

Übernahme neuer Reports

Die Druckausgabe von den in SchILD gespeicherten Daten erfolgt in der Regel durch besondere Vordrucke, hier Reports genannt. Diese Reports können Sie selbst erstellen oder von Kollegen und aus dem Internet (z. B. <https://www.svws.nrw.de/download/schild-nrw/schild-nrw-reports> oder www.schildhilfen.de) übernehmen.

1. Import von Reports, die aus dem Internet heruntergeladen oder von Kollegen per Mail geschickt worden sind

Diese Reports sind in der Regel zu zip-Dateien komprimiert worden. Daher müssen Sie diese Dateien zunächst entpacken und in einem von Ihnen festgelegten Ordner speichern.

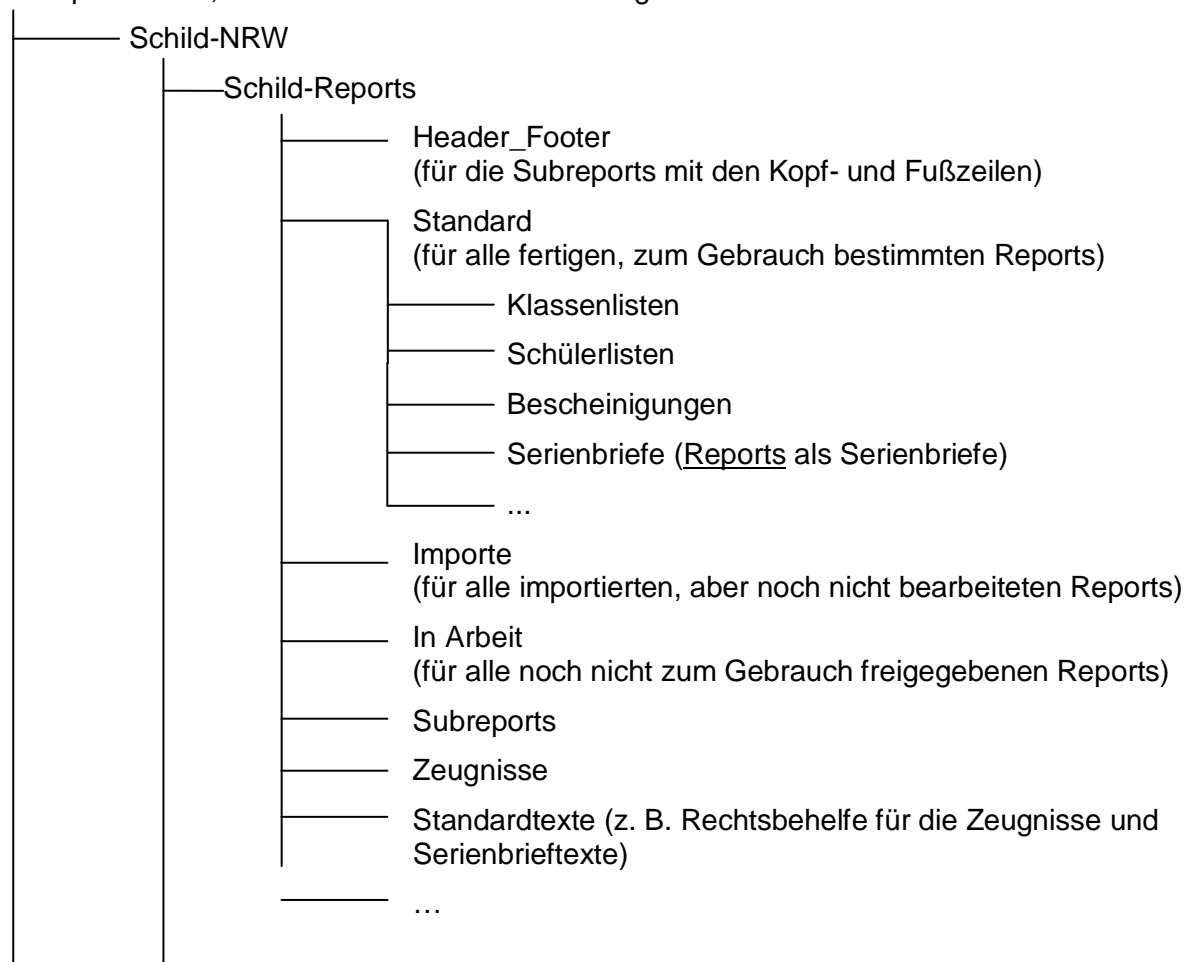
Informationen zum Entpacken von ZIP-Dateien finden Sie in meinem Handzettel [dateien entpacken.pdf](#).

Nach dem Entpacken speichern Sie die Report-Dateien auf der Windows-Ebene in die gewünschten Ordner (s. u.).

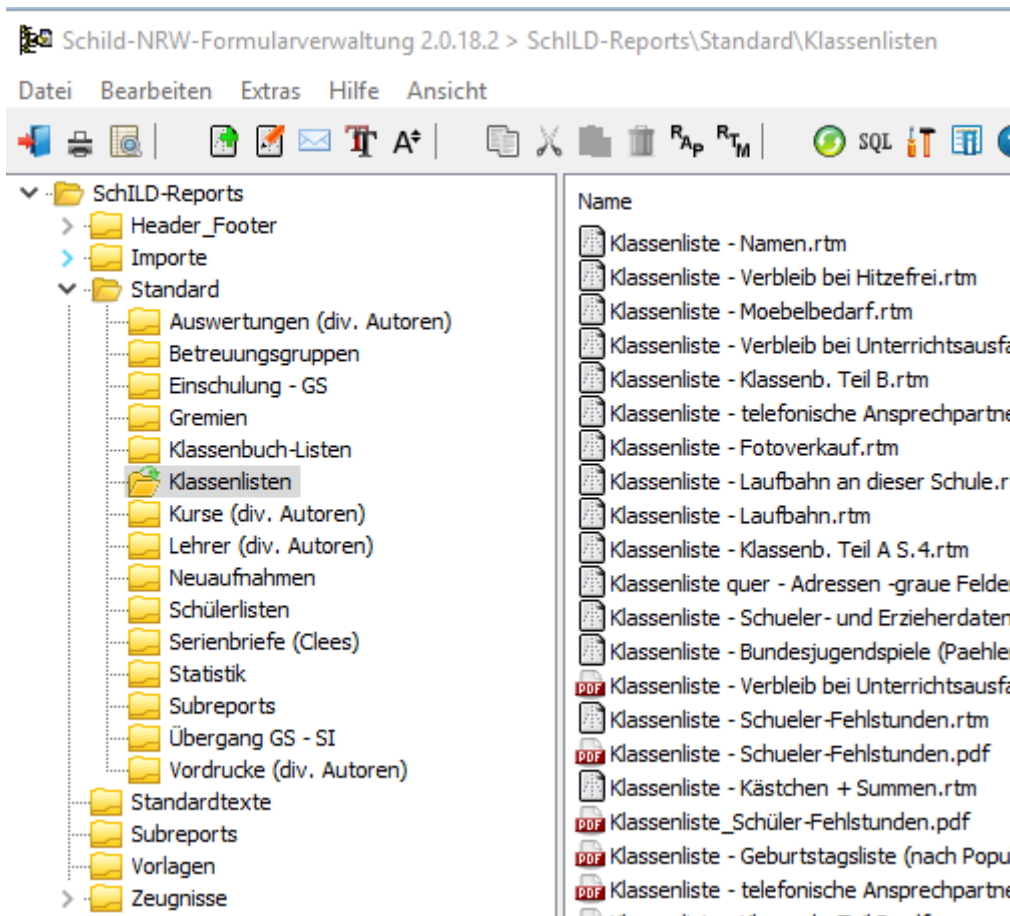
Es ist auch möglich, die einzelnen Dateien im Formulardesigner von SchILD zu verschieben oder umzubenennen, wenn sich dies im Verlaufe Ihrer Arbeit als erforderlich erweisen sollte.

2. Speicherort der Reports

Es empfiehlt sich, auf der Windows-Ebene eine eigene **Ordnerstruktur** hierfür zu entwickeln:



Beispiel-Ansicht einer solchen Reportsammlung in der Formularverwaltung von SchILD:



Die Reports können Sie direkt und unmittelbar in der Formularverwaltung verschieben, umbenennen und löschen.

Sie können die Reports aber auch ohne den vorherigen Aufruf von SchILD einzeln oder in Gruppen mit dem Windows-Explorer kopieren, umbenennen, verschieben oder löschen.

Zum Öffnen und Bearbeiten der Datei wird allerdings immer der Formulardesigner in SchILD benötigt.

Die Report-Dateien können als E-Mail-Anhang verschickt werden. Hier empfiehlt es sich aber, die Dateien zu zip-Dateien zu komprimieren (s. o.), da sie sonst von einigen E-Mail- und Virenschutzprogrammen als Schadsoftware eingestuft und aussortiert werden.

3. Kopf- und Fußzeilen für die importierten Reports

- **Schulbezogene Daten werden oft aus der Datenbank geholt**

Im aktuellen Formulardesigner werden Kopf- und Fußzeilen als eigenständige Reports angelegt und (standardmäßig) unter ... \SchILD-NRW \Schild-Reports \Header_Footer gespeichert. (S. o. Nr.2)

Der Vorteil dabei ist, dass einige wenige Reports für alle erforderlichen Kopf- und Fußzeilen erstellt werden und diese dann in einem weiteren Arbeitsschritt mit den Reports verbunden werden.

Bei erforderlichen Änderungen (wenn z. B. in der Fußzeile eine neue Telefonnummer eingegeben werden muss) wird diese Korrektur einmal eingegeben und dies wirkt sich dann auf alle mit diesem Fußzeilen-SubReport verknüpften Reports aus, sobald diese aufgerufen werden.

Viele Kollegen haben ihre Reports so programmiert, dass die Daten für Kopf- und Fußzeilen aus der Datenbank geholt werden.

Der Vorteil liegt auf der Hand: Diese Reports sind sofort ohne irgendwelche zwingend erforderlichen Änderungen an allen Schulen einsetzbar!

- **Wichtige Hinweise für das Erstellen eines Kopf- oder Fußzeilen-Reports**

- Wenn Sie den Report für eine Kopf- oder Fußzeile selbst erstellen möchten, benötigen Sie nur den Detailbereich des neuen Reports; Titel, Fuß etc. sollten ausgeblendet werden.
- Der Detailbereich sollte auf die Höhe reduziert werden, die für die Kopf- bzw. Fußzeile erforderlich ist, damit im Report ausreichend Platz bleibt für die eigentlichen Daten.
- Die Datenquelle (-> *Bericht* -> *Datenquelle*) muss auf „keine“ eingestellt werden, da sonst die Kopfzeile schier *endlos* (= Anzahl der Datensätze) wiederholt wird.

- **Einfügen einer Kopf- oder Fußzeile**

Nach dem Öffnen des Reports, der mit einer Kopf- und/oder Fußzeile verbunden werden soll, klicken Sie im Bearbeitungsmodus mit der rechten Maustaste in das Feld des Subreports „Dynamischer Kopf / Dynamischer Fuß“. Es öffnet sich eine Liste, in der Sie die Subreport-Datei für die Kopfzeile bzw. die Fußzeile auswählen können.

Die Subreports mit den Kopf- und Fußzeilen befinden sich standardmäßig im Ordner ...*Schild-Reports*\Header_Footer. (Sollte das Subreport-Feld nicht im Report-Band „Kopf“ bzw. „Fuß“ liegen, wird der Subreport automatisch im Ordner ...*SchILD-Reports*\Subreports gesucht.) Durch Doppelklick auf den Namen der entsprechenden Subreport-Datei wird sie mit dem Report verknüpft. (Zur Kontrolle: -> *Formulardesigner* -> *Berichtsbaum* > *Miscellaneous* -> *Filename* -> *xxx.rtm* und *AutomatedLoad = JA-Häkchen*).

Sollten Kopf- oder Fußzeile in einem Report bei der Vorschau nicht erscheinen, liegt dies i. d. R. an der zu geringen Größe des bereitgestellten Feldes „Dynamischer Kopf / Dynamischer Fuß“. Den Rahmen des betreffenden Feldes können Sie vergrößern, indem Sie in den Rahmen klicken – es werden die Eckpunkte sichtbar – und den unteren Rand (Klick mit linker Maustaste – festhalten!) so weit wie erforderlich nach unten ziehen.

Eine Alternative hierzu : Im Berichtsbaum stellen Sie unter -> *Layout* -> *Height* die Höhe des Feldes für den Kopf bzw. Fuß ein. Dieses Maß konnten Sie bei der Erstellung dieses Kopf- oder Fuß-Reports an gleicher Stelle ablesen. So können die Größen pixelgenau ohne Platzvergeudung angegeben werden.

Achtung: Die o. a. Eingaben werden erst gespeichert, wenn in ein anderes Eingabefeld geklickt wurde.

Nach Abschluss der Reporterstellung muss der Report über -> *Datei* -> *Speichern* bzw. -> *Speichern unter* gesichert werden.

Hinweise:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD- und Formularverwaltung Version 2.0.23.18. Bedingt durch die Weiterentwicklungen von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahlfenstern möglich.