

# **FILEMAKER**

## FILEMAKER KENT 4 MODI

Al sinds de eerste versies kent Filemaker het principe van 4 modi:

- Modus **Bladeren** (records maken, verwijderen, dupliceren)
- Modus **Zoeken** (records opzoeken)
- Modus **Lay-Out** (wijzigingen aanbrengen in de lay-ou)
- Modus **Schermafdruck** (afdrukvoorbeeld)

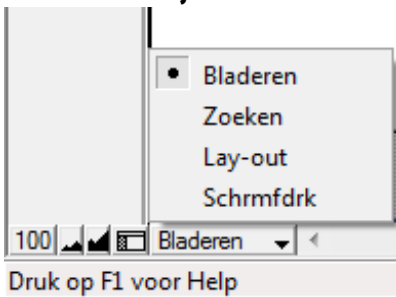
In versie 7-9 kon je tussen deze 4 modi switchen op volgende manieren:

- via de knoppenbalk links boven



Deze knoppen zijn verdwenen in FMI I.

- via de keuzelijst onderaan



Deze optie bestaat nog altijd in FMI I.

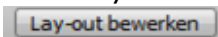
In versie I I:

- De keuzelijst onderaan is nog altijd ter beschikking
- Voorts kan je de verschillende modi benaderen via knoppen op de statusbalk.

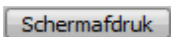
Modus Zoeken via de knop **Zoeken**



Modus Lay-out via de knop **Lay-out bewerken**



Modus Schermafdruck via de knop **Schermafdruck**



## Werkbalk bovenaan in plaats van links

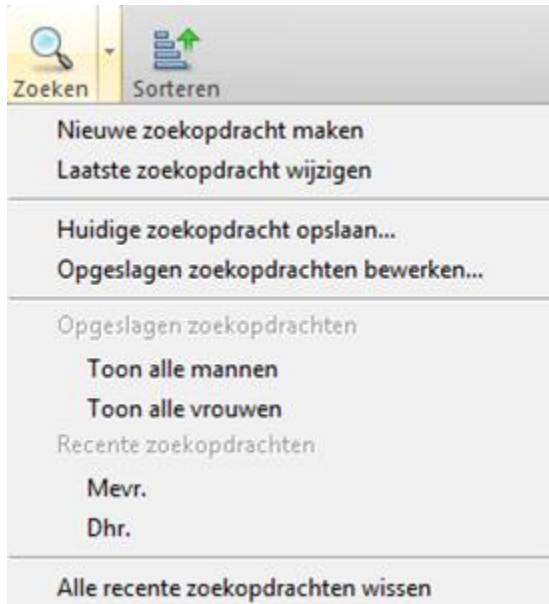
Het meest opvallende verschil met de vorige versies is de locatie van de werkbalk. In tegenstelling tot vroeger staat die niet meer links van het scherm, maar bovenaan.



"#" Omschrijving	
1	Pijltjes om te bladeren tussen de verschillende records
2	Toon alle records
3	Nieuw record aanmaken
4	Record verwijderen
5	Ga naar de zoekmodus
6	Sorteren
7	Zoeken op trefwoord
8	Keuzelijst lay-out
9	Met deze knopjes kan je switchen tussen de 3 verschillende weergaven - formulierweergave - lijstweergave - tabelweergave
10	Ga naar de schermafdruck - modus
11	Activeer de Opmaak Werkbalk
12	Met deze knop kan je naar de lay-out modus gaan om wijzigingen aan te brengen

## Nieuw : Zoekopdracht bewaren

U kunt de paar laatst uitgevoerde zoekopdrachten zien in de lijst **Recente zoekopdrachten**. Wanneer u een complexe zoekopdracht hebt gedefinieerd die u regelmatig wilt gebruiken, kunt u deze ook onder een eigen naam opslaan voor later gebruik. Vervolgens kunt u uw opgeslagen zoekopdrachten in latere sessies weer openen.



1. Maak een zoekopdracht of kies een recente zoekopdracht.
2. Als u de zoekopdracht die u wilt opslaan hebt geselecteerd, kiest u op de menubalk **Records > Huidige zoekopdracht opslaan** of klik op de pijl-omlaag naast Zoeken en kies **Huidige zoekopdracht opslaan**.
3. Voer in het dialoogvenster een naam voor de opgeslagen zoekopdracht in.
4. Klik op Opslaan. De opgeslagen zoekopdracht is nu beschikbaar via **Opgeslagen zoekopdrachten** op de statusbalk.

## Zo wijzigt u de zoekcriteria in een zoekopdracht:

1. Klik op de pijl-omlaag naast Zoeken en kies **Opgeslagen zoekopdrachten bewerken**.
2. Klik in het dialoogvenster Opties opgeven voor de opgeslagen zoekopdracht op Geavanceerd.
3. Voer in het dialoogvenster Zoekopdrachten opgeven een van de volgende handelingen uit:
  - Klik op Nieuw om zoekcriteria te wijzigen en een nieuwe zoekopdracht op te slaan.
  - Selecteer een zoekopdracht en klik op Bewerken om zoekcriteria te wijzigen.  
Selecteer een zoekopdracht en klik op Dupliceren om een kopie van de zoekopdracht met de bijbehorende zoekcriteria te maken en dubbelklik op de opdracht of klik op Bewerken.  
U kunt ook een zoekopdracht selecteren en op Verwijderen klikken om de opdracht te verwijderen.
4. Kies in het dialoogvenster Zoekopdracht bewerken Records zoeken of Records weglaten.  
Wanneer u records laat zoeken, worden de records toegevoegd aan de **gevonden reeks**. Door records weg te laten sluit u ze uit. Met één opdracht kunt u records zoeken of weglaten; als u records wilt zoeken en weglaten, gebruikt u meer opdrachten.
5. Geef zoekcriteria op:  
Als u dit wilt opgeven: Gaat u als volgt te werk  
Veld Dubbelklik onder Records zoeken indien of Records weglaten indien, op een veldnaam. Als u een veld wilt selecteren uit een **gerelateerde tabel**, klikt u op de naam van de actieve tabel boven aan de lijst en selecteert u de gewenste gerelateerde tabel. Selecteer een **gerelateerd veld** in deze nieuwe lijst.

Zoekoperator Typ in het invoervak Criteria de zoekcriteria voor het geselecteerde veld of klik op Operator invoegen om uw zoekcriteria verder te verfijnen. Zie [Records zoeken](#). U kunt ook [variabelen](#) opnemen in de zoekcriteria.

Bepaalde cel van een [herhalend veld](#)

Typ in het invoervak Herhaling het aantal herhalingen dat u zoekt. Zie [Herhalende velden definiëren](#) voor meer informatie over herhalende velden.

6. Klik op de knop Toevoegen.

7. Herhaal bovenstaande stappen voor andere zoekcriteria die u wilt gebruiken.

- Als u een bestaand criterium wilt wijzigen, selecteert u de regel met het betreffende veld en het criterium boven in het dialoogvenster en brengt u de gewenste wijzigingen aan in het veld of het criterium. Klik op Wijzigen om uw wijzigingen op te slaan. \
- Als u bestaande criteria wilt verwijderen, selecteert u de regel met het veld en de criteria boven in het dialoogvenster en klikt u op Verwijderen.

8. Klik op OK of Annuleren om terug te gaan naar het dialoogvenster Opties opgeven voor de opgeslagen zoekopdracht.

9. Klik op Opslaan.

## HOE MAAK IK NIEUWE VELDEN AAN ?

Bij het aanmaken van een database gaan we eerst de velden definiëren. veldnaam invullen en vervolgens het typeveld definiëren:

Ga naar bestand > beheren > database

Je krijgt een overzicht van het aantal velden dat reeds aangemaakt is.

Wil je een bestaand veld anders definiëren, ga je op dit veld staan. Bv. je wil dat de klachtnummering aangepast wordt.

Je gaat op klachtnummer staat, vervolgens druk je op opties > automatisch invoeren > volgnummer > volgende waarde

...

Wil je een nieuw veld toevoegen. Geef een naam voor het nieuwe veld dat je wenst aan te maken en definieer het type veld. Druk vervolgens op maken.



Type velden :

- . **tekst**: alles wat gewone tekst is
- . **getal**: voor getallen
- . **datum** : voor data
- . **tijd** : voor tijdsgegevens
- . **tijdsstempel**
- . **container**: kan van alles, zo ook bv. een image
- . **Berekening**: is een veld dat toelaat om bewerkingen uit te voeren op andere velden van hetzelfde record. Dit gebeurt met behulp van een formule.

Huidige tabel bevat de naam van alle veldnamen die beschikbaar zijn. Functies bevat een lijst van alle ingebouwde functies in FM.

. **Résumé**: een summary field laat toe om een samenvatting te maken van de waarden van alle records van een bepaald veld. Bv. de som, het gemiddelde, het totaal van een bepaald veld.

Deze functie résumé wordt heel veel gebruikt in bij het definiëren van de velden in het overzichtsrapport.

De buttons **maken**, **wijzigen**, **dupliceren** en **verwijderen** laten toe om velden te creëren, veranderen, dupliceren en te verwijderen. De knop OK onderaan gebruiken we als we klaar zijn met het definiëren van de velden. Indien we achteraf nog velden willen toevoegen of wijzigen, dan doen we dat m.b.v. beheren in het bestandsmenu.

**De options button** laat toe om bepaalde opties aan een veld toe te kennen. Bv. dat er bepaalde gegevens in een veld ingevuld worden bij creatie van een nieuw record. Bv. het definiëren van de kruisjes, automatische nummering, definitie dat een bepaald veld altijd moet ingevuld worden, ...

Wanneer je een veld wil definiëren met een kruisje, zodat achteraf hiervan een berekeningsveld kan gemaakt worden (cfr. overzichtsrapport), moet je dit nog verder definiëren onder options.

- 2<sup>de</sup> tab bevestiging
- deel van invoerlijst
- definiëren wat je wilt : invoerlijst beheren > nieuw
  - Naam invoerlijst
  - Eigen waarden gebruiken : x
  - Vervolgens 3x op OK
- berekeningsveld maken, zodat hij automatisch telt hoeveel keer iets geregistreerd werd :
  - nieuw veld som > type résumé > maken
  - Telling van bv. medische aspecten (waarvan je een som wilt maken)

Opgelet : daarna moet je in de layout-modus nog het besturingselement definiëren !!

In infovenster > tab gegevens > in veld klikken dat je verder wil definiëren > stijl besturingselementen : invoerlijsten > waarden van bv. medische aspecten definiëren. Pas dan kan men een van de waarden kiezen uit het menu dat tevoorschijn zal komen bij het selecteren van dat veld.

### **Andere belangrijke definieermogelijkheden voor ons van toepassing zijn :**

#### **Automatische nummering :**

Bv. klachtnummer : automatische nummering toevoegen

Veldnaam : klachtnummer

Type veld : getal

- Maken

Options : tab automatisch invoeren > volgnummer bij aanmaken | en verhogen met |

**Options > tab bevestiging:**

Deze optie laat toe om bepaalde eisen te stellen aan de waarden die in een veld ingevuld worden. Door zoveel mogelijk beperkingen op te leggen, kan men verhinderen dat er fouten worden gemaakt tijdens het invoeren van de gegevens.

- bv
- . niet leeg : het veld mag niet leeg zijn, er moet steeds een waarde ingevuld worden
  - . unieke waarde : de waarde van het veld moet verschillend zijn van alle waarden van dit veld in de database
  - . een bestaande waarde : de waarde van het veld moet gelijk zijn aan een bestaande waarde in de database
  - . in bereik : de waarde van het veld moet tussen 2 waarden liggen.
  - . deel van invoerlijst: define value list, naam geven, waarde invullen.



## **MAKEN VAN NIEUWE LAYOUTS**

Om een layout aan te maken of te wijzigen, gaan we naar de layout-mode, in menubalk onder mode.

Al de beschikbare velden die je reeds in een eerste layout aangemaakt hebt, komen tevoorschijn. Selecteer de velden die je ook in de nieuwe layout wenst, deze worden dan automatisch mee overgeplaatst.

Wil je nieuwe velden toevoegen in deze nieuwe layout, ga dan naar bestand > beheren > database.

Een veld kan je groter of kleiner maken door een van de zwarte blokjes te slepen. Men kan meerdere objecten gelijktijdig selecteren door de shifttoets ingedrukt te houden en op de objecten te klikken. Of je kan een kader rondom de velden maken (door je muis ingedrukt te houden en vervolgens een kader te drukken rond alle velden), waardoor dan alle velden automatisch geselecteerd worden.

Door middel van **layouts beheren** in het layoutmenu kan je de **naam** van de huidige layout **veranderen**.

**Tekst toevoegen** in de layout doe je door in de layout-modus bovenaan op de letter T te drukken en vervolgens in het formulier je cursor te zetten op de plaats waar je tekst wil toevoegen. Vervolgens begin je de tekst te typen die je wil toevoegen.

### **Opmaak van een veld**

In de nieuwste versie van filemaker verschijnt er als je de layoutmodus selecteert, meteen een infovenster met de volgende tabbladen positie, uiterlijk en gegevens, waarin je dus de verdere opmaak van de velden kan definiëren.

Font, size, style, align text (tekst uitlijnen), line spacing en text color laat u toe om font, fontgrootte, stijl, alignatie (uitlijnen), spatiering en tekstkleur te wijzigen van het geselecteerde veld of veldnaam.

Fieldborders laat toe een kader rond een veld te tekenen.

## **BEWERKINGEN OP DE DATABASE**

Na het invullen van de gegevens, kunnen we bepaalde bewerkingen uitvoeren op de Database. Deze bewerkingen omvatten het zoeken van één of meerdere records die aan een criterium voldoen, het alfabetisch sorteren, printen, ...

### **Zoeken van een record**

Het zoeken van bepaalde records gebeurt steeds in de modus zoeken (Ctrl F).

Nieuw in filemaker II, is het zoekvenster bovenaan rechts waarin je trefwoord kan typen en vervolgens zoekt filemaker in alle velden.

Je komt in de modus bladeren terecht, waarbij je de gevonden records kunt doorbladeren. In de statusbar bovenaan krijg je de boodschap hoeveel records er gevonden werden.

Indien er geen records gevonden werden, krijg je de boodschap “geen records voldoen aan deze zoekopdracht”.

### **Sorteren van de records**

Door middel van sort uit het menu onder records, kunnen we records sorteren, volgens hetgeen je zelf aangeeft in het dialoogvenster. Links een lijst met de beschikbare velden. Rechts hevel je de velden over waarop je wil sorteren. Veld aanklikken en verplaatsen. Verschijnt nu in rechter venster. Vervolgens op sort.

### **Het afdrukken van records**

Om te zien wat er precies afgeprint wordt, gebruik je preview (schermafdruk) uit mode-menu, wat de voorstelling van de pagina weergeeft.

## **TOEPASSING**

Aanmaken van een nieuw registratieformulier in een aparte lay-out.

Nieuwe layout aanmaken > layout-modus, in menubalk layouts > layout/rapport maken

Geef de nieuwe layout een naam bv. formulier 2013 > standaardformulier

Er wordt een overzicht gegeven van de reeds bestaande velden, die je kan selecteren indien je deze wenst op te nemen in deze layout. Selecteer deze velden en verplaats ze naar jouw nieuwe layout.

Bv. klachtnummer

Vervolgens maken we zelf nieuwe velden aan.

Ga naar Bestand in menubalk, vervolgens beheren > database

Veldnaam :

- Datum in (! definieer dat dit een veld is dat steeds ingevuld moet worden)
- Identiteitsgegevens patiënt
- Identiteitsgegevens melder
- Zorgprogramma : abdomen, bewegingsstelsel, inwendige, zintuigen, psychiatrie
- Vorm brief + som in overzichtsrapport
- Vorm e-mail + som in overzichtsrapport
- Vorm persoonlijk + som in overzichtsrapport
- Vorm telefonisch + som in overzichtsrapport
- Gericht aan
  - ombudsdienst + som in overzichtsrapport
  - algemene directie + som in overzichtsrapport
  - medische directie + som in overzichtsrapport
  - verpleegkundige directie + som in overzichtsrapport
- Omschrijving klacht
- Afgehandeld door wie
- Afgehandeld datum
- Afgehandeld totale doorlooptijd
- Medische aspecten + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten infoverstreking + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten informatie kostprijs + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten behandeling + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten communicatiestijl + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten aandacht, opvang + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten privacy + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten ontslagvoorbereiding + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten verslaggeving + som in overzichtsrapport
  - Medische aspecten andere + som in overzichtsrapport