **Farben-Icons**, diese können Sie z. B. für eine **Kategorisierung** der Smart-Tags verwenden. In der Übersicht der Smart-Tags können Sie bestimmte Smart-Suchen schneller finden.
4. Sobald Sie einen Namen vergeben und eine Farbe ausgewählt haben, klicken Sie nun auf **suchen und speichern**, um das Smart-Tag anzulegen.

Wichtig: Es wird nicht das *Suchergebnis* gespeichert, sondern die *Suchanfrage*. Beispiel: Sie legen ein

Smart-Tag für "alle Kontakte mit über 100 Euro Spendenvolumen" an und als Ergebnis kommen 150 gefunden Kontakte heraus. Nun vergehen ein paar Tage und es kommen einige Spenden hinzu, sodass zwei weitere Kontakte nun über 100 Euro sind. Rufen Sie nun das Suchergebnis wieder auf, dann werden nun 152 Kontakte gefunden.


Tipp: Wenn Sie im Suchergebnis mit dem Mauszeiger über das Smart-Tag gehen, werden die hinterlegten Suchkriterien angezeigt.

Smart-Tags verwalten / bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Tags** .
2. Klicken Sie auf **Smart-Tags**.
3. Klicken Sie oben auf den entsprechenden **Bereich der Smart-Tags (Kontakte, Transaktionen, etc.)**, um die zutreffenden Smart-Tags einzusehen.
4. Sie sehen nun eine **Übersicht** der Smart-Tags:
 - Smart-Tags werden pro Kategorie (anhand der **Farbe**) alphabetisch (nach Namen) sortiert.
 - **Namen** können somit schneller gefunden werden.
 - Die genaue **Such-Kriterien** der einzelnen Smart-Tags können eingesehen und geprüft werden, ohne das Smart-Tag aufrufen bzw. bearbeiten zu müssen.
5. Links neben dem Smart-Tag gibt es **einen Dropdown-Pfeil** . Mit einem Klick darauf können Sie weitere **Optionen** einblenden:
 - **Bearbeiten:** Hier wird die Smart-Suche des Smart-Tags erneut aufgerufen, damit Anpassungen vorgenommen werden können.
 - **Kopieren:** Hier wird das Smart-Tag automatisch kopiert (der ursprüngliche Name mit (Kopie) ergänzt) und die kopierte Smart-Suche direkt aufgerufen.
 - **Neue Suche aus Smart-Tag:** Hier wird die Smart-Suche aufgerufen, der Name jedoch leer gelassen, um die Suche individueller anzupassen.
 - **Löschen:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie das Smart-Tag und seine abgespeicherte Such-

Kriterien endgültig löschen möchten.

6. Wenn Sie ein bestehendes Smart-Tag bearbeiten, gibt es für das Speichern weitere Optionen:
 - **suchen und speichern:** Mit dieser Option überschreiben Sie das bestehenden Smart-Tag mit den jetzt ausgewählten Kriterien.
 - **suchen und als neues Smart-Tag speichern:** Mit dieser Option bleibt das ursprüngliche Smart-Tag bestehen und es wird ein neues Smart-Tag mit dem angegebenen Namen angelegt.
 - Falls Sie das Smart-Tag **nicht** ändern und **kein neues Smart-Tag anlegen möchten**, sondern nur die ausgewählte Kriterien aufrufen, dann **löschen Sie den Namen** und klicken Sie einfach auf suchen.

Tipp: Wenn Sie ein Smart-Tag aufrufen, können Sie rechts neben dem Smart-Tag oben über den Dropdown-Pfeil  Aktionen wie bearbeiten oder kopieren direkt durchführen.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/smart-tags-abgespeicherte-smart-suchen-anlegen-und-verwalten-298.html>