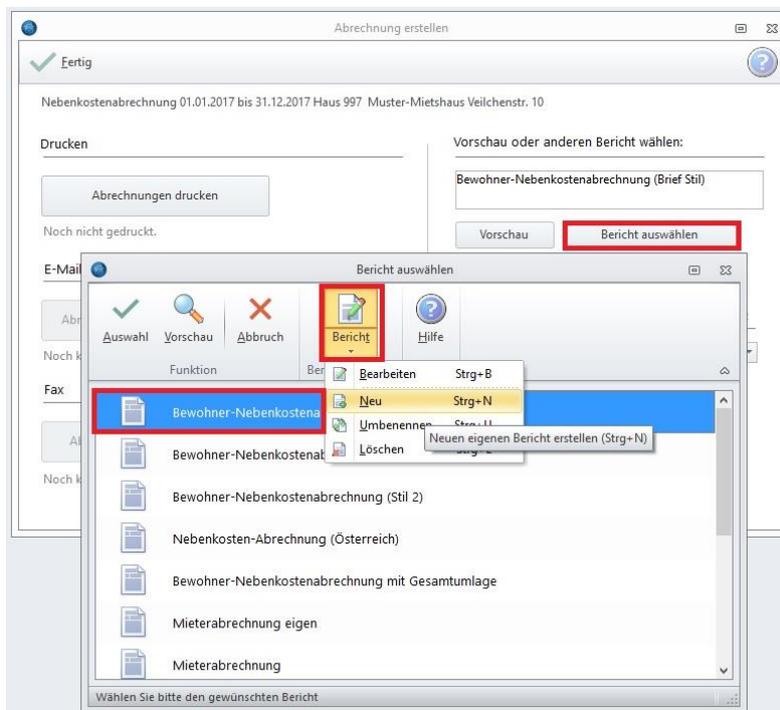


## Grundlagen des Berichtsdesigners

Das Zusatzmodul „Berichtsdesigner“ ermöglicht die freie Gestaltung von fast allen Listen und Abrechnungen in Win-CASA. Von einfachen Änderungen wie Schriftgröße, Schriftart, Elementpositionierung und Logoeinbindung, über erweiterte Tabellenabfragen bis hinzu „Wenn, Dann, Sonst“ Anweisungen können vielerlei individuelle Funktionen umgesetzt werden. Da die erweiterten Bearbeitungsmöglichkeiten in Form von IF-Anweisungen und Tabellenabfragen eine genauere sowie längere Einarbeitung benötigen, gehen wir in dieser Hilfestellung auf die Grundlagen des Berichtsdesigners ein, womit eine Vielzahl an Layoutmöglichkeiten geboten wird.

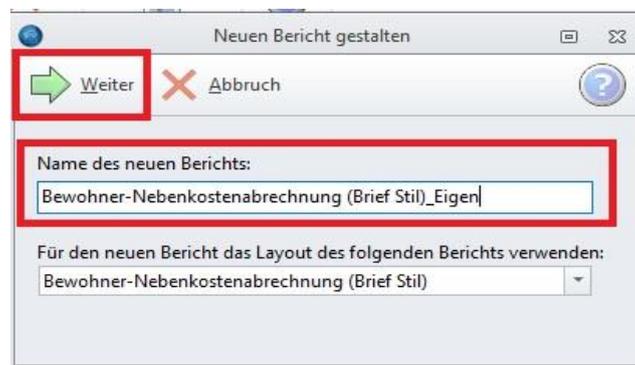
### 1. Die Anlage eines neuen Berichts

Um einen neuen Bericht anzulegen muss zunächst vom Standardbericht ausgegangen werden, der im Programm hinterlegt ist. In diesem Beispiel nutzen wir die „Nebenkostenabrechnung Brief-Stil“ als Ausgangsbericht.



Hierzu führen wir zunächst die Abrechnung wie gewohnt durch und klicken im letzten Fenster entweder auf „Vorschau“, oder wie im Screenshot gezeigt auf „Bericht auswählen“. Nun markieren wir den Ausgangsbericht (Blau hinterlegt) und klicken im oberen Bereich den Dropdown-Pfeil unter „Bericht“ → Neu an.

Im nächsten Schritt, muss ein Name für den Bericht vergeben werden, welcher frei wählbar ist.





## 2. Werkzeuge

Auf der linken Seite befinden sich alle Werkzeuge um einen Bericht anzupassen. Die Leiste umfasst neben der Option eine Grafik einzufügen auch erweiterte Abfragen sowie einfache Textbausteine. Da es sich hier um eine Grundlagenbeschreibung handelt, wird im nachfolgenden nur auf Elemente eingegangen die vom Benutzer selbst ohne erweiterte Kenntnisse verwendet werden können.

Folgend eine Übersicht mit Erklärungen unterhalb.



### Auswahlwerkzeug

Mit dem Auswahlwerkzeug können Bänder versetzt, Logos positioniert und Zeilen verschoben werden. Das Auswahlwerkzeug ist standardisiert ausgewählt und wird automatisch nach Einfügen, beispielsweise eines Logos, wieder aktiviert.



### Textzeile einfügen<sup>1</sup>

### Memo-Feld einfügen<sup>2</sup>

### Grafik einfügen<sup>3</sup>

### Formen einfügen<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Eine Textzeile eignet sich sehr gut, wenn einzelne kürzere Texte oder Zusätze eingebaut werden sollen, die nicht länger als eine Zeile sind. Die Textzeile bleibt hierbei „statisch“, das bedeutet sie ist in allen Auswertungen die mit dem jeweiligen Bericht gefahren werden gleich.

<sup>2</sup> Im Gegensatz zum Textfeld, eignet sich ein Memo-Feld für längere Texte innerhalb eines Bandes. Auch bei diesem gilt: Das Memofeld bleibt statisch, siehe Punkt 6.

<sup>3</sup> Oftmals wird der Wunsch nach mehr Individualität mit einem Logo erreicht. Auf einer Abrechnung wird so die Identifizierung der eigenen Firma schnell erreicht. Eine Beschreibung zur Logoeinbindung erfolgt auf den weiteren Seiten. Es können folgende Dateitypen (darunter auch Vektordateien) eingebunden werden: **\*.BMP;\*.WMF;\*.EMF;\*.ICO;\*.JPG**

<sup>4</sup> Formen beinhalten Linien, Kreise und Rechtecke. Hierbei können wichtige Textstellen umrahmt, oder einzelne Datensätze optisch voneinander getrennt werden. In den Win-CASA Standardberichten kommen Formen meist als Linien und Rechtecke zum Einsatz.



## Rich-Text-Feld einfügen

Im Gegensatz zum Memo-Feld, umfasst ein RTF (Rich-Text-Field) die Möglichkeiten der Formatierung. Hierbei können einzelne Wörter, Sätze oder sogar Buchstaben in verschiedenen Arten dargestellt werden. Ähnlich wie WORD erlaubt diese Funktion das Hervorheben in Kursiv, Fettschrift und Unterstreichen. Ebenso können Farbe und Positionierung eingestellt werden. Auch „Berechnete Ausdrücke“ können mit in ein RTF-Feld eingefügt werden.

### 3. Grundfunktionsbeschreibung eines Bandes

Die verschiedenen Bandarten vereinen jeweils andere Grundfunktionen. Es gibt Bänder die sich pro neu generiertem Datensatz wiederholen und Bänder die nur auf der ersten Seite dargestellt werden. Alle Bänder haben jedoch gemeinsam, dass die Höhe variabel bleibt.

Betriebskostenabrechnung mit Heizkosten			
Abrechnungszeitraum		ABRVON bis ABRBIS	ABRT Tage
Ihr Abrechnungszeitraum		IHRABRVO bis IHRABRBI	IHRAB Tage
Umlageschlüssel			Kosten
Abrechnungsposten	Verteilt nach	Gesamt	Ihr Anteil Einh.
IF(NKMasterIBDat	IF(NKMasterIB	Gesamt	Ihr Anteil
Bezeichnung	Umlage	SGESAMT	SANTEIL Einh.
		Abrechnen	KANTEIL
Gesamtkosten Haus:			IF(NKMasterIBDa
IF(NKMasterIBDataSet.MWSTAU=0,'Ihr Anteil für den Abrechnungszeitraum:','Ihr Anteil für den			NKMASTERIBDataSet.BKAnt +
IF(NKMasterIBDataSet.MAWAGNIS<>0,'Umlageausfallwagnis:','')			IF(NKMasterIBDataSet.MAWAG
Ihre Betriebskosten-Vorauszahlungen für den Abrechnungszeitraum:			BKVZ
Ihre Heizkosten-Vorauszahlungen für den Abrechnungszeitraum:			HKVZ
IF(NKMasterIBDataSet.BKERG + NKMasterIBDataSet.HKERG<=0,'Ihre Nachzahlung:','Ihr			ABS(NKMasterIBDataSet.BKERG
IF(NKMasterIBDataSet.MWSTAU=0,'','(Netto			+ FORMATNUMERIC('#,##0.00' +

Wie im Screenshot zu sehen ist, befinden sich in den verschiedenen Bändern jeweils andere Informationen, die ausgewertet werden. Jedes Band wird dabei von gestrichelten Außenlinien markiert. Durch den Klick in eine freie Fläche des Bandes, wird dieses mit schwarzen Markierungspunkten umrandet und kann verschoben oder vergrößert werden. Da jedes Band bereits der Breite des fertigen Dokuments entspricht, ist ein verschieben nicht notwendig. Ein Band zu vergrößern macht lediglich in der Höhe Sinn. Dabei ist darauf zu achten, dass mindestens die Höhe besteht die auch die nötigen Datenbankfelder oder Texte innerhalb des Bandes benötigen. Bänder bleiben variabel, sie können also die Höhe selbst anhand der darin liegenden Information bestimmen.

Jedoch sollten die im Band liegenden Daten nicht abgeschnitten werden, sondern noch genug Platz zur Verfügung haben. Durch einen Rechtsklick auf eine freie Fläche innerhalb des Bandes → Optionen, kann die Höhe ebenfalls bestimmt werden (siehe Screenshot links).

Detail	Bezeichnung	Umlage	SGESAMT	SANTEIL Einh.	Abrechnen	KANTEIL
NKKBAND2						

Screenshot: Linker Mausklick in eine freie Fläche des Bandes; mit der linken Maustaste über die mittig schwarz markierte Stelle am Rand des Bandes gehen; mit der linken Maustaste gedrückt halten und das Band nach oben oder unten Vergrößern.

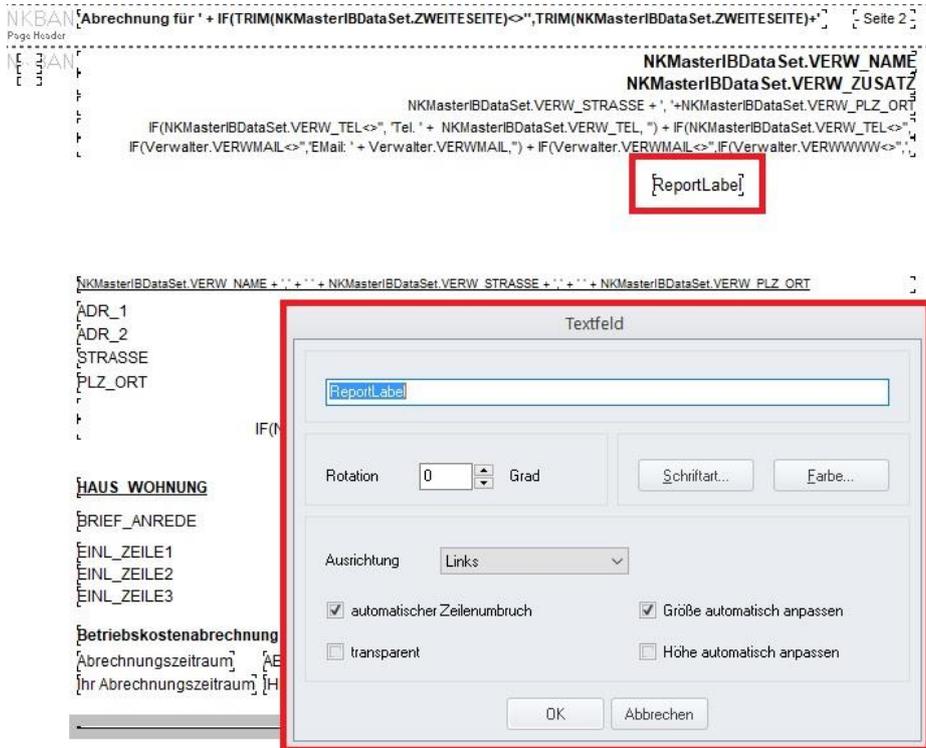
#### 4. Textzeilen einfügen

Eine Textzeile eignet sich für eine statische Information in einem bestimmten Band. Sie sollten darauf achten, an welcher Stelle die Textzeile angezeigt werden soll. Meistens wird eine Textzeile als Ergänzung des Eingangstextes oder als Schlusstext gewählt um eine Zusatzinfo auszuweisen. In diesem Beispiel, fügen wir das Textfeld in das Band ein, indem die Verwalterdaten im oberen rechten Bereich stehen.

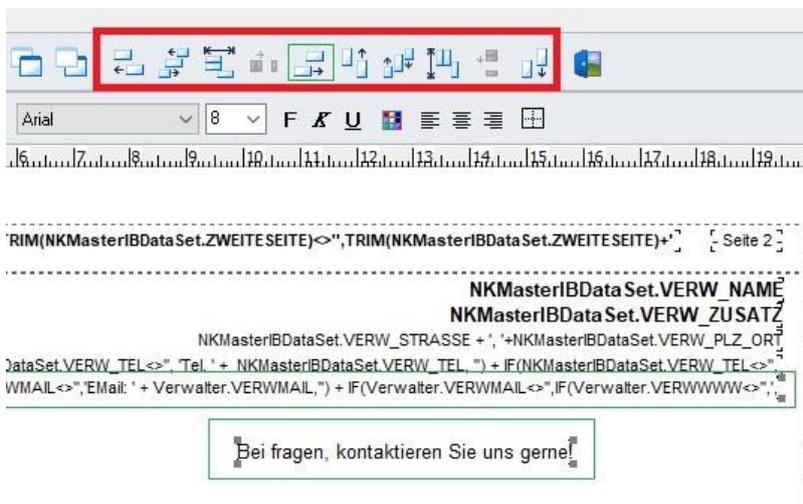
Klicken Sie dafür auf den Button um das Textfeld einzufügen (siehe Beschreibung auf den Vorseiten). Nun sehen Sie ein Steuerkreuz anstatt des normalen Auswahlwerkzeuges. Klicken Sie nun auf die ungefähre Position an der das Textfeld ausgewiesen werden soll – wir richten das Textfeld noch genauer aus, es genügt eine Grobe Positionierung.

Wenn Sie auf die Stelle geklickt haben, öffnet sich ein Fenster, zugleich sehen Sie das Feld „ReportLabel“. Der Inhalt ist lediglich eine Grundbefüllung, die Sie nun durch einen Text Ihrer Wahl austauschen können.

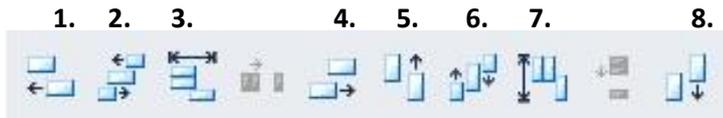
Sie haben die Möglichkeit, Schriftart und Farbe sowie die Ausrichtung des Textes zu bestimmen.



Sie können nun das Textfeld entsprechend befüllen und auf „OK“ klicken. Danach sehen Sie den von Ihnen generierten Text im Bericht. Dieser muss nun aus optischen Gründen den anderen Inhalten angepasst werden. Dafür liefert der Bericht eine Hilfestellung für die Anordnung an bereits vorhandene Elemente. Dafür müssen Sie ein Element, anhand dessen das neue Feld ausgerichtet werden soll, mit STRG + Linke Maustaste anklicken. Sie sehen nun an den Seiten des Elementes viereckige graue Kästchen. Danach markieren Sie das anzuordnende Element – in diesem Fall also das neue Textfeld mit der gleichen Tastenkombination, sodass auch hier die Ränder mit Grauen Vierecken markiert sind.



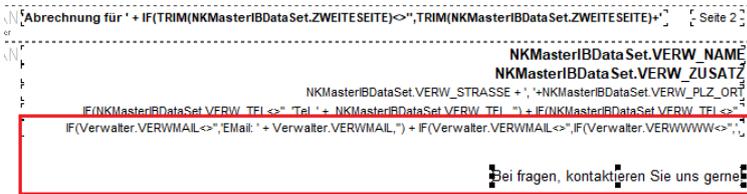
Da das Element am rechten Rand ausgerichtet werden soll, kann der im Screenshot grün markierte Button für die Rechtsausrichtung angeklickt werden. Nun wird das Textfeld anhand des darüber liegenden Elementes angeordnet.



Danach ist das Textfeld exakt dem darüber liegenden Ausdruck angeordnet (s. ersten Screenshot) und kann im nächsten Schritt verschoben werden.

Das Verschieben funktioniert am besten mit den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur, da hier mehr Kontrolle vorhanden ist als mit der Maus (s. zweiter Screenshot).

1. Linke Kante ausrichten
2. Horizontale Mittelpunkte ausrichten
3. Horizontal zentrieren
4. Rechte Kante ausrichten
5. Obere Kante ausrichten
6. Vertikale Mittelpunkte ausrichten
7. Vertikal zentriert ausrichten
8. Untere Kante ausrichten



### 5. Memofeld einfügen

Das Einfügen eines Memo-Feldes funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Einbindung des Textfeldes. Der Unterschied besteht lediglich in der Größe, da ein Memo-Feld mehr Text beinhalten kann als ein Textfeld. Daher muss darauf geachtet werden, dass genügend Platz vorhanden ist um das Feld einzubauen. Zusätzlich muss das Feld von der Breite dem Inhalt angepasst werden. Zur Ausrichtung verwenden Sie einfach die Optionen die unter Punkt 4. beschrieben wurde.

### 6. Grafik einfügen

Grafiken einzufügen macht insbesondere bei Abrechnungen Sinn, da der Standardbericht mit einem Firmenlogo individueller und professioneller wirkt. Grafiken sollten idealerweise unkomprimiert und im Ursprungsformat – also als Vektordatei – eingefügt werden. Bei .JPG oder .BMP kann bei Veränderung der Größe im Berichtsdesigner ein verpixeltetes Ergebnis zustande kommen.

Daher sind die Dateitypen .WMF und .EMF zu bevorzugen. Selbstverständlich können trotzdem .JPG verwendet werden.

Das Einfügen einer Grafik funktioniert genauso, wie die das beschriebene einfügen einer Textzeile unter Punkt 4.

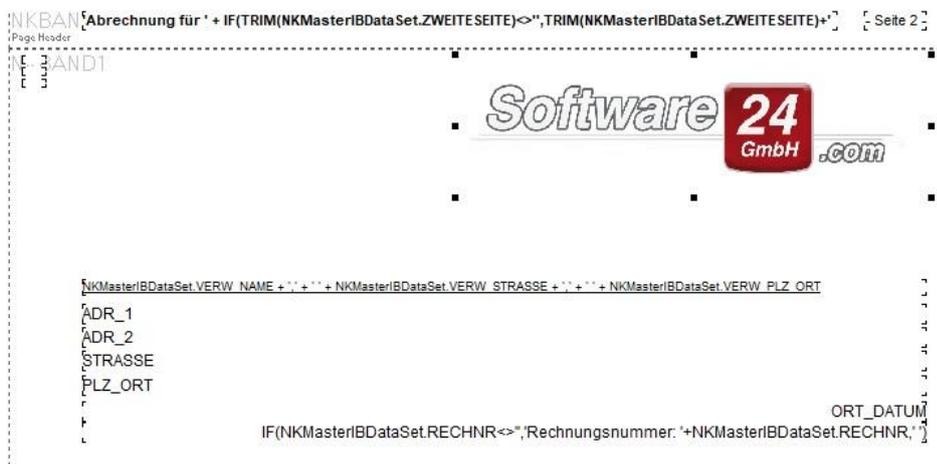
Sie müssen die Grafik auf Ihrem Computer auswählen und haben folgende Optionen:



Je nach Dateityp, Auflösung, Größe und Qualität des Bildes, können hier verschiedene Optionen genutzt werden.

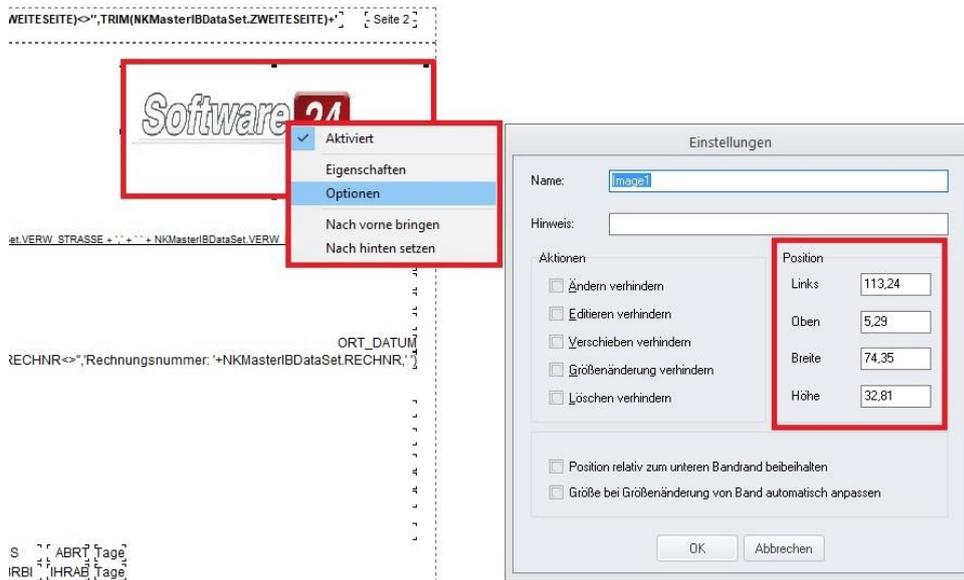
**„Bildgröße automatisch“** – Hierbei wird die Bildgröße automatisch anhand der Auflösung vom Berichtsdesigner bestimmt. Dies ist ein erster Anhaltspunkt, welche Größe das Logo hat um die optimale Qualität hervorzubringen. Ist das Logo mit dieser Einstellung sehr klein, kann es zwar vergrößert werden (Klick auf die Grafik, an den Schwarzen Rechtecken größer ziehen, s. Screenshot unten), jedoch leidet die Qualität oft sehr darunter. Die Einbindung eines großen Logos ist nicht möglich da die Ränder sonst abgeschnitten werden. Daher muss diese Funktion gewählt werden. Alternativ – und dies wäre die bessere Variante – sollte das Bild mit einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinert werden (ohne Informationsverlust!).

**„Bild zentrieren“** und **„Elementgröße automatisch wie Bild“** – Diese beiden Optionen zeigen das Bild in unterschiedlicher Art in der vollen Auflösung an. Das Bild wirkt dann zwar scharf, kann aber bei großen Elementen nicht als Ganzes dargestellt werden. Erst mit einer optimalen Größe können diese Einstellungen verwendet werden.



Im Screenshot wurde das Logo mit der Option „Bildgröße automatisch“ eingebunden und dann manuell vergrößert. Auch hier kann die Ausrichtung wie unter Punkt 4. anhand anderer Elemente bestimmt werden. Was die Ausrichtung angeht, muss nur darauf geachtet werden, dass das Element grundsätzlich etwas breiter ist als der Inhalt, also das Logo selbst. In unserem Beispiel endet das Logo rechts, allerdings ist bis zu den schwarzen Markierungsvierecken noch freier Platz. Bei einer Rechtsausrichtung wird das Element ausgerichtet und nicht nur der Inhalt.

Die Größenverhältnisse sowie die Position des Logos können entweder manuell – mit Maustaste oder den Pfeiltasten – eingestellt werden, oder per Optionen. Dafür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Logo und wählen „Optionen“ aus. Nun können auf der rechten Seite unter „Position“ verschiedene Werte eingetragen werden um das Logo zu positionieren und in den Größenverhältnissen zu ändern.



## 7. Formen einfügen

Über diese Funktion können Sie Rechtecke, horizontale und vertikale Linien sowie Kreise in den Bericht einbinden. In den Standardberichten werden oftmals Rechtecke und Linien zur optischen Trennung verwendet. Die Positionierung funktioniert ähnlich wie die des Logos. Meistens sind Formen in den Standardberichten nicht nötig, es sei denn eine spezielle Trennung die noch nicht vorhanden ist soll vorgenommen werden.

## 8. RTF-Feld einfügen

Grundsätzlich ist ein RTF-Feld nicht anderes als ein Memo-Feld (siehe Punkt 5.). Der einzige Unterschied besteht in der Möglichkeit der Formatierung einzelner Wörter in Kursiv, Fett oder Unterstrichen. Berechnete Tabellenausdrücke können ebenfalls wie in einem Memo-Feld eingefügt werden. Auch muss, ähnlich wie beim Einbinden eines Memo-Feldes, auf den Platz geachtet werden. Das Band muss mindestens die Höhe des zu befüllenden Textes aufweisen.