

Stappenplan

iRekeningen - Werken met filters

Mogelijk moet u bepaalde artikels aan een selectie van leerlingen of personeelsleden aanrekenen of maar een specifiek gedeelte van de rekeningen afdrukken. In iRekeningen kan u een aantal filters aanmaken en instellen om die gegevens dan snel terug te vinden.

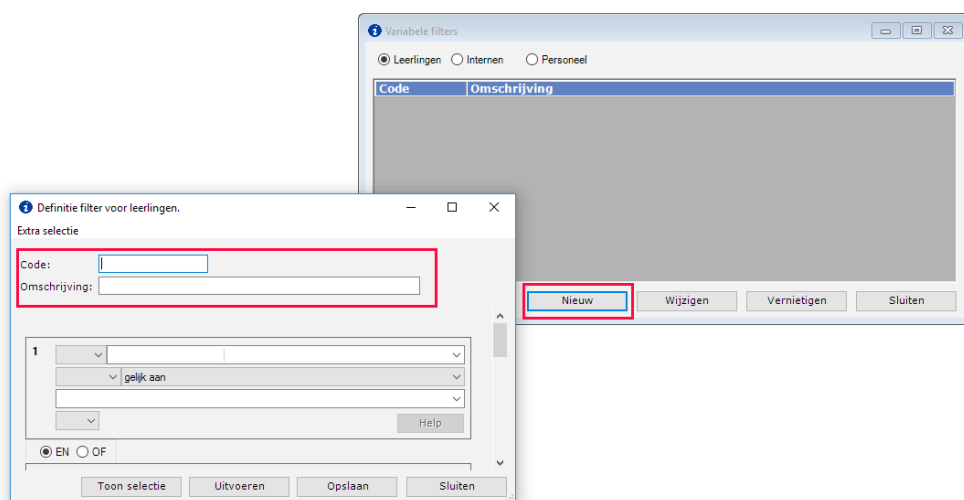
U kan 2 soorten filters aanmaken: variabele en vaste filters.

1. Variabele filters instellen

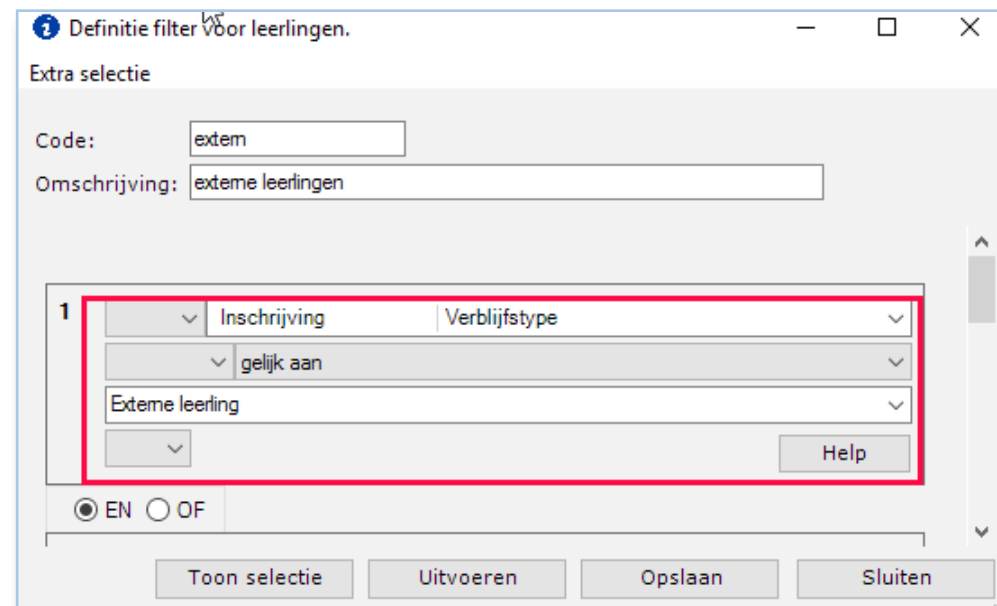
U gaat naar het menu *Basisgegevens > filters > variabele filters*.

Wanneer u klikt op de knop *Nieuw*, krijgt u het scherm te zien waarop u een bepaalde filter kan instellen.

Als eerste geeft u een code en omschrijving voor de filter in. Deze omschrijving vindt u dan later terug tussen de filters bij het aanrekenen en/of afdrukken van een rekening.



Daarna duidt u bij het cijfer 1 een eerste voorwaarde voor de filter aan, bijvoorbeeld 'inschrijving - verblijfstype'.



Daarna kan u eventueel extra voorwaarden instellen voor deze filter. Bijvoorbeeld enkel de externen van een bepaalde klas, geboortjaar, inschrijvingsdatum,...

Hierbij vinkt u dan eerst aan of deze voorwaarde **samen met** de eerste voorwaarde moet voorkomen (**EN**) of wanneer u meerdere voorwaarden naast elkaar wil zetten **zonder onderlinge connectie (OF)**.

Definitie filter voor leerlingen.

Extra selectie

Code:

Omschrijving:

1

EN OF

2

EN OF

3

Wanneer u alle voorwaarden voor de aangemaakte filter heeft ingesteld, klikt u op *opslaan*.

U kan de selectie eenvoudig controleren door te klikken op *toon selectie*. Hierbij krijgt u een overzicht van de zoekformule van de filter en kan u de ingegeven voorwaarden herkennen.

```

SET DATEFORMAT DMY
SELECT DISTINCT persoon.p_persoon, persoon.persoonname FROM DIKSMUIDE.dbo.persoon
INNER JOIN DIKSMUIDE.dbo.leerling leerling on persoon.p_persoon = leerling.p_persoon
INNER JOIN DIKSMUIDE.dbo.inschrijving inschrijving on persoon.p_persoon = inschrijving.p_persoon
AND inschrijving.schooljaar = '2017-18'
AND (dateinde is null or dateinde = (select max(isnull(dateinde,'31.12.4444')) from inschrijving where
inschrijving.p_persoon = persoon.p_persoon and inschrijving.schooljaar = '2017-18'))
INNER JOIN informat.dbo.vbtypes vbtypes on inschrijving.p_vbtype = vbtypes.p_vbtype
INNER JOIN DIKSMUIDE.dbo.inschrklas inschrklas on inschrijving.p_inschr = inschrklas.p_inschr
AND (totdatum is null or totdatum = (select max(isnull(totdatum,'31.12.4444')) from inschrklas where inschrklas.p_inschr =
inschrijving.p_inschr))
INNER JOIN DIKSMUIDE.dbo.klassen klassen on inschrklas.p_klas = klassen.p_klas
AND klassen.groepstype = 0
WHERE (
vbtypes.verblijftype = 'Exteme leerling'
AND klassen.klascode = '1KC')
    
```

Wanneer u vervolgens klikt op *uitvoeren*, ziet u alle leerlingen die voldoen aan de door u ingestelde filter.

Met de knop *vernietigen* verwijdert u de filter.

Wanneer u daarna - bij het aanrekenen - links bovenaan gaat kijken bij de filters, staat uw aangemaakte filter er tussen. Wanneer u de filter aanklikt, worden automatisch alle leerlingen die voldoen aan de voorwaarden van die filter, aangevinkt.

Aanrekenen

Toon niet gemeenschappelijke artikels

GEEN DOMICILIËRING

GEEN FILTER

MET DOMICILIËRING

NIEUWE INSCHRIJVINGEN

TOTAAL REKENING =

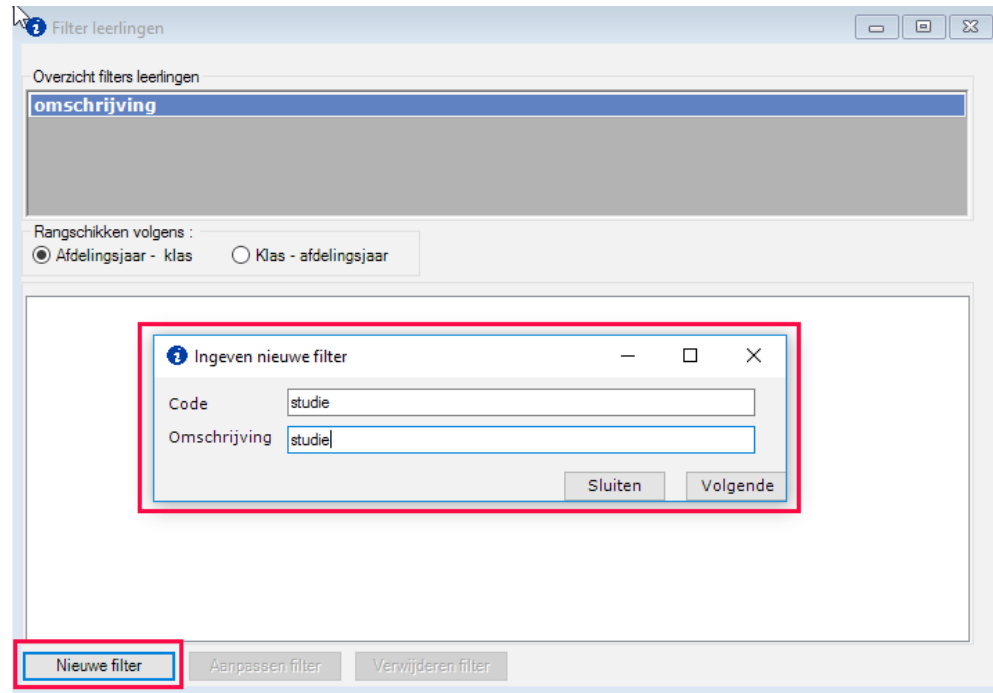
externe leerlingen 1KC

2. Vaste filters

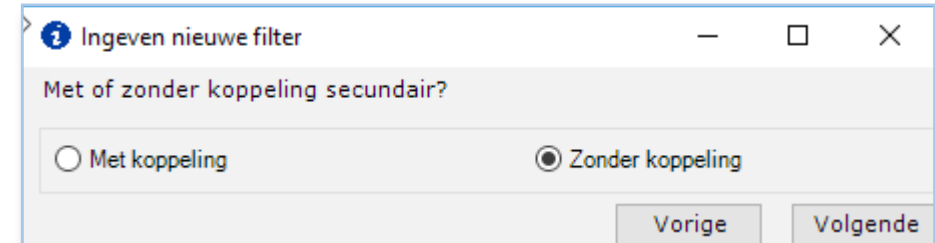
Een vaste filter gebruikt u wanneer u een selectie van leerlingen wenst te maken zonder overeenkomstige kenmerken.

U gaat naar het menu *Basisgegevens > filters > vaste filters*.

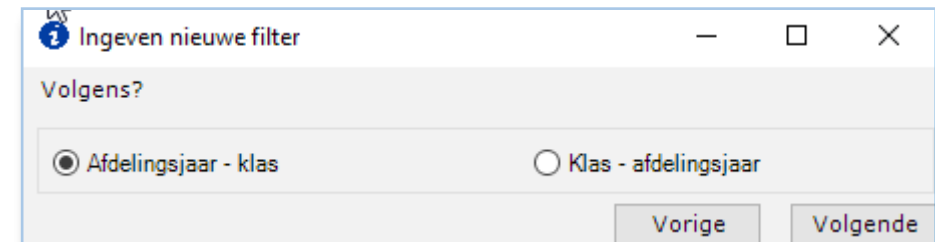
U klikt op de knop *'nieuwe filter'* en vult de code en omschrijving in. Hieronder nemen we het voorbeeld 'studie'.



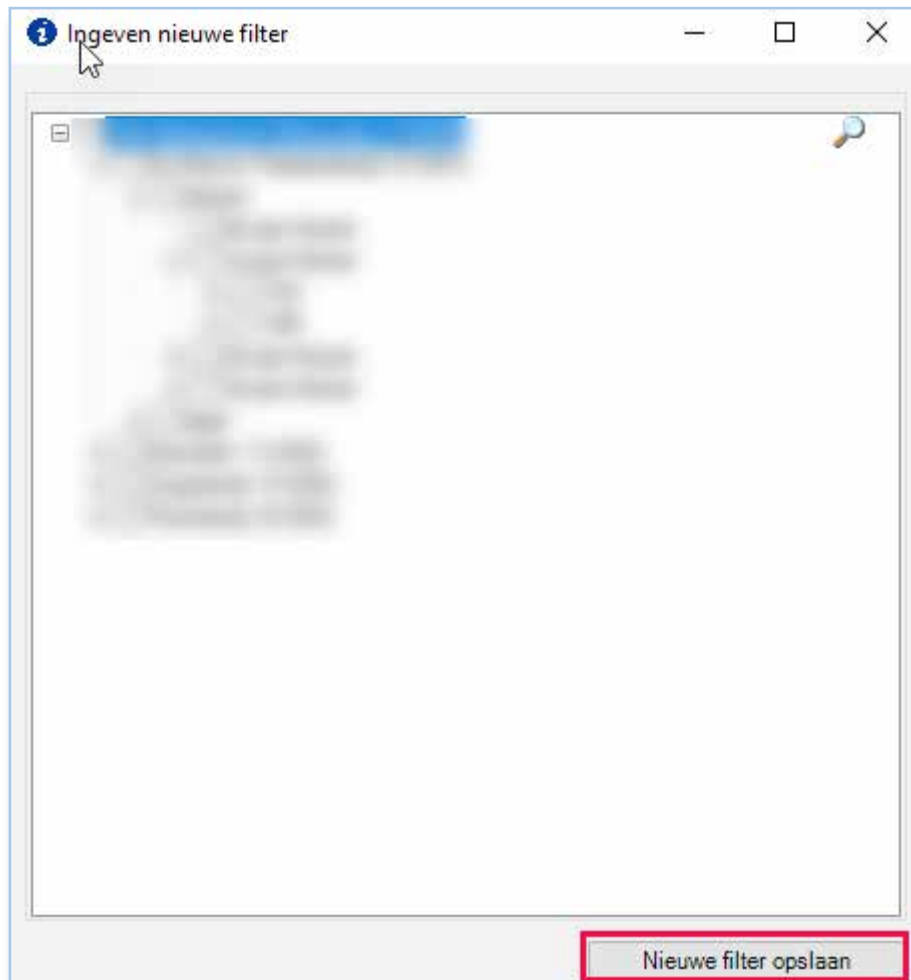
Wanneer u daarna klikt op *'volgende'* kan u instellen of u een koppeling naar het secundair wenst of niet.



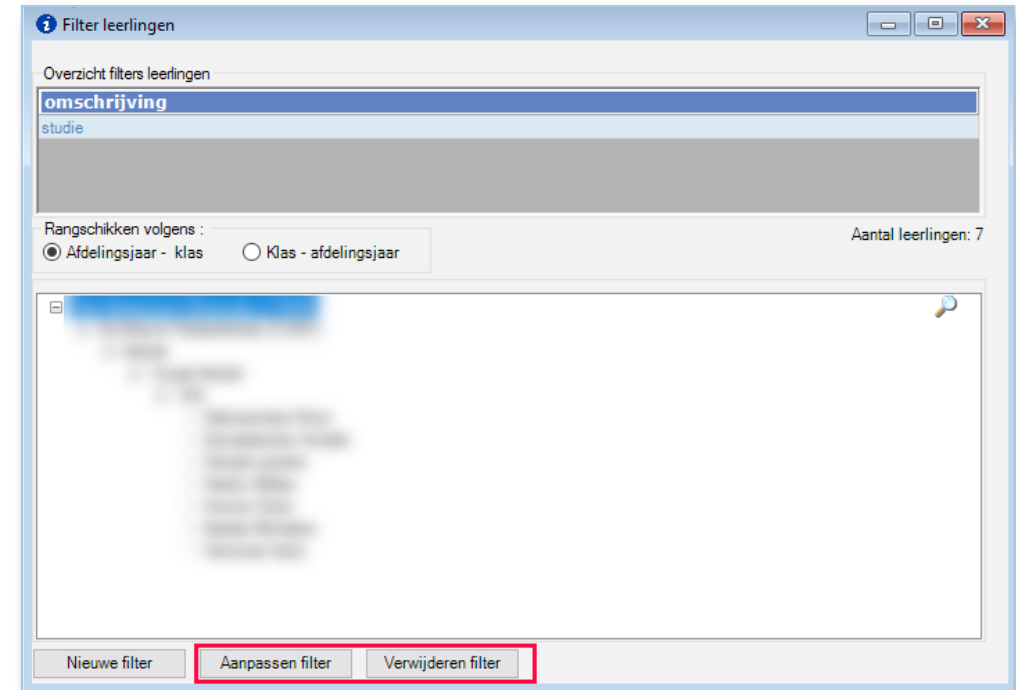
Daarna kiest u de sortering van de leerlingen.



U kan nu de leerlingen aanvinken die bij het aanduiden van de filter geselecteerd moeten worden. Wanneer u klaar bent, bevestigt u met de knop 'nieuwe filter opslaan'.



Een aangemaakte filter kan steeds worden aangepast of verwijderd met de daarvoor bestemde knoppen. De selectie van de leerlingen van de aangemaakte filter, is zichtbaar bij het openklappen van de school in het witte venster.



Voor meer informatie kan u steeds terecht op onze supportsite (<http://helpdesk.informat.be>).

Hebt u bijkomende vragen over iRekeningen, dan kan u die stellen via irekeningen@informat.be