

<b>1. Overzichten en filters gebruiken in de server omgeving</b>	<b>1</b>
<b>2. Een overzicht openen</b>	<b>1</b>
2.1. We gaan deze blokken vervolgens beschrijven in detail:	2
2.1.1. Het menu lint “Overzicht”	2
2.1.2. De linker balk met vooraf gedefinieerde overzichten	3
2.1.3. Het hoofdvenster	3
<b>3. Toe te passen functionaliteiten op een overzicht</b>	<b>4</b>
<b>4. Filters toepassen op het overzicht</b>	<b>6</b>
4.1. Filteren in een bepaalde kolom	6
4.2. Bestaande filters gebruiken in een overzicht	7
4.3. Een nieuwe filter maken	7
4.4. Filters opslaan	9
<b>5. Zelf overzichten maken of aanpassen</b>	<b>11</b>
5.1. Een nieuw overzicht maken	11
5.1.1. Geef aan welke kolommen je wilt opnemen in het overzicht	13
5.1.2. Pas de volgorde van de kolommen aan	13
5.1.3. Pas de breedte van de kolommen aan	13
5.1.4. Breng een sortering aan bij het overzicht	13
5.1.5. Geef het overzicht een naam, breng onder in een categorie, bevestig	13
5.1.6. Pas de juiste filter toe	14
5.1.7. Sla het overzicht op	16
5.2. Een nieuw overzicht maken vanuit een bestaand overzicht	16
5.3. Een bestaand overzicht of filter aanpassen	17

## 1. Overzichten en filters gebruiken in de server omgeving

Het FMIS is een database-applicatie waarin een gigantische set aan gegevens zit. Deze gegevens worden beheerd door gebruik te maken van de verschillende modules: Space mgmt, property mgmt, work orders, helpdesk, ... . Elk van deze modules heeft rapportagemogelijkheden van gegevens welke beheerd worden binnen deze module.

Het is mogelijk om overzichten op te roepen binnen de Parallels server omgeving en het Web portaal. De overzichten in beide omgevingen zijn gelinkt aan identieke data en worden samen beheerd.

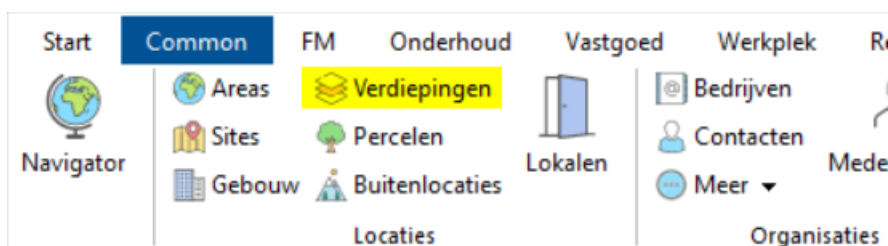
Als je in de server omgeving een overzicht maakt en je aangeeft "is een verantwoordelijkheidsgebied", dan is het overzicht beschikbaar in het web portaal. Als je het overzicht of de filter wijzigt in de serveromgeving, dan zal het overzicht en de filter ook wijzigen in het web portaal.

Als je in het web portaal een overzicht maakt en dat overzicht aanpast, dan wordt het ook aangemaakt en aangepast in de serveromgeving.

Er is wel een verschil met de sortering in het web portaal. In de serveromgeving kan je op verschillende kolommen tegelijk sorteren, in het web portaal kan je slechts op één kolom sorteren.

## 2. Een overzicht openen

Binnen de Desktop applicatie van het FMIS kan je op verschillende locaties in het menu lint links naar overzichten terugvinden. Één van de meest voor de hand liggende locaties is deze die je in het "Common" menu deel kan terugvinden, dit zijn de overzichten van de voordien genoemde "Space module". Hier kan je ofwel via de "Navigator" door de boomstructuur gaan navigeren en zoeken ofwel via de rechtstreekse overzicht links naar de verschillende locatie onderdelen zoals "Areas", "Sites", "Gebouw", "Verdiepingen", "Percelen", "Buitenlocaties" of "Lokalen":



Wanneer een object geselecteerd wordt, bijvoorbeeld "Verdiepingen", opent een overzicht van alle verdiepingen welke in de databank terug te vinden zijn:

Algemeen	Benaming	Δ	Number	Code	Niveau	Verdieping	Gebouw	Site	Area	Beschrijving	Bouwlaagopg
	11701G01 VO	0	0	0	0	0	11701G01	HEUVELLAND - Witschate Sch. SGR 28 Westhoek			75
	11701G02 VO	0	0	0	0	0	11701G02	HEUVELLAND - Witschate Sch. SGR 28 Westhoek			43
	12001G03 VO	0	0	0	0	0	12001G03	ICHTEGEM - Eernegem Julien E. SGR 27 Stroom			42
	12001G04 VO	0	0	0	0	0	12001G04	ICHTEGEM - Eernegem Julien E. SGR 27 Stroom			33
	12001G05 VO	0	0	0	0	0	12001G05	ICHTEGEM - Eernegem Julien E. SGR 27 Stroom			3
	12001G06 VO	0	0	0	0	0	12001G06	ICHTEGEM - Eernegem Julien E. SGR 27 Stroom			13
	12001G61 VO	0	0	0	0	0	12001G61	ICHTEGEM - Eernegem Julien E. SGR 27 Stroom			13
	12001G66 VO	0	0	0	0	0	12001G66	ICHTEGEM - Eernegem Julien E. SGR 27 Stroom			18
	12001G67 VO	0	0	0	0	0	12001G67	ICHTEGEM - Eernegem Julien E. SGR 27 Stroom			15
	12101G01 VO	0	0	0	0	0	12101G01	IEPER - Vlaamse Groezeweg SGR 28 Westhoek			43
	12101G02 VO	0	0	0	0	0	12101G02	IEPER - Vlaamse Groezeweg SGR 28 Westhoek			56
	12101G03 VO	0	0	0	0	0	12101G03	IEPER - Vlaamse Groezeweg SGR 28 Westhoek			30
	12101G04 VO	0	0	0	0	0	12101G04	IEPER - Vlaamse Groezeweg SGR 28 Westhoek			75
	12102G01 VO	0	0	0	0	0	12102G01	IEPER - Zillebeke Werviksestr. SGR 28 Westhoek			38
	12102G02 VO	0	0	0	0	0	12102G02	IEPER - Zillebeke Werviksestr. SGR 28 Westhoek			21
	12102G40 V-1	-1	-1	-1	-1	-1	12102G40	IEPER - Zillebeke Werviksestr. SGR 28 Westhoek			20
	12102G40 VO	0	0	0	0	0	12102G40	IEPER - Zillebeke Werviksestr. SGR 28 Westhoek			74
	12103G01 V+1	+1	+1	+1	1	1	12103G01	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			359
	12103G01 V+2	+2	+2	+2	2	2	12103G01	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			341
	12103G01 V-1	-1	-1	-1	-1	-1	12103G01	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			110
	12103G01 VO	0	0	0	0	0	12103G01	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			512
	12103G01 VT1	T1	T1	T1	1	1	12103G01	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			5
	12103G03 V+1	+1	+1	+1	1	1	12103G03	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			6
	12103G03 V+2	+2	+2	+2	2	2	12103G03	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			4
	12103G03 VO	0	0	0	0	0	12103G03	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			6
	12103G04 VO	0	0	0	0	0	12103G04	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			68
	12103G05 V+1	+1	+1	+1	1	1	12103G05	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			29
	12103G05 V+2	+2	+2	+2	2	2	12103G05	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			29
	12103G05 V+3	+3	+3	+3	3	3	12103G05	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			13
	12103G05 VO	0	0	0	0	0	12103G05	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			20
	12103G06 V+1	+1	+1	+1	1	1	12103G06	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			19
	12103G06 VO	0	0	0	0	0	12103G06	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			124
	12103G07 V+1	+1	+1	+1	1	1	12103G07	IEPER Maarschalk Plumerlaan SGR 28 Westhoek			73

Een geopend overzicht kan onderverdeeld worden in twee blokken:

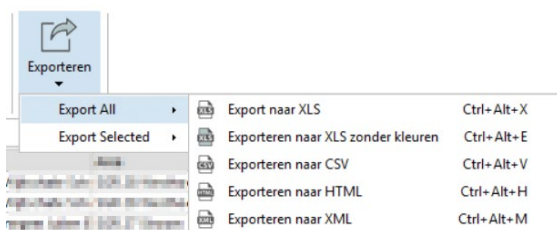
- 1) Het menu lint "Overzicht" waar je de functionaliteiten van het overzicht kan vinden
- 2) In de Linker balk waar je vooraf gedefinieerde overzichten kan terugvinden
- 3) Het hoofdvenster in het midden waar de effectieve gegevens weergegeven zijn

## 2.1. We gaan deze blokken vervolgens beschrijven in detail:

### 2.1.1. Het menu lint "Overzicht"

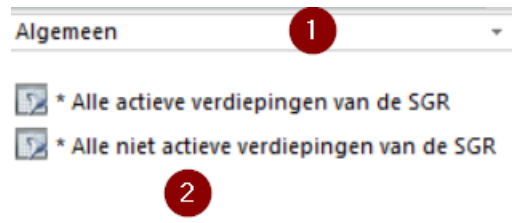


Hier kan je in **het eerste deel** de functionaliteiten terugvinden die bij het geopende overzicht horen. In **het tweede deel** staan dan de functies die op de objecten in de lijst kunnen worden toegepast. "Toevoegen" kan ten alle tijden worden geselecteerd om een nieuw object toe te voegen aan de lijst van objecten weergegeven in het overzicht. Om te kunnen "Wissen" of "Bewerken" zal je eerst een record in het overzicht dienen te selecteren. In **het derde deel** vinden we de mogelijkheid om de data uit het overzicht te exporteren, we hebben hier verschillende mogelijke formaten beschikbaar en we kunnen kiezen om de volledige lijst (gefilterd of niet) of een selectie die we voordien maakten (door middel van het inhouden van de CTRL knop en het selecteren met de linker muisknop) te exporteren:



### 2.1.2. De linker balk met vooraf gedefinieerde overzichten

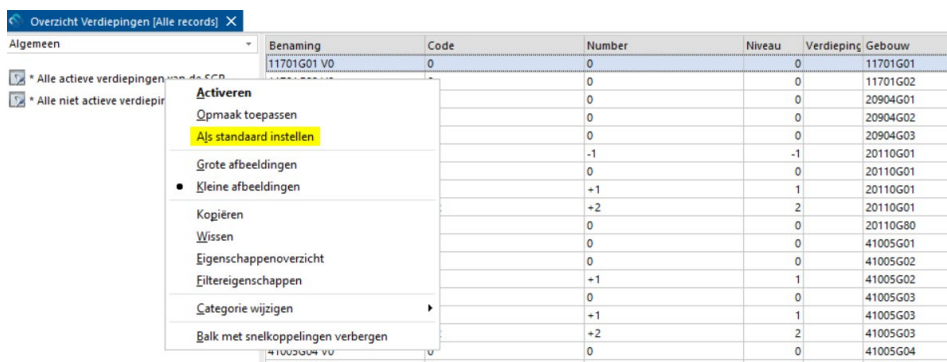
Aan de linkerkant kan je een aantal overzichten aanklikken die zijn aangemaakt ten behoeve van alle scholengroepen, of voor jouw eigen scholengroep. Er zijn soms verschillende categorieën van overzichten beschikbaar, je kan wisselen van categorie door op het pijltje te klikken (1) en de juiste categorie te kiezen.



In de categorie “Algemeen” zijn de publieke overzichten ondergebracht die voor alle scholengroepen beschikbaar zijn. Er kunnen ook specifieke overzichten worden gemaakt die afgestemd zijn op de werking van een bepaalde scholengroep. Deze zullen dan onder een apart mapje ter beschikking worden gesteld voor medewerkers van deze scholengroep en via deze selectie kan tussen de categorieën worden geschakeld.

Kies de categorie en klik op het gewenste overzicht in de lijst (2) en dat dan zal openen.

Je kan een overzicht als standaard overzicht instellen, dan zal dit overzicht automatisch altijd openen als je op de locatie, zoals “Verdiepingen” klikt. Dit kan je verwezenlijken door met de rechter muisknop te klikken op een overzicht in de linker balk (met de beschikbare overzichten) en deze in te stellen als het standaard overzicht:



### 2.1.3. Het hoofdvenster

Het hoofdvenster is opgebouwd volgens een tabelstructuur; naar analogie met MS Excel. Er kunnen vele kolommen teruggevonden worden met info betrekking hebbende tot het object waarvan een overzicht gegenereerd wordt.

De kolommen in het overzicht kunnen verplaatst worden door middel van te slepen, en kunnen ook breder of smaller worden gemaakt, net zoals in een Excel-werkblad.

### 3. Toe te passen functionaliteiten op een overzicht

In het menu lint van een overzicht zijn enkele iconen zichtbaar. Elk van deze iconen stelt een functionaliteit voor:



We gaan deze stuk voor stuk beschrijven:



Via deze knop kunnen we de laatste versie van de gegevens in het overzicht ophalen uit de databank.



Snelkoppelingsbalk

Via deze knop kunnen we de voor gedefinieerde overzichten balk tonen of verbergen.



Modus verspringen

Via deze knop verkrijgen we 3 opties:

- ✓ Nooit terugspringen
- Terugspringen indien minder dan 250 records
- Altijd terugspringen



Berekeningen weergeven

Via deze knop kunnen we onder de overzichtsdata de berekening weergeven van het totaal aantal regels in de lijst.



Filter toepassen/wijzigen

Via deze knop kunnen we de huidige toegepaste filter in het overzicht verkennen en wijzigingen aanbrengen en al dan niet opslaan als een nieuwe filter of de huidige updaten.



Overzichtskleuren

Via deze knop kunnen we de kleurenweergave van het overzicht manipuleren.



Overzichtskolommen

Via deze knop kunnen we de weergegeven kolommen in het overzicht aanpassen.



Kolominstellingen  
opslaan

Via deze knop kunnen we de gemaakte instellingen van de hierboven beschreven functionaliteit opslaan in het getoonde overzicht, iedereen met toegang tot dit overzicht zal deze wijzigingen waarnemen.



Toevoegen

Via deze knop kan je een object toevoegen aan de lijst van objecten die zichtbaar zijn in het overzicht. Dus als je een overzicht van lokalen ziet kan je hiermee één lokaal toevoegen aan deze lijst, je komt terecht in een invulformulier afgestemd op het betreffende object.



Wissen

Via deze knop kan je een object verwijderen uit de lijst van objecten die zichtbaar zijn in het overzicht. Je dient hiervoor eerst een selectie te maken in de lijst.



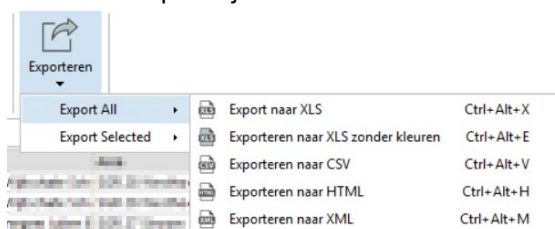
Bewerken

Via deze knop kan je een geselecteerd object uit het overzicht gaan bewerken.



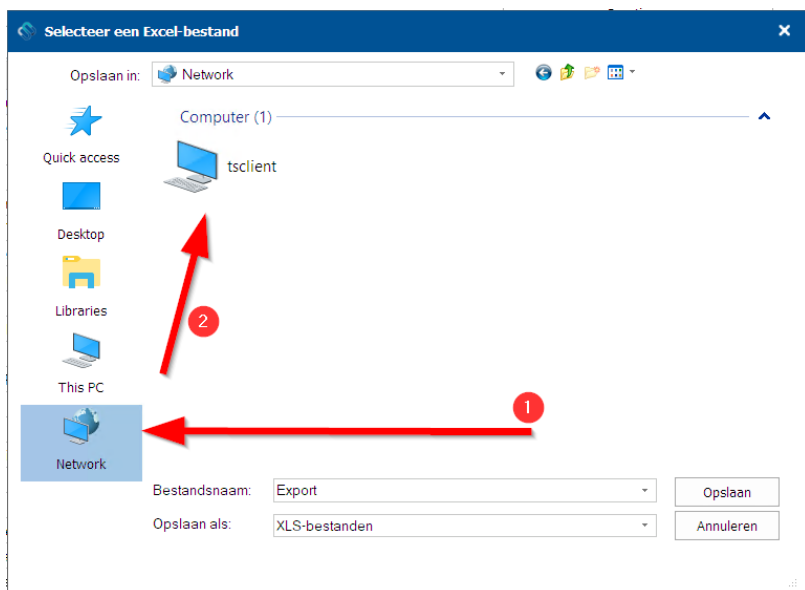
Exporteren

Via deze knop kan je ofwel een selectie ofwel de volledige lijst gaan exporteren in verschillende



formaten:

Om een overzicht snel te exporteren sla je dit op je eigen computer op, je kan deze vinden onder de netwerklocaties in het aangeboden 'SAVE AS' scherm:



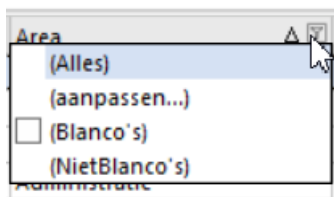
Je selecteert links het 'netwerk' (1) en je kan dan doorklikken (2) tot je de structuur van je eigen computer zal zien. Geef vervolgens een naam op voor het bestand en klik op de knop 'Opslaan'. Via je eigen computer zijn verkennen kan je dit bestand dan vinden op de eigen computer.

## 4. Filters toepassen op het overzicht

### 4.1. Filteren in een bepaalde kolom

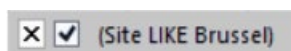
Je kan een overzicht sorteren op een bepaalde kolom door bovenaan in de kolomkop te klikken.

Als je in een overzicht op een kolom hoofding gaat staan met je muisaanwijzer, verschijnt er rechts in de hoek een grijs icoontje van een filter. Als je daar op klikt verschijnt onderstaand menu.



Je kan het overzicht op deze manier snel filteren op één kolom door aan te geven of je blanco's wil zien, niet blanco's, of door via (aanpassen....) bepaalde waarden in te typen om te filteren.

Onderaan links in het overzichtsscherm verschijnen knopjes om het filter te verwijderen (kruisje) of om de filter aan- en uit te zetten (vinkje).

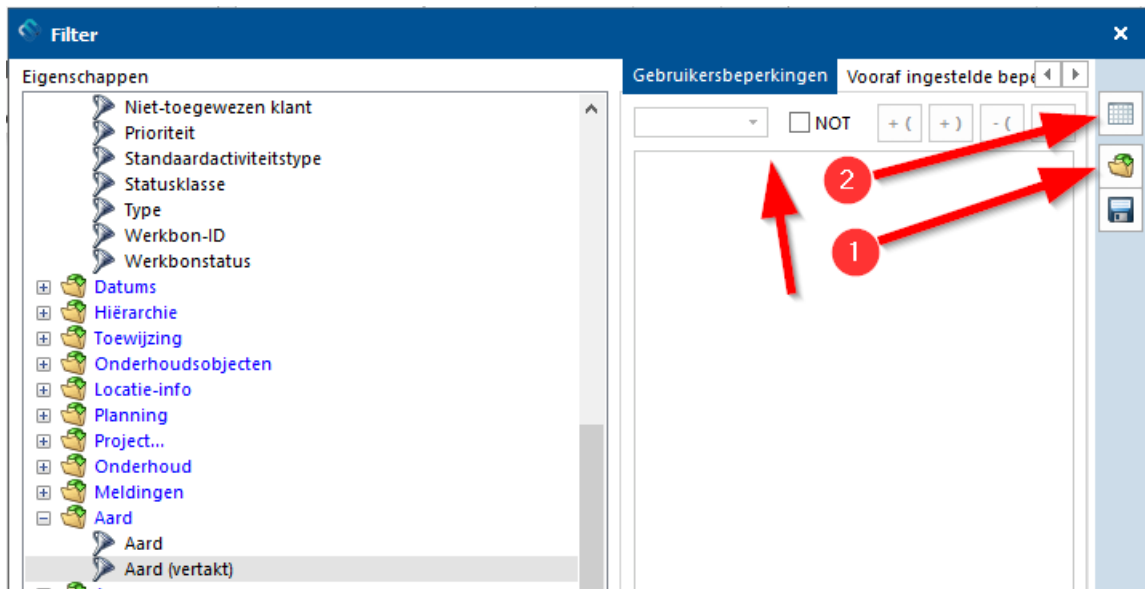


## 4.2. Bestaande filters gebruiken in een overzicht

Om bestaande filters te gebruiken:



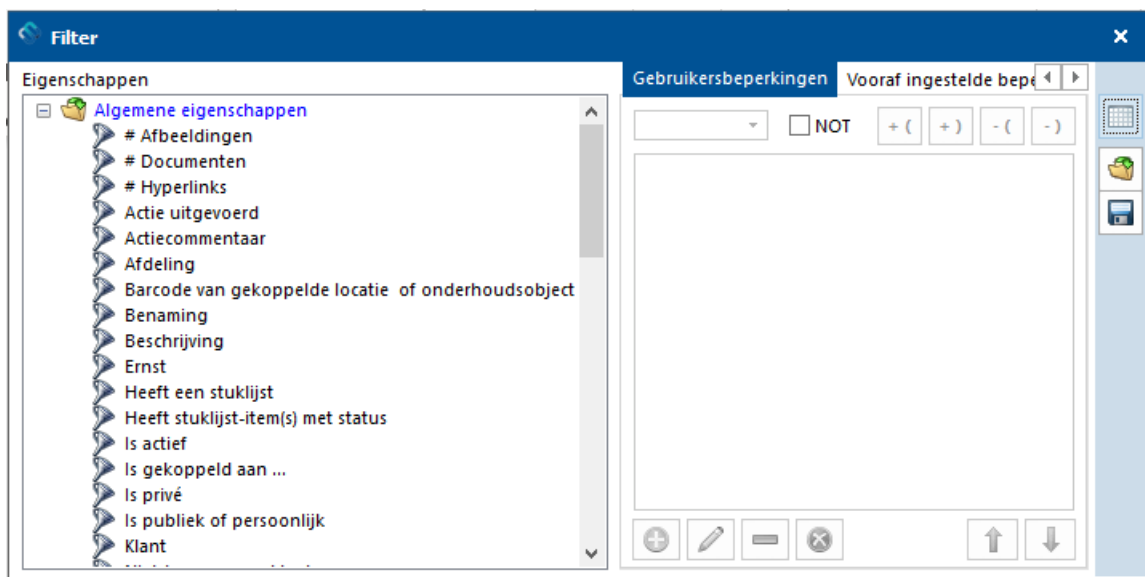
klik op het filtericoontje: *toepassen/wijzigen*, klik dan in het rechter menu lint op het mapje openen (1) en selecteer de filter. Open het gefilterde overzicht door te klikken op het icoontje erboven (2).



## 4.3. Een nieuwe filter maken



Wanneer in een overzicht het “trechter-icon” (*toepassen/wijzigen*) geselecteerd wordt, opent een nieuw venster.





Op elk van de weergegeven parameters aan de linkerzijde kan nu gefilterd worden om meer gericht te zoeken in de beschikbare data. Om dit te doen, dubbelklik op de parameter en afhankelijk van welke parameter aangeklikt wordt opent een aangepaste pop-up om deze filter in te stellen.

Code	Reference
Dringend	Dringend
Normaal	Normaal
Snel	Snel

In het eerste geval kan een waarde (of een deel ervan) ingegeven worden om op te zoeken/filteren. In het volgende geval wordt een waarde uit een lijst gekozen.

Zoals te zien in bovenstaande screenshot, is het mogelijk om te filteren op combinaties van verschillende parameters. Om zulke filters te vormen kan gebruik gemaakt worden alle operators uit de digitale logica (1):

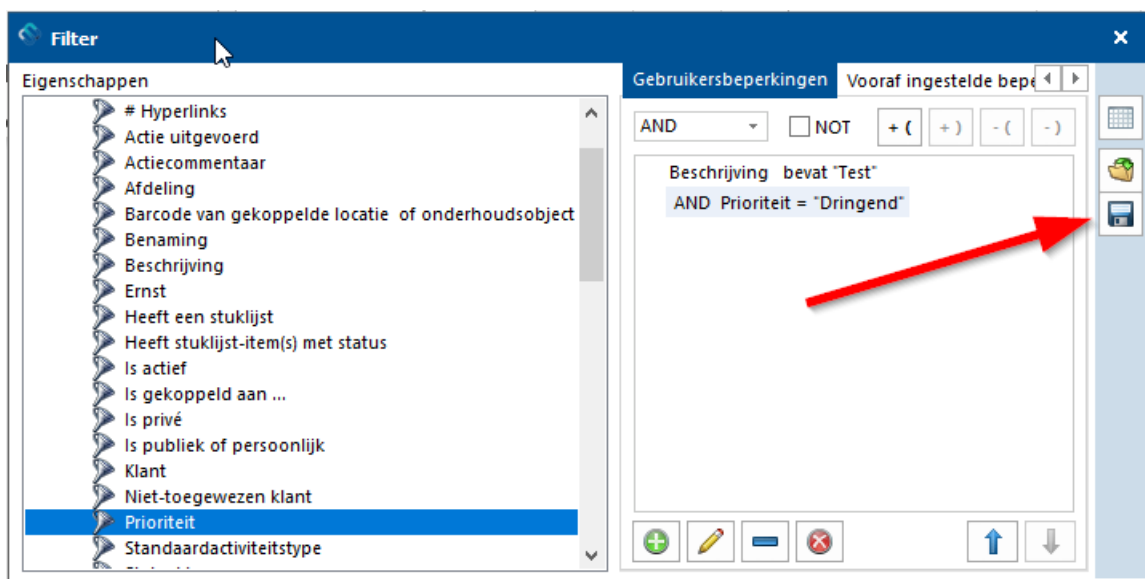
- AND
- OR
- NOT
- Combinaties van bovenstaande

Op deze manier wordt een enorme flexibiliteit bekomen om filters te vormen en zeer gericht en snel data op te zoeken.

Om het filter toe te passen op het overzicht: klik op het icoontje overzicht (2)

#### 4.4. Filters opslaan

Wanneer een filter aangemaakt is zoals hierboven beschreven, en er wordt verwacht dat deze meermaals gebruikt wordt, kan de filter opgeslagen worden.



Er kan een benaming en beschrijving gegeven worden aan deze filter. Je kan een filter opslagen als persoonlijke filter, niemand anders kan hem dan zien of wijzigen. Als je een filter maakt die ook collega's van jouw scholengroep kunnen gebruiken, sla de filter dan op als openbare filter. Vink dit onderaan het scherm aan (openbaar + beperkt). Beperk het gebruik van de filter tot jouw scholengroep door op de knop te klikken met de drie puntjes.

**Filter opslaan**

Nieuw filter opslaan | Bestaand filter overschrijven

naam  
Test naam (1)

Beschrijving  
Dit dient om te testen (2)

☐ Persoonlijke favoriet  
☒ Geactiveerd (3)

☒ Openbaar  
☒ Beperkt

OK (4) | Annuleren

Je kan hier zowel groepen als personen toevoegen, in de meeste gevallen is het aangeraden om met de groepen te werken. Voeg jouw eigen scholengroep toe en ook de ADMIN groep (1)(2)(3), op die manier kunnen de applicatiebeheerders van het FMIS gemakkelijker helpen wanneer dit nodig zou zijn. Selecteer de groep en breng hem naar de rechterkolom met het blauwe pijltje. Bevestig via de knop OK (4).

**Accounts filteren**

Filter  
Door  
☒ ID ☐ Beschrijving SGR13

Alle accounts/groepen

ID	Beschrijving
SGR13 CON BE	Contract beheerder van SG
SGR13 CON BE	Contract bekijker van SGR1
SGR13 INFRA	Dienst Infra van SGR13: me
SGR13	Met een account van SGR1
SGR13 WB BEH	Werkbon beheerder Lokaa
SGR13 WB BEH	Werkbon beheerder Schol
SGR13 WERKM	Werkman Lokaal van SGR1
SGR13 WERKM	Werkman SGR van SGR13:

Toegelaten accounts/groepen

ID	Naam/beschrijving
ADMIN	Gebruikers met alle ADMIN
SGR13	Met een account van SGR1

Lijst  
☒ Groepen ☐ Accounts

OK (4) | Annuleren

Als de filter is opgeslagen, kan je hem gebruiken in de overzichten.

## 5. Zelf overzichten maken of aanpassen

Hiervoor is beschreven hoe veelvoudig gebruikte filters kunnen opgeslagen worden zodat deze niet steeds opnieuw gedefinieerd dienen te worden. Naar analogie hiervan is het ook mogelijk om dit met een overzicht te doen. Dit kan gedaan worden in de linkse balk van het overzicht.

### 5.1. Een nieuw overzicht maken

Ga naar de overzichten van de locatie waar je een overzicht voor wilt maken. Hier bv bij de verdiepingen.

MCS Desktop [GO\_T/FVSTRAEL] - [Overzicht Verdiepingen [Algemeen - \* Alle actieve verdiepingen van de SGR]]

Start Common FM Onderhoud Vastgoed Werkplek Reserveringen Admin Overzicht

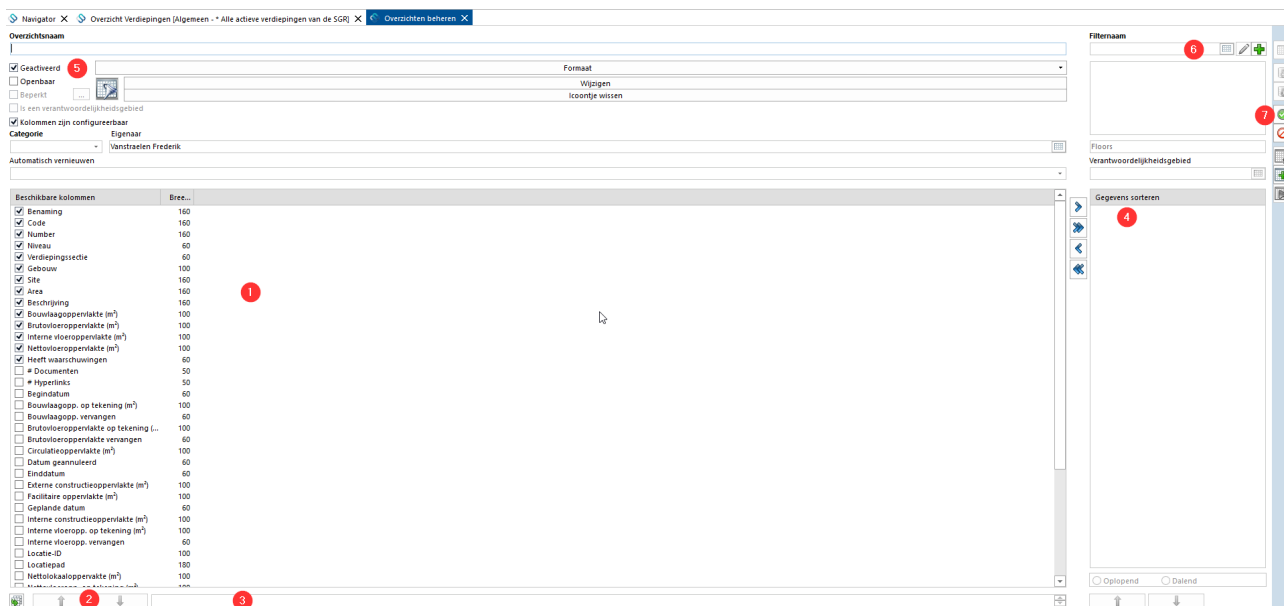
Vernieuwen Snelkoppelsbalk Modus verspringen Berekeningen weergeven Filter toepassen/wijzigen Overzichtskleuren Overzichtskolommen Kolominstellingen opslaan Toevoegen Wissen Bewerken Exporteren

Navigator X Overzicht Verdiepingen [Algemeen - \* Alle actieve verdiepingen van de SGR] X

Algemeen	Begindatum	Einddatum	Statusklasse locatie	Status locatie	Area	Site	Gebouw	Niveau	Benaming	Bouwjaar
* Alle actieve verdiepingen van de SGR	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	-3	50682G01 V-3	
* Alle niet actieve verdiepingen van de SGR	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	-2	50682G01 V-2	
Verdiep met level area 0	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	-1	50682G01 V-1	
	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	0	50682G01 V0	
	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	1	50682G01 V+	
	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	2	50682G01 V+	
	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	3	50682G01 V+	
	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	4	50682G01 V+	
	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	5	50682G01 V+	
	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	6	50682G01 V+	
	01/01/1900		Active	Actief	Administratie	BRUSSEL Willebroekkaai 36	50682G01	7	50682G01 V+	

Ga met de muis in de linkerbalk staan onder de bestaande overzichten en klik rechts met de muis. Dan opent zich een menu. Kies in dat menu voor “Toevoegen”.





### 5.1.1. Geef aan welke kolommen je wilt opnemen in het overzicht

De kolommen in het standaard overzicht worden aangevinkt als je dit scherm opent. Door de gekozen kolommen aan te vinken worden ze al dan niet opgenomen in het overzicht. Het vergt een beetje oefening om te weten welke informatie in welk veld zit.

### 5.1.2. Pas de volgorde van de kolommen aan

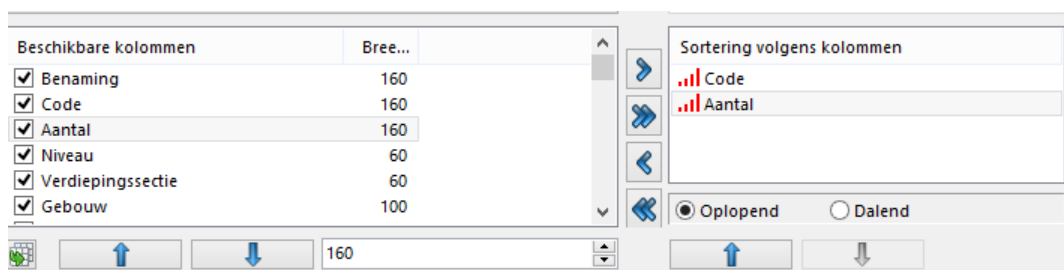
Door op een kolom te gaan staan met de muis kan je die selecteren, de pijltjes onderaan worden dan blauw en je kan ze gebruiken om de kolommen naar boven of naar onder te verplaatsen. De kolommen verschuiven dan in het overzicht naar links of naar rechts.

### 5.1.3. Pas de breedte van de kolommen aan

Door op een kolom te gaan staan met de muis selecteer je die en kan je in het vakje onderaan intypen welke kolombreedte je wilt instellen.

### 5.1.4. Breng een sortering aan bij het overzicht

Ga op een kolom staan met de muis zodat je die selecteert. Je kan dan de pijltjes rechts van de kolommen gebruiken om de kolom naar het rechtervak te brengen, Sortering volgens kolommen. Eens een veld is overgebracht naar rechts kan je het selecteren door erop te gaan staan met de muis en dan kan je onderaan de volgorde van sortering wijzigen (als je op meer dan één kolom wilt sorteren) en je kan ook aangeven of je stijgend of dalend wilt sorteren.



### 5.1.5. Geef het overzicht een naam, breng onder in een categorie, bevestig

Geef links bovenaan een naam aan het overzicht (1), stel de instellingen in (2) en kies in de categorie (3) jouw scholengroep.

**Overzichtsnaam**

1

☒ Geactiveerd

☐ Openbaar

☐ Beperkt 2 ...

☐ Is een verantwoordelijkheidsgebied

☒ Kolommen zijn configureerbaar

**Categorie** 3 **Eigenaar**

Vanstraelen Frederik

Automatisch vernieuwen

Beschikbare kolommen	Bree...
<input checked="" type="checkbox"/> Benaming	160
<input checked="" type="checkbox"/> Code	160
<input checked="" type="checkbox"/> Number	160
<input checked="" type="checkbox"/> Niveau	60

Alle instellingen dienen geactiveerd te worden, alvorens “Beperkt” te kunnen activeren dienen we tussendoor op te slaan via het groene vink icoon in het rechter menu lint. Als jouw scholengroep nog niet aangemaakt is als categorie, typ dan gewoon SGR XY in de categorie, dan wordt die aangemaakt. Bevestig in het lint aan de rechterkant met het groene vinkje.

Klik dan op de knop met de drie puntjes, dan verschijnt een scherm waar je de groepen kan toevoegen van mensen die het overzicht mogen zien. Voeg jouw eigen scholengroep toe en ook altijd de ADMIN groep door de groep te selecteren en met de blauwe pijltjes over te brengen naar de toegelaten accounts/groepen.

Als je wilt dat het overzicht ook beschikbaar is in het webportaal, vink dan aan “Is een verantwoordelijkheidsgebied”.

#### 5.1.6. Pas de juiste filter toe

**Filternaam** 1 2 3

Level area 0

Bouwlaagoppervlakte = 0 (m<sup>2</sup>)

Floors

Je kan een bestaand filter toevoegen aan jouw overzicht door te klikken op het icoontje van de tabel (1) rechts naast de filternaam. Er verschijnt dan een overzicht waar eerst alleen het bestaande filter op staat. Wis die informatie uit en dan verschijnen alle beschikbare filters in het overzichtje. Kies de juiste filter.

Als je een filter gekozen hebt, kan je die wijzigen door op het icoontje met het potlood te klikken. PAS OP, dit wijzigt in alle overzichten de filter. Filters en overzichten bestaan apart en filters worden in verschillende overzichten gebruikt. Waar je het potloodje wel goed voor kan gebruiken, is als je een filter wilt kopiëren. In dat geval opent de bestaande filter met een leeg naam veld zodat je deze een nieuwe naam kan geven en de nodige aanpassingen kan doen.

Wanneer we op het '+' icoontje klikken maken we een nieuwe filter aan en doorlopen we de volgende stappen in de afbeelding. We kiezen een naam(1), we wissen onze eigen naam als we deze filter publiek willen maken (2) en geven een omschrijving (3). We maken deze filter openbaar (4) wanneer we dat wensen en door op de knop "Eigenschappen" (5) te klikken kunnen we de filter zelf gaan instellen zoals reeds eerder uitgelegd in deze handleiding bij punt 3.3.



We kunnen de filter eigenschappen nog beter beheren door middel van de knoppen onderaan. Wil je een veld verwijderen, klik op blauwe 'min-teken'. Pas de voorwaarde aan door op veld in de filter te gaan staan en te klikken op het potloodje. Als je alle voorwaarden wilt verwijderen, klik op het rode kruisje. Om voorwaarden naar boven of naar beneden te schuiven, gebruik de pijlen. Om de voorwaarden te bepalen (AND, OR, AND NOT, haken) ga op de voorwaarde staan en gebruik de knoppen bovenaan.

Als alles juist is ingesteld, bevestig met het groene vinkje in het rechtse lint. Met de knop eronder doe je alle wijzigingen ongedaan.

Geef een filternaam op en sla de filter op met het groene vinkje in het rechter menu lint.

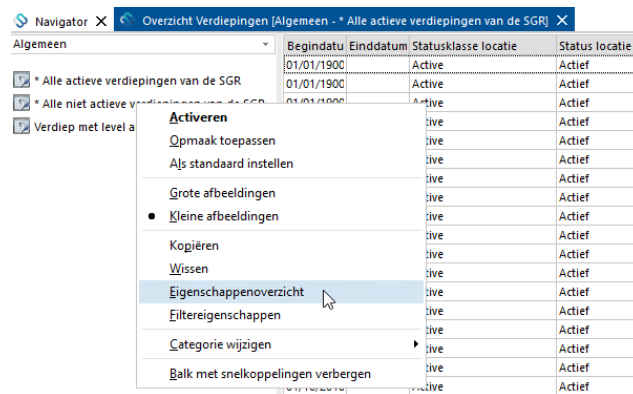
#### 5.1.7. Sla het overzicht op

Sla het overzicht nogmaals op via de knop in het rechter menu lint met het groene vinkje icoon.

### 5.2. Een nieuw overzicht maken vanuit een bestaand overzicht

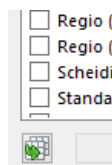
Open een bestaand overzicht door rechts te klikken terwijl je op de knop van het overzicht staat met de cursor. Er verschijnt een menu waar je kan kiezen voor "Kopiëren". Als je dat selecteert, opent het scherm om het overzicht te beheren. En zullen de meeste gegevens reeds overgenomen zijn van het overzicht wat je kopieerde. Je begint met een nieuwe naam in te geven voor het nieuwe overzicht en overloopt zo de nodige gegevens en brengt wijzigingen aan op overzichtniveau.





Als je een overzicht opent en in het overzicht zelf de volgorde van de kolommen wijzigt of de kolombreedte aanpast, of als je kolommen toevoegt, dan kan je die instellingen overnemen in het voorgemaakte overzicht. Ga opnieuw op de knop van overzicht staan aan de linkerkant, klik rechts met de muis en open het scherm eigenschappen overzicht.

Helemaal links onderaan het scherm zie je in het beheerscherm van het overzicht de knop staan met een groen pijl erin:



Als je hier op klikt worden de toegevoegde (of verwijderde) kolommen, kolombreedtes en volgorde overgenomen zodat het overzicht aangepast is de volgende keer dat je het opent.