
Bewerking van rapporten in Mamut

Dit document beschrijft hoe de "lay-out" op reeds bestaande en aangemaakte rapporten en etiketten aangepast en veranderd kunnen worden, door gebruik te maken van de **Rapport-/Etiketeditor** in het programma. Als gebruiker kunt u zelf het lettertype aanpassen van de velden in de verschillende rapporten. Dit kan relevant zijn wanneer u een rapport wenst aan te passen aan een bepaald formaat of formulier, wanneer u een logo wenst in te voeren of een kop- of voettekst wilt toevoegen of verwijderen.

Maar voordat u een rapport gaat bewerken, is het allicht verstandig om iets meer over de opbouw van het rapportmodule te weten te komen.

De Rapport-/Etiketeditor is geen generator van nieuwe rapporten. U dient altijd uit te gaan van een bestaand rapport en te kiezen uit de informatie die u getoond wenst te hebben op het rapport. Hoe u zelf informatie /velden kan verwijderen of toevoegen staat beschreven in dit document. Ook staat beschreven hoe u een rapport dat al aangepast is verder kunt bewerken.

Rapporten op verschillende niveaus

De rapportmodule is in twee niveaus ingedeeld.

De **Bedrijfsdatabaserapporten** bevat de rapporten die door u kunnen worden aangepast. De **Systeem rapporten** zijn de originele rapporten zoals deze door Mamut worden geleverd. Deze kunt u **niet** aanpassen.

Niveaus voor veranderingen

Systeem	<p>De Rapporten welke in het systeem niveau liggen gelden voor alle bedrijven in de database. Deze rapportbestanden kunnen niet worden bewerkt en worden altijd bijgewerkt bij een upgrade van het programma.</p> <p>De map voor de algemene bestanden vindt men hier:</p> <p>\\Mamut\Data\Reports</p>
Bedrijf	<p>Op bedrijfsniveau worden alleen de rapporten veranderd voor de actieve bedrijfsdatabase. Deze bestanden worden alleen bijgewerkt wanneer u daarvoor kiest. Hier krijgt u een vraag over bij het bijwerken.</p> <p>De map voor de algemene bestanden vindt men hier:</p> <p>\\Mamut\Data\Client\000\xxx\Reports (hier is xxx het nummer in de catalogus van het bedrijf, bijv. 001 voor bedrijf nummer 1)</p>

Herstellen van origineel

Indien een rapport beschadigd is, of dat nou door verkeerd bewerken is veroorzaakt of door een beschadiging van andere aard, dan kunt u het originele rapport terugkopiëren. Dit wordt gedaan door naar het hoofdmenu te gaan en te kiezen voor

Beeld/Instellingen/Rapporten en **Rapport-/Etiketeditor**, markeer het betreffende rapport en kies **Rapportbestand Importeren** in de werkbalk.

Rapport-/Etiketeditor

U heeft nu een beknopt overzicht gekregen over de opbouw van het rapportstelsel. U start de Rapport-/Etiketeditor door naar

Beeld/Instellingen/Rapporten en **Rapport-/Etiketeditor** te gaan.

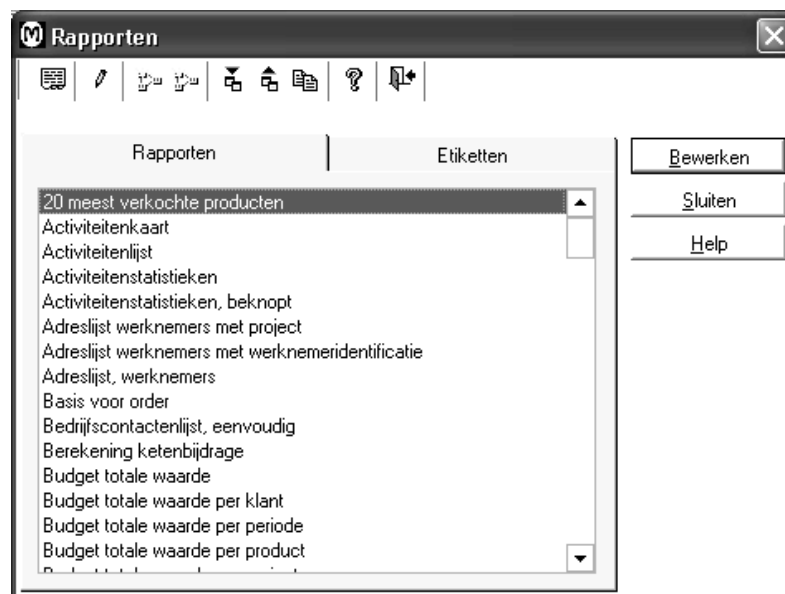
Hierin vindt u de volgende opties:



Bewerken

Als alternatief kan de Bewerken-knop gekozen worden in dezelfde rapportmodule.

Dialogvenster voor de keuze van rapporten



Wissen of kopiëren Printerinstellingen

In de Rapport-/Etiketeditor vindt u ook een aantal handige instellingen voor afdrucken.



Printerinstellingen van bedrijvenlijst kopiëren

Door te drukken op **Printerinstellingen van bedrijvenlijst kopiëren** zullen alle rapporten dezelfde papiergrootte, papierlade en opbouw hebben zoals de instellingen zoals die gespecificeerd zijn voor de relaties. U zult ook de vraag krijgen of u informatie over de printerpaden/ en naam wenst te kopiëren; dit zal in dit geval prioriteit krijgen over de instellingen van de standaardprinters.



Printerinstellingen voor geselecteerd rapport wissen



Rapportbestand importeren



Rapportbestand exporteren



Constanten bewerken

Door te drukken op **Printerinstellingen voor geselecteerd rapport wissen** zullen de printerinstellingen van het gekozen rapport gewist worden. Printerinstellingen zullen in dat geval worden opgehaald van het printerstation in Windows (of het printerstation welke gekozen is bij **Beeld/Instellingen/Rapporten/Printerinstellingen**, of die printer die als standaard is ingesteld in Windows)

Door te drukken op **Rapportbestand importeren** kunt u een nieuw origineel rapport ophalen van de libraryfolder (van algemene rapporten) indien iets fout gaat bij het bewerken, of wanneer u de bewerking slechts opnieuw wenst te starten.

Door te drukken op **Rapportbestand exporteren** kunt u rapportbestanden kopiëren voor het specifieke rapport naar een andere keuzevrije omgeving, bijvoorbeeld wanneer u het aangepaste rapport op een ander gebied/medium wenst te (diskette als alternatief)

Door te drukken op **Constanten bewerken** zult u een lijst verkrijgen over constanten/etiketten die u kunt gebruiken in de rapporten. Hier kunt u ook de tekst corrigeren, die verschijnt indien deze niet geschikt is voor uw bedrijf.

Rapport in de editor

Markeer het rapport dat u wenst te veranderen en klik op de Bewerken-knop of **Bewerken**, eventueel dubbelklikken op de regel, die u wenst te bewerken. U krijgt de editor met het gekozen rapport. Hier kunt u velden verplaatsen, wissen en veranderen.

Het rapport is opgedeeld in verschillende delen. Deze kaders/delen kunnen bestaan uit 1 of meerdere regels of kunnen zelfs geheel leeg zijn. In deze delen zijn er velden aangebracht met codes voor verschillende types of groepen informatie die mee moeten worden genomen in het rapport.

The screenshot shows the Mamut report editor interface. On the left, there are five labels with arrows pointing to specific sections of the report layout:

- Page Header**: (Titel of vaste lijn onder deze)
- Group Header**
- Detail**
- Group Footer**: (hier slechts een lijn)
- Page Footer**

The report layout itself is titled "Relatijlijst, eenvoudig ; g_001010" and contains the following sections:

- Page Header**: Contains the title "alltrim(oClient.Fields.name) alltrim(G_report.desc)" and a "FilterDesc" field.
- Group Header**: Contains a "LTRIM(S name" field and several "oConstant.Standard.LB" fields.
- Detail**: Contains a "Detail" section with fields like "alltrim(g_otemp.contact)", "Title", "alltrim(G_otemp.phonew", "alltrim(g_otemp.celuar", "alltrim(g_otemp.fax)", and "alltrim(G_otemp.cemail)".
- Group Footer**: Contains a "Group Footer 1:contid" section with a "Rep_GetFooterText()" field.
- Page Footer**: Contains a "Page Footer" section with a "Rep_GetPageN" field.

Deze velden kunt u verplaatsen, van grootte veranderen, enzovoorts. Tevens is het mogelijk om het gehele veld te wissen. De informatie die dit veld vertegenwoordigt zal dan niet op de afdruk verschijnen.

In het titelveld van het venster staat de van het rapport.

Horizontale elementen in een rapport

Title	Wat in het titelveld staat komt alleen op de eerste pagina van het rapport naar voren. ("Title" wordt niet gebruikt in alle rapporten)
Page Header	Dit deel bevat de koptekst op de rapportpagina. Hier kunt u een aanhef voor alle kolommen, de naam van het rapport enz. "Page Header" komt op iedere pagina.
Group Header	Bevat de aanhef voor de informatiegroep. Bijvoorbeeld naam en adres van de relatie in het rapport van de relatie.
Detail	Bevat andere detailgegevens over bijvoorbeeld een relatie. (Bijv. contactpersoon, titel en telefoonnummer.)
Group Footer	Onderste regel welke het groepsveld afsluit. Hier kan men een regel invoegen om de verschillende groepen of berekeningen van de gegevens in de groep te scheiden.
Page Footer	Voettekst op iedere pagina van het rapport. Bijvoorbeeld paginanummer, afdrukdatum etc.
Summary	Totale somming etc voor het gehele rapport. Komt alleen op de laatste pagina van het rapport. ("Summary" komt niet op iedere pagina.)

Velden in de rapportafdruk

De velden in de rapporteditor komen overeen in de afdruk van het rapport:

Page Header
(aanhef en evt. Regel eronder)

Group Header

Detail

Group Footer
(hier slechts een regel)

Page Footer

Kantoormeubelen BV
Relatielijst, eenvoudig

Uitsluitingscode: RELATIE: land = nederland

Overname	Naam	Adres	Zakenvoor	Fon	E-mail
00076	Jensen BV	Postbus 129, 1012 AB Amsterdam, Nederland	020-6942260	020-6942322	info@jensen.nl
00076	Jensen BV	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00088	IMB Conventary	Brouwersgracht 286, 1012 AD Amsterdam, Nederland	020-6780726	020-6780120	info@imb.com
00088	IMB Conventary	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00088	IMB Conventary	7900 Vinger	020-6728611	020-6728611	haag@imb.com
00088	IMB Conventary	5000 de Vries	020-4728637	020-4728637	haag@imb.com
00070	Bosman (de) Strij	Paaslandstraat 50, 1021 DJ Amsterdam, Nederland	020-4670500		
00070	Bosman (de) Strij	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00070	Bosman (de) Strij	Goedepreuss	020-4670500		
00088	Verachser	Petersweg 7, 1171 LA, Dordrecht, Nederland	020-6200943	020-6200944	info@verachser.nl
00088	Verachser	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00088	Verachser	Bert Verachser	020-6540004	020-6540005	bert@verachser.nl
00088	Verachser	Kris Verachser	020-6540004	020-6540004	kris@verachser.nl
00088	Verachser	Lorenc Brinkhuis	020-6540004	020-6540004	lorenc@verachser.nl
00088	Verachser	Service	020-3474300	020-3474300	info@verachser.nl
00088	Verachser	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00083	Mind Meubel BV	Rijnboombweg 21, 2023 HA Haarlem, Nederland	023-6250074	023-6250075	info@mindmeubel.nl
00083	Mind Meubel BV	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00083	Mind Meubel BV	Jasper de Wit	023-6796574	023-6796575	jasper@mindmeubel.nl
00083	Mind Meubel BV	Erwin Jansen	023-6796574	023-6796575	erwin@mindmeubel.nl
00024	Yolanda B-V	Merwedeplein 33, 2204 JL, Leidschendam, Nederland	06-20204126		info@yolanda.nl
00024	Yolanda B-V	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00088	SynergyAction	Toukloot 24, 2998 AP Den Haag, Nederland	06-6266486	0120-4660798	info@synergyaction.nl
00088	SynergyAction	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00088	SynergyAction	Mits van der Vlas	06-6266486		mits@synergyaction.nl
00088	Computer Praktijk Europa BV	De Savornin Lohmanweg 56, 2694 BA, Rijnsburg, Nederland	0191-404998	0191-404980	info@cpb.nl
00088	Computer Praktijk Europa BV	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00026	OTM Advocaat	van Noodveldstraat 82, 2994 JK, Rijnsburg, Nederland	0191-401860	0118043788	info@otmadvocaat.nl
00026	OTM Advocaat	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00088	Wolcombedrijven	Bakhuizen 60, 304 NH Rotterdam, Nederland	010-2176666	010-2176996	info@wolcombedrijven.nl
00088	Wolcombedrijven	TZet	Telefoon	Per	E-mail
00088	Wolcombedrijven	Joy de Vries	06-87768368		joy.de.vries@wolcombedrijven.nl

Overgenomen door q 26-04-2025 12:40:32
Pagina 1

Werkwijze voor bewerking

Markeer verschillende velden	Houdt de <SHIFT>-knop ingedrukt, terwijl u op de velden die u wenst te markeren, of klik en houdt de linker muisknop ingedrukt terwijl u het pijltje over de verschillende velden beweegt die u wenst te markeren.
Veld wissen	Markeer het veld/velden die u wilt wissen en druk op de <DELETE>- knop.
Veld verplaatsen	Markeer het veld/velden die u wilt verplaatsen, klik en houdt de linker muisknop ingedrukt terwijl u verplaatst. Of markeer het veld/velden en gebruik de pijltoetsen op uw toetsenbord om de velden te verplaatsen.
Veld Vergroten/verkleinen	Markeer het veld u wenst te vergroten/verkleinen, plaats de pijl van uw muis op één van de "hokjes" van het gemarkeerde veld en sleep. Of houdt: de <SHIFT> - knop tegelijk ingedrukt terwijl u het veld vergroot/ verkleind met de pijltoetsen.
Verander eigenschap van letter en tekstvak	Markeer het veld u wenst te veranderen. In het menu wordt " Format " gekozen en daarna de eigenschap die u wenst te veranderen. Bijvoorbeeld "Font" om het lettertype te veranderen of "Text Alignment" om de tekst uit te lijnen.
Een nieuw tekstveld invoegen	Druk op de knop om een tekstveld in te voeren en markeer waar in het rapport u het veld wenst. U kunt op deze wijze tevens eigen gedefinieerde tekst in het rapport invoegen.
Een nieuw dataveld invoegen	<p>Druk op het icoon om een veld in te voegen en markeer waar in het rapport u het veld wenst. Wanneer u hetzelfde veld heeft gecreëerd (klik op het gebied), dan komt er een dialoogvakje/eigenschapvakje naar voren. Hier kunt u een code invoeren, om de informatie op te halen die u wenst. Dit vereist een diepgaande kennis van de opbouw van Mamut, op dezelfde manier als het creëren van rapporten zoals dat gedaan wordt in MS Visual Fox Pro en/of MS Access, of het is mogelijk dat u de code heeft ontvangen van een iemand die deze kennis heeft.</p> <p>Hulp bij het vinden van codes voor "nieuwe" velden, welke gebruikt worden op rapporten, is <u>geen</u> onderdeel van de serviceovereenkomst. Wij hebben evenwel enkele codes die we op verzoek kunnen toesturen, dus laat het ons even weten indien u dit wenst te ontvangen. Indien we geen codes hebben die uw behoefte dekken, dan laten wij dat weten. In</p>

 Label

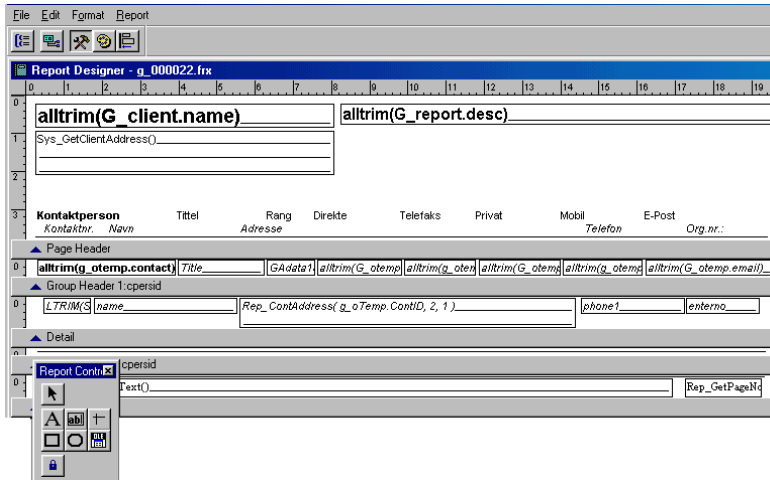
 Field

	sommige gevallen zullen wij ook een rapportbewerkingsopdracht verzorgen, maar allereerst is er de mogelijkheid voor de klant om de rapporten zelf te bewerken, zodat u zelf velden kunt verplaatsen en een logo kunt invoegen, om de mooiste mogelijke rapporten te kunnen presenteren.
Spijt van een verandering	Kies " Undo " van het " Edit "-menu, om een actie ongedaan te maken of klik op CTRL-Z
Opslaan van veranderingen	Kies " File " en " Save as ", of druk op tegelijkertijd op CTRL+S. De veranderingen die u heeft gemaakt zijn nu opgeslagen.
Afsluiten zonder de veranderingen op te slaan	Kies van het menu " File " en " Close " en <No> bij de vraag of u de veranderingen wenst op te slaan.

Voorbeeld van het invoegen van een logo op een rapport

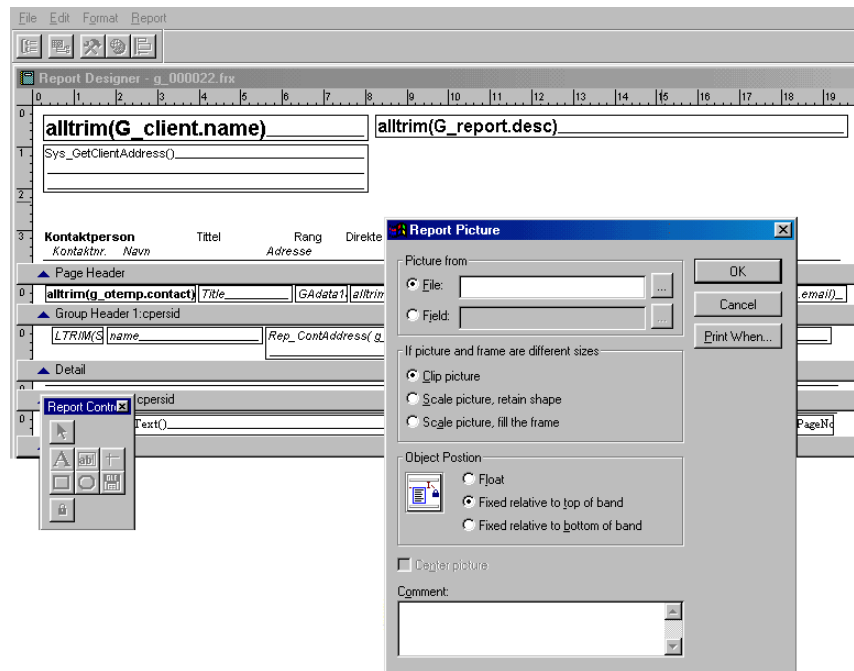
Kies **Beeld/Instellingen/Rapporten** en **Rapport-/Etiketeditor**.

Kies het rapport u wenst te bewerken. Dubbelklik met de muis of kies **Bewerken**. Dan komt het rapport tevoorschijn, welke hieronder getoond is.



Eerst dient u te bepalen, waar het logo geplaatst moet worden. Indien het er een gedefinieerd veld staat op de plaats waar u het logo wenst te plaatsen, kunt u dit veld verplaatsen naar een andere plaats op het rapport. Als alternatief kunt u de grootte van het veld veranderen of het veld verwijderen waar u geen behoefte aan heeft.

In het knoppenvakje **Report controls** welke getoond wordt op het scherm drukt u op de knop voor **Picture/OLE**. Wanneer u hierna de muispijl van de knop over het veld beweegt verandert de vorm van een pijl naar een "+". Nu markeert u het gebied in het rapport, waar het logo moet worden geplaatst. De markering wordt gedaan door de linker muisknop ingedrukt te houden en te slepen tot de gewenste grootte van het gebied.



De velden in het dialoogvenster

Clip Picture	De afbeelding/het logo wordt getoond in de oorspronkelijke grootte en het toont alleen dat waarvoor er ruimte is in het kader
Scale picture, retain shape	Past de grootte aan de afbeelding/het logo zo aan dat het past in het kader, zonder dat de verhouding tussen hoogte en lengte verstoord worden
Scale picture, fill the frame	Past de grootte aan de afbeelding/ het logo zo aan dat het hele kader gevuld wordt zonder dat de verhouding Hoogte en lengte in ogenschouw wordt genomen

Wanneer u de muisknop loslaat (en dus een plaats heeft aangegeven waar de afbeelding moet komen), komt er een nieuw venster naar voren. In dit venster kunt u bestanden intypen, of bestanden ophalen, welke afbeeldingen of logo's bevatten. Op dit venster kunt u ook bepalen hoe het logo in het kader geplaatst wordt in verhouding tot het gemarkeerde gebied in het rapport.

Dit laatste is te bepalen met de volgende drie aan te klikken opties:

- Float (Vrij)
- Fixed relative to top of band (Vast ten opzichte van de bovenkant)
- Fixed relative to bottom of band (Vast ten opzichte van onderkant)

Druk vervolgens op **OK** om het dialoog te sluiten en de afbeelding in het rapport te plaatsen. U kunt nu het logo in het rapport zien staan. Het is nog steeds mogelijk om het logo te markeren en de plaatsing ervan aan te passen, door de muispijl of de pijlknoppen op het toetsenbord te gebruiken.

Menu's en werkbalken in de rapporteditor

Overzicht van de menukeuze van het hoofdvenster

Het bestandmenu

<u>F</u>ile	<u>C</u>lose	Sluit de rapporteditor en het actieve rapport.
	<u>S</u>ave	Slaat veranderingen op in actief rapport.
	<u>R</u>evert	Haalt de vorige versie van het actieve rapport op.
	<u>P</u>age <u>S</u>et<u>u</u>p	Paginaopzet voor de verandering van de lay-out en printerinstelling.

Bewerkingsmenu (Edit)

<u>E</u>dit	<u>U</u>ndo	Maakt vorige opdracht of handeling ongedaan.
	<u>R</u>edo	Herhaalt laatste opdracht of handeling.
	<u>C</u>u<u>t</u>	Knipt de selectie en kopieert het naar het clipboard in Windows.
	<u>C</u>opy	Kopieert de selectie en kopieert het naar het clipboard in Windows.
	<u>P</u>aste	Plakt de geknipte selectie, vanuit het clipboard in Windows, op aangegeven plaats.
	<u>P</u>aste <u>S</u>pecial	Kopieert de objecten van het clipboard in Windows.
	<u>C</u>lear	Wist selectie, zonder het te kopiëren naar het clipboard in Windows.
	<u>S</u>elect <u>A</u>ll	Kiest/markeert alle tekst en alle kaders in het actieve venster.
	<u>F</u>ind	Zoekt naar bepaalde tekst.
	<u>F</u>ind <u>A</u>gain	Herhaalt vorige zoekopdracht.
	<u>R</u>eplace	Vervangt specifieke tekst met een andere bepaalde tekst.
	<u>I</u>nsert <u>O</u>bject...	Zet een object in, in een algemeen veldtype.
	<u>O</u>bject...	Bewerkt het geselecteerde object.
	<u>L</u>inks...	Opent gelinkte bestanden of bewerkt de link zelf.
	<u>P</u>rope<u>r</u>ties	Keuze uit bewerkingseigenschappen.

Formatmenu

Format	A lign	Aanpassing van de geselecteerde objecten in verhouding tot elkaar.
	S ize	Aanpassing van grootte op het geselecteerde object.
	H orizontal S pacing	Aanpassing van de horizontale afstand tussen geselecteerde objecten.
	V ertical S pacing	Aanpassing van de verticale afstand tussen geselecteerde objecten.
	B ring to F ront	Brengt de keuze naar de voorgrond, wanneer verschillende objecten elkaar afdekken.
	S end to B ack	Brengt de keuze naar de achtergrond, wanneer verschillende objecten elkaar afdekken.
	G roup	Groepeert geselecteerde objecten tot een eenheid.
	U ngroup	Groepering van gekozen objecten wordt ongedaan gemaakt.
	S nap to G rid	Past het object aan, aan de ingebouwde hulplijnen (in tegenstelling tot het vrij instellen van de schaal van het object)
	S et G rid S cale	Geeft de schaal aan voor de hulplijnen. Wordt aangegeven in pixel-eenheden.
	F ont	Specificeert lettertype voor aangegeven object.
	T ext A lignment	Aanpassing van uitlijning van de tekst.
	R eadin G O rd e r	Specificeert de volgorde waarin de tekst gelezen zal worden.
	F ill	Keuze uit bestandsvoorbeelden voor geselecteerd object.
	P en (Staat in het Noors)	Keuze uit regelstijl voor het raster.
	M ode (Staat in het Noors)	Keuze uit vaste- of transparante eigenschap voor het object.

Report - het menu










Report	T itle / S ummary	Voegt toe/ wist de rapport -titel of -regel voor samenvatting.
	D ata G rouping	Geeft de eigenschappen voor de groeperingdata aan in een rapport.
	V ariables	Voegt variabelen toe aan een rapport.
	D efault F ont	Keuze uit standaard lettertype voor het rapport.
	P ri v ate D ata S ession	Draaien ("Runnen") van het rapport in "privat datasession".
	Q uick R eport	Plaatst automatisch geselecteerde velden in een nieuw rapport
	R un R eport	Afdruk van actueel rapport.

Overzicht van werkbalkregels in de rapporteditor

Werkbakregel in rapporteditor

	Data grouping	Geeft de groepering en eigenschappen voor data aan.
	Data environment	Toont data veld en tabellen welke horen bij het rapport.
	Rapport Controls Toolbar	Toont/ sluit de werkbalkregel voor rapportbewerker.
	Colour Palette toolbar	Keuze uit kleur voor letters en achtergrond.
	Layout Toolbar	Werkbalkknop voor ontwerp van lay-out.

	Select Objects	Voor de selectie van één of meerdere objecten.
	Label	Invoegen van tekst in het rapportschema.
	Field	Een nieuw veld maken in het rapport.
	Line	Creëert regels in het rapport.
	Rectangle	Vierkant kader invoegen.
	Rounded Rectangle	Vierkant kader met afgeronde hoeken invoegen.
	Picture/ActiveX Bound Control	Creëert grafisch beeld of OLE control.
	Button Lock	Sluit af met de knop aan/ uit.

	Align left sides	Links uitlijnen.
	Align right sides	Rechts uitlijnen.
	Align top edges	Boven uitlijnen.
	Align vertical centres	Onder uitlijnen.
	Align vertical centres	Verticaal centraal uitlijnen.
	Align horizontal centres	Horizontaal centraal uitlijnen.
	Same width	Zelfde breedte bij alle.
	Same height	Zelfde hoogte bij alle.
	Same size	Zelfde grootte bij alle.

	Center horizontally	Horizontaal centreren.
	Center vertically	Verticaal centreren.
	Bring to front	Naar voorgrond halen.
	Send to back	Naar achtergrond brengen.

