

---

# Filtre i PhD Planner

---

## Indhold

---

<b>Anvendelse</b> .....	<b>2</b>
<b>Lav et filter</b> .....	<b>2</b>
Output .....	3
Query .....	7
Gør filteret tilgængeligt .....	9
<b>Filtre på Requests</b> .....	<b>10</b>

## Anvendelse

Filtre er nyttige for at danne sig et hurtigt overblik over fx orlovssager, studerende med manglende mailadresser eller manglende kvalifikationseksamen. Filtre kan også bruges til at ændre standardvisningen.

Et filter vil sjældent blive brugt med henblik på statistik og resultater fra et filter kan ikke gemmes i et regneark. Filtre kan laves til:

- Kontaktpersoner (Contacts)
- Accounts
- Kandidater (rekruttering)
- Ledige stillinger (rekruttering)
- Medarbejdere (Employees) (Talent)
- Planer (Plans)(Talent)
- Anmodninger (Requests)(Talent)

**Menuen Home** → **Status** er et særligt filter, der filtrerer på workflow-elementer, såsom status og lokation.

Udover at afgrænse eller ændre visningen inden for de forskellige elementer, man kan også bruge filtre til masse-redigering af de udvalgte/fremsøgte poster. Man kan:

- flytte en gruppe til en ny ejer (**Move to new owner**)
- flytte en gruppe til arkivet (**Move to archive**)

For **Kontaktpersoner**, **Kandidater** og **Medarbejdere** kan man desuden sende den samme e-mail til en udvalgt gruppe (**Mass mail**).

En særlig egenskab ved filteret er, at det, modsat rapporter, som kun giver et øjebliksbillede af bestanden, forbliver aktiv, mens man arbejder med data. Bruger man fx et filter til at finde studerende med manglende dato for midtvejseksamen, vil listen blive kortere efterhånden, som datoerne tilføjes.

## Lav et filter

Gå ind under **Employees**:

Klik på linket **Customize filters** for at få adgang til værktøjet Filters.



Der vises en liste over eksisterende, redigerbare filtre – overskrifterne på oversigten over filtre fortæller:

- **Available for use:** om filteret er tilgængelig til brug, eller under udvikling. Flueben betyder, at det er tilgængelig.
- **Description:** beskrivelse af, hvad filteret viser

- **Last update:** hvornår filteret sidst er ændret
- **Object:** om de bruges på studerende, planer eller andre områder
- **Owner:** Hvem kan rette i og slette filteret

		Name	Available for use	Description	Last update	Object	Owner
<a href="#">View</a>   <a href="#">Edit</a>		*ESDH: Last termination date, men ikke Last termination type (fra 1-1-2017)	✓		27/09/2018	Employees talent	Jette Røgild (
<a href="#">Edit</a>		*ESDH: Last termination type = Conferment, men ikke Dissertation title			25/09/2018	Employees talent	Jette Røgild (
<a href="#">View</a>   <a href="#">Edit</a>		*ESDH: Termination type, men ikke Termination date	✓		25/09/2018	Employees talent	Jette Røgild (
<a href="#">View</a>   <a href="#">Edit</a>		ESDH - Status - mulig sag/Klar til sagsoprettelse	✓		24/04/2018	Employees talent	Jette Røgild (

For at lave et nyt filter – tryk **Add filter**.

**Filter**

Name

- Giv filteret et navn
- Klik **Save**.

Bemærk de tre faner **Filter**, **Query** og **Output** øverst samt området Status i højre side. Under **Description** kan du lave en beskrivelse af filteret. Ønsker du at kombinere udsøgningen med felter på fx anmodninger, så skal du vælge **Additional objects**.

Available for

Filter   Query   Output

**Filter**

Name

**Object(s)**

Object  Employees talent

Additional object:  Accounts talent

Contacts talent

Plans talent

Goals talent

Requests talent

Link  Additional objects are linked using tracking information. When not available, the query will be empty.

**Status**

Available for use

Available for me

Only available for: [ ]

**Archive**

Include archive

After select

Always

**Description**

## Output

Under Output kan du vælge op til 9 felter, som du vil have vist i dit filter. Du kan vælge felter på dit Object og de Additional objects, som du ønsker at se i filteret:

I nedenstående er valgt felterne **AU ID**, **Full name**, **Last termination date**, **Last termination type** og dokumentfeltet:

Udsøgning på dokumenter						
AUID	Full name	LastTerminationDate	LastTerminationType	FieldID	EADateN	CategoryDocSubject

Den første kolonne er den, som data sorteres efter. Der skal altid være mindst én kolonne. Klik knappen **Save**

Ønsker du at trække ud på dokumenter, så skal du vælge følgende felt:

Column 5	FieldID;E;A;Date;#;Category;Doc;Subject
Column 6	

Bemærk, at selvom du vælger at trække på **Employees talent** og fx **Plans talent** som **Additional object** (se under **Query**), så kan du alene trække dokumenter ud på selve **Object**.

Hvis du ønsker at trække dokumentfeltet ud på **Plans** eller **Request**, så skal du vælge dem som det primære **Object** (se nedenfor). Når du trækker dokumentfeltet ud, får du følgende overblik over dokument på den enkelte employee:

eFieldID	EAD	Date	N	Category	Doc	Subject
17090	0	-	--/--/----	0		Financing plan
15546	0	-	--/--/----	0		Permit confirmation
65243	0	-	--/--/----	0		Holiday confirmation
20900	1	0	07/10/2014	1		PhD Certificate (da);pdf; <a href="#">Ansøgning</a>
20899	0	-	--/--/----	0		PhD Certificate (en)
19886	0	-	--/--/----	0		Candidate document
51090	1	0	10/07/2018	1		Admission letter;pdf; <a href="#">No subject</a>
76240	0	-	--/--/----	0		Scholarship (Part A)
51089	1	0	10/07/2018	1		Employment letter;pdf; <a href="#">No subject</a>
51164	0	-	--/--/----	0		Uni agreement
16049	0	-	--/--/----	0		Coop inst agr
65262	0	-	--/--/----	0		Coop inst agr2

Informationer, der kommer ud om dokumentet i filteret, er følgende:

Delelement	Beskriver
<b>FieldID</b>	Dokumentets nummer – se liste nedenfor.
<b>Excists</b>	1 hvis dokumentet eksisterer, eller 0
<b>Archive</b>	0 hvis dokumentet er på aktiv, dvs. ikke på arkiv, 1 hvis dokumentet er arkiveret og bindestreg, hvis det ikke findes.
<b>Date</b>	Datodelen af DatumTijdReg på formen DD/MM/YYYY, hvis den eksisterer og ellers --/--/---
<b>Number</b>	Antal dokumenter med kategorien
<b>Categori</b>	Dokumentnavn (se liste nedenfor)
<b>Doc</b>	Hvis der eksisterer et dokument med kategorien så filtype-delen af DocumentFileName fx pdf, .doc.
<b>Subject</b>	Hvis der ekisterer et dokument med kategorien, så skrives filens/dokumentets navn her, ikke dokumentets kategori. Hvis det ikke har et navn, så skrives <i>No subject</i> . Det er samtidig et link direkte til dokumentet i PhD Planner.

Du kan se dokumenttyperne i nedenstående kasse på alle objekter – både **Vacancies**, **Employees**, **Plans** og **Requests**:

Object	FeltID	Kategori
Vacancies	58083	Bedømmelser
	14467	Ansøgersigt (excel)
	14468	Ansøgedokumenter (PDF)
Employees	17090	Financing plan
	15546	Permit confirmation
	65243	Holiday confirmation
	20900	PhD Certificate (da)
	20899	PhD Certificate (en)
	19886	Candidate document
	51090	Admission letter
	76240	Scholarship (Part A)
	51089	Employment letter
	51164	Uni agreement
	16049	Coop inst agr
	65262	Coop inst agr2
Plans	60035	Report
	57278	Pre-snapshot
	19239	Snapshot

Requests	17099	Regarding doc1
	70239	Regarding doc2
	19235	Outcome doc1
	19729	Admin doc1
	19733	MS doc1
	19738	PC doc1
	19743	SH doc1
	19748	FP doc1
	19753	HR doc1
	19774	SA doc1
	19758	OP doc1
	19764	Comm preliminary doc1
	19888	Comm final doc1

## Query

Det er ikke nødvendigt med et filterkriterie for, at et filter virker. Det er nok at have kolonnevisningen (**Output**). Det betyder, at man kan oprette et filter for at se andre felter end de standardkolonner, der vises, når man åbner PhD Planner. Ofte vælger man mindst ét kriterie.

Klik fanen **Query**. Når du klikker på **Add query item**, har du mulighed for at lave en række kriterier, som du ønsker for dit udtræk.

Evaluation	Field	Condition	Value
(no query items found)			

Eksempelvis alle, der har en **Last termination date**, der er større end eller lig med 1-1-2017:

The screenshot shows a web-based query builder interface. At the top, there are three tabs: 'Filter', 'Query', and 'Output'. The 'Query' tab is currently selected. Below the tabs, there is a 'Query item' configuration box. Inside this box, there are four fields: 'Evaluation' with a dropdown menu set to 'AND', 'Field' with a dropdown menu set to 'Last termination date', 'Condition' with a dropdown menu set to 'greater or equal than', and 'Value' with a text input field containing '01/01/2017'. A 'Save' button is located at the bottom right of the configuration box.

Du kan tilføje en række kriterier, men bemærk, at i modsætning til rapporter, så kan du ikke vælge OR under Evaluation. Det betyder, at du ikke kan skrive kriterium 1 eller kriterium 2 etc. Det vil altid være OG (AND): Altså kriterium 1 og kriterium 2 etc. Det betyder, at mindst to kriterier skal være sande samtidig for, at filteret viser et resultat.

### Field

Feltlisten angiver alle felter, der er oprettet i PhD-planneren, også felter, der normalt ikke ville være synlige for brugere. Hvis man ikke kan gennemskue feltnavnet, bør man undgå at bruge feltet i sit filter. Det er muligt at vælge det samme felt flere gange i et filterkriterie.

### Condition og Value

En betingelse består af selve betingelsen og den begrænsning (parameter), du sætter for feltet. Hvilke parametre man kan sætte er afhængig af om et felt er til tal, datoer, tekst eller om det er sat til at have faste værdier. Man kan fx kun vælge datoer i et datofelt.

I drop down-menuen på **Condition** kan du vælge følgende betingelser:

#### equal to / not equal to

Der søges efter en præcis parameter. Søger man fx i en note på den studerende, skal man være sikker på at man staver noten i sin helhed fuldstændig som den står i resultatet, men vil finde. Inklusive evt. afsluttende mellemrum.

#### exists / not exists

Om et parameter eksisterer eller ej.

#### Contains / not contains

Parametre begrænset af contains kan forekomme i begyndelsen, midten eller slutningen af fx et tekstfelt. Betingelsen not contains er mere stringent og minder mere om betingelsen not equal to.

#### Greater than / greater or equal than, less than / less or equal than

Bruges bedst i talfelter, men anvendt på to datoer kan det bruges til tidsintervaller. Fx "Startdate" greater than "31/12/09" AND "Startdate" less than "31/12/10" viser alle studerende, der har studiestart i år 2010.



### Starts with / ends with

Ligesom contains, men uden fleksibiliteten.

Anvendes kriterier på et datofelt gives der muligheder for at angive perioder, som fx indeværende kvartal, år, måned etc.

Data fra rullemenuer eller afkrydsningsfelter er begrænset af de valg, der er defineret i den bagvedliggende picklist. Fx kan feltet Qual exam status - PhD student kun antage én af værdierne Planned, Passed eller Failed. Skal man fx finde både Planned og Failed vælges feltet som et nyt kriterie.

Ønsker du at lave udtræk på bestemte dokumenter. Du kan vælge, at dokumentkategorien skal indeholde fx et ansættelsesbrev. Så skal du vælge **Contains** og **FieldID** og **1**, hvis dokumentet skal være der:

The screenshot shows a user interface with three tabs: Filter, Query, and Output. The 'Query' tab is active. Below the tabs is a 'Query item' section with the following fields:

- Evaluation: AND (dropdown)
- Field: FieldID;E;A;Date;#;Category;Doc;Subject (dropdown)
- Condition: contains (dropdown)
- Value: 51090;1 (text input)

A 'Save' button is located at the bottom right of the 'Query item' section.

Tryk **Save**.

## Gør filteret tilgængeligt

For at et filter kan anvendes skal det aktiveres:

- Klik fanen **Filter**
- Sæt et kryds i **Available for use** under **Status** i højre side.
- Sæt kryds i **Always** under **Archive**, hvis du også ønsker at trække på dem, der er på **Arkiv**.
- Tryk **Save**.

Filter Query Output

Filter  
Name

Object(s)  
Object

Additional objects  
 Accounts talent  
 Contacts talent  
 Plans talent  
 Goals talent  
 Requests talent

Link  
 Additional objects are linked using tracking information. When not available, the query will be empty.

Status  
 Available for use  
 Available for me  
 Only available for:

Archive  
Include archive  
 After select  
 Always

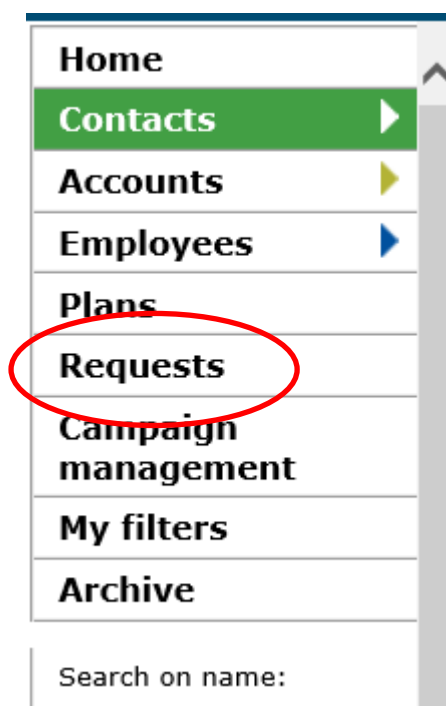
Description

Save delete

Filteret ligger nu klar i rullemenuen nederst på siden under Medarbejder.

## Filtre på Requests

På samme måde, som du kan lave filtre på Employees, kan du lave filtre på Requests. Vælg Requests i venstremenuen:



Herefter er det som ovenfor vælge **Customize filters**:

Filter

Options:

Apply [Customize filters](#)

Herefter trykkes **Add filter** og det gives et navn, tryk **Save**.

Du kan se, at **Requests talent** nu er **Object**, mens du eksempelvis kan vælge **Employees talent** som **Additional objects**.

Filter Query Output

**Filter**  
Name

**Object(s)**  
Object

Additional objects

- Accounts talent
- Contacts talent
- Employees talent
- Plans talent
- Goals talent

Link  Additional objects are linked using tracking information. When not available, the query will be empty.

**Status**  
 Available for use  
 Available for me  
 Only available for:

**Archive**  
Include archive  
 After select  
 Always

**Description**

Herefter gør du præcis det samme, som ovenfor. Bemærk dog, at felterne (**Output**) nu er de felter, der er på **Requests**. Du kan trække ud på dokumenter på **Request** – se listerne herfor ovenfor.

På samme måde, som du kan lave filtre på **Requests**, kan du lave filtre på **Accounts**, **Plans** ved at vælge det i venstre menuen.