

# Framework

# Inhoudsopgave

1	Framework .....	3
1.1	Opstart .....	3
1.2	Andere gebruiker.....	5
1.3	Afsluiten .....	6
1.4	Werkbalk .....	7
1.5	Vensters .....	9
1.5.1	Overzichtsvensters.....	9
1.5.2	Invoervensters.....	25
1.5.3	Tabbladen.....	28
1.6	Rapporten .....	30
1.6.1	Werkbalk.....	31
1.7	Foutmeldingen.....	36
1.8	Runtime error report .....	37
1.9	Tips & trics .....	39
1.9.1	Gebruik van een wildcard .....	39
1.9.2	Pinnen .....	39
1.9.3	Venster .....	40
1.9.4	Sneltoetsen.....	41

# 1 Framework

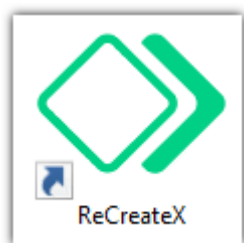
Het 'framework' is de standaard structuur van de ReCreateX. De opbouw van het framework bepaalt de algemene werking van de ReCreateX gebruikersinterface, zoals de verschillende menu's, vensters, velden, lijsten, rapporten ...

Hoewel de navigatie binnen het ReCreateX op zichzelf zeer intuïtief en gebruiksvriendelijk is, kunt u mits een goede kennis van de verschillende framework-functionaliteiten nog sneller en efficiënter te werk gaan.

Naast de beschrijving van het framework, krijgt u in deze handleiding ook uitleg over het correct opstarten en afsluiten van het ReCreateX.

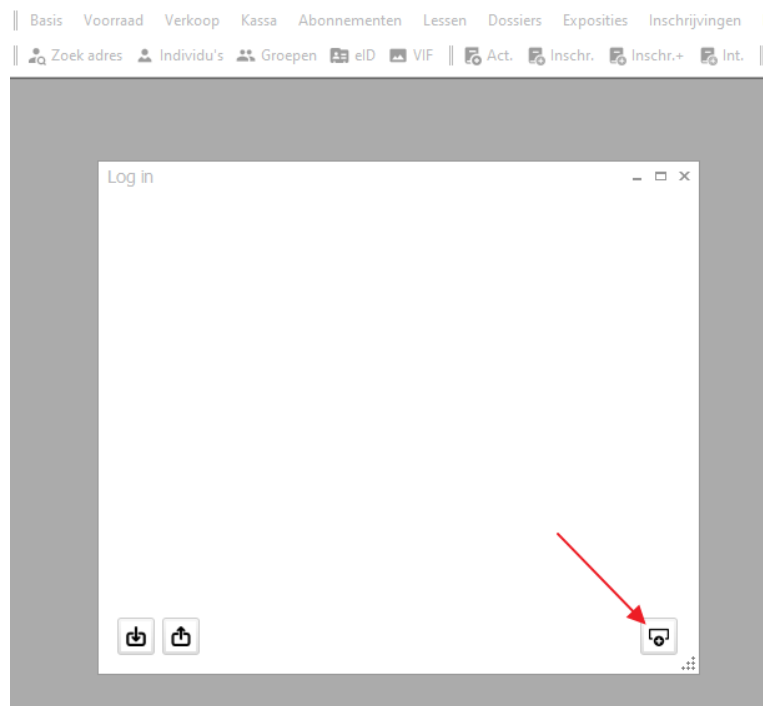
## 1.1 Opstart

Ongeacht de manier waarop u met ReCreateX werkt (lokaal of via de Cloud) kunt u steeds ReCreateX starten door te dubbel klikken op het ReCreateX snelkoppeling.

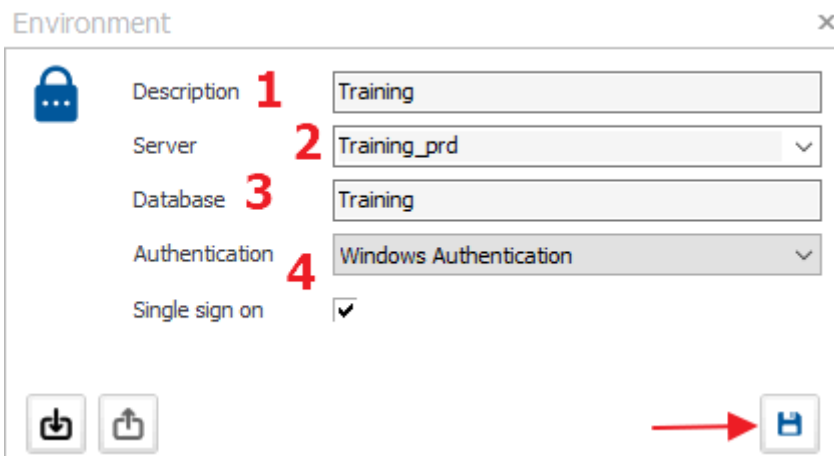


Onmiddellijk na het opstarten van ReCreateX verschijnt het inlogscherm.

Wanneer u voor het eerst inlogt in ReCreateX, zal u onderstaande witte inlogvenster krijgen:



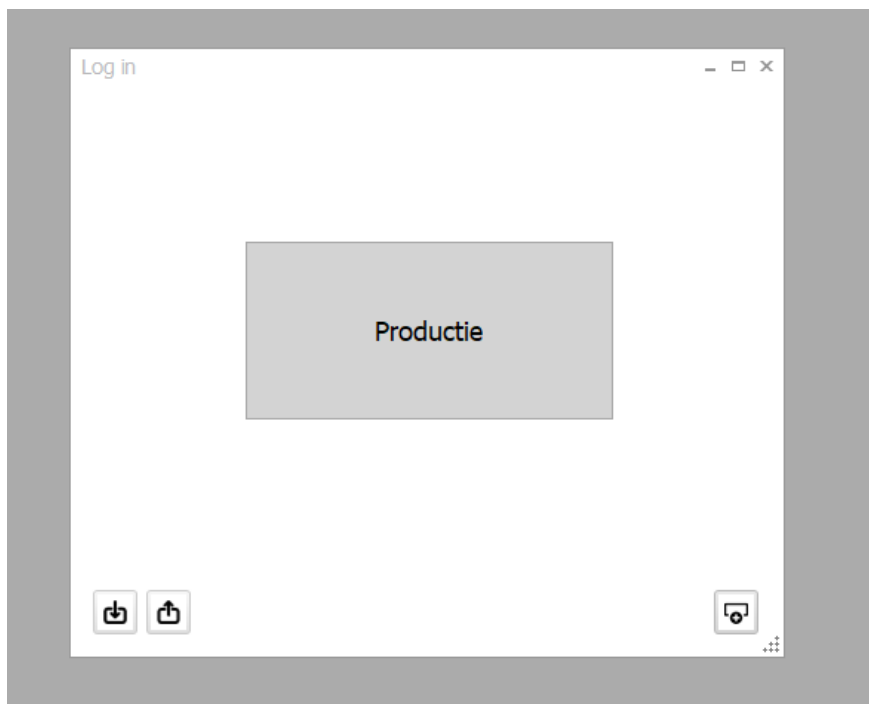
Klik op de knop rechts onderaan (met het plustekentje).



Volgend pop-upscherf verschijnt, waarin u volgende gegevens kunt invullen:

1. **Description:** naam die u aan uw knopje wenst te geven (bijvoorbeeld: productie/ test/ speeltuin/ admin/ ... )
2. **Server:** hier wordt de gebruikte server weergegeven. Indien gewenst, kunt u door op het pijltje te klikken een andere server selecteren.
3. **Database:** hier wordt de databasenaam opgegeven.
4. Hoe kunt u inloggen? De oude mogelijkheid van database authentication bestaat niet meer de Cloud omgeving, maar werd vervangen door de nieuwe vorm (zie **Error! Reference source not found.** – handleiding Ui-UX ReCreateX)

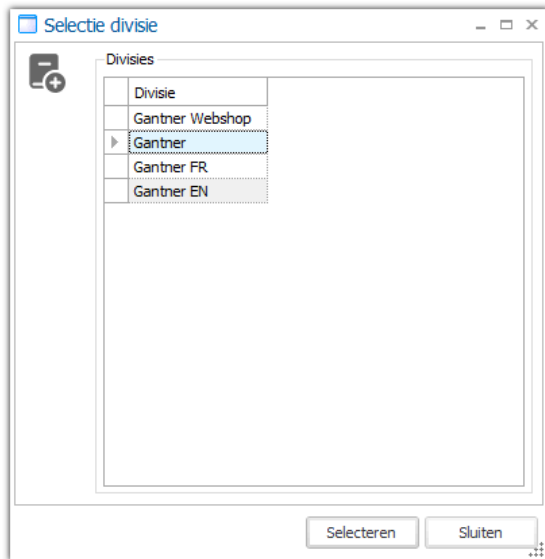
Eenmaal de knop is aangemaakt, blijft deze behouden en volstaat het op de knop klikken om in te loggen.



Zo kan u makkelijk twee of meerdere knoppen naast elkaar plaatsen voor productie als ook test omgeving.

Na het inloggen, wordt het ReCreateX hoofdscherf opgestart. Wanneer u als organisatie met verschillende divisies werkt, dient u eerst nog de betreffende divisie te selecteren.

Bijvoorbeeld:



Indien u niet met meerdere divisies werkt, krijgt u bovenstaand venster niet te zien en komt u onmiddellijk in ReCreateX terecht. Bovenaan ziet u de menubalk en net daaronder de werkbalk (snelkoppelingen om bepaalde onderdelen binnen ReCreateX snel te openen).



Elke ReCreateX gebruiker kan desgewenst standaard één bepaald venster (bijvoorbeeld het grafisch overzicht) automatisch laten verschijnen bij de opstart. Dit opstartvenster moet worden ingesteld door de Administrator in Sydadmin.

5

In ReCreateX kunt u ook telkens de gegevens van de server en de database aflezen. Deze gegevens verschijnen in de statusbalk onderaan. Op diezelfde statusbalk ziet u eveneens de aangemelde gebruiker, de huidige taalinstelling en de versie van ReCreateX.



OPGELET: Het is belangrijk om in de juiste database te werken. Er worden immers vaak twee verschillende databases geïnstalleerd: een testversie (om mee te oefenen) en een 'live' versie (om mee te werken). Zorg ervoor dat u niet officieel gaat werken in de testversie en omgekeerd ook niet gaat testen in de live.

## 1.2 Andere gebruiker

Wanneer u andere gebruiker wenst te werken met ReCreateX is het niet nodig om het software pakket af te sluiten en terug op te starten. De gebruiker kan op een eenvoudige manier worden gewisseld via basis - gebruiker afmelden.



Meteen wordt het ReCreateX aanmeldingsscherm weergegeven:



Via gebruiker afmelden is het ook mogelijk te wisselen van divisie binnen ReCreateX.

### 1.3 Afsluiten

Het is belangrijk dat u ReCreateX correct afsluit, dit kan op drie manieren.

De eerste en beste manier is via basis – afsluiten.



Na het klikken op 'afsluiten' wordt het programma afgesloten.

De tweede manier kan via de navigator, is de navigator uitgerust met een knop voor af te sluiten klikt u op de knop.



Na het klikken op 'afsluiten' wordt het programma afgesloten.

De derde manier is via het kruisje rechtsboven in het hoofdvenster van ReCreateX.



Na het klikken op het kruisje, verschijnt de volgende melding:

Sluiten



Bent u zeker dat u de applicatie wenst af te sluiten?

OK

Annuleer

Klik op OK als ReCreateX wenst af te sluiten. Kies annuleer om de afsluitprocedure te stoppen en terug te keren naar ReCreateX.

## 1.4 Werkbalk

Moment u inlogt in ReCreateX kan het zijn dat u een algemene werkbalk ziet onder de menubalk.



Deze werkbalk bevat snelkoppelingen om bepaalde onderdelen binnen ReCreateX snel te openen.

Bijvoorbeeld **Kassa** dient om de kassa op te starten.

Deze werkbalk kan persoonlijk aangepast worden zoals bijvoorbeeld de volgorde.



De onderdelen kan u via de sleep functie eenvoudig van positie verplaatsen, klik links op het verticale dubbele balk en via deze functie kan u gaan verslepen.

De onderdelen kunnen er eenvoudig uitgehaald worden door te slepen waardoor ze als zwevende werkbalk in ReCreateX worden getoond.

**Artikelen**

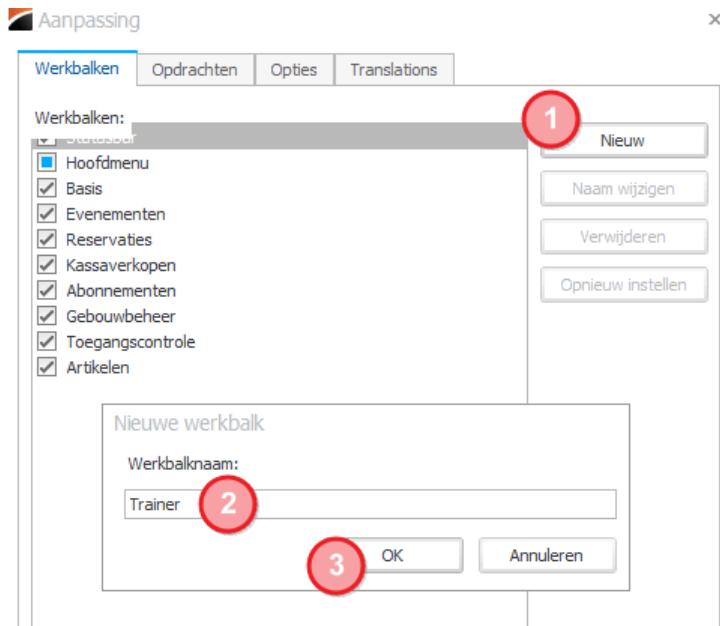
Opzoeken artikel

Via het kruisje is het altijd mogelijk om dit onderdeel te verwijderen waardoor het niet meer zichtbaar is. Rechterklik bovenaan op de balk en u kan de juiste werkbalken terug aanzetten door het vinkje naast de balk terug aan te zetten. Vinkje uitzetten wordt die werkbalk niet meer getoond.

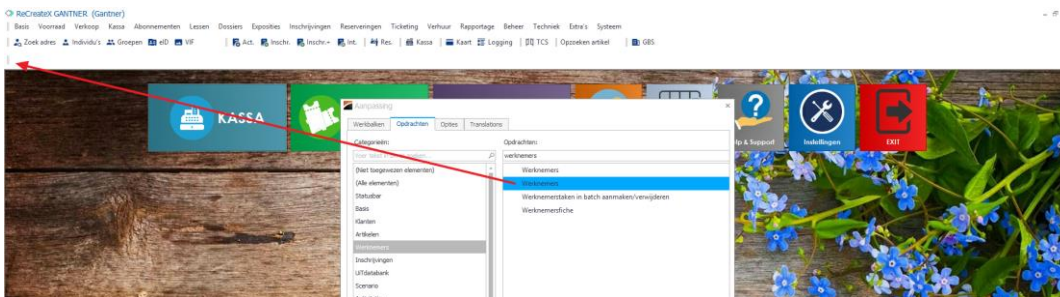


Het is ook mogelijk om een persoonlijke werkbalk aan te maken, ga daarvoor naar de functie van aanpassen.

In het venster van aanpassen is het mogelijk links op Nieuw te klikken, waarna u een pop-up venster krijgt waar u de naam van de Nieuwe werkbalk kan ingeven.

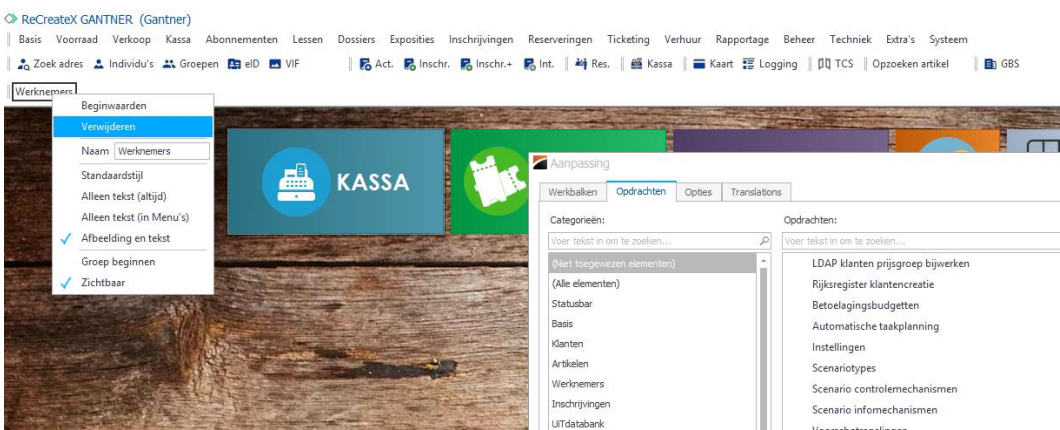


Sluit het Aanpassing scherm zodat u terug op het begin scherm komt. Ga daarna terug naar het Aanpassing scherm en kies tabblad Opdrachten, in dit scherm ziet u alle opdrachten die in ReCreateX staan. Zoek u gewenste opdracht en sleep deze naar de nieuwe werkbalk. **OPGELET** uw muisaanwijzer verandert in verbodsteken naar +teken als u op de juiste positie staat, laat dan pas de opdracht los.



8

Klik daarna rechtermuisknop op de nieuwe knop, u kan de opdracht dan eventueel verwijderen, hernoemen, ...



In het Aanpassing scherm kan u op tab Opties aanpassing doen naar menu en werkbalken.



Werkbalken | Opdrachten | **Opties** | Translations

Aangepaste menu's en werkbalken

Altijd volledige menu's weergeven

Volledige menu's weergeven na een korte vertraging

Mijn gebruiksgegevens resetten

Overig

Grote pictogrammen

Scherminfo weergeven op werkbalken

Sneltoetsen weergeven in scherminfo

Menu animaties:

OPGELET Mijn gebruiksgegevens resetten kan al uw persoonlijke gebruiksgegevens wissen, niet enkel uw aanpassingen van de werkbalk maar ook andere persoonlijke instellingen (=gebruikers instellingen). Tabblad Translations wordt gebruikt om specifieke zaken te vertalen binnen ReCreateX. We raden aan om deze functie samen met een Gantner consulting te gebruiken.

## 1.5 Vensters

### 1.5.1 Overzichtsvensters

Overzichtsvensters zijn vensters waarin gegevens worden op gelijst.

Bij het oproepen van een overzichtsvenster, krijgt u steeds gegevens in de vorm van een lijst te zien.

Overzicht artikelen

Code	Artikelgroep code	Artikelgroep omschrijving	Omschrijving	Omschrijving TICKET	Prijs	Btw-code	Btw inclusief	Eenheid	Samengesteld	Toegangsgro
STR-000003	S40	Strandbad	STRANDBAD GROEPSTICKET 51-...	STRANDBAD GROEPSTICKET 51-...	6,75	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
SYS-000002	SYS	Systeemarktellen	Contante betaling factuur	Contante betaling factuur	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
SYS-000046	SYS	Systeemarktellen	Toegangbarcode ticketing	Toegangbarcode ticketing	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE
SYS-0010	SYS	Systeemarktellen	Hoofdarikel eenmalige incasso	Hoofdarikel eenmalige incasso	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
SYS-0011	SYS	Systeemarktellen	Commissie artikel envoiso	Commissie artikel envoiso	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0001	T01	Tickets	gezinsabonnement 6 maanden	gezinsabonnement 6 maanden	0,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-00019	T01	Tickets	ticket volwassene afterwork	ticket volwassene afterwork	8,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE
T01-0002	T01	Tickets	Deelname sportactiviteit	Deelname sportactiviteit	12,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0003	T01	Tickets	Ticket volwassene afterwork	Ticket volwassene afterwork	11,20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREE
T01-0004	T01	Tickets	Ticket volwassene afterwork	Ticket volwassene afterwork	15,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREE
T01-0005	T01	Tickets	Ticket volwassene After-Work	Ticket volwassene After-Work	4,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREE
T01-0006	T01	Tickets	Deelnemer kind -12j	Deelnemer kind -12j	0,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0007	T01	Tickets	Deelnemer activiteit	Deelnemer activiteit	0,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0008	T01	Tickets	Deelnemer leerkracht activiteit	Deelnemer leerkracht activiteit	0,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0010	T01	Tickets	Ticket volwassenen	Ticket volwassenen	60,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE
T12-0011	T12	Tickets expositions	Babyshoot	Babyshoot	18,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T12-0011*	T12	Tickets expositions	Babyshoot Meise	Babyshoot Meise	18,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T12-0012	T12	Tickets expositions	Volwassen zwembad subtropisch	Volwassen zwembad subtropisch	15,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE
T15-0001	T15	Diensten	Technische dienst	Technische dienst	35,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0002	T15	Diensten	Gids	Gids	50,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0003	T15	Diensten	Treinchauffeur	Treinchauffeur	50,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0007	T15	Diensten	Sportmonitor	Sportmonitor	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0008	T15	Diensten	Workshop chocolade	Workshop chocolade	50,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0009	T15	Diensten	Gids	Gids	60,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0010	T15	Diensten	Hostess	Hostess	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
ZWE-0001	ABO	Abonnementen	Jaarabonnement	Jaarabonnement	65,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
ZWE-0002	ABO	Abonnementen	Recreatee 25B Kind	Recreatee 25B Kind	23,50	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
ZWE-0003	ABO	Abonnementen	Recreatee 25B 50+	Recreatee 25B 50+	23,50	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
ZWE-0004	ABO	Abonnementen	Recreatee 10B Volwassene	Recreatee 10B Volwassene	20,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	

Links bovenaan in het venster ziet u de werkbalk. De werkbalk kan via een sleep functie ook verplaatst worden naar rechts, ...

## Overzicht artikelen



Code	Artikelgroep code	Artikelgroep omschrijving	Omschrijving
STR-000003	S40	Strandbad	STRANDBAD GROE
SYS-000002	SYS	Systeemartikelen	Contante betaling
SYS-000046	SYS	Systeemartikelen	Toegangbarcode ti

De functionaliteiten van de werkbalk kan u ook steeds opvragen door in het overzicht te klikken op de rechtermuisknop. Op deze manier komt u op dezelfde functies uit met als extra 'inclusief geblokkeerde'.

## Overzicht artikelen



Code	Artikelgroep code	Artikelgroep omschrijving	Omschrijving	Omschrijving TICKET	Prijs	Btw-code	Btw inclusief	Eenheid	Samengesteld	Toegangsgro
STR-000003	S40	Strandbad	STRANDBAD GROEPSTICKET 51...	STRANDBAD GROEPSTICKET 51...	6,75	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
SYS-000002	SYS	Systeemartikelen	Contante betaling factuur	Contante betaling factuur	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREE
SYS-000046	SYS	Systeemartikelen	Toegangbarcode ticketing	Toegangbarcode ticketing	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE
SYS-0010	SYS	Systeemartikelen	Hoofdticket eenmalige incasso	Hoofdticket eenmalige incasso	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
SYS-0011	SYS	Systeemartikelen	Commissie artikel envoiso	Commissie artikel envoiso	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0001	T01	Tickets	gezinsabonnement 6 maanden	gezinsabonnement 6 maanden	0,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-00019	T01	Tickets	ticket volwassene afterwork	ticket volwassene afterwork	8,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE
T01-0002	T01	Tickets	Deelname sportactiviteit	Deelname sportactiviteit	12,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0003	T01	Tickets	Ticket volvas	Ticket volvas	11,20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREE
T01-0004	T01	Tickets	Ticket volvas	Ticket volvas	15,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREE
T01-0005	T01	Tickets	Tickets	Tickets	4,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREE
T01-0006	T01	Tickets	Deelnemer kin	Deelnemer kin	0,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0007	T01	Tickets	Deelnemer ad	Deelnemer ad	0,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0008	T01	Tickets	Deelnemer les	Deelnemer les	0,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T01-0010	T01	Tickets	Ticket volvas	Ticket volvas	60,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE
T12-0011	T12	Tickets expositions	Babyshoot M	Babyshoot M	18,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T12-0012	T12	Tickets expositions	Volwassen zv	Volwassen zv	18,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0001	T15	Diensten	Technische d	Technische d	35,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE
T15-0002	T15	Diensten	Gids	Gids	50,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0003	T15	Diensten	Treinchauffe	Treinchauffe	50,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0007	T15	Diensten	Sportmonitor	Sportmonitor	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0008	T15	Diensten	Workshop chr	Workshop chr	50,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0009	T15	Diensten	Gds	Gds	60,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
T15-0010	T15	Diensten	Hostess	Hostess	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
ZWE-0001	ABO	Abonnementen	Jaarabonne	Jaarabonne	65,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
ZWE-0002	ABO	Abonnementen	Recreatie 25B Kind	Recreatie 25B Kind	23,50	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
ZWE-0003	ABO	Abonnementen	Recreatie 25B 50+	Recreatie 25B 50+	23,50	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	
ZWE-0004	ABO	Abonnementen	Recreatie 10B Volwassene	Recreatie 10B Volwassene	20,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	

10

In overzichtsvensters kunnen meestal geen gegevens worden ingevoerd of gewijzigd. Dit kan dan enkel in de detailweergave van het betreffende gegeven, die in een 'Invoervenster' verschijnt.

In bepaalde overzichtsvenster is het mogelijk om rechtstreeks gegevens in te voeren of te wijzigen.

Deze specifieke velden hebben telkens een licht blauwe achtergrond, om duidelijk aan te tonen dat deze velden aanpasbaar zijn.

## Bijwerken onderdeel / dossiertype - Lunch

Activiteit	Omschrijving	Duurtijd	Max. per groep	Max. per dienst	
<input type="checkbox"/>	01- BHW	Bijen, hommels en wespen	2:30	25	50
<input type="checkbox"/>	01- KTP	Kidstouwenparcours	1:15	100	100
<input type="checkbox"/>	01- ZZ	Zoem, zoem, de geheime koffer	2:30	25	50
<input type="checkbox"/>	01-HT	Hindernisstoetocht	1:15	100	100
<input type="checkbox"/>	0124	Rondleiding Zwin voor Lager onderwijs	1:30	50	20
<input checked="" type="checkbox"/>	01MZG	Maaltijden zorgbedrijf Gantner	1:00	0	0
<input type="checkbox"/>	02	Varen met kano	1:15	100	100
<input type="checkbox"/>	02- 03 ...	Klieder, kledder, klater	2:30	0	0
<input type="checkbox"/>	02TENT...	Panamarenko 80 jaar	0:00	0	20
<input type="checkbox"/>	07-03-JVM	Pop-up tentoonstelling Damien Hirst	0:00	0	0
<input type="checkbox"/>	100	Stadswandeling	2:00	40	40
<input type="checkbox"/>	101	Vrij bezoek Japanse tuin	2:00	0	0
<input type="checkbox"/>	102	Geleid bezoek Japanse tuin	2:00	0	0
<input type="checkbox"/>	1920NN...	Nieuwjaarsconcert	3:59	0	0
<input type="checkbox"/>	21-22-B...	The blue man	8:00	0	0

Bij bepaalde overzichtsvensters worden de velden ook oranje gekleurd om duidelijk aan te tonen dat deze aanpasbaar zijn.

**Overzicht reserveringen**

Selectie

Van: vrijdag 16 september 2022

T/m: vrijdag 16 september 2022

Weekdagen:
 

- Maandag
- Dinsdag
- Woensdag
- Donderdag
- Vrijdag
- Zaterdag
- Zondag

Infrastructuur:

Klant:

Nr.:

N° van de reeks:

N° seriereservering:

Via web:
 

- Allemaal
- Enkel via web
- Niet via web

In optie:
 

- Allemaal
- Enkel in optie
- Niet in optie

Plaats:

Zoeken

Toeschouwers gesc...	# Toesch...	Info competitie	# Deelnemers	Goedgek...	Optie	Einduur	Inddatum	Begnuur	Startdatum	N° van de rese...	N° van de reeks	Nummer serier...	Infrastructuur
<input type="checkbox"/>	0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:00	16/09/2022	09:00	16/09/2022	658	0	40	Spothal Gantner
<input type="checkbox"/>	0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:00	16/09/2022	09:00	16/09/2022	611	0	40	Spothal Gantner
<input type="checkbox"/>	0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21:00	16/09/2022	19:00	16/09/2022	999	0	71	Spothal Gantner
<input type="checkbox"/>	0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11:00	16/09/2022	09:00	16/09/2022	473	0	77	Gantner
<input type="checkbox"/>	0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11:00	16/09/2022	09:00	16/09/2022	425	0	77	Gantner
<input type="checkbox"/>	0		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:30	16/09/2022	12:00	16/09/2022	101	0	99	Squash
<input type="checkbox"/>	0		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11:30	16/09/2022	09:00	16/09/2022	081	0	98	Squash
<input type="checkbox"/>	0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:00	16/09/2022	09:00	16/09/2022	705	0	40	Spothal Gantner
<input type="checkbox"/>	0		2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12:00	16/09/2022	11:00	16/09/2022	1123	0	100	Padel

Sluiten

In bepaalde overzichtsvensters hebt u meerdere kleuren die een bepaalde status aanduiden, klik links op het legende icoontje en u krijgt een legende te zien.

**Overzicht seriereserveringen**

Selectie

Serienummer:

Van:  T/m:

Klant:

Activiteit:

Infrastructuur:

Inclusief geannuleerde reserveringen

Zoeken

Status seizoensplanning:
 

- Aanvraag
- Voorstel
- Voorstel aanvaard
- Goedgekeurd
- Afgewezen
- Wachtlijst

Legende

- Aanvraag
- Voorstel
- Voorstel aanvaard
- Goedgekeurd
- Afgewezen
- Wachtlijst

Startdatum	Inddatum	Klantcode	Naam klant	Infrastructuur	Status seizoensplanning
26/08/2022 11:00:00	23/12/2023 12:00:00	24	Van Massenh...	Padel	
29/08/2022 14:00:00	1/05/2023 15:00:00		The Red Flam...	Spothal Gantner	Goedgekeurd
1/09/2022 20:00:00	29/06/2023 21:00:00	36	Badmintonclub	Spothal Gantner	Voorstel
12/09/2022 16:00:00	26/06/2023 18:00:00		The Red Flam...	Spothal Gantner	Aanvraag
12/09/2022 18:00:00	28/08/2023 20:00:00	36	Badmintonclub	Spothal Gantner	Voorstel
12/09/2022 18:00:00	26/06/2023 19:00:00		Handbalclub H...	Spothal Gantner	Aanvraag
14/09/2022 17:00:00	28/06/2023 19:00:00	36	Badmintonclub	Spothal Gantner	Goedgekeurd
14/09/2022 20:00:00	21/06/2023 21:00:00	36	Badmintonclub	Spothal Gantner	Goedgekeurd
15/09/2022 20:00:00	22/12/2022 21:00:00	36	Badmintonclub	Spothal Gantner	Aanvraag
16/09/2022 11:00:00	23/12/2022 12:00:00	36	Badmintonclub	Spothal Gantner	Voorstel
17/09/2022 17:00:00	24/06/2023 18:00:00		The Red Flam...	Spothal Gantner	Afgewezen
19/09/2022 16:00:00	26/06/2023 18:00:00	36	Badmintonclub	Spothal Gantner	Aanvraag
20/09/2022 8:00:00	28/02/2023 10:00:00		Handbalclub H...	Spothal Gantner	Aanvraag
20/09/2022 16:30:00	31/01/2023 20:00:00		The Red Flam...	Spothal Gantner	Voorstel
20/09/2022 19:00:00	29/08/2023 20:30:00		The Red Flam...	Spothal Gantner	Voorstel

Sluiten

In bepaalde overzichten kan u door middel van selectievakjes één of meerdere selecties selecteren. Voorbeeld u wenst alles te selecteren of alles te deselecteren. Klik bovenaan in de hoofding van de kolom op het vinkje.

Vinkje aan = alle kolommen staan aangevinkt:

**Bijwerken onderdeel / dossiertype - Lunch**

Algemeen Dossieractiviteiten Vertalingen

Activiteit  Omschrijving

Categorie: OPBOUW (2)

- OP-001 Opbouw technisch door Gantner
- OP-002 Opbouw catering door klant

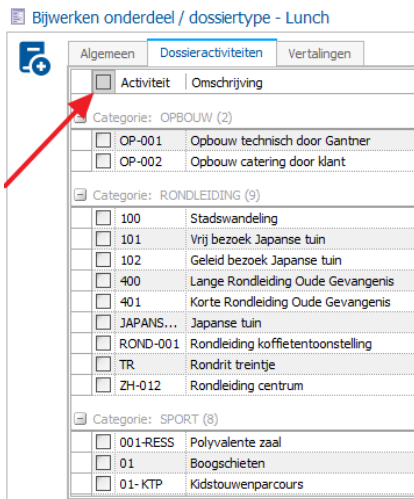
Categorie: RONDELEIDING (9)

- 100 Stadswandeling
- 101 Vrij bezoek Japanse tuin
- 102 Geleid bezoek Japanse tuin
- 400 Lange Rondleiding Oude Gevangenis
- 401 Korte Rondleiding Oude Gevangenis
- JAPANS... Japanse tuin
- ROND-001 Rondleiding koffietentoonstelling
- TR Rondrit treintje
- ZH-012 Rondleiding centrum

Categorie: SPORT (8)

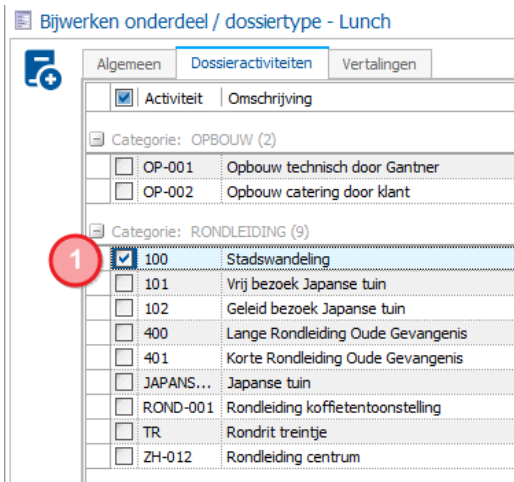
- 001-RESS Polyvalente zaal
- 01 Boogschieten
- 01-KTP Kidstouwenparcours

Vinkje uit = alle kolommen staan uitgevinkt:

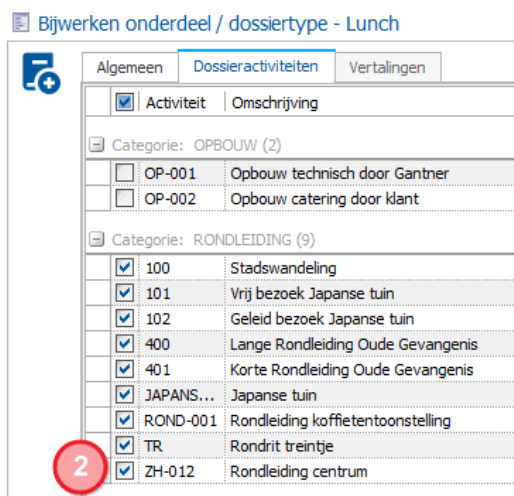


Het is ook mogelijk om een bepaald bereik te selecteren voor het aan- en uitvinken. Het bereik wordt bepaalde tussen twee selectievinkjes.

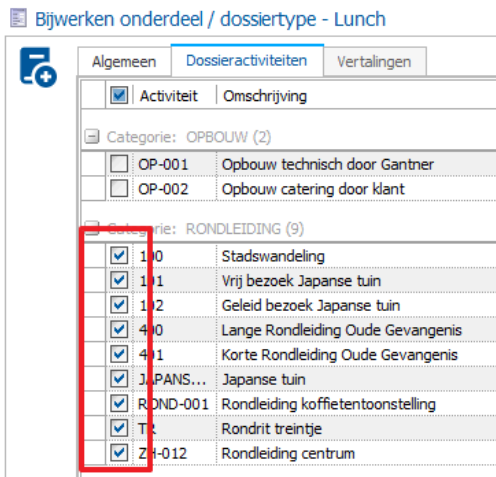
Stap 1: selecteer eerste vinkje.



Stap 2: druk de 'shift' knop in op het toetsenbord daarna klik u op het laatste vinkje.



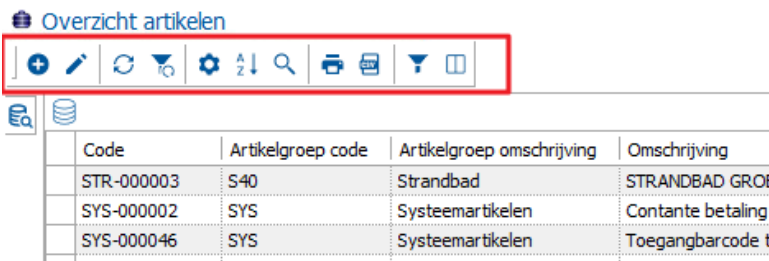
Resultaat: alle vinkjes staan aan tussen het eerste en laatste geselecteerde vinkje.



Deze techniek werkt ook voor het uitvinken.

### 1.5.1.1 Werkbalk

In het invoervenster kan u links bovenaan de werkbalk terugvinden.



Voor iedere functie in de werkbalk bestaat er ook een sneltoets of toetsencombinatie.

	Nieuw	F2
	Details	F3
	Volledig hernieuwen	SHIFT + F5
	Gefilterd Hernieuwen	F5
	Scherm beheer	F9
	Sortering	SHIFT + F9
	Zoeken	F4
	Afdrukken	F11
	Exporteren	F12
	Filteren	
	Groeperen	

De functionaliteiten van de werkbalk kan u ook steeds opvragen door in het overzicht te klikken op de rechtermuisknop. Op deze manier komt u op dezelfde functies uit met als extra 'inclusief geblokkeerde'.

Incl. geblokkeerde

### 1.5.1.1.1 Nieuw

Met de knop nieuw of F2 is het mogelijk een nieuw item aan te maken. Bijvoorbeeld een artikel, klant, zaal, bestelling, reservering, ...

### 1.5.1.1.2 Details

Met de knop detail of F3 of dubbel klik op de geselecteerde regel, kan u in detail gaan van het geselecteerde item.

### 1.5.1.1.3 Volledig hernieuwen

Na het uitvoeren van een zoekopdracht kan u het overzicht volledig vernieuwen. Er wordt geen rekening gehouden met filters, eerdere zoekopdrachten, ...

### 1.5.1.1.4 Gefilterd hernieuwen

Na een zoekopdracht kunt u het overzicht terug vernieuwen, terwijl de huidige filter wordt bewaard. Dit wil zeggen dat er bij de nieuwe zoekopdracht toch nog rekening zal worden gehouden met de gegevens van de eerder doorgevoerde zoekopdracht.

### 1.5.1.1.5 Schermbeheer

Het is mogelijk om de benaming van de vensterhoofding te wijzigen. Nu staat er 'Overzicht klanten', maar indien u hier een andere benaming voor wenst, kan dit door de tekst aan te passen in het dialoogvenster van schermbeheer en op opslaan te drukken. Hiervoor heeft u beheer rechten nodig.

The screenshot shows a software window titled 'Overzicht klanten' with a table of customer data. A 'Schermbeheer' dialog box is open, showing a list of columns on the left and 'Details' on the right. The 'Details' section includes fields for 'Hoofding Tekst' (set to 'Overzicht klanten'), 'Breedte' (set to 85), and 'Zichtbaar' (checked). There are also options for 'Specifieke vertaling' and 'Totaliseren'. The dialog has 'Opslaan' and 'Sluiten' buttons.

14

In het linker gedeelte van het venster krijgt u een lijst van alle kolommen binnen het overzichtsvenster.

Wanneer u een kolomnaam aanklikt, ziet u in de sectie 'Details' alle gegevens over deze kolom. Door middel

van ↑ en ↓ kunt u de kolom verplaatsen. Hoe hoger de kolom geplaatst is in de lijst, hoe eerder (links) de kolom terug te vinden is in het overzichtsvenster.

Het kolomoverzicht kan volledig op maat worden ingesteld.

In de sectie 'Details' kunnen per kolom volgende zaken worden ingesteld:

- **Hoofding tekst:** de benaming van de kolommen, net zoals vensterhoofding.
- **Breedte:** de breedte van de kolom kan naar wens worden ingesteld.

In het overzicht is het mogelijk met de muis tussen de twee kolommen te gaan staan en zo de kolommen breder te gaan maken.

stbus	Postcode	Gemeente	Land	Tel-1
	9000	Gent	België	
	4102 XA	CULEMBORG	Nederland	
	4101 GB	CULEMBORG	Nederland	
	7780	Comines-Warneton	België	

Via CTRL + '+' kunt alle kolommen in één handeling maximaliseren, voor duidelijk overzicht.

- **Zichtbaar:** Er kan gekozen worden om een kolom al dan niet weer te geven in het overzicht. U kunt de kolommen uit de gegevenslijst verbergen door de kolomhoofding vast te nemen en deze buiten het kader te verslepen.

t	Nr.	Postbus	Postcode	Gemeente	Land	Tel-
ind Scribdeeref			9000	Gent	België	
ijs	2		4102 XA	CULEMBORG	Nederland	
stoes	34		4101 GB	CULEMBORG	Nederland	

- **Specifieke vertaling:** Indien u de oorspronkelijke hoofding tekst wilt behouden, kan er hier een andere benaming voor de kolomhoofding worden ingevuld. Wanneer deze optie dan geselecteerd is, wordt de specifieke vertaling weergegeven als kolomhoofding.
- **Totaliseren:** Indien u totaliseren kiest, kunt u de som van de getallen van de betreffende kolom zien, of kunt u het aantal items in de kolom weergeven. Dit is uiteraard enkel mogelijk bij kolommen waar getallen zijn opgenomen. Het resultaat wordt telkens helemaal onderaan de betreffende kolom weergegeven.

Voorbeeld aantal klantenfiches:

	NL	Deppic	Distrikt	A. No...	41	0370	Distrikt...	Deppic	0123456789	Julie vanma...
VERENINGING	36	*	Badmintoncl...	Roze...	53	8900	Ieper	België		julie.vanma...
VERENINGING			Badmintonclub	Radj...	25	8500	Kortrijk	België		club@gant...
			Badminton B...	Boud...	4	3770	Geno...	België		johan.vans...
			A	B	Jorda...	34	8370	Blank...	België	a@a.be
			Andere Dokter							
			EN Amira	Amira Houche	Rekk...	26	8930	Lauwe	België	a.huche@g...
			NL Julie	Allaert	Recoll...	25	8900	Ieper	België	julie.allaert...
			FR Hirwa	Amé	Bourg...	45	8940	Wervik	België	aime.hirwa...
	41674		NL Ana	Adzersen	H7Us...	38	69115	Heidel...	België	julie.vanma...
	70036		EN Alice	A'Court	St. P...	66	NR2 3HN	Norwich	United Ki...	no.email@... 1
	SCH...		EN Ade St Edmu...	Side...	54	NR13 3RQ	Ade, ...	United Ki...		
			NL A	A	Jorda...	34	8370	Blank...	België	
			NL B	A	Jorda...	34	8370	Blank...	België	a@a.be
			NL C	A	Jorda...	34	8370	Blank...	België	
Σ					477					

Voorbeeld totale omzet:

Divisie	Datum	Verkoop	Documenttype	Documenttype	Factuurnummer	Factuurdatum	Geldig tot	Betaald...	Klant	Kassier(...)	Verkooppunt	Dienst...	Bedrag	Betaald	Extern debiteurnr.	OG...
Gantner FR	2/11/2022 16:24:31	2926	0	Kassaverkoop	0				Kassave...	Vm Julie	Trainer	467	6,20	6,20	00000001	
Gantner FR	2/11/2022 16:25:19	2927	0	Kassaverkoop	0				Kassave...	Vm Julie	Trainer	467	6,20	6,20	00000001	
Gantner FR	2/11/2022 16:25:50	2928	0	Kassaverkoop	0				Van Mas...	Vm Julie	Trainer	467	6,20	6,20	00000090	
Gantner FR	2/11/2022 16:29:03	2929	0	Kassaverkoop	0				Van Mas...	Vm Julie	Trainer	467	6,20	6,20	00000090	
Σ													11901,71	905,38		

In combinatie met het groeperen worden de tussen resultaten dan per groep weergegeven en het eindresultaat helemaal onderaan de lijst.

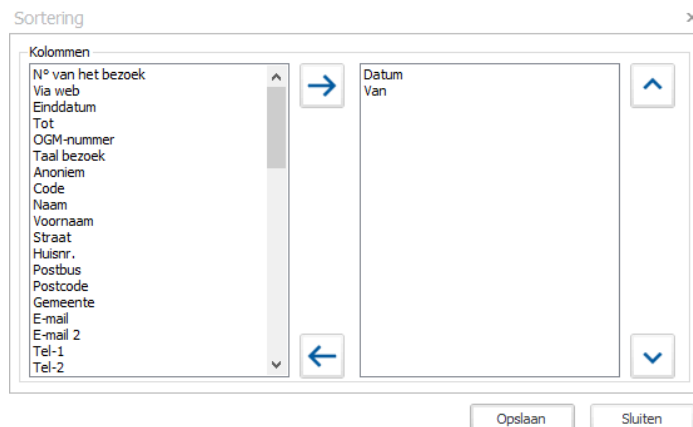
Land										
Klantengroep	Code	Taal	Voornaam	Naam	▼	Straat	Nr.	Postbus	Postcode	Ge
Land: (none) (67)				(67)						
Land: België (314)				(314)						
Land: Duitsland (3)				(3)						
Land: India (3)				(3)						
Land: Nederland (25)				(25)						
Land: United Kingdom (65)				(65)						
Σ				477						

- **Tekst uitlijning:** Hier kan worden gekozen hoe de kolomtekst moet worden uitgelijnd.
- **Volgorde kolommen:** De volgorde van de kolommen kan worden gewijzigd, door deze te verplaatsen met de pijltjestoetsen onderaan het overzicht van de kolommen. U dient de gewenste kolom te selecteren, en zo te navigeren met de pijltjestoetsen tussen de andere kolommen.

Tip U kunt de kolommen verplaatsen door in het vensteroverzicht de kolomhoofding vast te nemen (muisknop ingerukt houden) en te verslepen naar de gewenste plaats. In combinatie met de end- of hometoets kan u heel vlot helemaal naar voor of achter springen in het vensteroverzicht.

#### 1.5.1.1.6 Sortering

De sortering van de kolommen kan volledig op maat worden ingesteld.



Links ziet u in het sorteringsbeheer alle beschikbare kolommen, rechts ziet u de kolommen waarop wordt gesorteerd. Met behulp van de pijlen kunt u de kolomhoofding van het linker overzicht naar het rechteroverzicht verplaatsen en omgekeerd.

U kunt binnen het rechter overzicht ook de volgorde van de sortering instellen door de geselecteerde kolomhoofding omhoog of omlaag te verplaatsen met pijlen.

Een gesorteerde kolom wordt aangeduid met een klein driehoekje aan de rechterzijde van de kolomhoofding.



Vanuit het overzichtsvenster is het ook mogelijk om kolommen te sorteren, dit door eenmaal op de kolomhoofding te klikken. Klikte u nog eens op diezelfde kolomhoofding wordt de sorteerrichting gewijzigd.

Van ▼



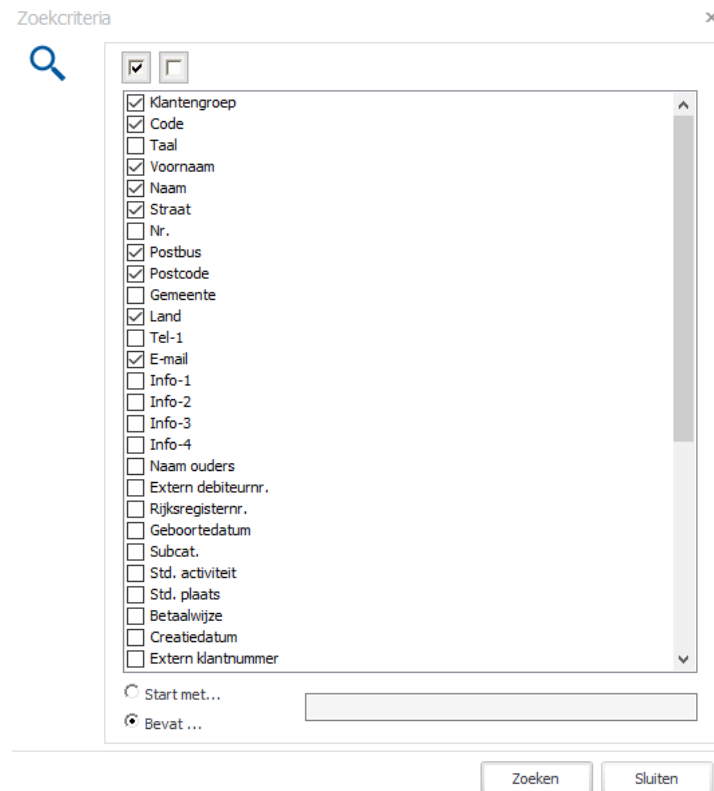
Sorteren van meerdere kolommen kan door SHIFT ingedrukt te houden en vervolgens de gewenste kolomhoofding aan te klikken met de linkermuisknop.

#### 1.5.1.1.7 Zoeken

Om snel en efficiënt klanten, artikelen, bezoeken, ... in een overzichtsvenster terug te vinden, kunt u gebruik maken van zoekcriteria.

Het volstaat om in het overzichtsvenster onmiddellijk te beginnen typen om het venster met de zoekcriteria te krijgen.

OPGELET zorg dat het venster actief staat (focus).



In bovenstaand venster kunt u selecteren in welke kolommen moet worden gezocht, dit door de gewenste kolommen aan te vinken. Via de twee knoppen bovenaan kunt u ineens alle kolommen aan- of uitvinken.



Alle selectievakjes aanvinken.



Alle selectievakjes terug blanco maken.

In hoe meer kolommen u zoekt hoe trager de zoekopdracht wordt uitgevoerd, werk enkel op de essentiële kolommen.



**Start met...** Opzoeken van alles wat start met [uw zoekterm].



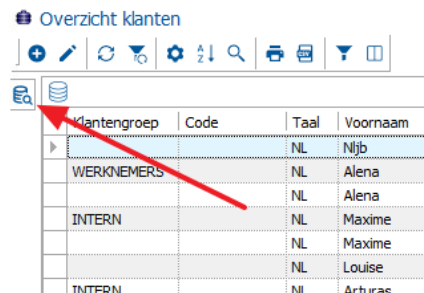
**Bevat ...** Opzoeken van alles waar [uw zoekterm] in voorkomt.

Tip: ziet u een bepaalde kolom niet in dit overzicht, kijk zeker in u schermbeheer of de kolom zichtbaar staat. OPGELET onzichtbare kolommen worden niet meegenomen in de zoekcriteria.

U kunt meerdere zoek opdrachten na elkaar uitvoeren om dieper te zoeken binnen het huidige zoek resultaat. Wanneer u echter een nieuwe zoek opdracht in het volledige (originele) overzicht wenst uit te voeren, druk dan eerst op SHIFT + F5 ('Volledig hernieuwen').

#### 1.5.1.1.7.1 Performante zoekcriteria

Bij overzichten met heel veel gegevens (bijvoorbeeld een klantenoverzicht met meer dan 50000 klanten), kan het ophalen van die data enige tijd vragen. Om dit te optimaliseren, werd in het ReCreateX framework een functionaliteit voorzien die bij alle overzichten kan worden geactiveerd.

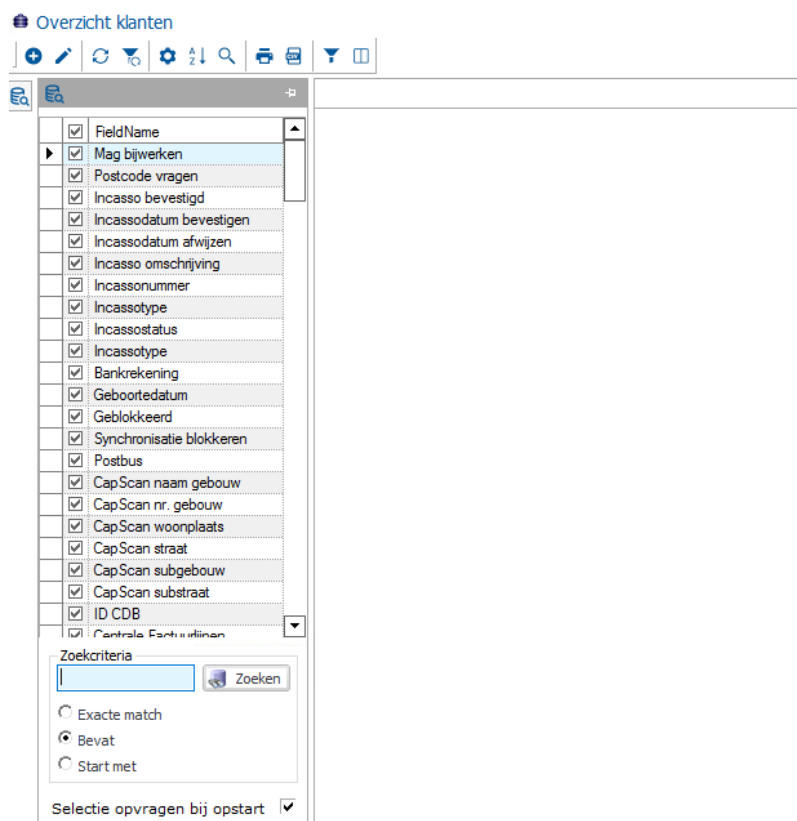


In het overzichtsvenster links kan u de knop 'zoekcriteria' terug vinden.

Op deze manier komt het venster van zoekcriteria tevoorschijn.

Klik onderaan op selectie opvragen bij opstart en vinkje de gewenste velden aan waarin u wenst te zoeken.

De volgende keer u dit overzichtsvenster opent, worden de gegevens niet ingeladen maar moet u aan de hand van dit venster al eerst een zoekopdracht ingeven.



OPGELET niet alle velden zijn identiek als bij de andere zoekopdracht, bijvoorbeeld postcode is niet beschikbaar. Deze functie kan anders ingesteld worden per gebruiker en worden onthouden onder de gebruikersinstellingen.

#### 1.5.1.1.8 Afdrukken

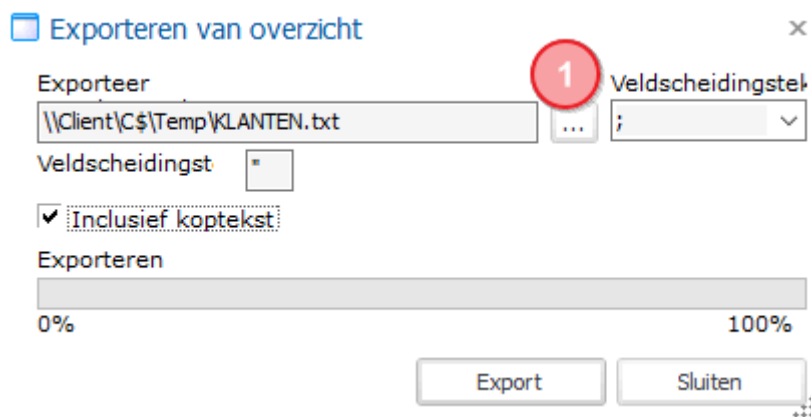
Ieder overzicht in ReCreateX kan met de gekozen instellingen worden afgedrukt.

Bij het drukken op deze knop krijgt u eerst een afdrukvoorbeeld, waarna u kunt beslissen om het document al dan niet af te drukken.

OPGELET Bij het afdrukken van een groot aantal gegevens is het mogelijk dat het genereren van het afdrukvoorbeeld enige tijd in beslag neemt.

#### 1.5.1.1.9 Exporteren

Ieder overzicht kan worden geëxporteerd naar een .txt of .csv bestand voor eventuele, voor verdere bewerking in Microsoft Word of Microsoft Excel.

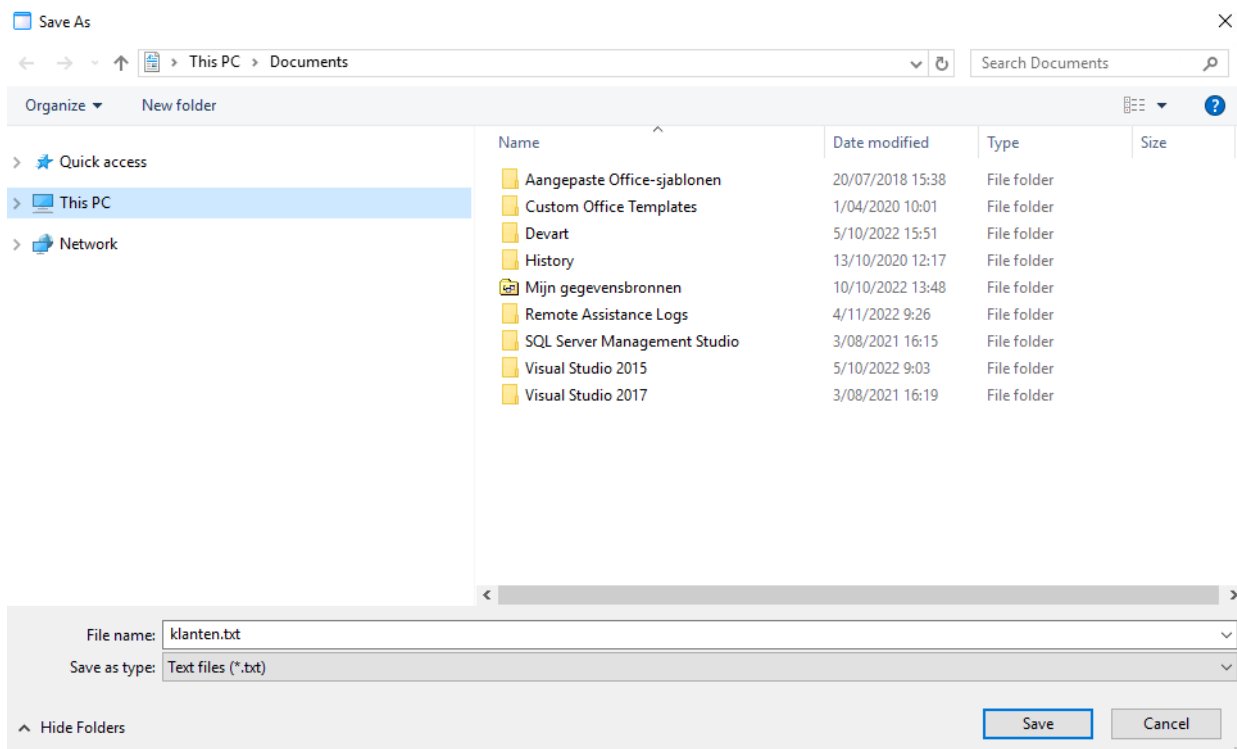


19

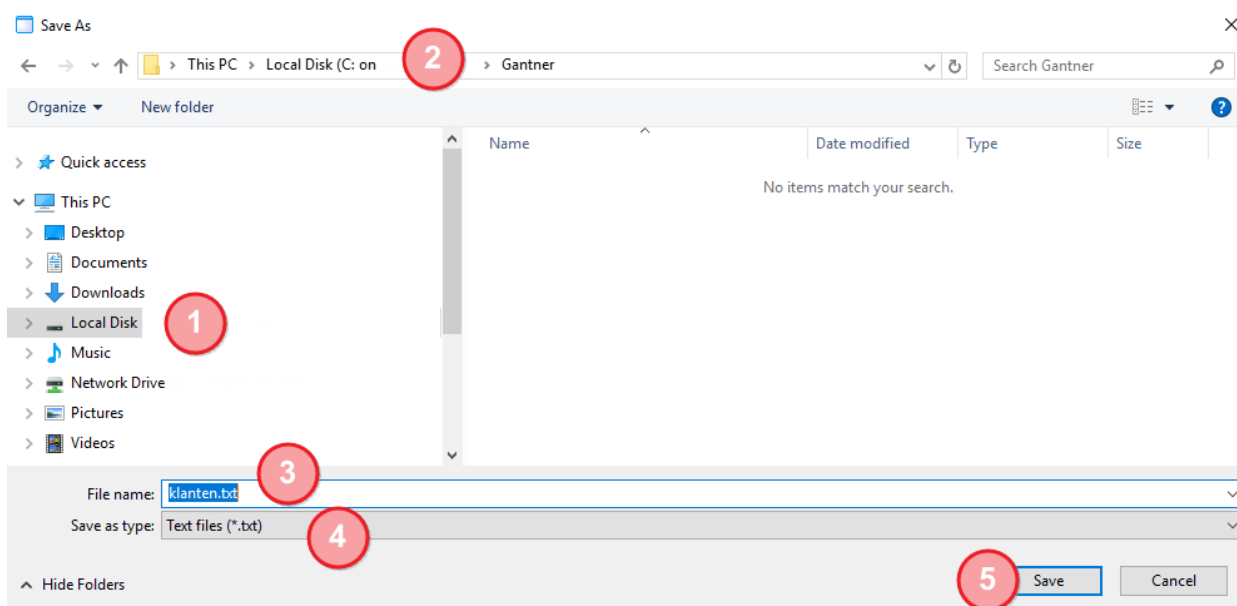
In het venster van exporteren van overzicht klikt u eerst op de ... bij exporteer.

Op die manier krijgt u een venster waar u de locatie kunt bepalen om het document op te slaan.

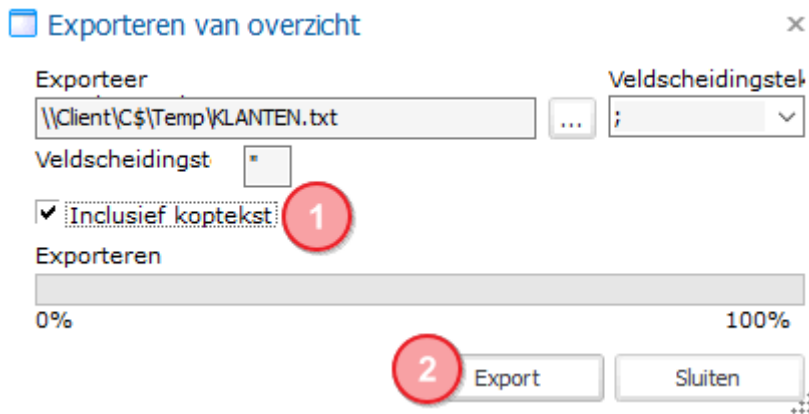
OPGELET werkt u in de Cloud omgeving komt u standaard op 'this PC > Documents' gelieve links altijd op This PC te klikken en te zoeken achter uw eigen computer of netwerkschijf.



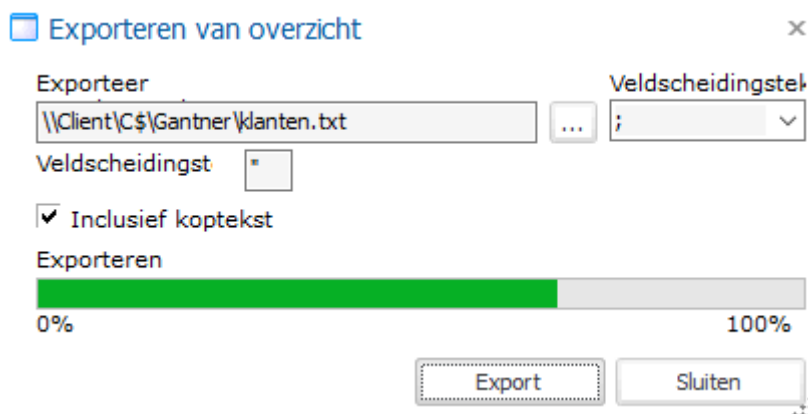
Dus begin eerst met uw eigen computer of netwerkschijf te zoeken, controleer bovenaan het correcte adres en map. Kies dan uw file name of bestandsnaam, kies daarna hoe u dit wenst op te slaan (.txt = Word of .csv + Excel), klik daarna op Save en u komt op het export venster uit.



Terug op het exporteren van overzicht is het mogelijk om inclusief koptekst te activeren, hiermee worden de kolomhoofdingen meegenomen in het overzicht. Zeker in Excel kan dit handig zijn voor gebruik van filters.



Klik daarna op de knop Export en bestand wordt aangemaakt, de groene balk zal lopen bij Exporteren.



OPGELET bij sommige exports kunnen cijfers omgevormd worden in Excel, dit kan eenvoudig opgelost worden door correct te importeren in Excel (zie handleiding HOWTO-kortingscodes-vouchers-promotie\_NL)

#### 1.5.1.1.10 Filteren

Om gegevens uit het overzicht te filteren, kan worden gewerkt met de filter. Het is mogelijk om meerdere filters te gelijk aan te spreken.

Na het klikken komt een filter lijn te voorschijn, zoals u kunt zien in onderstaand voorbeeld.

Code	Artikelgroep code	Artikelgroep omschrijving	Omschrijving	Omschrijving TICKET	Prijs	Rbu code	Rbu inclusief	Eenheid	Samengeteld	Toegangsgroep	Voorraadartikel	Abonnesent
ABO-0055	ABO	Abonnementen	Los bad	Los bad	6,20	9	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0056	ABO	Abonnementen	Poperinge SB recrea	Poperinge SB recrea	25,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0056-O	ABO	Abonnementen	Poperinge SB recrea onderdeel	Poperinge SB recrea onderdeel	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0056P	ABO	Abonnementen	Poperinge SB recrea prijs	Poperinge SB recrea prijs	25,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0057	ABO	Abonnementen	Wingenaar Groep 12-24 personen	Wingenaar Groep 12-24 personen	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0058	ABO	Abonnementen	Inschrijving A	Inschrijving A	17,50	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0059	ABO	Abonnementen	Wachtijst B	Wachtijst B	17,50	0	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0059-O	ABO	Abonnementen	Bergbauentritt	Bergbauentritt	20,00	9	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	GEBOUW		<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0061	ABO	Abonnementen	10x badenkaart	10x badenkaart	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	SUBTROP		<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0062	ABO	Abonnementen	10x badenkaart	10x badenkaart	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	SUBTROP		<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0064	ABO	Abonnementen	Maand banenzwemmen incasso	Maand banenzwemmen incasso	40,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0065	ABO	Abonnementen	Maand banenzwemmen incasso	Maand banenzwemmen incasso	30,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0066	ABO	Abonnementen	12x badenkaart incasso	12x badenkaart	32,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0067	ABO	Abonnementen	12x abonnement	12x abonnement	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE		<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0068	ABO	Abonnementen	Halloween kamp toegang	Halloween kamp toegang	0,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0069	ABO	Abonnementen	Wai wai zwemles	Wai wai zwemles	50,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ABO-0070	ABO	Abonnementen	Ticket Julie	Ticket Julie	5,00	21	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>	ENTREE		<input checked="" type="checkbox"/>
ZWE-0001	ABO	Abonnementen	Jaarabonnement	Jaarabonnement	65,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ZWE-0002	ABO	Abonnementen	Recreatie 2SB Kind	Recreatie 2SB Kind	23,50	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ZWE-0003	ABO	Abonnementen	Recreatie 2SB	Recreatie 2SB	23,50	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
ZWE-0004	ABO	Abonnementen	Recreatie 10B Volwassen	Recreatie 10B Volwassen	20,00	6	<input checked="" type="checkbox"/>	X AANTAL	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

U kunt op verschillende manieren filteren, de filterfuncties kunnen verschillen per soort veld.

Vul in het veld op wat er moet gefilterd worden, klik daarna rechts op het correcte icoontje met de juiste functie.

Numeriek veld:

Prijs	Btw-code	Btw inc
	=	
	Wissen	
	Gelijk aan	
6,20	≠ Niet gelijk	
25,00	> Groter dan	
0,00	> Groter of gelijk aan	
25,00	< Kleiner dan	
0,00	< Kleiner of gelijk aan	
17,50	{Leeg}	
17,50	{Niet leeg}	

Voorbeeld alles boven 25 euro ophalen.

Prijs
25

Veld met vink box:

Samengesteld	Toegangsgn
<input checked="" type="checkbox"/>	=
	Wissen
	Gelijk aan
<input type="checkbox"/>	≠ Niet gelijk
<input checked="" type="checkbox"/>	{Leeg}
<input type="checkbox"/>	{Niet leeg}

Voorbeeld alles met Btw inclusief.

Btw inclusief
<input checked="" type="checkbox"/> =

Veld met tekst:

Omschrijving TICKET	Prijs	E
	*	
Recreatie 25B	Wissen	
Recreatie 10B Volwassene	Gelijk aan	
Recreatie 10B Kind	≠ Niet gelijk	
Recreatie 10B 50+	* Begint met	
Schoolzwemmen (eigen vervoer)	*  Eindigt met	
Schoolzwemmen (met bus)	* * Bevat	
Volwassene Groep	{Leeg}	
Kind Groep	{Niet leeg}	

Voorbeeld omschrijving ticket bevat 'recrea':

Omschrijving TICKET
recrea

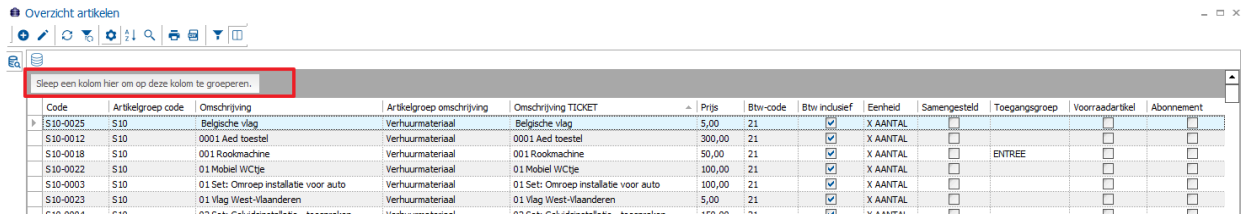
Na het invullen van de filtergegevens, klikt u willekeurig in het overzichtsvenster of drukt op de TAB toets.

Enkel dan zal de gefilterde data verschijnen, vermijd daarom steeds het drukken op de ENTER toets.

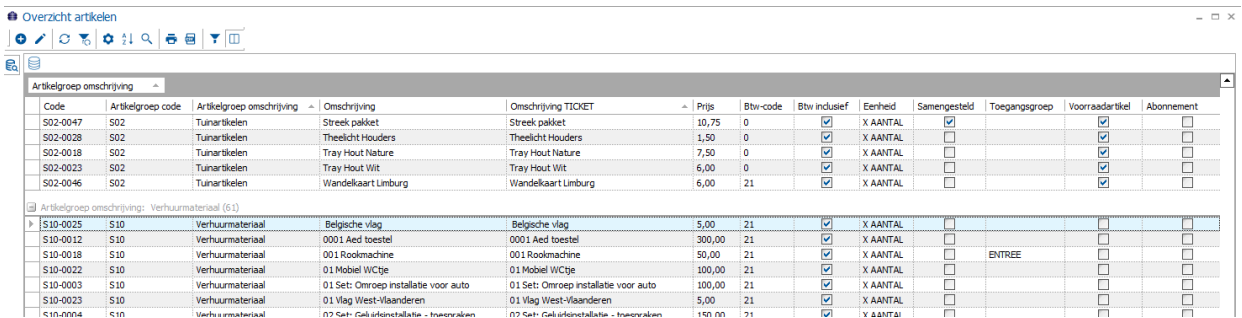
Bij iedere filter staat er bovenaan een knop Wissen, deze kan u gebruiken om de filter te wissen.

### 1.5.1.1.11 Groeperen

Het is mogelijk om het overzicht te groeperen per kolomhoofding. Om te groeperen, dient u de kolomhoofding te selecteren en deze te verslepen naar de grijze balk 'Sleep een kolom hier om op deze kolom te sorteren'.

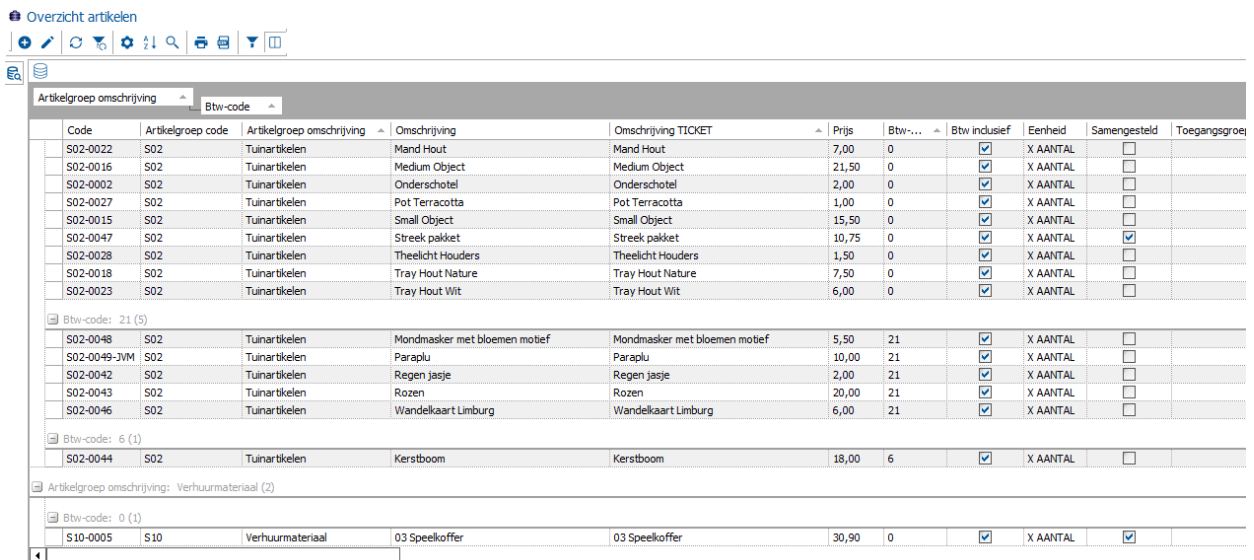


Als u bijvoorbeeld binnen het artikeloverzicht wenst te groeperen per artikelgroep, kunt u onderstaand overzicht bekomen.



Het systeem gaat ook automatisch sorteren op deze gegroepede kolom.

Het groeperen op meerdere kolommen is perfect mogelijk, bijvoorbeeld artikelgroep omschrijving + btw-code.



Met de functie SHIFT + \* kunt u alle gegroepede lijnen toeklappen.

Overzicht artikelen

Code	Artikelgroep code	Artikelgroep omschrijving	Omschrijving	Omschrijving TICKET
Artikelgroep omschrijving: Abonnementen (68)				
Artikelgroep omschrijving: Administratie (47)				
Artikelgroep omschrijving: Diensten (7)				
Artikelgroep omschrijving: Drink (2)				
Artikelgroep omschrijving: Drinks (70)				
Artikelgroep omschrijving: Expositie (26)				
Artikelgroep omschrijving: Food (52)				
Artikelgroep omschrijving: Incasso (2)				
Artikelgroep omschrijving: Maaltijden (12)				
Artikelgroep omschrijving: Pass (1)				

Met \* kunt u alle gegroepede lijnen openklappen in één keer.

Of via het plus of het min teken is het mogelijk te kiezen per groepering.

Overzicht artikelen

Code	Artikelgroep code	Artikelgroep omschrijving	Omschrijving	Omschrijving TICKET
Artikelgroep omschrijving: Systeemartikelen (4)				
SYS-0001	SYS	Systeemartikelen	Commissie artikel envoiso	Commissie artikel envoiso
SYS-00002	SYS	Systeemartikelen	Contante betaling factuur	Contante betaling factuur
SYS-0010	SYS	Systeemartikelen	Hoofdarartikel eenmalige incasso	Hoofdarartikel eenmalige incasso
SYS-000046	SYS	Systeemartikelen	Toegangbarcode ticketing	Toegangbarcode ticketing
Artikelgroep omschrijving: Tickets (10)				
T01-0002	T01	Tickets	Deelname sportactiviteit	Deelname sportactiviteit
T01-0007	T01	Tickets	Deelnemer activiteit	Deelnemer activiteit
T01-0006	T01	Tickets	Deelnemer kind -12j	Deelnemer kind -12j
T01-0008	T01	Tickets	Deelnemer leerkracht activiteit	Deelnemer leerkracht activiteit
T01-0001	T01	Tickets	gezinsabonnement 6 maanden	gezinsabonnement 6 maanden
T01-0010	T01	Tickets	Ticket volwassenen	Ticket volwassenen
T01-00019	T01	Tickets	ticket volwassenen afterwork	ticket volwassenen afterwork
T01-0003	T01	Tickets	Ticket volwassenen afterwork	Ticket volwassenen afterwork
T01-0004	T01	Tickets	Ticket volwassenen afterwork	Ticket volwassenen afterwork
T01-0005	T01	Tickets	Ticket volwassenen After-Work	Ticket volwassenen After-Work
Artikelgroep omschrijving: Tickets expositions (4)				
Artikelgroep omschrijving: Tuinartikelen (35)				
Artikelgroep omschrijving: Verhuurmateriaal (61)				
Artikelgroep omschrijving: Virunga items (11)				

Groepering wordt onthouden onder uw persoonlijke instellingen, dus deze functie blijft geactiveerd tot u deze ongedaan maakt. De groepering kan terug ongedaan worden gemaakt door het kolomveld terug te verslepen naar het overzicht.

#### 1.5.1.1.12 Inclusief geblokkeerde

Hoewel reeds gekoppelde artikelen, klantenfiche, werknemers, ... binnen ReCreateX niet meer kunnen worden verwijderd, kunnen ze toch worden 'geblokkeerd'. Geblokkeerde artikelen, klantenfiche, werknemers, ... verschijnen dan niet meer in de overzichtsvensters.

Wenst u in een overzichtsvenster toch de geblokkeerde artikelen, klantenfiche, werknemers, ... weer te geven, dan kan dit door middel van het rechtsklikken binnen het overzicht en dan in het menu te kiezen voor 'Inclusief geblokkeerde'.

OPGELET deze functie is enkel beschikbaar bij overzichtsvensters van gegevens die effectief kunnen worden geblokkeerd.



## 1.5.2 Invoervensters

Invoervensters zijn vensters waarin gegevens kunnen worden ingevoerd of gewijzigd, dit is bij 'Overzichtsvensters' meestal niet mogelijk.

Binnen invoervensters worden er verschillende soorten velden gebruikt waarin de functionaliteit van het framework ook geldt. Het gebruik van invoervensters en de diverse soorten velden wordt uitgelegd aan de hand van een klantenfiche.

Bijwerken klant - Ella Gantner

Facturatie Verhuur Opmerkingen Web Logging Subsidies Lid van Prijsgroepen Expositiebezoeken Verkopen Info kind Medisch

Details Financieel Reserveringen **Inschrijvingen** Kaarten en abonnementen Relaties Contacten Waarborgen Lessen Diversen **Geen** Leshistoriek Ticketing

Code [ ] Website [www.gantner.be](http://www.gantner.be)

Klantengroep **VIP** VIP [ ] E-mail 1 [info@gantner.be](mailto:info@gantner.be)

**Naam** Gantner E-mail 2 [ ]

Tussenvoegsel [ ] Telefoon privé [ ]

Voornaam Ella Telefoon werk [ ]

Voorletters [ ] GSM [ ]

Aanspreektitel [ ] Fax [ ]

Postcode/Gemeent BE **8900** **Teper** [ ]

Straat **Ter Waarde**

Huisnummer [ ]

Postbus [ ]

Rijksregister nr. [ ]

Geboortedatum maandag 7 januari 1980 [ ]

Geslacht Vrouw [ ]

Burgerlijke staat "Onbepaald" [ ]

Secundaire adressen

Street1	Street2	Nummer	Bus	Postcode	Woo...	Description

Status **A** Actief [ ]

Subcategorie [ ] [ ]

Taal **NL** Nederlands [ ]

Type

Individuele  Locatie  Bedrijf

Dokter  Groep  School

Info-1 zwemmen [ ]

Info-2 [ ]

Info-3 [ ]

Info-4 [ ]

Info-5 [ ]

Geheim adres  Geblokkeerd  Mailing toegelaten  POAB-gegevens importeren

Kopiëren Inlezen gID-kaart Abonnementen Afdrukken UK adres Cevi Opslaan Verwijderen Sluiten

25

### 1.5.2.1 Velden

- ✓ De rood onderlijnde velden zijn verplicht in te vullen. U zult de gegevens van het invoervenster niet kunnen opslaan voordat alle verplichte velden zijn ingevuld. Dit soort verplichte velden zijn vastgelegd door ReCreateX.

**Naam**

- ✓ De lichtrood gekleurde velden dienen eveneens verplicht te worden ingevuld, echter dit soort verplichte velden, lichtrood gekleurd in de achtergrond, kan door u als applicatiebeheerder zelf worden bepaald via 'Sydadmin' door iemand met voldoende beheerdersrechten.

**Straat**

- ✓ Dit is een gewoon invoerveld, het is mogelijk tekst of cijfers in te geven.

**Code**

- ✓ Dit invoerveld met keuzelijst. Via de ... links is het mogelijk de keuzelijst op te halen en gewenste keuze te zoeken.

Wanneer de cursor in het veld staat kan u via F4 de gekoppelde lijst opvragen of via F2 een nieuw item invoeren. Wanneer u reeds een item heeft geselecteerd, kunt u via F3 de details hiervan opvragen.

Postcode/Gemeent

Tip om snel te zoeken en in te vullen maak gebruik van wildcard. Bijvoorbeeld in het veld postcode geeft u \*8900\* in daarna klikt u op TAB, het systeem geeft u alle postcodes met 8900 in.

- ✓ In deze keuzelijst heeft u de mogelijkheid om een instelling te kiezen uit de beschikbare lijst. Een keuzelijst kan steeds worden geopend door te klikken op pijl toets links of door het drukken op F4.

Burgerlijke staat

- ✓ In dit datumveld kunt u de datum ingeven door deze te typen of door te klikken op de kalender rechts en een datum te selecteren in de kalender.

Geboortedatum

Tip een datum kunt u op verschillende manieren invoeren:

- o In de kalender is het mogelijk de navigeren met de pijlen naast de maand, via deze pijl kan u 1 maand vooruit of achteruit gaan.

Geboortedatum

Geslacht

Burgerlijke staat

Opmerkingen

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Today: 8/11/2022

- o In de kalender is het mogelijk uit te zoomen op het maand – jaar, dit gebeurt door 1x op maand – jaar te klikken.

Geboortedatum

Geslacht

Burgerlijke staat

Opmerkingen

Today: 8/11/2022

Klikt u nog eens door op het jaar komt u in overzicht van 9 jaren.

The screenshot shows a date selection interface. At the top, the current date is 'vrijdag 7 januari 2022'. Below it, a calendar grid displays years from 2019 to 2030. A red box highlights the range '2020-2029'. A red arrow points to a button at the bottom of the calendar that says 'Today: 8/11/2022'.

Onderaan wordt altijd een knop van Today getoond zodat u kan terugkeren naar de datum van vandaag.

- o Numeriek zoals bijvoorbeeld: 22-9-1981 of 22/9/1981 of 22 9 1981 of 22.9.1981.
  - o Wanneer u in het huidige jaartal een datum wenst in te vullen, hoeft u enkel de dag en maand in te vullen, bijvoorbeeld: 22-9.
  - o U kunt er ook voor kiezen om de maand volledig in te tikken, bijvoorbeeld: '22 september 2012'.
  - o Wanneer u in het kalenderveld **†** invult, gevolgd door een TAB, krijgt u automatisch de datum van vandaag te zien.
- ✓ In bepaalde invoerventers in ReCreateX zijn velden aanwezig waarvan de tekst groen is gekleurd. Velden voorafgegaan door een groene tekst zijn niet editeerbaar, wat betekent dat de waarde ervan niet kan worden aangepast. Meestal gaat het om velden waarbij de waarde automatisch door ReCreateX wordt gegenereerd.

27

### Bijwerken verkoop

The screenshot shows the 'Bijwerken verkoop' form. It has three tabs: 'Verkoopgegevens', 'Factuurgegevens', and 'Diversen'. Under 'Verkoopgegevens', there is a 'Verkoopnummer' field with the value '2932' and a 'Documenttype' dropdown menu with 'Kassaverkoop' selected.

#### 1.5.2.2 Selectie keuze

Verder kunnen invoerventers ook selectievakjes of keuzerondjes bevatten, met deze selectievakjes kunt u verschillende (en indien nodig meerdere) instellingen aan- of uitvinken. Het is ook mogelijk via de spatiebalk deze vinkje aan- of uit te vinken.

**Type**

Individu	<input checked="" type="checkbox"/>	Locatie	<input type="checkbox"/>	Bedrijf	<input type="checkbox"/>
Dokter	<input type="checkbox"/>	Groep	<input type="checkbox"/>	School	<input type="checkbox"/>

Met deze keuzerondjes kunt u één selectie maken uit de voorgestelde instellingen.

**Facturatie**

Allemaal

Nog niet gefactureerd

Reeds gefactureerd

Reeds betaald

Nog niet betaald

### 1.5.2.3 Knoppen

Alle invoervensters zijn ook steeds voorzien van extra knoppen, waarvan de volgende het meest voorkomen:

**Opslaan**

Hiermee kunt u de gegevens van het huidige invoervenster opslaan. Wanneer de 'Opslaan' knop grijs is, dan betekent dit dat er ofwel nog geen gegevens zijn gewijzigd, of dat de gewijzigde gegevens reeds zijn opgeslagen.

**Verwijderen**

Hiermee kunt u het item (record) en de daarbij horende gegevens verwijderen. OPGELET niet alle items kunnen verwijderd worden. Wanneer het item eerder werd gebruikt is het niet mogelijk dit te verwijderen. Dit komt omdat het gekoppeld is met andere gegevens binnen ReCreateX. Enige optie is het item te blokkeren. Daardoor wordt het betreffende item niet meer weergegeven in overzichtsvensters.

**Sluiten**

Hiermee kunt u het geopende invoervenster sluiten. Wanneer de gegevens in het invoervenster nog niet zijn opgeslagen, krijgt u de volgende melding:

**Bewaren**



**Wenst u de wijzigingen te bewaren?**

**Ja**

**Nee**

**Annuleer**

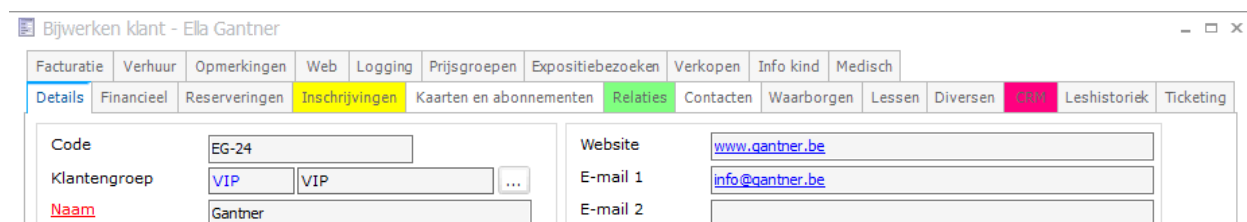
Indien u de wijzigingen wenst op te slaan vooraleer het venster te sluiten, drukt u op Ja.

Indien u het venster wenst te sluiten zonder de gegevens op te slaan, drukt u op Nee.

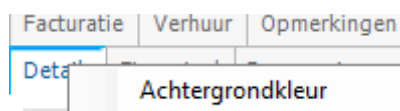
Indien u het venster niet wenst te sluiten, drukt u op Annuleer.

### 1.5.3 Tabbladen

Het merendeel van de invoervensters in ReCreateX zijn voorzien van tabbladen, die telkens specifieke informatie bevatten. U kunt de tabbladen van een kleur voorzien om zo sneller de gewenste informatie te kunnen terugvinden op een bepaalde gegevensfiche.



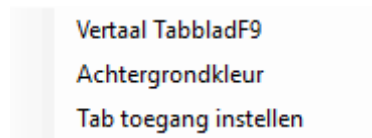
Door rechts klikken op de titel van het tabblad kunt u in het keuzemenu kiezen om de achtergrondkleur te wijzigen.



Hierna kunt u de achtergrondkleur kiezen uit de lijst met basiskleuren, of kunt u zelf een aangepaste kleur definiëren. Na het bevestigen krijgt het gekozen tabblad de gedefinieerde kleur.

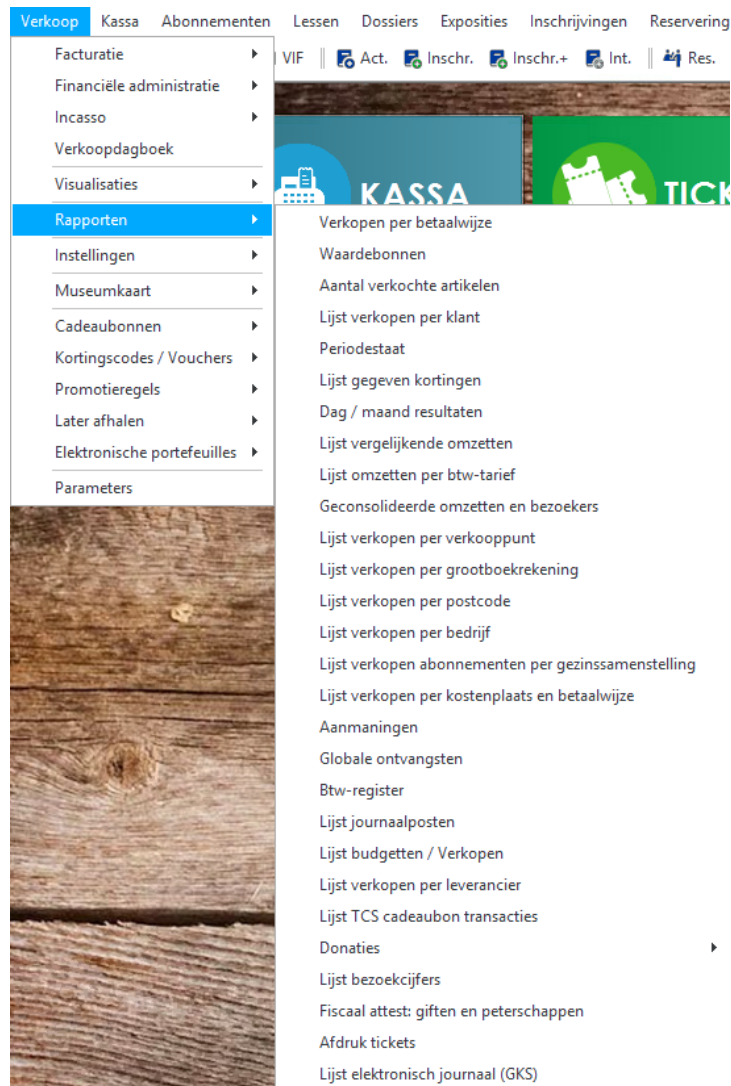


OPGELET enkel beheerders krijgen meer rechten bij de rechtermuisknop functie op het tabblad. Dankzij deze functie kunnen ze tabbladen vertalen als ook tab toegangen instellen.

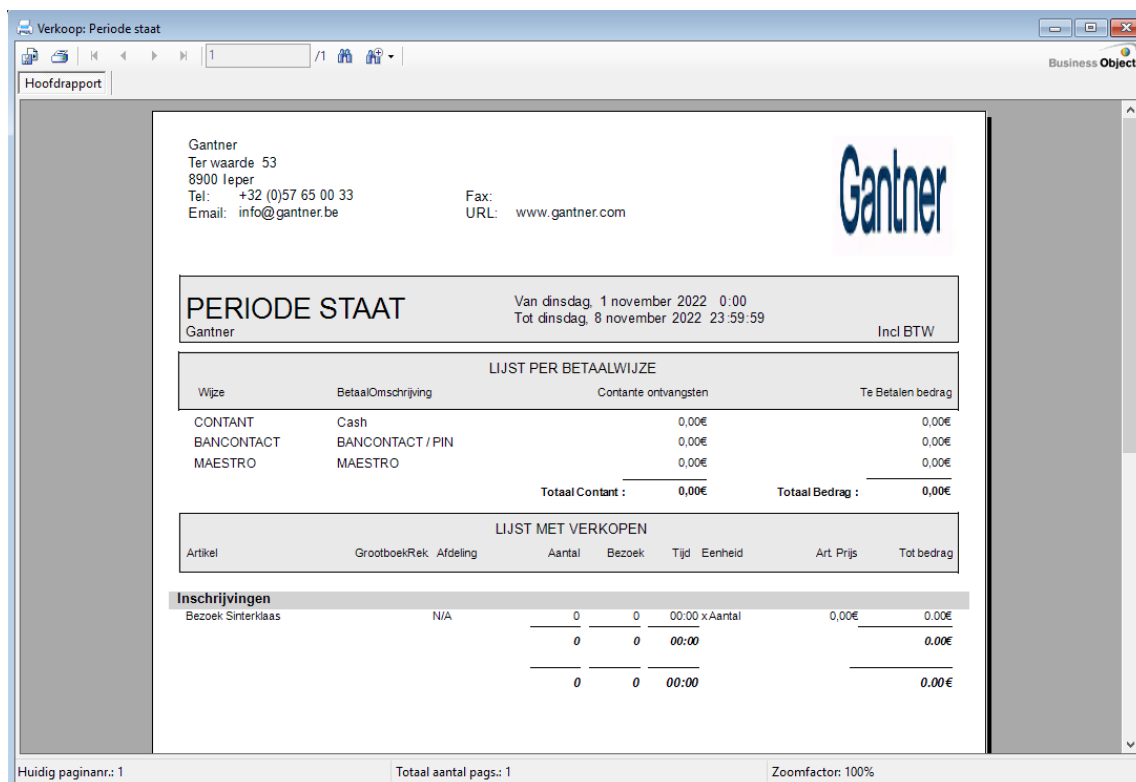


## 1.6 Rapporten

Iedere module in ReCreateX heeft een aantal rapporten. Deze kan u altijd terug vinden onder de module – rapporten.



Bij het oproepen van rapporten krijgt u steeds een venster zoals in onderstaand voorbeeld.




Links bovenaan het venster bevindt zich steeds de werkbalk en aansluitend vindt u het afdrukvoorbeeld van het opgevraagde rapport.

### 1.6.1 Werkbalk



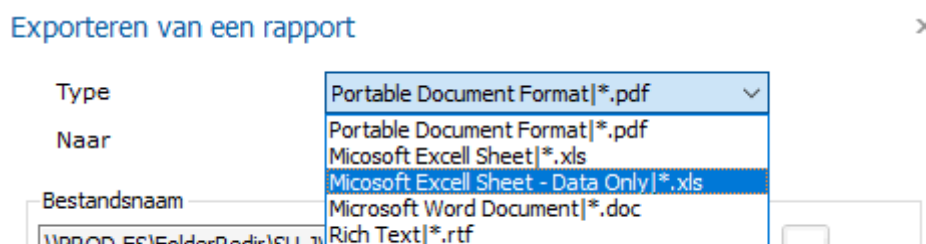
Als u met de muis over de knop gaat komt de naam van de functie tevoorschijn.

#### 1.6.1.1 Rapport exporteren

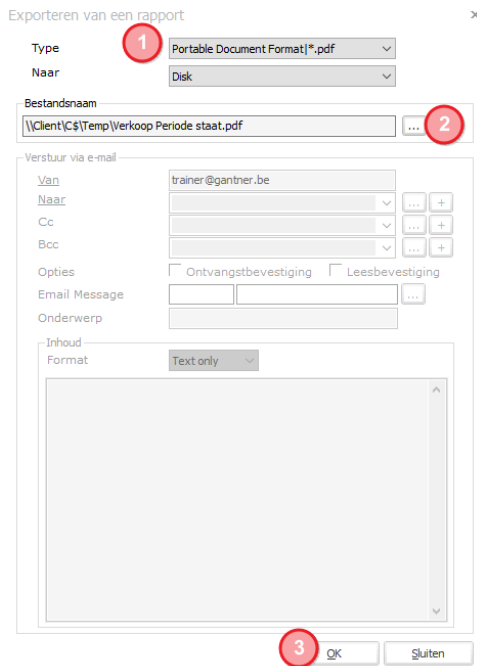
Via de knop  is het mogelijk om een rapport te exporteren uit ReCreateX.

Het gegenereerde bestand kan worden opgeslagen op schijf, ofwel meteen worden doorgemailed.

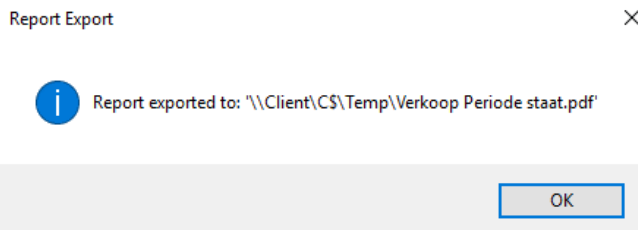
- ✓ Om een rapport te exporteren naar een bepaalde **bestandslocatie**, selecteer eerst het bestandstype bij type. Pdf, Excel, Word, ... .



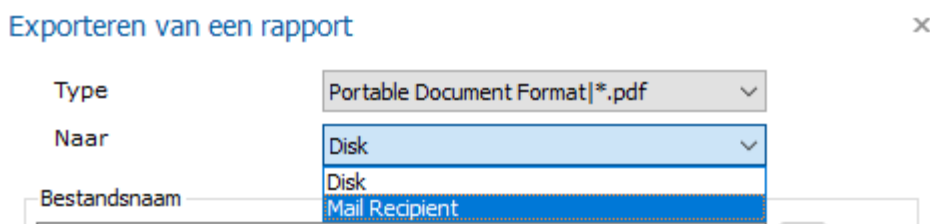
Daarna kiest u vervolgens voor naar waar u het document wenst te exporteren via de bestandsnaam. Klik op de ... links en kies de juiste locatie waar u het bestand wenst op te slaan.



Klik als laatste stap op OK klikken en het bestand wordt opgeslagen, als afsluit krijgt u nog een melding dat het rapport goed is geëxporteerd is.



- ✓ Het is mogelijk om een rapport rechtstreeks door te mailen naar één of meerdere adressen. Kies eerst u type van bestand via het veld type, kies daarna bij het veld naar voor Mail Recipient.



Dankzij deze laatste functie kunt u nu de praktische zaken invullen voor het e-mailen van het rapport.



Exporteren van een rapport x

Type

Naar

Bestandsnaam

Verstuur via e-mail

**Van**

**Naar**

Cc

Bcc

Opties  Ontvangstbevestiging  Leesbevestiging

Email Message

Onderwerp

Inhoud  
Format

**Van:** vul hier het verzendadres van de e-mail in. (Meer informatie zie How-to-mailing).


**Naar:** Geef hier de ontvanger(s) van de e-mail op.

Het is steeds mogelijk om manueel een e-mailadres op te geven, echter wanneer de ontvanger als klant in ReCreateX aanwezig is, dan kunt u links op de ... klikken om het klantenbestand te openen en de gewenste klant te selecteren. Na selectie van de klant wordt het e-mailadres dan automatisch overgenomen in het 'Naar' veld.

Om de e-mail naar meerdere ontvangers te sturen, zijn er verschillende mogelijkheden. Ofwel geeft u de meerdere ontvangers manueel in, gescheiden door een ; (puntkomma) ofwel klikt u op + om een andere ontvanger uit het klantenbestand te selecteren. In dit laatste geval wordt dan automatisch een puntkomma toegevoegd als scheidingsteken tussen de ontvangers. Het is ook mogelijk om deze methodes te combineren.

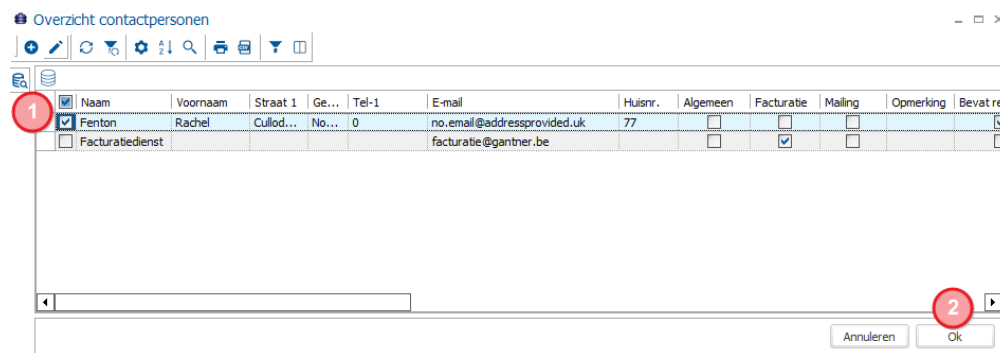
Kiest u een klant met meerdere **contactpersonen** krijgt u een extra vraag:

Contactpersoon kiezen x

 De klant die u heeft geselecteerd heeft 1 of meerdere contactpersonen. Wenst u een contactpersoon te kiezen?

Kies <Ja> om een contactpersoon te kiezen, <Nee> om de e-mail naar de klant zelf te sturen, of <Annuleren> indien u niet verder wenst te gaan.

Kies Ja krijgt u de optie om de contactpersoon te kiezen.



Kies Nee neemt het systeem het basis e-mailadres van de klant (tab details- e-mailadres).

**CC:** hier kan een e-mailadres mee in kopie plaatsen. (zelfde functie van hierboven zijn van toepassing).

**Bcc:** hier kan een e-mailadres mee in blinde kopie plaatsen. (zelfde functie van hierboven zijn van toepassing).

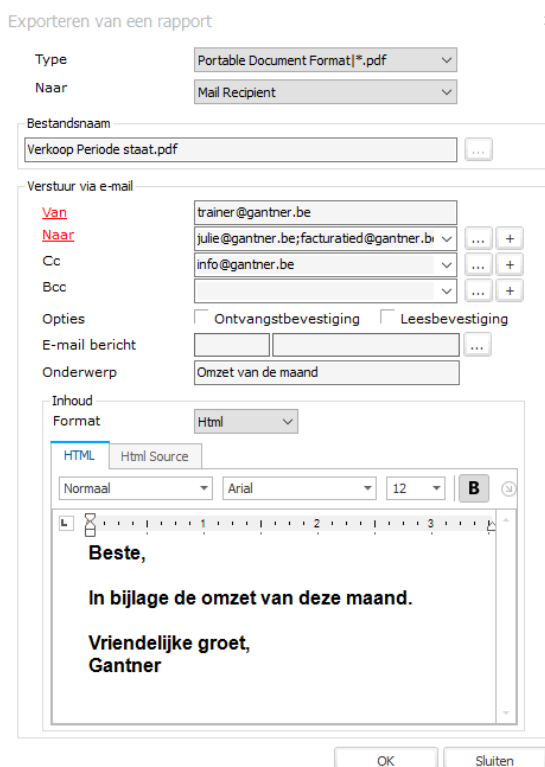
**Opties:** hiermee kan u een ontvangst- en eventueel leesbevestiging activeren. (Meer informatie zie How-to-mailing).

**E-mail bericht:** via de ... kan u een standaard e-mailbericht selecteren. (Meer informatie zie How-to-mailing).


**Onderwerp:** titel van de mail.

**Inhoud:** bij de inhoud kan u de body van de mail maken, dit kan in Tekst formaat of in Html. (Meer informatie zie How-to-mailing).

Voorbeeld:



Wanneer u op OK klikt wordt de e-mail verzonden en krijgt u laatste melding dat het rapport goed is verzonden.

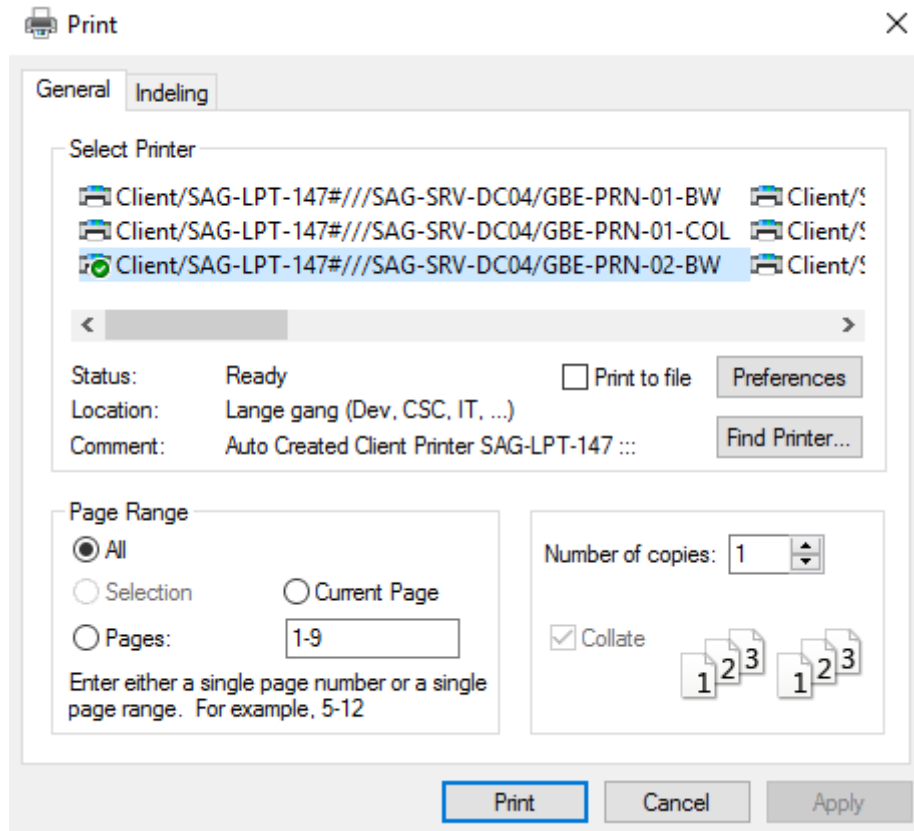
 Report mailed to: 'julie@gantner.be;facturatie@gantner.be'

OK

### 1.6.1.2 Rapport afdrukken

Via de knop  is het mogelijk om een rapport af te drukken vanuit ReCreateX.

Nadat gekozen werd om het rapport af te drukken, verschijnt onderstaand Windows venster.







Binnen dit venster kan worden gekozen om af te drukken door op 'Afdrukken' te drukken. Indien u andere voorkeuren heeft binnen dit venster, kan u deze ook aanpassen.

### 1.6.1.3 Navigatie

Indien een rapport uit meerder pagina's bestaat, kan er binnen het rapport worden genavigeerd met behulp van deze knoppen.



Er zijn vier mogelijkheden:

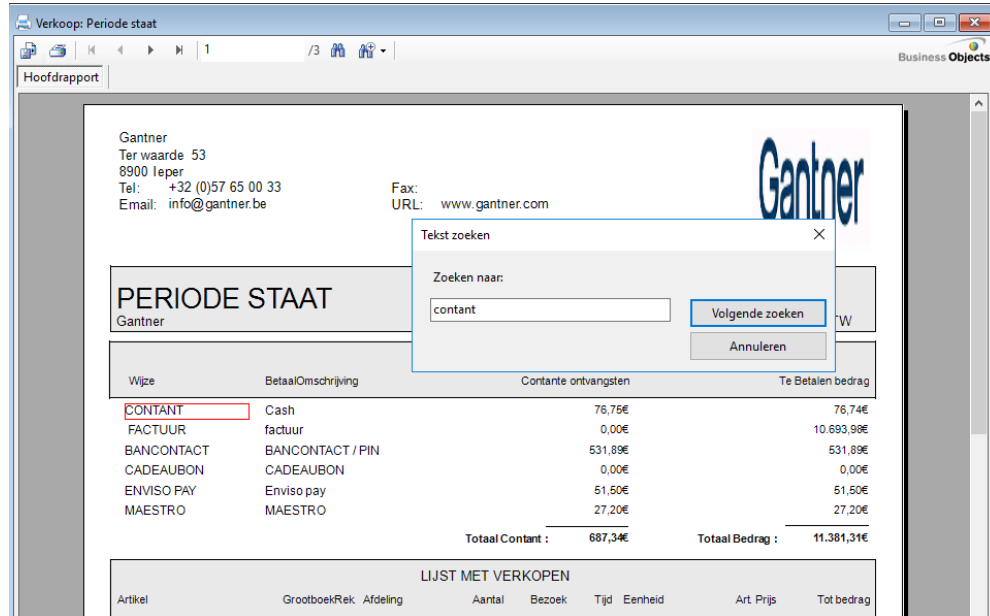
-  Ga naar de eerste pagina in het rapport.
-  Ga naar de vorige pagina in het rapport.
-  Ga naar de volgende pagina in het rapport.
-  Ga naar de laatste pagina in het rapport.

U kunt ook rechtstreeks naar de gewenste pagina gaan door het paginanummer in te geven.

#### 1.6.1.4 Zoeken

Zoek naar een bepaalde tekst in het rapport kan via .

Door gebruik te maken van deze zoekfunctie wordt binnen een rapport gezocht naar de ingegeven tekst. Een gevonden waarde wordt steeds rood omlijnd. Via volgende zoeken is het mogelijk de volgende velden te zoeken.



Gantner  
Ter waarde 53  
8900 Ieper  
Tel: +32 (0)57 65 00 33  
Email: info@gantner.be  
Fax:  
URL: www.gantner.com

**PERIODE STAAT**  
Gantner


Tekst zoeken  
Zoeken naar: contant  
Volgende zoeken  
Annuleren

Wijze	BetaalOmschrijving	Contante ontvangsten	Te Betalen bedrag
CONTANT	Cash	76,75€	76,74€
FACTUUR	factuur	0,00€	10.693,98€
BANCONTACT	BANCONTACT / PIN	531,89€	531,89€
CADEAUBON	CADEAUBON	0,00€	0,00€
ENVIRO PAY	Enviso pay	51,50€	51,50€
MAESTRO	MAESTRO	27,20€	27,20€
Totaal Contant :		687,34€	Totaal Bedrag : 11.381,31€

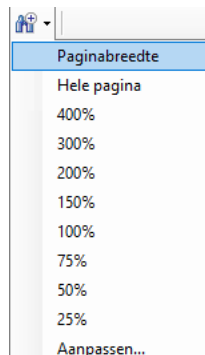
LIJST MET VERKOPEN

Artikel	Grootboek/Rek	Afdeling	Aantal	Bezoek	Tijd	Eenheid	Art. Prijs	Tot bedrag
---------	---------------	----------	--------	--------	------	---------	------------	------------

#### 1.6.1.5 Weergave

Weergave rapport aanpassen is mogelijk via .

Er kan worden gekozen om in- of uit te zoomen, de volledige pagina weer te geven of eventueel aangepaste weergave.



Paginabreedte

Hele pagina

400%

300%

200%

150%

100%

75%

50%

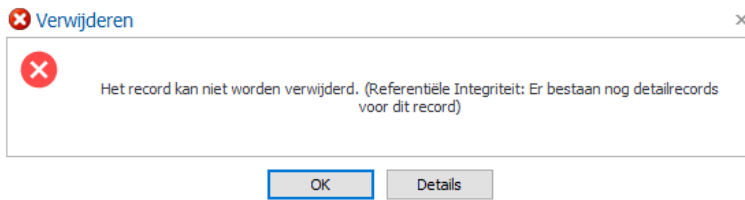
25%

Aanpassen...

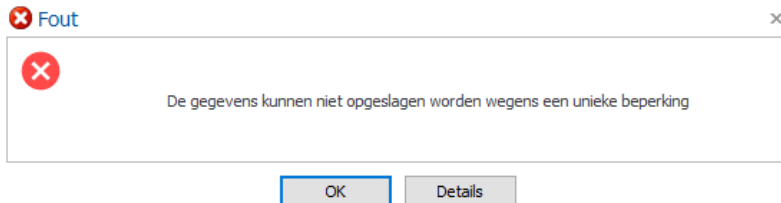
OPGELET bij het generen van het rapport wordt deze aangemaakt op basis grote van de standaard printer, die is ingesteld op de computer. Wordt het rapport klein en smal getoond kan het zijn dat de bonnenprinter de standaardprinter is op de computer. Pas deze standaardprinter dan aan naar een A4 printer of pdf printer.

## 1.7 Foutmeldingen

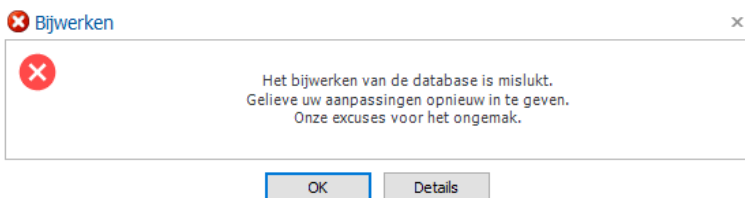
Tijdens het gebruik van ReCreateX kunt u met de volgende foutmeldingen worden geconfronteerd:



Het record kan niet worden verwijderd. (Referentiële Integriteit: Er bestaan nog detailrecords voor dit record). Wanneer u een item (record) wenst te verwijderen en het item is op een of andere manier gekoppeld aan andere gegevens in ReCreateX, dan krijgt u deze foutmelding.



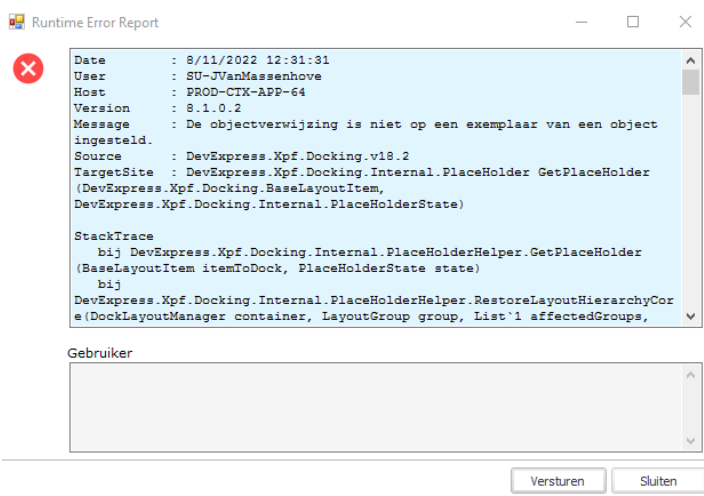
De gegevens kunnen niet opgeslagen worden wegens een unieke beperking. Deze foutmelding treedt op wanneer de gegevens die u wenst toe te voegen reeds bestaan in ReCreateX. Bijvoorbeeld u maakt een nieuw artikel aan met identiek dezelfde code van een ander artikel.



Het bijwerken van de database is mislukt. Gelieve uw aanpassingen opnieuw in te geven. Onze excuses voor het ongemak. Deze foutmelding treedt op wanneer meerdere gebruikers op hetzelfde moment dezelfde (gewijzigde) gegevens proberen op te slaan.

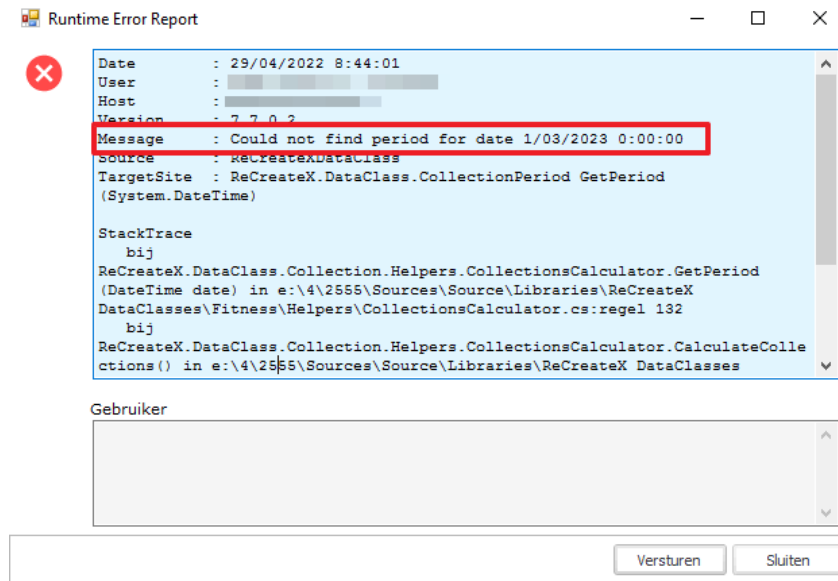
## 1.8 Runtime error report

Krijgt u een runtime error report zoals in dit voorbeeld:



Klik gerust op de knop versturen, zodat deze melding alvast verstuurd en geregistreerd wordt in de database.

Maar kijk goed na wat er in het bericht staat, bent u toevallig de incassoperiode aan het afsluiten kan het zijn dat u volgende melding krijgt:



Het bericht zegt duidelijk dat de periode van 1/03/2023 niet kan gevonden worden, dus maak de periode aan voor die maand.

Is het niet duidelijk waarom of hoe een runtime error krijgt neem contact op met Customer Service Center.

## 1.9 Tips & tricks

### 1.9.1 Gebruik van een wildcard

U kunt bij het opzoeken steeds een 'wildcard' (jokerteken) gebruiken om een bepaalde zoekterm flexibel te definiëren. In zo'n geval definieert u slechts een gedeelte van de zoekterm met gekende karakters en de rest als wildcard.

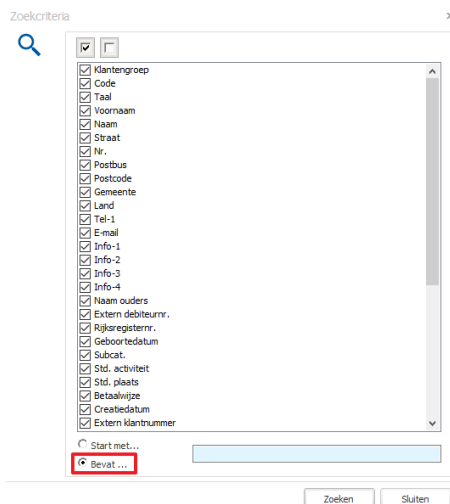
De ondersteunde wildcards bij het ingeven van de zoekcriteria zijn '%' (procentteken) '\*' (asterisk) en '\_' (liggend streepje).

Bij gebruik van zowel een '%' of '\*' teken definieert u een willekeurige reeks tekens. Bij gebruik van een '\_' teken definieert u een enkel variabel teken.

Enkele voorbeelden:

*weg	Brugseweg, Doornweg, Zoerselsteenweg,... (idem bij gebruik '%')
%den%	Van den Hoof, Den Bosch, Verbaden,... (idem bij gebruik '*')
_arl	Carl, Karl

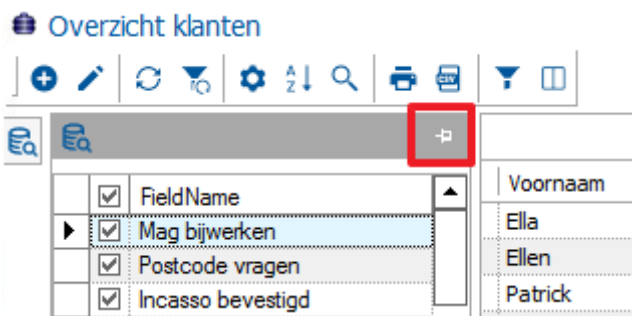
OPGELET bij het gebruik van de standaard zoekopdracht in een overzichtsvenster (zie 'Zoeken in het overzichtsvenster') is het niet mogelijk om een wildcard te gebruiken. Dit komt omdat het in dat venster reeds mogelijk is om slechts een gedeelte van het gewenste item als zoekterm in te geven door gebruik van de functie 'Bevat...'



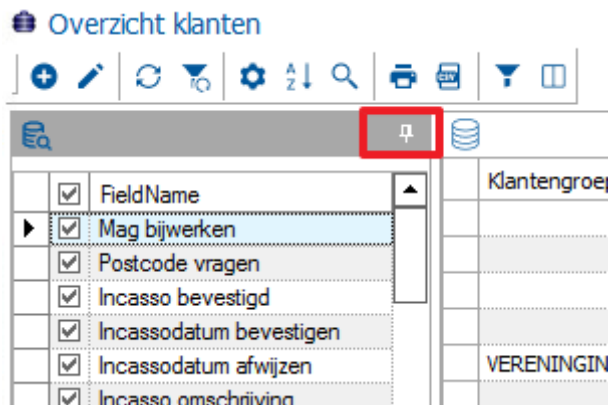
### 1.9.2 Pinnen

Bij heel wat vensters in ReCreateX is het mogelijk om bepaalde zaken vast te pinnen of juist niet te tonen. Dit dankzij de pin knop die u op verschillende overzichten kan terugvinden zoals grafische overzicht of zoekcriteria of ... .

Staat de pin naar links zal het venster automatisch terug verdwijnen:



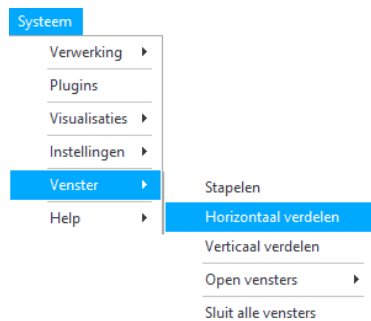
Klik één maal op de pin op die manier pint u bepaald overzicht vast:



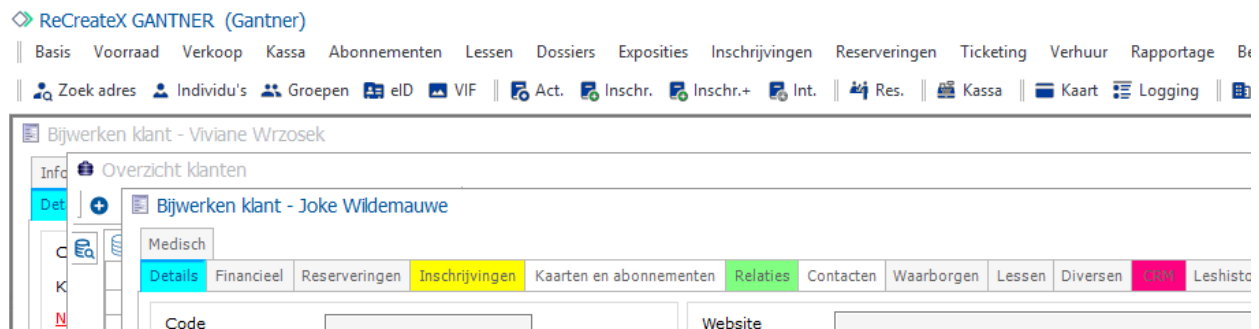
### 1.9.3 Venster

Binnen ReCreateX is het mogelijk meerdere venster tegelijk te openen maar daardoor kan het gebeuren dat er geen duidelijk overzicht meer is.

Via systeem – venster kan u aantal interessante functies terug vinden.



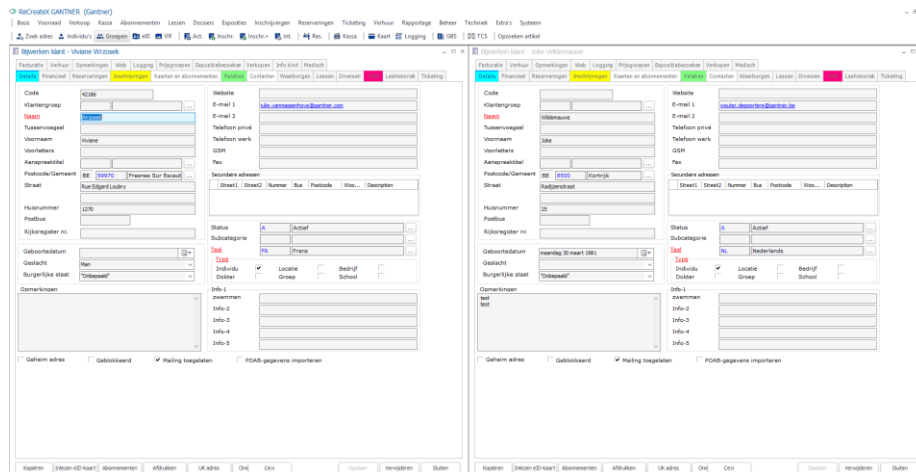
Voorbeeld u hebt te veel schermen open staan en alles staat door elkaar, dan kan u via stapelen alle vensters mooi stappelen.



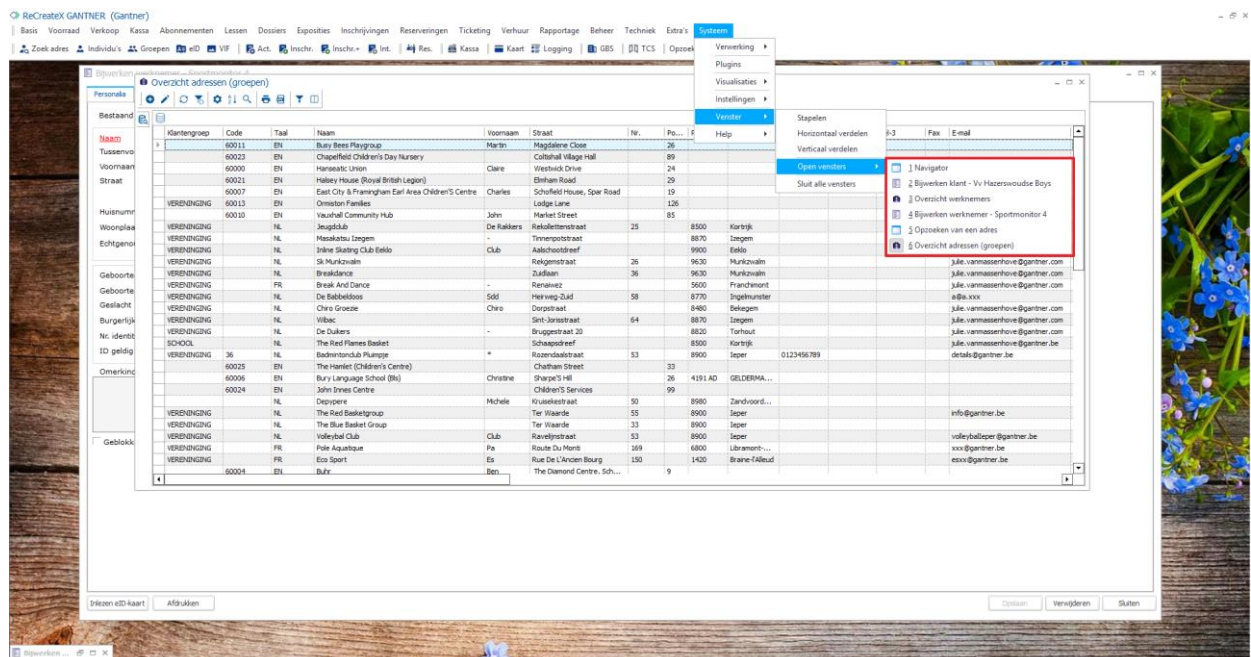
U klikt op een venster maar ziet dit venster niet open gaan, kijk onderaan ReCreateX of u de grijze balk ziet. Via de stapelfunctie krijgt u het extra venster direct in het overzicht.



Voorbeeld wenst u twee schermen naast elkaar te plaatsen, kan dit via horizontaal verdelen of verticaal verdelen.



Via open vensters is het mogelijk een open venster direct op te halen, als ook duidelijk overzicht te krijgen van wat er allemaal geopend is binnen u ReCreateX. Zelfs vensters die geminimaliseerd zijn worden getoond.



41

Het venster waar de focus op ligt kan u zien door de grijze achtergrond bij het icoontje;

Wenst u alle vensters in 1 beweging te sluiten kan dit via Sluit alle vensters.

### 1.9.4 Sneltoetsen

In ReCreateX is een omgeving waarin alle functies met behulp van de muisaanwijzer kunnen worden uitgevoerd. Er zijn echter tal van framework acties die eveneens door middel van het toetsenbord kunnen worden uitgevoerd. Deze toetsenbordacties worden ook wel 'sneltoetsen' genoemd.

F2	Nieuw item toevoegen (zowel in een overzicht als in een invoerveld met keuzevenster).
F3	Detail van het huidige item opvragen (zowel in een overzicht als in een invoerveld met keuzevenster).

F4	In overzichtsvenster: zoeken in het huidige overzicht. In invoervenster: gekoppelde lijst van invoerveld met keuzevenster opvragen, of inhoud van keuzelijst opvragen.
F5	Gefilterd hernieuwen van het huidige overzicht.
SHIFT + F5	Volledig hernieuwen van het huidige overzicht.
F6	Inzoomen op een invoerveld (bijvoorbeeld wanneer de tekst niet volledig zichtbaar is wegens een beperkte veldgrootte).
F9	In overzichtsvenster: oproepen 'Schermbeheer'. Bij omliggende tabbladtitel (dubbeklikken op de titel van een tabblad): tekst vertalen.
SHIFT + F9	Sorteren in het huidige overzicht.
F11	Afdrukken van het huidige overzicht.
F12	Exporteren van het huidige overzicht.
ESC	Het huidige scherm verlaten.
ENTER	In overzichtsvenster: detail opvragen van het geselecteerde item of het geselecteerde item bevestigen. In invoervenster: doorvoeren van de huidig geactiveerde knop zoals bijvoorbeeld opslaan.
CTRL + ENTER	Een nieuwe tekstlijn toevoegen in een commentaarveld. Het drukken op enkel de ENTER-toets in een commentaarveld zou immers leiden tot het opslaan van de huidig ingevoerde gegevens.
TAB	De cursor naar het volgende veld verplaatsen.
SHIFT + TAB	De cursor naar het vorige veld verplaatsen.
CTRL + TAB	Omschakelen tussen de momenteel binnen ReCreateX geopende vensters.
CTRL + '+'	Kolommen maximaliseren binnen het huidige overzicht (beter leesbaar).
*	In overzichtsvenster: alle gegroepeerde lijsten binnen het huidige overzicht openklappen. In invoervenster: een 'wildcard' gebruiken voor een invoerveld met keuzevenster.
SHIFT + *	Alle gegroepeerde lijsten binnen het huidige overzicht dichtklappen.
t + TAB	Huidige datum (today) oproepen in een datumveld.
ALT + o	Opslaan.
ALT + s	Sluiten.
HOME	In het overzichtsvenster springt automatisch naar eerste kolom.
END	In het overzichtsvenster springt automatisch naar laatste kolom.