

# Report Editor Benutzerhandbuch



## INHALT

<b>1</b>	<b>..... Was ist Report Editor?</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>..... Erste Schritte</b>	<b>1</b>
2.1	Erfassung und Analyse der bestehenden Umgebung	1
2.2	Ausführen von Systemberichten	1
<b>3</b>	<b>..... Erstellen neuer Berichte</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>..... Bearbeiten von Berichten</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>..... Berichtstile</b>	<b>4</b>
5.1	Erstellen neuer Berichtstile	5
5.1.1	Festlegen von Schriftarten und Textfarben	5
5.1.2	Festlegen von Diagrammfarben	6
5.1.3	Festlegen der Kopf- und Fußzeile	7
5.2	Bearbeiten von Stilen	8
5.3	Exportieren und Importieren von Stilen	9
<b>6</b>	<b>..... Auswählen der Projektdatenquelle</b>	<b>9</b>
6.1	Erstellen benutzerdefinierter Felder	12
6.1.1	Zwei oder mehr Felder addieren	12
6.1.2	Multiplizieren von Feldern mit Werten	13
6.1.3	Anzeigen von Text nach Kriterien	14
6.2	Festlegen der Standardsortierreihenfolge	15
<b>7</b>	<b>..... Verwalten des Berichtsinhalts</b>	<b>16</b>
7.1	Erstellen von Berichtsabschnitten	16
7.1.1	Erstellen von Unterabschnitten	18
7.2	Einfügen von Seitenumbrüchen	18
7.3	Erstellen/Bearbeiten von Absätzen	19
7.3.1	Erstellen von Absätzen für Projektbestände	20
7.3.2	Erstellen von Absätzen für virtuelle Geräte	21
7.4	Erstellen und Bearbeiten von Tabellen	22
7.4.1	Bearbeiten von Standardtabellen	22
7.5	Erstellen von Tabellen für Projektgeräte	24
7.5.1	Hinzufügen von Parametern zu einer Standardtabelle für Projektgeräte	24
7.5.2	Berechnung	25
7.5.3	Prozent	25
7.5.4	Verhältnis	26
7.5.5	Erstellen dynamischer Tabellen	26
7.5.6	Einstellungen auf der Registerkarte „Datenquelle“ für dynamische Tabellen	28
7.5.7	Erstellen von Kreuztabellen	29
7.5.8	Berechnungsspalte	30
7.5.9	Zählerspalte	30
7.6	Erstellen von Tabellen für virtuelle Geräte	31
7.7	Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen	31
7.7.1	Erstellen von Kreisdiagrammen	31
7.7.2	Bearbeiten von Ringdiagrammen	33
7.7.3	Bearbeiten von Balkendiagrammen	35



7.7.4	Diagrammdatenreihen vom Typ „Berechnung“ .....	36
7.7.5	Diagrammdatenreihen vom Typ „Ausdruck“ .....	37
7.8	Erstellen von Diagrammen für virtuelle Geräte	37
7.9	Ändern der Berichtsreihenfolge	37
<b>8</b>	<b>.....Exportieren/Importieren von Berichtsdesigns.....</b>	<b>39</b>



# 1 Was ist Report Editor?

Asset DB Report Editor ist ein Softwaretool, das zusammen mit Asset DB Auditor, Analyst und Solution Architect eingesetzt werden kann. Mithilfe des Report Editor-Moduls können Asset DB-Standardsystemberichte (wie der Bericht „Zusammenfassung der Druckauswertung“, der „Bericht zu Verschiebungen und Änderungen“ oder der Bericht „Vorgeschlagener zukünftiger Status“) generiert und, durch Anpassung der entsprechenden Datenfilter, Inhalts-, Grafik- u. dgl. Optionen, angepasst werden.

Benutzer haben zudem die Möglichkeit, neue Berichte zu erstellen, um Projektdaten als Text, Tabelle und/oder Diagramm darzustellen.

## 2 Erste Schritte

Der Ausgangspunkt für die Ausführung, Erstellung und Bearbeitung von Berichten mithilfe von Asset DB Report Editor ist ein Asset DB-Projekt zur Darstellung der bestehenden Druckumgebung. Bevor Sie fortfahren, sollten Sie sicherstellen, dass Sie die Handbücher zu Asset DB Auditor und Analyst gelesen haben und mit ihrem Inhalt vertraut sind.

### 2.1 Erfassung und Analyse der bestehenden Umgebung

Bevor Sie Berichte ausführen oder bearbeiten können, müssen Sie umfassende Daten zu Ihrem bestehenden Gerätepark und, wenn möglich, zu Ihrem Lösungsdesign erfassen.

So kann es für Systemberichte u. a. zweckmäßig sein, das monatliche Durchschnittsvolumen zu erfassen, eine TCO-Berechnung auszuführen, Umweltanalysen (für den aktuellen sowie für den zukünftigen Status) vorzunehmen und Kostendaten der Geräte, die in Zukunft verwendet werden sollen, hinzuzufügen.

Welche Daten Sie sammeln sollten, hängt von dem Bericht ab, den Sie erstellen oder bearbeiten möchten, bzw. von den Informationen, die der Bericht darstellen soll.

Weitere Informationen zu den o. g. Vorgängen finden Sie in den Handbüchern zu Asset DB Auditor, Analyst bzw. Solution Architect. Nachfolgend wird dementsprechend davon ausgegangen, dass Sie damit gut vertraut sind.

### 2.2 Ausführen von Systemberichten

Die Verfahren zur Ausführung vorhandener Systemberichte, etwa des Berichts „Zusammenfassung der Druckauswertung“, des „Berichts zu Verschiebungen und Änderungen“ oder des Berichts „Vorgeschlagener zukünftiger Status“, sind im Asset DB



Analyst-Handbuch beschrieben. Nachfolgend wird davon ausgegangen, dass Sie damit vertraut sind.

### 3 Erstellen neuer Berichte

Öffnen Sie zunächst das Fenster für die Berichtsverwaltung, indem Sie „Berichte“ > „Design“ > „Verwalten“ auswählen, um einen neuen Bericht zu erstellen. Klicken Sie im Fenster auf die Schaltfläche „Neu“, um den Bericht zu erstellen. Daraufhin wird das Fenster „Neuer Bericht“ (dargestellt in Abb. 1) angezeigt.

Hier können Sie einen Namen sowie einen Titel für den neuen Bericht festlegen und über das Dropdownmenü einen Berichtstil auswählen. Der Name ist die Bezeichnung, unter welcher der Bericht in der Liste der Berichte erscheint. Im Bericht selbst taucht er nicht auf. Der Berichtstitel ist die Bezeichnung, welche in der Kopfzeile auf allen Seiten des Berichts angegeben ist. Name und Titel des Berichts können sich unterscheiden.

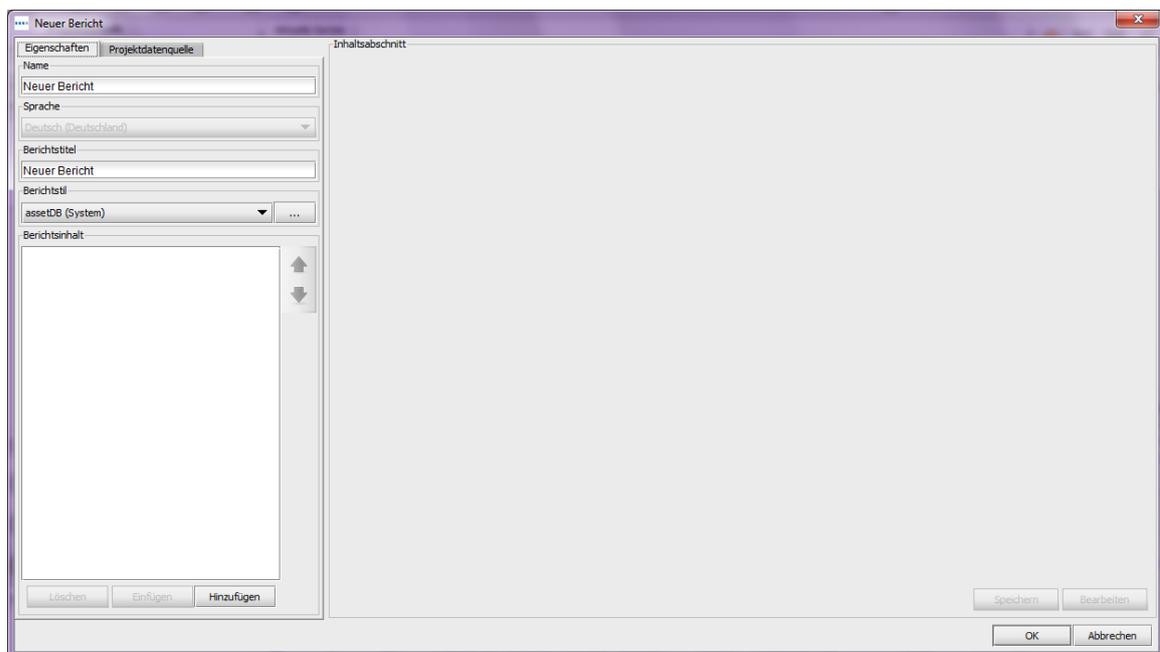


Abb. 1. Fenster „Neuer Bericht“

Wählen Sie anschließend einen Berichtstil aus. Standardmäßig ist der Asset DB-Systemstil festgelegt. Über das Dropdownmenü kann jedoch ein anderer Stil gewählt werden. Sie können eigene Berichtstile zu erstellen bzw. bearbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 5.

Der letzte Schritt zur Erstellung eines neuen Berichts besteht in der Auswahl der Projektdatenquelle. Dies ist notwendig, damit Ihre Daten gefiltert und Ihre Standardsortieroptionen festgelegt werden können. Wählen Sie dazu die Registerkarte für die Datenquelle aus, und gehen Sie anschließend wie in Abschnitt 6 beschrieben vor.



Wenn Sie diese Einstellungen gewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, um den Bericht zu speichern. Anschließend kann der Bericht mit Text (Absätzen), Tabellen, Bildern und Diagrammen aufgefüllt werden. Im Abschnitt 7 sind die Schritte zum Erstellen dieser Objekte ausführlich erläutert.

## 4 Bearbeiten von Berichten

Sie können vordefinierte Systemberichte nicht nur erstellen, sondern auch bearbeiten, indem Sie beispielsweise Text (Absätze) und Tabellen hinzufügen, weitere Kriterien festlegen oder den Berichtstil ändern.

Wenn Sie einen Systembericht, etwa den Bericht „Zusammenfassung der Druckauswertung“, den „Bericht zu Verschiebungen und Änderungen“ oder den Bericht „Vorgeschlagener zukünftiger Status“, bearbeiten möchten, müssen Sie zuerst eine Kopie des gewünschten Berichts erstellen.

Verwenden Sie zum Erstellen der Kopie das Fenster für die Berichtsverwaltung, das Sie über die Menübefehlsfolge „Berichte“ > „Design“ > „Verwalten“ aufrufen.

Daraufhin wird im Fenster für die Berichtsverwaltung eine Liste aller verfügbaren Berichte angezeigt. Zum Kopieren eines verfügbaren Berichts markieren Sie diesen und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Kopieren“ (dargestellt in Abb. 2).

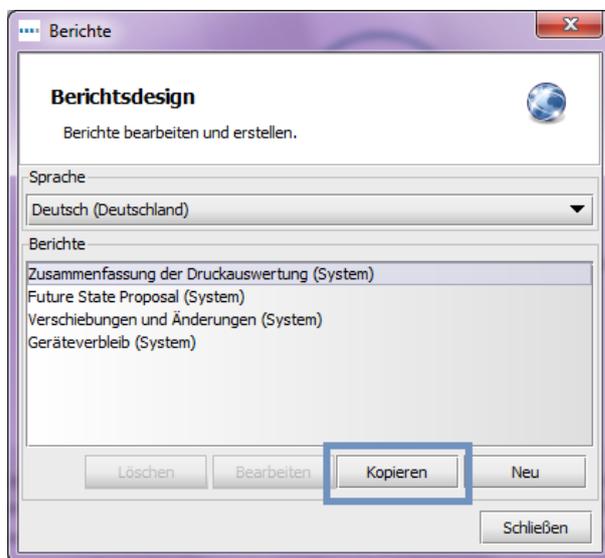


Abb. 2. Vorhandenen Bericht kopieren

Das Fenster „Kopieren“ für den ausgewählten Bericht wird angezeigt. Hier können Sie den Berichtsnamen (unter dem der Bericht in der Liste der verfügbaren Berichte angezeigt wird) und den Berichtstitel (der oben auf jeder Seite des Berichts erscheint) ändern.

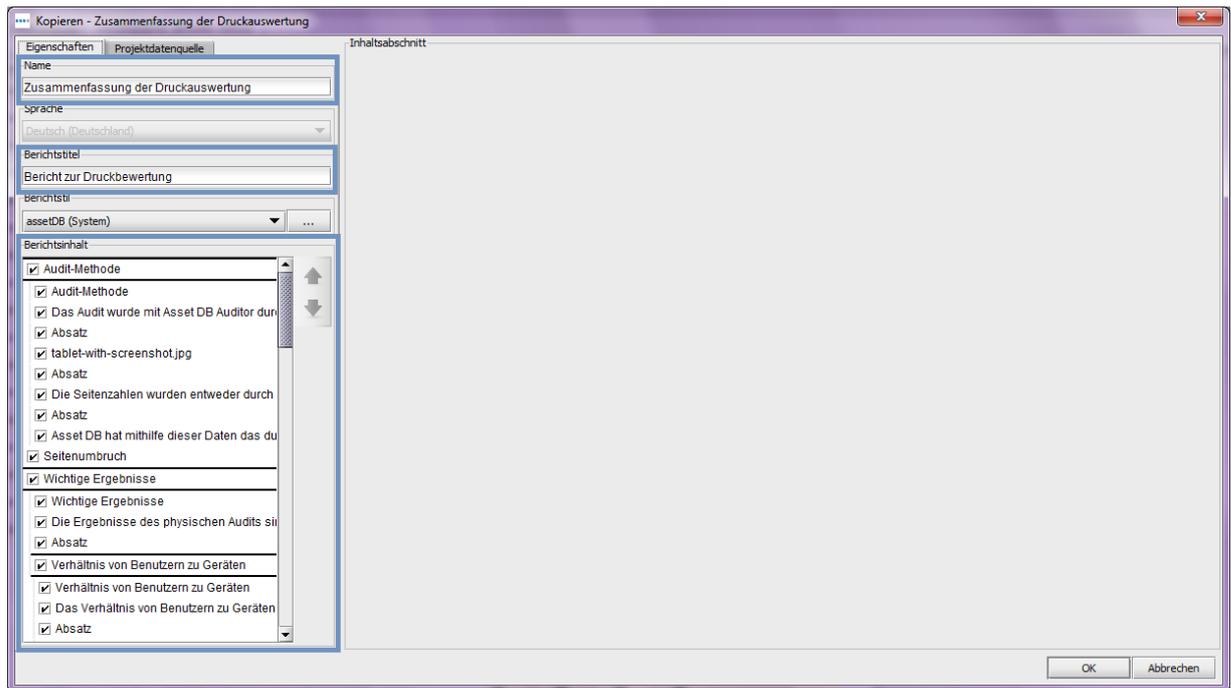


Abb. 3. Einen Bericht kopieren

Im Fenster „Kopieren“ haben Sie zudem die Möglichkeit, Abschnitte des ursprünglichen Berichts aus der Kopie zu entfernen. Wenn Ihr Projekt z. B. keine TCO-Analyse oder Umweltberechnung umfasst, dann können Sie die entsprechenden Abschnitte im Bericht „Zusammenfassung der Druckauswertung“ auslassen.

Deaktivieren Sie links das Kontrollkästchen für alle nicht benötigten Abschnitte (siehe Abb. 3). Hierbei kann die Vorschau (wird im Hauptbereich angezeigt) hilfreich sein, welche Sie durch Markieren des jeweiligen Abschnitts aktivieren.

Sie können aber auch später noch Abschnitte aus Ihrem Bericht entfernen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 7.

Schließlich können Sie über das Dropdownmenü „Stil“ die Formatierungsoptionen (Farben, Schriftarten, Logos) sowie die Datenquelle festlegen. Weitere Informationen zum Festlegen der Datenquelle finden Sie in Abschnitt 6.

Klicken Sie, nachdem Sie die oben genannten Einstellungen vorgenommen haben, auf die Schaltfläche „OK“, um eine Kopie von dem Bericht zu erstellen. Anschließend können Sie die verschiedenen Bereiche und Objekte innerhalb des Berichts bearbeiten, wie in Abschnitt 7 beschrieben.

## 5 Berichtstile

Sie haben nicht nur Einfluss auf die Daten und den Text in Ihrem Bericht, sondern können auch unterschiedliche Formatierungen dafür festlegen. Zu den einstellbaren Formatoptionen gehören Schriftart, Farben, Bilder sowie Ausrichtung. Sie können neue Formatvorlagen erstellen, die den Benutzern dann zur Verfügung stehen.



## 5.1 Erstellen neuer Berichtstile

Öffnen Sie zum Erstellen eines neuen Berichtstils das Fenster für die Berichtstilverwaltung, indem Sie „Berichte“ > „Stil“ > „Verwalten“ wählen. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche „Neu“ aus. Daraufhin wird das Fenster „Stil bearbeiten“ (dargestellt in Abb. 4) angezeigt.

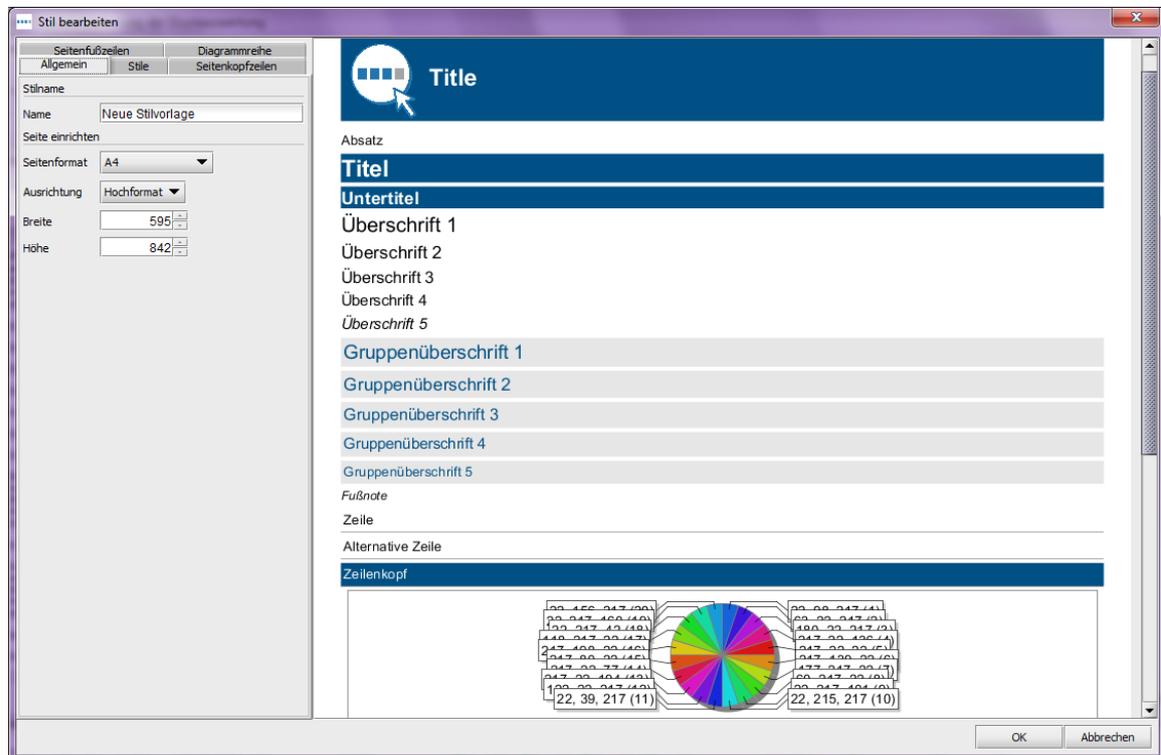


Abb. 4. Fenster „Stil bearbeiten“

Legen Sie hier zunächst einen Namen für den Stil sowie Seitengröße und Seitenausrichtung fest. Verwenden Sie hierzu die Registerkarte „Allgemein“.

Über den Stilnamen können Sie den gewünschten Stil schnell finden.

Die Einstellungen für Seitengröße und -ausrichtung gelten für alle Seiten im Bericht. Da für das Exportieren von Berichten mehrere Dateitypen zur Auswahl stehen, darunter PDF, Word und PowerPoint, sollten Sie beim Festlegen dieser Parameter das Exportformat berücksichtigen. So empfiehlt sich im Zusammenhang mit PDF- und Word-Exporten eher die Hochformatoption, während Querformat für PowerPoint-Dateien meist besser geeignet ist.

### 5.1.1 Festlegen von Schriftarten und Textfarben

Anschließend werden die Schriftarten und Textfarben für den Bericht festgelegt. Hierbei wählen Sie zunächst die Schriftart für den Texthauptteil des Berichts aus. Damit wird gleichzeitig die Standardschriftart für den Bericht insgesamt festgelegt.



Wählen Sie zunächst den Bereich „Absatz“ oben links im Fenster „Stil bearbeiten“ aus. Geben Sie Schriftart, -grad, -schnitt und -farben für den Absatz im Bereich darunter ein. Die Änderungen sind sofort im rechten Fensterbereich zu sehen.

Im Anschluss können Sie auf die gleiche Weise die Formatierung einzelner Überschriften anpassen. Erweitern Sie dazu die jeweilige Kategorie (Überschrift, Zwischenüberschrift usw.) und legen Sie die Schriftmerkmale fest, wie in Abb. 5 gezeigt.

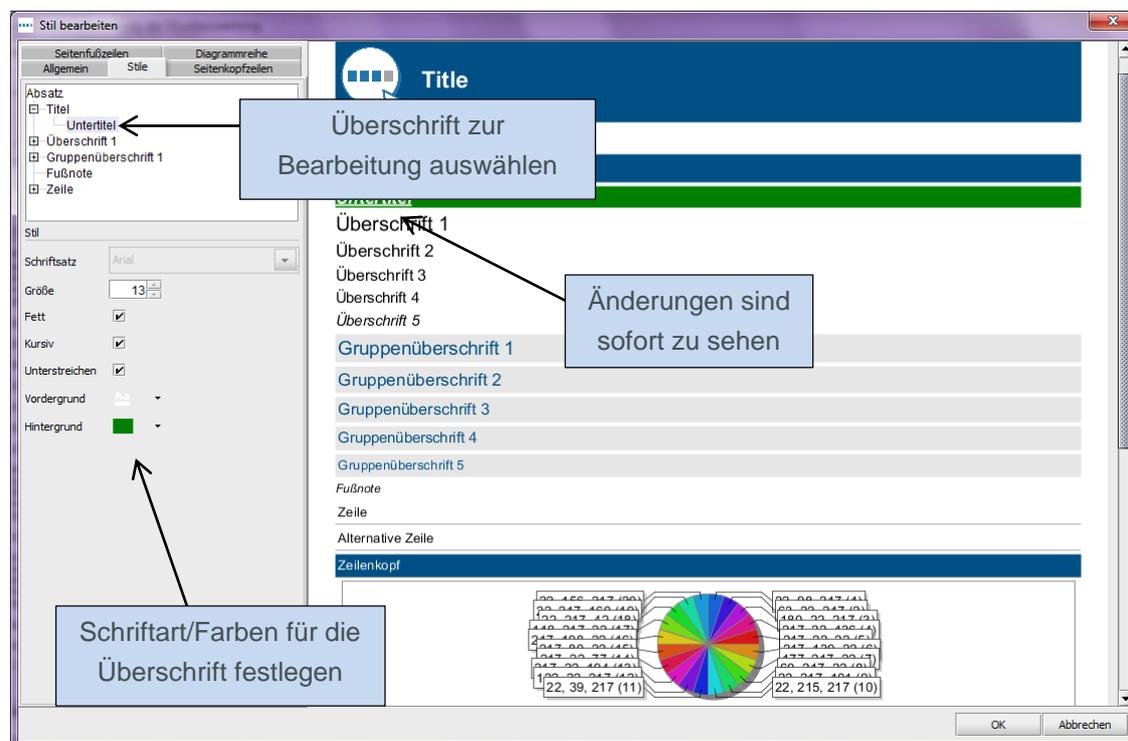


Abb. 5. Schriftart von Überschriften ändern

## 5.1.2 Festlegen von Diagrammfarben

Nachdem Sie die Schriftarten und -farben für Ihren Stil festgelegt haben, können Sie angeben, welche Farbe im Bericht vorkommende Diagramme haben sollen.

Öffnen Sie dazu zunächst die Registerkarte „Diagrammreihe“ oben links in der Anzeige. Daraufhin werden die momentan für den Stil ausgewählten Farben und die Reihenfolge, in der sie verwendet werden, angezeigt.

Zur Bearbeitung einer aktuell verwendeten Farbe doppelklicken Sie auf das entsprechende Element. Danach können Sie die Farbnummer(n) eingeben oder eine vordefinierte Farbe aus dem Dropdownmenü auswählen, wie in Abb. 6 gezeigt.

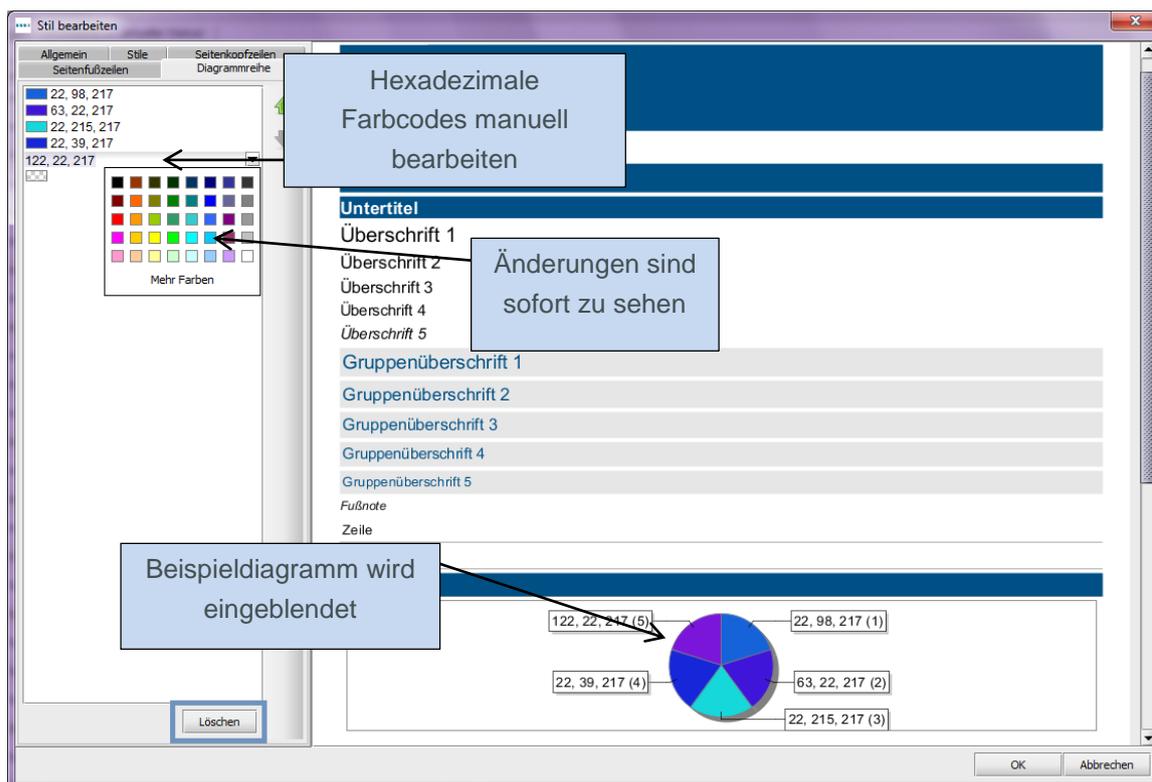


Abb. 6. Diagrammfarben ändern

Sie können Farben aus der Liste entfernen, indem Sie die jeweilige(n) Farbe(n) markieren und dann auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken (in Abb. 6 blau umrandet).

Zusätzlich haben Sie die Option, die Reihenfolge, in welcher die Farben verwendet werden sollen, zu ändern. Wählen Sie dazu das entsprechende Element aus und verschieben Sie es mithilfe der Pfeilschaltflächen rechts neben der Liste an die gewünschte Position.

### 5.1.3 Festlegen der Kopf- und Fußzeile

Zum Schluss haben Sie noch die Möglichkeit, die Formatierung der Kopf- und Fußzeile zu ändern. Zur Auswahl einer neuen Kopfzeilenfarbe ändern Sie die Farbe der Kategorie „Titel“ auf der Registerkarte „Stil“ wie in Abschnitt 5.1.1 beschrieben.

Auf der Registerkarte „Seitenkopfzeilen“ ändern Sie die Ausrichtung der Kopfzeile und das angezeigte Bild. Standardmäßig ist der Berichtstitel in der Kopfzeile linksbündig sowie vertikal mittig angeordnet. Über das Dropdownmenü zur Titelausrichtung kann der Titel in den oberen oder unteren Kopfzeilenbereich verschoben werden.

Neben dem Titel kann auch das in der Kopfzeile angezeigte Bild mithilfe der in Abb. 7 gezeigten Optionen geändert werden.

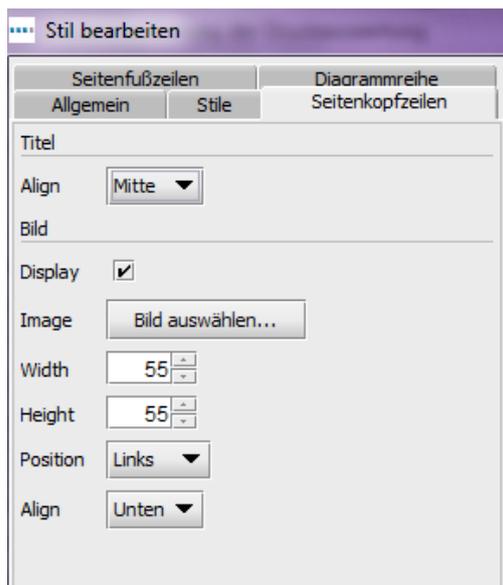


Abb. 7. Kopfzeile bearbeiten

Folgende Bildoptionen stehen zur Auswahl:

**Anzeige:** Über dieses Kontrollkästchen wird das Bild aktiviert/deaktiviert.

**Bild:** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bild auswählen“, um ein anderes Bild für die Kopfzeile auszuwählen.

**Breite/Höhe:** Die Größe des Bildes kann geändert werden, damit es in die Kopfzeile passt.

**Position:** Das Bild kann links oder rechts angeordnet werden.

**Ausrichtung:** Wie der Text so kann auch das Bild oben, mittig oder unten in der Kopfzeile ausgerichtet werden.

Sie können die gleichen Optionen auch für das Bild in der Fußzeile festlegen. Wählen Sie dazu die Registerkarte „Seitenfußzeilen“ aus. Auf dieser Registerkarte haben Sie außerdem Gelegenheit, die Anordnung der Seitenzahlen oben oder unten im Fußzeilenbereich festzulegen (in der Standardeinstellung erscheinen diese mittig).

Nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen für den ausgewählten Stil vorgenommen haben, klicken Sie unten rechts im Fenster auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

## 5.2 Bearbeiten von Stilen

Öffnen Sie zum Bearbeiten eines Berichtstils zunächst das Fenster für die Verwaltung von Berichtstilen, indem Sie „Berichte“ > „Stil“ > „Verwalten“ wählen. Daraufhin werden alle verfügbaren Berichtstile angezeigt. Zum Entfernen eines Stils wählen Sie das entsprechende Element aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Löschen“.



Zum Bearbeiten eines Stils wählen Sie ebenfalls das entsprechende Element aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Anschließend können Sie den Stil bearbeiten, wie in den Abschnitten 5.1.1, 5.1.2 und 5.1.3 beschrieben.

## 5.3 Exportieren und Importieren von Stilen

Stile, die mithilfe der oben beschriebenen Verfahren erstellt wurden, können exportiert werden, damit sie in einer anderen Asset DB-Installation importiert werden können und zur Verfügung stehen.

Wählen Sie zum Exportieren eines Stils die Optionen „Berichte“ > „Stil“ > „Exportieren“ auf der Menüleiste aus. Daraufhin wird die Liste der verfügbaren Stile angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Stil aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Exportieren“. Sie können den Stil nun am gewünschten Ort als RST-Datei speichern.

Wenn Sie einen Stil importieren möchten, wählen Sie die Optionen „Berichte“ > „Stil“ > „Importieren“ aus. Navigieren Sie anschließend zu der entsprechenden RST-Datei. Dieser Stil kann nun für alle Berichte Ihres Systems ausgewählt werden.

## 6 Auswählen der Projektdatenquelle

Nachdem ein Bericht kopiert wurde, erscheint er im Fenster für die Berichtsverwaltung. Wählen Sie den Bericht in der Liste aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ (dargestellt in Abb. 8), um den neuen Bericht zu bearbeiten.

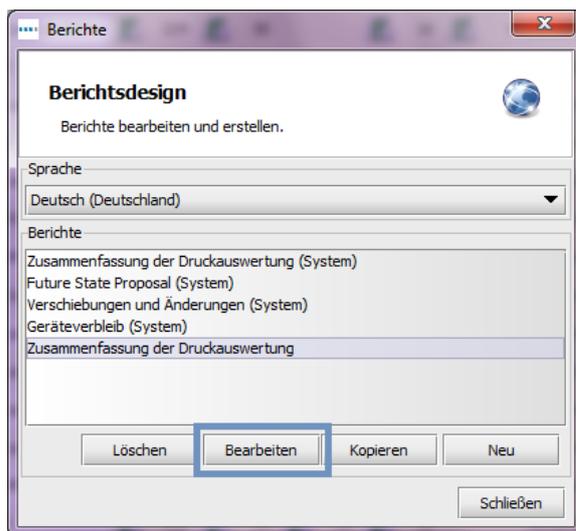


Abb. 8. Kopierten Bericht bearbeiten

Das Fenster für die Berichtsbearbeitung wird geöffnet. Der Bericht kann hier nicht umbenannt werden, aber im Bereich „Berichtstitel“ oben links können Sie einen anderen Berichtstitel festlegen.



Damit Sie Ihren Bericht erstellen können, müssen Sie zunächst die Daten festlegen, die der Bericht berücksichtigen soll. Verwenden Sie hierzu die Registerkarte „Projektdatenquelle“ des in Abb. 9 gezeigten Fensters für die Berichtsbearbeitung.

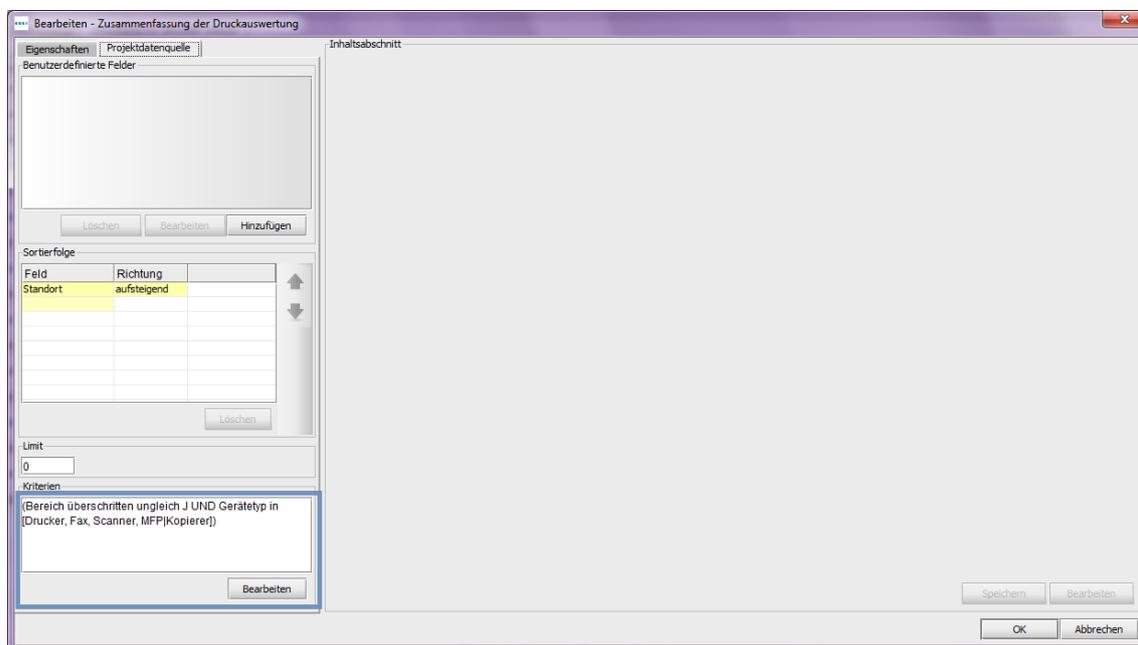


Abb. 9. Registerkarte „Projektdatenquelle“

Für den Bericht können die Projektdaten sowohl anhand der Felder in der Symbolanpassung des Projekts als auch auf Grundlage systembestimmter Felder, zu denen beispielsweise das Feld „Gerätetyp“ zählt, gefiltert werden.

Verwenden Sie zum Festlegen der Filterkriterien den Bereich „Kriterien“, welcher in Abb. 9 hervorgehoben ist. In der Standardeinstellung umfasst der Bericht „Zusammenfassung der Druckauswertung“ nur Drucker, MFD, Scanner sowie Faxgeräte innerhalb Umfangs. Klicken Sie im Bereich „Kriterien“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um die Standardeinstellung zu ändern. Wenn Sie die Kriterien für andere Berichte festlegen möchten, verfahren Sie ebenso.

Daraufhin wird das Fenster „Kriterien bearbeiten“ angezeigt (dargestellt in Abb. 10), in dem Sie die verschiedenen Kriterien für Ihre Daten festlegen können. Auf diese Weise erhalten Sie die Möglichkeit, nur einen bestimmten Teil der Daten einzuschließen. Wenn Sie z. B. in Ihrem Bericht nur Drucker innerhalb des Umfangs erfassen möchten, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

Fügen Sie zuerst die gewünschten Kriterien über die Pluschaltfläche hinzu (+). Danach können Sie die Kriterienparameter nach Bedarf mithilfe der in Abb. 10 dargestellten Optionen ändern. Für jedes der hinzugefügten Kriterien stehen Ihnen im ausgewählten Datenfeld mehrere Filter zur Verfügung, die Sie über die Schaltfläche mit dem Doppelpfeil (⇄) aktivieren.

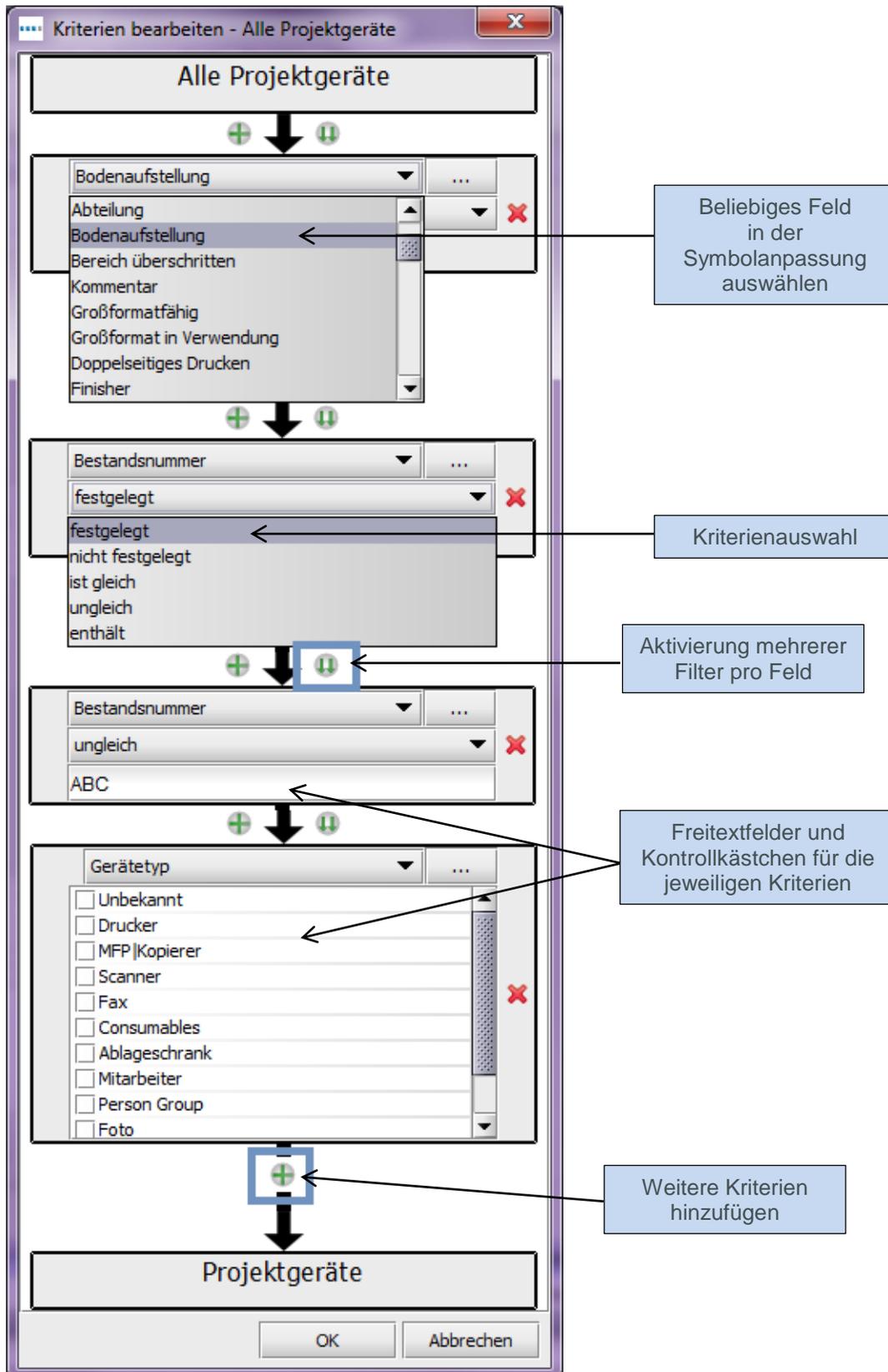


Abb. 10. Fenster „Kriterien bearbeiten“

Zum Erstellen von Kriterien wie im obigen Beispiel aktivieren Sie im Datenfeld „Gerätetyp“ das Kontrollkästchen „Drucker“ (dargestellt in Abb. 10). Erstellen Sie anschließend ein weiteres



Kriterium für das Datenfeld „Bereich überschritten“. Stellen Sie anschließend sicher, dass diese ausgeschlossen werden („ist gleich“ nicht markiert).

Wenn Sie alle Kriterien, nach denen die Daten in Ihrem Projekt gefiltert werden sollen, erstellt haben, speichern Sie die Einstellungen, indem Sie auf die Schaltfläche „OK“ klicken. Die neuen Einstellungen werden nun im Bereich „Kriterien“ angezeigt.

## 6.1 Erstellen benutzerdefinierter Felder

Neben den Standardfeldern, die in der Symbolanpassung des Projekts zum Filtern der Daten für den Bericht verfügbar sind, können außerdem benutzerdefinierte Felder auf Grundlage dieser Standardfelder erstellt werden. Wollen Sie beispielsweise nach Gesamtkosten (TCO-Kosten plus Stromkosten) filtern, so können Sie ein benutzerdefiniertes Feld erstellen, das die zwei entsprechenden Standardfelder addiert.

Zur Erstellung eines benutzerdefinierten Felds klicken Sie zunächst im Bereich „Benutzerdefinierte Felder“, der in Abb. 11 dargestellt ist, auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

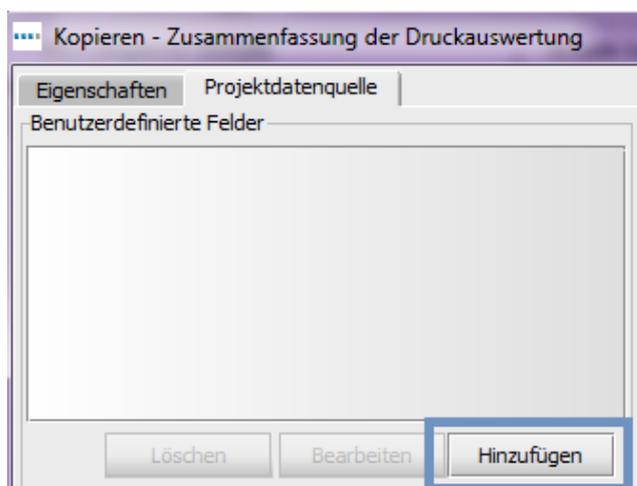


Abb. 11. Benutzerdefiniertes Feld erstellen

Daraufhin wird der Feldassistent mit verschiedenen Optionen für die Erstellung benutzerdefinierter Felder gestartet.

Die Einstiegsanzeige umfasst drei Optionen zur Erstellung des gewünschten Felds, die nachfolgend erläutert werden.

### 6.1.1 Zwei oder mehr Felder addieren

Diese Option würden Sie beispielsweise im oben beschriebenen Fall verwenden, bei der nach einer Summe aus mehreren Feldern gefiltert werden soll. Zum Erstellen eines entsprechenden Feldes wählen Sie das gewünschte Optionsfeld aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.



Legen Sie anschließend einen Namen für das benutzerdefinierte Feld im Bereich „Anzeigename“ (dargestellt in Abb. 12) fest. Der gewählte Name erscheint in der Liste der Felder unter „Kriterien“.

Wählen Sie als Nächstes die Felder aus, die Sie addieren möchten. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen in der Symbolanpassung des Projekts die gewünschten Felder aus. Nachdem Sie alle Felder, die addiert werden sollen, ausgewählt haben, erscheinen diese im Bereich „Felder“, wie in Abb. 12 dargestellt.

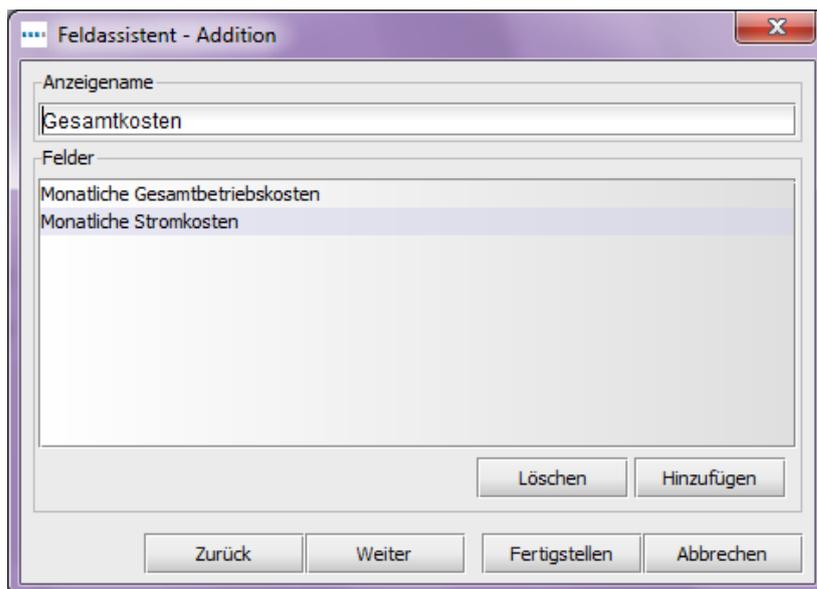


Abb. 12. Feldassistent: neues Feld durch Addieren mehrerer vorhandener Felder erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertigstellen“, um den Vorgang abzuschließen und das Feld zu erstellen. Es erscheint dann im Bereich „Benutzerdefinierte Felder“ oben links im Fenster für die Berichtsbearbeitung.

### 6.1.2 Multiplizieren von Feldern mit Werten

Mithilfe dieser Option können numerische Felder vor der Filteranwendung multipliziert werden. Ein Beispiel hierfür wäre ein Monatswert, der mit 12 multipliziert werden soll, um den Jahreswert zu erhalten. Zum Erstellen eines entsprechenden Feldes wählen Sie das gewünschte Optionsfeld aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Legen Sie anschließend wie bei der vorherigen Option einen Namen für das benutzerdefinierte Feld im Bereich „Anzeigename“ fest. Wählen Sie als Nächstes das zu multiplizierende Feld aus dem Dropdownmenü aus.

Im Feld „Menge“ müsste jetzt der Wert erscheinen, mit dem das Feld multipliziert werden soll.

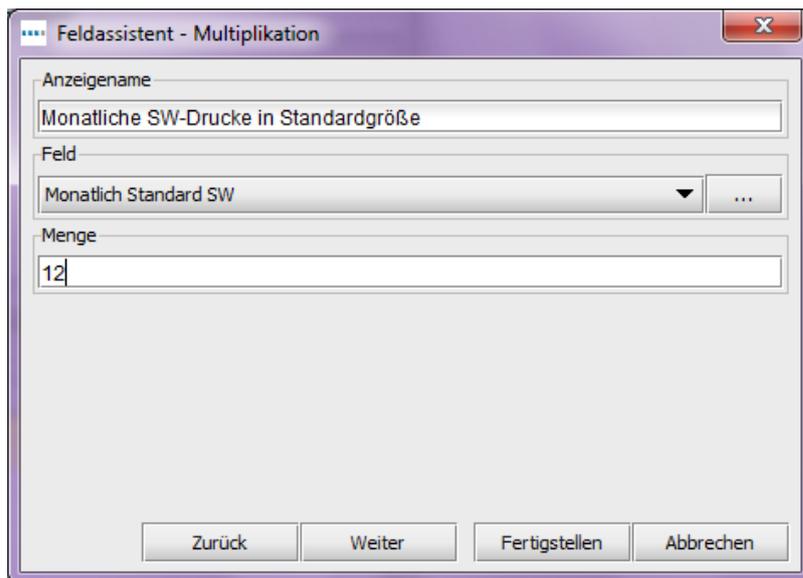


Abb. 13. Feldassistent: neues Feld durch Multiplikation vorhandener Felder erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertigstellen“, um den Vorgang abzuschließen und das Feld zu erstellen. Es erscheint dann im Bereich „Benutzerdefinierte Felder“ oben links im Fenster für die Berichtsbearbeitung.

### 6.1.3 Anzeigen von Text nach Kriterien

Mit der dritten Option können Sie Felder mit mehreren Optionen, wie das Feld „Verbindungstyp“ oder das Feld „Gerätetyp“, reduzieren. Das Verfahren zur Erstellung derartiger Felder umfasst das Hinzufügen neuer Kategorieoptionen auf der Grundlage festgelegter Kriterien. Danach wird jedes Gerät den neuen Kategorien nacheinander zugeordnet.

Zum Erstellen eines entsprechenden Feldes wählen Sie das gewünschte Optionsfeld aus und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Legen Sie anschließend wie bei den zwei vorgenannten Optionen einen Namen für das benutzerdefinierte Feld im Bereich „Anzeigename“ fest. Nun muss die Standardkategorie definiert werden. Diese Kategorie wird für Geräte verwendet, für die das ausgewählte Feld gerade keinen Wert enthält.

Zum Schluss werden die neuen Kategorien erstellt. In diesem Beispiel soll das Feld „Verbindungstyp“ der Einfachheit halber nur nach „Vernetzt“ und „Nicht vernetzt“ unterteilt werden. Zum Erstellen einer Kategorie doppelklicken Sie zunächst auf die erste Zeile der Tabelle „Kategorien“ unter der Überschrift „Kategorie“. Sie können nun den Namen der ersten Kategorie, die erstellt werden soll, eingeben. Doppelklicken Sie dann erneut auf die Zeile unter der Überschrift „Kategorie“, um die neue Kategorie zu definieren. Daraufhin wird das Fenster „Kriterien bearbeiten“ geöffnet. Das Verfahren zum Bearbeiten von Kriterien ist in Abschnitt 6 bzw. Abb. 10 dargestellt. Wiederholen Sie die genannten Schritte, um alle benötigten Kategorien zu erstellen.

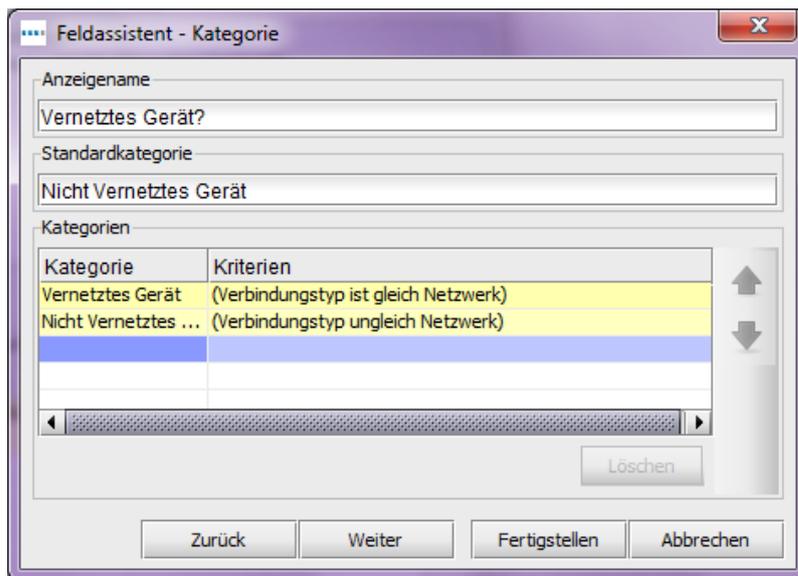


Abb. 14. Feldassistent: neues Feld durch die Anzeige von Text nach Kriterien erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertigstellen“, um den Vorgang abzuschließen und das Feld zu erstellen. Es erscheint dann im Bereich „Benutzerdefinierte Felder“ oben links im Fenster für die Berichtsbearbeitung.

Die neuen benutzerdefinierten Felder können Sie nun zum Festlegen der Kriterien für Ihren Bericht verwenden, wie in Abschnitt 6 erläutert. Die Felder erscheinen als benutzerdefinierter Bereich in der Symbolanpassung.

## 6.2 Festlegen der Standardsortierreihenfolge

Die letzte Standardoption, die auf der Registerkarte „Projektdatenquelle“ definiert wird, ist die Standardsortierreihenfolge für Tabellen und Diagramme.

Hiermit bestimmen Sie, ob die Liste für ein bestimmtes Feld in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden soll. Die aufsteigende Sortierung ist die Standardeinstellung für sämtliche Felder, sofern nicht anders für einzelne Tabellen und/oder Diagramme angegeben.

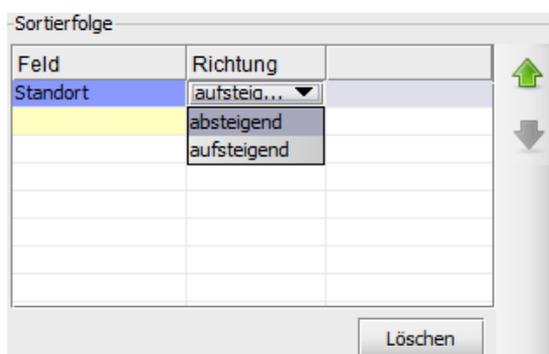


Abb. 15. Standardsortierreihenfolge festlegen



Zum Festlegen der Sortierreihenfolge doppelklicken Sie zunächst auf eine beliebige Zeile unter der Überschrift „Feld“. Anschließend können Sie ein Feld in der Symbolanpassung des Projekts auswählen. Nachdem Sie ein Feld ausgewählt haben, können Sie mithilfe des Dropdownmenüs in der Spalte „Richtung“ festlegen, ob die Sortierung standardmäßig auf- oder absteigend erfolgen soll, wie in Abb. 15 dargestellt.

Die ausgewählte Sortierreihenfolge ist dann die Standardoption für sämtliche Tabellen und Diagramme im ausgewählten Bericht, sofern nicht für einzelne Elemente eine andere Sortierung festgelegt wurde. Zum Löschen einer Sortierreihenfolge wählen Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Löschen“.

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen für die Projektdatenquelle vorgenommen haben, klicken Sie zum Speichern auf die Schaltfläche „OK“ unten rechts im Fenster für die Berichtsbearbeitung.

## 7 Verwalten des Berichtsinhalts

Sobald ein neuer Bericht erstellt bzw. ein vorhandener Bericht kopiert wurde und die Projektdatenquelle ausgewählt ist, kann der Berichtshauptteil hinzugefügt werden. Dieser umfasst Abschnitte und Unterabschnitte, welche wiederum Text (Absätze), Bilder, Tabellen und Diagramme enthalten können.

### 7.1 Erstellen von Berichtsabschnitten

Der erste Schritt zum Verwalten des Berichtsinhalts besteht in der Erstellung der Berichtsabschnitte. Ein in Abschnitte unterteilter Bericht ist leichter navigierbar. Überschriften werden dann von Programmen wie Microsoft Word automatisch erkannt, und eine Navigationsleiste wird hinzugefügt.

Wählen Sie unten im Fenster erst „Hinzufügen“ und dann „Abschnitt“ aus, wie in Abb. 16 dargestellt, um Ihrem Bericht den ersten Abschnitt hinzuzufügen.

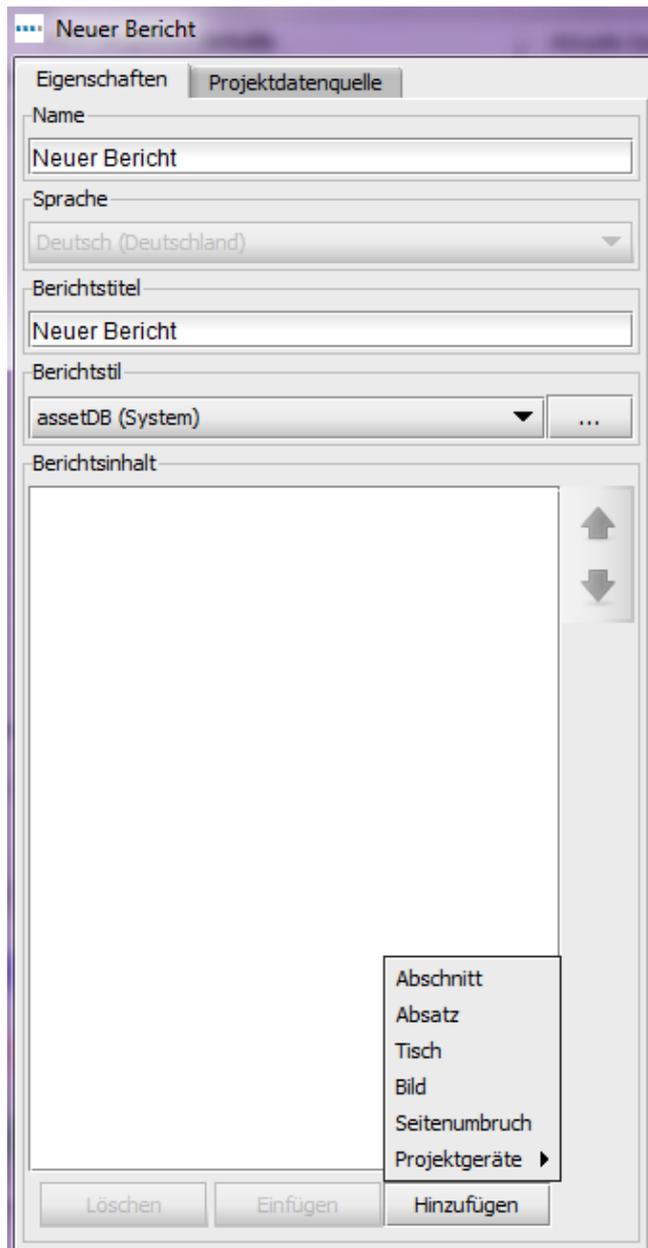


Abb. 16. Abschnitte zu einem Bericht hinzufügen

Im anschließend angezeigten Popupfenster werden Sie aufgefordert, einen Namen für den Abschnitt einzugeben. Klicken Sie nach der Eingabe des Namens auf „OK“, um den Abschnitt zu erstellen. Er wird daraufhin im Bereich „Berichtsinhalt“ des Fensters für die Berichtsbearbeitung angezeigt.

Nachdem Sie den ersten Abschnitt erstellt haben, verwenden Sie zum Hinzufügen weiterer Abschnitte die Option „Einfügen“ > „Abschnitt“. Auf diese Weise wird ein neuer Abschnitt anstelle eines Unterabschnitts erstellt (weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 7.1.1). Der eingefügte Abschnitt wird daraufhin an erster Stelle in der Liste „Berichtsinhalt“ angezeigt.



Sie können die einzelnen Berichtsabschnitte verschieben, indem Sie diese in der Liste markieren und anschließend mithilfe der Pfeilschaltflächen rechts daneben an die gewünschte Position bewegen. Eine genauere Beschreibung finden Sie in Abschnitt 7.8.

### 7.1.1 Erstellen von Unterabschnitten

Sobald Sie dem Bericht Abschnitte hinzugefügt haben, können Sie innerhalb derselben Unterabschnitte erstellen. Markieren Sie dazu den jeweiligen Abschnitt und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“ > „Abschnitt“, wie in Abb. 17 dargestellt. Sie können nun einen Namen für den neuen Unterabschnitt festlegen.

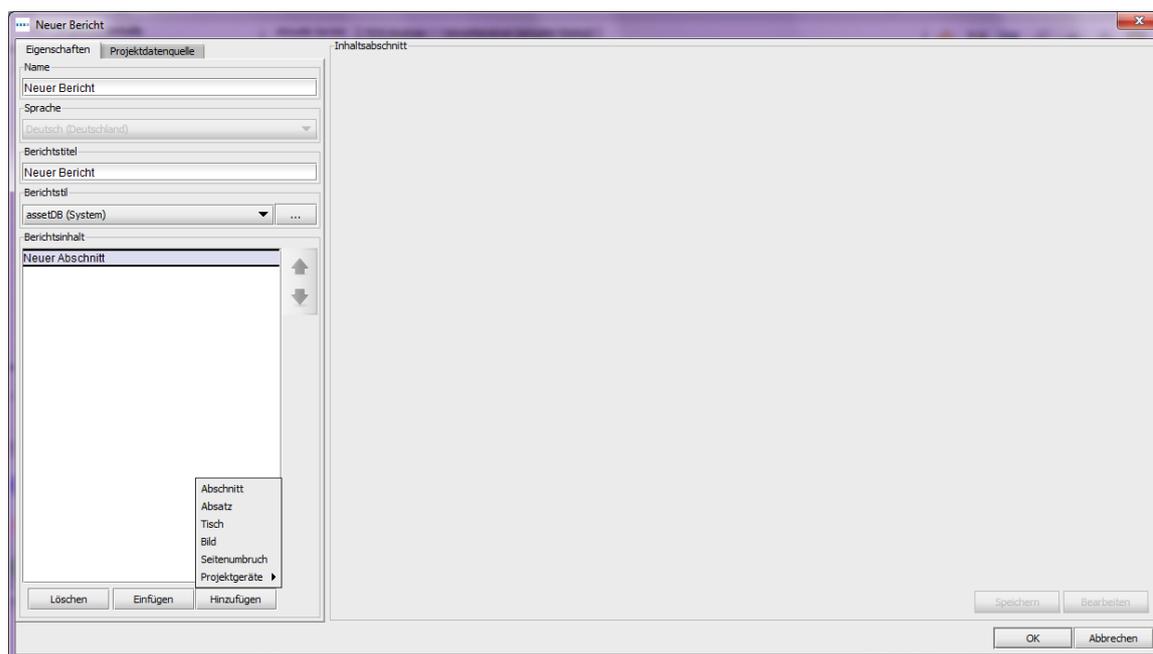


Abb. 17. Unterabschnitte erstellen

Der neue Unterabschnitt wird daraufhin in der Liste „Berichtsinhalt“ angezeigt, wo er gegenüber dem Abschnitt, unter welchem er erstellt wurde, eingerückt ist.

Zum Hinzufügen weiterer Unterabschnitte auf derselben Ebene wählen Sie erneut den übergeordneten Abschnitt aus und wiederholen das eben beschriebene Verfahren. Zum Hinzufügen einer weiteren Ebene wählen Sie den Unterabschnitt aus und klicken auf „Hinzufügen“ > „Abschnitt“.

## 7.2 Einfügen von Seitenumbrüchen

Durch das Einfügen eines Seitenumbruchs in einen Bericht wird der folgende Abschnitt bzw. das folgende Element auf einer neuen Seite anstatt unmittelbar nach dem vorhergehenden Objekt angeordnet. Sie können Seitenumbrüche an jeder beliebigen Stelle im Bericht einfügen.



Das Hinzufügen von Seitenumbrüchen ist über das Menü „Hinzufügen“ und über das Menü „Einfügen“ möglich. Wenn Sie das Menü „Hinzufügen“ verwenden („Hinzufügen“ > „Seitenumbruch“), wird ein Seitenumbruch unten auf der jeweiligen Seite eingefügt. Mit der Option „Einfügen“ („Einfügen“ > „Seitenumbruch“) fügen Sie den Seitenumbruch über dem in der Liste „Berichtsinhalt“ ausgewählten Element ein.

Die Optionen „Hinzufügen“ und „Einfügen“ gelten auch für alle neuen Objekte, die dem Bericht hinzugefügt werden.

## 7.3 Erstellen/Bearbeiten von Absätzen

Im Zusammenhang mit Asset DB-Berichten bezieht sich der Begriff „Absatz“ sowohl auf einen zusammenhängenden Textabschnitt als auch auf eine Abschnitts- oder Unterabschnittsüberschrift. Wie Seitenumbrüche können auch Absätze über das Menü „Hinzufügen“ („Hinzufügen“ > „Absatz“) oder über das Menü „Einfügen“ („Einfügen“ > „Absatz“) hinzugefügt werden.

Nachdem Sie einen neuen Absatz erstellt haben, können Sie diesen in der Liste „Berichtsinhalt“ auswählen und über die Option „Bearbeiten“ Änderungen daran vornehmen. Bereits erstellte Absätze werden auf die gleiche Art und Weise bearbeitet.

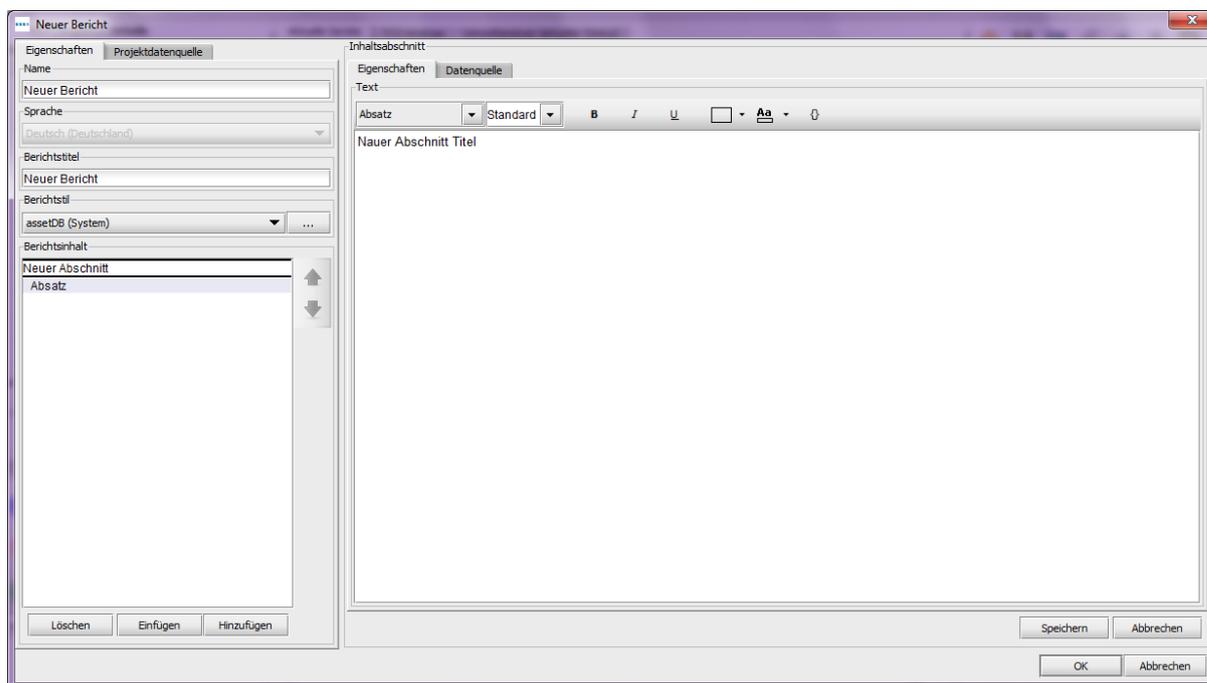


Abb. 18. Absätze erstellen

Anschließend können Sie über das weiße Eingabefeld den Text für den Absatz hinzufügen bzw. bearbeiten.



Der Text erhält automatisch die Absatzformatierung. Sie können die Formatoptionen für den Text ändern. Markieren Sie dafür zunächst den Bereich, den Sie bearbeiten möchten. Anschließend können Sie mit den Schaltflächen im oberen Fensterbereich entweder einen vordefinierten Stil aus dem Dropdownmenü auswählen oder über die einzelnen Optionen manuell Änderungen vornehmen.

Um die für den Absatz vorgenommenen Änderungen zu übernehmen und in der Vorschau anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Hierdurch wird zudem der Name des Absatzes in der Liste „Berichtsinhalt“ aktualisiert. Dort ist nun die erste Zeile des Absatzes zu sehen.

### 7.3.1 Erstellen von Absätzen für Projektbestände

Unter einem Absatz für Projektgeräte ist ein Textabsatz zu verstehen, der außerdem Parameter enthalten kann, welche auf den Daten des Projekts im aktuellen Status basieren. Dies ermöglicht das Einfügen von dynamischen Zahlenwerten in den Absatz.

Absätze für Projektbestände werden wie normale Absätze über das Menü „Hinzufügen“ („Hinzufügen“ > „Projektgeräte“ > „Absatz“) oder über das Menü „Einfügen“ („Einfügen“ > „Projektgeräte“ > „Absatz“) hinzugefügt.

Nachdem Sie einen neuen Absatz erstellt haben, können Sie diesen in der Liste „Berichtsinhalt“ auswählen und über die Option „Bearbeiten“ Änderungen daran vornehmen. Das Vorgehen zum Erstellen und Ändern von Text innerhalb eines Absatzes für Projektbestände ist das gleiche wie für normale Absätze.

Zum Hinzufügen eines Parameters zum Text klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche (). Daraufhin wird das Fenster „Parameter erstellen“ angezeigt. Gehen Sie anschließend wie in 7.5.1 beschrieben vor, um den Parameter zu erstellen.

Systemberichte enthalten diverse Textteile, darunter Abschnitts- und Diagrammtitel sowie Textabsätze zu den dargestellten Daten. Sie können mithilfe des Fensters für die Berichtsbearbeitung beliebig bearbeitet werden. Zum Öffnen des Fensters für die Berichtsbearbeitung wählen Sie „Berichte“ > „Verwalten“ > „Design“ aus. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus dem Berichtsverwaltungsfenster aus, und klicken Sie dann auf „Bearbeiten“.

Um den Text in einem Bericht zu bearbeiten, wählen Sie zuerst das entsprechende Element in der Liste „Berichtsinhalt“ aus, welche in der Einstiegsanzeige des Fensters für die Berichtsbearbeitung angezeigt wird. Anschließend erhalten Sie eine Vorschauanzeige des ausgewählten Elements im Bereich „Inhaltsabschnitt“.

Zum Bearbeiten des gewünschten Abschnitts klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ unten rechts im Bereich „Inhaltsabschnitt“. Daraufhin wird der Text im Bearbeitungsmodus angezeigt, wie in Abb. 19 dargestellt.

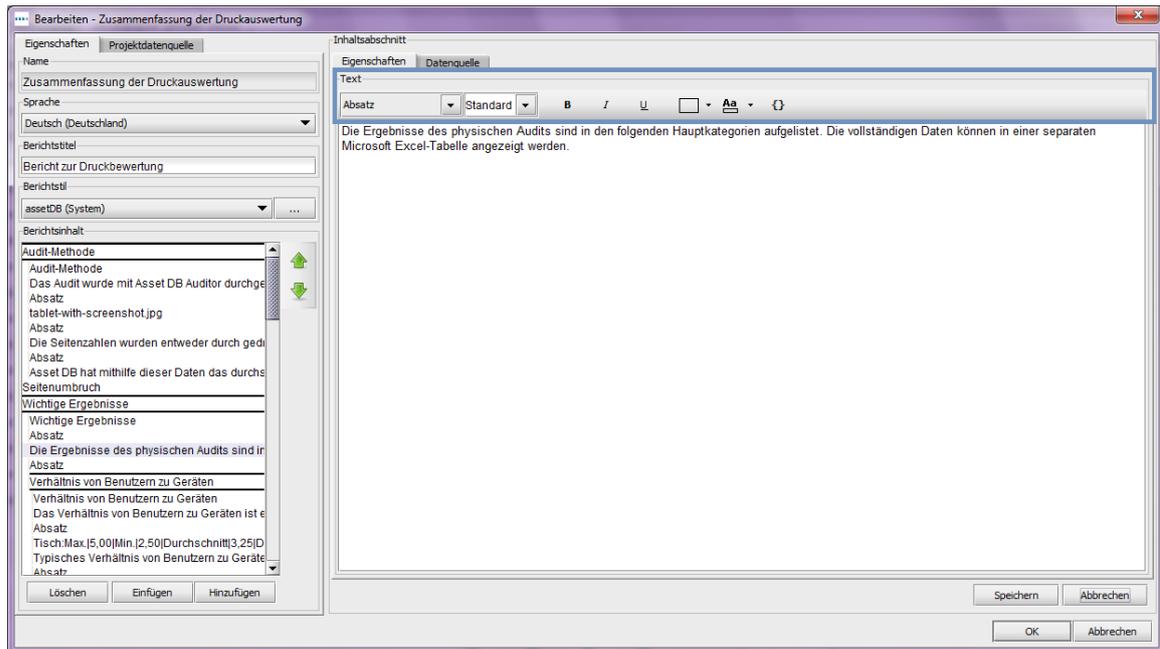


Abb. 19. Text in einem Bericht bearbeiten

Der Text selbst kann nun nach Belieben aktualisiert werden. Zum Anzeigen des Textes in der Vorschau klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Im Bereich „Inhaltsabschnitt“ haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Schriftgrad und -farbe des Textes zu ändern. Wenn Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“ erneut auswählen, wird der Text im Bearbeitungsmodus angezeigt und im oberen Bereich erhalten Sie Zugriff auf die Bearbeitungsleiste (in Abb. 19 blau umrandet).

Standardschriftfarbe, -grad usw. sind abhängig von dem für den Bericht im Dropdownmenü „Berichtstil“ ausgewählten Stil. Auch die Schriftart selbst ist von der Stilauswahl abhängig und kann an dieser Stelle nicht geändert werden. Weitere Informationen zum Ändern der Schriftart finden Sie in Abschnitt 8.

Zum Ändern der Textformatierung markieren Sie den Text und wählen anschließend ein Überschriftenformat aus dem Dropdownmenü aus oder verwenden die einzelnen Bearbeitungsoptionen. Diese beinhalten die Schriftschnittoptionen Fett, Unterstrichen und Kursiv sowie Unterlegungsfarben.

Um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen und in der Vorschau anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

### 7.3.2 Erstellen von Absätzen für virtuelle Geräte

Sofern Sie für Ihr Projekt auch eine Lösung erstellt haben, können Sie Absätze hinzufügen, die Parameter auf Grundlage der virtuellen Geräte dieser Lösung enthalten.



Absätze für virtuelle Bestände werden wie normale Absätze über das Menü „Hinzufügen“ („Hinzufügen“ > „Virtuelle Geräte“ > „Absatz“) oder über das Menü „Einfügen“ („Einfügen“ > „Virtuelle Geräte“ > „Absatz“) hinzugefügt.

Erstellen Sie den Absatzinhalt wie in Abschnitt 7.3.1 beschrieben, und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

## 7.4 Erstellen und Bearbeiten von Tabellen

Es gibt drei Arten von Tabellen, die erstellt werden können. Standardtabellen enthalten überwiegend Text und manchmal numerische Parameter. Daneben existieren dynamische Tabellen, welche mithilfe von Datenlisten zum Projekt generiert werden. Die dritte Gruppe sind die Kreuztabellen. Mit ihnen können mehrere Datenberechnungen in demselben Feld dargestellt werden.

### 7.4.1 Bearbeiten von Standardtabellen

Zum Einfügen einer Standardtabelle in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Tabelle“ oder „Einfügen“ > „Tabelle“ aus. Anschließend kann die Tabelle in der Liste „Berichtsinhalt“ ausgewählt und über die Schaltfläche „Bearbeiten“ bearbeitet werden.

Daraufhin wird die Tabelle im Bearbeitungsmodus mit den Einstellungen, die geändert werden können, angezeigt, wie in Abb. 20 dargestellt.

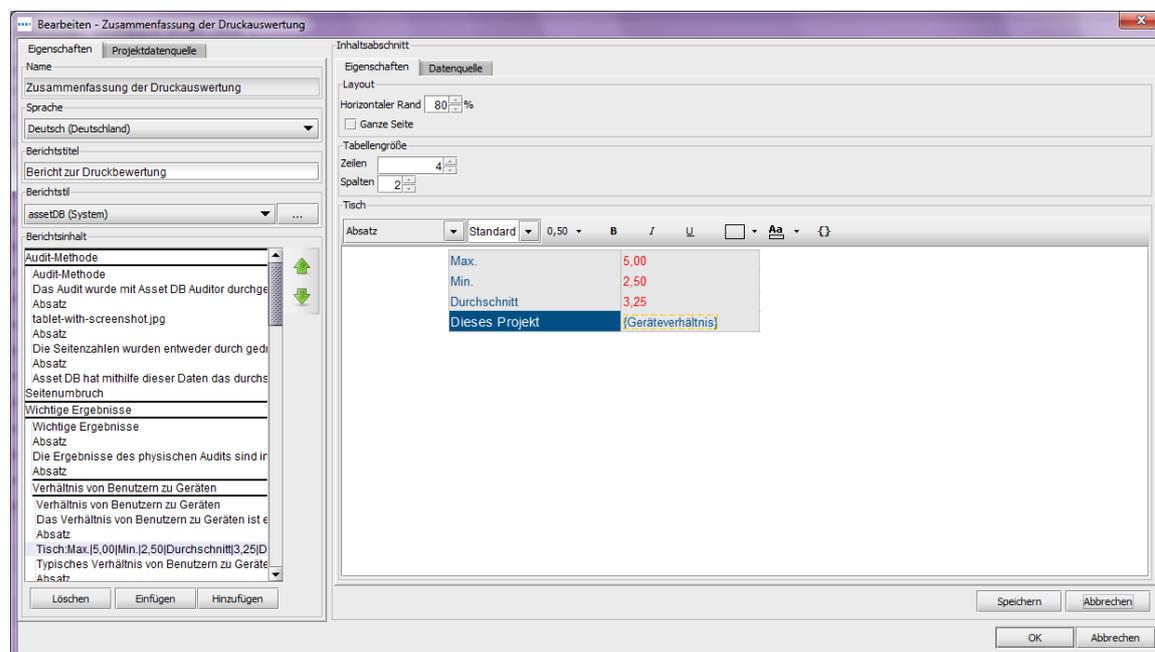


Abb. 20. Standardtabellen bearbeiten



Zu den Einstellungen, die geändert werden können, gehören die Tabellenlayoutoptionen. Die Tabelle kann zusammen mit anderen Textteilen und/oder Diagrammen in eine Standardseite eingebettet werden. Alternativ dazu können Sie die Tabelle auch auf einer gesonderten Seite anordnen, indem Sie das Kontrollkästchen „Ganze Seite“ aktivieren.

Daneben haben Sie die Möglichkeit, das Tabellenlayout zu verändern, indem Sie den horizontalen Rand links und rechts neben der Tabelle einstellen. Dieser ist zwischen 0 und 100 % kontinuierlich einstellbar. Wenn Sie „0“ wählen, reicht die Tabelle an den Seitenrand heran. Bei Aktivierung der maximalen Randbreite (100 %) hat der Umfang des Texts in der Tabelle Auswirkungen auf die Tabellenbreite.

Im Bereich „Tabellengröße“ können Sie anschließend die Anzahl der Spalten und Zeilen festlegen. Zusätzliche Zeilen werden unten und weitere Spalten werden rechts hinzugefügt, wie in Abb. 21 dargestellt. Analog dazu werden nicht benötigte Zeilen und Spalten unten bzw. rechts entfernt.

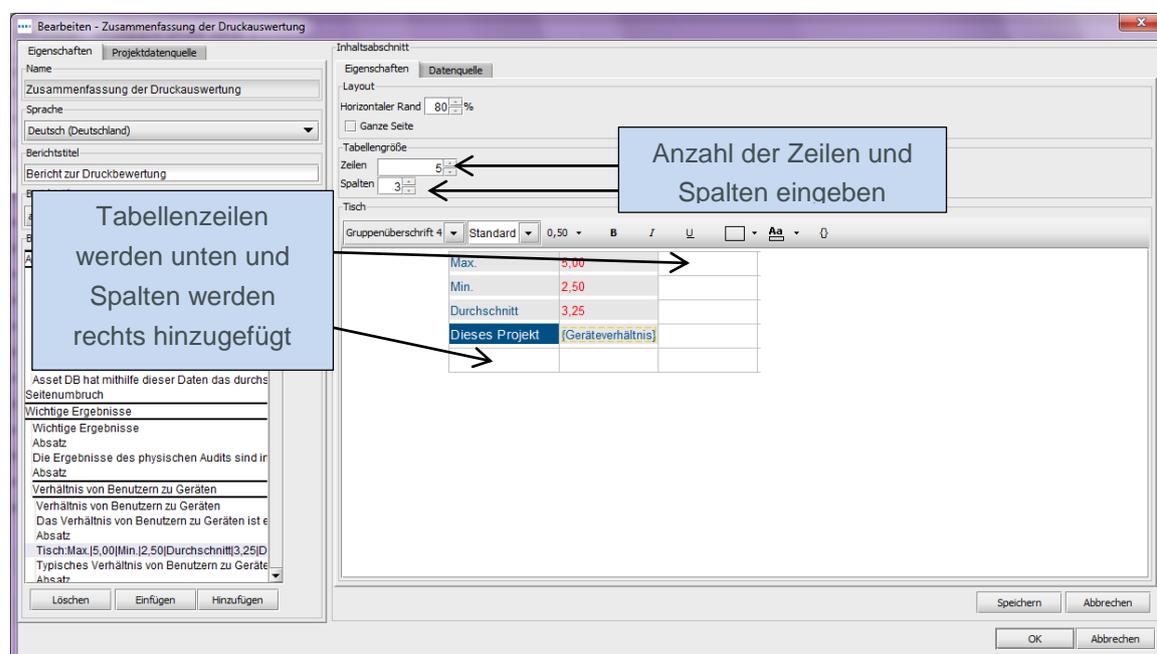


Abb. 21. Zeilen und Spalten zu einer Tabelle hinzufügen

Nachdem Sie die Tabelle Ihren Wünschen entsprechend bearbeitet haben, können Sie den Tabellentext hinzufügen. Zum Hinzufügen von Text zu einer Zelle markieren Sie diese und geben dann den gewünschten Text ein. Die Zellenhöhe wird automatisch der Länge des eingegebenen Texts angepasst. Bei Bedarf haben Sie nun die Möglichkeit, den hinzugefügten Text zu formatieren. Verwenden Sie dazu die Schaltflächen im oberen Bereich des Vorschaufensters.

Um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen und in der Vorschau anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.



## 7.5 Erstellen von Tabellen für Projektgeräte

Neben der bereits genannten Standardtabelle können Sie Ihrem Bericht drei weitere Arten von Tabellen hinzufügen. Dies sind die Standardtabellen für Projektgeräte, die dynamischen Tabellen für Projektbestände und die Kreuztabellen für Projektgeräte.

### 7.5.1 Hinzufügen von Parametern zu einer Standardtabelle für Projektgeräte

Neben einfachem Text können einer Standardtabelle auch einzelne, auf Projektdaten basierende Parameter hinzugefügt werden. So besteht die Beispieltabelle im Bericht „Zusammenfassung der Druckauswertung“, welche in Abb. 20 dargestellt ist, aus Textzellen, in denen das Verhältnis der größten, kleinsten und mittleren Anzahl von Benutzern zur Anzahl der Geräte für ein Unternehmen angegeben ist (statische Werte unabhängig von der Berichtart). Daneben existiert ein Parameter, der das effektive Verhältnis von Benutzern zu Geräten für das Projekt repräsentiert.

Zum Einfügen einer Standardtabelle für Projektgeräte in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Tabelle“ oder „Einfügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Tabelle“ aus. Anschließend können Sie die Tabelle bearbeiten, indem Sie den Bericht in der Liste auswählen und auf „Bearbeiten“ klicken.

Zum Einfügen eines Parameters in eine Zelle markieren Sie letztere und klicken dann auf die entsprechende Schaltfläche (  ). Daraufhin wird das Fenster „Parameter erstellen“ angezeigt, das in Abb. 22 dargestellt ist.

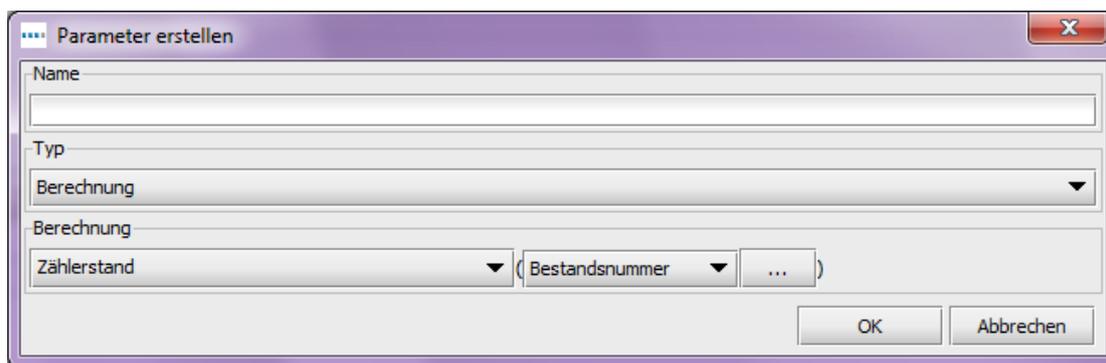


Abb. 22. Fenster „Parameter erstellen“

Zum Erstellen des Parameters müssen Sie diesem zuerst einen Namen geben. Dieser erscheint in der markierten Zelle in Klammern. Ein Beispiel hierfür ist der in Abb. 20 verwendete Parameter „Geräteverhältnis“.

Danach legen Sie fest, welche Art von Parameter erstellt werden soll. Zur Auswahl stehen drei Optionen, die nachfolgend beschrieben werden.



### 7.5.2 Berechnung

Mit der Option „Berechnung“ wird mithilfe der folgenden Vorgänge ein einzelner Wert generiert:

**Anzahl:** Anzahl der Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der Geräte mit Endverarbeitung)

**Anzahl verschiedene:** Anzahl der unterschiedlichen Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der unterschiedlichen Modelle)

**Summe:** Summe aller Werte in einem numerischen Feld

**Durchschnitt:** Mittel aller Werte in einem numerischen Feld

**Kleinster:** kleinster Wert in einem numerischen Feld

**Höchster:** größter Wert in einem numerischen Feld

**Standardabweichung:** Maß für die Streuung der Daten

**Varianz:** Unterschied zwischen größtem und kleinstem Wert in einem numerischen Feld

**Erster:** erstes Element in einer Liste von Textwerten (z. B. die erste Bestandsnummer)

Nachdem Sie die Berechnungsoption aus dem Dropdownmenü ausgewählt haben, können Sie über das Datenfeld-Dropdownmenü angeben, auf welches Feld sich die Berechnung beziehen soll. Je nach Art der Berechnung gibt es Einschränkungen in Bezug auf die Felder, die ausgewählt werden können. Die Optionen „Anzahl“, „Anzahl verschiedene“ und „Erster“ sind für alle Felder verfügbar, während die übrigen Berechnungsarten nur für numerische Felder zugelassen sind.

Ein Berechnungsparameter kann zum Beispiel verwendet werden, um die Gesamtzahl der unterschiedlichen Modelle eines Druckparks aufzuzeigen. Der Parameter erhielte dann z. B. die Bezeichnung „Unterschiedliche Modelle“. Nach Auswahl der Berechnungsart „Anzahl verschiedene“ und der Option „Modell“ aus dem Datenfeld-Dropdownmenü erscheint der Parameter in der Tabelle als einzelner Wert, der die Anzahl der Modelle im Druckpark wiedergibt.

### 7.5.3 Prozent

Mithilfe eines Prozentparameters kann ein Wert generiert werden, der einen berechneten Wert als Prozentwert eines anderen Werts ausdrückt. Ein Beispiel für eine solche Berechnung wäre der prozentuale Anteil des Farbvolumens am Gesamtvolumen.

Die Prozentberechnung setzt sich aus zwei Werten zusammen, dem Grundwert und dem zugehörigen Prozentwert. Die Ermittlung dieser Werte erfolgt auf Grundlage der oben beschriebenen Berechnungsarten.

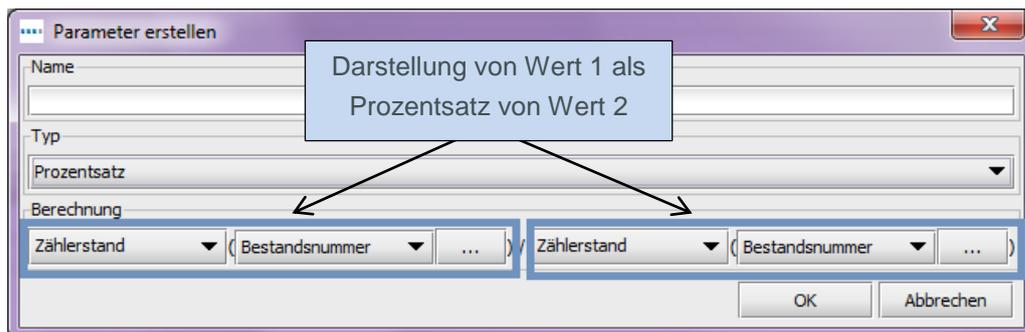


Abb. 23. Prozentparameter erstellen

## 7.5.4 Verhältnis

Verhältnisparameter werden ähnlich wie Prozentparameter berechnet. Auch hier bilden zwei berechnete Werte den Ausgangspunkt, wobei das Endergebnis jedoch als Verhältnis dargestellt wird (zwei durch einen Doppelpunkt getrennte Werte). Die Ermittlung der Werte erfolgt gleichfalls auf Grundlage der oben beschriebenen Berechnungsarten.

Ein Beispiel für die Verwendung eines Verhältnisparameters wäre die Berechnung des Verhältnisses Drucker/Multifunktionsgeräte oder des schon genannten Verhältnisses Benutzer/Geräte.

Zusätzlich zu den verfügbaren Standardfeldern können für die drei Berechnungsarten benutzerdefinierte Felder auf der Registerkarte „Datenquelle“ im Bereich „Inhaltsabschnitt“ erstellt werden. Weitere Informationen zum Erstellen von benutzerdefinierten Feldern finden Sie in Abschnitt 6.1.

## 7.5.5 Erstellen dynamischer Tabellen

Die bereits erwähnten dynamischen Tabellen werden anhand von Datenlisten zum Projekt generiert. Die erstellten Listen können anschließend auf eine bestimmte Werteanzahl beschränkt werden, sodass beispielsweise nur die ersten zehn oder nur die letzten fünf Werte darin enthalten sind.

Zum Einfügen einer dynamischen Tabelle für Projektgeräte in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Dynamische Tabelle“ oder „Einfügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Dynamische Tabelle“ aus. Anschließend können Sie die Tabelle bearbeiten, indem Sie den Bericht in der Liste auswählen und auf „Bearbeiten“ klicken. Daraufhin werden die Tabelleneigenschaften im Bearbeitungsmodus angezeigt, wie in Abb. 24 dargestellt.

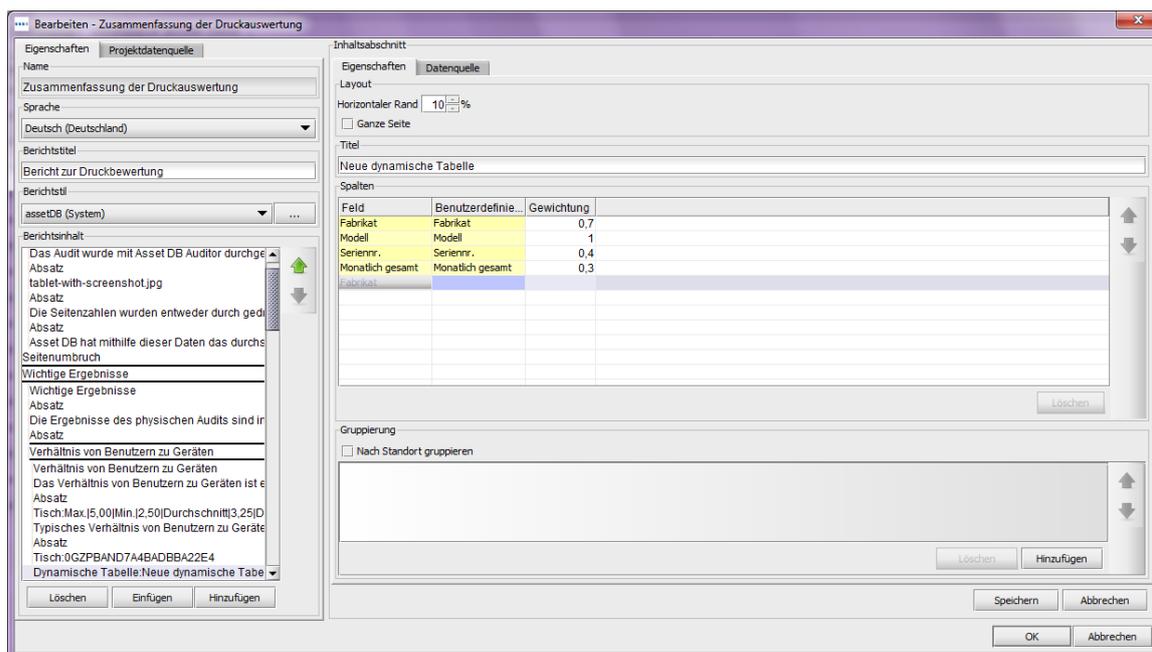


Abb. 24. Dynamische Tabelle bearbeiten

Die Einrichtung des Tabellenlayouts entspricht der von Standardtabellen, die in Abschnitt 7.4.1 beschrieben ist. Der dynamischen Tabelle muss eine Überschrift zugewiesen werden, die im fertigen Bericht über der Tabelle erscheint.

Nachdem die o. g. Funktionen definiert wurden, können die Tabellenspalten im Bereich „Spalten“ hinzugefügt werden. Zum Hinzufügen einer Spalte doppelklicken Sie auf die erste leere Zelle in der Spalte mit der Überschrift „Feld“. Sie haben nun die Möglichkeit, ein Datenfeld in der Symbolanpassung des Projekts auszuwählen, das angezeigt werden soll.

Anschließend können Sie für die neue Spalte eine benutzerdefinierte Überschrift festlegen. Wenn Sie diese Zelle leer lassen, wird als Überschrift der Feldname verwendet. Zum Verwenden einer benutzerdefinierten Überschrift doppelklicken Sie auf die betreffende Zelle und geben die gewünschte Überschrift ein.

Die letzte Spalte, die auszufüllen ist, ist die Spalte „Gewichtung“. Sie bestimmt die Breite der Spalten in der Tabelle (ausgehend von einem Verhältnis von 0 bis 1). Zum Festlegen der Gewichtung doppelklicken Sie erneut auf die betreffende Zelle und geben den gewünschten Wert ein.

Schließlich kann für dynamische Tabellen auf der Registerkarte „Eigenschaften“ noch die Einstellung „Gruppierung“ festgelegt werden. Die Ergebnisse in der Tabelle können nach dem Standort zusammengefasst werden. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollkästchen „Nach Standort gruppieren“. Zum Gruppieren nach einem anderen Feld (beispielsweise nach „Modell“) klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen das entsprechende Feld in der Symbolanpassung aus.



## 7.5.6 Einstellungen auf der Registerkarte „Datenquelle“ für dynamische Tabellen

Neben den Standarddatenfeldern kann die Tabelle außerdem benutzerdefinierte Felder enthalten, die mithilfe der vorhandenen Felder erstellt wurden. Benutzerdefinierte Felder werden auf der Registerkarte „Datenquelle“ (dargestellt in Abb. 25) erstellt. Weitere Informationen zum Erstellen benutzerdefinierter Felder dieser Art finden Sie in Abschnitt 6.1.

Zusätzlich zu den benutzerdefinierten Feldern kann auf der Registerkarte „Datenquelle“ eine Sortierreihenfolge definiert werden. Sie gibt das Feld an, nach welchem die Tabelle gerade sortiert ist. Die Sortierreihenfolge kann geändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 6.2.

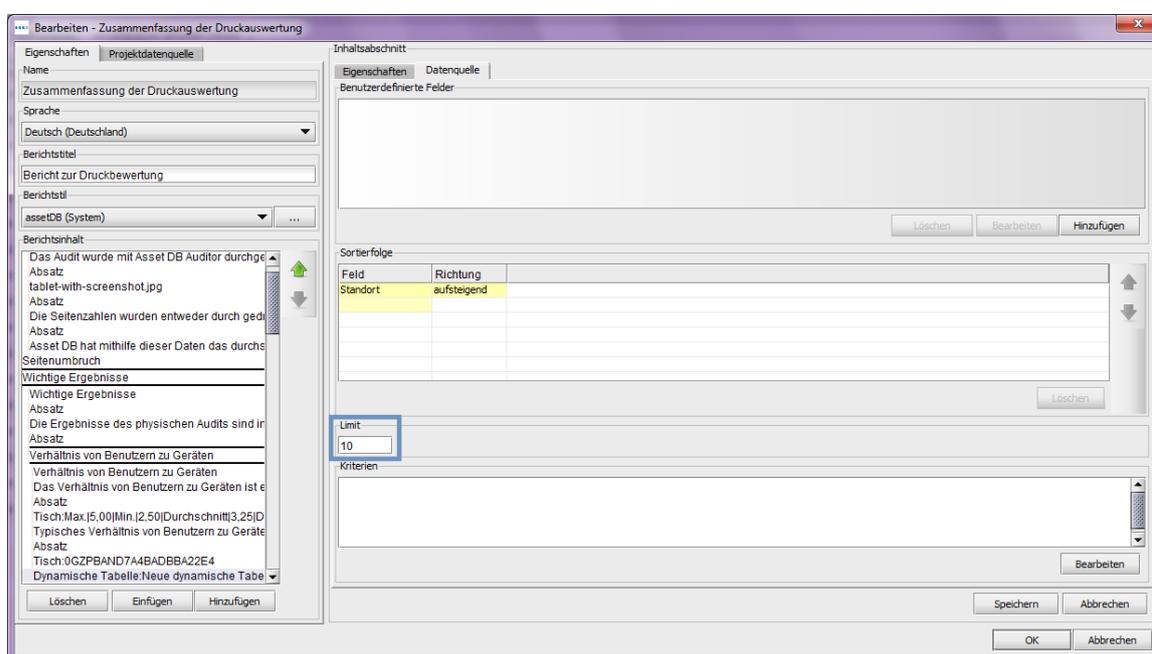


Abb. 25. Dynamische Tabelle bearbeiten – Registerkarte „Datenquelle“

Sie können auch Kriterien festlegen, anhand derer die Projektdaten vor ihrer Verwendung im Bericht gefiltert werden. Das Verfahren zum Festlegen der Kriterien ist in Abschnitt 6 beschrieben.

Die letzte Einstellung auf der Registerkarte „Datenquelle“ ist die Einstellung „Limit“. Sie bestimmt die Anzahl der Ergebnisse, die im Bericht erscheinen sollen; sie kann z. B. auf den Wert 10 beschränkt werden. Sie bearbeiten das Limit, indem Sie den gewünschten Wert in das Feld eingeben.

Um die für die dynamische Tabelle vorgenommenen Änderungen zu übernehmen und in der Vorschau anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.



## 7.5.7 Erstellen von Kreuztabellen

In einer Kreuztabelle können unterschiedliche Informationen in demselben Feld dargestellt werden. So könnte eine Kreuztabelle beispielsweise dafür genutzt werden, für jedes Fabrikat die Anzahl der verschiedenen Modelle sowie der Farb- und der Schwarzweißgeräte anzugeben. Im Gegensatz zu einer Standard- oder einer dynamischen Tabelle können in einer Kreuztabelle also wesentlich mehr Informationen erfasst werden.

Zum Einfügen einer Kreuztabelle für Projektgeräte in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Kreuztabelle“ oder „Einfügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Kreuztabelle“ aus. Anschließend können Sie die Tabelle bearbeiten, indem Sie den Bericht in der Liste auswählen und auf „Bearbeiten“ klicken. Daraufhin werden die Tabelleneigenschaften im Bearbeitungsmodus angezeigt, wie in Abb. 26 dargestellt.

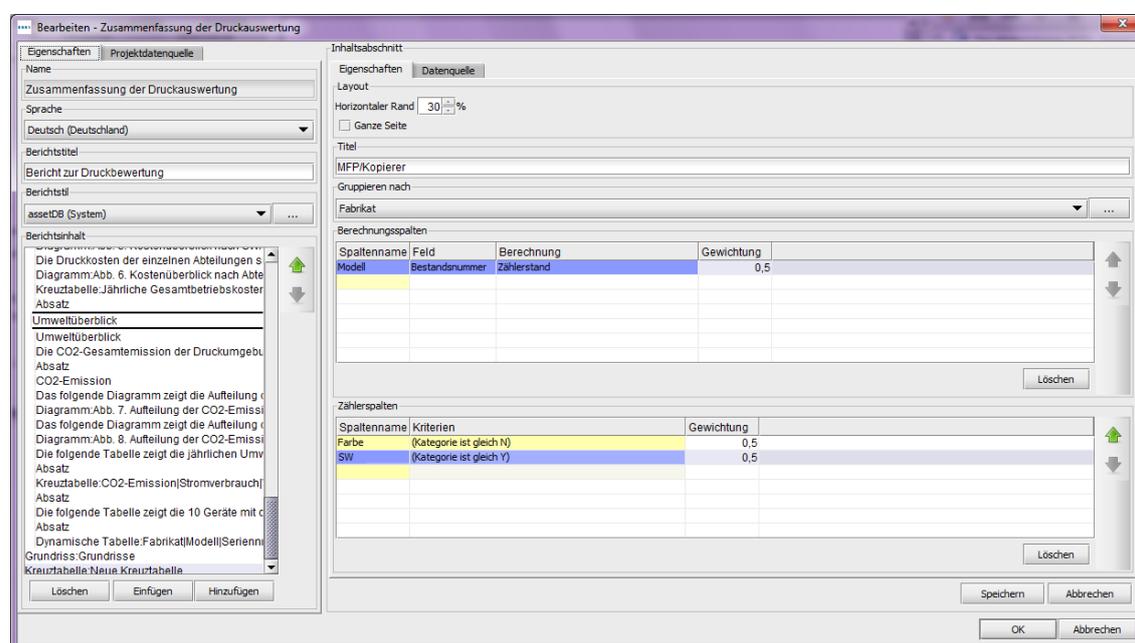


Abb. 26. Kreuztabellen bearbeiten

Die Einrichtung des Tabellenlayouts entspricht der von Standardtabellen, die in Abschnitt 7.4.1 beschrieben ist. Der Kreuztabelle muss eine Überschrift zugewiesen werden, die im fertigen Bericht über der Tabelle erscheint.

Nachdem die o. g. Funktionen definiert wurden, kann die Datenquelle nebst benutzerdefinierten Feldern, Filterkriterien und Tabellenlimits bestimmt werden. Gehen Sie dazu wie in Abschnitt 6 beschrieben vor.

Nachdem Sie die Datenquelle bestimmt haben, können Sie die Tabellenspalten erstellen. Zuerst wird die Titelspalte erstellt, die sich in der Tabelle ganz links befindet. Dabei wird eine Zeile für jeden Wert erstellt, zu dem die übrigen Spalten Informationen enthalten. Im o. g. Beispiel wird eine Zeile für alle im Projekt erfassten Fabrikate erstellt, und die Herstellerbezeichnungen werden angezeigt. Verwenden Sie zum Erstellen der Titelspalte das Dropdownmenü „Gruppieren nach“.



Neben der Titelspalte können Sie zwei weitere Spaltenarten hinzufügen, die im Folgenden näher erläutert werden.

### 7.5.8 Berechnungsspalte

Die in einer Berechnungsspalte angezeigten Werte sind aufgrund der folgenden Berechnungen mit allen Tabellenzeilen verknüpft:

**Anzahl:** Anzahl der Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der Geräte mit Endverarbeitung)

**Anzahl verschiedene:** Anzahl der unterschiedlichen Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der unterschiedlichen Modelle)

**Summe:** Summe aller Werte in einem numerischen Feld

**Durchschnitt:** Mittel aller Werte in einem numerischen Feld

**Kleinster:** kleinster Wert in einem numerischen Feld

**Höchster:** größter Wert in einem numerischen Feld

**Standardabweichung:** Maß für die Streuung der Daten

**Varianz:** Unterschied zwischen größtem und kleinstem Wert in einem numerischen Feld

**Erster:** erstes Element in einer Liste von Textwerten (z. B. die erste Bestandsnummer)

Zum Bearbeiten einer Spalte doppelklicken Sie zunächst auf die entsprechende Zeile in der Spalte „Spaltenname“. Sie können nun die Bezeichnung, die in der obersten Titelzeile erscheinen soll, ändern. Anschließend bearbeiten Sie das für die Berechnungen verwendete Datenfeld. Hierzu doppelklicken Sie auf die betreffende Zelle und wählen das gewünschte Feld aus dem Popupfenster aus.

Legen Sie nun in der nächsten Spalte die Berechnungsart mithilfe des Dropdownmenüs fest. Wie schon erwähnt, existieren, je nach Art der Berechnung, Einschränkungen in Bezug auf die Felder, die ausgewählt werden können. Die Optionen „Anzahl“, „Anzahl verschiedene“ und „Erster“ sind für alle Felder verfügbar, während die übrigen Berechnungsarten nur für numerische Felder zugelassen sind.

Schließlich können Sie für die Berechnungsspalte noch die Gewichtung festlegen. Dabei handelt es sich um einen Wert zwischen 0 und 1. Er gibt die Spaltenbreite an. Zum Festlegen der Gewichtung doppelklicken Sie erneut auf die betreffende Zelle und geben den gewünschten Wert ein.

### 7.5.9 Zählerspalte

Die zweite Art von Spalte, die hinzugefügt werden kann, ist die Zählerspalte. In ihr ist die Anzahl der Geräte pro Zeile angegeben, die bestimmte Kriterien erfüllen.

Der erste Schritt beim Bearbeiten einer Zählerspalte ist die Änderung des Spaltennamens. Doppelklicken Sie hierzu auf die entsprechende Zeile in der Spalte „Spaltenname“. Dies hat



wie bei einer Berechnungsspalte eine Änderung der Bezeichnung, die in der obersten Titelzeile erscheint, zur Folge.

Legen Sie anschließend die Zählungskriterien fest. Doppelklicken Sie hierzu auf die betreffende Zelle in der Spalte „Kriterien“, und gehen Sie dann wie in Abschnitt 6 beschrieben vor.

Zum Ändern der Gewichtung der Zählerspalte doppelklicken Sie auf die betreffende Zelle und geben einen Wert zwischen 0 und 1 ein.

Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen für die Kreuztabelle vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen und in der Vorschau anzuzeigen.

## 7.6 Erstellen von Tabellen für virtuelle Geräte

Zusätzlich zu den o. g. Tabellen für Projektgeräte sind die drei Tabellenarten für virtuelle Geräte verfügbar, was die Einbeziehung von Daten der Projektlösung erlaubt.

Zum Einfügen einer Tabelle für virtuelle Bestände in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Virtuelle Geräte“ > „Tabelle“ > „Tabelle“/„Dynamische Tabelle“/„Kreuztabelle“ oder „Einfügen“ > „Virtuelle Geräte“ > „Tabelle“ > „Tabelle“/„Dynamische Tabelle“/„Kreuztabelle“ aus.

Anschließend kann die Tabelle in der Liste „Berichtsinhalt“ ausgewählt und über die Schaltfläche „Bearbeiten“ bearbeitet werden. Das weitere Vorgehen entspricht dem in Abschnitt 7.5 erläuterten Verfahren.

## 7.7 Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen

Für Asset DB-Berichte sind drei Arten von Diagrammen verfügbar: Kreisdiagramm, Ringdiagramm und Balkendiagramm. Mithilfe der diversen Diagrammartentypen können die Projektdaten auf unterschiedliche Weise dargestellt werden.

### 7.7.1 Erstellen von Kreisdiagrammen

Bei einem Kreisdiagramm in einem Asset DB-Bericht handelt es sich um ein Standardkreis- oder Tortendiagramm. Die unterschiedlichen Ergebnisse eines Datenfelds werden hier ihrem Anteil an der Gesamtsumme des Datenfelds nach als entsprechend große Segmente („Tortenstücke“) dargestellt.

Zum Einfügen eines Kreisdiagramms in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Kreis“ oder „Einfügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Kreis“ aus.



Anschließend kann das Diagramm in der Liste „Berichtsinhalt“ ausgewählt und über die Schaltfläche „Bearbeiten“ bearbeitet werden.

Bei den Eigenschaften von Kreisdiagrammen, die bearbeitet werden können, wären zunächst Layout und Titel zu nennen.

Im Bereich „Layout“ können die Ränder links und rechts des Diagramms zwischen 0 % (Diagramm reicht an den Seitenrand heran) und 95 % (Diagramm wird lang und schmal) kontinuierlich eingestellt werden. Verwenden Sie zur Einstellung der Randbreite die Pfeilschaltflächen neben dem Feld.

Bei Bedarf können Sie das Diagramm auf einer gesonderten Seite im Bericht platzieren, indem Sie das Kontrollkästchen „Ganze Seite“ aktivieren.

Den Diagrammtitel bearbeiten Sie einfach, indem Sie den Text im Feld „Titel“ ändern.

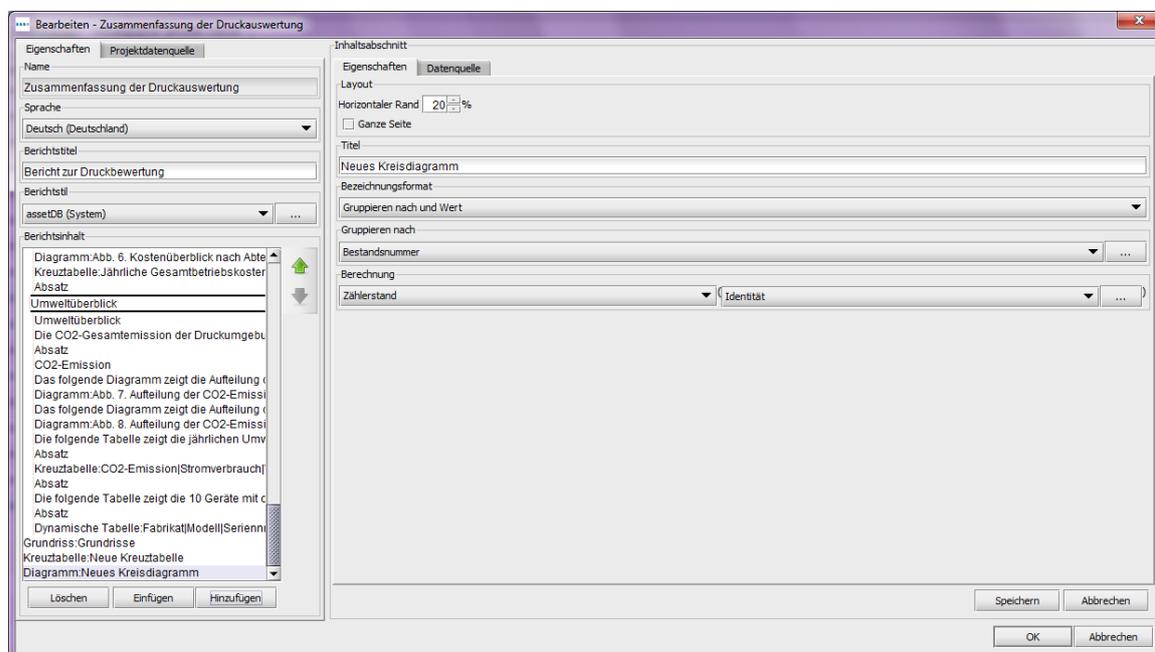


Abb. 27. Kreisdiagramme bearbeiten

Bevor Daten bearbeitet werden können, muss schließlich noch das Bezeichnungsformat für das Kreisdiagramm festgelegt werden. Das Dropdownmenü „Bezeichnungsformat“ enthält fünf Optionen, die im Anschluss erläutert werden.

**Gruppieren nach:** Titel der Datengruppe (z. B. „Drucker“/„MFD“/„Fax“ für „Gerätetyp“)

**Wert:** Wert der Datengruppe (z. B. Anzahl oder Summe eines Felds)

**Prozentsatz:** Anteil des jeweiligen Segments am Kreis

**Gruppieren nach und Wert:** Titel und Wert der Datengruppe

**Gruppieren nach und Prozentsatz:** Titel und Prozentsatz der Datengruppe



Um das Bezeichnungsformat eines Diagramms zu ändern, wählen Sie eine andere Option aus der Dropdownliste aus.

Dann können Sie das in der Symbolanpassung ausgewählte Datenfeld, nach welchem die Daten im Diagramm gruppiert werden, bearbeiten. Verwenden Sie hierfür das Dropdownmenü „Gruppieren nach“. Bei Aktivierung einer der Optionen unter „Gruppieren nach“ wird der Feldtitel in die Diagrammbezeichnung aufgenommen.

Zum Schluss muss die Berechnungsoption festgelegt werden, anhand welcher der mit jeder Gruppe assoziierte Wert bzw. Prozentsatz ermittelt wird. Mit der Option „Berechnung“ wird mithilfe der folgenden Vorgänge ein einzelner Wert pro Gruppe generiert:

**Anzahl:** Anzahl der Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der Geräte mit Endverarbeitung)

**Anzahl verschiedene:** Anzahl der unterschiedlichen Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der unterschiedlichen Modelle)

**Summe:** Summe aller Werte in einem numerischen Feld

**Durchschnitt:** Mittel aller Werte in einem numerischen Feld

**Kleinster:** kleinster Wert in einem numerischen Feld

**Höchster:** größter Wert in einem numerischen Feld

**Standardabweichung:** Maß für die Streuung der Daten

**Varianz:** Unterschied zwischen größtem und kleinstem Wert in einem numerischen Feld

**Erster:** erstes Element in einer Liste von Textwerten (z. B. die erste Bestandsnummer)

Nachdem Sie die Berechnungsoption aus dem Dropdownmenü ausgewählt haben, können Sie über das Datenfeld-Dropdownmenü angeben, auf welches Feld sich die Berechnung beziehen soll. Je nach Art der Berechnung gibt es Einschränkungen in Bezug auf die Felder, die ausgewählt werden können. Die Optionen „Anzahl“, „Anzahl verschiedene“ und „Erster“ sind für alle Felder verfügbar, während die übrigen Berechnungsarten nur für numerische Felder zugelassen sind.

Die berechneten Werte bestimmen das Aussehen des Kreisdiagramms im Bericht.

Neben den o. g. Änderungen, die Sie an einem Kreisdiagramm vornehmen können, haben Sie außerdem die Möglichkeit, die Datenquelle für das Diagramm zu bearbeiten, indem Sie beispielsweise Filter aktivieren oder benutzerdefinierte Felder erstellen. Gehen Sie dazu wie in Abschnitt 7.5.6 beschrieben vor.

## 7.7.2 Bearbeiten von Ringdiagrammen

In einem Ringdiagramm können durch Verschachtelung mehrere Datenreihen angezeigt werden, wobei jeder Wert durch ein entsprechend großes Segment repräsentiert wird. Ein Beispiel hierfür ist der Kostenüberblick nach SW/Farbe im Bericht „Zusammenfassung der Druckauswertung“. Hierdurch können zwei unterschiedliche Felder, nämlich das Feld „SW-



Kosten“ und das Feld „Farbkosten“, als separate Sektoren in demselben Diagramm dargestellt werden.

Zum Einfügen eines Ringdiagramms in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Reihe Kreis“ oder „Einfügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Reihe Kreis“ aus.

Zum Bearbeiten des Ringdiagramms wählen Sie dieses in der Liste „Berichtsinhalt“ aus und klicken dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“. Bei den Eigenschaften von Ringdiagrammen, die bearbeitet werden können, wären zunächst Layout und Bildunterschrift zu nennen. Das Vorgehen ist das gleiche wie für Standardkreisdiagramme und in Abschnitt 7.7.1 beschrieben. Die Bildunterschrift erscheint unterhalb des Ringdiagramms, sie wird aber genauso bearbeitet wie der Titel eines Standardkreisdiagramms.

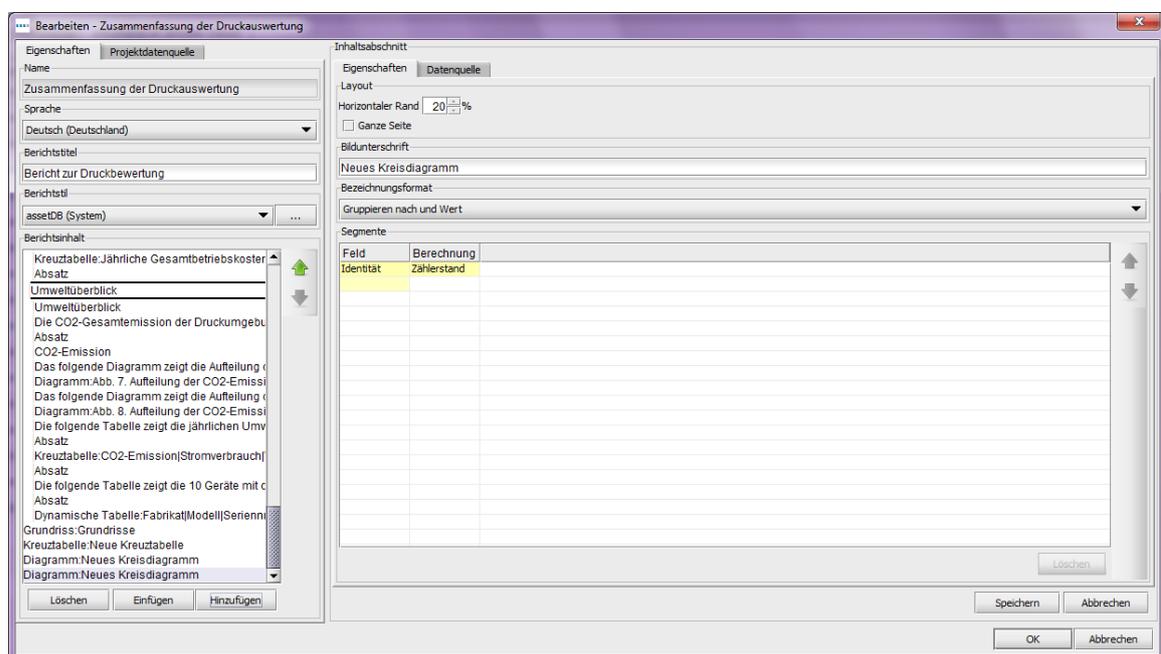


Abb. 28. Ringdiagramme bearbeiten

Bevor Daten bearbeitet werden können, muss schließlich noch das Bezeichnungsformat für das Ringdiagramm festgelegt werden. Das Vorgehen ist das gleiche wie für Standardkreisdiagramme und in Abschnitt 7.7.1 beschrieben.

Zum Schluss müssen noch die einzelnen Kreissektoren bearbeitet werden. Jeder Sektor repräsentiert ein Datenfeld in der Symbolanpassung, auf welches eine der folgenden Berechnungsarten angewendet wurde:

**Anzahl:** Anzahl der Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der Geräte mit Endverarbeitung)

**Anzahl verschiedene:** Anzahl der unterschiedlichen Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der unterschiedlichen Modelle)

**Summe:** Summe aller Werte in einem numerischen Feld

**Durchschnitt:** Mittel aller Werte in einem numerischen Feld

**Kleinster:** kleinster Wert in einem numerischen Feld



**Höchster:** größter Wert in einem numerischen Feld

**Standardabweichung:** Maß für die Streuung der Daten

**Varianz:** Unterschied zwischen größtem und kleinstem Wert in einem numerischen Feld

**Erster:** erstes Element in einer Liste von Textwerten (z. B. die erste Bestandsnummer)

Wie bei Standardkreisdiagrammen gibt es auch für Ringdiagramme Einschränkungen in Bezug auf die Felder, die ausgewählt werden können. Die Optionen „Anzahl“, „Anzahl verschiedene“ und „Erster“ sind für alle Felder verfügbar, während die übrigen Berechnungsarten nur für Felder mit numerischen Werten zugelassen sind.

Wählen das gewünschte Feld für den jeweiligen Kreissektor aus, indem Sie auf die betreffende Zelle in der Spalte „Feld“ doppelklicken. Danach können Sie das entsprechende Feld in der Symbolanpassung des Projekts auswählen. Wählen Sie anschließend die Berechnungsart aus, die zur Ermittlung des Sektorenwerts verwendet werden soll. Für die Auswahl verwenden Sie das Dropdownmenü in der Berechnungsspalte.

Neben den o. g. Änderungen, die Sie an einem Kreisdiagramm vornehmen können, können Sie auch die Datenquelle für das Diagramm bearbeiten, indem Sie beispielsweise Filter aktivieren oder benutzerdefinierte Felder erstellen. Gehen Sie dazu wie in Abschnitt 7.5.6 beschrieben vor.

Um die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen und in der Vorschau anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

### 7.7.3 Bearbeiten von Balkendiagrammen

Bei einem Balkendiagramm in einem Asset DB-Bericht handelt es sich um ein Standardbalkendiagramm. Die unterschiedlichen Ergebnisse eines Datenfelds werden als Balken in einem Koordinatensystem dargestellt, deren Länge dem Ergebniswert entspricht.

Zum Einfügen eines Balkendiagramms in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Balken“ oder „Einfügen“ > „Projektgeräte“ > „Tabelle“ > „Balken“ aus.

Bei den Eigenschaften von Balkendiagrammen, die bearbeitet werden können, wären zunächst Layout und Bildunterschrift zu nennen. Das Vorgehen ist das gleiche wie für Kreisdiagramme und in Abschnitt 7.7.1 beschrieben. Die Bildunterschrift erscheint unterhalb des Balkendiagramms, sie wird aber genauso bearbeitet wie der Titel eines Kreisdiagramms.

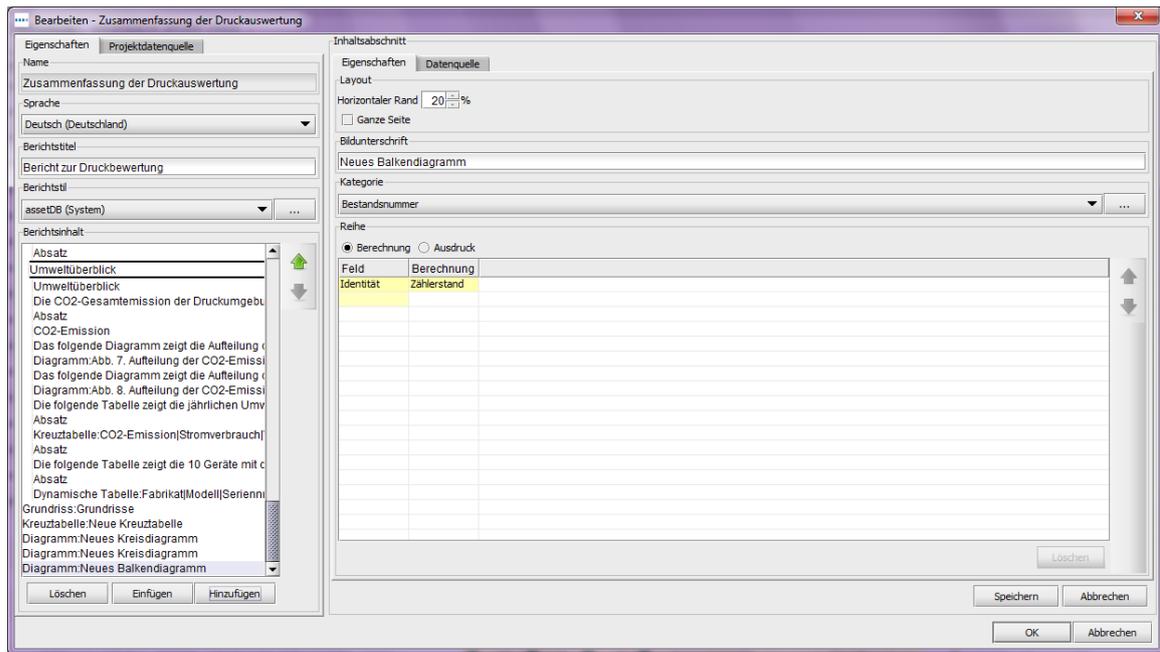


Abb. 29. Balkendiagramme bearbeiten

Zu den weiteren Aspekten eines Balkendiagramms, die bearbeitet werden können, zählt die X-Achse. Sie repräsentiert das Datenfeld in der Symbolanpassung, nach welchem die Daten im Diagramm gruppiert werden. Es wird im Dropdownmenü „Kategorie“ ausgewählt.

Der letzte Schritt zur Erstellung eines neuen Balkendiagramms besteht in der Bearbeitung der Diagrammdatenreihe. Sie legt die Anzahl der Balken bzw. Balkenstapel im Diagramm fest. Es gibt zwei Arten von Diagrammdatenreihen: „Berechnung“ und „Ausdruck“. Es können mehrere Diagrammdatenreihen erstellt werden, sofern es sich dabei um dieselbe Art handelt. Die Bearbeitung der Diagrammreihentypen ist nachfolgend beschrieben.

#### 7.7.4 Diagrammdatenreihen vom Typ „Berechnung“

Mit der Option „Berechnung“ wird mithilfe der folgenden Vorgänge ein einzelner Wert pro Gruppe generiert:

**Anzahl:** Anzahl der Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der Geräte mit Endverarbeitung)

**Anzahl verschiedene:** Anzahl der unterschiedlichen Werte in einem Datenfeld (z. B. Gesamtanzahl der unterschiedlichen Modelle)

**Summe:** Summe aller Werte in einem numerischen Feld

**Durchschnitt:** Mittel aller Werte in einem numerischen Feld

**Kleinsten:** kleinster Wert in einem numerischen Feld

**Höchsten:** größter Wert in einem numerischen Feld

**Standardabweichung:** Maß für die Streuung der Daten

**Varianz:** Unterschied zwischen größtem und kleinstem Wert in einem numerischen Feld



**Erster:** erstes Element in einer Liste von Textwerten (z. B. die erste Bestandsnummer)

Um eine vorhandene Diagrammdatenreihe vom Typ „Berechnung“ zu bearbeiten oder um eine solche zu erstellen, doppelklicken Sie zuerst auf die entsprechende Zelle in der Spalte mit der Überschrift „Feld“. Sie können nun ein neues Feld auswählen, auf das sich die Berechnung beziehen soll. Anschließend können Sie die gewünschte Berechnungsoption aus dem Dropdownmenü „Berechnung“ auswählen. Je nach Art der Berechnung gibt es Einschränkungen in Bezug auf die Felder, die ausgewählt werden können. Die Optionen „Anzahl“, „Anzahl verschiedene“ und „Erster“ sind für alle Felder verfügbar, während die übrigen Berechnungsarten nur für numerische Felder zugelassen sind.

### 7.7.5 Diagrammdatenreihen vom Typ „Ausdruck“

Mit der Option „Berechnung“ können die Projektdaten zur Generierung der Diagrammbalken weiter gefiltert werden. Auf diese Weise werden benutzerdefinierte Felder erstellt, die im Balkendiagramm erscheinen.

Der erste Schritt beim Bearbeiten einer Ausdrucks-Diagrammdatenreihe ist die Änderung des Spaltennamens. Doppelklicken Sie hierzu auf die entsprechende Zelle in der Spalte „Spaltenname“. Legen Sie anschließend ein neues Kriterium/Kriterien fest. Gehen Sie dazu wie in Abschnitt 6 beschrieben vor.

Neben den o. g. Änderungen, die Sie an einem Balkendiagramm vornehmen können, haben Sie außerdem die Möglichkeit, die Datenquelle für das Diagramm zu bearbeiten, indem Sie beispielsweise Filter aktivieren oder benutzerdefinierte Felder erstellen. Gehen Sie dazu wie in Abschnitt 7.5.6 beschrieben vor.

### 7.7.6 Erstellen von Diagrammen für virtuelle Geräte

Zusätzlich zu den o. g. Diagrammen für Projektgeräte sind die drei Diagrammart für virtuelle Geräte verfügbar, was die Einbeziehung von Daten der Projektlösung erlaubt.

Zum Einfügen eines Diagramms für virtuelle Geräte in einen Bericht wählen Sie „Hinzufügen“ > „Virtuelle Geräte“ > „Diagramm“ > „Kreis“/„Reihe Kreis“/„Balken“ oder „Einfügen“ > „Virtuelle Geräte“ > „Diagramm“ > „Kreis“/„Reihe Kreis“/„Balken“ aus.

Anschließend kann das Diagramm in der Liste „Berichtsinhalt“ ausgewählt und über die Schaltfläche „Bearbeiten“ bearbeitet werden. Das weitere Vorgehen entspricht dem in Abschnitt 7.7 erläuterten Verfahren.

## 7.8 Ändern der Berichtsreihenfolge



Öffnen Sie, um die Reihenfolge eines Berichts zu ändern, zunächst das Fenster für die Berichtsverwaltung, indem Sie „Berichte“ > „Design“ > „Verwalten“ auf der Menüleiste auswählen. Wählen Sie den gewünschten Bericht in der Liste aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Daraufhin wird das Fenster für die Berichtsbearbeitung mit der Registerkarte „Eigenschaften“ (dargestellt in Abb. 30) geöffnet, auf der Sie die Änderungen an der Berichtsstruktur vornehmen können.

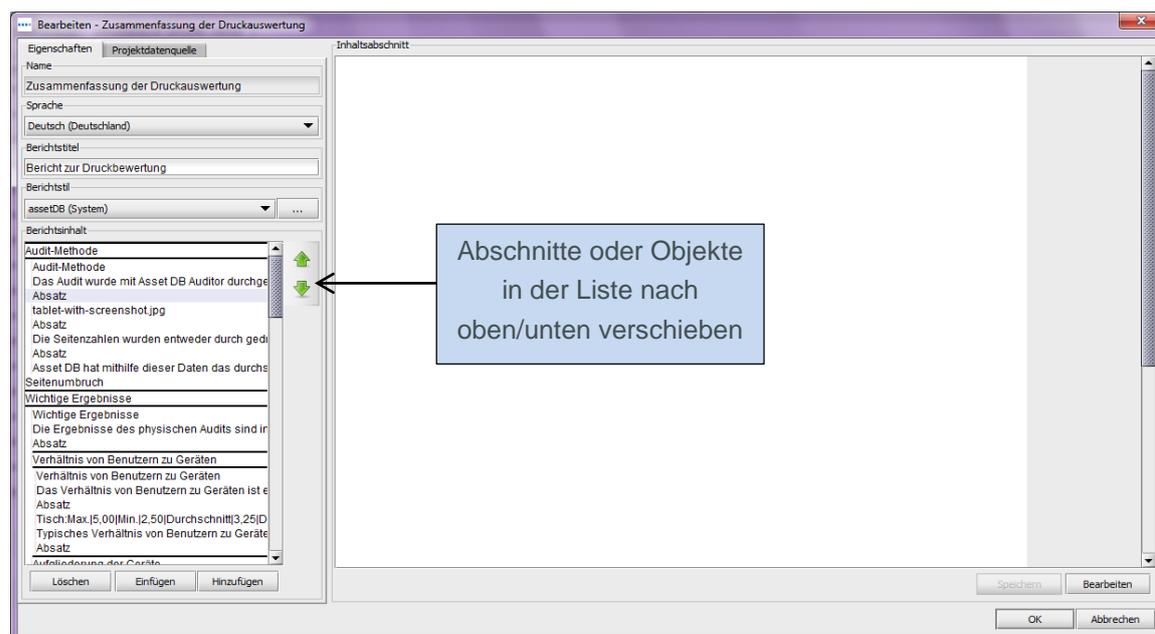


Abb. 30. Registerkarte „Eigenschaften“ im Projektbearbeitungsfenster

Die Registerkarte „Eigenschaften“ enthält den Bereich „Berichtsinhalt“ (in Abb. 30 blau umrandet). Darin sind alle Abschnitte des Berichts (in diesem Fall des Berichts „Zusammenfassung der Druckauswertung“) aufgeführt. Abschnitts- und Unterabschnittsüberschriften erscheinen schwarz umrandet. Die Absätze, Diagramme und Tabellen sind unter dem jeweiligen Abschnitt oder Unterabschnitt aufgelistet.

Abschnitte können an eine beliebige Stelle im Bericht verschoben werden. Unterabschnitte sind nur innerhalb des Abschnitts, zu dem sie gehören, verschiebbar. Objekte (Bilder, Absätze, Tabellen oder Diagramme) können nur innerhalb des Abschnitts oder Unterabschnitts, zu dem sie gehören, verschoben werden.

Zum Verschieben eines Elements wählen Sie dieses zunächst im Bereich „Berichtsinhalt“ aus. Im Fall von Objekten wird eine Vorschau angezeigt. Sie können das Element nun mithilfe der Pfeilschaltflächen rechts neben der Liste verschieben.

Über den Bereich „Berichtsinhalt“ können Abschnitte und Objekte nicht nur im Bericht verschoben, sondern auch gelöscht werden, etwa, um leere Diagramme, für die keine Daten existieren, oder nicht benötigte Bilder bzw. nicht benötigten Text zu vermeiden.



Zum Löschen eines Abschnitts oder Objekts aus dem Bericht wählen Sie diesen/dieses aus der Liste aus und klicken dann unten auf die Schaltfläche „Löschen“.

Wenn Sie mit der neuen Berichtsstruktur zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“ unten rechts im Fenster für die Berichtsbearbeitung, um die Änderungen zu speichern.

## 8 Exportieren/Importieren von Berichtsdesigns

Bei Bedarf können Sie eine vorhandene Berichtsstruktur exportieren, damit sie den Benutzern einer anderen Asset DB-Installation zur Verfügung steht. Hierbei erstellt ein einzelner Benutzer des jeweiligen Unternehmens die Berichtsstruktur, die daraufhin allen anderen Benutzer mit entsprechender Berechtigung (zur uneingeschränkten Berichtsbearbeitung) für die Generierung des gleichen Berichts ohne Kopieren/Neuerstellen zur Verfügung steht.

Wählen Sie zum Exportieren einer Berichtsstruktur die Optionen „Berichte“ > „Design“ > „Exportieren“ auf der Menüleiste aus. Wählen Sie den gewünschten Bericht in der Liste aus, und klicken Sie dann auf „Exportieren“. Hierdurch wird eine RPT-Datei erzeugt.

Wenn Sie eine Berichtsstruktur importieren möchten, wählen Sie die Optionen „Berichte“ > „Design“ > „Importieren“ aus. Navigieren Sie anschließend zur zugehörigen RPT-Datei. Der Bericht kann nun für alle Projekte innerhalb Ihres Systems ausgeführt werden.