

MF Report

Ausführung und Formulare

Copyright

Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.

Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fotomechanisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert werden oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung von Markus Friedrich Datentechnik einzuholen.

(C)opyright 2006 - 2024 Markus Friedrich Datentechnik, Inh. Lisa Römer Eichwalde bei Berlin. Alle Rechte sind geschützt.

Markus Friedrich Datentechnik
Inh. Lisa Römer
Bahnhofstr. 74
15732 Eichwalde b. Berlin

Tel: 030-6670 235 - 0
Fax: 030-6670 235 - 24
E-Mail: info@friedrich-datentechnik.de
Internet: www.friedrich-datentechnik.de

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Markus Friedrich Datentechnik geht damit keinerlei Verpflichtungen ein.

Microsoft, WINDOWS sowie alle sonstigen Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

Inhalt

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| VORSTELLUNG | 1 |
| WOZU DIENT MF REPORT? | 1 |
| TIPPS & TRICKS | 2 |
| TUTORIAL | 3 |
| ÜBUNG 1: ANGEBOTSSTATISTIK | 3 |
| ÜBUNG 2: MITARBEITERAUSWERTUNG | 7 |
| FORMULARERSTELLUNG | 11 |
| MF SEITENDESIGNER | 11 |
| FORMULAR ERSTELLEN | 11 |
| DIAGRAMM EINFÜGEN | 12 |
| DAS MENÜ | 13 |
| DATEI | 13 |
| ÖFFNEN | 13 |
| SPEICHERN | 13 |
| SPEICHERN UNTER | 13 |
| EXPORT TABELLE | 13 |
| DRUCKE TABELLE UND DRUCKE FORMULAR | 14 |
| DRUCKER EINRICHTEN | 14 |
| BEFEHLE | 14 |
| STARTFILTER | 14 |
| ZUSÄTZLICHE SPALTEN | 14 |
| FORMULAR | 14 |
| BEARBEITEN | 14 |
| LÖSCHEN | 14 |
| ANSICHT | 15 |
| ZEILEN MIT SUMMIERUNG | 15 |
| ZEILEN OHNE SUMMIERUNG | 15 |
| NUR SUMMIERUNG | 15 |
| ZEILENFARBE | 15 |
| SPALTEN | 16 |
| FILTER BEARBEITEN | 16 |
| TEILSUMMENBILDUNG | 16 |
| SUMMENSALTEN | 16 |
| NULLWERTDARSTELLUNG | 16 |
| SORTIERREIHENFOLGE | 17 |
| KREUZTABELLE | 17 |
| JAHRESÜBERBLICK | 17 |
| INDEX | 18 |

Vorstellung

MF Report ist eine Programmerganzung zu den Programmen

- MF Dach
- MF Handwerk
- MF Belegmanager
- MF Opos
- MF Zeit
- MF DachDesigner

Ein eigenständiges Programm MF_Report existiert nicht. Dennoch muss MF_Report von der Original-DVD in ein gesondertes Verzeichnis installiert werden, damit die o.a. Programme die Fähigkeiten von MF_Report nutzen können. Bitte befolgen Sie hierzu die Installationsanleitung zu MF Dach, MF Handwerk oder dem MF DachDesigner.

Wozu dient MF Report?

Mit MF Report können unterschiedlichste Daten in Tabellen gesammelt und ausgewertet werden. Bei den Daten kann es sich um

- alle Dokumente der Auftragsbearbeitung von MF Dach / MF Handwerk
- einen Dokumententyp (z.B. alle Angebote)
- ein Dokument aus MF Dach / MF Handwerk
- Projekte von MF Dach / MF Handwerk
- Wartungen von MF Dach / MF Handwerk
- Buchungen des Belegmanagers
- Posten aus MF Opos
- Zeitbuchungen aus MF Zeit
- Dokumente des MF DachDesigners

handeln. Die zu Tabellen zusammengefassten Daten können gefiltert, summiert, verrechnet und in Diagrammen dargestellt werden. Hierzu stehen 2- und 3-dimensionale Säulen-, Stufen, Balken- und Tortendiagramme bereit.

In Kooperation mit dem MF SeitenDesigner können sowohl Tabellen als auch Einzelwerte, Zwischensummen und Endsummen in Formulare ibernommen werden.

Aufgrund der Fähigkeit, Daten nach selbst festzulegenden Regeln auszuwerten, nutzen Sie MF Report auch zur Erstellung von Programmfunktionen, die in den Programmen nicht enthalten sind.

Tipps & Tricks

- Installieren Sie MF Report auch dann, wenn Sie keine Reporte erstellen wollen. MF Report enthält die Exportschnittstelle zu MS EXCEL und erweitert diverse Teilprogramme in Ihren Möglichkeiten. Viele exotische Programmfunktionen, wie z.B. die Paketbildung von MF_Dämmplan, profitieren von MF Report.
- Wenn Sie einen Report benötigen, der auch für andere Handwerker interessant sein könnte, sind wir gerne bereit diesen für Sie zu erstellen. Wir stellen diesen Report dann im Internet allen unseren Anwendern zur Verfügung (**Report → neu → neuen Report, basierend auf Internetvorlage, erstellen**)
- Falls Sie ein externes Datensicherungsprogramm verwenden, müssen Sie den Ordner \MF_Report in die Sicherung mit einbeziehen. Auch wenn das Erstellen von Reporten wie eine interne Programmfunktion von MF_Dach wirkt, ist es doch ein gesondertes Programm mit eigenen Datenverzeichnissen unterhalb des Verzeichnisses \MF_Report.
Das Programm MF_Backup bezieht alle MF_Report-Daten automatisch in die Datensicherung mit ein.

Tutorial

Die Erstellung von Reporten folgt einem strikten Schema:

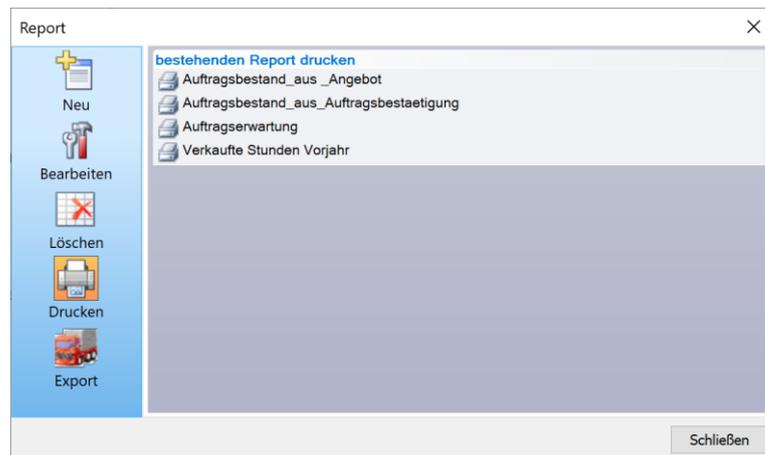
- 1.) Tabelle erzeugen
- 2.) Tabellenwerte filtern
- 3.) Zwischensummen und Endsummen erzeugen

Selbstverständlich kann dieses Schema um zahlreiche Funktionen ergänzt werden. Hierzu zählen Startfilter, Sortierungen, Diagramme, Berechnung von Zwischenwerten, Integration in Formulare u.a.m.

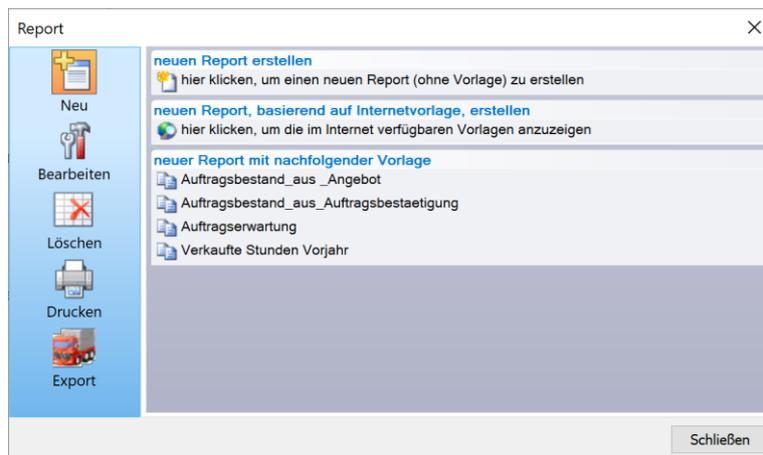
Damit das alles aber nicht zu abstrakt wird, möchte ich die Reporterstellung an einem einfachen Beispiel erläutern. Starten Sie hierzu MF Dach / MF Handwerk und folgen Sie den Anweisungen. Wenn Sie den Angaben exakt folgen, haben Sie am Ende einen Report erstellt, der Ihnen sagt, wie hoch die Summe aller Angebote ist, die Sie in diesem Jahr bereits erstellt haben.

Übung 1: Angebotsstatistik

- 1.) Im Menü **Extras** den Eintrag **REPORT** anklicken

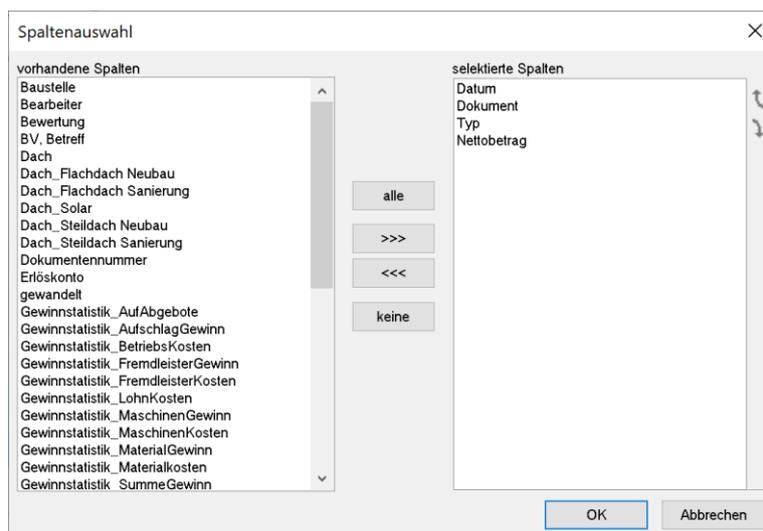


2.) In der Dialogbox links, oben auf das Symbol **Neu** klicken



3.) Die oberste Zeile „hier klicken um einen neuen Report (ohne Vorlage) zu erstellen“ anklicken

4.) Es erscheint der Dialog *Spaltenauswahl*.



Im linken Teilfenster **vorhandene Spalten** stehen alle Datentypen, aus denen unsere Tabelle gebildet werden kann. Wählen Sie dort den Eintrag **Datum**, und übernehmen Sie ihn mit der >>> Taste in das rechte Teilfenster **selektierte Spalten**. Anschließend übernehmen Sie nacheinander die Einträge **Datum**, **Dokument**, **Typ** und **Nettobetrag** nach rechts. Abschließend beenden Sie die Spaltenwahl mit dem Knopf **OK**.

- 5.) Das Programm sammelt nun alle Dokumente der Auftragsbearbeitung zusammen und listet sie in einer Tabelle mit den Spalten *Datum*, *Dokument*, *Typ* und *Nettobetrag* auf.

| Datum | Dokument | Typ | Nettobetrag |
|----------|---|-----|-------------|
| 13.11.18 | Nordstadt Grundschule | LV | 0,00 |
| 20.03.20 | Müller Thorsten, Weilheim_20200320_1510 | REP | 0,00 |
| 20.03.20 | Müller Thorsten, Weilheim_20200320_1510 | REC | 258,22 |
| 20.03.20 | Nordstadt Grundschule | ANG | 17701,60 |
| 20.03.20 | Nordstadt Grundschule | AUF | 17701,60 |
| 20.03.20 | Nordstadt Grundschule | LIS | 0,00 |
| 20.03.20 | Nordstadt Grundschule | LIE | 17701,60 |
| 20.03.20 | Nordstadt Grundschule | ABS | 5310,48 |
| 20.03.20 | Nordstadt Grundschule | REC | 17701,60 |

- 6.) Unser Ziel ist es zunächst, aus der Liste die passenden Daten herauszufiltern. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maus auf das Wort **Datum** im Tabellenkopf. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit den Einträgen **umbenennen** und **filtern**. Letzterer öffnet den Datumsfilter.

Eigenschaften Datumsspalte

Anzeige als
 Datum Kalenderwoche Monat Quartal Halbjahr Jahr

Summierung pro
 Datum Kalenderwoche Monat Quartal Halbjahr Jahr

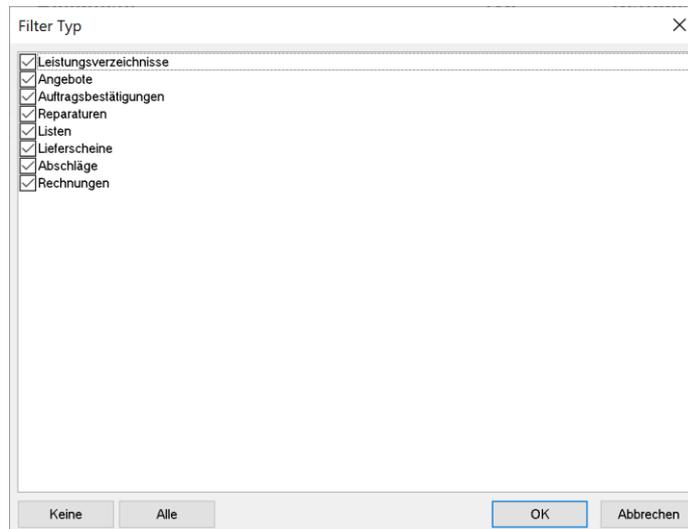
Filter
 kein Filter
 Heute Gestern Morgen
 diese Woche letzte Woche nächste Woche
 dieser Monat letzter Monat nächster Monat
 dieses Quartal letztes Quartal nächstes Quartal
 dieses Jahr letztes Jahr nächstes Jahr
 Zeitraum absolut
 Zeitspanne

Aktuell: aktueller Filterbereich von 01.01.2020 bis 31.12.2020

OK Abbrechen

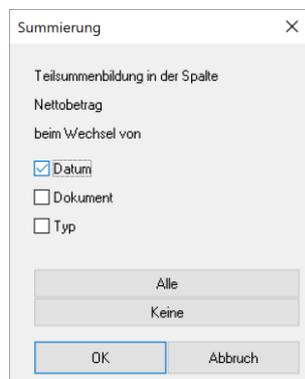
Mit dem Filter **dieses Jahr** stellen Sie nur noch die Dokumente dar, welche im aktuellen Jahr erstellt wurden. Beenden Sie den Filter mit **OK**.

- 7.) Im nächsten Schritt müssen wir die Angebote herausfiltern. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maus auf den Tabellenkopf **Typ**, gefolgt von **Filtern**.



Mit dem Knopf **Keine** entfernen Sie alle Häkchen, um allein den Eintrag **Angebot** zu selektieren. Beenden Sie mit **OK** um anschließend die Liste aller Angebote aus dem aktuellen Jahr in der Tabelle aufgelistet zu bekommen.

- 8.) Unsere Tabelle hat nun zwar den korrekten Inhalt, aber noch keine Summen. Diese erzeugen Sie im Menü **Ansicht**, Eintrag **Zeilen mit Summierung**. In der folgenden Abfragebox markieren Sie den Eintrag **Datum**.



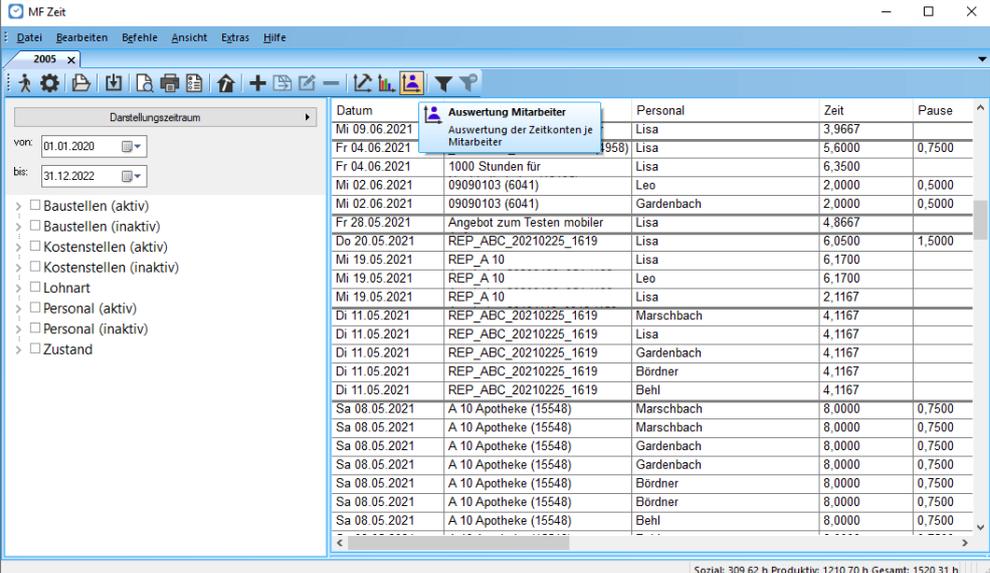
Die Tabelle weist nun bei jedem Monatswechsel eine Zwischensumme und am Ende der Tabelle zusätzlich die Gesamtsumme aus.

- 9.) Abschließend können Sie den Report mit **Datei – Beenden** und unter einem passenden Namen, hier „Angebote aktuelles Jahr“, speichern. Im folgenden Report-Dialog markieren Sie den soeben erstellten Report, wählen den Knopf **Drucken** und beenden die Reportbearbeitung mit **schließen**.

Übung 2: Mitarbeiterauswertung

Ziel ist ein Report, der aufzeigt, welcher Mitarbeiter im vergangenen Jahr wie lange produktiv gearbeitet hat, wie viele Sozialstunden die jeweiligen Mitarbeiter hatten und wie viele Arbeits- und Sozialstunden im Betrieb anfielen.

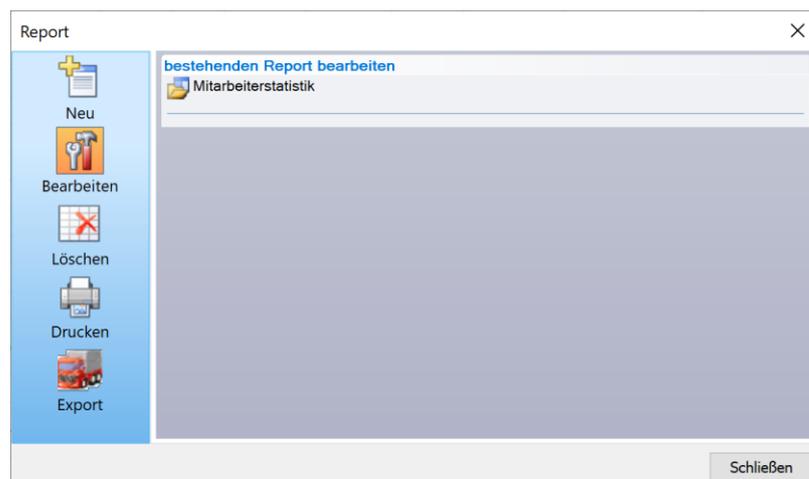
Starten Sie das Programm MF Zeit und stellen Sie sicher, dass eine Zeitdatei geladen ist.



The screenshot shows the MF Zeit software interface. On the left, there is a sidebar with a tree view for filtering data by categories like 'Baustellen', 'Kostenstellen', 'Lohnart', and 'Personal'. The main area displays a table with columns for 'Datum', 'Auswertung Mitarbeiter', 'Personal', 'Zeit', and 'Pause'. The table contains multiple rows of data, including dates from 2021 and 2022, employee names like Lisa, Leo, and Gärtenbach, and various work codes and times.

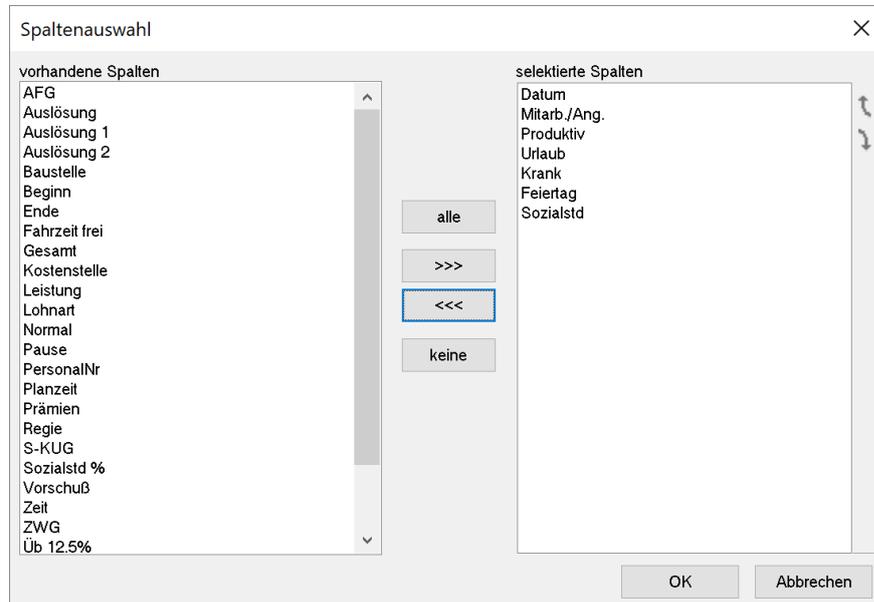
| Datum | Auswertung Mitarbeiter | Personal | Zeit | Pause |
|---------------|--|------------|--------|--------|
| Mi 09.06.2021 | Auswertung der Zeitkonten je Mitarbeiter | Lisa | 3,9667 | |
| Fr 04.06.2021 | | Lisa | 5,6000 | 0,7500 |
| Fr 04.06.2021 | 1000 Stunden für | Lisa | 6,3500 | |
| Mi 02.06.2021 | 09090103 (6041) | Leo | 2,0000 | 0,5000 |
| Mi 02.06.2021 | 09090103 (6041) | Gärtenbach | 2,0000 | 0,5000 |
| Fr 28.05.2021 | Angebot zum Testen mobiler | Lisa | 4,8667 | |
| Do 20.05.2021 | REP_ABC_20210225_1619 | Lisa | 6,0500 | 1,5000 |
| Mi 19.05.2021 | REP_A_10 | Lisa | 6,1700 | |
| Mi 19.05.2021 | REP_A_10 | Leo | 6,1700 | |
| Mi 19.05.2021 | REP_A_10 | Lisa | 2,1167 | |
| Di 11.05.2021 | REP_ABC_20210225_1619 | Marschbach | 4,1167 | |
| Di 11.05.2021 | REP_ABC_20210225_1619 | Lisa | 4,1167 | |
| Di 11.05.2021 | REP_ABC_20210225_1619 | Gärtenbach | 4,1167 | |
| Di 11.05.2021 | REP_ABC_20210225_1619 | Bördner | 4,1167 | |
| Di 11.05.2021 | REP_ABC_20210225_1619 | Behl | 4,1167 | |
| Sa 08.05.2021 | A 10 Apotheke (15548) | Marschbach | 8,0000 | 0,7500 |
| Sa 08.05.2021 | A 10 Apotheke (15548) | Marschbach | 8,0000 | 0,7500 |
| Sa 08.05.2021 | A 10 Apotheke (15548) | Gärtenbach | 8,0000 | 0,7500 |
| Sa 08.05.2021 | A 10 Apotheke (15548) | Gärtenbach | 8,0000 | 0,7500 |
| Sa 08.05.2021 | A 10 Apotheke (15548) | Bördner | 8,0000 | 0,7500 |
| Sa 08.05.2021 | A 10 Apotheke (15548) | Bördner | 8,0000 | 0,7500 |
| Sa 08.05.2021 | A 10 Apotheke (15548) | Behl | 8,0000 | 0,7500 |

- 1.) Klicken Sie auf den Knopf ganz rechts in der Werkzeugleiste (gelber Baustellenhelm mit blauer Statistikkurve). Es erscheint die Report-Dialogbox.



- 2.) In der Dialogbox links, oben auf das Symbol **Neu** klicken, um in den Modus zur Neuerstellung eines Reports zu gelangen. Danach die oberste Zeile „hier klicken um einen neuen Report (ohne Vorlage) zu erstellen“ anklicken

- 3.) Es erscheint die Spaltenauswahl. Übernehmen Sie folgende Spalten per Doppelklick (alternativ: markieren und >>>) auf die rechte Seite:
Datum, Mitarb./Ang, Produktiv, Urlaub, Krank, Feiertag, Sozialstd.



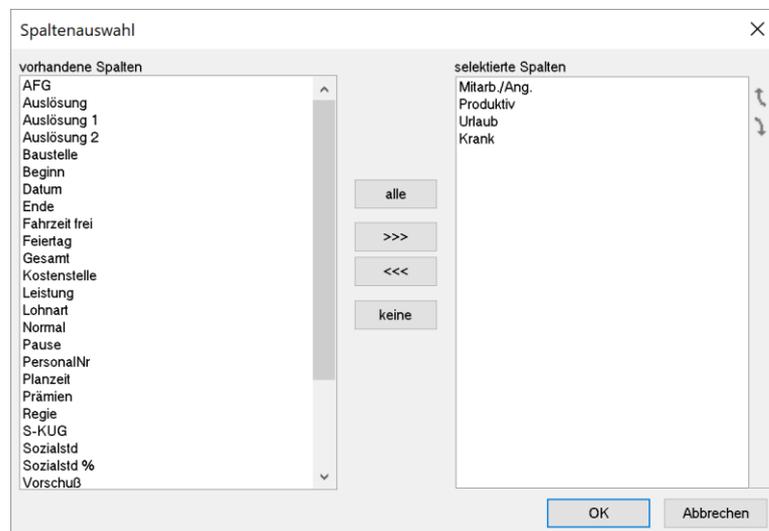
Beenden Sie mit OK, um zur ungefilterten Tabelle zu gelangen.

- 4.) Filtern Sie die Tabelle mit rechtem Mausklick auf die nachfolgenden Tabellenköpfe:

Datum → im Bereich **Filter** auf **letztes Jahr**

Mitarb./Ang → bei Bedarf Häkchen bei einzelnen Angestellten entfernen

- 5.) Momentan ist die Liste nur nach dem Datum sortiert. Für eine Mitarbeiterauswertung bräuchten wir aber eine Sortierung, welche zuerst den Mitarbeiter und dann die Lohnarten auflistet. Wählen Sie hierzu im Menü **Ansicht** den Eintrag **Sortierreihenfolge**. Es erscheint die bereits bekannte Dialogbox zur Spaltenwahl, in der Sie nun die Spalten wählen, nach denen sortiert werden soll.



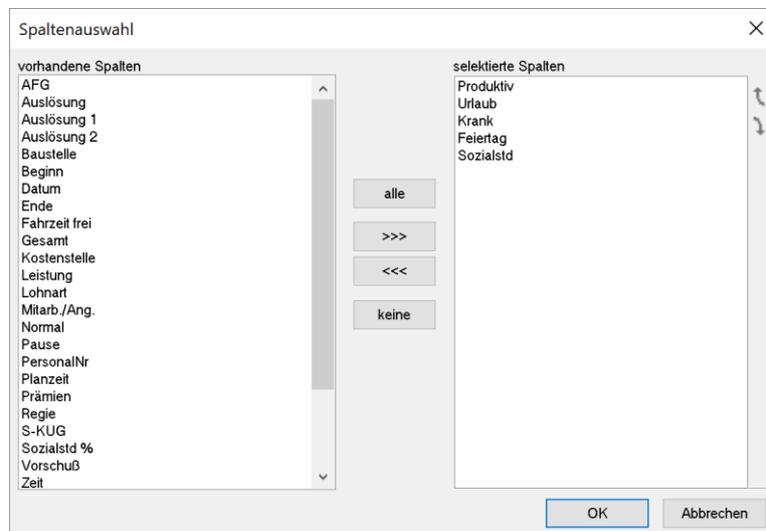
Übernehmen Sie die Spalten wie hier dargestellt und beachten Sie unbedingt die Reihenfolge. Bei falscher Anordnung können Sie mit den gerundeten Pfeilen am rechten Rand die Reihenfolge ändern. Nachdem Sie die Box mit **OK** beendet haben, stehen in der linken Spalte die Mitarbeiter, rechts davon all dessen Arbeitszeiten. Zuerst die Produktivstunden, danach Urlaubs- und Krankheitsstunden.

- 6.) Nachdem in Schritt 5 die Mitarbeiter samt Lohnarten separiert wurden, gilt es nun die Summen der jeweiligen Lohnarten auszuweisen. Wählen Sie hierzu im **Ansicht**-Menü den Eintrag **Teilsommenbildung**.



Setzen Sie das Häkchen bei **Mitarb./Ang.** Daraufhin berechnet das Programm für jeden Mitarbeiter die Summe der Sozialstunden. Für jeden Mitarbeiter, da die Teilsommen beim Wechsel des Mitarbeiters erfolgen soll, und die Sozialstunden, da dies die Spalte ganz rechts ist (Standardeinstellung).

- 7.) Da wir neben der Summe der Sozialstunden auch die Summe der restlichen Lohnarten sehen wollen, müssen wir dem Programm sagen, für welche Spalten eine Zwischensummenbildung erfolgen soll. Wählen Sie hierzu im **Ansicht**-Menü den Eintrag **Summenspalten**.



Übernehmen Sie die Spalten wie oben dargestellt in das rechte Teilfenster und beenden Sie die Spaltenwahl mit **OK**.

- 8.) Im Prinzip ist die Tabelle nun korrekt. Für jeden einzelnen Mitarbeiter werden dessen Lohnarten summiert und die Gesamtsumme für alle Mitarbeiter wird in der letzten Zeile ebenfalls ausgewiesen. Störend ist allerdings die große Länge der Liste mit allen einzelnen Tagesarbeitszeiten. Übersichtlich und kompakt wird die Tabelle mit dem Eintrag **Ansicht > Nur Summierung**.

Die Tabelle hat nun eine kompakte und korrekte Form. **Speichern** Sie diesen Report im Menü **Datei** und geben Sie ihm dabei den Namen `Mitarbeiterstatistik`.

Formularerstellung

MF SeitenDesigner

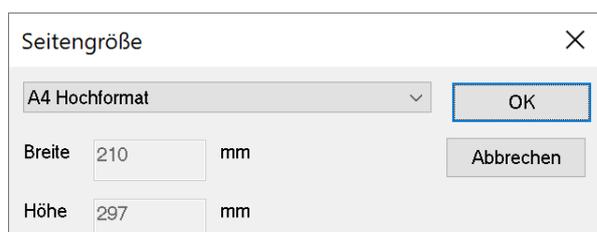
MF Report zeichnet Formulare nicht selbst, es nutzt hierzu den MF SeitenDesigner.

Ähnlich wie MF Report ein Gastprogramm in MF Dach, MF Belegmanager usw. ist, ist der MF SeitenDesigner ein Gastprogramm in MF Report. Da zum MF SeitenDesigner ein eigenes Handbuch existiert, habe ich hier nur die Funktionen beschrieben, die dort nicht enthalten sind und welche die Nutzung innerhalb von MF Report betreffen. Lesen Sie daher zunächst das Handbuch zum MF SeitenDesigner, bevor Sie sich an ein Report-Formular heranwagen.

Formular erstellen

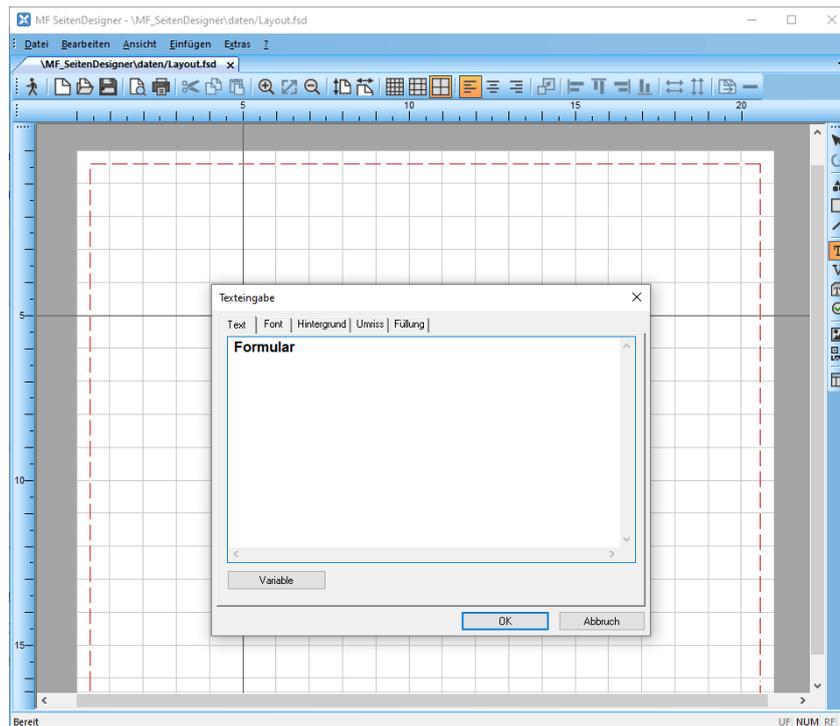
Nachdem Sie einen Report erstellt haben, dass die Tabelle am Bildschirm erscheint, können Sie im Menü **Formular** den Eintrag **bearbeiten** anwählen.

Zunächst erscheint eine Dialogbox zur Eingabe der Formularegröße.



| Seitengröße | | | |
|---------------|-----|----|-----------|
| A4 Hochformat | | OK | |
| Breite | 210 | mm | Abbrechen |
| Höhe | 297 | mm | |

Belassen Sie die Papiergröße bei **A4 Hochformat** und bestätigen Sie mit **OK**. Es öffnet sich ein leeres Blatt, umrahmt vom Menü und den Zeichnungswerkzeugen. Schalten Sie zunächst in der Werkzeugleiste das mittlere Raster (5mm) ein und aktivieren Sie anschließend den **Z**-Knopf in der Werkzeugleiste am rechten Rand. Der Texteingabemodus ändert den Maus-Cursor und signalisiert damit, dass ein Klick auf das Papier die Texteingabe startet. Klicken Sie nun am oberen, linken Papiereck auf das Papier und tragen Sie in der Texteingabebox den Titel des Formulars ein: `Formular`



Ergänzen Sie das Formular bei Bedarf mit den Werkzeugen am rechten Rand. Besonders interessant ist dabei der vorletzte Knopf. Mit diesem können Sie die Tabelle Ihres Reports in das Formular übernehmen. Klicken Sie hierzu zuerst auf den Tabellen-Knopf, dann im Formular auf das linke, obere Eck der künftigen Tabelle. Die Tabelle wird umgehend in das Formular eingefügt. An den Rändern können Sie die Größe durch Ziehen mit der linken Maustaste ändern. Ein rechter Mausklick auf die Tabelle ermöglicht das Ändern der Schriftart innerhalb der Tabelle. Dies ändert über die gewählte Zeichengröße auch die Größe der Tabelle.

Neben Tabellen können Sie auch Variablen aus dem Report in das Formular übernehmen. Klicken Sie hierzu auf den Knopf **1.2**, platzieren Sie per Klick auf der Seite und wählen Sie in der sich öffnenden Dialogbox aus der Drop-Down-Liste einen Eintrag und bestätigen mit **OK**.

Mit dem Knopf darüber (**Z** auf Kaffeefilter) übernehmen Sie Filtervariablen in das Formular.

Eine manuelle Tabelle zeichnen Sie mit dem Linien-Knopf Strich für Strich. Mit aktiviertem Raster gelingt dies sehr präzise, da alle Linien an den Rasterkreuzen beginnen und enden.

Sobald Sie das Formular fertiggestellt haben, **beenden** Sie die Erstellung im Menü **Datei**. Das Formular wird innerhalb des Reports abgespeichert und Sie gelangen zurück in die Report-Tabelle.

Diagramm einfügen

Übernimmt die Tabellenwerte in ein Balken-, Linien-, Flächen-, Stufen oder Tortendiagramm. Die Diagramme können als zweidimensionale 2D- oder räumlich wirkende 3D-Diagramme dargestellt werden.

Die Option **gruppiert** fasst die Werte der 2. Achse zusammen und weist die Summen der 3. Achse gesondert aus.

Nach Beendigung der Dialogbox erscheint das Diagramm im Formular.

Das Menü

Datei

Öffnen

Listet alle existierenden Reporte auf und bietet diese zur Bearbeitung an. Hierzu einen der Knöpfe mit den Namen der Reporte anklicken.

Der bisher geöffnete Report wird zum Speichern angeboten und anschließend beendet.

Speichern

Sichert den aktuell geladenen Report auf der Festplatte. Wurde dem Report bisher kein Name gegeben, folgt die Dateiauswahlbox zur Angabe des Namens. Der Report bleibt geöffnet und kann weiterbearbeitet werden.

Speichern unter

Sichert den aktuell geladenen Report unter einem neuen, einzugebenden Namen auf der Festplatte. Hierzu öffnet sich die Dateiauswahlbox.

Der neue Report wird gespeichert und kann direkt weiterbearbeitet werden.

Der bisherige Report wird unter dem alten Namen beibehalten und geschlossen, aber nicht mehr in der letzten Form gespeichert!

Export Tabelle

CSV

speichert die Tabelle, NICHT den Report, als komma-separierte Datei ab. In der sich öffnenden Dateiauswahlbox wählen Sie den Speicherort und geben der Datei einen Namen. CSV-Dateien können von nahezu allen Tabellenkalkulationen und Datenbanken eingelesen werden. Formeln, Textformatierung usw. können im CSV-Format nicht gespeichert werden.

MS EXCEL

übergibt die Tabelle, NICHT den Report, direkt an Microsoft EXCEL. Hierzu wird das Programm MS EXCEL gestartet und im Programm die Tabelle erzeugt.

Die exportierte Tabelle wird dabei nicht von MF Report gespeichert. Dies muss in MS EXCEL erfolgen.

Drucke Tabelle und Drucke Formular

druckt die am Bildschirm dargestellte Tabelle bzw. das zugehörige Formular.

Es erscheint der Standard-Drucker-Dialog. Bei Bedarf können Sie einen anderen Drucker wählen und diverse Druckeigenschaften, wie z.B. *Querdruck* einstellen.

Drucker einrichten

Mit der Druckereinrichtung wählen Sie den Drucker, mit dem Sie standardmäßig drucken wollen.

Abhängig vom gewählten Drucker können Sie die Seitengröße (DIN A3, DIN A4...), die Blatt-Orientierung (hochkant oder quer) und evtl. den Papierschlacht wählen. Mit dem *Eigenschaften*-Knopf gelangen Sie zur „Feinkonfiguration“ des Druckers.

Befehle

Startfilter

ermöglicht den Aufruf der Filtern-Dialogbox beim Aufruf des Reports.

Die Filterbox erscheint damit Sie die Standardeinstellungen für den Startfilter vorgeben können. Mit dieser Einstellung wird der Startfilter zukünftig bei jedem Start des Reports eingeblendet.

Zusätzliche Spalten

Um eigene Formeln und somit auch Spalten anlegen zu können, wählen Sie diesen Eintrag und erstellen mit **NEU** eine Spalte mit beliebigen Werten oder nutzen bestehende Spalten als Variablen, um mit diesen zu rechnen.

Formular

bearbeiten

öffnet ein bestehendes Formular und bietet es zum Bearbeiten an.

Eine Anleitung zum Erstellen bzw. nachträglichen ändern entnehmen Sie dem Kapitel *Formularerstellung*.

löschen

entfernt das Formular aus dem Report. Der Report selbst bleibt erhalten, lediglich die „Gestaltung auf dem Papier“ wird entfernt.

Zeilen mit Summierung

fügt in der Tabelle Summenzeilen ein. Ohne genauere Angaben, diese machen Sie mit dem Eintrag **Teilsammenbildung**, werden die Werte der rechten Spalte zusammengefasst und unterhalb der letzten Zeile ausgegeben. Sobald mit dem Menüeintrag **Teilsammenbildung** festgelegt wurde, in welcher Tabellenspalte und beim Wechsel welcher Variable eine Summierung erfolgen soll, blendet **Zeilen mit Summierung** die zugehörigen Summen ein.

Der Eintrag **Zeilen mit Summierung** deaktiviert die beiden nachfolgenden Einträge **Zeilen ohne Summierung** und **Nur Summierung**.

Zeilen ohne Summierung

stellt die Tabelle ohne Summenwerte dar. Dies ist der Initialzustand nach der Neuanlage des Reports. Daher wird dieser Befehl nur benötigt, wenn zuvor entweder **Zeilen mit Summierung** oder **Nur Summierung** aktiviert wurden.

Der Eintrag **Zeilen ohne Summierung** deaktiviert die beiden Einträge **Zeilen mit Summierung** und **Nur Summierung**.

Nur Summierung

blendet alle Tabellenzeilen, ausgenommen die Summenzeilen aus. Diese Ansicht ist typisch für Zusammenfassungen, bei denen nicht erkenntlich sein muss, wie die Werte zustande kommen.

Um die passenden Summenzeilen zu erhalten, sollte zuvor die **Teilsammenbildung** durchgeführt werden.

Der Eintrag **Nur Summierung** deaktiviert die beiden nachfolgenden Einträge **Zeilen ohne Summierung** und **Zeilen mit Summierung**.

Zeilenfarbe

Lange Tabellen sind besser lesbar, wenn jede zweite Zeile einen farblich abgesetzten Hintergrund hat.

In der zugehörigen Dialogbox können Sie sowohl die Text- als auch die Hintergrundfarbe einer Zeile angeben. Setzen Sie ein Häkchen vor **Text-** bzw. **Hintergrundfarbe**, um diese in dem zugehörigen Drop-Down-Feld zu wählen. Im unteren Bereich der Teil-Dialogbox können Sie wählen, ob die Farben in jeder, jeder 2., 3 usw. Zeile angewendet werden sollen. Durch das Setzen von Bedingungen kann die Farbwahl in Abhängigkeit von Tabellenwerten bestimmt werden.

Spalten

Mit dem **Spalten**-Dialog bestimmen Sie den Inhalt der Tabelle. Hierzu sehen Sie auf der linken Seite alle wählbaren Tabellenspalten, auf der rechten Seite die bereits sichtbaren Tabellenspalten.

Um eine Spalte zur Tabelle hinzuzufügen, markieren Sie diese auf der linken Seite und übernehmen Sie mit dem >>> - Knopf auf die rechte Seite. Mit den gekrümmten Pfeilen oben rechts ist die Reihenfolge auf der rechten Seite änderbar. Der oberste Wert befindet sich in der Tabelle links, der unterste bildet die rechte Spalte.

Filter bearbeiten

Listet alle verfügbaren Spalten mit jeweils einem Knopf auf. Klicken Sie den zu filternden Wert an um anschließend den Filter zu konfigurieren. Das Konfigurieren ist abhängig vom Datentyp des Wertes.

Die direkteste und einfachste Form des Filterns erfolgt per Rechte-Maus-Klick auf einen Tabellenkopf. Dennoch macht dieser Eintrag Sinn, da hiermit Filter auf Werte gesetzt werden können, welche nicht in der Tabelle dargestellt werden.

Knöpfe mit einem Sternchen (*) enthalten bereits aktive Filter.

Teilsammenbildung

Beim Wechsel von Werten innerhalb einer Tabellenspalte kann eine Teilsammenbildung erfolgen.

Beispiel: Sobald in der Spalte „Kunde“ der Wert wechselt, soll in der Spalte Umsatz eine Teilsammenbildung erfolgen. Damit erhalten Sie den Umsatz je Kunden, vorausgesetzt Sie haben die Tabelle nach „Kunde“ sortiert.

Mit diesem Eintrag bestimmen Sie diejenige Spalte, in der ein Wechsel des Inhaltes eine Teilsammenbildung auslöst. Welche Teilsammenbildung gebildet wird, bestimmen Sie mit dem Eintrag **Summenspalten**.

Summenspalten

Ermöglicht die Auswahl derjenigen Tabellenspalten, in denen eine Summe ausgewiesen werden soll.

Markieren Sie im linken Teilfenster die gewünschte Summenspalte und übernehmen Sie diese mit dem >>> - Knopf auf die rechte Seite.

Nullwertdarstellung

Wenn Sie vermeiden möchten, dass Werte in der Tabelle immer mit „0,00“ dargestellt werden und beispielsweise stattdessen „kein Wert“ anzeigen möchten, können Sie hier festlegen wie die Nullen ersetzt werden.

Sortierreihenfolge

Bestimmt, anhand welcher Tabellenspalte zuerst, als zweites, drittes usw. sortiert werden soll.

Beispiel: Um zu erkennen, welcher Mitarbeiter wann auf welcher Baustelle gearbeitet hat, sortieren Sie zuerst nach Baustelle, dann nach Mitarbeiter und zum Schluss erst nach Datum. Damit erhalten Sie eine Tabelle, in der zuerst die Baustelle und daneben die beteiligten Mitarbeiter stehen. Wiederum rechts davon sehen Sie die Einsatztage.

Markieren Sie im linken Teilfenster die Spalte, welche für das Sortieren die höchste Priorität besitzt und übernehmen Sie diese mit dem >>> - Knopf auf die rechte Seite. In unserem Beispiel wäre dies die Baustelle. Anschließend übernehmen Sie die zweitwichtigste Spalte (Bsp.: Mitarbeiter) usw.

Die Prioritätenfolge kann mit den gekrümmten Pfeilen oben rechts nachträglich geändert werden.

Kreuztabelle

Erstellt aus drei Spalten eine Kreuztabelle. Wählen Sie vorab über das Menü **Ansicht > Spalten** zum Beispiel **Datum**, **Mitarb./Ang.** und **Normal** (dabei muss die Reihenfolge beachtet werden!), können Sie sich darstellen lassen wie viele Normalstunden welcher Mitarbeiter je Monat gearbeitet hat und auch wie viele Stunden insgesamt von den jeweiligen Mitarbeitern für einen bestimmten Zeitraum gearbeitet worden sind.

Jahresüberblick

Beim Jahresüberblick legen Sie vorab über das Menü **Ansicht > Spalten** zwei Spalten fest, um eine allgemeine Gesamtübersicht zu generieren. Dies könnten die Gesamtarbeitszeiten je Monat sein, indem Sie **Datum** und **Normal** als Spalten wählen.

Index

- 2D 12
- 3D 12
- Angestellten 8
- Anordnung 9
- Auftragsbearbeitung 5
- Balken 12
- Baustelle 17
- Baustellenhelm 7
- Bedingungen 15
- CSV 13
- Datenbank 13
- Datentyp 4, 16
- Datum 9
- Datumsfilter 5
- Diagramm 1, 12
- Drop-Down-Liste 12
- Drucke Formular 14
- Drucke Tabelle 14
- Druckeigenschaften 14
- Drucker 14
- Druckereinrichtung 14
- EXCEL 2, 13
- Exportschnittstelle 2
- Farbwahl 15
- Feiertag 8
- Festplatte 13
- fett 13
- Filter 5, 16
- Filtern 14
- Flächen 12
- Formular 3
- Formularerstellung* 14
- Formulargröße 11
- Hintergrundfarbe 15
- Initialzustand 15
- Internetvorlage** 2
- Jahresüberblick 17
- Konfigurieren 16
- Kontextmenü 5
- Krank 8
- Krankheitsstunden 9
- Kreuztabelle 17
- Kunden 16
- kursiv 13
- Linien 12
- Lohnarten 9, 10
- MF Zeit 7
- Mitarbeiter 7, 9, 17
- Mitarbeiterauswertung 9
- Monatswechsel 6
- MS EXCEL 13
- Neuanlage 15
- Nullwertdarstellung 16
- Nur Summierung** 10, 15
- Papier 14
- Papierschacht 14
- Priorität 17
- Prioritätenfolge 17
- produktiv 7
- Produktivstunden 9
- Querdruck* 14
- Raster 11
- Reihenfolge 9, 16
- Reporterstellung 3
- Report-Formular 11
- Schriftart 12, 13
- SeitenDesigner 11
- Seitengröße 14
- Sortierreihenfolge** 9, 17
- Sortierung 3, 9
- Sozialstd 8
- Sozialstunden 7
- Spalten 5, 16
- Spaltenauswahl* 4, 8
- Spaltenwahl 9
- Speichern 13
- Standardeinstellung 14
- Startfilter 3, 14
- Sternchen 16
- Stufen 12
- Summen 6
- Summenspalten** 10, 16
- Summenwerte 15
- Summenzeile 15
- Tabelle 3, 10
- Tabellenkalkulation 13
- Tabellenkopf 5, 6
- Tabellenwerte 3
- Tabellenzeilen 15
- Tagesarbeitszeiten 10
- Teilfenster 10
- Teilsammenbildung** 15, 16
- Texteingabe 11
- Texteingabemodus 11
- Titel 11
- Tortendiagramm 1, 12
- Umsatz 16
- Urlaub 8
- Variable 15
- Zeichengröße 12
- Zeichnungswerkzeuge 11
- Zeilen mit Summierung** 9, 15
- Zeilen ohne Summierung 15
- Zeilenfarbe 15
- Zeitdatei 7
- Zusammenfassungen 15
- Zusätzliche Spalten 14
- Zwischensammenbildung 10
- Zwischenwerte 3