



Handbuch

Berichtsvorlagen anpassen

RIWA GmbH

www.riwa.de
marketing@riwa.de

RIWA

Inhaltsverzeichnis

1	HINTERGRUND	2
2	VORBEREITUNGEN	2
2.1	Allgemeines	2
2.2	Einbindungsmöglichkeiten des Makros	3
2.2.1	Temporär	3
2.2.2	Dauerhaft	3
2.3	Macro-Datei im Word verankern	3
2.4	Einbinden verschiedener Models im Makro	6
2.4.1	Generierung der Variablenliste	6
2.4.2	Aufruf der verschiedenen Models	6
3	ANWENDUNG EINES MODELLS	7
3.1	Allgemeines	7
3.2	Einbettung einfacher Variablen über den docx-Report	8
3.3	Einbettung von Gruppenvariablen über den docx-Report	8
3.4	Anwendung	11
4	UNTERSTÜTZUNG DURCH RIWA	12
5	WEITERFÜHRENDE HINWEISE	13
5.1	Online-Hilfe	13
5.2	Hotline	13
5.3	Schulungen	13
5.4	Update- Informationen	13

1 Hintergrund

Viele Module im RIWA GIS-Zentrum wie z.B. Bauantragsverwaltung, Verkehr, Beiträge, Hausnummernverzeichnis, Friedhof bieten die Option Berichte zu generieren. Dabei werden individuelle Inhalte aus bestimmten Sachdatenfeldern in ein Word-Dokument übernommen und dort an vorbestimmten Stellen eingefügt.

Die Word-Dokumente stehen Ihnen in den Modulen als Berichtsvorlagen zum Download bereit. Diese Vorlagen müssen jedoch alle mehr oder weniger angepasst werden. Auch gibt es komplett eigene Berichte (z.B. im Modul Bauantragsverwaltung), aus denen nach Erwerb des Moduls, eigene Berichtsvorlagen erstellt werden müssen.

Dieses Dokument soll Sie dabei anleiten, bestehende und eigene Berichtsvorlagen relativ einfach anzupassen bzw. neu zu gestalten.

Hinweis: Die in diesem Handbuch verwendeten Beispieldaten (Eigentümerdaten, Fallbeispiele etc.) sind frei erfunden. Etwaige Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Daten und Personen wären rein zufällig.

2 VORBEREITUNGEN

2.1 Allgemeines

Die Berichtsvorlagen in den Modulen des RIWA GIS-Zentrums ähneln dem klassischen Aufbau eines Serienbriefs. Allerdings hat nicht jeder heutzutage schon mit der Materie „Serienbrief-Erstellung“ zu tun gehabt. Um daher eine optimale Bearbeitung der Berichtsvorlagen zu garantieren, empfehlen wir Ihnen, ein kleines Makro für die Berichtsvorlagen-Anpassungen im Word zu verwenden.

Hinweis: Mit einem **Makro** wird in der Softwareentwicklung die Abfolge von mehreren Anweisungen bezeichnet, die dann auf Knopfdruck nacheinander ausgeführt werden.

Dieses Werkzeug ermöglicht Ihnen einen einfachen und übersichtlichen Umgang mit den Modul-Variablen im Wordformular.

Hinweis: Die Variablen bestimmen, aus welchem Sachdatenfeld der Inhalt übernommen werden soll.

2.2 Einbindungsmöglichkeiten des Makros

2.2.1 Temporär

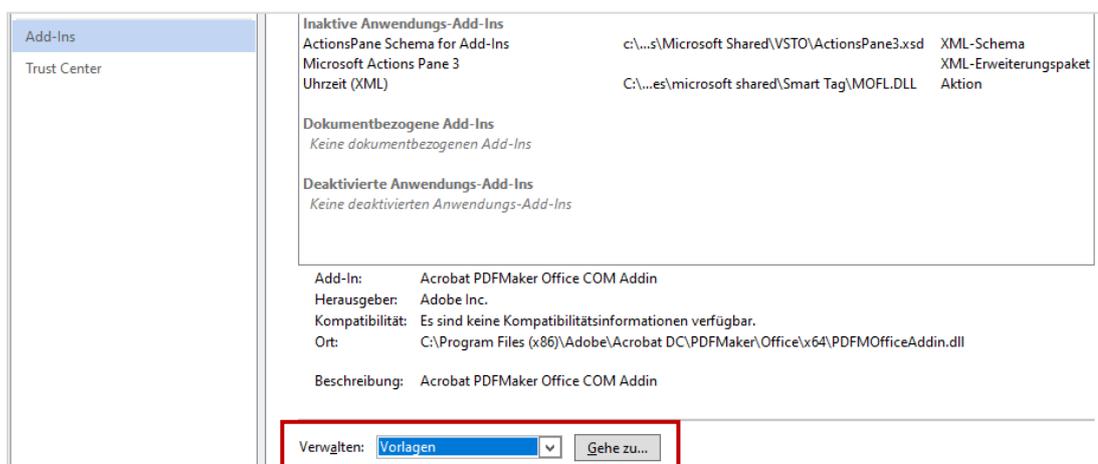
1. RIWA-Portal öffnen → <https://rgz.riwagis.de/portal/index.html>
2. Im Reiter „Startseite“ → Downloads auswählen und „DocX-Report“ anklicken
3. „XDocReport_32bit_64bit_V1.Idotm“-Datei herunterladen und im Vorlagenspeicherort ablegen

2.2.2 Dauerhaft

1. RIWA-Portal öffnen → <https://rgz.riwagis.de/portal/index.html>
2. Im Reiter „Startseite“ → Downloads auswählen und „DoX-Report“ anklicken
3. „XDocReport_32bit_64bit_V1.Idotm“-Datei herunterladen und im Verzeichnis „C:\%USERPROFILE%\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP“ ablegen¹

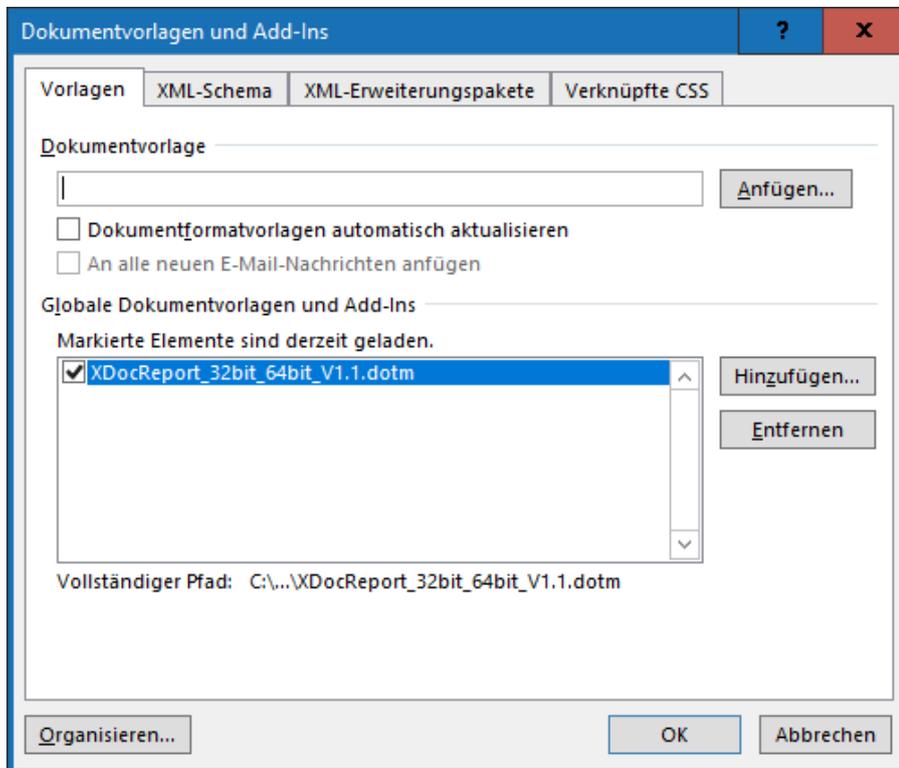
2.3 Macro-Datei im Word verankern

1. Microsoft Office → Word öffnen
2. Reiter „Datei“ wählen
3. Rubrik „Optionen“ wählen
4. Rubrik „Add-Ins“ wählen
5. Im Auswahl-Menü „Verwalten“ (unten links) → „Vorlagen“ auswählen und dann den Button „Gehe zu...“ Auswählen

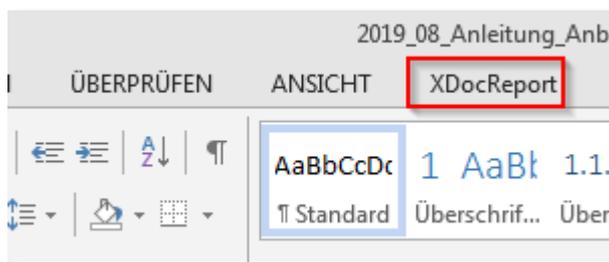


¹ Es kann sein, dass im übergeordneten Verzeichnis der STARTUP-Ordner noch nicht existiert und dieser angelegt werden muss.

1. Wählen Sie im Feld **Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins** die Datei aus, die Sie vorher abgelegt haben. Klicken Sie dafür auf **Hinzufügen**.
2. Klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Aktivieren Sie die Checkbox und klicken Sie unten rechts auf den Button „OK“.



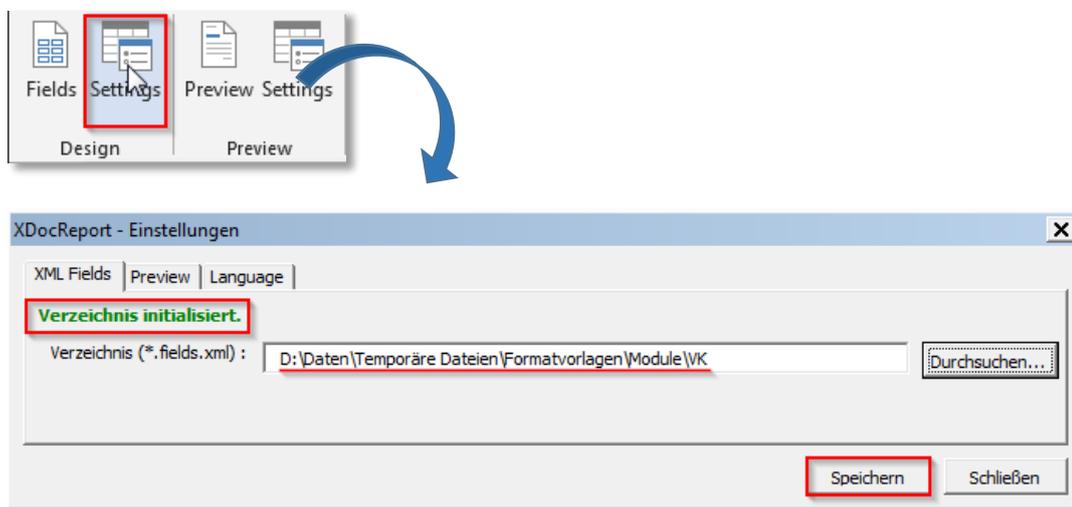
4. In der Word-Menüleiste erscheint nun ein neues Register: **XDocReport**.



5. Eventuell werden Sie aufgefordert, den Inhalt des eingebunden Makros zu aktivieren. 

→ Die Menüleiste wird dann um den Eintrag „XDocReport“ ergänzt.

6. Klicken Sie auf den Reiter **XDocReport** und stellen Sie über die **Settings** die Sprache und über den Reiter „XML-Fields“ den Ablagepfad der Berichtsvorlagen ein. Dieser sollte dann farblich von **rot** auf **grün** switchen (s. Grafik).



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und dann auf **Schließen**.

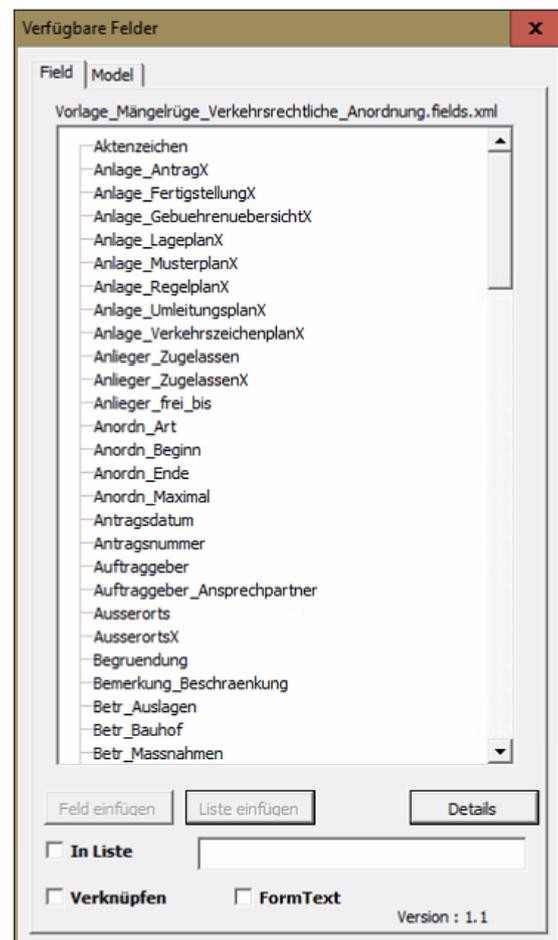
2.4 Einbinden verschiedener Models im Makro

2.4.1 Generierung der Variablenliste

1. Laden Sie die Vorlagen aus dem entsprechenden Modul im RGZ herunter.
2. Erstellen Sie aus dem Modul ein Dokument, über das sich die Vorlage befüllt.
(Hierfür können Sie auch reine Testdaten eingeben.)
3. Im Hintergrund wird nun eine sogenannte „fields-Datei“ mit allen im Bericht potentiell verfügbaren Variablen generiert. Diese Datei wird automatisch im Ordner der heruntergeladenen Vorlagen abgelegt.

2.4.2 Aufruf der verschiedenen Models

1. Öffnen Sie das Word-Dokument, in das Sie Variablen einbauen möchten.
2. Klicken Sie auf den Reiter „XDocReport“.
3. Öffnen Sie das Untermenü „Fields“.
4. Es öffnet sich die Maske **Verfügbare Felder**.
5. Im Reiter **Model** wählen Sie die entsprechende „xml-Datei“ aus.
6. Im Reiter **Fields** sind alle Variablen aufgelistet, die Sie in der Vorlage potentiell nutzen können. Auf diese Maskenansicht werden Sie dann beim Einbau der Variablen zurückgreifen (siehe Kapitel 3.2 und 3.3.)



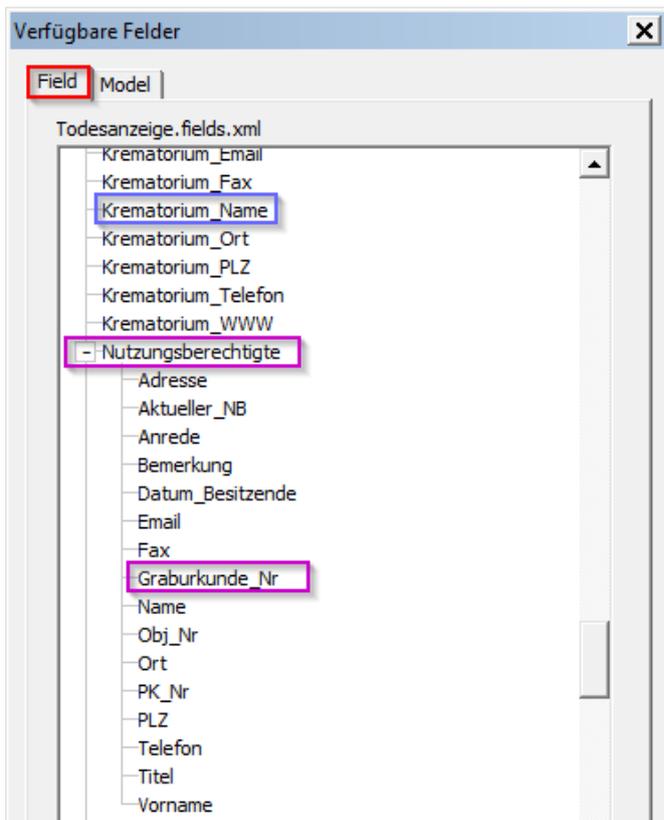
3 Anwendung eines Modells

3.1 Allgemeines

Prinzipiell gibt es zwei Arten von Variablen. Zum einen sogenannte einfache Variablen, die genau einen Wert eines Datenfeldes ausgeben und auch direkt angesprochen werden und zum anderen Gruppenvariablen, die mehrere unterschiedliche Werte ausgeben können und über so genannte Schleifen angesprochen werden².

So erkennen Sie Schleifen im docx-Report:

Blaue Farbe → einfache Variablen → keine Schleife
Lila Farbe → Gruppenvariable³ → Schleife



² Eine Schleife wiederholt den vorgegebenen Anweisungsblock solange, bis ihre Endbedingung sich erfüllt hat. Das heißt, es wird mit jedem Wert geprüft, ob die Schleifenbedingung gültig ist; falls nicht, wird die Schleife beendet.

³ Gruppenvariablen werden in der Maske **Verfügbare Felder** eingerückt und sind durch ein „-/+“-Zeichen gekennzeichnet.

So erkennen Sie Schleifen im docx-Berichtdokument:

«\$Krematorium_Name» →(ohne Punkttrennung)→ keine Schleife

«\$Nutzungsberechtigte.Graburkunde_Nr» →(mit Punkttrennung) → Schleife

Um lange Schleifennamen wie «\$Nutzungsberechtigte.Graburkunde_Nr» zu vereinfachen, kann man auch Gruppennamen abkürzen, wie z.B. «\$N.Graburkunde_Nr». Dazu später mehr.

3.2 Einbettung einfacher Variablen über den docx-Report

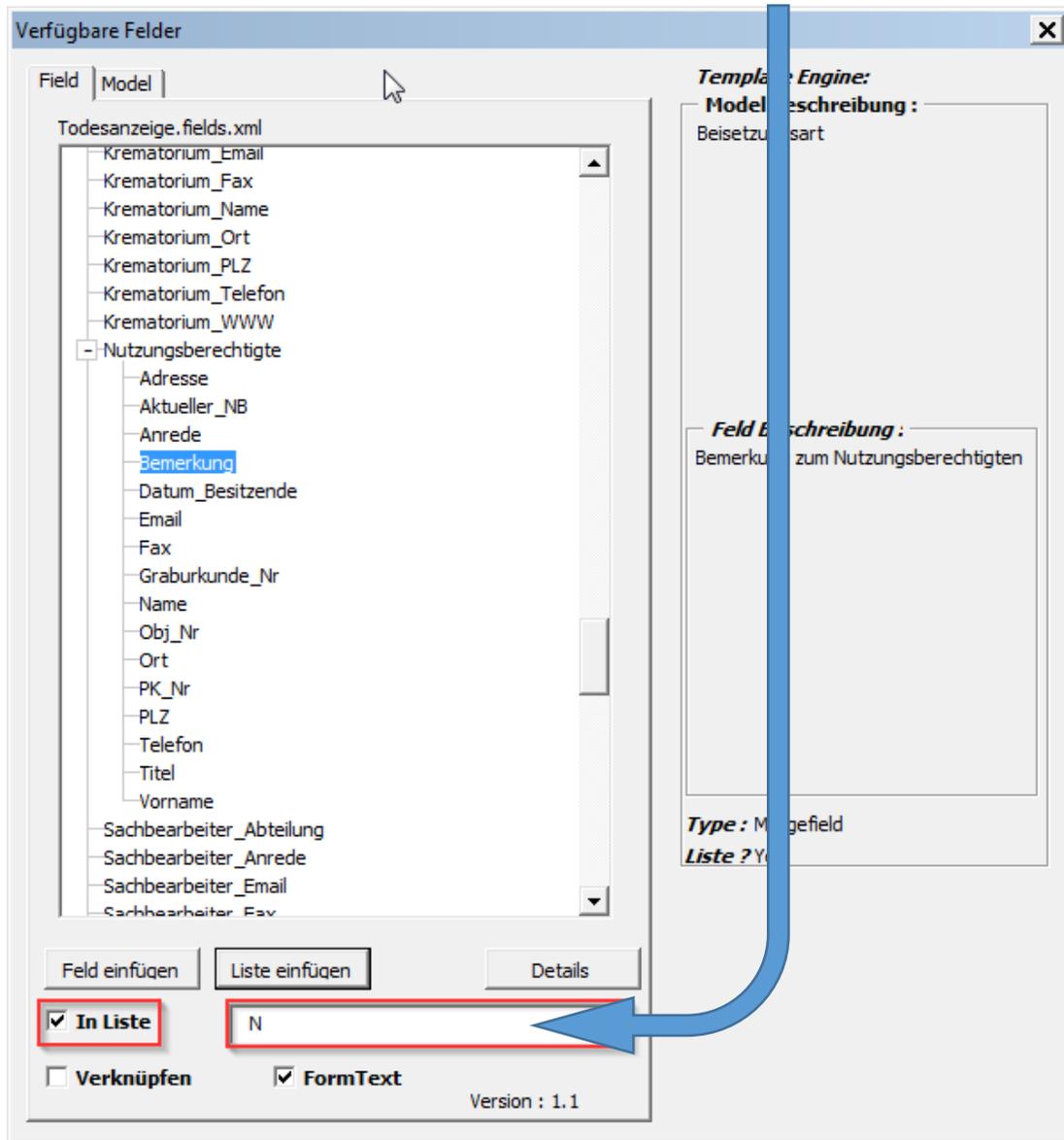
Einfache Variablen können relativ simpel in die Berichtsvorlage eingebettet werden.

- Dazu klickt man in der Vorlage an die Position, wo die Variable stehen soll,
- wählt anschließend in der Maske **Verfügbaren Felder** die entsprechende Variable aus
- und fügt diese via Doppelklick in die Vorlage ein.

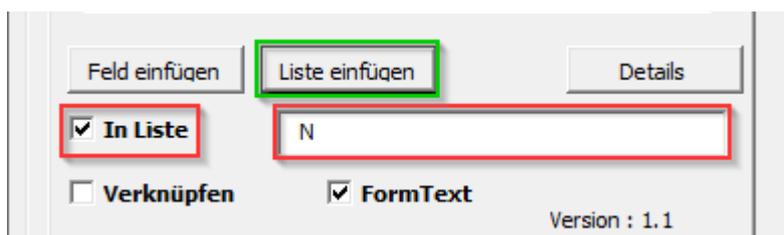
Die meisten Berichts-Anpassungen sind so schon auf relativ einfache Art und Weise zu bewerkstelligen.

3.3 Einbettung von Gruppenvariablen über den docx-Report

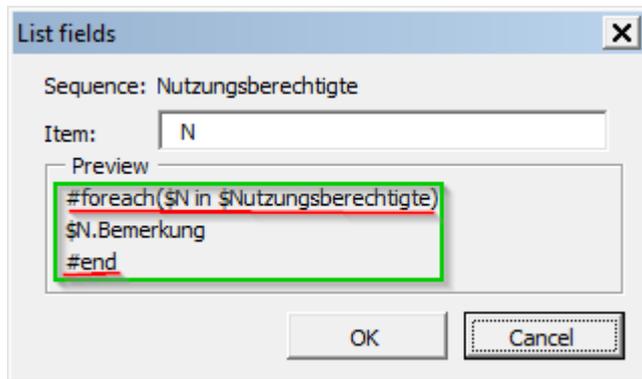
Gruppenvariablen müssen erst initialisiert werden, indem man sie über ihren Gruppennamen mit anspricht. Dabei bietet es sich an, den Gruppennamen abzukürzen. In der Maske Verfügbare Felder hakt man dazu die Checkbox In Liste an und setzt ein entsprechendes Buchstabenkürzel für den Gruppennamen ein. Hier im Beispiel des Nutzungsberechtigten wurde der Buchstabe „N“ verwendet.



Anschließend klickt man in der Vorlage an die Stelle, an der man die Gruppenvariable einbetten möchte und fügt diese über die Schaltfläche Liste einfügen in die Berichtsvorlage ein.



In der Folge öffnet sich ein Fenster, die den kompletten Körper der Gruppenvariablen anzeigt und zwar die Schleifen-Aktivierungsbedingung → **«#foreach(\$N»**, die Variable → **«\$N.Bemerkung»** und die Schleifen-Endbedingung → **«#end»**.



Wichtig:

Die Schaltfläche Liste einfügen betätigt man aber nur, wenn man bis dato noch KEINE Gruppenvariable mit dazugehöriger Schleife eingebettet hat – ergo immer beim ersten Aufruf und Auftreten der Gruppenvariablen im Dokument.

Hintergrund ist, dass über die Schaltfläche Liste einfügen automatisch die Schleifenbedingung aktiviert und ins Dokument eingebettet wird. Bei weiteren in der Folge vorkommenden Gruppenvariablen in der Vorlage, die ebenfalls in derselben Schleife stehen sollen, können diese wie die einfachen Variablen ganz bequem via Doppelklick ausgewählt und eingefügt werden (s. Beispiel). Auch kann jeder beliebige Freitext eingefügt werden.

Beispiel:

- | | |
|----------------------------|---|
| «#foreach(\$N» | → Schleifenaktivierungsbedingung |
| «\$N.Bemerkung» | → 1. Gruppenvariable mit Schleifenbedingung |
| «\$N.Anrede» | → Folgegruppenvariable |
| «\$N.Adresse» | |
| Tel.: «\$N.Telefon» | |
| «#end». | → Endbedingung |

Schleifen-Zusammenfassung:

- Gruppenvariablen benötigen zur Aktivierung immer eine Schleifenbedingung.
- Es können auch mehrere Variablen in eine gemeinsame Schleife eingefügt werden.
- Beachten Sie, dass der Schleifenanfang «#foreach(\$V» vor der ersten und das Schleifenende «#end» hinter der letzten Variable stehen müssen.
- Beim Löschen oder Ersetzen von Feldern sollte immer die komplette Variable inklusive «» gelöscht werden.
- Über einen Doppelklick auf die Variable in der Variablenliste können Sie eine Variable erneut in den Bericht bzw. eine Schleife einfügen.

3.4 Anwendung

Mit dieser Anleitung können Sie nun Berichtsvorlagen anpassen. Vergessen Sie nicht, die Vorlage nach jeder Änderung abzuspeichern. Auch sollten Sie die Berichtsvorlagen auf jeden Fall auf Ihre Richtigkeit und Funktionstüchtigkeit hin prüfen und im GIS-Zentrum probeweise befüllen. Legen Sie dazu am besten einen Pseudodatensatz im Modul an, den Sie immer zu Tests heranziehen und dann auch löschen können.

Wichtig:

Betten Sie unter keinen Umständen aktivierte E-Mail-Adressen oder Hyperlinks in das Vorlagendokument ein, da dieses dann nicht mehr funktioniert!

4 Unterstützung durch RIWA

Alle über die Module herunterladbaren Berichtsvorlagen von RIWA sind funktionstüchtig und können mit wenigen Handgriffen (Logo einbinden, Anpassungen) an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Wenn Sie diese verwenden, müssen Sie an für sich keine eigenen docx-Berichtsvorlagen erstellen.

Möchten Sie dennoch Ihre eigenen Vorlagen verwenden oder die RIWA-eigenen Vorlagen an manchen Stellen anpassen, können Sie das mittels dieser Anleitung gerne tun. Sollten Probleme auftreten oder Sie nicht weiterkommen, können Sie sich jederzeit gerne an die RIWA-Hotline wenden.

Gerne unterstützt RIWA Sie auch generell bei der Erstellung Ihrer spezifischen docx-Berichtsvorlagen. Der Aufwand hierfür wird in diesem Fall nach Zeitaufwand zu den Standard-Stundensätzen von RIWA abgerechnet.

5 Weiterführende Hinweise

5.1 Online-Hilfe

Sollten Sie noch Fragen haben, hilft Ihnen vielleicht die Online-Hilfe, die direkt im RIWA GIS-Zentrum integriert ist. Hier sind alle allgemeinen Schaltflächen und modulübergreifende Funktionen wie Zeichnen, Drucken und die Legendengenerierung, erklärt.

Sie öffnen die Online-Hilfe über den entsprechenden Eintrag in der Menüleiste oder die Taste F1.



5.2 Hotline

Für individuelle Fragen, können Sie sich gern an unsere Hotline wenden.

5.3 Schulungen

Für ein intensives Training unter Anleitung können Sie sich auch gerne für eine Schulung anmelden. Melden Sie sich bei Interesse einfach bei Ihrem GIS-Partner.

Wir informieren Sie gerne über aktuelle Schulungstermine oder koordinieren einen individuellen Termin für Sie und/oder Ihre Kollegen.

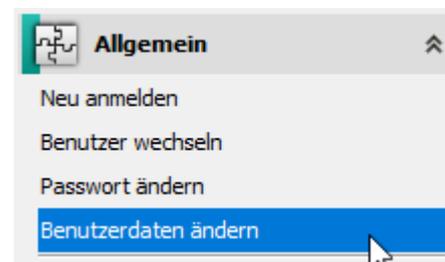
5.4 Update- Informationen

Möchten Sie über künftige Änderungen im Modul informiert werden, so stellen Sie die E-Mail-Benachrichtigung entsprechend ein.

Sie erhalten dann bei einem Modul-Update eine E-Mail

mit einer Übersicht über alle Änderungen sowie eine Beschreibung der neuen Funktionen.

Öffnen Sie im Register ‚Allgemein‘ die Maske ‚Benutzerdaten ändern‘ und setzen Sie den entsprechenden Haken.



E-Mail erwünscht	
Allg. Informationen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modulinformationen:	<input checked="" type="checkbox"/>