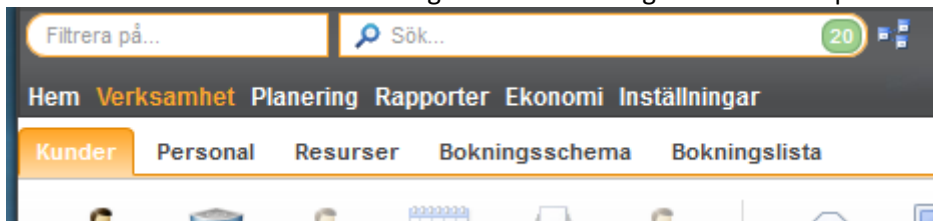


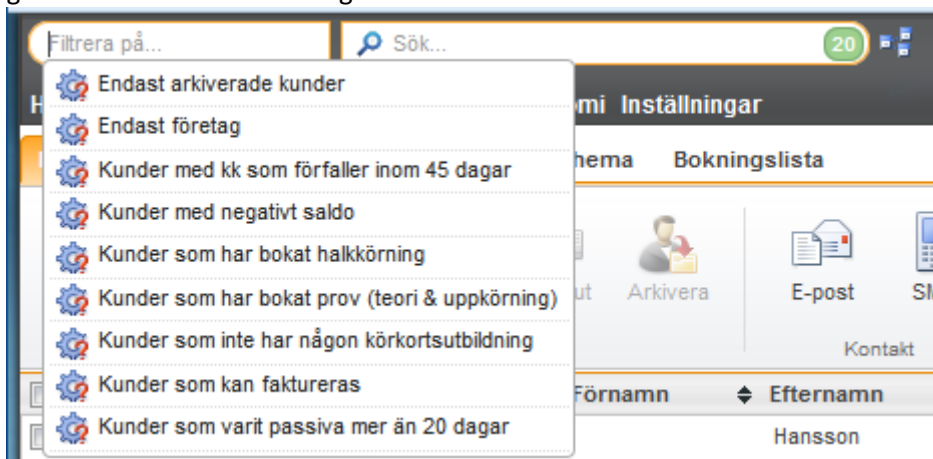
1 AVANCERAT FILTER

Här kan man plocka fram urval och göra egna filter för att från sitt eget kundregister plocka fram kunder utifrån kriterier som man själv bestämmer. Man kan spara sitt filter för användning vid flera tillfällen. På detta sätt kan man få fram listor på de kunder som uppfyller vissa bestämda kriterier som man behöver kontakta, arkivera eller fakturera.

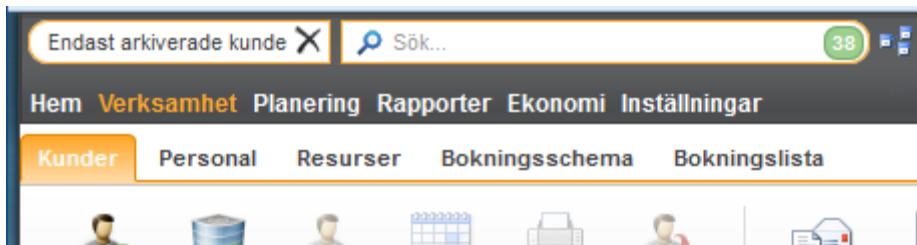
Sökrutan på sidan Verksamhet/Kunder är delad i två olika rutor i stället för den som fanns tidigare. Att söka fram en elev fungerar på samma sätt som tidigare. Man skriver in namn, personnummer eller kundnummer och klickar på sök-symbolen eller **enter** på tangentbordet. Den gröna siffran längst till vänster i sökrutan visar hur många träffar i kundregistret man fått på sin sökning.



De filter man själv tar fram och sparar hamnar i listan som kommer fram när man klicka i rutna **Filtrera på**, här finns redan från början alla de filter som man tidigare fått fram genom att klicka på det lilla kugghjulet i sökrutan. Har man gjort många filter kan man söka fram det man vill använda genom att skriva ord som ingår i filtrets namn.



Har man valt ett filter syns det i filterrutan och de sökningar man gör i den högra rutan kommer att göras i det i det valda urvalet. För att ta bort filtret klickar man på krysset längst till höger i filter-rutan.



1.1 BYGGA EGET FILTER

För att göra ett eget filter klickar man på ikonerna för **Avancerat filter** till höger om sökrutorna och kommer då in i filter-byggaren. Grundtanken för att bygga upp ett filter är att ge olika egenskaper de värden man vill att filtret ska reflektera. Man gör det genom att välja mellan olika fördefinierade fält som man binder ihop med *och* och *eller*, och ger olika värden som till exempel datum, namn eller liknande.

Fälten hittar man till vänster i byggaren. Det finns fyra olika kategorier att välja från, **Kund**, **Utbildning**, **Bokning** och **Lektionssaldo**. Genom att klicka på respektive kategori kommer de underliggande fälten fram.

Under kategorin **Kund** hittar man de egenskaper, eller fält som de kallas här, angående kunden som man kan använda i filtret.

Under kategorin **Utbildning** hittar man de fält som en utbildning kan ha. T.ex. finns fältet **Arkiverad** både under kund och under utbildning eftersom hela kunden kan vara arkiverad men även en enskild utbildning kan vara arkiverad.

aSTRa Byggare Blob

Notera! Frågorna listar **alla** kunder, så du måste aktivt välja om du ej vill inkludera arkiverade kunder i urvalet.

Fält

- ▶ Kund
- ▼ **Utbildning**
 - Arkiverad
 - Hävande
 - Rapporterad
 - Resurstyp
 - Resursvariant
 - Skapad
 - Standardlärare
 - Utbildningstyp
 - Utbildningstypsgruppering
- ▶ Bokning
- ▶ Lektionssaldo

Frågor

Välj

Villkor

Lista kunder som uppfyller följande:

Förhandsgranska

spara tom stäng

Under kategorin **Bokning** hittar man de fält som tillhör bokningar.

aSTRa Byggare Blob

Notera! Frågorna listar **alla** kunder, så du måste aktivt välja om du ej vill inkludera arkiverade kunder i urvalet.

Fält

- ▶ Kund
- ▶ Utbildning
- ▼ **Bokning**
 - Extern anteckning
 - Godkännandekontroll
 - Intern anteckning
 - Närvarokontroll
 - Slut
 - Start
 - Titel
 - Typ av prov
- ▶ Lektionssaldo

Frågor

Välj

Villkor

Lista kunder som uppfyller följande:

Förhandsgranska

spara tom stäng

Under kategorin **Lektionssaldo** hittar man de fält som tillhör lektionssaldo.

aSTRa Byggare Blob

Notera! Frågorna listar **alla** kunder, så du måste aktivt välja om du ej vill inkludera arkiverade kunder i urvalet.

Fält

- ▶ Kund
- ▶ Utbildning
- ▶ Bokning
- ▼ **Lektionssaldo**
 - Lektionstyp
 - Saldo**
 - Utbildningstyp

Frågor

Välj

Villkor

Lista kunder som uppfyller följande:

Förhandsgranska

spara töm stäng

För att välja ett fält för man muspekaren över det och klickar för att ta tag i fältet, man drar set ut det till rutan **Villkor**. Då får man fram vilka värden som kan anges för just det fältet. Om man t.ex. under **Kund** väljer fältet **Saldo** kan man välja om filtret ska ta fram kunder som har ett saldo som: är *lika med*, är *större än*, är *mindre än* eller *inte lika med* ett valfritt siffervärde. För att se vilket eller vilka värden ett fält kan få, kan man dra ut det i villkors-rutan.

Villkor

Lista kunder som uppfyller följande:

Saldo är lika med [ange värde] X

- är lika med
- är större än
- är mindre än
- inte är lika med

Därefter kan man bygga på filtret genom att välja t.ex. fältet **Utbildningstyp** under kategorin **Utbildning**. Det är ett fält med fördefinierade värden som styrs av vad som finns tillgängliga i aSTRa WEB.

Villkor

Lista kunder som uppfyller följande:

Saldo är lika med [ange värde] X

och Utbildning Utbildningstyp är [ange värde] X

- Moped klass I
- Moped klass II
- MC
- Personbil
- Utökad B
- Personbil + tungt släp
- Medeltung lastbil
- Medeltung lastbil + släp
- Tung lastbil

I just detta exempel väljs Personbil. Genom att klicka på **Förhandsgranska** som finns till höger under Villkors-rutan kan man se vilka kunder som filtret tar fram. Om man har missat välja något värde på egenskaperna får man ett felmeddelande om detta och måste åtgärda det innan man kan gå vidare.

När man väljer mellan prepositionerna *och* och *eller* så kan man tänka att *och* betyder *både och* medan *eller* står för *antingen eller*.

Därefter kan man välja att spara eller tömma sitt filter, det gör man genom att klicka på respektive knapp längst ner i fönstret.

aSTRa Byggare Blob

Fält

- ▶ Kund
- ▶ Utbildning
- ▶ Bokning
- ▶ Lektionssaldo

Frågor

Välj

Villkor

Lista kunder som uppfyller följande:

Saldo är lika med 0

och Utbildning Utbildningstyp är Personbil

Förhandsgranska

Din fråga returnerade: 27 kunder

KundNr	Personnr	Tilltals-/Förnamn	Efternamn	Mobil	E-post
2		Anders	Andersson		
201200009		Ame	Gunnarsson		
5		David	Davidsson		
7		Fredrik	Fredriksson		
1		Johan	Johansson		
201300015		Klase	Svensson		testarklase@testar.se
201200006		Kristina	Eriksson		kristina@str.se
6		Lars	Larsson		

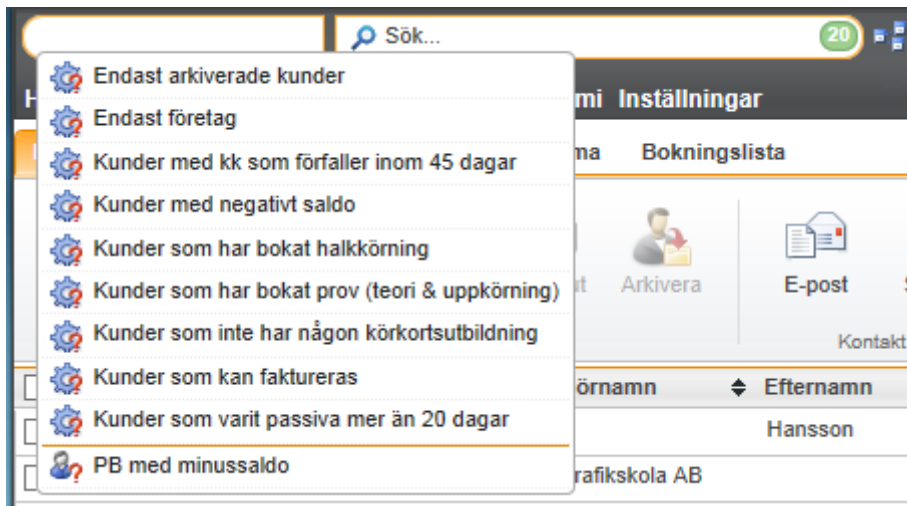
spara töm stäng

När man klickar på spara kommer en ruta upp som frågar vad man vill döpa sitt filter till. Det är detta namn som kommer att visas i sökrutan på Kund-sidan.

Spara fråga

Namn PB med minussaldo

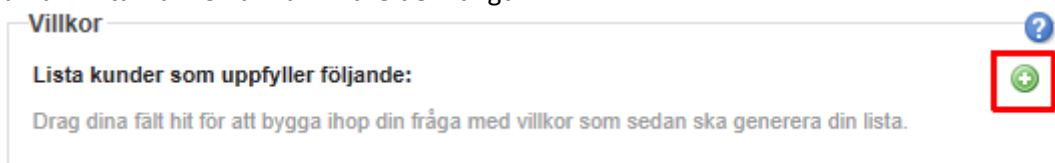
spara avbryt



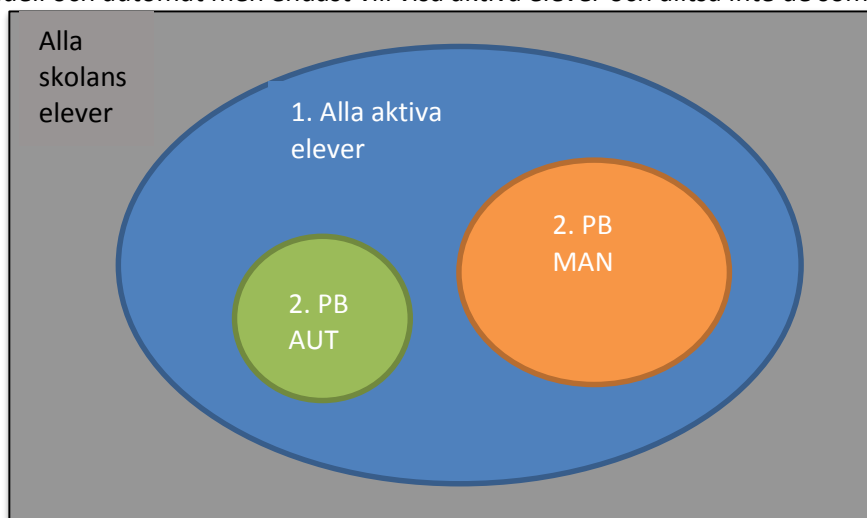
Man hittar även sina sparade filter inne i byggaren i rutan Frågor. Här kan man välja en befintlig fråga och bygga om den. Tänk på att om du gör om en fråga och döper om den så finns inte den gamla frågan kvar.

1.1.1 GRUPPER

Vill man göra mer avancerade filter kan man lägga till olika grupper av fält, det gör man genom att klicka på det gröna pluset till höger i Villkorsrutan. Grupper använder man när man ur ett redan gjort urval vill ta fram en ännu mindre delmängd.



Det har också betydelse vilken grupp man har först eftersom nästkommande grupp blir en undergrupp vars resultat väljs från det första urvalet. Man kan i frågan se vilken nivå gruppen befinner sig genom det indragna sträcket som kommer fram när man lägger till en grupp. Till exempel om man skulle vilja ta fram ett filter som visar alla elever som kör personbil, både manuell och automat men endast vill visa aktiva elever och alltså inte de som är arkiverade.



Till att början med väljer man att plocka fram alla aktiva elever. Det gör man genom att välja fältet **Arkiverad**, under kategorin **Kund**, och att det ska vara falskt. Alla eleverna i första urval eller grupp nr 1 är nu valda, den första ringen i bilden ovan.

Villkor ?

Lista kunder som uppfyller följande: +

Arkiverad [är falskt](#) ×

Förhandsgranska 🔍

Eftersom frågan säger att kunderna ska vara aktiva *och* köra manuell *eller* automatväxlad personbil måste en ny grupp läggas till. Det görs genom att klicka på det gröna pluset, vilket resulterar i att ett *och* och en indragen ny ruta kommer fram som man ska dra fälten till. De nya fälten kommer nu att välja kunder ur den första gruppen (nr 1 i bilden ovan)

Villkor ?

Lista kunder som uppfyller följande: +

Arkiverad [är falskt](#) ×

och × +

Drag ditt fält hit...

Förhandsgranska 🔍

I den nya gruppen, grupp 2, väljer man nu attributen som har med utbildningen att göra. För att få fram uppdelningen i automat och manuell väljer man **Resurstyp**, en gång för manuell och en gång för automat. Mellan de båda ska prepositionen vara *eller* eftersom kunderna ska ha *antingen* en automatutbildning *eller* en manuell.

Villkor ?

Lista kunder som uppfyller följande: +

Arkiverad [är falskt](#) ×

och × +

Utbildning Resurstyp är [Personbil - Manuell \(B\)](#) ×
eller Utbildning Resurstyp är [Personbil - Automat \(B\)](#) ×

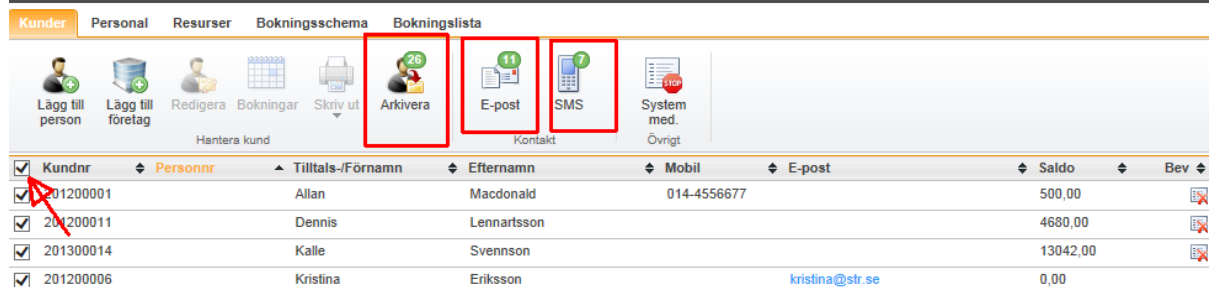
Förhandsgranska 🔍

Den framtagna frågan säger nu att eleverna i listan är inte arkiverade *och* har en utbildningstyp som använder sig av resursen Personbil Manuell *eller* Personbil Automat.

1.2 ANVÄNDA ETT BEFINTLIGT FILTER

När man byggt ett eget filter och sparat det hamnar filtret i **filterrutan**, alla egna filter hamnar längst ner. Har man valt ett filter kan man antingen klicka direkt på sök eller skriva t.ex. ett förnamn i sökrutan.

I kundlistan man får fram kan man genom att använda kryssrutorna till vänster om elevens namn välja vilka elever som man t.ex. vill skicka mail eller sms till. Man kan även använda ikonerna Arkivera när man gjort sin sökning för att arkivera flera elever samtidigt.



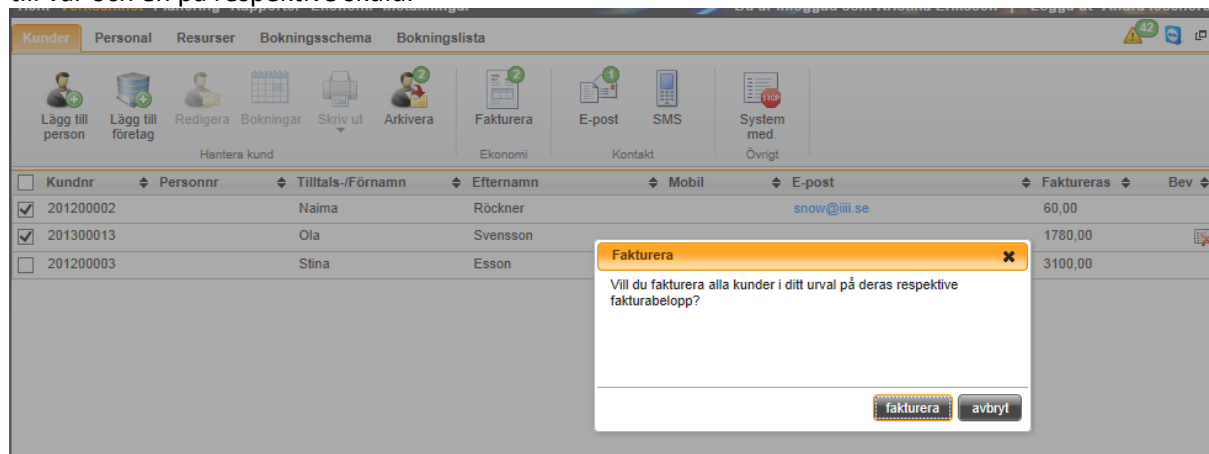
The screenshot shows the 'Kunder' (Customers) interface. At the top, there are tabs for 'Kunder', 'Personal', 'Resurser', 'Bokningsschema', and 'Bokningslista'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Lägg till person', 'Lägg till företag', 'Redigera', 'Bokningar', 'Skriv ut', 'Arkivera' (with a '26' notification), 'E-post' (with a '11' notification), 'SMS' (with a '7' notification), and 'System med. Övrigt'. Below the toolbar is a table of customers with columns: 'Kundnr', 'Personnr', 'Tilltals-/Förnamn', 'Efternamn', 'Mobil', 'E-post', 'Saldo', and 'Bev'. The table contains four rows of customer data, each with a checkbox in the 'Kundnr' column. The 'Arkivera', 'E-post', and 'SMS' icons are highlighted with red boxes.

Kundnr	Personnr	Tilltals-/Förnamn	Efternamn	Mobil	E-post	Saldo	Bev
<input checked="" type="checkbox"/>	201200001	Allan	Macdonald	014-4556677		500,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	201200011	Dennis	Lennartsson			4680,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	201300014	Kalle	Svensson			13042,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	201200006	Kristina	Eriksson		kristina@str.se	0,00	

Genom att klicka i rutan högst upp ovanför alla kunderna kan man direkt se hur många elever i sökningen som man kan arkivera, skicka e-post till alternativt skicka sms till. E-post och sms kan endast skickas till kunder med e-postadress respektive mobilnummer inlagda i systemet.

1.2.1 FAKTURAFILTRET

Använder man filtret Kunder som kan faktureras tänds även faktureringsikonen. Man kan välja att fakturera en eller flera av de elever som söks fram. Till de elever vars kryssruta fylls i skickas fakturor till var och en på respektive skuld.



The screenshot shows the 'Kunder' interface with a 'Faktureras' column added to the table. The 'Faktureras' icon in the toolbar is also visible. A dialog box titled 'Faktureras' is open, asking 'Vill du fakturera alla kunder i ditt urval på deras respektive fakturabelopp?' with 'fakturera' and 'avbryt' buttons.

Kundnr	Personnr	Tilltals-/Förnamn	Efternamn	Mobil	E-post	Faktureras	Bev
<input checked="" type="checkbox"/>	201200002	Naima	Röckner		snow@lilli.se	60,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	201300013	Ola	Svensson			1780,00	
<input type="checkbox"/>	201200003	Stina	Esson			3100,00	

Även andra filter kan användas för att söka fram kunder som man vill fakturera.

1.3 EXEMPEL PÅ FILTER.

Exempel 1

Underlag som ska tas fram ska vara för elever som har ett lektionssaldo eller ett elevsaldo, som inte har några framtida bokningar. Eftersom frågan innehåller både ett **och** och ett **eller** så måste en delas upp i grupper. Det första man gör är att plocka fram alla elever som inte har framtida bokningar. Under fliken Bokning väljer man Start, den sätter man till att fältet ska ha värdena *mindre än (idag +/-)*, man väljer sen att ange *1* med tidsmått *dagar*.

Villkor ?

Lista kunder som uppfyller följande: +

Bokning Start är mindre än (idag +/-) 1 dagar ×

Förhandsgranska 🔍

Man lägger sen till en ny grupp och väljer bindeordet *och*. I den nya gruppen lägger man sen in det som ska gälla angående elevsaldo och lektionssaldo. Elevsaldo fältet hittar man under Elev och Lektionssaldo fältet under Lektionssaldo. Båda ska vara positiva så de sätts till värdet *större än 0*. Som bindeord mellan de två villkoren används *eller* eftersom **antingen det ena eller** det andra ska vara sant.

Villkor ?

Lista kunder som uppfyller följande: +

Bokning Start är mindre än (idag +/-) 1 dagar ×

och × +

Lektionssaldo Saldo är större än 0 ×

eller Saldo är lika med [ange värde] ×

Förhandsgranska 🔍

Eftersom frågan nu visa alla kunder även arkiverade som uppfyller kraven så måste vi lägga till att den ska bortse från de arkiverade kunderna. Det fältet måste då läggas till den i den första gruppen eftersom sökningen ska göras i gruppen kunder som är aktiva och som inte har någon framtida bokning.

Villkor ?

Lista kunder som uppfyller följande: +

Bokning Start är mindre än (idag +/-) 1 dagar ×

och Arkiverad är falskt ×

och × +

Saldo är större än 0 ×

eller Lektionssaldo Saldo är större än 0 ×

Förhandsgranska 🔍

Exempel 2

Ta fram alla aktiva elever som inte har framtida bokningar och ingen standardlärare så att jag kan ringa upp dem för att boka in dem på en nyttillkommen lärare.

Tyvärr går detta inte att göra i dagsläget men våra tekniker jobbar på att göra det möjligt att ta fram elever utan framtida bokningar.