

## Kopf- und Fußzeilen für die Reports erstellen

### A: für Reports „neuer“ Art (Report-Builder 11.02):

Die Kopf- und Fußzeilen werden in den „neuen“ Reports als eigene Reports gestaltet, die im Ordner Header\_Footer abgespeichert und automatisch (nach entsprechender Zuordnung) beim Aufruf des gewünschten Reports darin eingefügt werden.

Für alle Reports in meiner Sammlung ([Reportsammlung Clees](#)) sind bereits solche Reports für Kopf- und Fußzeilen erstellt und mit den verschiedenen Reports verlinkt.

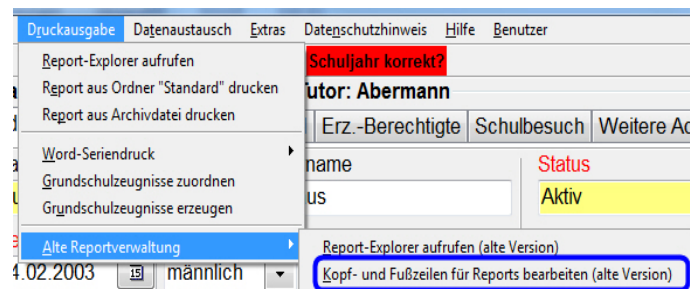
Passen Sie für normale Listen die Reports listen\_kopf.rtm und listen\_fuss.rtm und für besondere Vordrucke die Reports eigene\_schule-kopf.rtm und eigene\_schule\_fuss.rtm Ihren Vorstellungen entsprechend an. Achten Sie dabei unbedingt darauf, dass Sie die Größe der jeweiligen Felder im Detailbereich nicht überschreiten, da Sie sonst in den anderen Reports, in die diese Reports mit den Kopf- und Fußzeilen eingefügt werden sollen, Anpassungen vornehmen müssen. (Die Größenangabe finden Sie im Berichtsbaum -> Eigenschaften für Detail -> Height.)

### B: für Reports „alter“ Art (Report-Builder 7.04):

Durch vordefinierte Kopf- und Fußzeilen können die mit dem Reportdesigner selbst erstellten wie auch die übernommenen Vordrucke bei Bedarf schnell und in einem Arbeitsgang überarbeitet oder bei Änderungen angepasst werden.

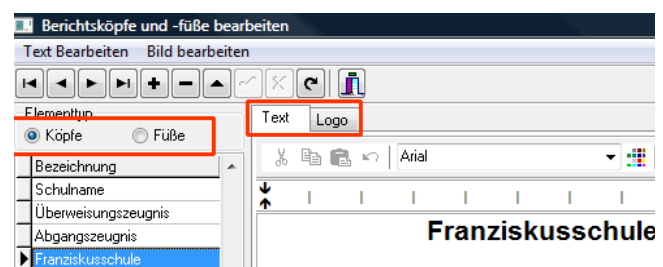
Starten Sie hierzu zunächst den Programmbaustein „Kopf- und Fußzeilen bearbeiten“.

(-> **Druckausgabe** -> **Alte Reportverwaltung** -> **Kopf- und Fußzeilen bearbeiten**)



Wählen Sie durch Anklicken, ob Sie Kopf- oder Fußzeilen mit einem Text erstellen, bearbeiten oder löschen oder ob Sie das zum jeweiligen Text gehörende Logo einfügen wollen.

Zum Bearbeiten / Löschen wählen Sie im Fenster „Bezeichnung“ die gewünschte Kopf- oder Fußzeile aus.



Im Textfeld gestalten Sie dann Ihren Text. Dabei können Sie wie gewohnt Schriftart, -größe und -farbe sowie die Textausrichtung vorgeben.

Mit „▲“ können Sie die ausgewählte Vorlage bearbeiten.

Mit „+“ legen Sie eine neue Vorlage an, mit „-“ löschen Sie die ausgewählte Vorlage.

Zum Sichern und Speichern Ihrer Arbeitsergebnisse klicken Sie auf „✓“.

### Hinweis:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 1.7.76.6.

Bedingt durch die Weiterentwicklungen von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahl Fenstern möglich.