

Bedienhinweis
Filter erstellen
in
perbit®

Inhalt

1	NEUE FILTER ERSTELLEN	3
1.1	FILTER MIT MEHREREN SUCHBEDINGUNGEN.....	6
1.2	FILTER MIT PLATZHALTER.....	7
1.3	FILTER MIT KOMPLEXEN AUSDRÜCKEN.....	8
2	FILTER ALS DIREKTFILTER KENNZEICHNEN	10
3	EINZELNE FILTER VERKNÜPFEN	11
4	FILTER LÖSCHEN	12


Hinweis

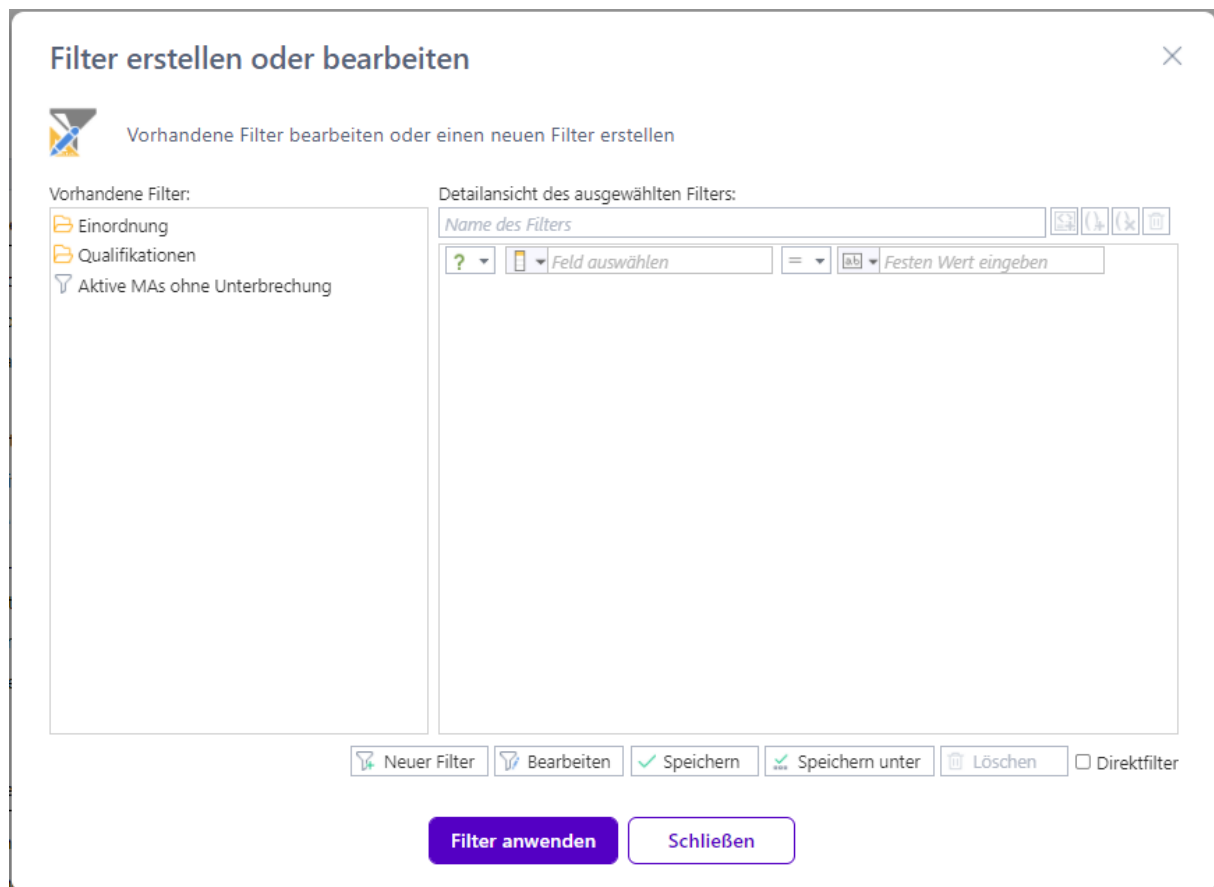
Neue Filter können nur von Personen mit Administrator-Rechten erstellt werden. Diese Filter können nur selbst genutzt und nicht für andere freigeschaltet werden

1 Neue Filter erstellen

Der Aufbau eines Filters folgt stets der gleichen Reihenfolge:


1. Datenfeld auswählen
2. Vergleichsoperator auswählen
3. Wert auswählen

Sie erstellen einen neuen Filter über das Icon  in der Toolbar. Das Dialogfenster "Filter erstellen oder bearbeiten" wird geöffnet. Auf der linken Seite sehen Sie die vorhandenen Filter, rechts erstellen Sie mit Hilfe verschiedener Buttons einen neuen Filter.



Beispiel: Es sollen alle Mitarbeitenden herausgesucht werden, die in Teilzeit beschäftigt sind, d. h. alle Mitarbeitenden, bei denen im Feld WAZ% aktuell eine Zahl < 100 eingetragen ist.

1. Feld auswählen

Neben dem Button  links in der Detailansicht wählen Sie das Feld aus. Klicken Sie dazu einfach in das Eingabefeld.

Datenfeld-Symbole



Bei der Auswahl eines Datenfeldes sehen Sie verschiedene Datenfeld-Symbole:

 Mitarbeiter

Objekt: perbit ist objektorientiert aufgebaut. Sämtliche Objekte sind miteinander verknüpft. Da JEDEM Objekt jeweils ALLE Werkzeuge (=Methoden) für die Datenbearbeitung und -ausgabe zur Verfügung stehen, können über diese Verknüpfungen alle gewünschten Sichtweisen aufgebaut werden.

- ▷  Adresse
- ▷  Zweitadresse
- ▷  Kontakte


Datenbereichsordner: Zur besseren Übersichtlichkeit sind gleichartige Datenfelder zu Gruppen zusammengefasst. Diese Ordner öffnen Sie mit einem einfachen Klick.

-  Name
-  Vorname


Selektionsfelder: Nach diesen Datenfeldern wird ein Datensatz ausgewählt. Die Selektionsfelder eines Objekts werden z. B. standardmäßig beim Öffnen einer Auswahl-Box angezeigt.

-  Titel
-  Geburtsdatum

„Normale“ Datenfelder, die vom Anwender editierbar sind

 Name, Vorname

Berechnete Datenfelder: Diese Datenfelder können nicht editiert werden, sondern werden automatisch berechnet.

▷  Sprache des Mitarbeiters


Beziehungen zu anderen Objekten: Durch Doppelklick öffnen Sie die Beziehungen. Danach stehen Ihnen die Felder des Objekts zur Verfügung.

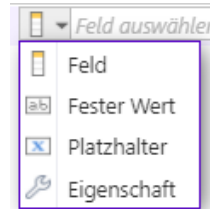
▷  Arbeitszeit **[Aktuell]**

Historische Feldgruppe/Beziehung: Bei historischen Daten ändert sich u. U. der Inhalt im Zeitablauf. Dabei sind unterschiedliche Werte jeweils einem Zeitpunkt zugeordnet. Historische Daten sind am blauen Zusatz erkennbar.

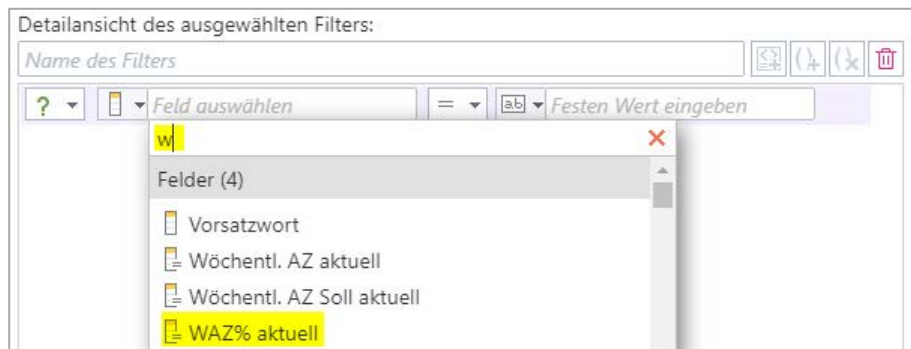
Hinweis

Über den Auswahlpfeil direkt neben dem Button

 wählen Sie einen anderen Feldtyp aus.




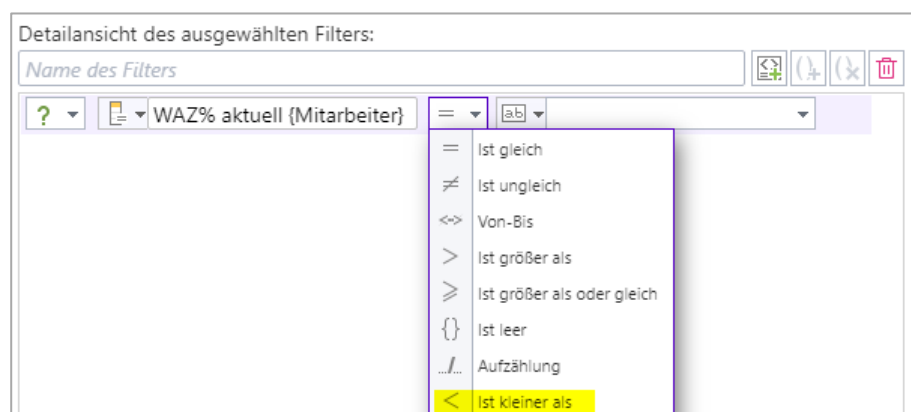
Sie können nach dem Feld suchen. Geben Sie in *Suche starten* den Namen des Feldes ein (WAZ% aktuell). Dabei ist es egal, ob Sie die Buchstaben groß oder klein schreiben. Sie können auch einen beliebigen Teil des Feldnamens eingeben, z. B. "Austritt", wenn Sie das Feld "vorauss. Austritt" suchen.




Die Treffer werden direkt unter dem Suchbegriff angezeigt. Das gesuchte Feld - im Beispiel "WAZ% aktuell" - übernehmen Sie mit einem einfachen Klick in die Filterbedingung.

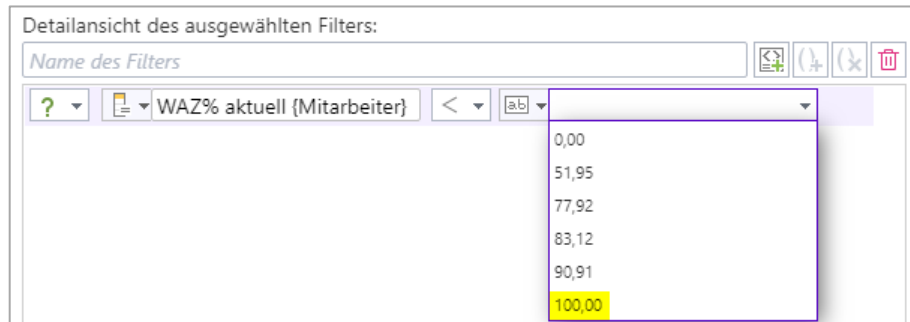
2. Vergleichsoperator wählen

Mit einem Klick auf den Button  öffnen Sie eine Liste mit Vergleichsoperatoren. Im Beispiel wird "< Ist kleiner als" gewählt.




3. Wert wählen

Um den Wert auszuwählen zu können, muss die Auswahl auf  "Wert" eingestellt sein. Falls das nicht so ist und ein anderer Button auf der rechten Seite erscheint, klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben diesem Button. Aus der Liste wählen Sie "Wert" aus.



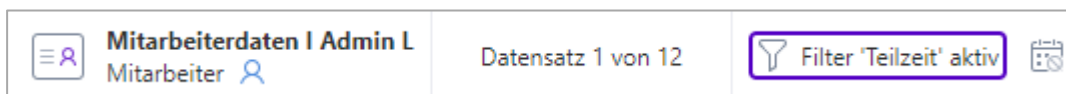
Jetzt können Sie den entsprechenden Wert „100,00“ auswählen.

Geben Sie dem Filter in der Zeile über der Bedingung einen Namen, z. B. "Teilzeit" und speichern Sie den Filter über den Button .

Bei der Vergabe des Namens müssen Sie die Namenskonvention beachten. Die folgenden Sonderzeichen dürfen NICHT verwendet werden:

- | | | |
|------------------|---------------------|----------------|
| · Punkt | Pipezeichen | ' Hochkomma |
| ; Semikolon | : Doppelpunkt | ? Fragezeichen |
| / Slash | < kleiner | * Stern |
| \ Backslash | > größer | |
| ! Ausrufezeichen | " Anführungszeichen | |

Um den Filter direkt anzuwenden, wählen Sie unten den Button "Filter anwenden".




In der Statusleiste wird nun der neu erstellte Filter als aktiv angezeigt. Ebenso sehen Sie wie viele Datensätze herausgefiltert wurden.

Wenn Sie den Filter nicht direkt anwenden wollen, schließen Sie das Dialogfenster über den Button "Schließen".

1.1 Filter mit mehreren Suchbedingungen

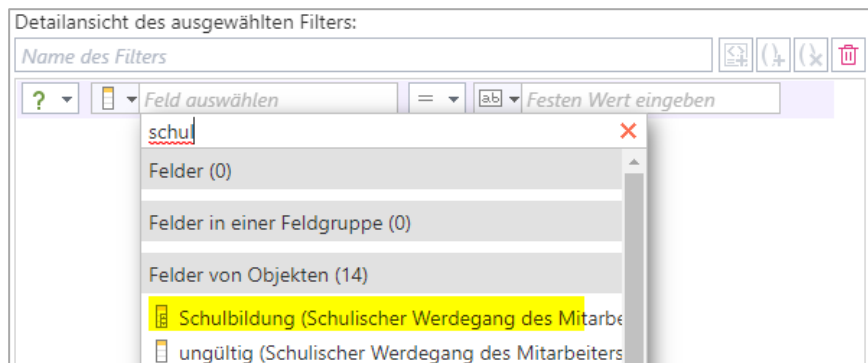
Beispiel: *Es sollen alle weiblichen Beschäftigten mit Allgemeiner Hochschulreife ermittelt werden.*

In einem geöffneten Formular wählen Sie in der Toolbar das Icon  - „Filter erstellen“.


1. Erstellen Sie eine neue Filterbedingung:

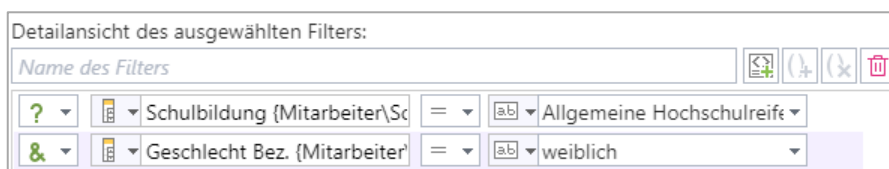
Als Feld wählen Sie „Schulbildung“.

Geben Sie dazu in *Suche starten* die ersten Buchstaben ein. Das gesuchte Feld übernehmen Sie mit einem einfachen Klick in die Filterbedingung.



Vergleichsoperator ist „Ist gleich“. Als Wert wählen Sie „Allgemeine Hochschulreife“.

2. Über den Button  „Neue Bedingung hinzufügen...“ erweitern Sie die Suchkriterien. Die neue Bedingung wird standardmäßig über eine logische UND-Verknüpfung (&) verbunden. (Für dieses Beispiel ist das die richtige Verknüpfung. In anderen Anwendungsfällen könne Sie über den Auswahlpfeil rechts daneben eine andere Verknüpfung auswählen.)
3. Wählen Sie nun das Feld aus, das das Geschlecht der Person enthält („Geschlecht Bez.“). Wählen Sie den Vergleichsoperator „Ist gleich“.
4. Wählen Sie als Wert „weiblich“ aus.
5. Geben Sie dem Filter in der Zeile über der Bedingung einen neuen Namen, z. B. "Abitur weiblich" und speichern Sie den Filter.



1.2 Filter mit Platzhalter

Damit Sie nicht für jeden möglichen Wert einen eigenen Filter erstellen müssen, gibt es Platzhalter.

Beispiel: *Es sollen alle Beschäftigten herausgesucht werden, die vor einem variablen Datum ins Unternehmen eingetreten sind, d. h. alle Mitarbeitenden, bei denen das Datum im Feld Eintrittsdatum kleiner ist als ein von der anwendenden Person bestimmtes Datum.*

1. Feld auswählen


Wählen Sie das Feld „Eintrittsdatum“.

2. Vergleichsoperator wählen

Als Vergleichsoperator nehmen Sie  „Ist kleiner als“.

3. Variable (Platzhalter) einfügen

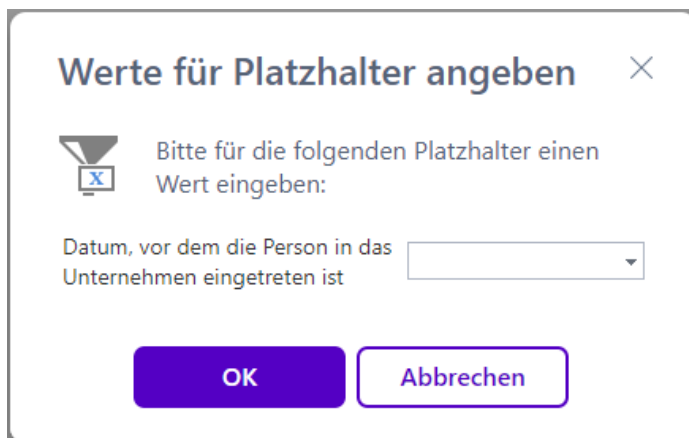
In das Feld rechts daneben geben Sie keinen festen Wert ein, sondern eine Variable.

Dazu muss die Auswahl auf  Platzhalter eingestellt sein. Falls das nicht so ist und ein anderer Button auf der rechten Seite erscheint, klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben diesem Button. Aus der Liste wählen Sie "Platzhalter" aus.

Jetzt können Sie den Namen der Variablen eintragen, z. B. „Datum, vor dem die Person in das Unternehmen eingetreten ist“. Dieser Name ist auch der Text, der erscheint, wenn der Filter angewendet wird.

Durch Aktivierung der entsprechenden Checkbox steuern Sie, dass der Wert des Platzhalters als Datum formatiert wird (tt.mm.jjjj).

Speichern Sie den Filter, z. B. unter dem Namen „Eintritt variabel“.

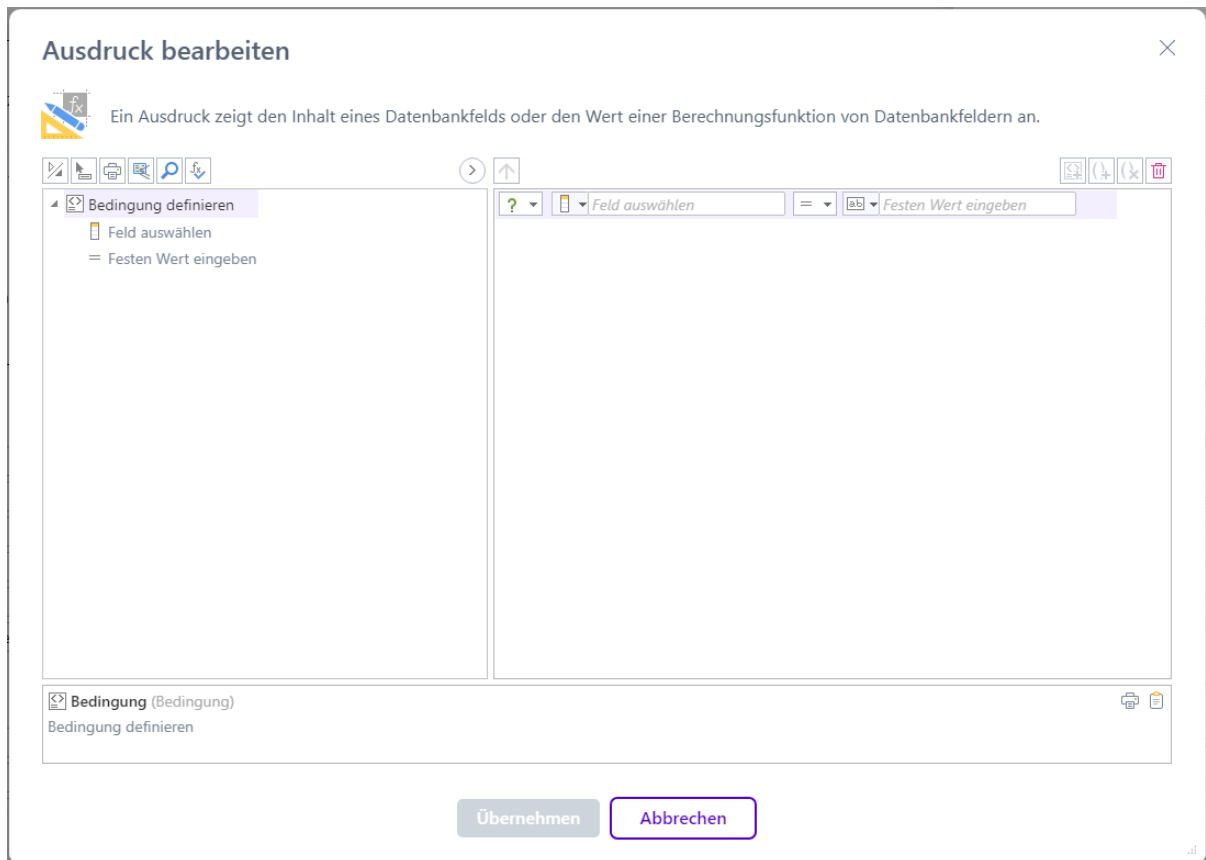
Wenn Sie den Filter anwenden, werden Sie darum gebeten, für den Platzhalter einen Wert einzugeben. Dabei können Sie bequem die Auswahlbox nutzen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld. Alternativ könne Sie das Datum auch direkt eingeben.

Hinweis

Unter Umständen ist eine Neuanmeldung notwendig, damit alle Filterkriterien korrekt angezeigt werden.

1.3 Filter mit komplexen Ausdrücken

Wenn Sie Filter mit komplexeren Ausdrücken und/oder Berechnungen erstellen möchten, wählen Sie den Button „Bearbeiten“ im „Filter erstellen“-Dialog. Im Dialogfenster „Ausdruck bearbeiten“ (Expression-Dialog) können Sie eine Bedingung definieren. Auf der linken Seite sehen Sie den Übersichtsbereich mit der Baumansicht, auf der rechten Seite ist der Bearbeitungsbereich und unterhalb dieser beiden Bereiche befindet sich der Infobereich.

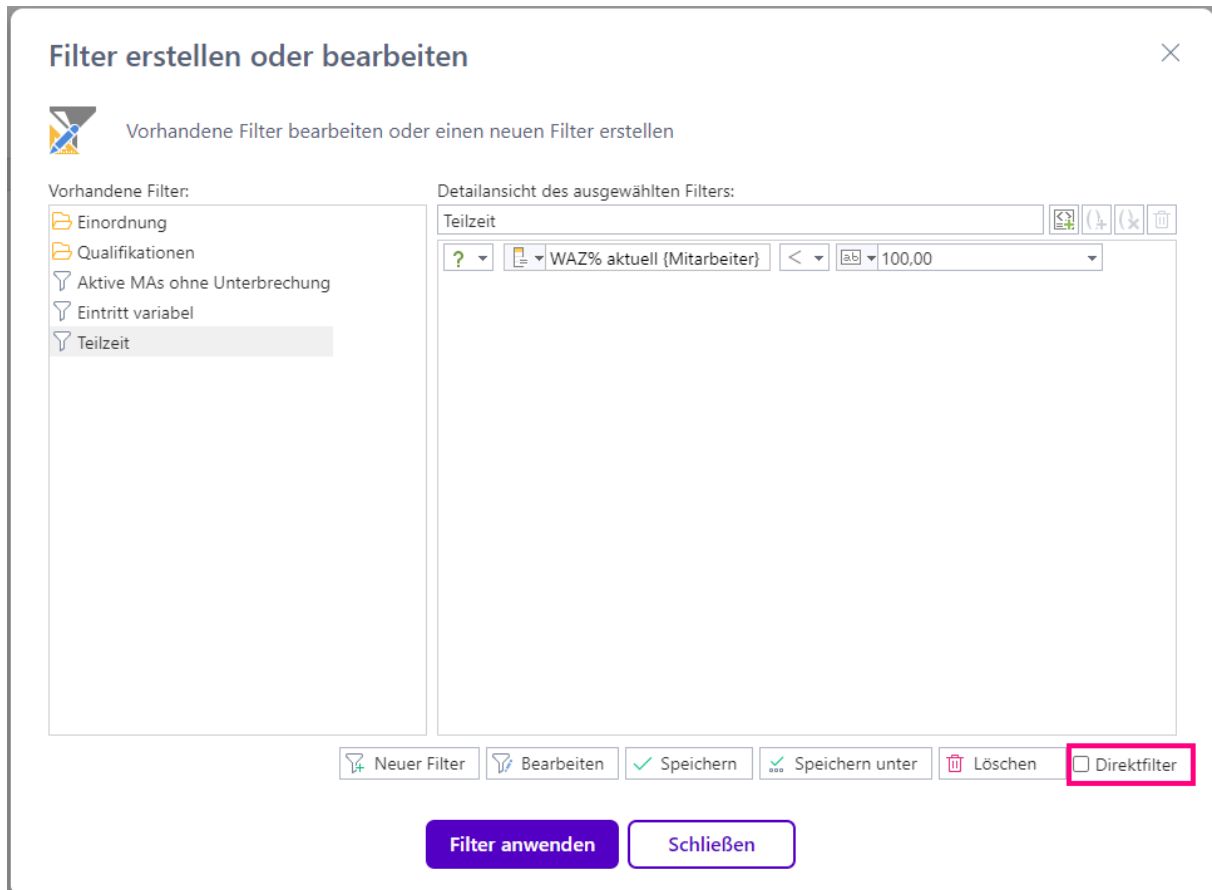


Hinweis

Der **Expression-Dialog** wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

2 Filter als Direktfilter kennzeichnen

Das Icon „Direktfilter“ ermöglicht es, den Dialog „Filter anwenden“ zu umgehen und einen Filter direkt auszuwählen (ähnlich wie bei Einzelvorgang, -liste, -brief). Häufig genutzte Filter können so sehr viel schneller angewandt werden. Sie können einen Filter als Direktfilter kennzeichnen, indem Sie die Checkbox „Direktfilter“ im Dialogfenster „Filter erstellen oder bearbeiten“ aktivieren.



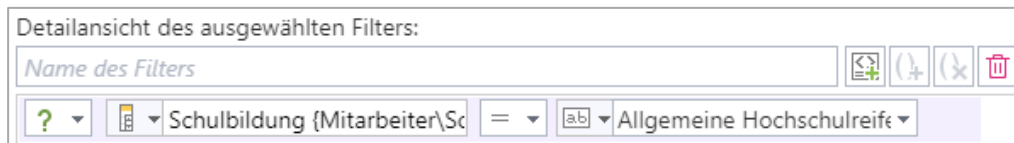
Über das Icon  kann der so gekennzeichnete Filter komfortabel angewandt werden.

3 Einzelne Filter verknüpfen


Sie können verschiedene Filter beim Aufruf miteinander verknüpfen.

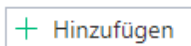
Beispiel: *Es sollen nur die Beschäftigten angezeigt werden, die der Abteilung „Verwaltung“ angehören und den Schulabschluss „Allgemeine Hochschulreife“ haben.*

1. Erstellen Sie einen neuen Filter, der die Mitarbeitenden heraussucht, die die Allgemeine Hochschulreife haben (Feld *Schulbildung*).




Speichern Sie den Filter unter dem Namen „Mitarbeitende mit Allgemeiner Hochschulreife“ ab.




Wenn Sie den Filter anwenden (Icon  in der Toolbar), wählen Sie diesen Filter und den Filter „Auswahl Abteilung aktuell“ im Ordner „Einordnung“ (mit Auswahl „Verwaltung“) aus. Klicken Sie hierfür zwei Mal auf den Button



Voreingestellt ist, dass nur die Datensätze angezeigt werden, die alle aktivierten Filter durchlaufen. Dies entspricht einer logischen UND-Verknüpfung. Sie können diese Einstellung ändern auf „mindestens einen“ Filter; das entspricht einer ODER-Verknüpfung.

Filter anwenden ✕

 Filter schränken die Anzahl der angezeigten Datensätze ein

Filtergrundlage:	Vorhandene Datensätze:
 Mitarbeiterdaten Admin L	38
Ausgewählte Filter:	Gefilterte Datensätze:
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/>  Auswahl Abteilung aktuell 6 <input checked="" type="checkbox"/>  Mitarbeitende mit Allgemeiner Hochschulreife 19 	

+ Hinzufügen
- Entfernen
Angezeigte Datensätze: **5**

Optionen:

Stichtag:

Nur Datensätze anzeigen, die

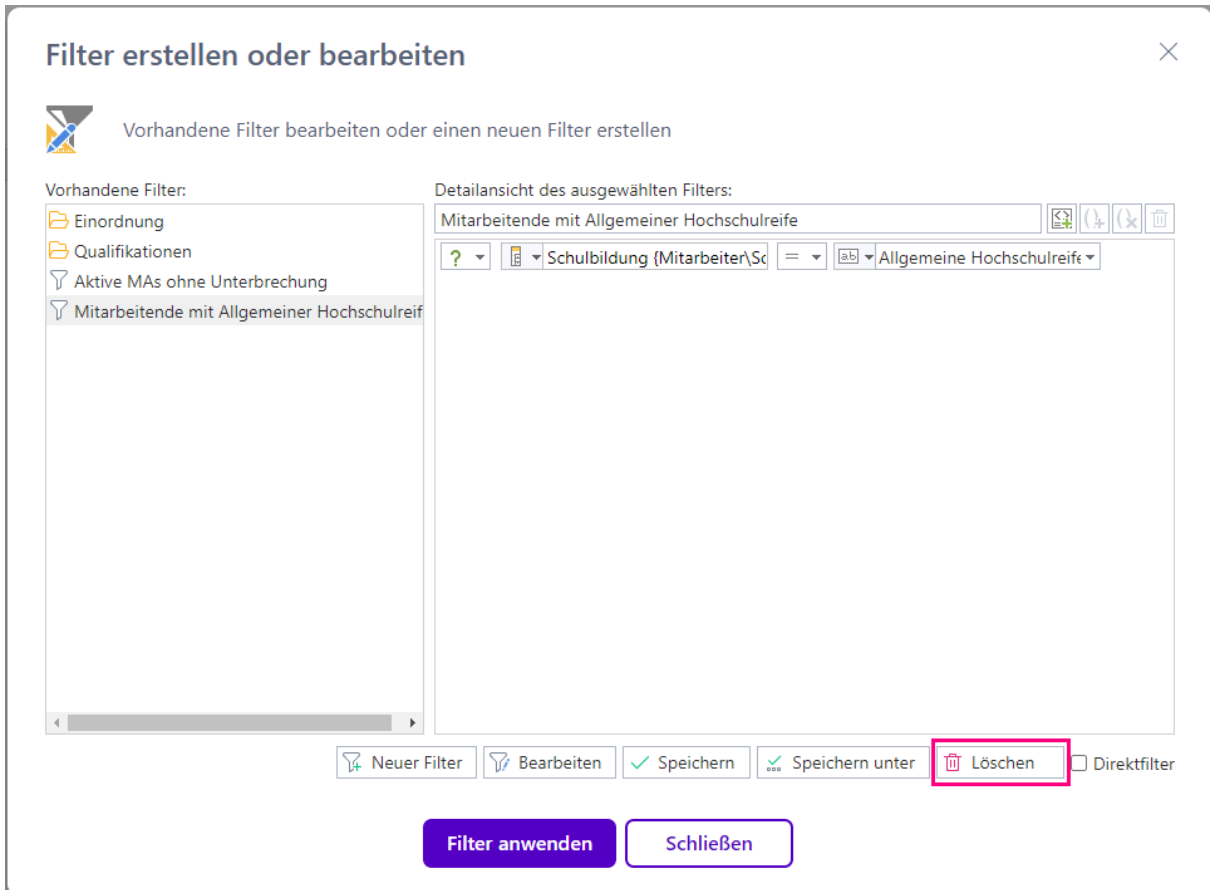
alle Filter durchlaufen

mindestens einen Filter durchlaufen

Filter anwenden
Abbrechen

4 Filter löschen

Wenn Sie einen Filter nicht mehr benötigen, können Sie ihn aus der Auflistung der vorhandenen Filter entfernen:



Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfensters den entsprechenden Filter aus und klicken Sie auf den Button „Löschen“.

Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Wenn Sie mit „Ja“ bestätigen, wird der Filter vollständig gelöscht.

