



4. Der Bericht

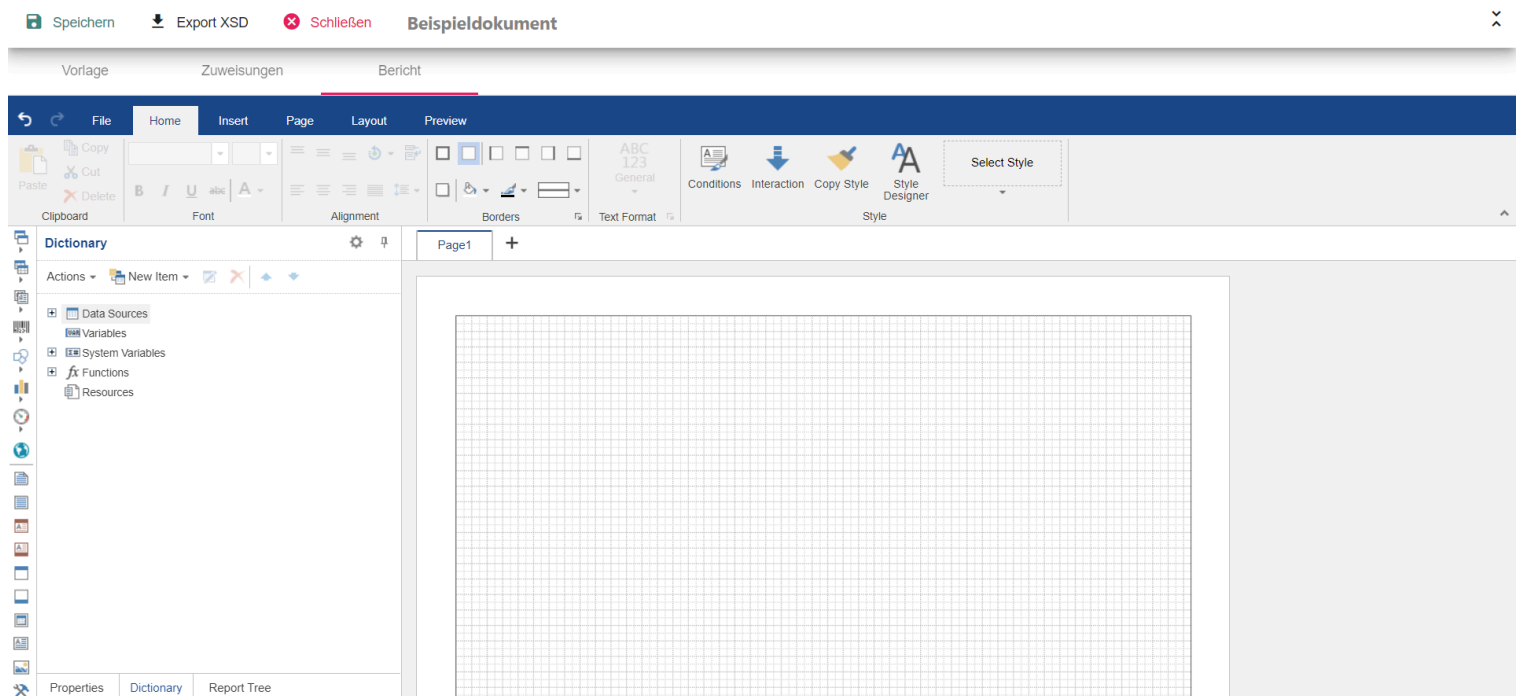
Berichte in Alberta erstellen

Berichte im Formulargenerator entsprechen den fertigen Dokumenten, die aus Alberta als PDF verschickt werden können. Wir erstellen hier also das Design des späteren Dokuments. Das Erstellen basiert auf einem zugekauften Programm "Stimulsoft". Diese Software ist sehr umfangreich, es gibt dazu viele Anleitungen im Internet. Für Alberta genügt jedoch ein kleiner Teil des Programms - diesen haben wir hier zusammengefasst.

Der Aufbau - ein Überblick

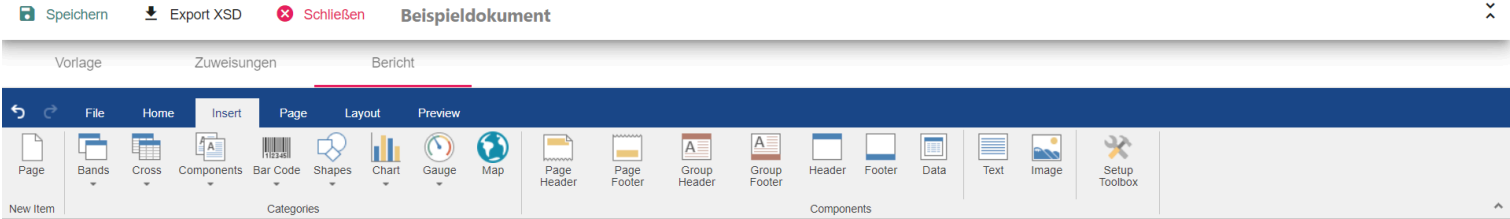
Die Software gleicht auf den ersten Blick gängigen Office-Tools - verschiedene Menüpunkte liefern verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten

- über das blaue Menüband können mehrere Abschnitte angesteuert werden
 - **File** = ermöglicht es beispielsweise, den Bericht zu speichern oder eine bereits bestehende Vorlage (dazu kommen wir später) hochzuladen
 - **Home** = sozusagen der Bearbeitungs-Abschnitt. Hier arbeiten wir hauptsächlich und können den Bericht formatieren
 - **Insert** = hier können verschiedene Elemente in den Bericht eingefügt werden, z.B. Kopfzeilen, Bilder oder Textfelder
 - **Page** = hier kann das Format des Berichts eingestellt werden (Hoch- oder Querformat, mit oder ohne Raster...)
 - **Layout** = in diesen Abschnitt können verschiedene Elemente in den Vorder- oder Hintergrund gestellt werden
 - **Preview** = gibt einen Überblick/Vorschau über das fertige PDF
- der karierte Hintergrund ist unser Arbeitsumfeld - hier entsteht der Bericht. Standardmäßig ist hier eine Seite eingestellt, über das "+" neben "Page1" können weitere Seiten ergänzt werden
- ganz links unten sehen wir noch die Auswahlmöglichkeiten "Properties", "Dictionary" und "Report Tree"
 - Properties = Eigenschaften der einzelnen Elemente, die wir in den Report einfügen. Die Eigenschaften verändern sich je Element, d.h. für Textfelder sind andere Eigenschaften möglich wie für Bilder
 - Dictionary = über dieses "Lexikon" wird auf die Elemente in der Vorlage referenziert! Hier können wir also die Informationen, die in Alberta hinterlegt werden, einfügen
 - Report Tree = irrelevant für Alberta
- das Menüband vertikal links am Rand gibt eine Schnellauswahl der einzelnen/beliebtesten Aktionen aus dem blauen Menüband wieder

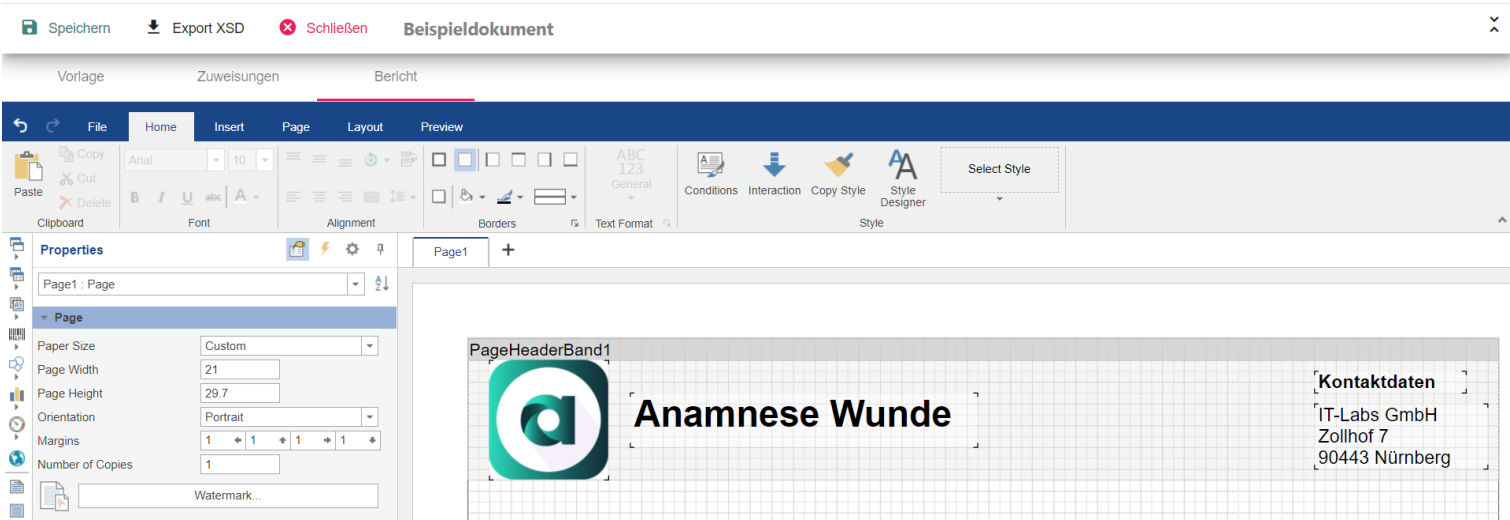


Bericht erstellen - die ersten Schritte

- zuerst möchten wir eine Kopfzeile für den Bericht erstellen, mit Dokumententitel und Firmenlogo
- um die Kopfzeile hinzuzufügen, "Page Header" auswählen und per drag and drop in das Formular ziehen (alle Elemente werden so gesteuert)
- wird auf ein Element in dem Bericht geklickt, kann dieses verschoben und vergrößert werden. Zudem ändern sich individuell die Eigenschaften (Properties) des jeweiligen Elements und können so verändert werden
- um ein Bild oder ein Textfeld hinzuzufügen - einfach das jeweilige Element im Menüband anklicken und ebenfalls in die Kopfzeile ziehen
- Textfelder können dann z.B. in ihrer Größe, Schriftart oder Schriftauszeichnung verändert werden
- Bilder können in ihrer Größe variiert werden, wichtig ist hier das Einstellen der richtigen Seitenverhältnisse. Dazu mehr im Abschnitt Bilder/Unterschriften
- hier ein kurzes Video, dass die ersten Schritte darstellt: <http://somup.com/crVw6lod0O>



So könnte dann eine fertige Kopfzeile aussehen:



Daten aus Alberta integrieren

Natürlich möchten wir in dem Bericht alle Daten, die in dem Dokument ausgefüllt wurden, wiedergeben, zum Beispiel die Patientenstammdaten

Patientenstammdaten

text_8

Kundennummer

text_9

Vorname

text_10

Nachname

date_5

Geburtsdatum

text_11

Straße

text_12

PLZ

text_13

Ort

text_14

Hausarzt Titel

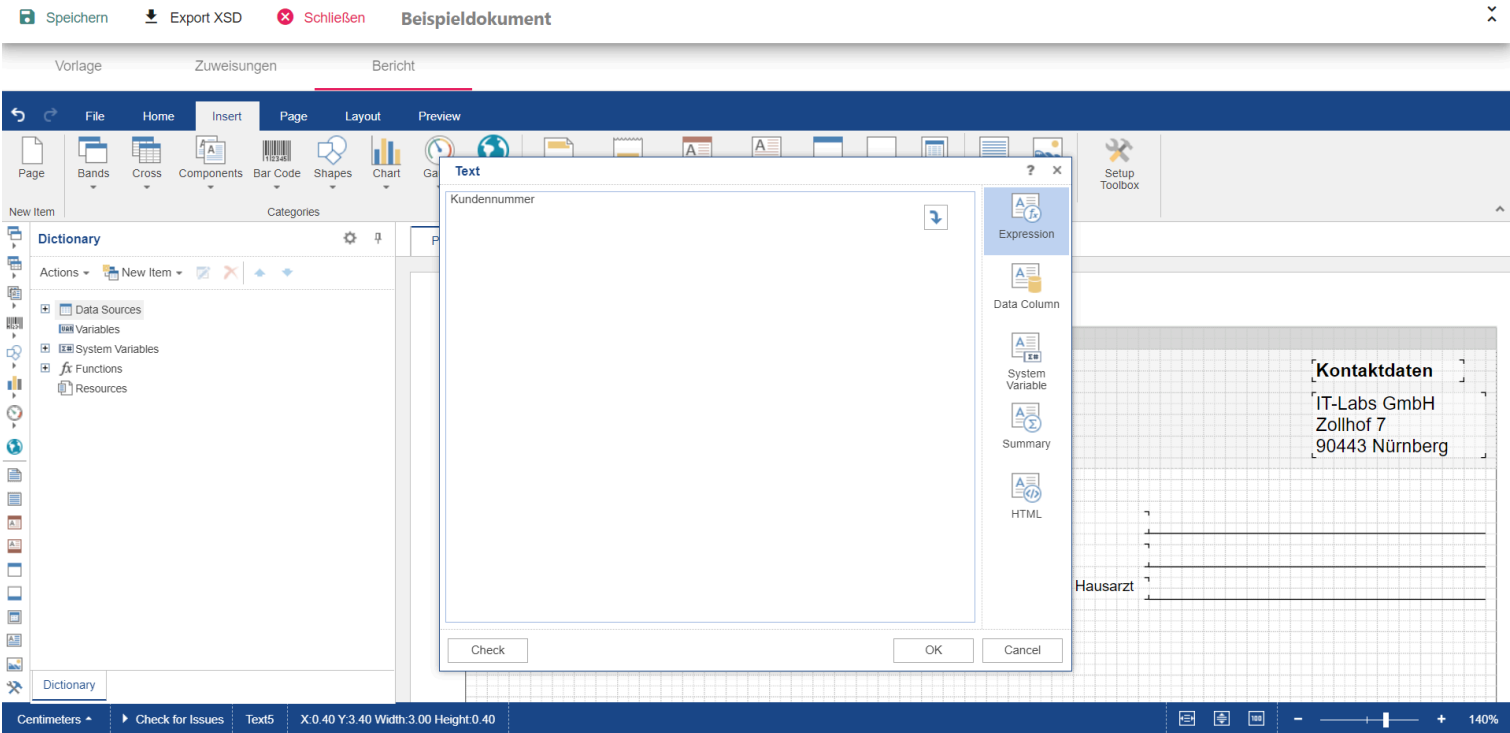
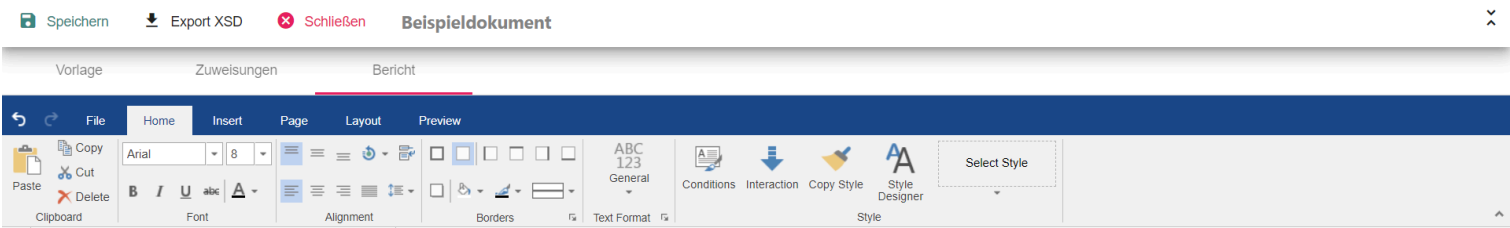
text_15

Hausarzt Vorname

text_16

Hausarzt Nachname

- Dafür fügen wir zunächst einfache Textfelder ein, hinter denen die Daten dann angezeigt werden.
- Fügt man Textfelder hinzu, öffnet sich ein Fenster, in dem der Textinhalt des Feldes eingestellt werden kann. Dafür unter "Expression" den gewünschten Text einfügen.
- Textfelder können im Menüband "Home" wie in Word formatiert werden.
- Um schnell viele Textfelder mit derselben Formatierung zu erstellen, können bereits erstellte Textfelder mit STRG+C kopiert und mit STRG+V wieder eingefügt werden - es muss dann nur noch der Text angepasst werden



Zusätzlich kann man bei Insert/Shapes beispielsweise einen Strich ergänzen, auf dem die Informationen aus Alberta dann angezeigt werden sollen. Dies könnte dann folgendermaßen aussehen:



Anamnese Wunde

Kontaktdaten

IT-Labs GmbH
Zollhof 7
90443 Nürnberg

Patientenstammdaten

Kundennummer		Straße	
Name, Vorname		PLZ Ort	
Geburtsdag		Betreuender Hausarzt	

- um nun die Daten aus Alberta zu integrieren, benötigen wir das "Dictionary"/Lexikon.
- klappt man hier (über das +) die Daten bei "Data Sources" auf, erscheint zuerst die Auswahl "swodoc" - klappt man diese weiter auf, werden einem die Abschnitte aus der Vorlage angezeigt (in diesem Fall gibt es die Abschnitte "Patientenstammdaten" und "Wundfoto & Unterschrift")
- Bilder und Unterschriften werden zusätzlich jeweils separat in einer Zeile dargestellt - dazu kommen wir im nächsten Abschnitt!

Vorlage Zuweisungen Bericht

File Home Insert Page Layout

Clipboard Font Alignment

Dictionary

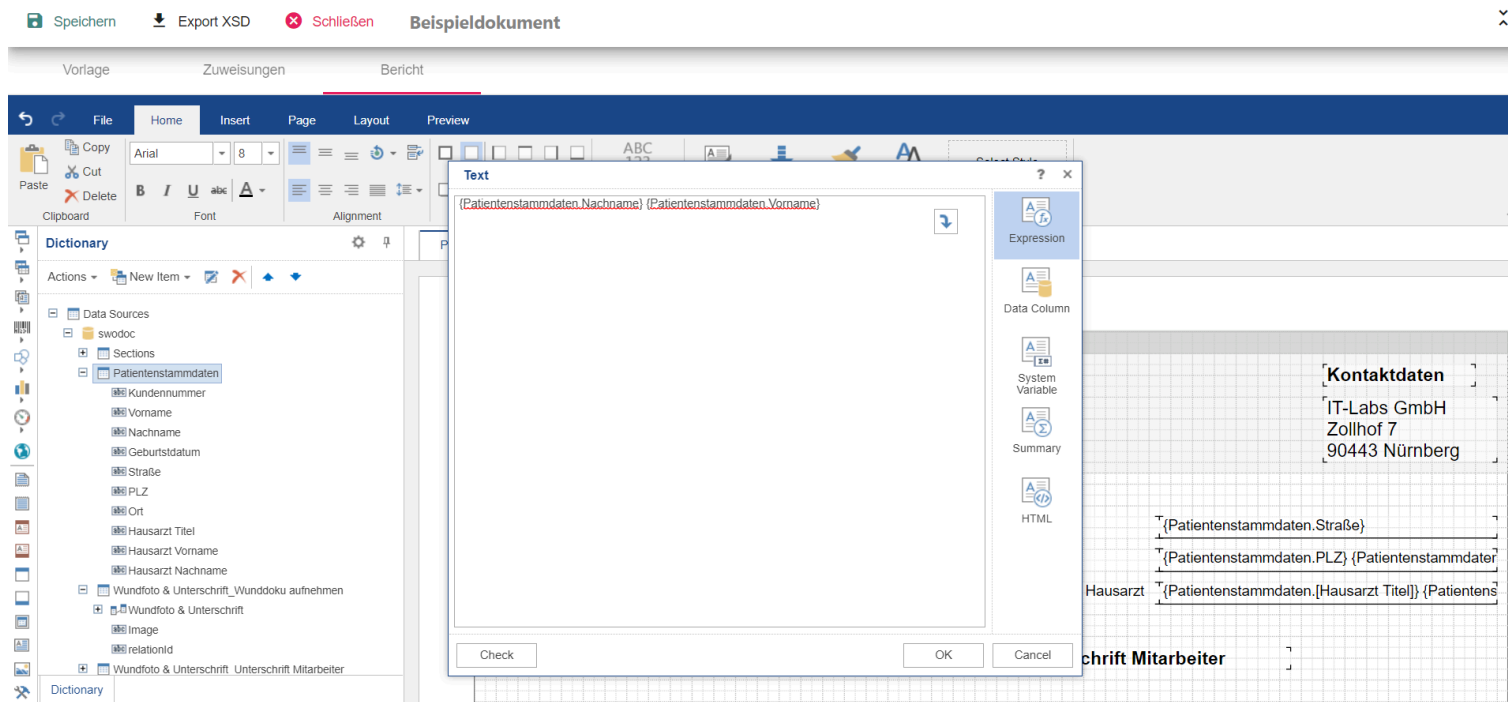
Actions New Item

- Data Sources
 - swodoc
 - Sections
 - Patientenstammdaten
 - Wundfoto & Unterschrift_Wunddoku aufnehmen
 - Wundfoto & Unterschrift_Unterschrift Mitarbeiter
 - Wundfoto & Unterschrift
 - Dokumentenhash
 - Variables
 - System Variables
 - Functions
 - Resources

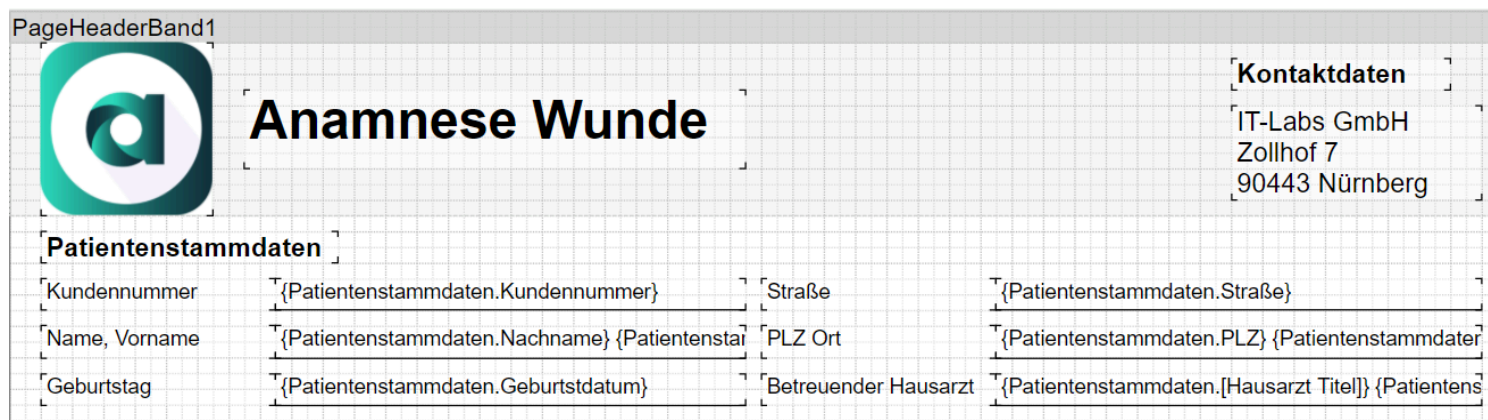
Properties Dictionary Report Tree

- um die Daten aus Alberta zu ergänzen, müssen diese einfach per drag and drop in den Bericht gezogen, an der richtigen Stelle positioniert und formatiert werden

- immer darauf achten, dass das Feld breit genug gezogen wurde, da sonst beispielsweise Daten nicht angezeigt werden können!
- natürlich können auch mehrere Daten in einem Feld angezeigt werden, z.B. "Name, Vorname" oder "PLZ Ort"
 - dafür das erste Feld wie gewohnt in den Bericht ziehen und bei Expression das zweite Feld einfach hinein ziehen (Leerzeichen oder Komma nicht vergessen!)

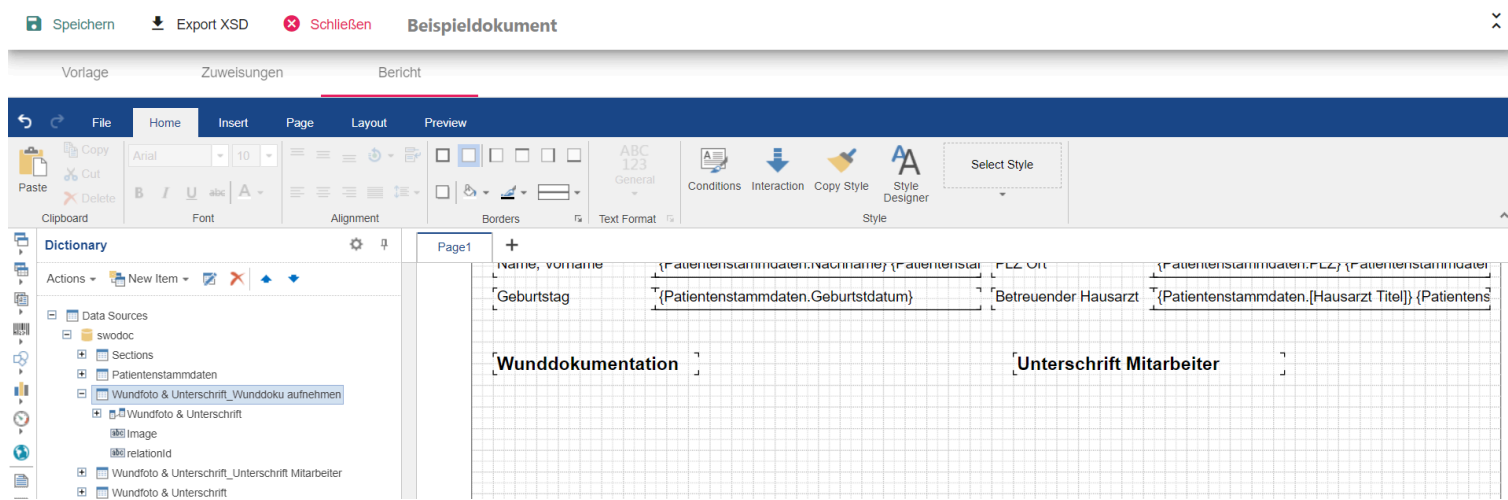


- hier ein kleines Video, wie die Daten hinzugefügt werden: <http://somup.com/crVw6JodZe>
- die fertig hinterlegten Daten sehen dann ungefähr so aus:

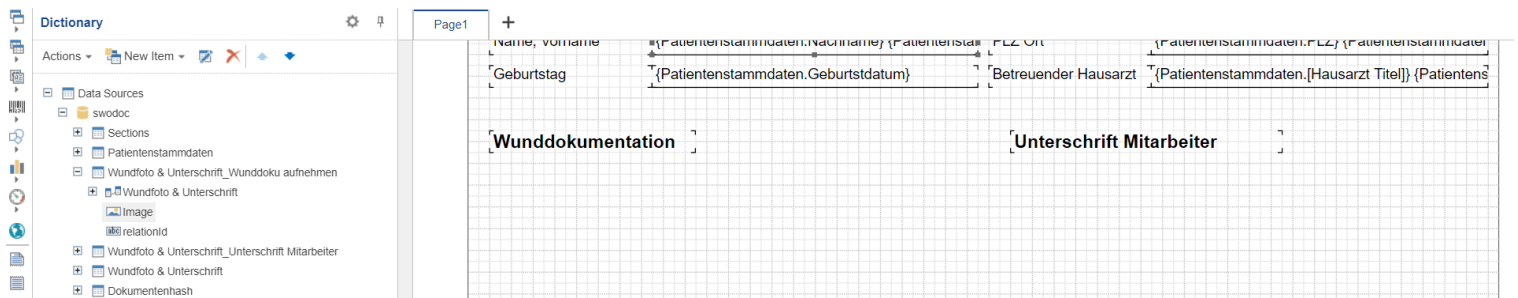
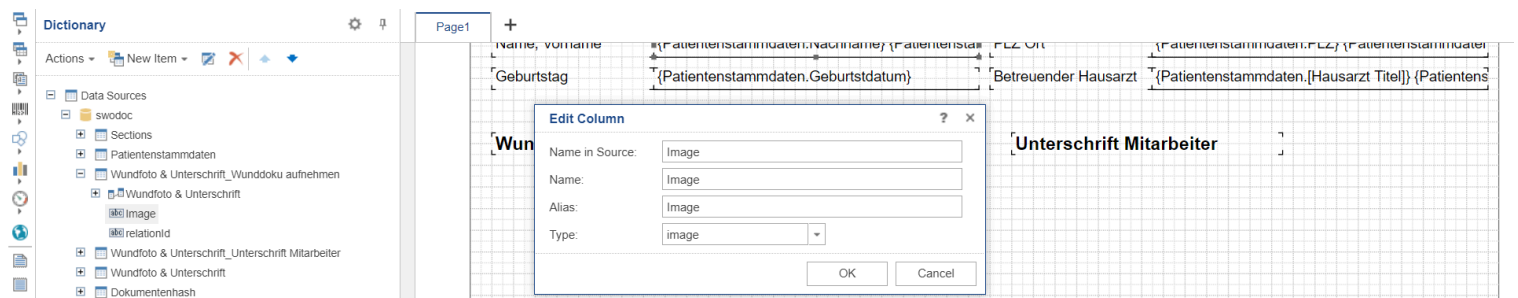
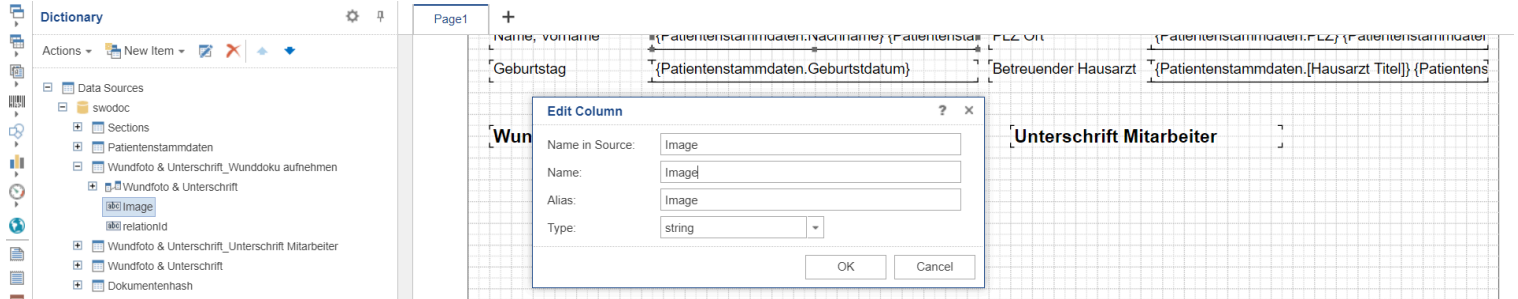


Bilder und Unterschriften hinzufügen

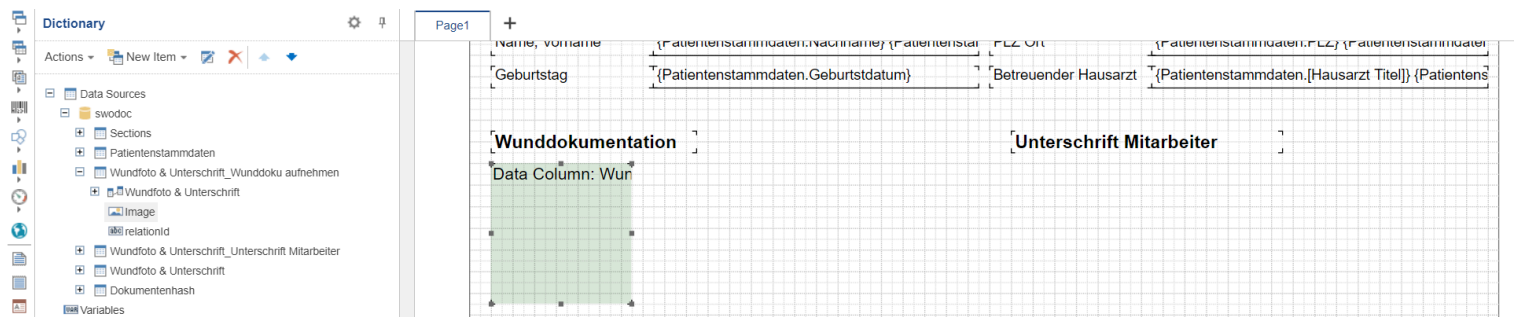
- eine Besonderheit beim Einfügen von Daten stellen Bilder und Unterschriften dar
- diese werden, wie bereits oben erwähnt, separat im Lexikon angezeigt



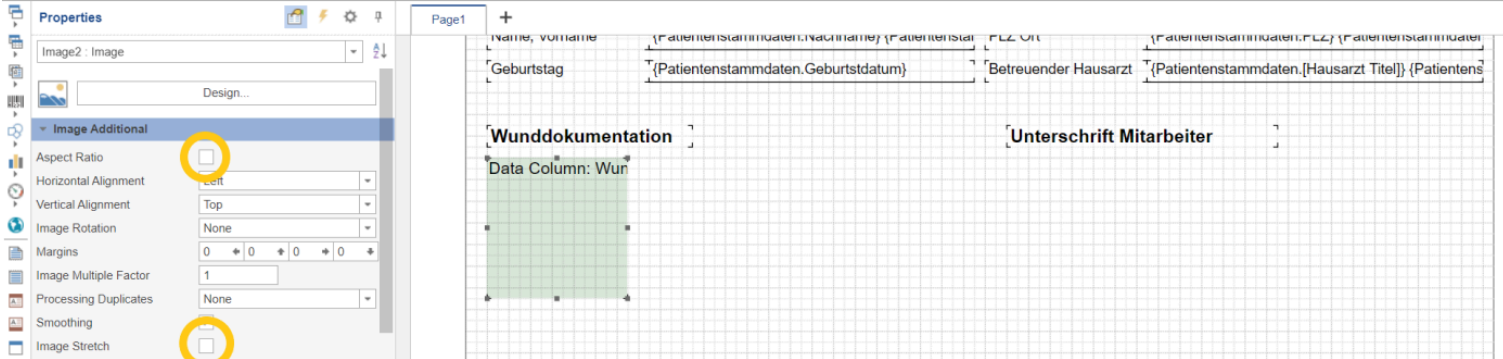
- klappt man die Struktur im Lexikon weiter auf, sieht man als letzte Instanz bei Bildern und Unterschriften immer "Image" und "relationId" (vernachlässigbar)
- wichtig ist hier, dass bei "Image" der Typ "Image" ausgewählt wird - dafür mit Doppelklick auf die Zeile, es öffnet sich ein Editierdialog. Bei "type" muss hier nun statt "string" (Bild1) die Auswahlmöglichkeit "image" (Bild2) ausgewählt werden. Wird dies gespeichert, sieht man auch gleich statt dem abc-Icon ein Bild-Icon neben der Zeile im Lexikon (Bild3)
- (diese Einstellung verschwindet nach dem initialen Bearbeiten wieder - aber nicht verwundern lassen, die Funktion bleibt bestehen)



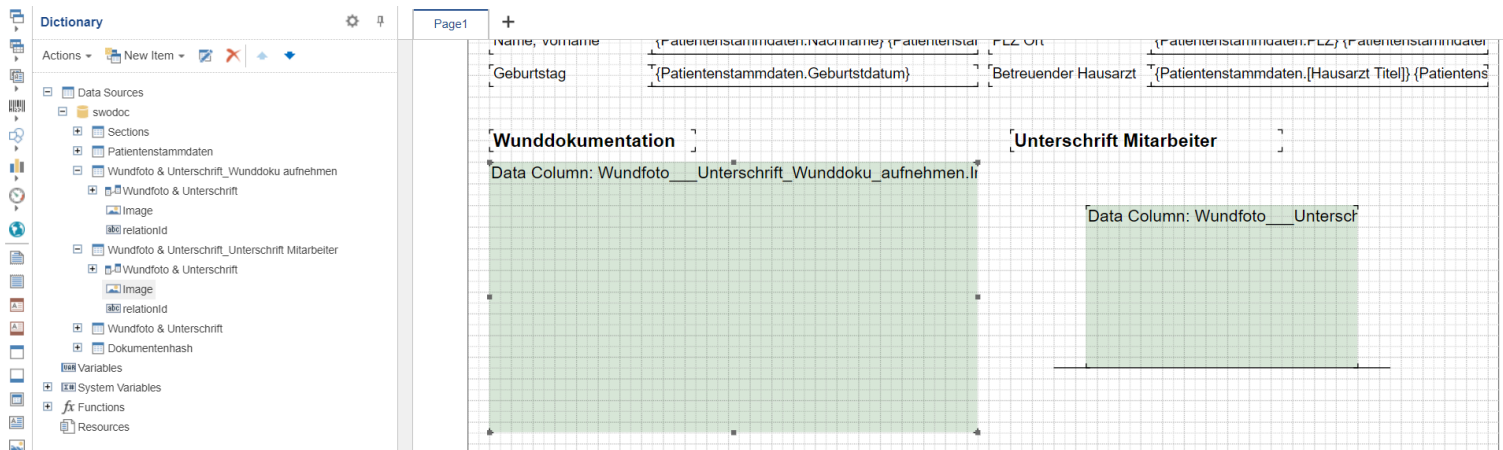
- nun kann das Bild/die Unterschrift über Klick auf die entsprechende Zeile im Lexikon (image) wieder mit drag and drop an die richtige Stelle im Bericht gezogen werden



- **wichtig:** unter Properties unbedingt die folgenden zwei Auswahlmöglichkeiten anhängen - "Aspect Ratio" und "Image Stretch" - sonst wird das Bild verzerrt angezeigt! So passt es sich an die entsprechenden Größe auf dem Bericht an und die Seitenverhältnisse werden korrekt dargestellt

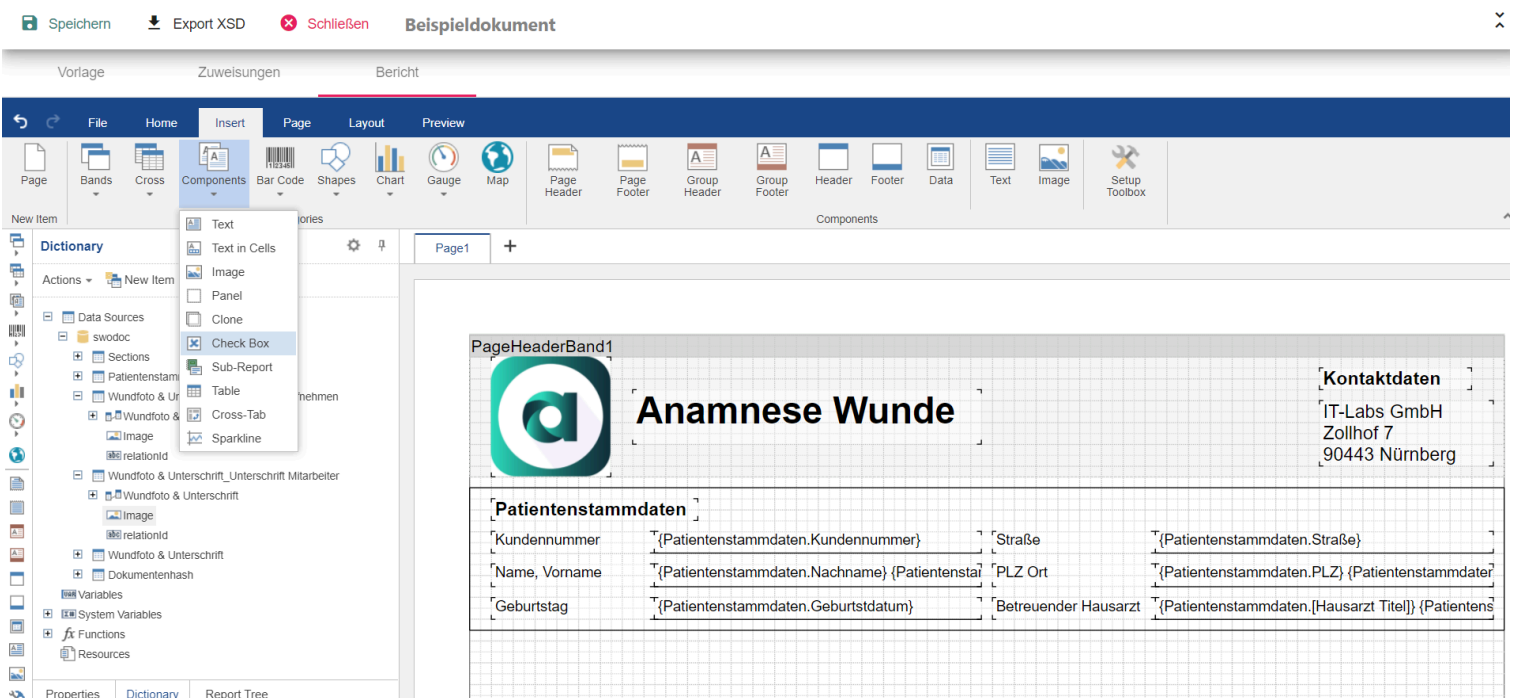


- die fertige Hinterlegung von Bild und Unterschrift könnte dann folgendermaßen aussehen:

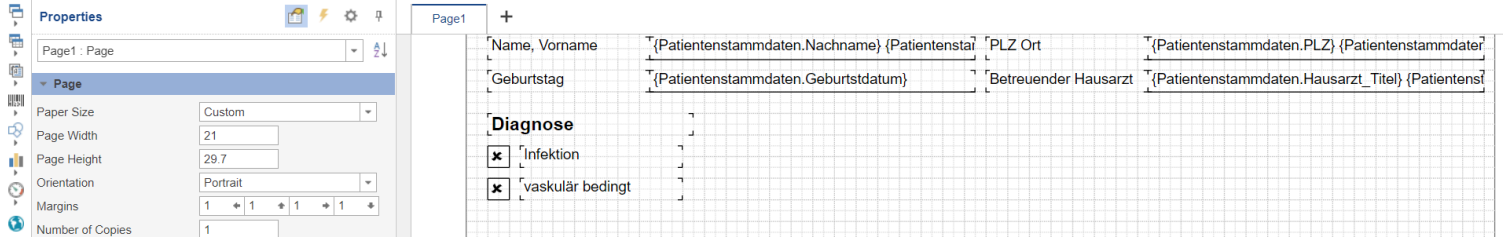


Checkboxen einfügen

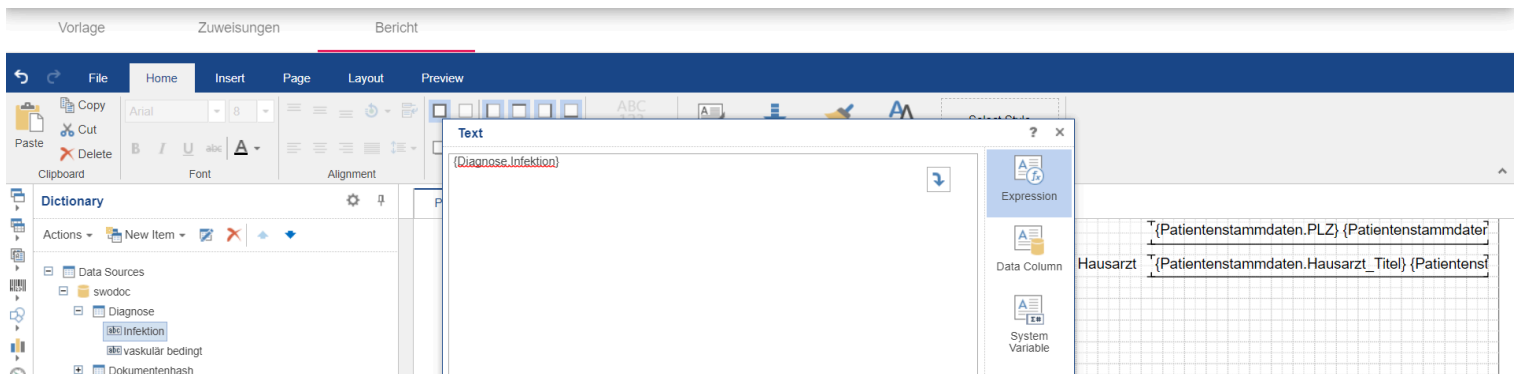
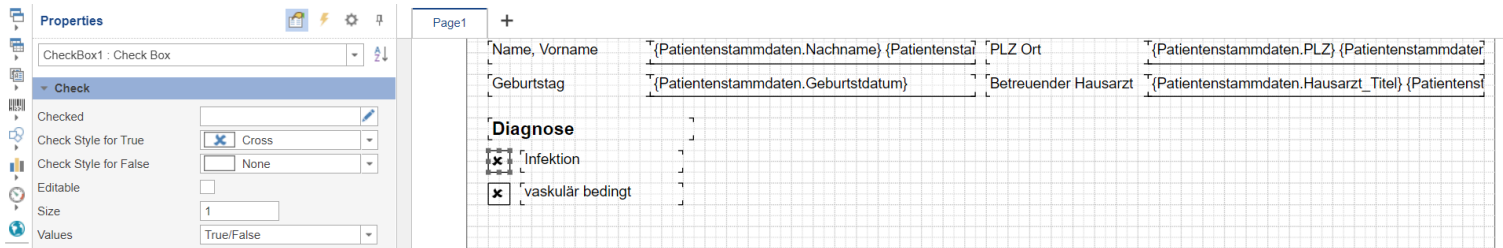
- das Element "Checkbox" aus der Vorlage kann über die Komponente Checkbox in den Bericht integriert werden (Insert/Components/Check Box)
- dafür einfach...
 - die Komponente per drag and drop in den Bericht ziehen,
 - die Größe anpassen (wir empfehlen 2x2 Kästchen),
 - einen Rahmen setzen,
 - und einen "Check Style" auswählen (z.B. Haken oder Kreuz)
- hier ein kurzes Video zur Integration einer Checkbox: <http://somup.com/crVwXAodZ9>



- die fertig erstellte Checkbox könnte dann so aussehen:



- nun sollen die Daten aus Alberta zu den Checkboxes zugewiesen werden
- dafür die Checkbox auswählen - es öffnen sich die spezifischen Eigenschaften bei "Properties"
- bei der Zeile "Checked" auf bearbeiten gehen (Stift-Symbol) (Bild1) - es öffnet sich ein Dialogfenster - hier einfach über das Lexikon das entsprechende Feld rein ziehen (Bild2)



- hier ein kurzes Video zur Zuweisung von Checkboxes: <http://somup.com/crVwX5odTj>

Vorlage speichern

- um einen Bericht jederzeit wiederzuverwenden - z.B. soll der "perfekte" Header/Footer der einmal erstellt wurde, bei jedem Dokument wieder verwendet werden - kann der Bericht gespeichert werden
- dafür im Menüband auf "Insert" und "Save as" gehen - das Dokument wird dann im .mrt-Format gespeichert
- über "Open" kann diese Vorlage auch jederzeit wieder hochgeladen werden

SpeichernExport XSDSchließenBeispieldokument

VorlageZuweisungenBericht

←

Info

New

Open

Save

Save As

Help

Close

Options

About

New

Blank Report

STANDARD REPORT WIZARD

Standard Report

MASTER-DETAIL REPORT WIZARD


Master-Detail Report

Weitere Informationen

Bearbeiten von mehreren Feldern gleichzeitig

- alle Felder auf dem Bericht können einzeln, aber auch gruppiert bearbeitet werden
- so kann z.B. die Schriftart von mehreren Textfeldern gleichzeitig angepasst werden, wenn diese gemeinsam markiert werden
- oder verschiedene Felder können in ihrer Position verändert werden
- dafür entweder mit der Maus einen Rahmen um die entsprechenden Felder ziehen oder diese einzeln anklicken

Page1 +




Anamnese Wunde

Kontaktdaten
IT-Labs GmbH
Zollhof 7
90443 Nürnberg

Patientenstammdaten

Kundennummer	{Patientenstammdaten.Kundennummer}	Straße	{Patientenstammdaten.Straße}
Name, Vorname	{Patientenstammdaten.Nachname} {Patientensta	PLZ Ort	{Patientenstammdaten.PLZ} {Patientenstammdaten
Geburts	{Patientenstammdaten.Geburtsdatum}	Betreuender Hausarzt	{Patientenstammdaten.[Hausarzt Titel]} {Patientens

Page1 +



Anamnese Wunde

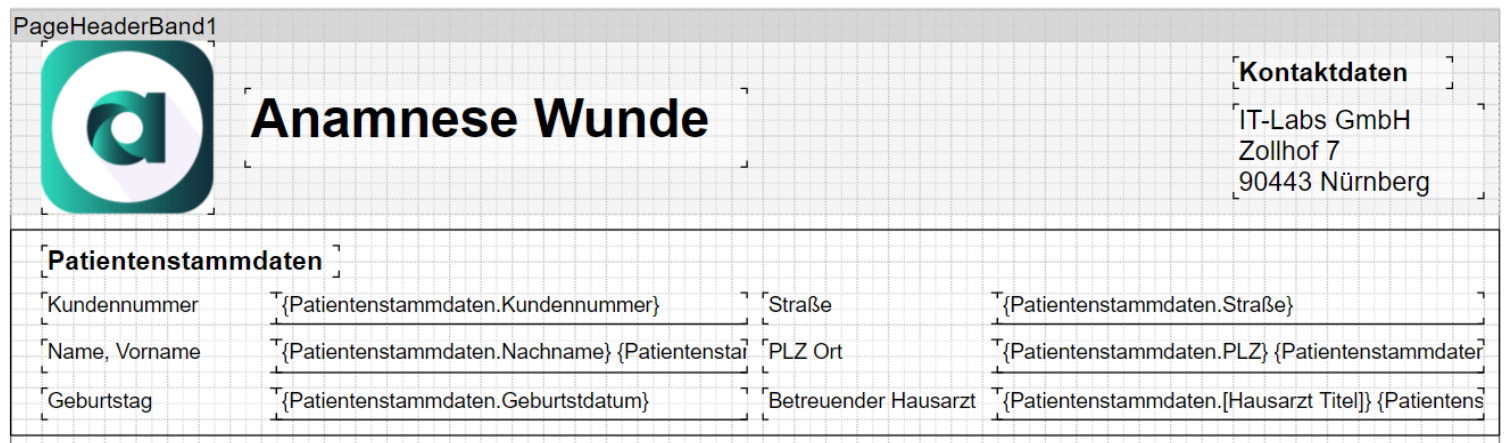
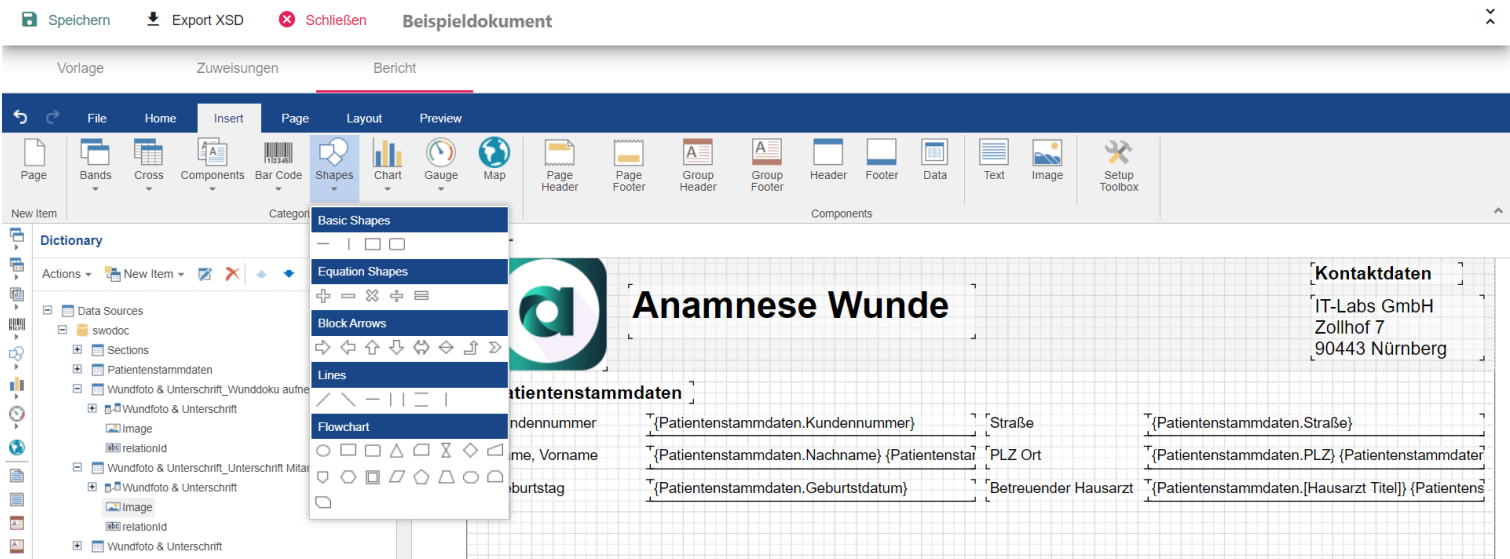
Kontaktdaten
IT-Labs GmbH
Zollhof 7
90443 Nürnberg

Patientenstammdaten

Kundennummer	{Patientenstammdaten.Kundennummer}
Name, Vorname	{Patientenstammdaten.Nachname} {Patientenstam
Geburts	{Patientenstammdaten.Geburtsdatum}
Straße	{Patientenstammdaten.Straße}
PLZ Ort	{Patientenstammdaten.PLZ} {Patientenstammdaten
Betreuender Hausarzt	{Patientenstammdaten.[Hausarzt Titel]} {Patientens

Abschnitte visuell unterteilen - "Shapes"

- um einzelne Abschnitte auf dem Dokument zu unterteilen und visuell zu gliedern hilft es, mit Formen zu arbeiten
- im Menüpunkt "Insert" unter "Shapes" können verschiedene Formen hinterlegt werden, um so beispielsweise ganze Abschnitte zu umranden oder durch Striche zu trennen



Mehrfachauswahl einfügen

- wird im Abschnitt "Vorlage" das Element "Mehrfachauswahl" (mit multipler Antwortmöglichkeit) ausgewählt, werden diese beim Einfügen in den Bericht **untereinander** angezeigt
- damit mehrere Antwortmöglichkeiten im fertigen Dokument hintereinander und durch Komma getrennt angezeigt werden, muss im Textfeld bei Expression folgende Formel eingefügt werden

{Substring(Replace(FELD,"\\n","\\n"),0,Length(Replace(FELD,"\\n","\\n"))-2)}

- statt "FELD" wird die Zeile aus dem Lexikon **ohne geschweifte** Klammern eingefügt
- heißt das Element beispielsweise "Diagnose auswählen" {Diagnose.Diagnose auswählen} muss die Eingabe im Textfeld folgendermaßen lauten: {Substring(Replace(Diagnose.Diagnose auswählen,"\\n","\\n"),0,Length(Replace(Diagnose.Diagnose auswählen,"\\n","\\n"))-2)}