

Handleiding rapportontwerper

Telefoon 085-7600500
Email support@infine.nl
Website www.infine.nl


Januari 2015

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Aanpassen van het lettertype	4
3. Formaat masker instellen	4
4. Aanpassen getalnotatie	4
5. Toevoegen van en 'T.a.v.' veld	5
6. Kop herhalen op elke nieuwe pagina	5
7. Watermerk toevoegen aan een layout	6
8. Totaalkolom direct onder de urenregel	6
9. Sortering van een layout wijzigen	7
10. Berekend veld aanmaken (bijv. Vervaldatum)	7
11. Aanpassen selectiecriteria voor overzichten	8

1. Inleiding

Voor het bewerken van uw factuurlayout en/of uw overzicht kunt u gebruik maken van de rapportontwerper binnen Infine Office Manager. In deze handleiding zullen er een aantal functionaliteiten beschreven worden, zodat u zelf de rapportontwerper kan gebruiken en een eigen factuurlayout en/of overzicht kan maken.

De rapportontwerper kunt u openen door op een gekopieerde layout of overzicht te staan en bovenin de menubalk te drukken op het volgende pictogram: . Of klik met uw rechtermuisknop op een gekopieerde layout of overzicht en kies voor 'Ontwerpen'.

In de volgende hoofdstukken zullen verschillende functionaliteiten binnen de rapportontwerper beschreven worden. Bij elke functionaliteit of aanpassing staat een moeilijkheidsgraad aangegeven met sterren, namelijk:

Makkelijk: (★)

Medium: (★★)

Moeilijk: (★★★)

De rapportontwerper is een tool waarin veel mogelijk is. Het is daarom onmogelijk om alle functionaliteiten van de rapportontwerper te beschrijven. Wij hopen dat deze handleiding u verder op weg helpt naar het maken van een eigen layout en/of overzicht. Mocht u er niet uit komen m.b.v. deze handleiding, dan kunt u contact opnemen met de support van Infine Software. Bij complexere layouts en/of overzichten kunnen wij voor u uitzoeken wat de mogelijkheden zijn. Deze layouts en/of overzichten kunnen dan worden gemaakt op basis van maatwerk. Hier worden kosten voor berekend. Voor meer informatie hierover adviseren wij u contact op te nemen met de support van Infine Software.

Infine Support

Tel.: 085-7600500

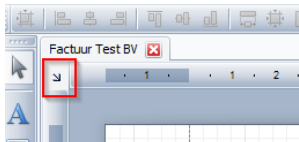
E-mail: support@infine.nl

2. Aanpassen van het lettertype (★)

In de rapportontwerper wordt gewerkt met stijlen. Iedere tekst is gekoppeld aan een stijl. De stijlen kunnen worden aangepast, waarmee alle hieraan gekoppelde teksten automatisch worden aangepast.

U kunt de stijlen als volgt aanpassen:

- Klik op het vierkante knopje met het pijltje helemaal links bovenin de rapportontwerper:

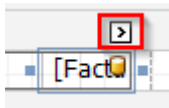


- Klik bij 'Opmaakmodel' op de knop [...]

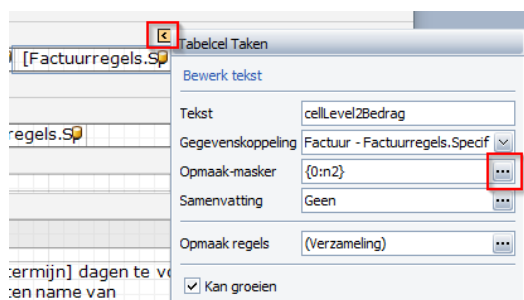
- Geef per stijl aan (bijv. tekst, teksttitel, etc.) welke lettertype u wilt gebruiken, door op de knop [...] te drukken .

3. Formaat masker instellen (★)

- Klik eenmaal op de tabel waarvan het opmaakmasker ingesteld moet worden en druk op het pijltje rechts bovenin:



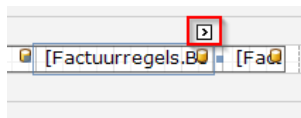
- Druk bij Opmaak-masker op de [...] button:



- Kies de categorie en het soort formaat en bevestig met *OK*

4. Aanpassen getalnotatie (★)

- Klik op het veld waarvan de getalnotatie moet worden aangepast, bijvoorbeeld [Factuurregels.Bedrag]
- Klik op de button [>] die rechtsboven het veld verschijnt:



- Klik bij 'Opmaak-masker' op de button [...]
- In het venster 'Opmaak-editor' dat geopend wordt kunt u de door u gewenste getalnotatie selecteren, door bij categorie te kiezen voor 'Getal'.

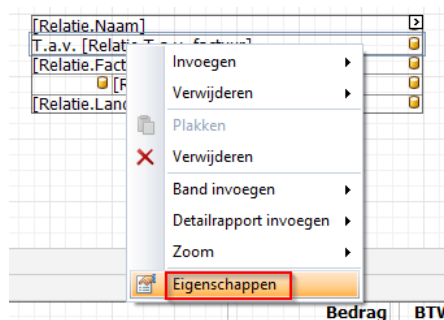
5. Toevoegen van een 'T.a.v.' veld (★)

Om ervoor te zorgen dat 'T.a.v.' niet wordt weergegeven en alle overige gegevens netjes onder elkaar komen te staan, moet ieder veld (bijv. [Relatie.Naam], [Relatie.T.a.v.factuur] etc.) in een aparte cel geplaatst worden, zoals in het voorbeeld hieronder:

[Relatie.Naam]	
T.a.v. [Relatie.T.a.v. factuur]	
[Relatie.Factuuradres]	
[Relatie.Plaats factuuradres]	
[Relatie.Land factuuradres]	

Vervolgens past u het volgende toe:

- Klik met de rechtermuisknop op de cel waarin de tekst 'T.a.v.' en het veld [Relatie.T.a.v. factuur] staan en kies voor *Eigenschappen*:

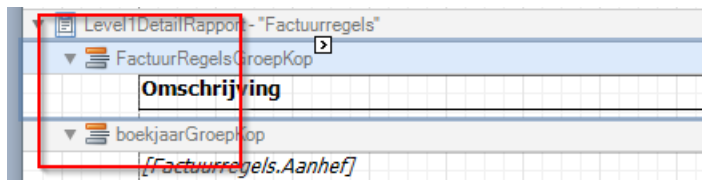


- Ga naar 'Gedrag' en kies bij de optie 'Verwerk NULL waarden' voor 'Onderdrukken en Krimpen':

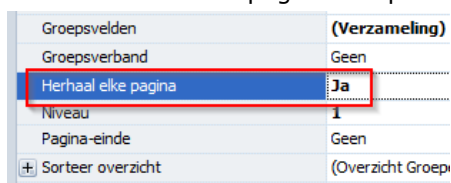


6. Kop herhalen op elke nieuwe pagina (★)

- Selecteer de band met de koppen c.q. titels, zoals hieronder de band FactuurRegelsGroepKop:



- Ga naar de eigenschappen aan de rechterkant van het scherm
- Stel 'Herhaal elke pagina' in op Ja:



7. Watermerk toevoegen aan een layout (★★)

Het watermerk wordt ingevoegd als JPEG of PNG afbeelding. U kunt deze opvragen bij de leverancier/drukker van uw briefpapier. Als formaat houdt u 2480 x 3508 pixels aan bij een resolutie van 96 dpi. Wij adviseren u een maximale afbeeldingsgrootte van 200KB aan te houden.

Het toevoegen van het watermerk werkt als volgt:

- Open de factuurlayout waar u het watermerk in wilt toevoegen via de knop 'Ontwerpen'
- Klik rechtsonderin op 'Afdrukvoorbeeld', er opent een popup-scherm
- Klik in het popup-scherm op het icoontje 'Watermerk':




- Klik op tabblad 'Afbeelding als watermerk'
- Klik op 'Afbeelding laden..' en selecteer de afbeelding van uw briefpapier.

- Kies als schaal 'In- en uitzoomen':



- Stel bij zowel horizontale- en verticale uitlijning 'Midden' in
- U kunt zelf de transparantie bepalen door de knop onder 'Doorzichtig' in te stellen op een waarde tussen 0 en 255.
- Stel Positie in op 'Achter tekst'
- Kies bij Paginabereik voor 'Alles'
- Klik op 'OK'

 Het watermerk is niet zichtbaar in de conceptfacturen. Zodra de factuur definitief is gemaakt ziet u in het afdrukvoorbeeld het watermerk.

8. Totaalkolom direct onder de urenregels (★★)

- Klik éénmaal op de band 'Rapportvoet' en ga naar de eigenschappen aan de rechterkant van het scherm
- Ga bij 'Gedrag' naar "Afdrukken aan onderkant papier" en zet deze op 'Nee':

Eigenschappen

RapportVoet Rapportvoet

Gedrag

Afdrukken aan onderkant papier	Ja
Bijeenhouden	Ja
Pagina-einde	Nee
Zichtbaar	Ja

Ontwerp

(Naam)	RapportVoet
--------	-------------

Opmaak

Hoogte	250,4825
--------	----------

9. Sortering van een layout wijzigen (★★)

- Open de betreffende layout. Als voorbeeld wordt gebruik gemaakt van het layout 'Factuurspecificatie' (kopie)
- Klik éénmaal op de band FactuurDetails en klik op de [>] button. Ga vervolgens in het menu dat verschijnt naar de [...] button bij 'Sorteer velden':

PaginaKop [één band per pagina]

FACTUURSPECIFICATIE

FactuurDetails Detail Taken

FactuurSpecificatie Banden bewerken...

Sorteer velden (Verzameling) ...

Meerdere-kolommen-modus Geen

Meerdere-kolommen indeling Eerst omlaag, dan overdwars

Aantal kolommen 1

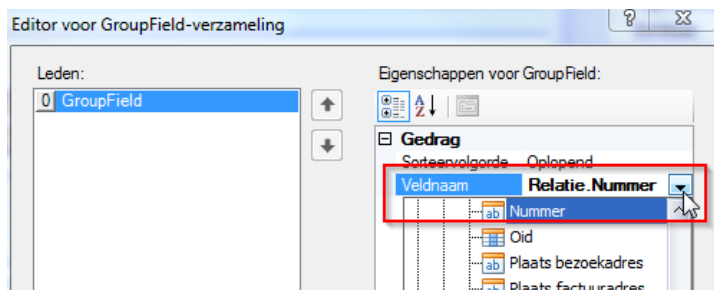
Kolombreedte 0

Kolommen-tussenruimte 0

Opmaak regels (Verzameling) ...

Bijeenhouden

- Ga in de rechterkolom (Eigenschappen voor GroupField) naar 'Veldnaam' en wijzig de sortering (van bijvoorbeeld Relatie.Nummer in Relatie.Naam):

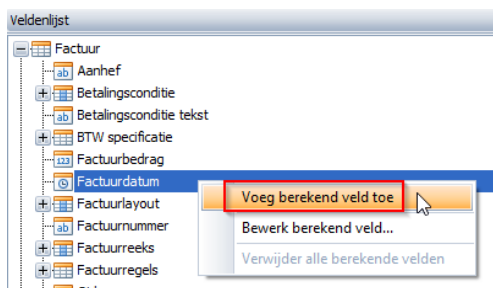


- Bevestig met *OK* en sla de layout op
- Op deze zelfde manier kan er ook een tweede sortering ingesteld worden

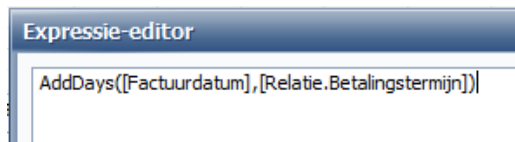
10. Berekend veld aanmaken (bijv. Vervaldatum) (★★★)

U kunt een vervaldatum laten berekenen door een berekend veld aan te maken. Dit doet u als volgt:

- Open uw factuurlayout in de rapportontwerper
- Druk met uw rechter muisknop op het veld 'Factuurdatum' in de veldenlijst en kies voor 'Voeg berekend veld toe':



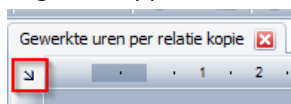
- Er wordt een nieuw veld aangemaakt 'calculatedField1'. Druk met uw rechter muisknop op deze aangemaakte veld en kies voor 'Bewerk formule...'
- Vul in het tekstvak van de Expressie-editor het volgende in:
AddDays([Factuurdatum],[Relatie.Betalingstermijn]) en bevestig met *OK*:



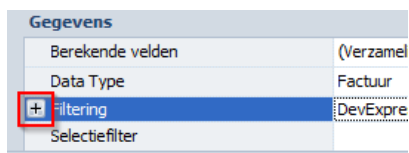
- U kunt de naam wijzigen door met uw rechter muisknop op het berekendveld te klikken en te kiezen voor 'Bewerk berekend veld...'. Vul bij '(Naam)' de door u gewenste naam in, bijvoorbeeld 'Vervaldatum'

11. Aanpassen selectiecriteria voor overzichten (★★)

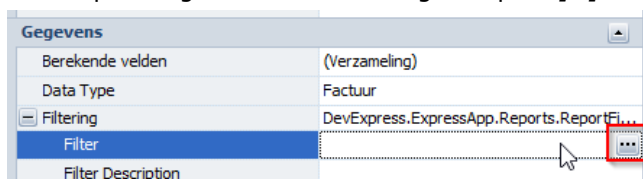
- Selecteer een gekopieerd overzicht en open de rapportontwerper
- Druk links bovenin op de het pijltje dat schuin naar onder wijst, en ga vervolgens naar de 'Eigenschappen-tabel':



- Als u geen 'Eigenschappen-tabel' ziet, kunt u deze zichtbaar maken door te kiezen voor *Weergave* -> *Vensters* -> *Eigenschappen-tabel*.
- Ga in de 'Eigenschappen-tabel' naar het onderdeel *Gegevens* -> *Filtering* en druk op de [+]
button:



- Klik op de regel 'Filter' en vervolgens op de [...] button die verschijnt



- De 'Filter Generator' wordt geopend. Deze ziet er hetzelfde uit als wanneer u een overzicht wilt bekijken.
- Voeg de gewenste criteria(s) toe en bevestig met *OK*