



DER REPORTDESIGNER IN SCHILD-NRW

Reader zur Fortbildung A-IV „Einführung in den Reportdesigner“

Dieser Reader ist als kleiner Begleiter zu unseren Fortbildungsveranstaltungen entstanden und soll den Teilnehmern eine Hilfe an die Hand geben, um die Arbeit mit dem Reportdesigner zu erleichtern.

© Michael Peters-Kirschfink,
ADV Moderator Bezirksregierung Köln

Michael.peters@br.nrw.de
Version 0.9 Stand 18.08.21

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung.....	2
2.	Allgemeine Hilfe	2
3.	Reports einbinden	2
4.	Schnellzugriff einrichten.....	2
5.	Dokumentenverwaltung einrichten	2
6.	Die Oberfläche des Reportdesigners.....	2
6.1.	Benutzeroberfläche der Reportauswahl	2
6.2.	Oberfläche des Reportdesigners	3
7.	Erstellung von Listen	4
7.1.	Allgemeines und Vorarbeit.....	4
7.2.	Kopfzeile und Fußzeile beschriften	5
7.3.	Hoch- und Querformat in Reports.....	6
7.4.	Tabellenanlegen (TableGrid)	6
7.5.	Die Tabelle mit Inhalt füllen	8
7.6.	PLZ und Ort über eine einfache Programmierung kombinieren	8
7.7.	Einen laufenden Zähler einbauen	10
7.8.	Unterrichtende Fächer hinzufügen (Subreport mit anderer Datenquelle).....	10
7.9.	Sortierung in der Tabelle steuern.....	12
7.10.	Hintergrundprogrammierung eines DB-Textes um diesen anzupassen.....	12
7.11.	Tabellenspalten farbig abheben.....	13
7.12.	Zentrierung der Textelemente	13
8.	Erstellen von Serienbriefen mit Programmierung	14
8.1.	Notwendige Vorarbeiten (Subreport Erzieher).....	14
8.2.	Nur Erzieher mit Anschreiben	14
8.3.	Erziehergruppen	15
8.4.	Brieftext in einen Richtext einbauen.....	16
8.5.	Eine Texteingabe (Variable) in den Text einbauen (ReplaceText).....	17
8.6.	Eine Datumsabfrage in den Text einbauen	18
8.7.	Den Briefkopf setzen (dynamisch ladbarer Subreport/Header_Footer).....	19
8.8.	Betreffzeile eingeben und Schönheitsanpassungen	21

1. Vorbemerkung

Die Coronapandemie stellt auch die Fortbildungen der Bezirksregierung Köln zum Thema Schulverwaltung vor neue Bedingungen. Wir haben mit den Onlinefortbildungen zwar ein Tool gefunden, um den Fortbildungsbetrieb aufrecht erhalten zu können, jedoch stellen grade Fortbildungen zum Reportdesigner uns hier vor neue Herausforderungen.

Daher kam der Wunsch von Teilnehmern, dass es ein Script gäbe, welches ihnen die gezeigten Schritte noch einmal Stück für Stück näher bringt. Sie halten dieses nun in Händen. Es soll anhand von Beispielen konkrete universell anpassbare Fertigkeiten vermitteln, die Ihnen bei einer Vielzahl von Problemen mit Reports helfen können. Nur unter Druck entstehen Diamanten, dennoch glaube ich, dass Ihnen dieses Script helfen kann. Es ist noch nicht entgültig fertiggestellt. Sollten Ihnen dennoch schon Verbesserungen, Kritik o.Ä. einfallen so würde ich mich über eine Rückmeldung unter michael.peters@br.nrw.de freuen.

Ich wünsche eine angenehme und lehrreiche Fortbildung

Michael Peters

Aachen, im Frühjahr 2021

2. Allgemeine Hilfe

<https://svws.nrw.de> → Hauptseite für alles was mit SchILD zu tun hat.

<https://wiki.svws.nrw.de/mediawiki/index.php?title=Hauptseite> → Hilfeseite mit Wiki

<https://svws.nrw.de/service/fachberatersuche> → Fachberatersuche

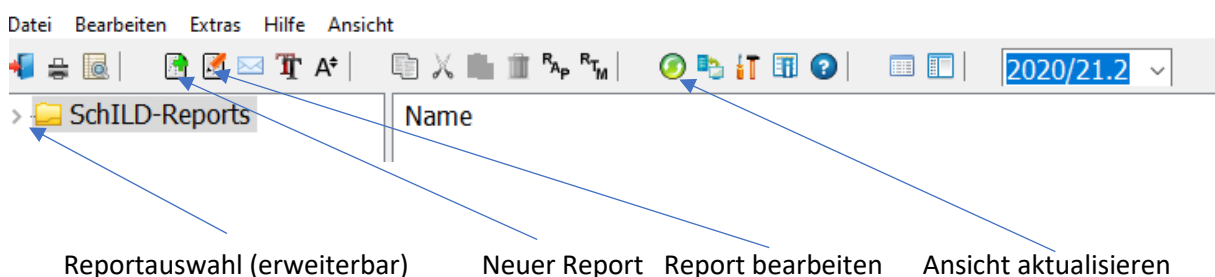
3. Reports einbinden

4. Schnellzugriff einrichten

5. Dokumentenverwaltung einrichten

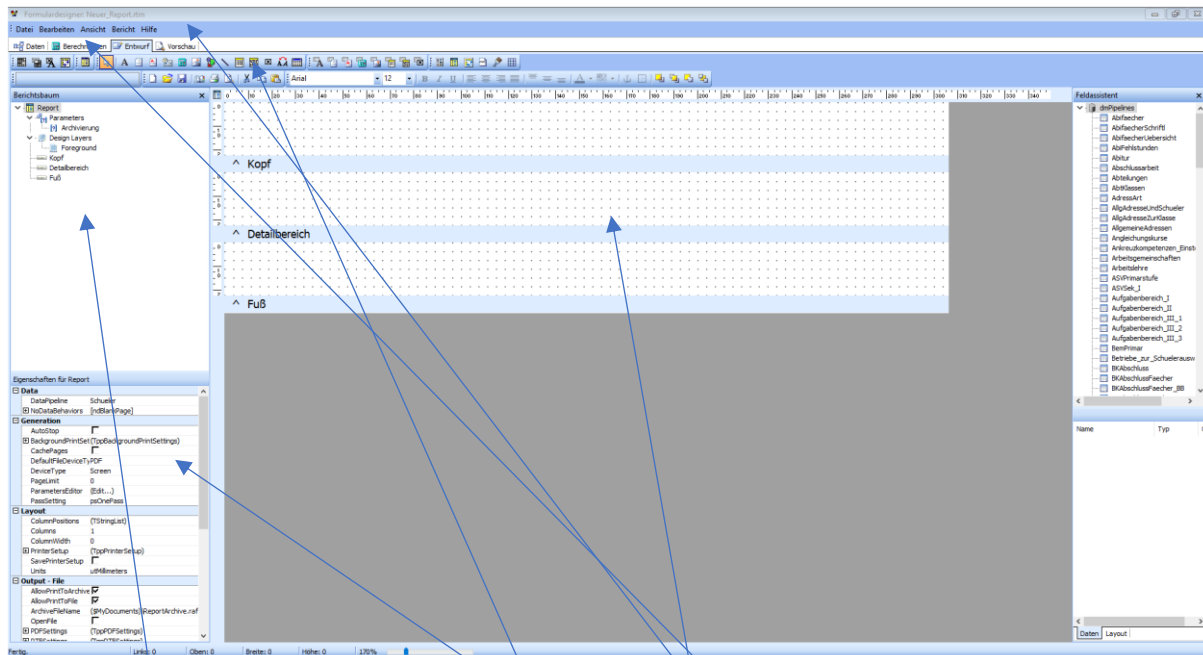
6. Die Oberfläche des Reportdesigners

6.1. Benutzeroberfläche der Reportauswahl



Dies stellen die wichtigsten Funktionen dar, mit denen 99% aller Nutzer auskommen. Einige sind auch über einen Rechtsklick auf einen Report anwählbar!

6.2. Oberfläche des Reportdesigners



Berichtsbaum (zeigt Ebenen des Berichts)

Eigenschaften des aktuell bearbeiteten Elementes




Reportaufbau

Menuezeile

Funktionsicons Reiter der Reportbearbeitung

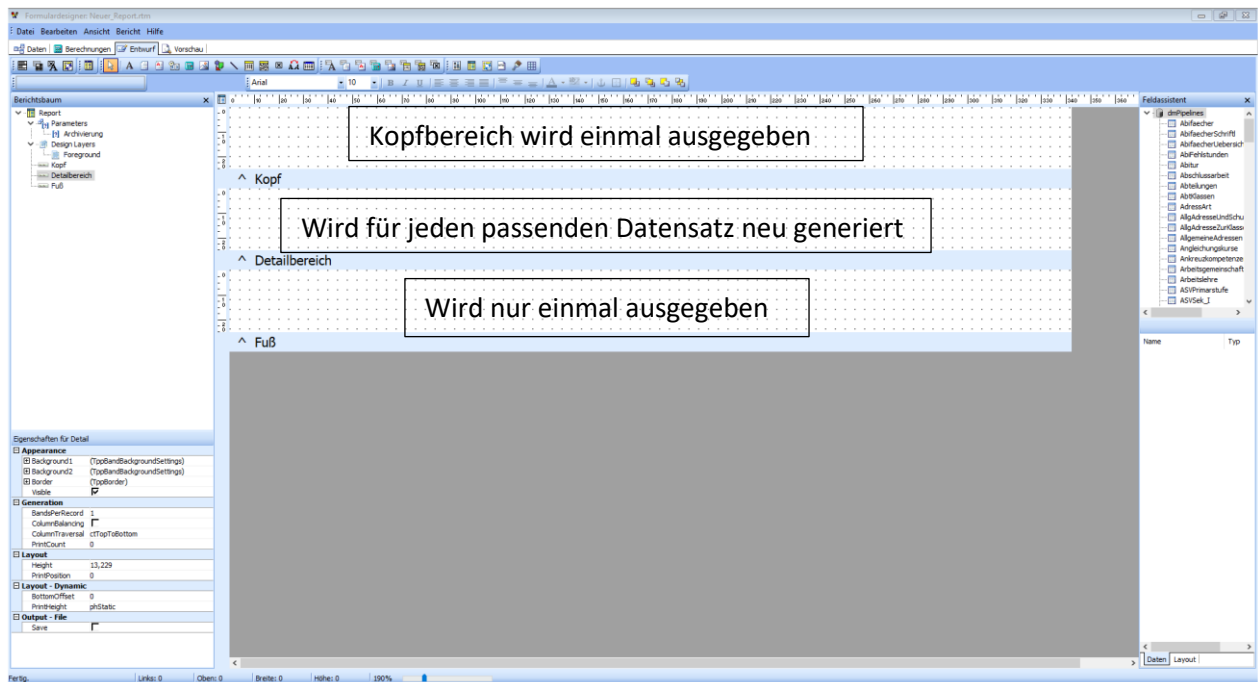
Die wichtigsten Icons:

Icon	Bedeutung
	Label (einfaches Textfeld) hinzufügen
	DBText (Dateibanktext) hinzufügen
	[links in der Zeile] Dynamisch ladbarer Subreport (bspw. Köpfe und Füße, die von mehreren Berichten genutzt werden) hinzufügen
	[rechts in der Zeile] Subreport (Ansteuern einer untergeordneten Datenquelle) hinzufügen
	RichText (formatier- und programmierbarer Text) hinzufügen
	Systemvariable (z.B. Datum) hinzufügen
	Variable (programmierbar) hinzufügen
	DBCcalc (z.B. Zähler in Listen) hinzufügen
	Grafik hinzufügen

	Grafik aus der Datenbank (bspw. Schullogo oder Lehrer-/Schülerphotos) hinzufügen
	Formen hinzufügen
	Seiteneinstellungen ändern

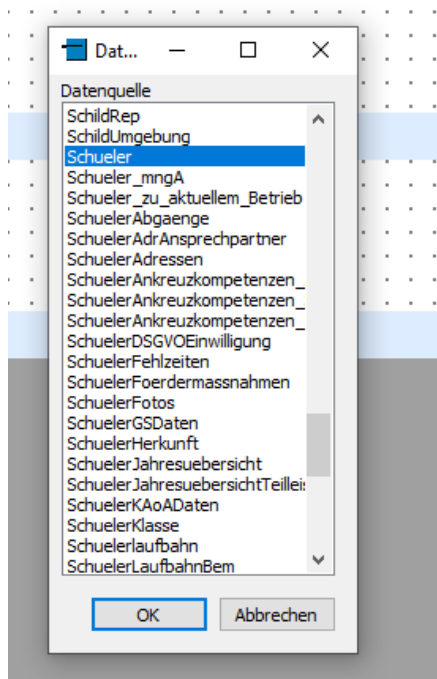
7. Erstellung von Listen

7.1. Allgemeines und Vorarbeit



Die Elemente der Liste müssen also in den Detailbereich, da hier alle Datensätze „abgearbeitet“ werden.

Je nachdem, was für eine Liste ausgegeben werden soll, muss die Datenquelle angepasst werden.



Klicken auf „Bericht“ im oberen Menu, dann „Datenquellen“ und das passende auswählen. Standard ist „Schueler“

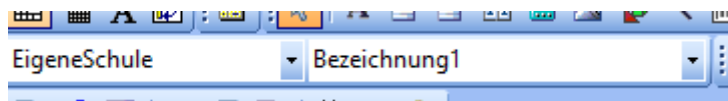
Bei Lehrern logischerweise die Datenquelle „Lehrer“ auswählen.

7.2. Kopfzeile und Fußzeile beschriften

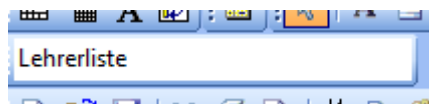
Wählen Sie ein DBTextfeld (A-Symbol mit Tabelle im Hintergrund) und klicken in den Kopfbereich des Dokuments. Ziehen Sie das Label möglichst zentriert.



Klicken Sie das Feld an und wählen in den beiden Drop-down-menus am linken oberen Rand die Datenquelle „EigeneSchule“ und das Datenfeld „Bezeichnung1“



Setzen Sie darunter ein Label (A-Symbol ohne Tabelle im Hintergrund) und klicken unterhalb des DB-Textfeldes in den Kopfbereich. Geben Sie in den Bereich oben links Lehrerliste ein.



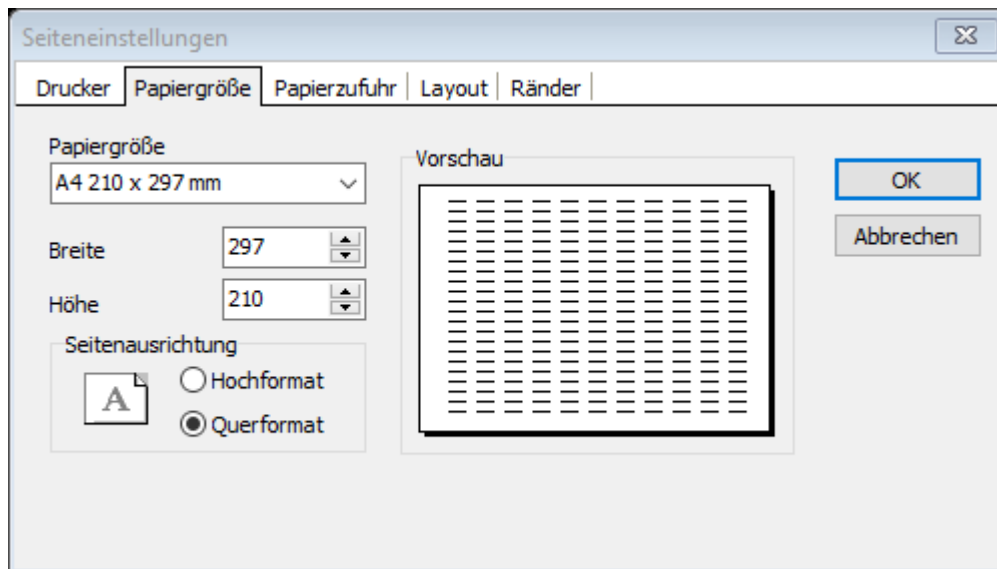
In der Fußzeile geben wir den Stand der Liste an. Erstellen Sie im Fußbereich ein Label und schreiben darein Stand:



Wählen Sie das Symbol Systemvariable und klicken auch in den Fußbereich. Das Datum ist hier die Standardeinstellung. Ziehen Sie dieses neben das Label.

7.3. Hoch- und Querformat in Reports

Zunächst überlegen, wie viele Spalten die Tabelle haben muss. IN unserem Beispiel erstellen wir eine Lehrerliste mit Nummerierung, Namen und Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift, Telefon-, Handynummern, Email und Unterrichtsfächern. Demnach benötigen wir sieben Spalten, was uns das Verwenden des Querformats näher bringt. Gehen Sie im oberen Menu auf Datei → Seite einrichten → Papiergröße und wählen Querformat



7.4. Tabellenanlegen (TableGrid)

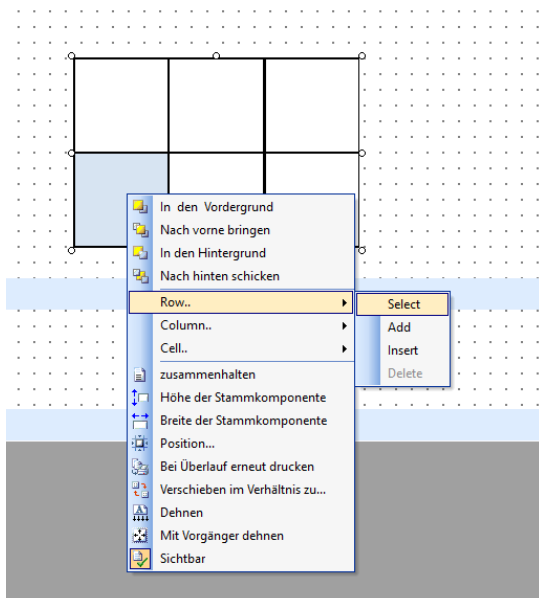
Zum Erstellen einer Tabellenstruktur verwenden wir ein sog. TableGrid



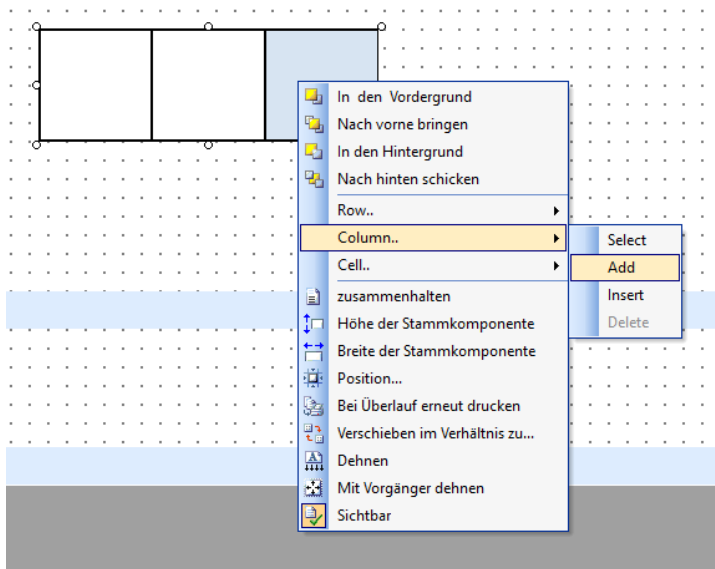
Klicken Sie auf das Grid-Symbol und

dann in den Detailbereich (Diesen vorher mit der Maus größer ziehen) des Dokuments.

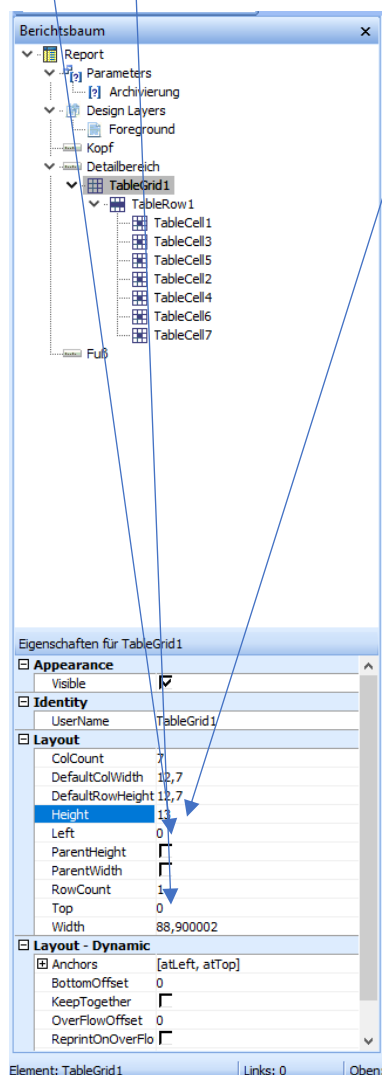
Klicken Sie in die untere Zeile mit der rechten Maustaste und wählen Sie Row → Select. Danach erneut rechtsklick und Row → Delete. Sie haben nun nur noch eine Zeile mit drei Kästchen.



Hinzufügen weiterer Tabellenspalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Kästchen und wählen Column → Add. Wiederholen Sie dies in der gewünschten Anzahl der Spalten.

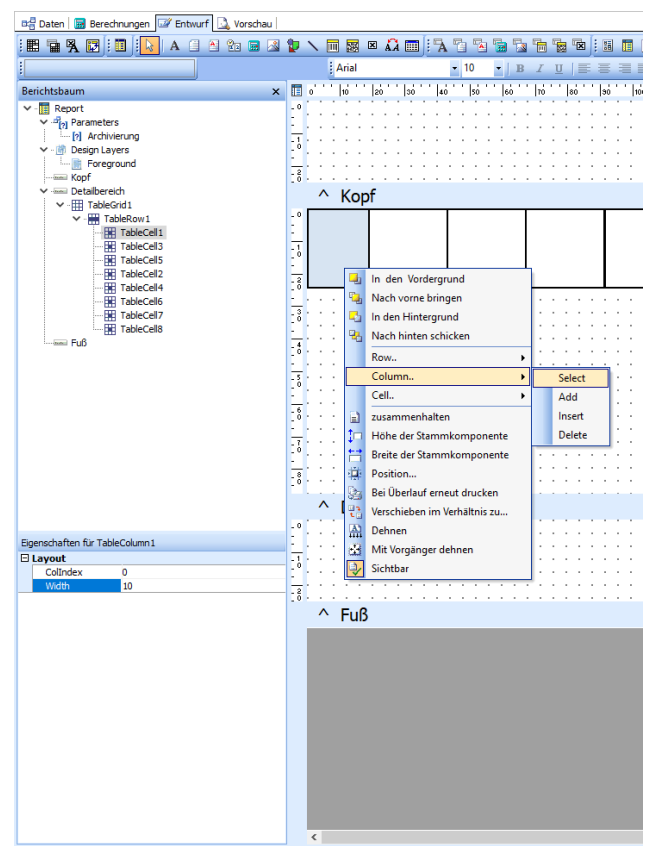


Klicken Sie anschließend im Berichtsbaum auf das TableGrid1 und geben bei den Eigenschaften für Left und Top den Wert 0 ein und für Hight 13 (da wir eine zweizeilige Tabelle haben wollen)



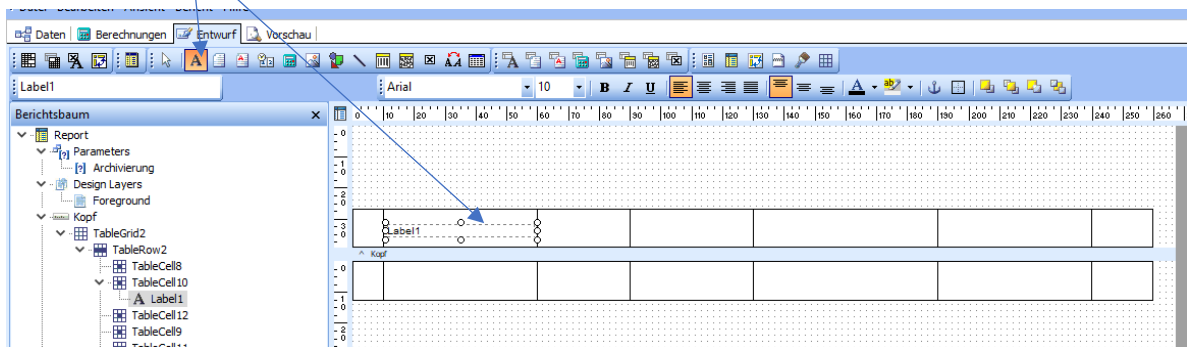
Wählen Sie dann mit der rechten Maustaste eine Zelle aus und wählen Column → Select und wählen die Spaltenbreite. (hier für den Zähler 10, ansonsten beliebig) und verfahren analog mit den anderen Spalten.

Legen Sie nun eine weiteres Grid genauso an und legen es in den Top-Bereich Ihres Dokumentes. Dies wird der Tabellenkopf mit den Beschriftungen.

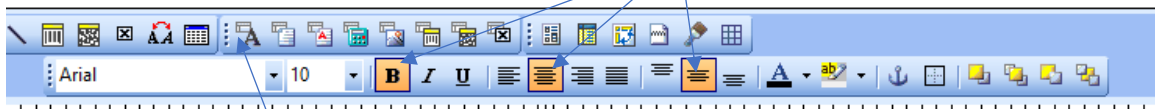


7.5. Die Tabelle mit Inhalt füllen

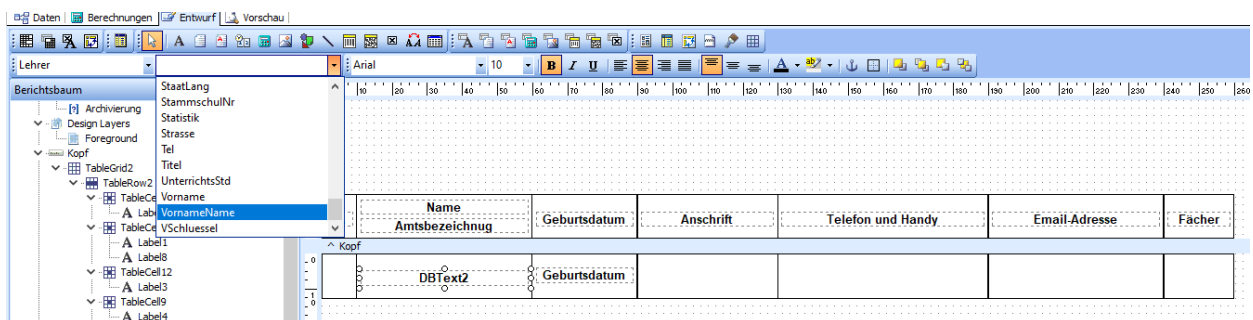
Wählen Sie anschließend Label aus und klicken in die Tabellenfelder der Kopfzeile um Beschriftungen hinzuzufügen.



Anschließend ziehen Sie alle Felder passend in eine Reihe (blaue Hilfslinie erscheint!) und wählen zentriert (Horizontal und vertikal) sowie Fettdruck aus.



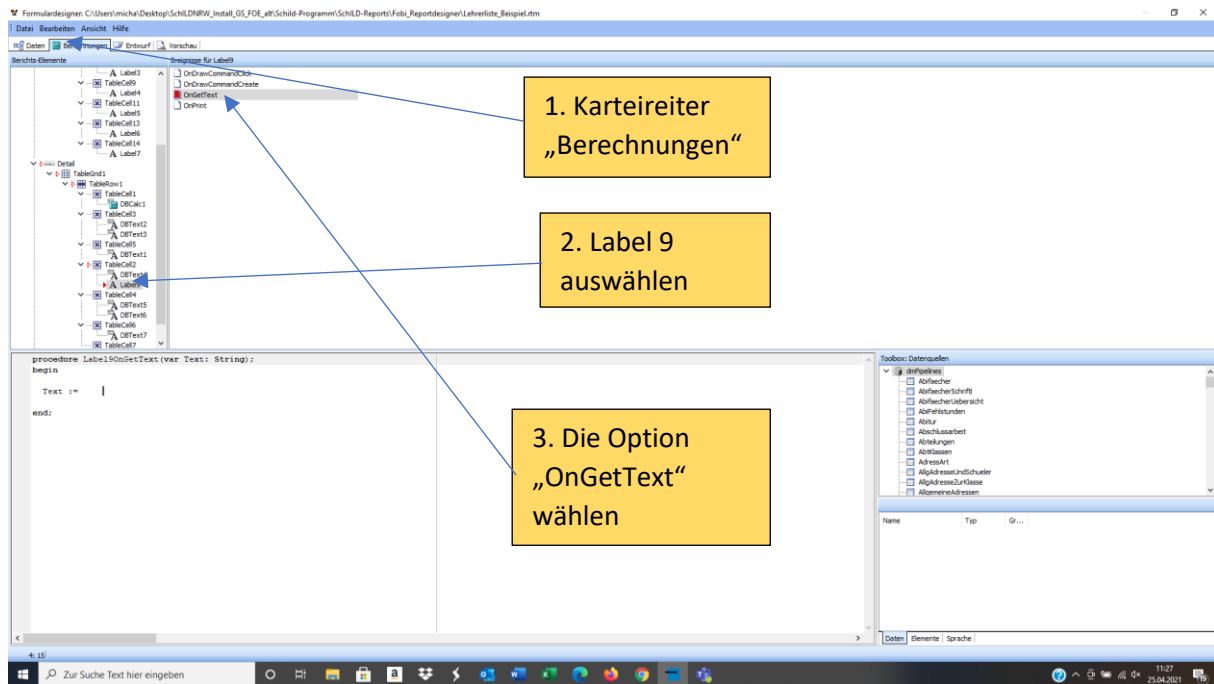
Nun müssen die Tabellenfelder aus der Datenbank heraus gefüllt werden. Dafür bietet sich in den meisten Fällen ein DB Textfeld (Das A-Symbol mit der Tabelle im Hintergrund) an. Klicken Sie darauf und dann in ein Tabellenfeld im Detailbereich. Hier ist die Datenquelle des Reports (also hier Lehrer) voreingestellt.



Wählen Sie die Passenden Felder außer dem Zähler und den Fächern. Bei der Anschrift wählen Sie die obere Zeile und wählen Straße aus. Die anderen Felder müssen über eine Programmierung gefüllt werden.

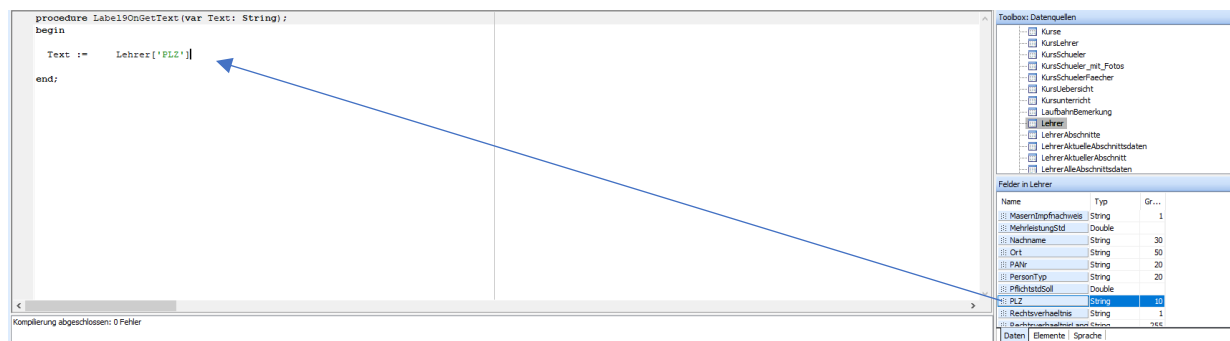
7.6. PLZ und Ort über eine einfache Programmierung kombinieren

Wählen Sie ein Label aus (A-Symbol ohne Tabelle im Hintergrund) und klicken in die Stelle der Tabelle im Detailbereich, in der PLZ und Ort der Lehrkräfte erscheinen soll. Merken Sie sich die Nummerierung ihres Labels. (In unserem Beispiel Label 9)



In der Option OnGetText wird in einem einfachen dephibasierten Code programmiert, was in dem Label ausgegeben werden soll. Dazu bietet der Reportdesigner Hilfen an um die entsprechenden Datenfelder der Datenbank anzusteuern.

Wählen Sie in der Toolbos die Datenquelle Lehrer aus und suchen Sie unter den Elementen die PLZ und Ort. Diese Datenfelder können dann mit der Maus aus der Toolbox (unten rechts) in das Programmierfeld gezogen werden.



Würden Sie beide Elemente direkt hintereinander hinziehen wird das Script nicht kompiliert, ist also fehlerhaft. Die Syntax verlangt hier den mathematischen Operator +. Es muss also mindestens so in ihrem Programmierfeld stehen:

```
begin
  Text :=  Lehrer['PLZ'] + Lehrer['Ort']
end;
```

Auf diese Weise erscheinen allerdings PLZ und Ort direkt aneinander ohne Leerzeichen. Diese Leerzeichen müssen über Nummerierung einbauen. Dazu verwenden Sie das Hochkomma '. Dieses rahmt Leerzeichen ein und muss natürlich auch über Pluszeichen in die Programmierung eingebunden werden. Ihre Programmierung sollte daher so lauten:

```
begin
```

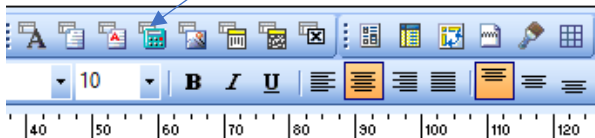
```
Text := Lehrer['PLZ'] + ' ' + Lehrer['Ort']
```

```
end;
```

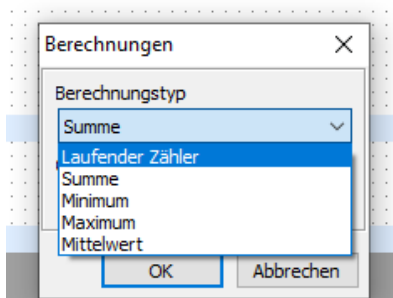
Durch das in Hochkommata eingeschlossene Leerzeichen wird der Abstand generiert. Hier können auch andere Sonderzeichen oder Wörter nach belieben eingesetzt werden. **Merke: Alle was in Hochkommata steht, wird ausgegeben.**

7.7. Einen laufenden Zähler einbauen

Wählen Sie einen DBCalc (Taschenrechnersymbol mit Tabelle im Hintergrund) und klicken in den Detailbereich in die erste Zelle, die den Zähler enthalten soll.



Standardmäßig ist hier die Summe gegeben, was uns hier nichts bringt. Wir benötigen einen laufenden Zähler. Klicken Sie mit der Rechten Maustaste auf das Calc-Feld und wählen Berechnungen.

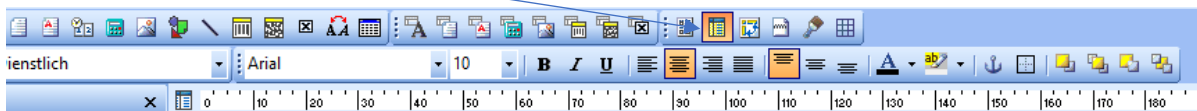


In dem nun erscheinenden Menu wählen Sie oben die Option laufender Zähler aus. Fertig!

7.8. Unterrichtende Fächer hinzufügen (Subreport mit anderer Datenquelle)

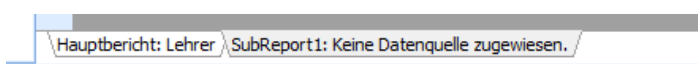
Um die Fächer der Lehrer anzuzeigen, muss man sich die Logik der Datenbank vergegenwärtigen. Unter Schulverwaltung → Lehrkräfte → Details → Zeitunabhängige Daten sind allen Lehrern Lehrämter (Grundschulen/Sekundarstufe I/Gymnasien und Gesamtschulen/...) zugeordnet und jeweils die Lehrbefähigungen (Mathe, Deutsch, etc...) diesen Lehrämtern untergeordnet. Es muss hier mit zwei Unterberichten gearbeitet werden.

Wählen Sie die Option Unterbericht und klicken dann in den Detailbereich.

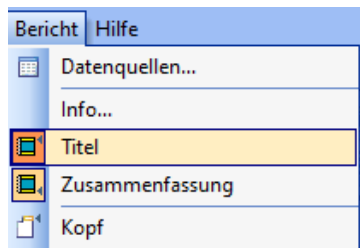


Klicken Sie mit der Rechten Maustaste auf den nun erscheinenden Subreport1 und wählen Sie die Option „Breite der Stammkomponente“ ab. Nun können Sie den Subreport kleiner ziehen und in Ihre Tabelle ziehen.

Wählen Sie unten links im Reportdesigner die Karteikarte SubReport1



In diesem klicken Sie wieder auf Bericht → Datenquellen und wählen Datenquelle LehrerLehramt aus.

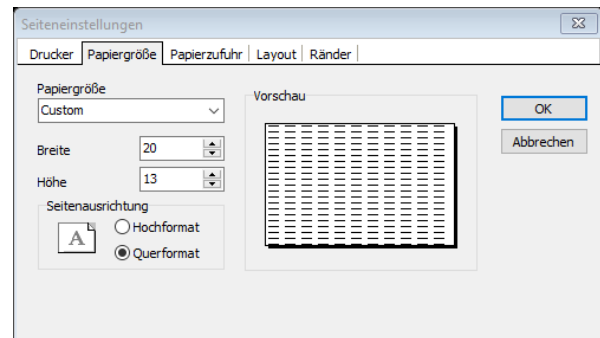


Wählen sie Bericht und deaktivieren Sie die Optionenen Titel und Zusammenfassung.

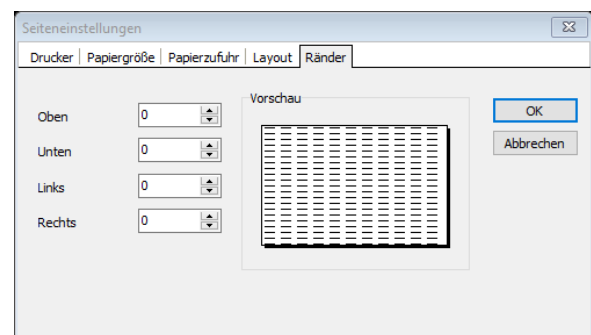
Nun passen wir die Seite an die Dimensionen der Tabelle an.

Gehen Sie dazu auf Datei → Seite einrichten

Stellen Sie bei Papiergröße die Größe des Tabellenfeldes ein. In unserem Beispiel 20x13.

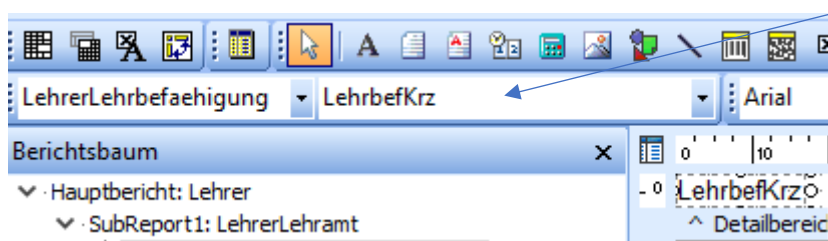


Unter Ränder stellen Sie alle Ränder auf 0

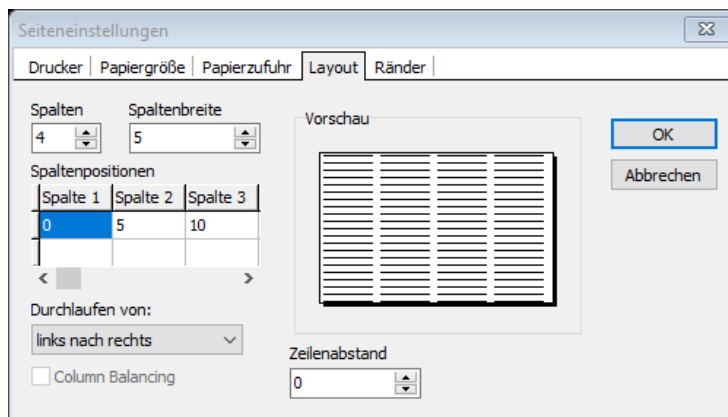


Klicken Sie erneut auf Bericht und dann in den kleinen Detailbereich. Sie haben nun einen Subreport im Subreport. Die nun neue Unterberichtskarteikarte auswählen und hier die Datenquelle LehrerLehrbefeaeigung auswählen. Und die Formatierung genau wie grade beim ersten Bericht anpassen.

Setzen Sie in den Detailbereich ein DBText-Feld und weisen diesem die LehrbefKrz zu.



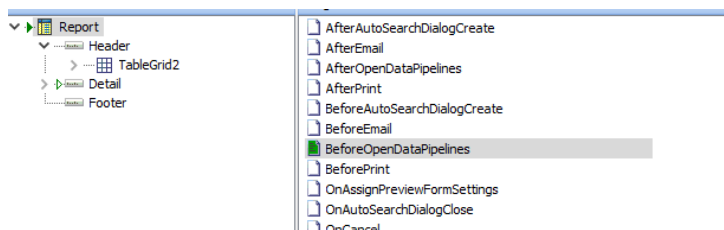
Nun werden im Report die Fächer der Lehrer untereinander angegeben, was nicht besonders schön aussieht. Ändern sie dies im Subreport2 unter Datei→ Seite einrichten → Layout



Wählen Sie bei Durchlaufen von: links nach rechts aus. Und, da wir davon ausgehen, dass niemand mehr als vier Fächer unterrichtet, vier Spalten.

7.9. Sortierung in der Tabelle steuern

Gehen Sie in den Hauptbericht und dann auf Berechnungen.



Klicken Sie auf **BeforeOpenDataPipelines** und geben in die Programmiermaske die Sortierung ein:

```
begin
```

```
    SetzeSortierung(Report.Datapipeline,'Nachname,Vorname,Geburtsdatum');
```

```
end;
```

Würden wir hier bspw. zuerst das Geburtsdatum setzen, hätten wir eine Geburtstagsliste gemacht.

7.10. Hintergrundprogrammierung eines DB-Textes um diesen anzupassen

Bei den Telefonnummern wäre es schön, hier vor der Nummer anzugeben, ob diese Nummer zu einem Handy oder Telefon gehört und dass, wenn keine Nummer vorhanden ist, diese auch ausgegeben wird.

Dazu klicken Sie den DB-Text des Telefons an und gehen in die Berechnungen und hier wieder in die Berechnungen des OnGetText. Geben Sie hier ein:

```
begin
```

```
    if Lehrer['Tel'] = ''
```

```
    then Text := 'kein Telefon'
```

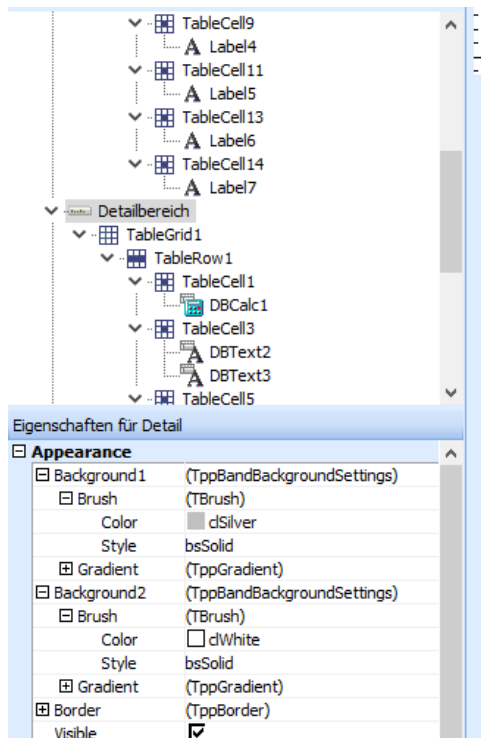
```
    else Text := 'Tel: ' + Lehrer['Tel'] ;
```

```
end;
```

Hier wird durch die Abfrage geprüft, ob bei der Telefonnummer ein Eintrag vorliegt und wenn nein (zwei Hochkomma ohne Leerzeichen dazwischen), wird gesagt, dass keine Nummer vorliegt. Andernfalls wird vor die Nummer die ein „Tel:“ gesetzt. Diese Programmierung gehört zu den

Standards, die immer wieder benötigt wird. Daher passen Sie die Programmierung der Lehrerhandynummer und der E-Mailadressen (privat/dienstlich) analog an.

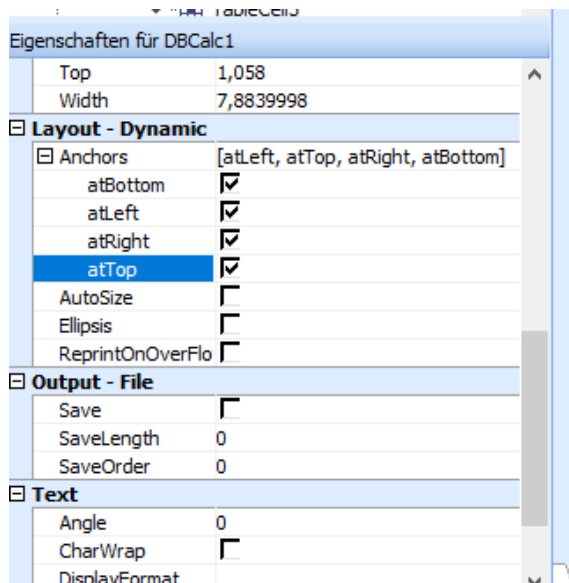
7.11. Tabellenspalten farbig abheben



Bei manchen Listen empfiehlt es sich zur Erhöhung der Übersichtlichkeit, dass die Tabellenspalten unterschiedliche Farben haben.

Klicken Sie auf den Detailbereich im Berichtsbaum. Wählen können Sie die Einfärbung der Spalten über Background1 → Brush → color in einem Menu auswählen. Bei Background2 analog.

7.12. Zentrierung der Textelemente

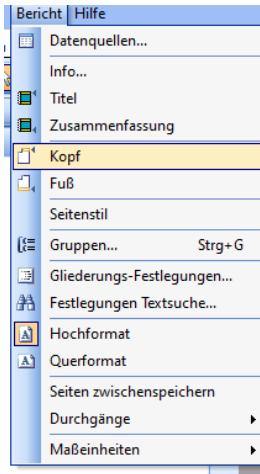


Um die Textelemente in der Tabelle möglichst genau zu zentrieren, empfiehlt es sich diese quasi in der Tabelle zu verankern. Klicken Sie dazu bei Elementen, die alleine in einem Feld stehen dieses Datenfeld an und gehen im Eigenschaftenbereich unter Layout die Anchors an allen vier Seiten (aBottom, aLeft, aRight, aTop) an.

Bei Elementen die sich ein Tabellenfeld teilen wählen Sie bei dem oberen nur aTop, aLeft, aRight und bei dem unteren aBottom, aLeft, aRight.

8. Erstellen von Serienbriefen mit Programmierung

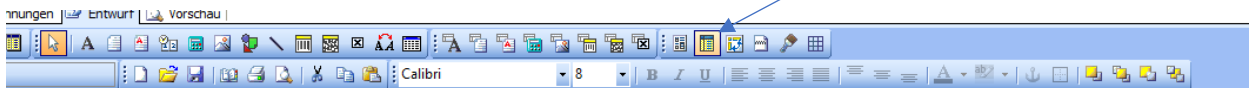
8.1. Notwendige Vorarbeiten (Subreport Erzieher)



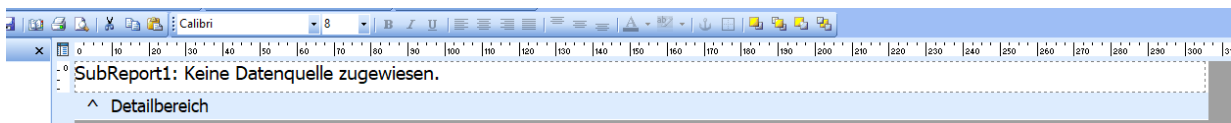
Die Briefe beziehen sich auf die einzelnen Schüler der Schule, sollen aber an die Erziehungsberechtigten geschickt werden. Daher ist es notwendig, dass der Brief primär dem Schüler zugeordnet ist, aber an den Erzieher gerichtet ist. Hier muss mit einem Subreport gearbeitet werden.

Klicken Sie auf Bericht und dann auf Kopf und Fuß um nur noch den Detailbereich anzuzeigen.

Nun muss in diesen Bericht ein Subreport eingefügt werden, der der Datenquelle „Erzieher“ zugeordnet ist. Klicken Sie auf Unterbericht und dann in den Detailbereich.



Schieben Sie den Detailbereich dann so zusammen, dass nur noch der Subreport zu sehen ist.



Wählen Sie über die Registriertkarten im unteren linken Bildschirmbereich den Subreport1 aus.



Diesem weisen Sie nun über Bericht → Datenquellen die Datenquelle Erzieher zu.

In diesem Report wird nun der eigentliche Brief geschrieben.

8.2. Nur Erzieher mit Anschreiben

Der Brief soll ja nur an Erziehungsberechtigte gehen, daher an Personen, bei denen unter dem Karteireiter Erzieher auch ein Häkchen bei „Erhält Anschreiben“ gesetzt ist.

Dies wird im Hauptbericht gesteuert. Gehen Sie zurück in den Hauptbericht und dann von der Entwurfs in die Berechnungsansicht.

Hier wird in den Ereignissen BeforePrint und AfterPrint die Ausgabe des Briefes gesteuert.

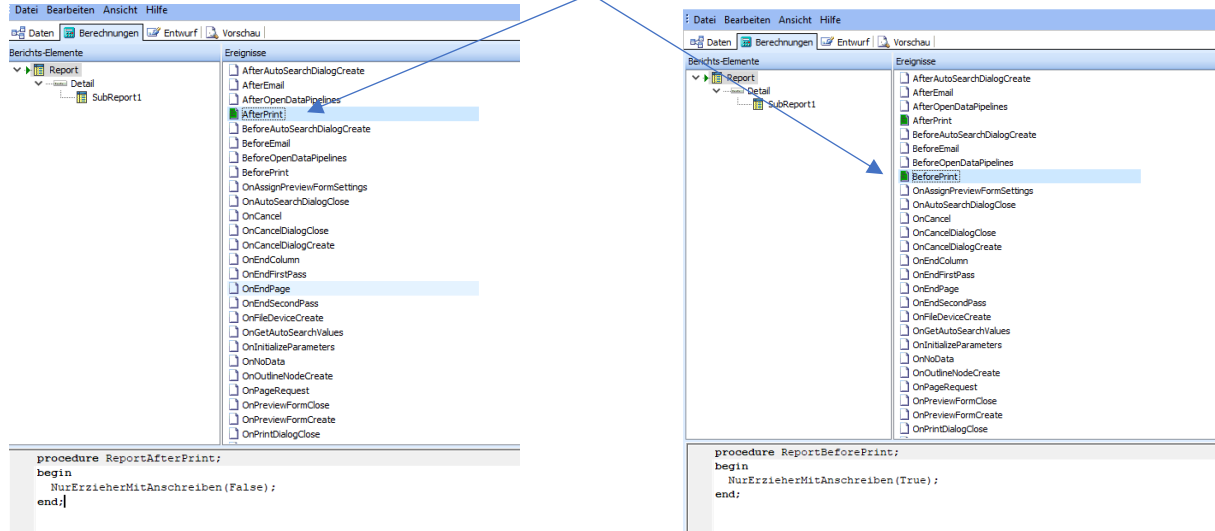
In BeforePrint muss über die Programmierung gesteuert werden, dass nur Erzieher den Brief erhalten, die auch ein Anschreiben erhalten sollen. Geben Sie hier ein:

```
begin
  NurErzieherMitAnschreiben(True);
end;
```

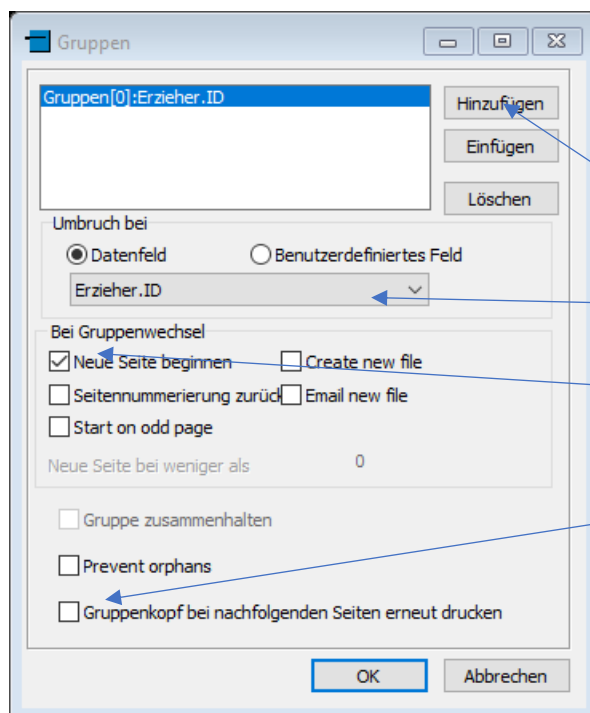
Nachdem Report vollständig kompiliert wurde, muss er wieder in den Ursprungszustand gebracht werden. Dafür muss die Operation in AfterPrint rückgängig gemacht werden. Geben Sie hier ein:

```
begin
  NurErzieherMitAnschieben(False);
end;
```

Nun müssten beide Ereignisse grün erscheinen:



8.3. Erziehergruppen



Hat ein Schüler mehrere Erziehungsberechtigte die alle ein Anschreiben erhalten sollen muss dies im Report gesteuert werden, da ansonsten nur der erste in SchILD aufgelistete einen Brief erhalten würde. Gehen Sie auf den Supreport1:Erzieher in der Entwurfsansicht und klicken auf Bericht → Gruppen.

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Erzieher.ID und klicken auf hinzufügen.

Setzen Sie dann einen Hacken bei Neue Seite beginnen und bestätigen mit OK.

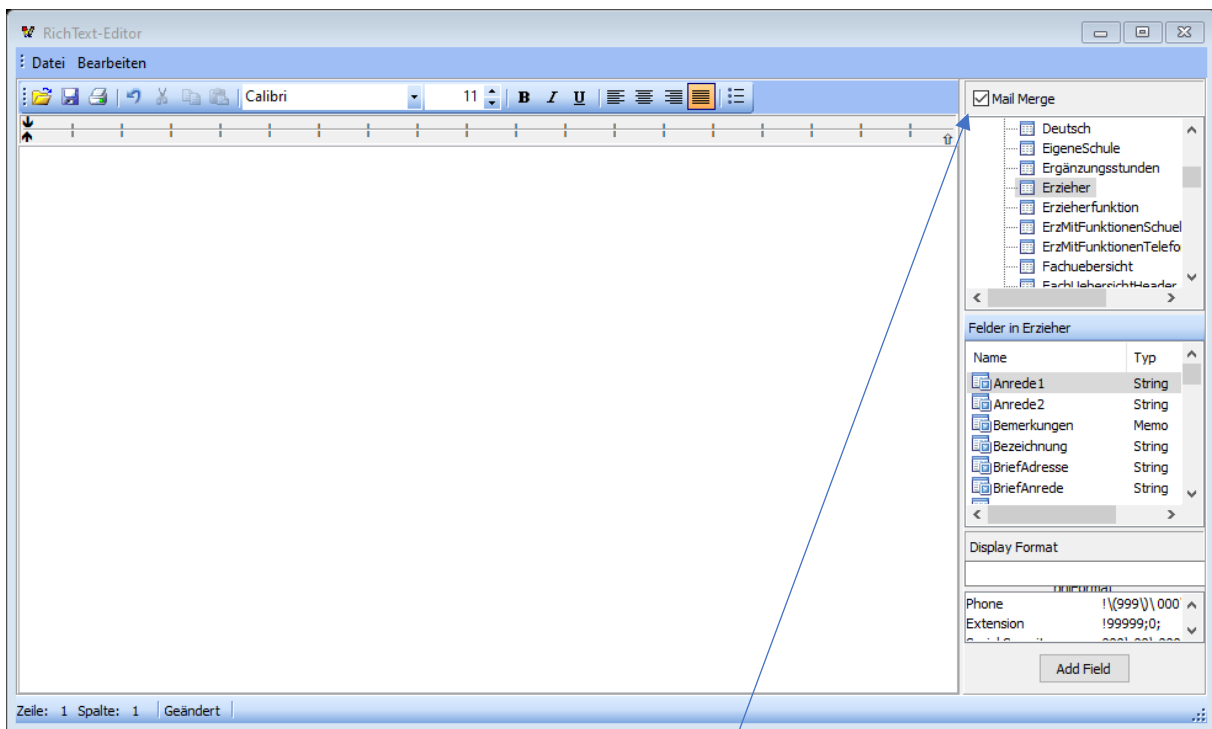
Entfernen Sie den Hacken bei Gruppenkopf bei nachfolgenden Seiten erneut drucken.

8.4. Brieftext in einen RichText einbauen

Den Text des eigentlichen Briefes sollte man in einem RichText eingeben. Klicken Sie auf RichText und dann in der Entwurfsansicht des Subreport1 in den Detailbereich.



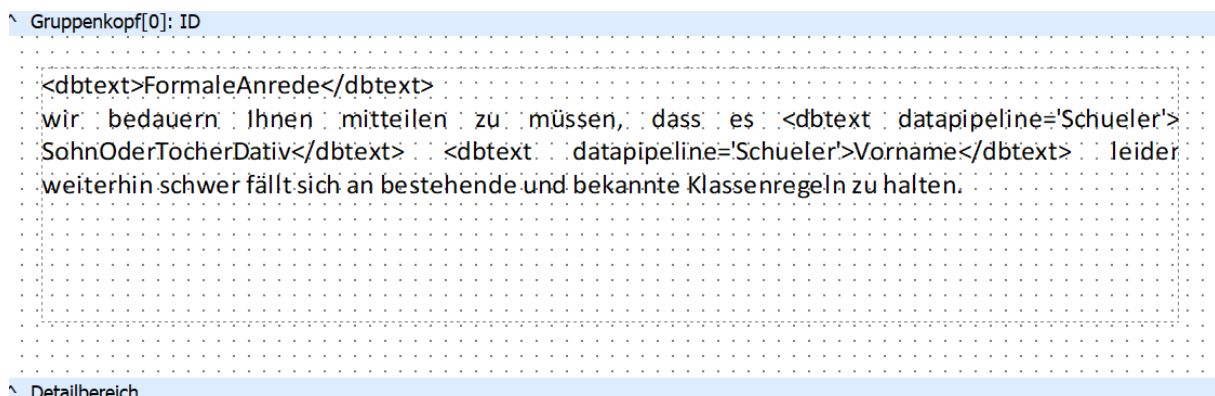
Klicken Sie den mit der rechten Maustaste an und wählen Sie Bearbeiten. Es öffnet sich dieses Fenster:



In dem großen Feld können Sie zum einen schreiben, wie in einem Word-Dokument. Sie können hier aber auch über Datenbankabfragen einen individuellen Brieftext generieren lassen.

Dazu setzen Sie oben rechts den Hacken bei Mail Merge.

Darunter können Sie Die Datenquellen aus der Datenbank ansteuern und darunter die entsprechenden Datenfelder auswählen. Wenn Sie an eine Stelle kommen, bei der eine Abfrage sinnvoll ist, können Sie dies hier per Doppelklick hinzufügen. Schließen Sie das Feld (X oben rechts) nach der Eingabe und bestätigen Sie die Speicherung. Ziehen Sie das Feld anschließend in der Entwurfsansicht größer, sodass der Brieftext zentriert ist. In unserem Beispiel sieht dieser nun so aus:

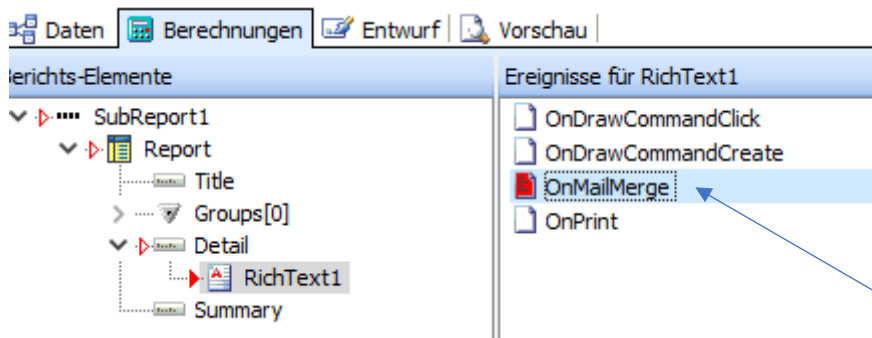


8.5. Eine Texteingabe (Variable) in den Text einbauen (ReplaceText)

Wir wollen nun in unserem Brief eine Abfrage einbauen, die es ermöglicht einen Variablen Text einzugeben.

Sie können dazu in der Bearbeitungsansicht des RichText eine Variable in den Text einbauen. Wir nennen sie in unserem Beispiel die Variable „Verhalten“. Eine Variable ist im Text durch die Einrahmung durch \$-Zeichen gekennzeichnet. In unserem Text müssen wir also \$Verhalten\$ schreiben.

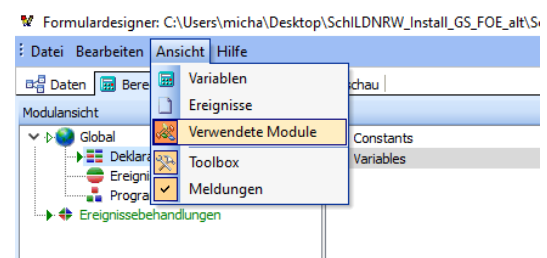
Damit diese Variable auch bearbeitet wird müssen wir in die Programmierung wechseln. Gehen Sie auf den Richtext1 und auf das Ereignis OnMailMerge.



Geben Sie in die Programmierung das Folgende ein: (Nicht wundern, dass es noch Rot ist!)

```
begin
RichText1.RichText := ReplaceText (RichText1.RichText, '$Verhalten$',Verhalten);
end;
```

Nun müssen wir die Variable noch global als solche definieren. Wechseln Sie zum Hauptbericht:Schueler und gehen in die Berechnungen. Wechseln Sie die Ansicht auf Verwendete Module und klicken auf Deklarationen → Variablen.



Wir definieren nur die Variable „Verhalten“ als Zeichenfolge, einen sogenannten String. Geben Sie bei Programmierung ein:

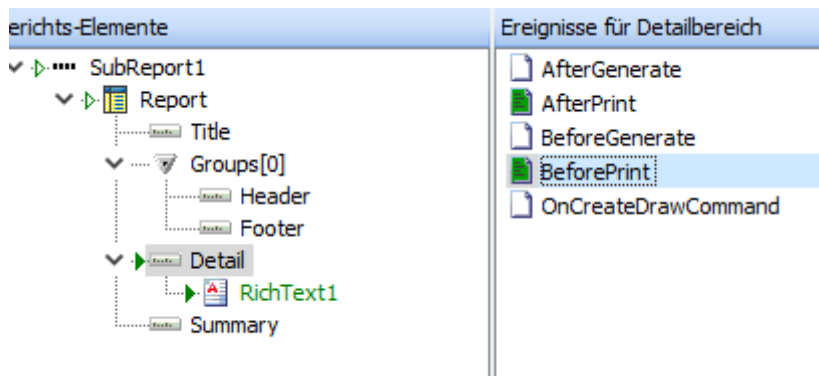
```
Verhalten: string;
```

Wechseln Sie wieder die Ansicht auf Ereignisse und gehen in die Operation Report → BeforePrint. Hier sollte schon bspw. die Erzieher mit Anschreiben Programmierung stehen. Gehen Sie eine Zeile darunter und implementieren Sie die Textabfrage. Sie geben hier den Befehl, dass ein Texteingabefeld generiert werden soll und in unserem Falle einen sprachlichen Hinweis, der den Anfang des Satzes beschreibt. Schreiben Sie:

```
begin
  Verhalten := Stringinput('Bitte das Fehlverhalten benennen: (...zu erwähnen, dass er/sie: ');
end;
```

Da ja bei Jedem Schüler der Text angepasst werden soll muss dieser vor jeder Reporterzeugung gesichert werden und danach wieder in den Ursprungszustand geschrieben werden.

Dazu gehen Sie im Subreport1:Erzieher in den Detailbereich und wechseln in die Berechnungsansicht. Klicken Sie auf den Detailbereich und Programmieren diese Sicherung, bzw. Wiederherstellung des Richtextes in den Ereignissen BeforePrint und AfterPrint.



Schreiben Sie bei BeforePrint:

```
begin
  saveText := Richtext1.Richtext;
end;
```

Schreiben Sie bei AfterPrint:

```
begin
  Richtext1.Richtext := SaveText ;
end;
```

Sie müssen nun noch SaveText als Variable definieren. Gehen Sie auf den Hauptbericht und auf Berechnungen. Wechseln Sie die Ansicht auf Verwendete Module. Klicken Sie wieder auf Deklarationen → Variables und geben hier ein: (Sollte hier schon etwas stehen, einfach eine neue Zeile aufmachen.)

```
SaveText : String;
```

Nun ist Ihre Abfrage komplett.

8.6. Eine Datumsabfrage in den Text einbauen

Wir wollen nun vor der Abfrage des Fehlverhaltens noch eine Datumsauswahl einbauen, damit wir dies auch klar benennen können. Also brauchen wir eine weitere Variable. Gehen Sie auf den Hauptbericht und auf Berechnungen. Wechseln Sie die Ansicht auf Verwendete Module. Klicken Sie wieder auf Deklarationen → Variables und geben hier ein: (Sollte hier schon etwas stehen, einfach eine neue Zeile aufmachen.)

```
Datum : string;
```

Gehen Sie nun in den Subreport1:Erzieher in die Entwurfsansicht und geben die Variable im RichText ein. In unserem Beispiel lautet dieser nun:

```
<dbtext>FormaleAnrede</dbtext>
```

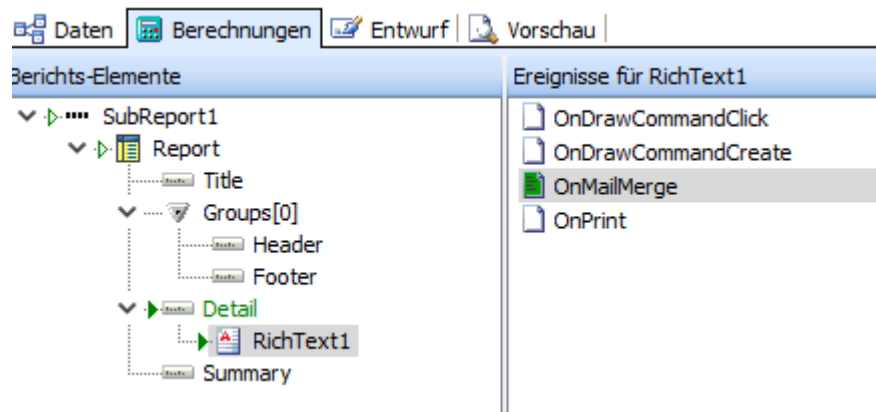
```
wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass es <dbtext>  
datapipeline='Schueler'>SohnOderTochterDativ</dbtext> <dbtext>  
datapipeline='Schueler'>Vorname</dbtext> leider weiterhin schwer fällt sich an bestehende und  
bekannte Klassenregeln zu halten. Besonders ist hier zu erwähnen, dass <dbtext>  
datapipeline='Schueler'>ErSieKlein</dbtext> am $Datum$ $Verhalten$.
```

Gehen Sie nun in die Berechnungen des Hauptberichtes und wählen den Report und das Ereignis BeforePrint. Geben Sie ein:

```
Datum := WaehleDatumStr('Wann fand das Fehlverhalten statt?', true);
```

Nun muss noch die Ersetzung des Textes im RichText1 programmiert werden.

Gehen Sie in den Subreport1 und auf Berechnungen und klicken auf das Ereignis MailMerge.



Geben Sie hier ein:

```
RichText1.RichText := ReplaceText (RichText1.RichText, '$Datum$',Datum);
```

Achtung: Sollten Sie mehrere Abfragen implementiert haben, wäre es sinnvoll diese in der richtigen Reihenfolge einzugeben. Bei unserem Beispielbrief steht hier also:

```
begin  
RichText1.RichText := ReplaceText (RichText1.RichText, '$Datum$',Datum);  
RichText1.RichText := ReplaceText (RichText1.RichText, '$Verhalten$',Verhalten);  
end;
```

Nun sollen Sie nach dem Datum in Form einer Abfrage gefragt werden.

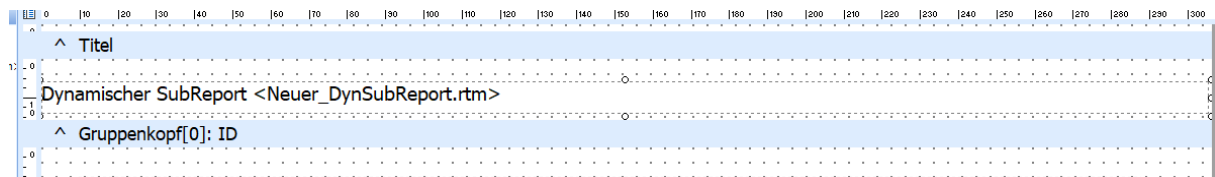
8.7. Den Briefkopf setzen (dynamisch ladbarer Subreport/Header_Footer)

Den Briefkopf bei jedem Brief neu zu gestalten ist letztlich nicht sinnvoll, da man ja ansonsten in jedem Dokument jede Änderung manuell eingeben müsste. Deshalb gibt es sogenannte „dynamischladbare Sureports“. Dies sind kleine Unterberichte (Bspw. Briefköpfe, Listenfüße, etc.) die im Schildinstallationsverzeichnis unter Schild-Reports → Header_Footer abgelegt sein müssen.

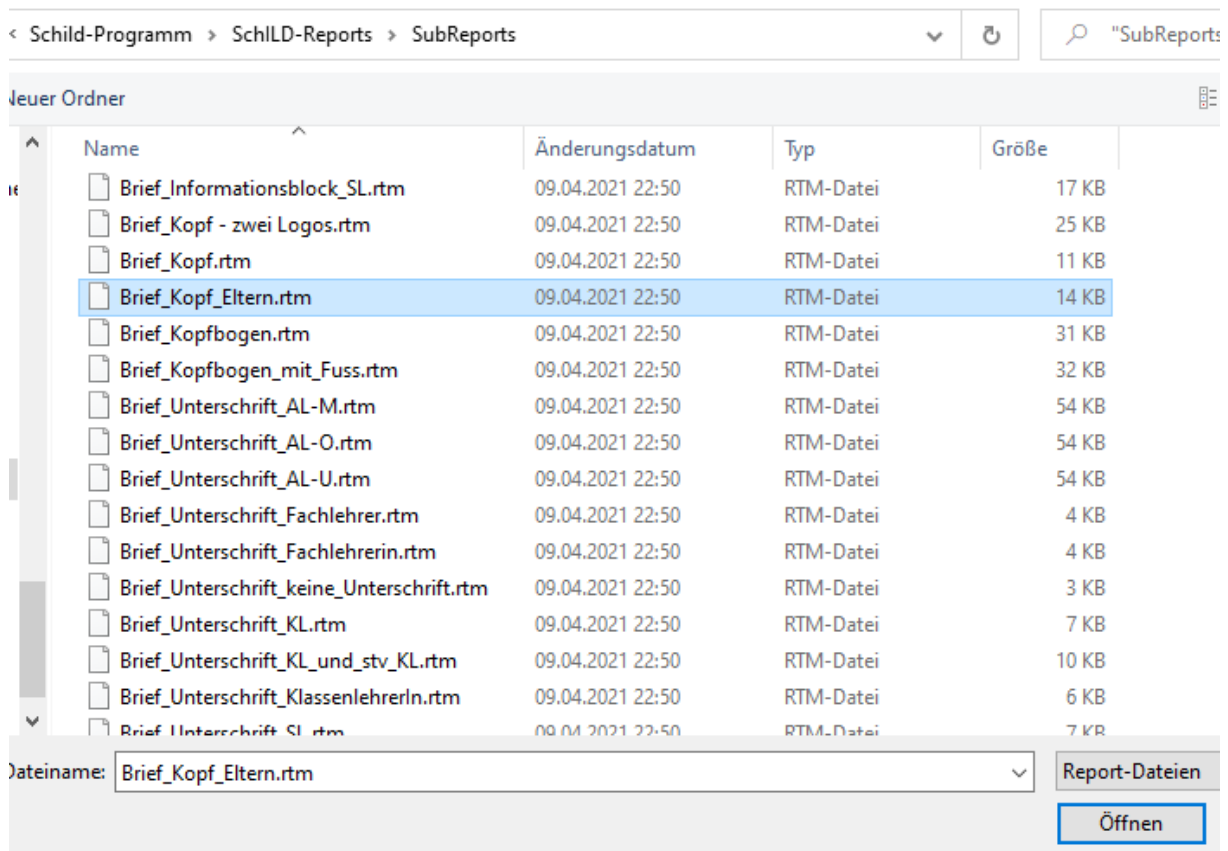
Sie können einen solchen Subreport sehr einfach einbinden. Gehen Sie in die auf das Symbol hierfür.



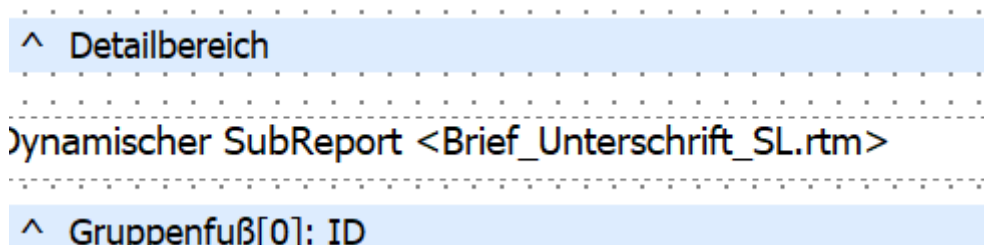
Ziehen Sie nun den Bereich zwischen Titel und Gruppenkopf ein wenig auseinander und klicken mit links hier hinein. Nun müsste der Subreport vorhanden sein:



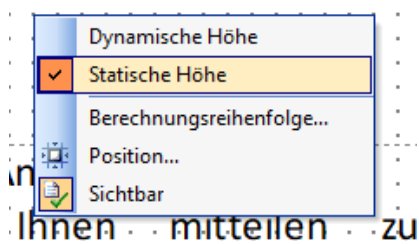
Klicken Sie mit rechts auf den Subreport und dann auf Subreportdatei wählen. Es öffnet sich ein Windowsfenster im Ordner Header_Footer. Wählen Sie bspw. den Brief_Kopf_Eltern.rtm und klicken auf öffnen.



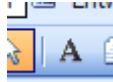
Analog setzen Sie in den Gruppenfuß den Dynamisch ladbaren Subreport Brief-Unterschrift_SL.rtm



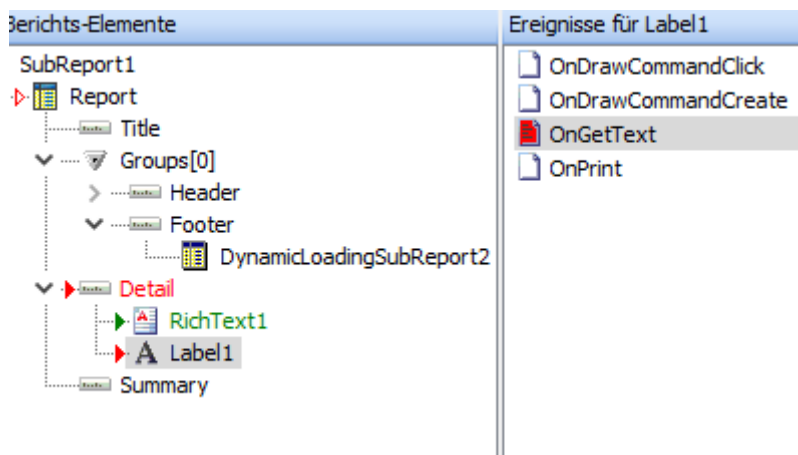
8.8. Betreffzeile eingeben und Schönheitsanpassungen



Gehen Sie in den Subreport1:Erzieher in den Detailbereich und klicken mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich. Dort wählen Sie für diesen eine Statische Höhe anstatt der standardmäßig gesetzten dynamischen Höhe. Ziehen Sie den Detailbereich dann etwas größer und platzieren oben Rechts ein Label.



Merken Sie sich die Nummer des Labels und wechseln in die Programmiersicht. Gehen Sie nun auf Berechnungen und wählen für das Label das Ereignis OnGetText und klicken in den Programmierbereich.



Geben Sie hier nun Mithilfe der Datenquellen (siehe Punkt 7.6 in diesem Dokument) den folgenden Ausdruck ein:

```
begin
Text := 'Betreff: Fehlverhalten ' + Schueler['SohnOderTochterGenitiv'] + ' ' +
Schueler['VornameName'] + ', Klasse ' + Schueler['Klasse'];
end;
```

Sie Können nun noch weiter die Felder Passend ziehen und die Schriftgrößen angleichen. Fertig. Ihr Brief sollte nun mit den Abfragen ungefähr so aussehen:



**Sebastianusschule
Katholische Grundschule**

Frau Heike Aßmann, Herrn Steffen Aßmann

Rehborner Straße 284
33689 Bielefeld

52146 Würselen, Bahnhofstr. 8

Fon: 02405-413250
Fax: 02405-4132515
E-Mail:

Schulleiter: Franz Beckenbauer

Würselen, 30.04.2021

Betreff: Fehlverhalten Ihres Sohnes Jürgen Aßmann, Klasse 03A

Sehr geehrte Frau Aßmann, sehr geehrter Herr Aßmann,
wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass es Ihrem Sohn Jürgen leider weiterhin schwer fällt
sich an bestehende und bekannte Klassenregeln zu halten. Besonders ist hier zu erwähnen, dass er
am Freitag, 30. April 2021 geraucht hat.

Mit freundlichen Grüßen

(Franz Beckenbauer)
Schulleiter