Filterrollen

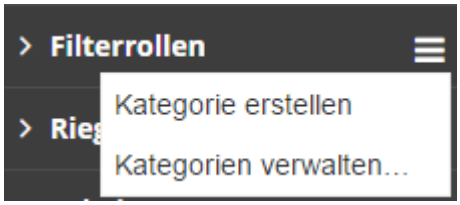
22.04.2025 - Aktive Kontakte

Was sind Filterrollen?

Das sind eine Art Rollen, bei der Kontakte gemäss gewissen Filterkriterien automatisch der Rolle zugewiesen werden.

Filterrollen erstellen

Schritt 1: Kategorie erstellen



Es gibt zwei Wege, um eine Filterrollenkategorie zu erstellen:

- Direkt im Sidebar-Bereich «Filterrollen» über das Aktionsmenü «Kategorie erstellen». So kann direkt in der Sidebar die Kategorie erstellt werden.

- Ebenfalls im Sidebar-Bereich «Filterrollen» über das Aktionsmenü «Kategorien verwalten...». In der darauf folgenden Ansicht kann über «Kategorie hinzufügen» eine neue Kategorie erstellt werden. Mittels Verschiebe-Symbol können die Kategorien auch jederzeit sortiert werden.



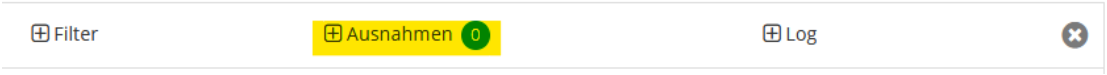
Schritt 2: Filterrolle erstellen

In der Sidebar bei der Filterrollenkategorie, in der die Filterrolle erstellt werden soll, auf «Filterrollen verwalten…» klicken. In der darauf folgenden Ansicht kann nun die Rolle über «Rolle hinzufügen» erstellt werden.

Schritt 3: Filter definieren

Klappen Sie (ebenfalls in der Ansicht «Filterrollen verwalten…») den Bereich «Filter» der entsprechenden Rolle auf. Hier können Sie nun analog dem Filter der Kontakttabelle Ihre Filterkriterien auswählen, anhand derer die Kontakte der Rolle automatisch zugewiesen werden sollen.

Schritt 4: Ausnahmen definieren

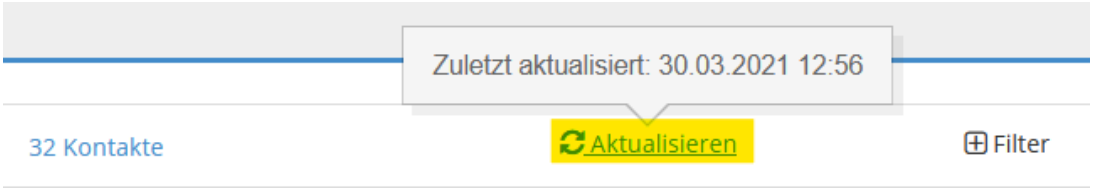


Klappen Sie (ebenfalls in der Ansicht «Filterrollen verwalten…») den Bereich «Filter» der entsprechenden Rolle auf. Hier können Sie Kontakte wählen, die – ungeachtet des Filters – der Rolle hinzugefügt oder von der Rolle ausgeschlossen werden sollen.

Filterrollen bearbeiten

In der Sidebar bei der Filterrollenkategorie, in der sich die zu bearbeitende Filterrolle befindet, auf «Filterrollen verwalten…» klicken. In der drauf folgenden Ansicht können Sie jederzeit die gewünschte Filterrolle bearbeiten, umbenennen oder sortieren.

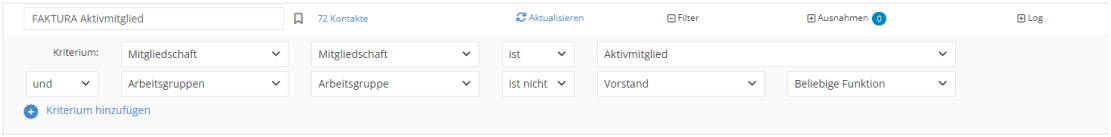
Filterrollen aktualisieren



Die Filterrollen werden jede Nacht automatisch aktualisiert. Muss eine Aktualisierung schneller erfolgen, klicken Sie in der Sidebar bei der Filterrollenkategorie, in der sich die zu aktualisierende Filterrolle befindet, auf «Filterrollen verwalten…». In der darauf folgenden Ansicht können Sie mittels Klick auf «Jetzt aktualisieren» eine sofortige Aktualisierung einleiten. Das Aktualisierungsdatum wird dabei entsprechend angepasst.

Beispiel von Filterrollen

Alle Aktivmitglieder, ausser der Vorstand sollen herausgefiltert werden, damit diese Filterrolle später für die Fakturierung genutzt werden kann:



Alle aktiven Mitglieder, die unter 18 Jahren und weiblich sind, sollen herausgefiltert werden:

