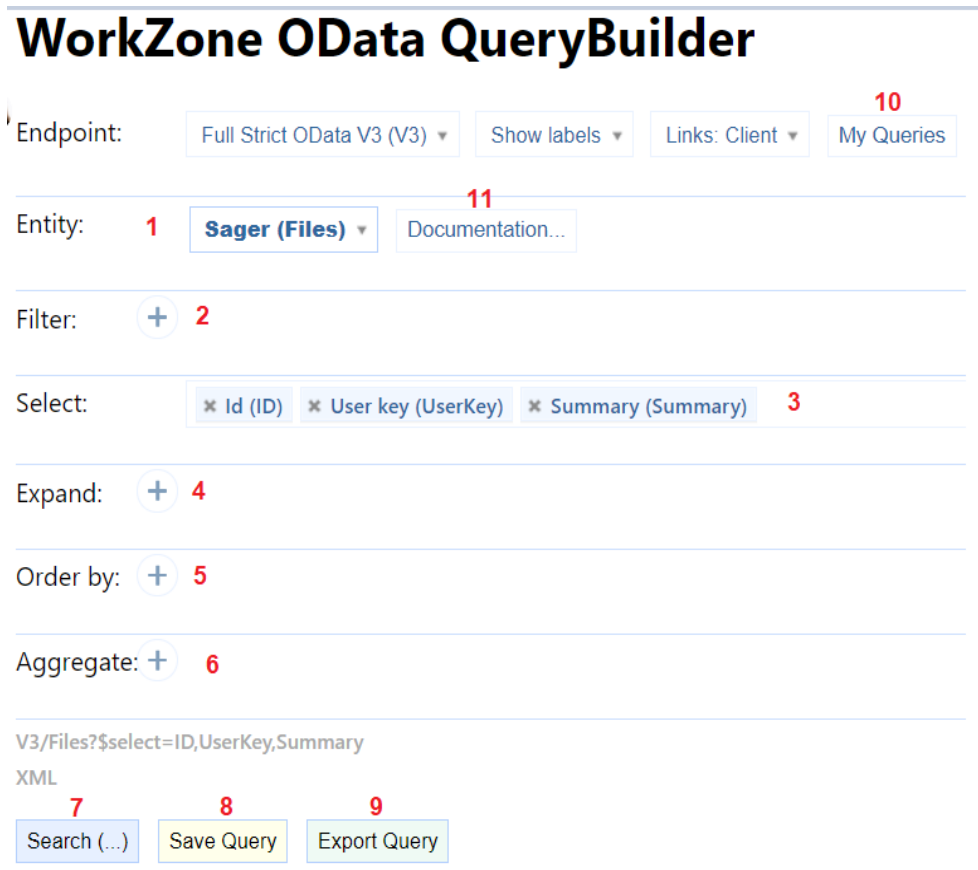


Søgning med QueryBuilder

Fase	Forklaring
	<p>Denne vejledning beskriver, hvordan du designer søgninger i QueryBuilder, som enten ikke kan laves eller ikke nemt kan laves i Client.</p> <p>Første del af vejledningen beskriver, hvordan QueryBuilder er opbygget.</p> <p>Anden del af vejledningen indeholder lister over forskellige nyttige entiteter og felter til brug for filtrering og visning. En Entitet er elementer/enheder, der kan søges på.</p> <p>Tredje del indeholder et par eksempler på nyttige søgninger.</p> <p>Fjerde del beskriver hvordan du deler en QueryBuilder-søgning med andre</p> <p>Denne vejledning er skrevet til browser-sproget dansk – hvis du har valgt et andet sprog i din browser, vil du kunne opleve at navngivning af felter mm. vises på engelsk i stedet.</p> <p>NB: Lav og test dine søgninger i testmiljøet først, så vi undgår unødigt belastning af produktionsmiljøet. Alle søgeresultater begrænses automatisk af dine aktuelle indblik i Workzone.</p> <p>Hvis du har brug for sparring til at lave din søgning i QueryBuilder, kan du oprette en Workzone Service request på supportportalen.</p>

Første del	
Forklaring af skærmbillede	<p>Åbn QueryBuilder https://workzone.uni.au.dk/odata/querybuilder/</p> <p>Vælg Entity fx. Sager(Files), for at gøre klar til en søgning</p>  <p>WorkZone OData QueryBuilder</p> <p>Endpoint: Full Strict OData V3 (V3) Show labels Links: Client My Queries ¹⁰</p> <p>Entity: ¹ Sager (Files) Documentation... ¹¹</p> <p>Filter: + ²</p> <p>Select: × Id (ID) × User key (UserKey) × Summary (Summary) ³</p> <p>Expand: + ⁴</p> <p>Order by: + ⁵</p> <p>Aggregate: + ⁶</p> <p>V3/Files?\$select=ID,UserKey,Summary</p> <p>XML</p> <p>⁷ Search (...) ⁸ Save Query ⁹ Export Query</p>

Søgning med QueryBuilder

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Her vælges den entitet, der ønskes resultater for, fx Sager, Dokumenter eller Kontakter. 2. Her tilføjes de felter søgningen skal filtrere på. 3. Her vælges hvilke kolonner, søgeresultatet skal indeholde. 4. Her vælges, hvilke felter der skal udvides. Det kunne fx være at få listet alle parter på en sag. 5. Her vælges hvilke felter, søgeresultatet skal sorteres efter. 6. Specielle funktioner til beregninger (gennemgås ikke i denne vejledning) 7. Søgknap. I parentes angives automatisk det antal søgeresultater en søgning vil afstedkommen. Når der klikkes, vil søgningen effektueres og de første ca. 100 søgeresultater vil vises. 8. Gem-knap. Ved tryk her, kan en søgning navngives og gemmes til senere genbrug. Søgningen kan findes fra Mine lister i Client eller My Queries i QueryBuilder. 9. Eksport-knap. Eksporterer den aktuelle søgning til et Excel ark 10. My Queries. Liste over mine gemte søgninger i QueryBuilder. 11. Linker til dokumentation af den valgte entitet, hvor felter på entiteten beskrives.
Anden del	
Nyttige entiteter	<p><i>Sager (Files)</i> – Sager i Workzone <i>Dokumenter (Records)</i> - Dokumentforsiden til både hoveddokumenter og bilag (ikke alle Records har Documents) <i>Dokumenter (Documents)</i> – Selve dokumentindhold (filen, mailen mm.) <i>Kontakter (Contacts)</i> – Alle kontakter i Workzone</p>
Nyttige felter (der kan filtreres på)	<p>Standardmetadatafelter, der findes på både Sag og Dokument: <i>Created</i> – Dato for oprettelse <i>Updated</i> – Dato for seneste opdatering <i>CreateUser_Value</i> – ID på bruger, der har oprettet entiteten (F.eks AU ID) <i>CreateUser_Summary</i> – ID samt navn på bruger, der har oprettet entiteten (AU ID på nyere sager/dokumenter) <i>Officer_Value</i> – ID på sagsbehandler <i>Officer_Summary</i> – ID samt navn på sagsbehandler <i>Title</i> – Sags- eller dokumenttitel <i>AccessCode</i> – Indblik <i>ResponsibleOu_Value</i> – Ansvarlig enhedsnummer <i>ActionOu_Value</i> – Udførende enhedsnummer</p> <p>Kun på Sag: <i>FileGroup_Value</i> – ID for Sagskategori fx. FORSK for Eksternt projekt <i>FileClass_Value</i> – ID for Sagsgruppe fx. 410 (Generelle studentsager)</p> <p>Der er mange forskellige felter til brug for filterning og udvælgelse. Prøv dig frem og brug evt. feltets navn fra Workzones webklient til at finde feltet i QueryBuilder.</p>
Tredje del	

Søgning med QueryBuilder

<p>En liste af SAGER med ikke-akterede dokumenter</p>	<p>Entity: Sager (Files) ▼ Documentation...</p> <p>Filter: Dokumenter (FileRecords) ▼ any ▼ +</p> <p>Tilstand (State_Value) ▼ does not equal ▼ ARK</p>
<p>En liste af SAGER med ansvarlig enhed = 1817 samt alle enheder, der organisatorisk er placeret under 1817</p>	<p>Entity: Sager (Files) ▼ Documentation...</p> <p>Filter: Ansv. enhed (ResponsibleOu) ▼ Afdeling (Ou) ▼ ParentOus ▼ any ▼ +</p> <p>Adressatkode (ParentOu) ▼ equals ▼ 1817</p>
<p>En liste af DOKUMENTER, der ikke er akteret på den ansvarlige enhed 6007, indeholdende oplysninger fra den relaterede sag</p>	<p>Entity: Dokumenter (Records) ▼ Documentation...</p> <p>Filter: Tilstand (State_Value) ▼ does not equal ▼ ARK</p> <p>Ansv. enhed (ResponsibleOu_Value) ▼ equals ▼ 6007</p> <p>+ </p> <p>Select: <input checked="" type="checkbox"/> Id (ID) <input checked="" type="checkbox"/> User key (UserKey) <input checked="" type="checkbox"/> Summary (Summary) <input checked="" type="checkbox"/> Sagsbeh. (Officer_Value)</p> <p>Expand: Sag (File) ▼ select ▼</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sagsnr. (FileNo) <input checked="" type="checkbox"/> Summary (Summary) <input checked="" type="checkbox"/> Sagsbeh. (Officer_Summary) <input checked="" type="checkbox"/> Ansv. enhed (ResponsibleOu_Value) <input checked="" type="checkbox"/> Udf. enhed (Ad</p> <p>+ </p>
<p>Fjerde del</p>	
<p>Del søgning med andre</p>	<p>Du kan dele din QueryBuilder-søgning på flere måder.</p> <p>Deling i Client:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Åbn Gemte lister og abonnementer i Workzone Client. 2. Åbn Mine lister. 3. Marker din søgning på listen med et flueben. 4. Del søgning som sædvanlig. 5. Søgningen vil nu være tilgængelig for dine kolleger i Client på vanlig vis og vil vises i Client, hvis det er en søgning på almindelige entiteter som sag, dokument eller kontakt. <p>Deling i QueryBuilder</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Åbn My Queries i QueryBuilder. 2. Klik på din gemte søgning i listen. 3. Kopier hele url'en og send den via fx mail, til den kollega du vil dele med. 4. Søgningen vil vises i QueryBuilder. <p>Når du deler en søgning, vil resultatet for en anden bruger kunne variere, da resultater fra QueryBuilder er afhængig af brugerens indblik.</p>