



BEYOND REPORTSV2SERVICE

Handbuch



BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstr. 116
24118 Kiel
Germany
+ 49 431 3630 3700
hello@beyondit.gmbh

Inhaltsverzeichnis

Über BEYOND ReportsV2Service

Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

- Berichte aktivieren

Lizenzverwaltung

- Lizenzverwaltung

Funktionen

- Kopfzeilenbild einrichten

- Fußzeilenbild einrichten

- Wasserzeichenbild einrichten

- Bericht einrichten

 - Druckeinstellungen definieren

 - Berichtsadressformat bearbeiten

 - Feld zum Bericht hinzufügen

 - Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen

 - Feldbeschriftung ändern

 - Übersetzung für Feldbeschriftung hinzufügen

 - Feldbeschriftung ausblenden

 - Bedingung für Feld definieren

 - Text zum Bericht hinzufügen

 - Platzhalter zum Text hinzufügen

 - Übersetzung für Textzeile hinzufügen

 - Saisontexte zu Bericht hinzufügen

 - Rich Text zum Bericht hinzufügen

- Berichtseinrichtung zurücksetzen

Über Beyond ReportsV2Service

Über diese Extension

Beyond ReportsV2Service ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Sie wurde entwickelt von:

BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstraße 116

24118 Kiel

Deutschland

moin@beyondit.gmbh

+49 431 3630 3700

Beyond ReportsV2Service erweitert die App **Beyond ReportsV2** um den Geschäftsbereich **Service**, d.h. Sie können alle Servicebelege individuell mit einem Kopfzeilenbild, Fußzeilenbild und ggf. einem Wasserzeichen zu gestalten. Entwerfen Sie Ihr eigenes digitales Briefpapier und erzeugen Sie direkt Ihre Belege damit.

Zusätzlich dazu können Sie auch den Inhalt der Belege gestalten. Sie können neben Schriftart und Schriftgröße auch zusätzliche Felder zu dem Beleg hinzufügen. Verändern Sie den Schriftschnitt, fügen Sie ein Unterschriftenfeld hinzu, definieren Sie eine neue Bezeichnung für ein Feld im Beleg, stellen Sie ein, ob Positionsnummern gedruckt oder ausgeblendet werden sollen und vieles mehr.

Beyond ReportsV2Service unterstützt die folgenden Servicebelege und -dokumente:

- Serviceangebot
- Serviceauftrag
- Servicelieferung
- Servicerechnung
- Servicegutschrift
- Serviceartikelarbeitsblatt

Weitere Informationen dazu, welchen Funktionsumfang **Beyond ReportsV2** Ihnen bietet, erhalten Sie unter der produktspezifischen Dokumentation. Klicken Sie [hier](#), um zur Dokumentation für **Beyond ReportsV2** zu gelangen.

Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: [BEYOND ReportsV2Service Dokumentation](#).

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von **Beyond ReportsV2Service** sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um **Beyond ReportsV2Service** verwenden zu können und werden automatisch installiert und lizenziert:

- [BEYOND License](#): Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps/Add-Ins von BeyondIT.
- [BEYOND ReportsV2](#): App für die Gestaltung von individuellen Berichten und Belegen in Business Central.
- [BEYOND ServiceWorksheet](#): App zum Gruppieren von Servicezeilen in Business Central

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	21.02.2025	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
Dokumentzugriff		öffentlich	

[Nächstes Kapitel](#)

Benutzerberechtigungen zuweisen

Die folgende Beschreibung zeigt, wie Benutzerrechte für die Erweiterung **BEYOND ReportsV2Service** vergeben werden können. Die bereitgestellten Berechtigungssätze sind:

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
BYD RPS User	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension BeyondReportsV2Service .

Um die Benutzerberechtigung für **BEYOND ReportsV2** einem Benutzer zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berechtigungssätze** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berechtigungssätze** wird angezeigt.
4. Wählen Sie einen der oben genannten Berechtigungssätze aus der Liste aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zugriffsrechte > Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer**.

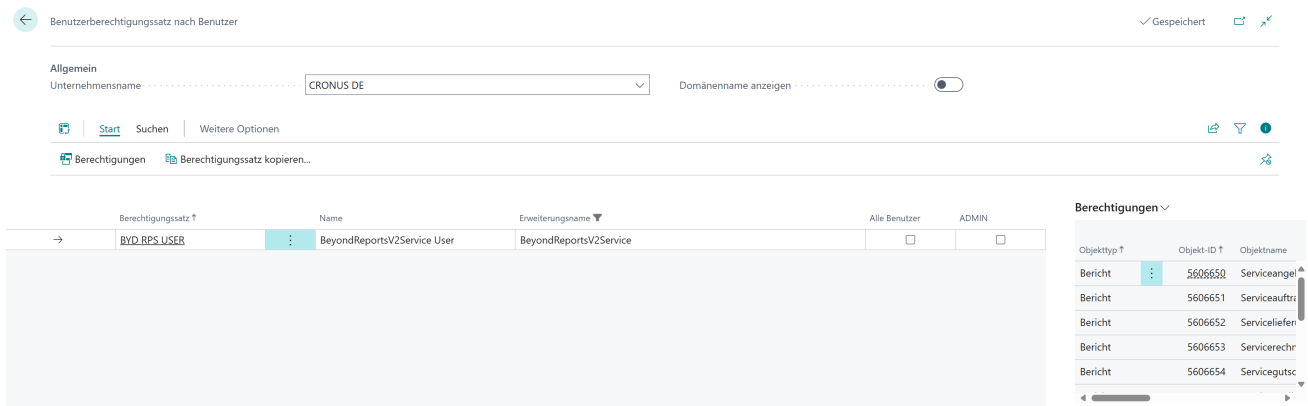


Abbildung: Berechtigungssätze für BEYOND ReportsV2Service

6. Die Seite **Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer** wird angezeigt.
7. Blenden Sie den Filterbereich ein (**UMSCHALT+F3**) und verwenden Sie als Filterkriterium **Erweiterungsname** und dem Wert **BeyondReportsV2Service**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **BeyondReportsV2Service** gefiltert.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am rechten Rand der Seite für den oder die Benutzer, denen Sie den Berechtigungssatz zuordnen möchten.

Sie haben einem Benutzer Rechte für **BEYOND ReportsV2Service** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

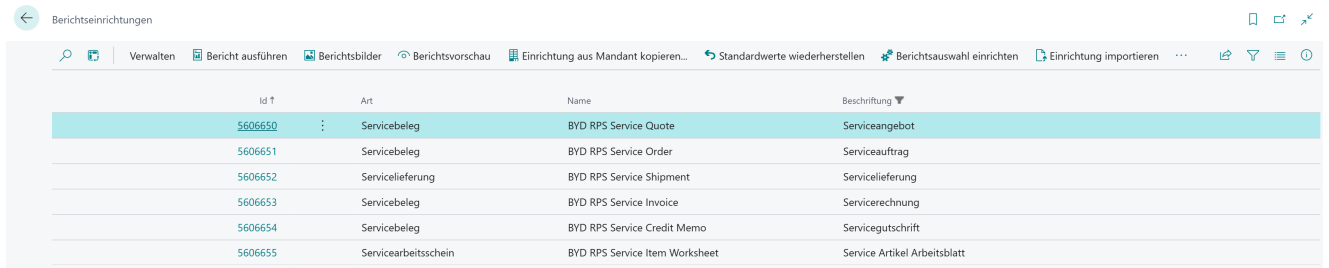
[Berichte einrichten](#)

Berichte aktivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Berichte von den Standardberichten zu **Beyond ReportsV2Service** wechseln.

Um die Standardberichte in Business Central mit den individuell anpassbaren Berichten von **Beyond ReportsV2Service** auszutauschen, gehen Sie wie folgt vor:

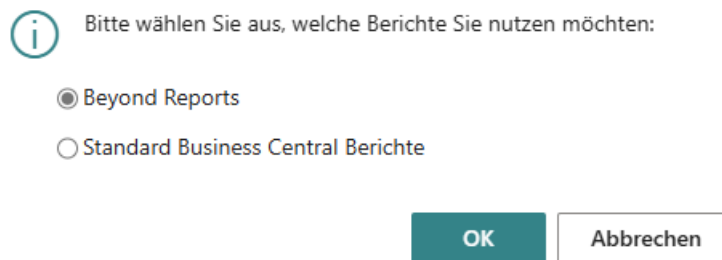
1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.



Id ↑	Art	Name	Beschriftung ▼
5606650	Servicebeleg	BYD RPS Service Quote	Serviceangebot
5606651	Servicebeleg	BYD RPS Service Order	Serviceauftrag
5606652	Servicelieferung	BYD RPS Service Shipment	Servicelieferung
5606653	Servicebeleg	BYD RPS Service Invoice	Servicerechnung
5606654	Servicebeleg	BYD RPS Service Credit Memo	Servicegutschrift
5606655	Servicearbeitsschein	BYD RPS Service Item Worksheet	Service Artikel Arbeitsblatt

Abbildung: Berichtseinrichtungen

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Berichtsauswahl einrichten**.
5. Es wird ein Dialogfeld eingeblendet.



Bitte wählen Sie aus, welche Berichte Sie nutzen möchten:

Beyond Reports

Standard Business Central Berichte

OK Abbrechen

Abbildung: Berichtsauswahl einrichten

6. Aktivieren Sie in dem Dialogfeld die Option **Beyond Reports**.
7. Bestätigen Sie die Auswahl. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

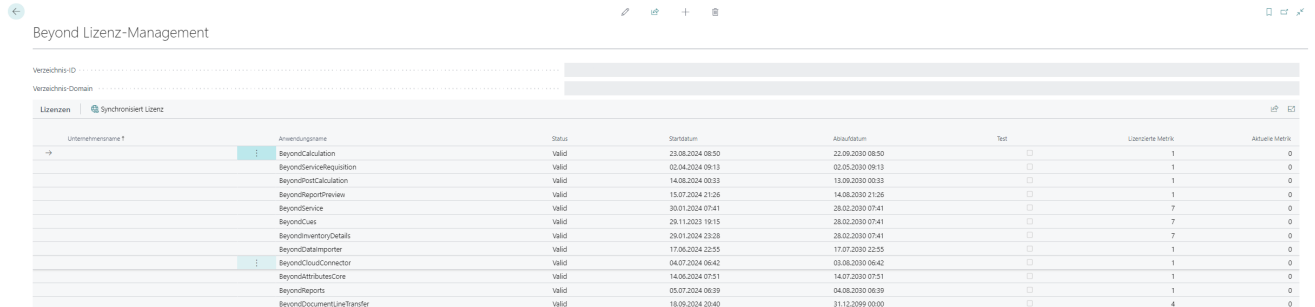
Sie haben die Vorlagen der Berichte von **Beyond ReportsV2Service** aktiviert und verwenden diese in Ihrem Business Central.

Lizenzverwaltung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Lizenzverwaltung von **Beyond ReportsV2Service** einsehen können.

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond ReportsV2Service** einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Beyond Lizenz-Management**.
2. Die Seite **Beyond Lizenz-Management** wird angezeigt.



The screenshot shows the 'Beyond Lizenz-Management' interface. At the top, there are fields for 'Verzeichnis-ID' and 'Verzeichnis-Coman'. Below these, there is a 'Lizenzen' section with a 'Synchronisiere Lizenz' button. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Anwendungsname', 'Status', 'Startdatum', 'Abkürzung', 'Text', 'Dienste-Metri', and 'Aktuelle-Metri'. The table contains 15 rows of license data for various applications.

Anwendungsname	Status	Startdatum	Abkürzung	Text	Dienste-Metri	Aktuelle-Metri
BeyondCalculation	valid	23.08.2024 08:50	23.09.2030 08:50	<input type="checkbox"/>	1	0
BeyondServiceRequisition	valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13	<input type="checkbox"/>	1	0
BeyondPostCalculation	valid	14.08.2024 00:33	14.09.2030 00:33	<input type="checkbox"/>	1	0
BeyondReportPreview	valid	15.07.2024 21:26	14.08.2030 21:26	<input type="checkbox"/>	1	0
BeyondService	valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
BeyondCases	valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
BeyondInventoryDetails	valid	29.01.2024 20:28	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
BeyondCasePrinter	valid	17.06.2024 22:55	17.07.2030 22:55	<input type="checkbox"/>	1	0
BeyondCloudConnector	valid	04.07.2024 06:42	03.08.2030 06:42	<input type="checkbox"/>	1	0
BeyondAttributesCore	valid	14.06.2024 07:51	14.07.2030 07:51	<input type="checkbox"/>	1	0
BeyondReports	valid	05.07.2024 08:39	04.08.2030 08:39	<input type="checkbox"/>	1	0
BeyondDocumentLineTransfer	valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00	<input type="checkbox"/>	4	0

Abbildung: Lizenzverwaltung

3. Unter dem Bereich **Lizenzen** finden Sie alle Produktlizenzen für Anwendungen von BeyondIT, die für diesen Mandanten installiert wurden. Anhand der Werte in den Spalten können Sie alle erforderlichen Informationen ablesen:

Spalte	Beschreibung
Unternehmensname	Diese Spalte gibt den Namen des Unternehmens an.
Anwendungsname	Diese Spalte gibt den Namen der Anwendung an. Wenn Sie mehrere Produkte von BeyondIT verwenden, wird für jedes Produkt eine eigene Zeile in der Übersicht angezeigt.
Status	<p>Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich:</p> <p>Valid: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden.</p> <p>Expired: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</p> <p>Trial: Die Produktlizenz ist gültig und Funktionalitäten der Anwendung können für einen kurzen Zeitraum (beachten Sie den Wert in der Spalte Ablaufdatum) beschränkt oder unbeschränkt verwendet werden.</p> <p>Exceeded: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</p>
Startdatum	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz registriert wurde.
Ablaufdatum	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz ungültig wird oder wurde. Die Anwendung kann nicht weiter verwendet werden.
Test	Dieses Kontrollkästchen zeigt an, ob es sich bei der Produktlizenz um eine Testlizenz handelt. Testlizenzen sind zeitlich sehr beschränkte Lizenzen. Sie können nach Ablauf der Testlizenz eine vollwertige Produktlizenz erwerben (beachten Sie den Wert in der Spalte Ablaufdatum).
Lizenzierte Metrik	In dieser Spalte wird angezeigt, wie die Anwendung lizenziert wurde. Dies kann beispielsweise eine mandantenübergreifende Lizenz, eine Lizenz pro Mandant oder eine Lizenz pro Benutzer sein.
Aktuelle Metrik	In dieser Spalte wird angezeigt, wieviele Lizenzen in der Umgebung verwendet werden. Anhand der Differenz zwischen den Werten unter der Spalte Lizenzierte Metrik und Aktuelle Metrik können Sie ablesen, ob Sie eine zusätzliche Lizenz erwerben müssen.

Kopfzeilenbild einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bild (Kopfzeilenbild) für Ihre Berichte einrichten können. Beachten Sie, dass das Bild idealerweise die folgenden Abmessungen aufweisen sollte:

	Länge	Breite	Format
Kopfzeilenbild:	2480 px	531 px	PNG



Abbildung: Kopfzeilenbild

Auf dem Beispielbild werden die transparenten Bereiche mit grauen und weißen Kacheln kariert. Diese Bereiche werden nicht gedruckt.

Um Ihr Kopfzeilenbild für die Berichte einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.

Id ↑	Art	Name	Beschriftung ▼
5606650	Servicebeleg	BYD RPS Service Quote	Serviceangebot
5606651	Servicebeleg	BYD RPS Service Order	Serviceauftrag
5606652	Servicelieferung	BYD RPS Service Shipment	Servicelieferung
5606653	Servicebeleg	BYD RPS Service Invoice	Servicerechnung
5606654	Servicebeleg	BYD RPS Service Credit Memo	Servicegutschrift
5606655	Servicearbeitsschein	BYD RPS Service Item Worksheet	Service Artikel Arbeitsblatt

Abbildung: Berichtseinrichtungen

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Berichtsbilder**.
5. Die Seite **Berichtsbilder** wird angezeigt.

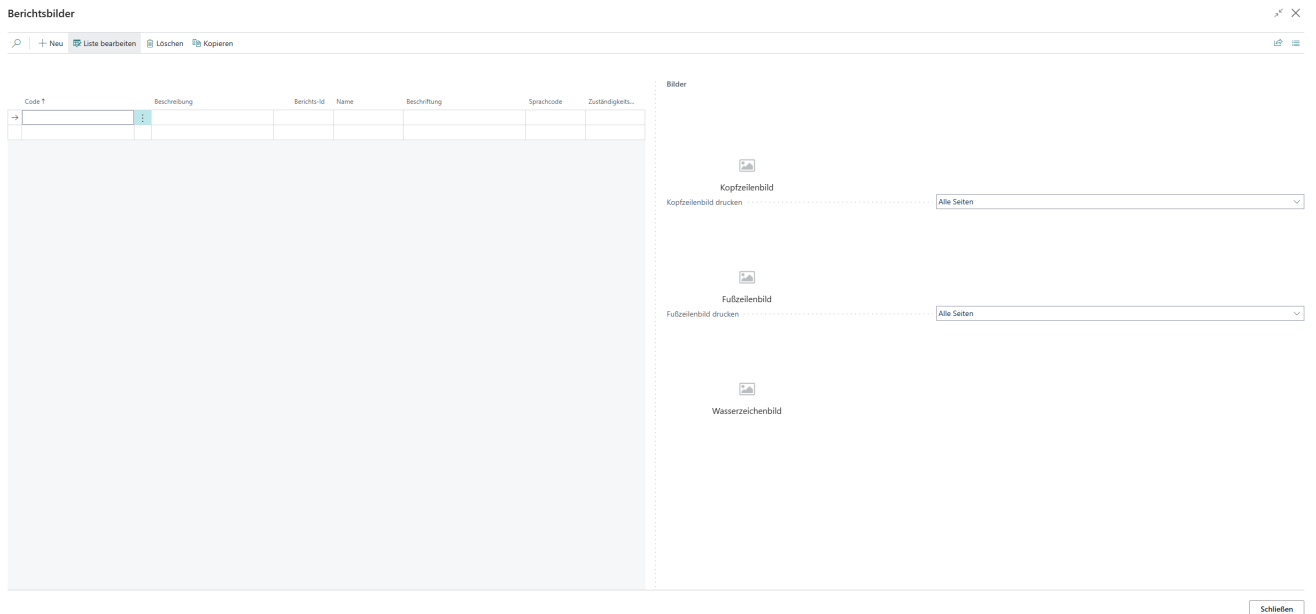


Abbildung: Berichtsbilder

6. Geben Sie auf der linken Seite des Bildschirms in der Spalte **Code** einen Code für den neuen Datensatz an oder wählen Sie einen vorhandenen Datensatz aus.
7. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für den Datensatz an. Wenn Sie für einen bestimmten Bericht andere Bilder einrichten möchten, können Sie die ID des entsprechenden Berichts unter der Spalte **Berichts-ID** angeben. Wenn keine Berichts-ID angegeben wird, werden die hochgeladenen Bilder für alle Berichte verwendet.
8. Die Werte der Felder **Name** und **Beschriftung** werden aktualisiert.
9. Geben Sie unter der Spalte **Sprachcode** den Code für die Sprache ein, die im Bericht verwendet wird und für die die Bilder eingerichtet werden.
10. Geben Sie unter der Spalte **Zuständigkeitseinheitencode** den Code der Zuständigkeitseinheit ein, für die der Bericht mit den Bildern verwendet wird.
11. Bewegen Sie den Mauszeiger in der rechten Bildschirmhälfte auf das Symbol für das Kopfzeilenbild.

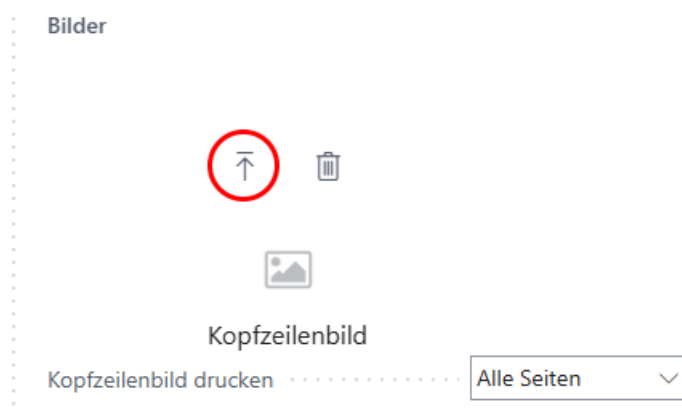


Abbildung: Kopfzeilenbild hochladen

12. Klicken Sie auf das Symbol zum Hochladen des Kopfzeilenbilds.
13. Geben Sie den Pfad zum Hochladen des Bildes an.
14. Nach dem Hochladen des Kopfzeilenbildes sind weitere Optionen im Menü für das Bild verfügbar.

Bilder



Kopfzeilenbild

Kopfzeilenbild drucken

Alle Seiten ▾



Fußzeilenbild

Fußzeilenbild drucken

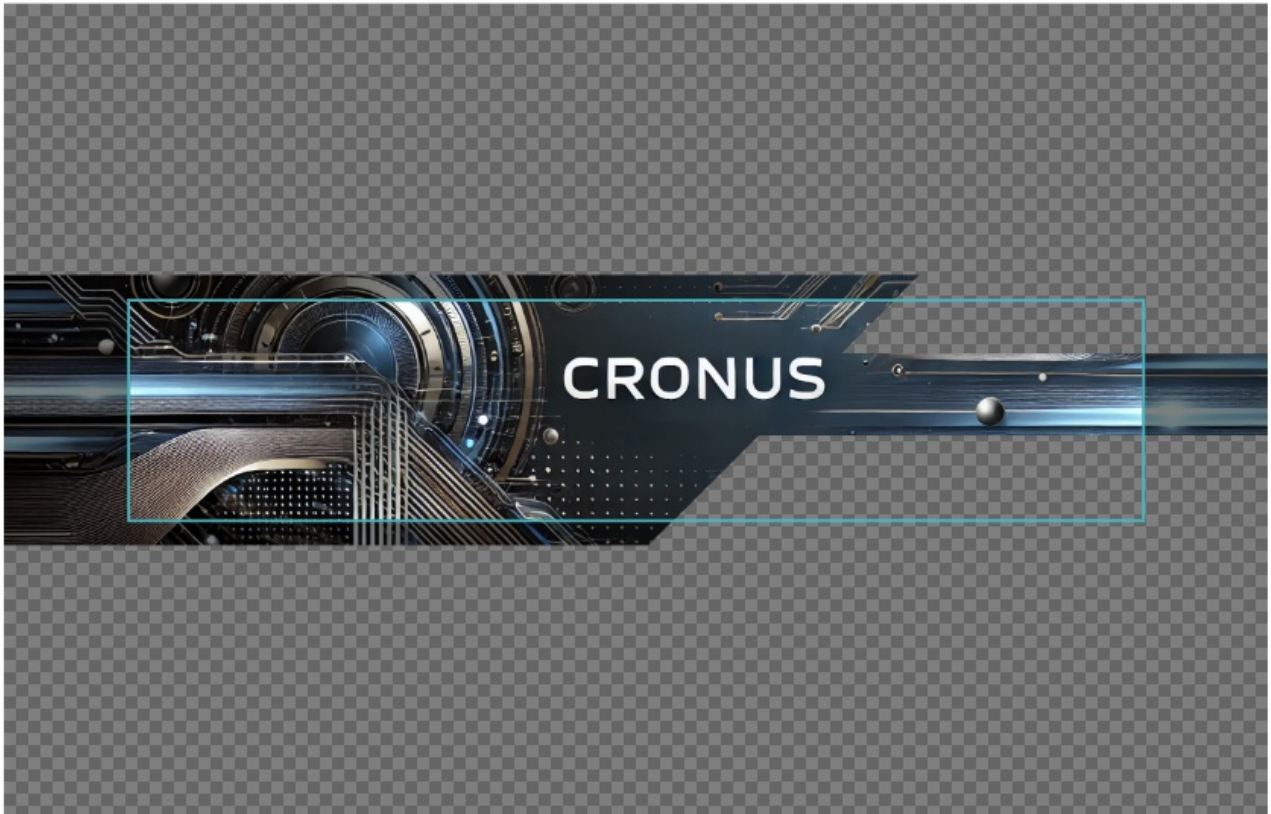
Alle Seiten ▾



Wasserzeichenbild

Abbildung: Verfügbare Optionen für Kopfzeilenbild

15. Sie haben das Kopfzeilenbild hochgeladen. Wenn Sie die Größe des Bildes verändern möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol.
16. Die Seite **Bildschneider** wird angezeigt.

Verwalten  Speichern

Schließen

Abbildung: Bildschneider

17. Um das Bild auf die gewünschte Größe zu skalieren, scrollen Sie mit dem Mausrad.
18. Um das Bild seitlich zu verschieben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Bild und halten Sie die Maustaste gedrückt. Verschieben Sie dann das Bild in den Rahmen.
19. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Speichern**. Das Kopfzeilenbild wird gespeichert.
20. Auf der Seite **Berichtsbilder** haben Sie unterhalb des Kopfzeilenbilds in der Dropdown-Liste folgende Optionen zur Einstellung des Kopfzeilenbildes:
 - **Alle Seiten**: Das Kopfzeilenbild wird auf allen Seiten des Berichts gedruckt.
 - **Erste Seite**: Das Kopfzeilenbild wird ausschließlich auf der ersten Seite des Berichts gedruckt.
 - **Letzte Seite**: Das Kopfzeilenbild wird ausschließlich auf der letzten Seite des Berichts gedruckt.

Sie haben das Kopfzeilenbild eingerichtet.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Fußzeilenbild einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bild (Fußzeilenbild) für Ihre Berichte einrichten können. Beachten Sie, dass das Bild idealerweise die folgenden Abmessungen aufweisen sollte:

	Länge	Breite	Format
Fußzeilenbild:	2480 px	531 px	PNG

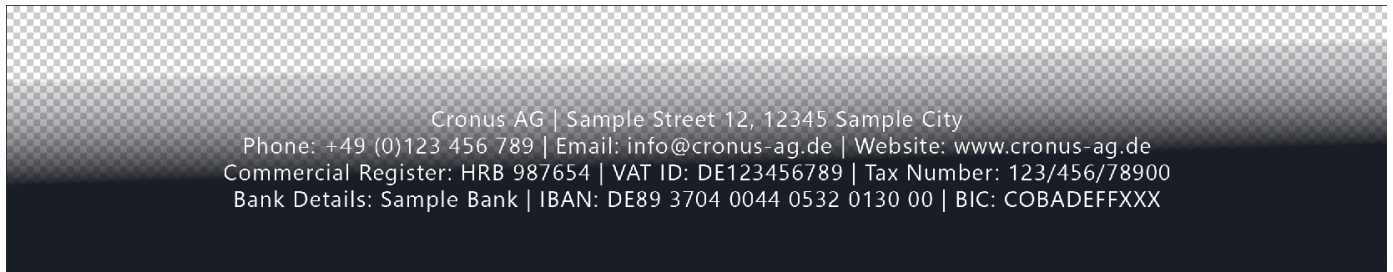


Abbildung: Fußzeilenbild

Auf dem Beispielbild werden die transparenten Bereiche mit grauen und weißen Kacheln kariert. Diese Bereiche werden nicht gedruckt.

Um Ihr Fußzeilenbild für die Berichte einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.

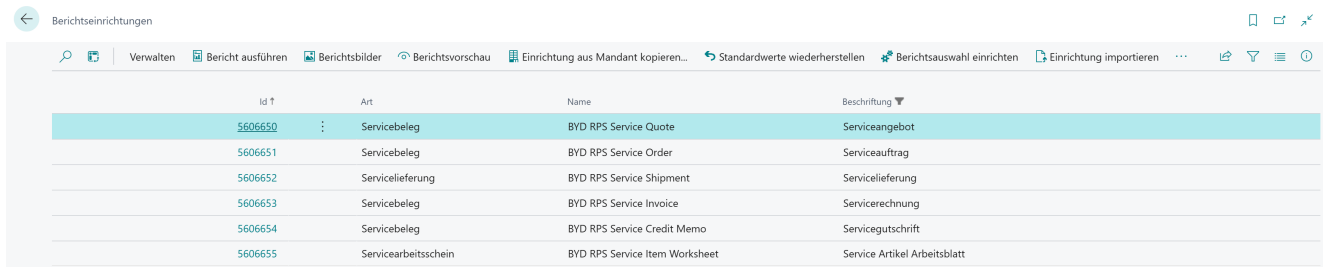


Abbildung: Berichtseinrichtungen

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Berichtsbilder**.
5. Die Seite **Berichtsbilder** wird angezeigt.
6. Geben Sie auf der linken Seite des Bildschirms in der Spalte **Code** einen Code für den neuen Datensatz an. Wenn Sie bereits wie im Kapitel **Kopfzeilenbild einrichten** beschrieben, ein Kopfzeilenbild hochgeladen haben, wählen Sie den erstellten Datensatz aus, um das Fußzeilenbild zu diesem Datensatz hochzuladen.
7. Bewegen Sie den Mauszeiger in der rechten Bildschirmhälfte auf das Symbol für das Fußzeilenbild.

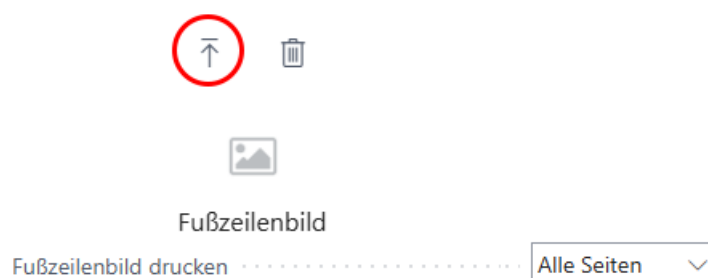


Abbildung: Fußzeilenbild hochladen

8. Klicken Sie auf das Symbol zum Hochladen des Fußzeilenbilds.
9. Geben Sie den Pfad zum Hochladen des Bildes an.
10. Nach dem Hochladen des Fußzeilenbildes sind weitere Optionen im Menü für das Bild verfügbar.

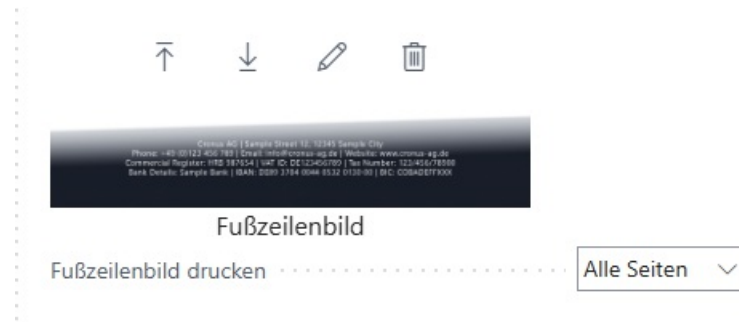


Abbildung: Verfügbare Optionen für Fußzeilenbild

11. Sie haben das Fußzeilenbild hochgeladen. Wenn Sie die Größe des Bildes verändern möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol.
12. Die Seite **Bildschneider** wird angezeigt.

Bildschneider



Verwalten  Speichern



Schließen

Abbildung: Bildschneider

13. Um das Bild auf die gewünschte Größe zu skalieren, scrollen Sie mit dem Mausrad.
14. Um das Bild seitlich zu verschieben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Bild und halten Sie die Maustaste gedrückt. Verschieben Sie dann das Bild in den Rahmen.

15. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Speichern**. Das Fußzeilenbild wird gespeichert.
16. Auf der Seite **Berichtsbilder** haben Sie unterhalb des Fußzeilenbilds in der Dropdown-Liste folgende Optionen zur Einstellung des Fußzeilenbildes:
 - **Alle Seiten**: Das Fußzeilenbild wird auf allen Seiten des Berichts gedruckt.
 - **Erste Seite**: Das Fußzeilenbild wird ausschließlich auf der ersten Seite des Berichts gedruckt.
 - **Letzte Seite**: Das Fußzeilenbild wird ausschließlich auf der letzten Seite des Berichts gedruckt.

Sie haben das Fußzeilenbild eingerichtet.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Wasserzeichenbild einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bild (Wasserzeichenbild) für Ihre Berichte einrichten können. Beachten Sie, dass das Bild idealerweise die folgenden Abmessungen aufweisen sollte:

	Länge	Breite	Format
Wasserzeichenbild:	800 px	800 px	JPEG (Graustufen)

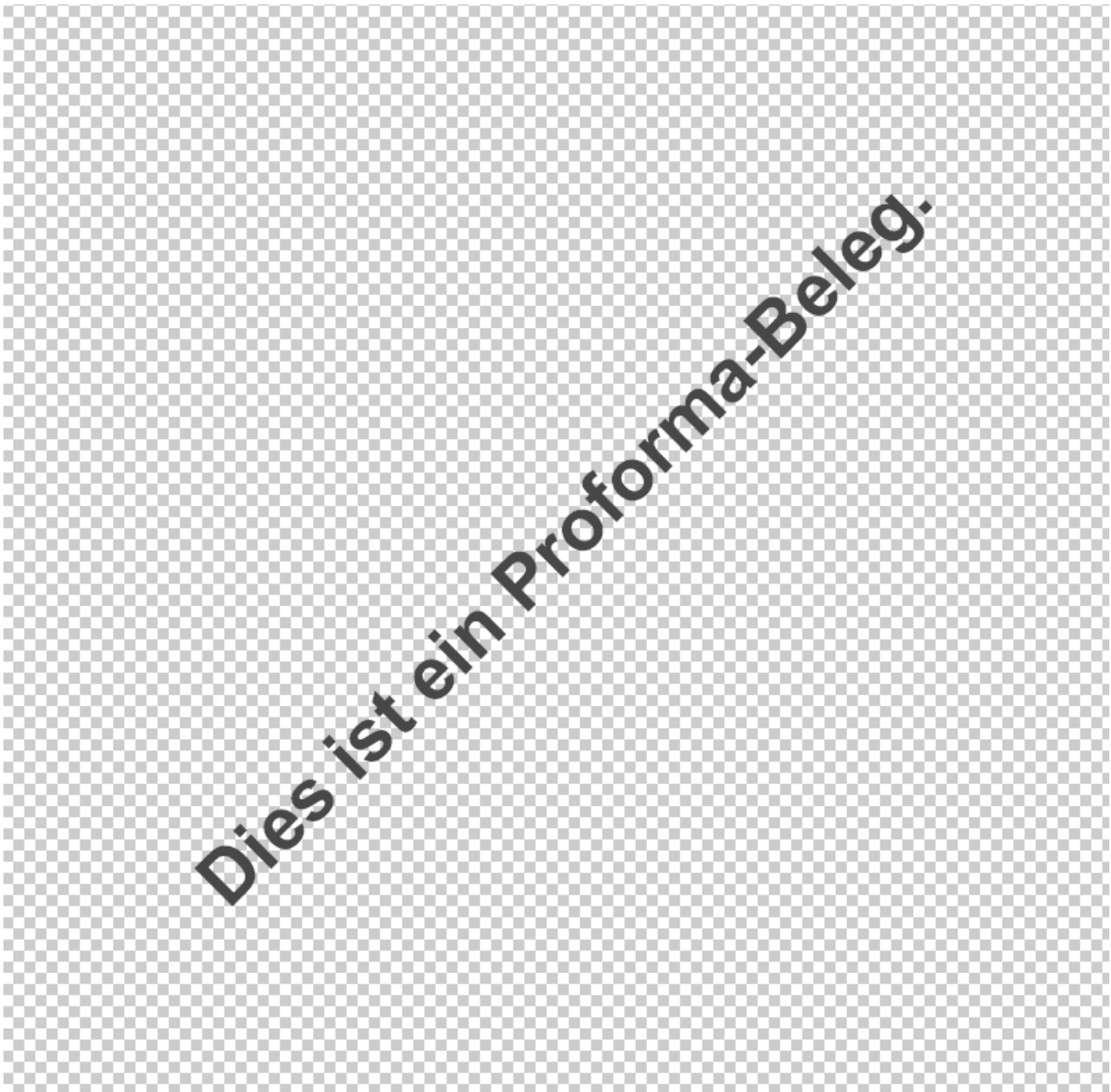


Abbildung: Wasserzeichenbild

Auf dem Beispielbild werden die transparenten Bereiche mit grauen und weißen Kacheln kariert. Diese Bereiche werden nicht gedruckt.

Um Ihr Wasserzeichenbild für die Berichte einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.

Id ↑	Art	Name	Beschriftung ▼
5606650	Servicebeleg	BYD RPS Service Quote	Serviceangebot
5606651	Servicebeleg	BYD RPS Service Order	Serviceauftrag
5606652	Servicelieferung	BYD RPS Service Shipment	Servicelieferung
5606653	Servicebeleg	BYD RPS Service Invoice	Servicerechnung
5606654	Servicebeleg	BYD RPS Service Credit Memo	Servicegutschrift
5606655	Servicearbeitsschein	BYD RPS Service Item Worksheet	Service Artikel Arbeitsblatt

Abbildung: Berichtseinrichtungen

- Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Berichtsbilder**.
- Die Seite **Berichtsbilder** wird angezeigt.
- Geben Sie auf der linken Seite des Bildschirms in der Spalte **Code** einen Code für den neuen Datensatz an. Wenn Sie bereits wie im Kapitel [Kopfzeilenbild einrichten](#) bzw. [Fußzeilenbild einrichten](#) beschrieben, ein Kopfzeilenbild hochgeladen haben, wählen Sie den erstellten Datensatz aus, um das Wasserzeichenbild zu diesem Datensatz hochzuladen.
- Bewegen Sie den Mauszeiger in der rechten Bildschirmhälfte auf das Symbol für das Wasserzeichenbild.



Wasserzeichenbild

Abbildung: Wasserzeichenbild hochladen

- Klicken Sie auf das Symbol zum Hochladen des Wasserzeichenbilds.
- Geben Sie den Pfad zum Hochladen des Bildes an.

Sie haben das Wasserzeichenbild eingerichtet.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Bericht einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Bericht einrichten. **Beyond ReportsV2Service** bietet Ihnen eine Vielzahl an Inhalten und Layoptiooptionen, die Sie für die Gestaltung Ihrer Berichte verwenden können.

i NOTE

Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinrichtungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

i NOTE

Info
Beyond ReportsV2Service wurde so programmiert, dass Sie ohne zusätzlichen Entwickleraufwand Berichte und Berichtsinhalte individuell gestalten können. Sie können diese Änderungen jederzeit zurück auf die Standardeinstellungen zurücksetzen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel **Berichtseinrichtung zurücksetzen**.

Die Inhalte dieses Kapitel sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Druckeinstellungen definieren](#)
- [Berichtsadressformat bearbeiten](#)
- [Feld zum Bericht hinzufügen](#)
- [Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen](#)
- [Feld im Bericht verschieben](#)
- [Feldbeschriftung ändern](#)
- [Übersetzung für Feldbeschriftung hinzufügen](#)
- [Feldbeschriftung ausblenden](#)
- [Bedingung für Feld definieren](#)
- [Textzeile zum Bericht hinzufügen](#)
- [Platzhalter zu Textzeile hinzufügen](#)
- [Übersetzung für Textzeile hinzufügen](#)
- [Saisontext zu Bericht hinzufügen](#)
- [Rich Text zum Bericht hinzufügen](#)

Druckeinstellungen definieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Druckeinstellungen für einen Bericht definieren können.

Um die Druckeinstellungen für einen Bericht zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Druckeinstellungen** können Sie die folgenden Druckeinstellungen für den Berichtskopf vornehmen:
- **Schriftart:** In diesem Feld definieren Sie, welche Schrift im Bericht verwendet werden soll.
 - **Schriftgröße:** In diesem Feld legen Sie die Größe der Schrift fest.
 - **Seitenzahl:** In diesem Feld legen Sie fest, ob eine Seitenzahl im Bericht angedruckt werden soll und wenn ja wo diese angedruckt wird.
 - **Unterschriftenbereich:** In diesem Feld legen Sie fest, ob ein Unterschriftenbereich im Bericht gedruckt werden soll.
 - **MwSt. Spezifikation:** In diesem Feld legen Sie fest, ob die Mehrwertsteuerspezifikation im Bericht gedruckt werden soll.
7. Unter der Registerkarte **Druckeinstellungen** können Sie die folgenden Druckeinstellungen für die Berichtszeilen vornehmen:
- **Positionsnr.:** In diesem Feld legen Sie fest, ob Positionsnummern im Bericht angedruckt werden sollen.
 - **Erhöhung Positionsnr.:** In diesem Feld legen Sie fest, wie Positionsnummern erhöht werden sollen.
 - **Artikelnr.:** In diesem Feld legen Sie fest, ob Artikelnummern gedruckt werden sollen.
 - **Zeilen ohne Menge:** In diesem Feld legen Sie fest, ob Artikelzeilen ohne Menge im Bericht gedruckt werden sollen.
 - **Preise:** In diesem Feld legen Sie fest, ob in dem Bericht Preise angedruckt werden sollen oder nicht. Aktivieren Sie diese Option beispielsweise, wenn Sie dem Berichtsempfänger keine Preise mitteilen möchten oder Artikelpreise für den Bericht irrelevant sind.

Sie haben die Druckeinstellungen für den Bericht bearbeitet. Beachten Sie, dass insbesondere die Schriftart von feldspezifischen Einstellungen überschrieben werden kann. Weitere Informationen zu Feldern im Bericht erhalten Sie unter [Feld zu Bericht hinzufügen](#).

Berichtadressformat bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Adressformat bearbeiten können.

Um das Adressformat für einen Bericht zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste einen der verfügbaren Berichte aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der

Spalte **ID**.

5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

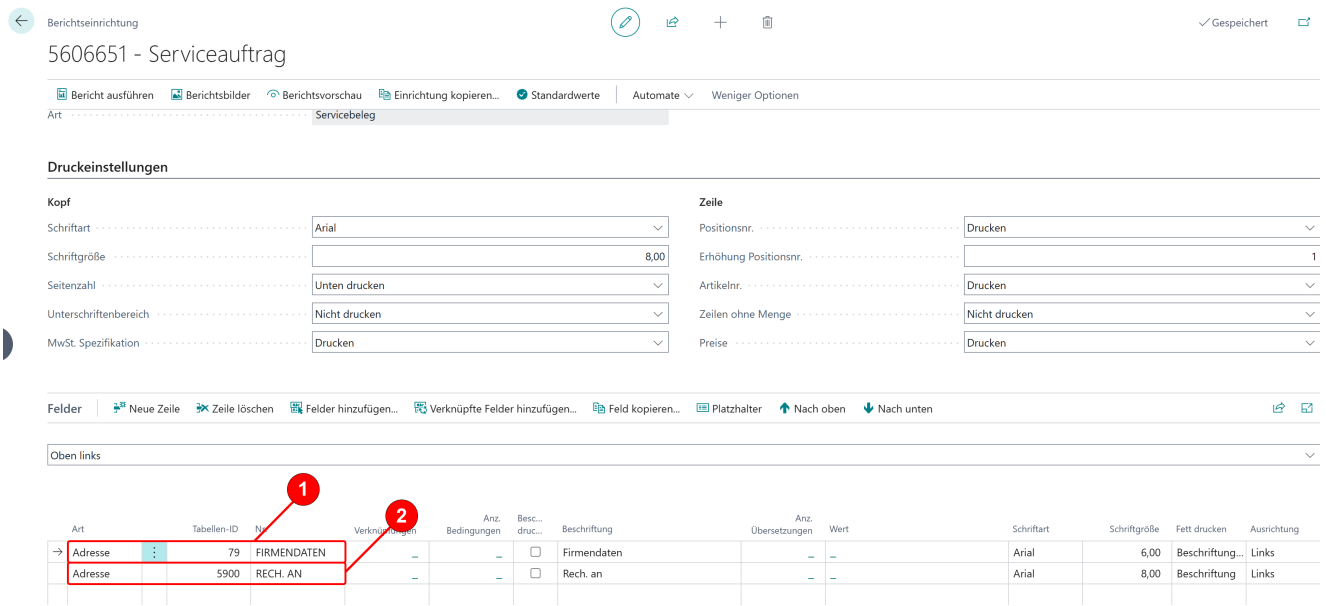


Abbildung: Berichtskarte

6. Scrollen Sie nach unten zur Registerkarte **Felder**.

7. Wählen Sie in dem Dropdown-Menü für den Layoutbereich den Wert **Oben Links** aus.

8. In der Liste für den Layoutbereich **Oben Links** befinden sich zwei Zeilen von der Art **Adresse**. Die beiden Adresszeilen steuern die Inhalte und die Anzeige der Adressen auf dem Bericht.

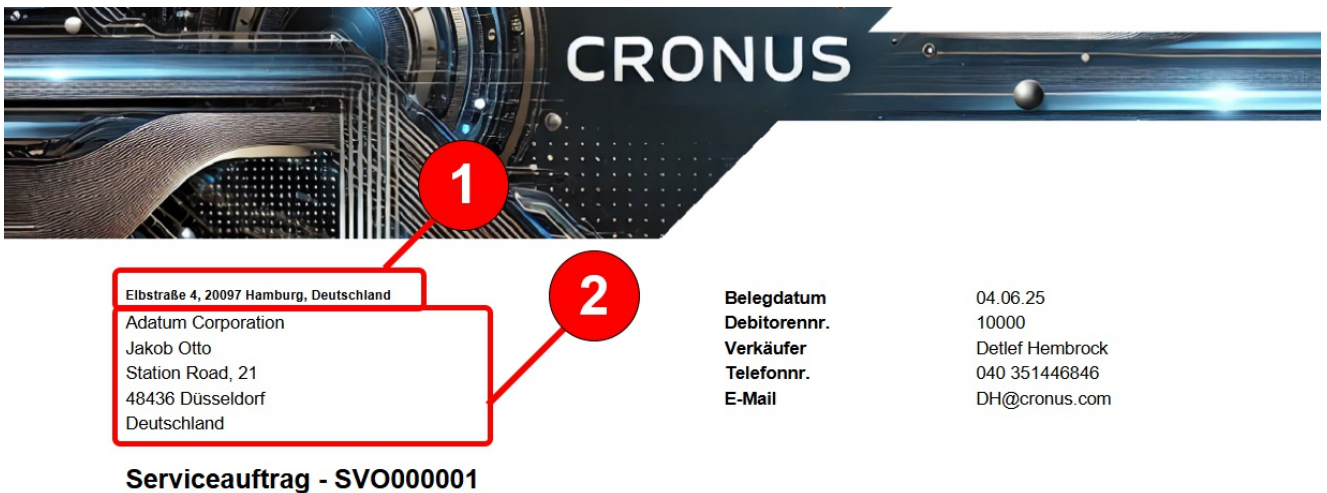


Abbildung: Berichtsvorschau

9. Schriftschnitt, Schriftgröße und Schriftart können Sie am rechten Rand der entsprechenden Zeile bearbeiten. Um die abgedruckten Inhalte in den Adressfeldern zu bearbeiten, klicken Sie in der entsprechende Zeile unter der Registerkarte **Felder** auf den Wert in der Spalte **Nr.** Öffnen Sie das Dropdown-Menü und klicken Sie auf die Option **Details anzeigen**.

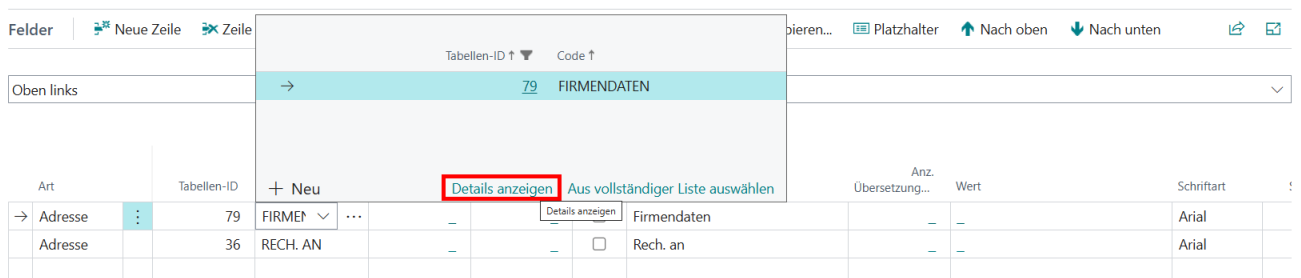


Abbildung: Adresszeile bearbeiten

10. Das Fenster **Berichtsadressformate** wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Berichtsadressformate' window. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Berichtsadressformate', and a 'Gespeichert' status. Below this is a toolbar with icons for search, list management, and deletion. The main area contains a table with columns for 'Tabellen-ID', 'Tabellenbeschriftung', 'Code', 'Beschriftung', 'Leer... ausb...', and 'Einz...'. One row is visible with ID 79 and 'Firmendaten'. Below the table is the 'Einstellungen' section, which lists various fields with dropdown menus and labels on the right.

Tabellen-ID ↑	Tabellenbeschriftung	Code ↑	Beschriftung	Leer... ausb...	Einz...
→ 79	Firmendaten	FIRMENDAT...	Firmendaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Einstellungen

Name-Id	...	
Name 2-Id	...	
Kontakt-Id	...	
Adresse-Id	4	Adresse
Adresse-Id	5	Adresse 2
PLZ-Code-Id	30	PLZ
Ort-Id	6	Ort
Bundesregion-Id	31	Bundesregion
Länder-/Regionscode-Id	36	Länder-/Regionscode

Abbildung: Berichtsadressformate

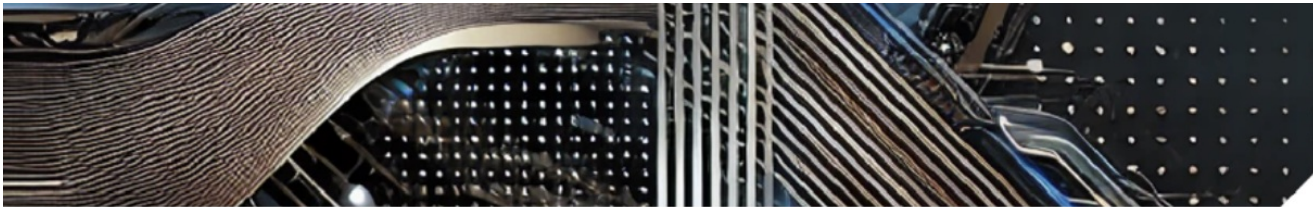
11. Auf der Seite **Berichtsadressformate** ist standardmäßig bereits eine Konfiguration definiert.
12. Wenn Sie zusätzliche Informationen, wie beispielsweise den Firmennamen in den Adressbereich (1) aufnehmen möchten, öffnen Sie unter dem Feld **Name-ID** das Dropdownmenü und wählen Sie aus dem **Field-Lookup** den Wert **Name** aus.

The screenshot shows the 'Felder-Lookup' dialog box. It has a search icon and a close button. The main area is a table with columns for 'Nr.', 'Feldname', and 'Feldbezeichnung'. The second row, 'Name', is highlighted in teal. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Nr. ↑	Feldname	Feldbezeichnung
1	Primary Key	Primärschlüssel
→ 2	Name	Name
3	Name 2	Name 2
4	Address	Adresse
5	Address 2	Adresse 2
6	City	Ort
7	Phone No.	Telefonnr.
8	Phone No. 2	Telefonnr. 2

Abbildung: Felder-Lookup

13. Um die Änderung zu übernehmen und das Adressfeld um den Namen Ihres Unternehmens zu erweitern, klicken Sie auf **OK**.
14. Das Fenster wird geschlossen und der ausgewählte Wert in das Feld **Name-ID** übernommen.
15. Um das Fenster **Berichtsadressformate** zu schließen und zurück zur Seite **Berichtseinrichtungen** zu gelangen, drücken Sie die ESC-Taste auf der Tastatur.



Cronus AG, Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland

Adatum Corporation

Jakob Otto

Station Road, 21

48436 Düsseldorf

Deutschland

Abbildung: Adresszeile im Bericht bearbeitet

NOTE

Info

Beachten Sie, dass der Bericht, den Sie verwenden möchten, in Ihrem Business Central aktiviert sein muss. Weitere Informationen dazu, wie Sie den Standardbericht aus Business Central deaktivieren und die Berichte von **Beyond ReportsV2Service** aktivieren, erhalten Sie unter dem Kapitel [Berichte aktivieren](#).

Sie haben die Adresszeile bearbeitet. Weitere Informationen dazu, wie Sie ein neues Feld mit einem Feldwert zu einem Layoutbereich hinzufügen, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Feld zum Bericht hinzufügen](#).

Beyond ReportsV2Service ermöglicht Ihnen ebenfalls Feldwerte zu referenzieren, die mit dem Ursprungsfeld verknüpft sind (**Verkäufercode** -> **Verkäufername**). Weitere Informationen dazu, wie Sie ein verknüpftes Feld zu einem Bericht hinzufügen, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen](#).

Feld zum Bericht hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Feld zu einem Bericht hinzufügen. **Beyond ReportsV2Service** ermöglicht es Ihnen sowohl neue Felder mit Ihrem entsprechenden Feldwert als auch verknüpfte Felder und deren Feldwert in den Bericht hinzuzufügen. Weitere Informationen zu verknüpften Feldern erhalten Sie unter dem Abschnitt [Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen](#).

Um ein Feld zu einem Bericht hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

← Berichtseinrichtung ✓ Gespeichert

5606651 - Serviceauftrag

⌂ Bericht ausführen 🖼️ Berichtsbilder 👁️ Berichtsvorschau 📄 Einrichtung kopieren... ⚙️ Standardwerte ⌵ Automate ⌵ Weniger Optionen

Allgemein

Id 5606651	Druck Codeunit Id 5905
Name BYD RPS Service Order	Anzahl gedruckt erhöhen <input type="checkbox"/>
Beschreibung Serviceauftrag	Datensatz-Id Service Header: Auftrag.SVO000001
Art Servicebeleg	

Druckeinstellungen

Kopf	Zelle
Schriftart Arial	Positionsnr. Drucken
Schriftgröße 8,00	Erhöhung Positionsnr. 1
Seitenzahl Unten drucken	Artikelnr. Drucken
Unterschriftenbereich Nicht drucken	Zeilen ohne Menge Nicht drucken
MwSt. Spezifikation Drucken	Preise Drucken

Felder ➕ Neue Zeile ✖ Zeile löschen 📄 Felder hinzufügen... 🔗 Verknüpfte Felder hinzufügen... 📄 Feld kopieren... 📄 Platzhalter ⬆ Nach oben ⬇ Nach unten

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besc... druc...	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
-----	-------------	-----	--------------------	------------------	-----------------	--------------	--------------------	------	------------	--------------	--------------	-------------

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, zu dem Sie das Feld hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren.
- **1: Oben links:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben links und dient vorrangig als Adressbereich. Weitere Informationen zur Einstellung der Adresse erhalten Sie unter dem Abschnitt [Berichtadressformat bearbeiten](#).
 - **2: Oben rechts:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben rechts und dient vorrangig zur Anzeige von weiteren berichtsrelevanten Informationen.
 - **3: Oben:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht unterhalb des Adressbereichs und der Berichtsinformationen.
 - **4: Oben (Spalten):** *Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oberhalb der Spalten für die Berichtszeilen.
 - **5: Vor Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich ****vor*** allen Berichtszeilen.*
 - **6: Vor Zeile:** Dieser Layoutbereich befindet sich **vor jeder Berichtszeile**. Beachten Sie bei diesem Layoutbereich, dass dieser *****pro Zeile wiederholt**** wird.*
 - **7: Nach Zeile:** Dieser Layoutbereich befindet sich **nach jeder Berichtszeile**. Beachten Sie bei diesem Layoutbereich, dass dieser *****pro Zeile wiederholt**** wird.*
 - **8: Nach Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich ****nach*** allen Berichtszeilen.*
 - **9: Unten:** Dieser Layoutbereich befindet sich am unteren Rand des Berichts.

CRONUS

1 Cronus Ger, Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland
Adatum Corporation
Jakob Otto
Station Road, 21
48436 Düsseldorf
Deutschland

2 Belegdatum: 02.01.25
Verk. an Deb.-Nr.: 10000
Ihre Referenz: OFFEN
E-Mail: JD@contoso.com

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco	VK-Preis Ohne	Zeilenrab	Zeilenbetrag
			de	MwSt.	att %	Ohne MwSt.
1	1968-S MEXICO Schreibtisch, schw.	10,00	stück	191,00		1.910,00
2	1928-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20		386,40

5

6

7

6

7

8

Betrag EUR	2.296,40
19% MwSt.	436,32
Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72

MwSt. Spezifikation	MwSt. Kennzeich	MwSt. %	MwSt.- Bemessungsgrun	MwSt.-Betrag	Betrag inkl. MwSt.	MwSt. Beschreibung
n			dage			
VAT19	19		2.296,40	436,32	2.732,72	

9 Lief. an Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland

Cronus AG | Sample Street 12, 12345 Sample City
Phone: +49 (0)123 456 789 | Email: info@cronus-ag.de | Website: www.cronus-ag.de
Commercial Register: HRB 987654 | VAT ID: DE123456789 | Tax Number: 123/456/78900
Bank Details: Sample Bank | IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00 | BIC: COBADEFFXXX

Abbildung: Berichtslayoutbereiche

Weitere auswählbare Bereiche wie **Zeile**, **Summen** und **MwSt-Spezifikation** sind vom System reserviert und können nicht bearbeitet werden. Wenn Sie den Berichtsbereich **MwSt.Spezifikation** ausblenden möchten finden Sie die entsprechende Einstellung unter dem Abschnitt [Druckeinstellungen definieren](#).

7. In unserem Beispiel wählen wir den Layoutbereich **Oben rechts** (2).
8. Klicken Sie unter dem Bereich **Felder** in der Menüleiste die Option **Felder hinzufügen** aus.
9. Das Fenster **Felder-Lookup** wird angezeigt.



Nr. ↑	Feldname	Feldbezeichnung
→ 2	Customer No.	Debitorenrn.
4	Bill-to Customer No.	Rech. an Deb.-Nr.
9	Bill-to City	Rech. an Ort
12	Ship-to Code	Lief. an Code
17	Ship-to City	Lief. an Ort
23	Payment Terms Code	Zlg.-Bedingungscode
27	Shipment Method Code	Lieferbedingungscode
28	Location Code	Lagerortcode
29	Shortcut Dimension 1 Code	Shortcutdimensionscode 1
30	Shortcut Dimension 2 Code	Shortcutdimensionscode 2
31	Customer Posting Group	Debitorenbuchungsgruppe
32	Currency Code	Währungscode
34	Customer Price Group	Debitorenpreisgruppe
40	Customer Disc. Group	Debitorenrabattgruppe
41	Language Code	Sprachcode
42	Format Region	Formatbereich

Abbildung: Feld zu Bericht hinzufügen

- Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Felder das Feld aus, das Sie zum Bericht hinzufügen möchten. In unserem Beispiel fügen wir das Feld **Serviceauftragsart** (ID: **5904**) hinzu.
- Das Feld **Serviceauftragsart** wird im Listenbereich **Oben Rechts** (2) des Berichts hinzugefügt.

Felder Neue Zeile Zeile löschen Felder hinzufügen... Verknüpfte Felder hinzufügen... Feld kopieren... Platzhalter Nach oben Nach unten

Oben rechts

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besc. druc...	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
Feld	5900	2	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Debitorenrn.	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Feld	5900	11	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Ihre Referenz	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Verknüpftes...	13	2	1	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkäufer	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Verknüpftes...	13	5053	1	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefonnr.	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Verknüpftes...	13	5052	1	–	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Feld	5900	5904	–	–	<input checked="" type="checkbox"/>	Serviceauftragsart	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links

Abbildung: Serviceauftragsart zum Bericht hinzugefügt

> [!NOTE]

> Beachten Sie, dass nur Felder im Bericht gedruckt werden, wenn diese einen Feldwert aufweisen. Wenn Felder, die Sie hinzufügen, keinen Feldwert aufweisen, werden diese nicht im Bericht gedruckt. Wenn das Feld nicht gedruckt wird, müssen Sie die Daten pflegen und einen Feldwert angeben.

Sie haben ein Feld zum Bericht hinzugefügt. In der entsprechenden Zeile unter dem Bereich **Felder** finden Sie zusätzliche Einstellungen zur Formatierung des Felds und des Feldwerts.

[!NOTE]

Beachten Sie, dass Änderungen an den Formatierungen im Bereich **Felder** die allgemeinen Druckeinstellungen übersteuern, d.h. wenn Sie für diese Zeile eine Änderung in den Spalten **Schriftart**, **Schriftgröße**, **Fett drucken** und **Ausrichtung** vornehmen, betrifft dies nur diese Zeile.

Weitere Informationen wie beispielsweise die Feldbezeichnung in einem Bericht ändern erhalten Sie unter dem Abschnitt [Feldbeschriftung ändern](#).

Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein oder mehrere verknüpfte Felder zu einem Bericht hinzufügen. Der Unterschied zwischen einem Feld und einem verknüpften Feld besteht darin, dass Sie bei einem verknüpften Feld einen Feldwert in einem Bericht referenzieren, der standardmäßig nicht in der entsprechenden Berichtstabelle enthalten ist. In dieser Beschreibung wird veranschaulicht, wie Sie das Feld **Verkäufercode** zu dem Bericht hinzufügen und statt des Werts (beispielsweise **DH**) den mit diesem Code verknüpfte Feldwerte/Informationen aus einer anderen Tabelle referenzieren. Dies kann beispielsweise der Name des Verkäufers, die spezifische Telefonnummer des Verkäufers und/oder die E-Mailadresse des Verkäufers sein.

Um ein verknüpftes Feld zu einem Bericht hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Berichtskarte' (Report Card) for '5606651 - Serviceauftrag'. The interface is divided into several sections:

- Allgemein:** Fields for Id (5606651), Name (BYD RPS Service Order), Beschriftung (Serviceauftrag), and Art (Servicebeleg). There are also dropdowns for Druck Codeunit Id (5905) and Datensatz-Id (Service Header: Auftrag,SVO000001).
- Druckeinstellungen:** Divided into 'Kopf' (Header) and 'Zeile' (Line). 'Kopf' includes settings for Schriftart (Arial), Schriftgröße (8,00), Seitenzahl (Unten drucken), Unterschriftenbereich (Nicht drucken), and MwSt. Spezifikation (Drucken). 'Zeile' includes settings for Positionsnr. (Drucken), Erhöhung Positionsnr. (1), Artikelnr. (Drucken), Zeilen ohne Menge (Nicht drucken), and Preise (Drucken).
- Felder:** A toolbar with options like 'Neue Zeile', 'Zeile löschen', 'Felder hinzufügen...', 'Verknüpfte Felder hinzufügen...', 'Feld kopieren...', 'Platzhalter', 'Nach oben', and 'Nach unten'.
- Oben links:** A dropdown menu for layout areas.
- Table Header:** A table with columns: Art, Tabellen-ID, Nr., Anz. Verknüpfungen, Anz. Bedingungen, Besc... druc..., Beschriftung, Anz. Übersetzungen, Wert, Schriftart, Schriftgröße, Fett drucken, and Ausrichtung.

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, zu dem Sie das verknüpfte Feld hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren.
 - **1: Oben Links:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben links und dient vorrangig als Adressbereich. Weitere Informationen zur Einstellung der Adresse erhalten Sie unter dem Abschnitt [Berichtadressformat bearbeiten](#).
 - **2: Oben rechts:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben rechts und dient vorrangig zur Anzeige von weiteren berichtsrelevanten Informationen.
 - **3: Oben:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht unterhalb des Adressbereichs und der Berichtsinformationen.
 - **4: Oben (Spalten):** *Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oberhalb der Spalten für die Berichtszeilen.*
 - **5: Vor Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich ****vor**** allen Berichtszeilen.*
 - **6: Vor Zeile:** Dieser Layoutbereich befindet sich **vor jeder Berichtszeile**. Beachten Sie bei diesem Layoutbereich, dass dieser *****pro Zeile wiederholt**** wird.*

- **7: Nach Zeile:** Dieser Layoutbereich befindet sich nach jeder Berichtszeile. Beachten Sie bei diesem Layoutbereich, dass dieser *****pro Zeile wiederholt**** wird.*
- **8: Nach Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich *****nach**** allen Berichtszeilen.*
- **9: Unten:** Dieser Layoutbereich befindet sich am unteren Rand des Berichts.

CRONUS

1 Cronus Ger, Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland
Adatum Corporation
Jakob Otto
Station Road, 21
48436 Düsseldorf
Deutschland

2 Belegdatum: 02.01.25
Verk. an Deb.-Nr.: 10000
Ihre Referenz: OFFEN
E-Mail: JO@contoso.com

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitensymbol	VK-Preis Ohne MwSt.	Zeilentrabatt %	Zeilentrabatt %	Zeilentrabatt %
1	1968-S MEXICO Schreibtscht., schw.	10,00	stück	191,00			1.910,00
2	1928-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20			386,40

5

6

7

6

7

8

Betrag EUR	2.296,40
19% MwSt.	436,32
Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72

MwSt. Spezifikation	MwSt. Kennzeichne	MwSt. %	MwSt.- Bemessungsgrun dlage	MwSt.-Betrag	Betrag inkl. MwSt.	MwSt. Beschreibung
VAT19	19		2.296,40	436,32	2.732,72	

9 Lief. an Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland

Cronus AG | Sample Street 12, 12345 Sample City
Phone: +49 (0)123 456 789 | Email: info@cronus-ag.de | Website: www.cronus-ag.de
Commercial Register: HRB 987654 | VAT ID: DE123456789 | Tax Number: 123/456/78900
Bank Details: Sample Bank | IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00 | BIC: COBADEFFXXX

Abbildung: Berichtslayoutbereiche

Weitere auswählbare Bereiche wie **Zeile**, **Summen** und **MwSt-Spezifikation** sind vom System reserviert und können nicht bearbeitet werden. Wenn Sie den Berichtsbereich **MwSt.Spezifikation** ausblenden möchten finden Sie die entsprechende Einstellung unter dem Abschnitt [Druckeinstellungen definieren](#).

7. In unserem Beispiel wählen wir den Layoutbereich **Oben rechts** (2).
8. Klicken Sie unter dem Bereich **Felder** in der Menüleiste die Option **Verknüpfte Felder hinzufügen** aus.
9. Das Fenster **Felder-Lookup** wird angezeigt.

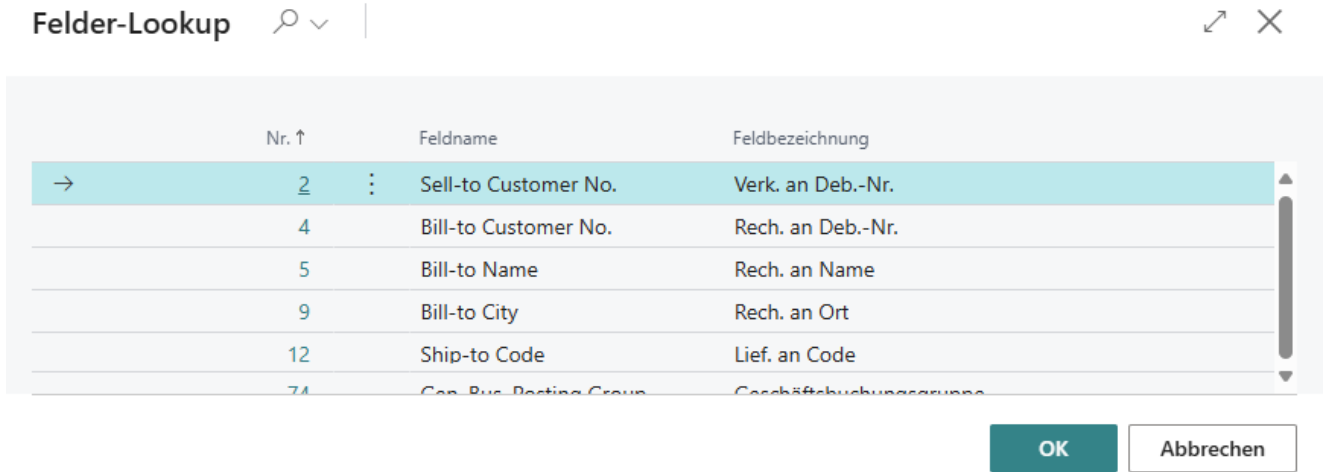


Abbildung: Verknüpftes Feld zu Bericht hinzufügen

- Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren verknüpften Felder das Feld aus, dass Sie zum Bericht hinzufügen möchten. In unserem Beispiel fügen wir das verknüpfte Feld **Verkäufercode** (ID: **43**) hinzu. Sie können die Suche verwenden, um entsprechende Felder aus der Liste zu finden.

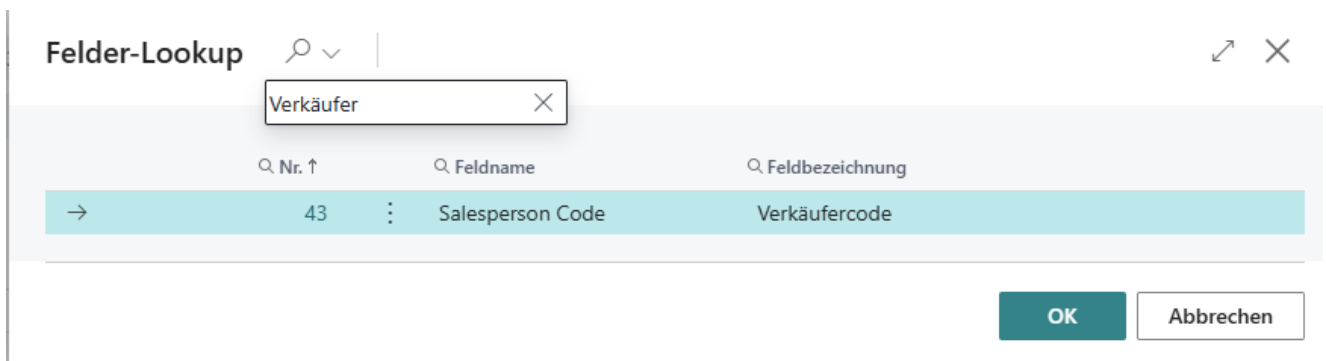


Abbildung: Verknüpftes Feld suchen

- Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
- Das Feld **Verkäufercode** wird im Listenbereich **Oben Rechts** (2) des Berichts hinzugefügt. Beachten Sie, dass die Tabellen-ID in diesem Fall nicht **5900** (ID für die Tabelle **Servicekopf**) sondern **13** (ID für die Tabelle **Verkäufer/Einkäufer**) ist.
- Klicken Sie unter der Spalte **Nr.** auf den Wert und wählen Sie die Ellipse (...) aus.

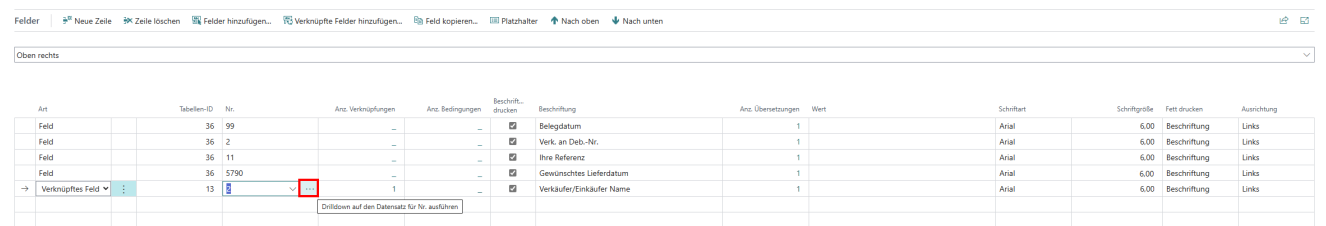


Abbildung: Schaltfläche Ellipse in Zeile mit verknüpftem Feld

- Das Fenster **Felder-Lookup** wird angezeigt.
- Wählen Sie den Wert **Name** (ID: **2**) aus. Sie definieren damit, dass Sie für den Feldwert **Verkäufercode** den Wert des verknüpften Felds **Name** aus der Tabelle **13 (Verkäufer/Einkäufer)** zum Bericht hinzufügen möchten.
- Die Zeile für das verknüpfte Feld wird zum Listenbereich der Berichtseinrichtung aktualisiert und zeigt die entsprechende Auswahl an. Über die angrenzende Spalte **Bedingungen** können Sie Bedingungen definieren, unter denen dieses Feld gedruckt wird (beispielsweise, dass die verknüpften Felder oder allgemein Felder nur bei einer bestimmten Bedingung im Bericht gedruckt werden sollen). Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt [Bedingung für Feld definieren](#).
- Sie haben ein verknüpftes Feld zum Bericht hinzugefügt. In der entsprechenden Zeile unter dem Bereich **Felder** finden Sie

zusätzliche Einstellungen zur Formatierung des Felds und des Feldwerts.

>[!INOTE]

>Beachten Sie, dass Änderungen an den Formatierungen im Bereich **Felder** die allgemeinen Druckeinstellungen übersteuern, d.h. wenn Sie für diese Zeile eine Änderung in den Spalten **Schriftart**, **Schriftgröße**, **Fett drucken** und **Ausrichtung** vornehmen, betrifft dies nur diese Zeile.

18. Um die Telefonnummer des entsprechenden Verkäufers in dem Bericht auf gleiche Weise hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Verknüpfte Felder hinzufügen**.
19. Wählen Sie im Fenster **Felder-Lookup** das Feld **Verkäufercode** (ID: **43**) aus. Sie können die Suche verwenden, um das Feld schneller in der Liste zu finden.
20. Klicken Sie auf **OK**, um das Feld der Liste hinzuzufügen.
21. Klicken Sie unter der neu hinzugefügten Zeile unter der Registerkarte **Felder** in die Spalte **Nr.** und ändern Sie den Wert in **5053** (Feld: **Telefonnr.**).
22. Um die E-Mailadresse des entsprechenden Verkäufers in dem Bericht auf gleiche Weise hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Verknüpfte Felder hinzufügen**.
23. Wählen Sie im Fenster **Felder-Lookup** das Feld **Verkäufercode** (ID: **43**) aus. Sie können die Suche verwenden, um das Feld schneller in der Liste zu finden.
24. Klicken Sie auf **OK**, um das Feld der Liste hinzuzufügen.
25. Klicken Sie unter der neu hinzugefügten Zeile unter der Registerkarte **Felder** in die Spalte **Nr.** und ändern Sie den Wert in **5052** (Feld: **E-Mail**).

>[!INOTE]

>Beachten Sie, dass nur Felder im Bericht gedruckt werden, wenn diese einen Feldwert aufweisen. Wenn Felder, die Sie hinzufügen, keinen Feldwert aufweisen, werden diese nicht im Bericht gedruckt. Wenn das Feld mit dem Feldwert nicht gedruckt werden, müssen Sie die Daten pflegen und einen Feldwert angeben.

Sie haben den Namen, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des Verkäufers in den Bericht aufgenommen.

Weitere Informationen wie Sie beispielsweise die Feldbezeichnung in einem Bericht ändern erhalten Sie unter dem Abschnitt [Feldbeschriftung ändern](#).

Feld im Bericht verschieben

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Reihenfolge von Feldern im Bericht verändern können.

Um die Reihenfolge eines Felds in einem Bericht zu ändern und es im Bericht nach oben oder nach unten zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

← Berichtseinrichtung ✓ Gespeichert

5606651 - Serviceauftrag

⌂ Bericht ausführen 🖨️ Berichtsbilder 👁️ Berichtsvorschau 📄 Einrichtung kopieren... ⚙️ Standardwerte ⌵ Automate ⌵ Weniger Optionen

Allgemein

Id 5606651	Druck Codeunit Id 5905
Name BYD RPS Service Order	Anzahl gedruckt erhöhen <input type="checkbox"/>
Beschriftung Serviceauftrag	Datensatz-Id Service Header: Auftrag,SVO000001
Art Servicebeleg	

Druckeinstellungen

Kopf	Zeile
Schriftart Arial	Positionsnr. Drucken
Schriftgröße 8,00	Erhöhung Positionsnr. 1
Seitenzahl Unten drucken	Artikelnr. Drucken
Unterschriftenbereich Nicht drucken	Zeilen ohne Menge Nicht drucken
MwSt. Spezifikation Drucken	Preise Drucken

Felder ➕ Neue Zeile ✖ Zeile löschen 📄 Felder hinzufügen... 🔗 Verknüpfte Felder hinzufügen... 📄 Feld kopieren... 📄 Platzhalter ⬆ Nach oben ⬇ Nach unten

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besch... druc...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
-----	-------------	-----	--------------------	------------------	------------------	--------------	--------------------	------	------------	--------------	--------------	-------------

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, zu in dem das Feld enthalten ist, dass Sie im Bericht verschieben möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren.
- **1: Oben links**
 - **2: Oben rechts**
 - **3: Oben**
 - **4: Oben (Spalten)**
 - **5: Vor Zeilen**
 - **6: Vor Zeile**
 - **7: Nach Zeile**
 - **8: Nach Zeilen**
 - **9: Unten**

CRONUS

1 Cronus Ger, Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland
Adatum Corporation
Jakob Otto
Station Road, 21
48436 Düsseldorf
Deutschland

2 Belegdatum: 02.01.25
Verk. an Deb.-Nr.: 10000
Ihre Referenz: OFFEN
E-Mail: JD@contoso.com

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco	VK-Preis Ohne	Zeilenrab	Zeilenbetrag
			de	MwSt.	att %	Ohne MwSt.
1	1968-S MEXICO Schreibfäschst., schw.	10,00	stück	191,00		1.910,00
2	1928-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20		386,40

5

6

7

6

7

8

Betrag EUR	2.296,40
19% MwSt.	436,32
Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72

MwSt. Spezifikation	MwSt. Kennzeichn	MwSt. %	MwSt.- Bemessungsgrun	MwSt.-Betrag	Betrag inkl. MwSt.	MwSt. Beschreibung
n	n	n	n	n	n	n
VAT19	19		2.296,40	436,32	2.732,72	

9 Lief. an: Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland

Cronus AG | Sample Street 12, 12345 Sample City
Phone: +49 (0)123 456 789 | Email: info@cronus-ag.de | Website: www.cronus-ag.de
Commercial Register: HRB 987654 | VAT ID: DE123456789 | Tax Number: 123/456/78900
Bank Details: Sample Bank | IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00 | BIC: COBADEFFXXX

Abbildung: Berichtslayoutbereiche

- Wählen Sie das Feld aus, dass Sie im Bericht verschieben möchten.
- Über die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach Unten** steuern Sie die Reihenfolge des Felds im Bericht.

Felder | Neue Zeile | Zeile löschen | Felder hinzufügen... | Verknüpfte Felder hinzufügen... | Feld kopieren... | Platzhalter | Nach oben | Nach unten

Oben rechts

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfung...	Anz. Bedingungen	Bes. dru...	Beschriftung	Anz. Übersetzung...	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken
→ Verknüpfte...	13	2	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkäufer	1		Arial	8,00	Beschriftung
Verknüpfte...	13	5053	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefonnr.	1		Arial	8,00	Beschriftung
Verknüpfte...	13	5052	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	1		Arial	8,00	Beschriftung
Feld	36	99	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Belegdatum	1		Arial	8,00	Beschriftung
Feld	36	2	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Verk. an Deb.-Nr.	1		Arial	8,00	Beschriftung
Feld	36	11	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Ihre Referenz	1		Arial	8,00	Beschriftung

Abbildung: Feld im Bericht verschieben

Sie haben die Reihenfolge der Felder bearbeitet. Sie können in der Menüleiste auf der Seite **Berichtseinrichtung** über die Schaltfläche **Bericht ausführen** kontrollieren, ob die Anordnung der Felder Ihren Wünschen entspricht.

Feldbeschriftung ändern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Feldbeschriftung für ein Feld ändern können.

Um eine Beschriftung für ein Feld zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

Berichtseinrichtung

5606651 - Serviceauftrag

Bericht ausführen | Berichtsbilder | Berichtsvorschau | Einrichtung kopieren... | Standardwerte | Automate | Weniger Optionen

Allgemein

Id 5606651 | Druck Codeunit Id 5905

Name BYD RPS Service Order | Anzahl gedruckt erhöhen

Beschriftung Serviceauftrag | Datensatz-Id Service Header: Auftrag,SVO000001

Art Servicebeleg

Druckeinstellungen

Kopf

Schriftart Arial

Schriftgröße 8,00

Seitenzahl Unten drucken

Unterschriftenbereich Nicht drucken

MwSt. Spezifikation Drucken

Zeile

Positionsnr. Drucken

Erhöhung Positionsnr. 1

Artikelnr. Drucken

Zeilen ohne Menge Nicht drucken

Preise Drucken

Felder | Neue Zeile | Zeile löschen | Felder hinzufügen... | Verknüpfte Felder hinzufügen... | Feld kopieren... | Platzhalter | Nach oben | Nach unten

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besc... druc...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
-----	-------------	-----	--------------------	------------------	-----------------	--------------	--------------------	------	------------	--------------	--------------	-------------

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, in dem sich das Feld befindet, für das Sie eine Beschriftung ändern möchten. In diesem Beispiel wird die Beschriftung für ein Feld geändert. Dieses Feld wird im Layoutbereich **Oben Rechts** (2) gedruckt.

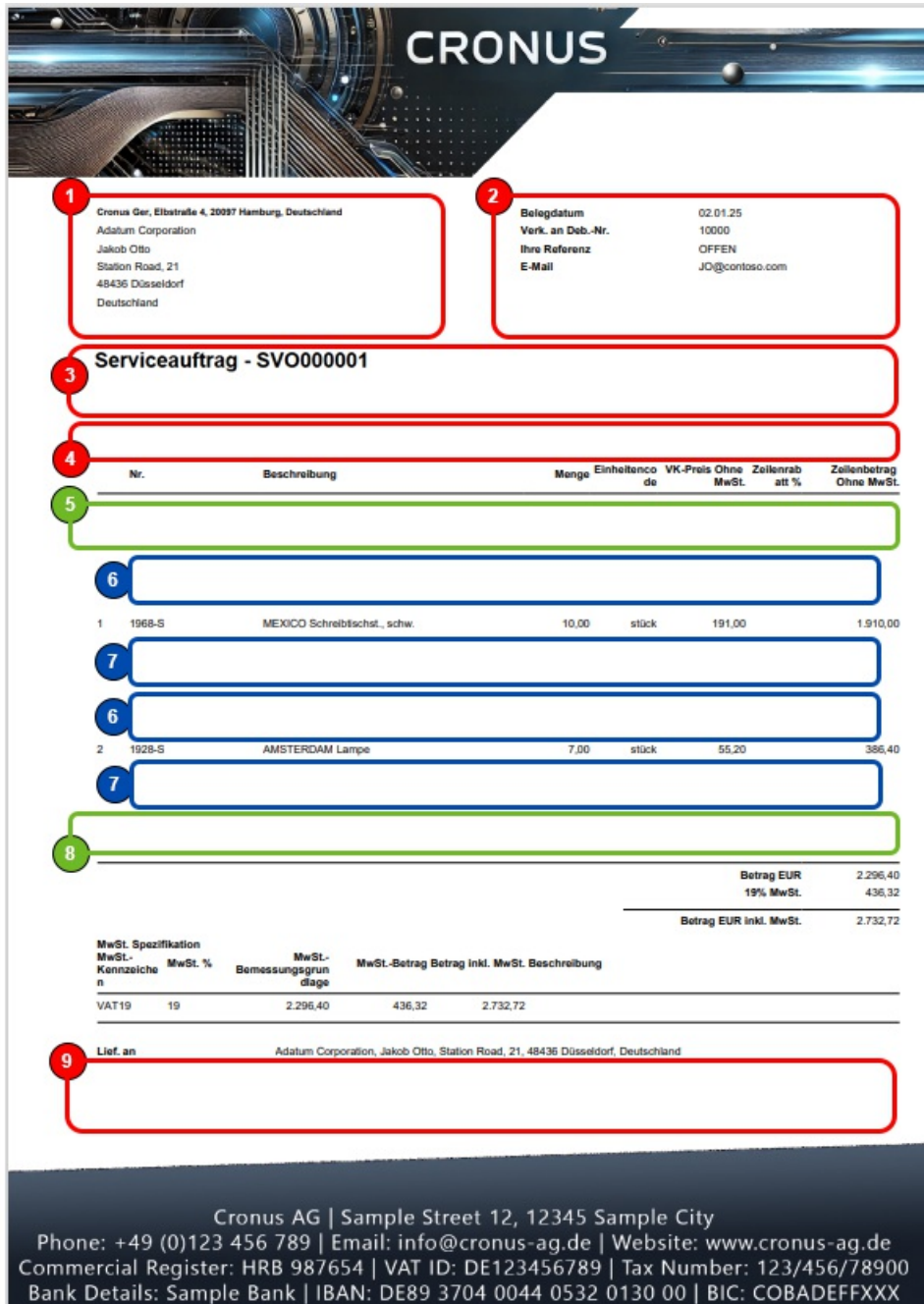


Abbildung: Berichtslayoutbereiche

7. Auf der Seite **Berichtseinrichtung** unter der Registerkarte **Felder** klicken Sie in der entsprechenden Zeile für das Feld, dessen Beschriftung Sie ändern möchten, in die Spalte **Beschriftung**. In unserem Beispiel ändern wir die Beschriftung für das Feld **Verk. an Deb.-Nr.**.

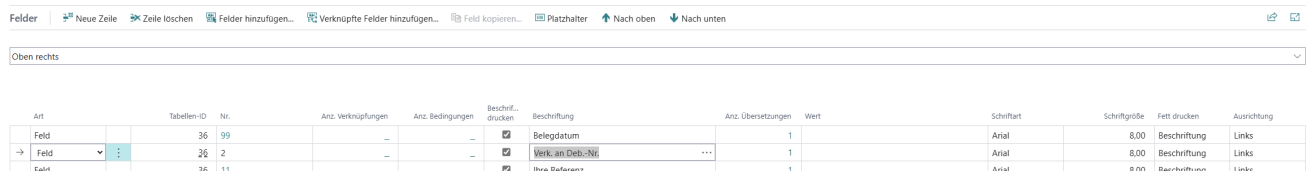


Abbildung: Feldbeschriftung ändern

8. Ändern Sie den Wert in dem Feld **Beschriftung** auf die von Ihnen gewünschte Feldbeschriftung (beispielsweise **Kundennummer**).



Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland
Adatum Corporation
Jakob Otto
Station Road, 21
48436 Düsseldorf
Deutschland

Belegdatum	02.01.25
Kundennummer	10000
Ihre Referenz	OFFEN
E-Mail	JO@contoso.com

Verkaufsauftrag - 101002

Abbildung: Feldbeschriftung geändert

Sie haben die Beschriftung des Felds geändert. Sie können mit dieser Beschreibung auch die Beschriftung des Berichts (hier: **Verkaufsauftrag - 101002**) ändern. Der entsprechende Layoutbereich dafür ist **Oben** (3).

Neben der Änderung der Feldbeschriftung können Sie auch definieren, dass Feldbeschriftungen nicht angezeigt/gedruckt werden, sondern nur die Feldwerte. Weitere Informationen dazu, wie Sie die Feldbeschriftung ausblenden, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Feldbeschriftung ausblenden](#).

Beachten Sie, dass die Feldbeschriftung ggf. auch noch für andere Sprachen angepasst werden muss. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt [Übersetzung für Feldbeschriftung hinzufügen](#).

Übersetzung für Feldbeschriftung hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Übersetzung für eine Feldbeschriftung hinzufügen können.

Um eine Übersetzung für eine Feldbeschriftung zum Bericht hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

← Berichtseinrichtung ✓ Gespeichert

5606651 - Serviceauftrag

⌵ Bericht ausführen 🖨️ Berichtsbilder 👁️ Berichtsvorschau 📄 Einrichtung kopieren... ⚙️ Standardwerte ⌵ Automate ⌵ Weniger Optionen

Allgemein

Id 5606651	Druck Codeunit Id 5905
Name BYD RPS Service Order	Anzahl gedruckt erhöhen <input type="checkbox"/>
Beschriftung Serviceauftrag	Datensatz-Id Service Header: Auftrag,SVO000001
Art Servicebeleg	

Druckeinstellungen

Kopf	Zelle
Schriftart Arial	Positionsnr. Drucken
Schriftgröße 8,00	Erhöhung Positionsnr. 1
Seitenzahl Unten drucken	Artikelnr. Drucken
Unterschriftenbereich Nicht drucken	Zeilen ohne Menge Nicht drucken
MwSt. Spezifikation Drucken	Preise Drucken

Felder ➕ Neue Zeile ✖ Zeile löschen 📄 Felder hinzufügen... 🔗 Verknüpfte Felder hinzufügen... 📄 Feld kopieren... 📄 Platzhalter ⬆ Nach oben ⬇ Nach unten 🔗 📄

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besch... druc...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
-----	-------------	-----	--------------------	------------------	------------------	--------------	--------------------	------	------------	--------------	--------------	-------------

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, in dem sich das Feld befindet, für das Sie bei einer Feldbeschriftung eine Übersetzung hinzufügen möchten. In diesem Beispiel wird eine Übersetzung für eine Feldbeschriftung hinzugefügt, die im Abschnitt **Feldbeschriftung ändern** von **Verk. an Deb.-Nr.** in **Kundennummer** umbenannt wurde. Dieses Feld wird im Layoutbereich **Oben Rechts** (2) gedruckt.

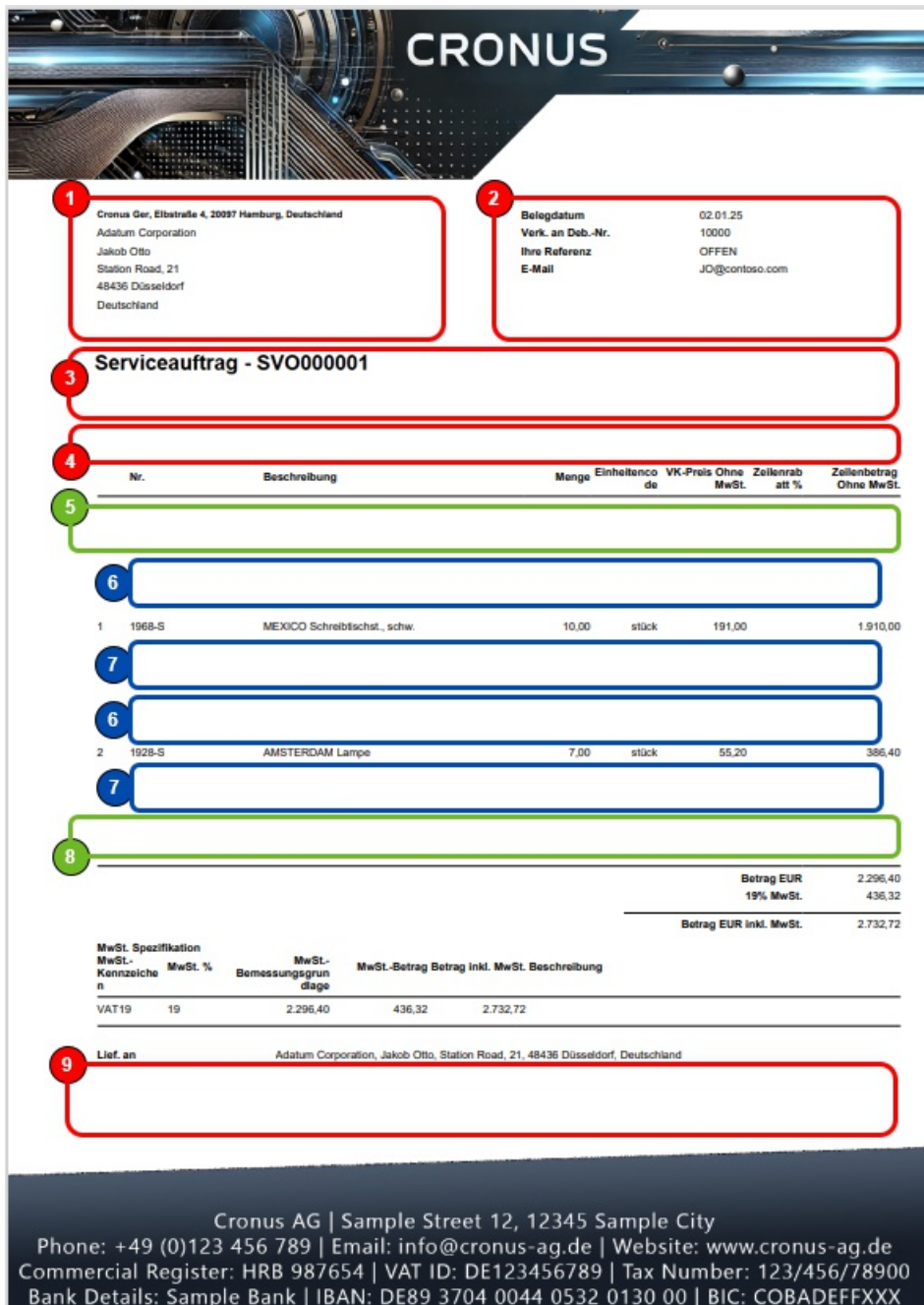


Abbildung: Berichtslayoutbereiche

- Auf der Seite **Berichtseinrichtung** unter der Registerkarte **Felder** klicken Sie in der entsprechenden Zeile für das Feld, für dessen Berschriftung Sie eine Übersetzung hinzufügen möchten, in die Spalte **Anz. Übersetzungen**. In unserem Beispiel ändern wir die Beschriftung für das Feld **Kundennummer**.
- Das Fenster **Berichtsübersetzungen** wird angezeigt.

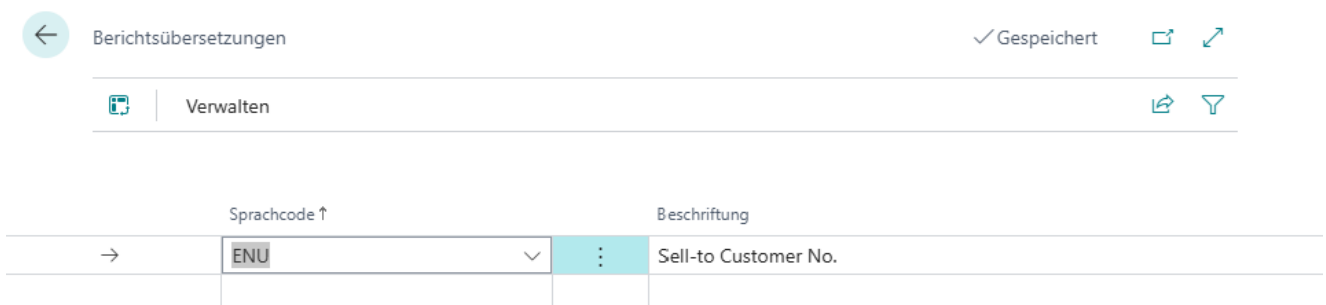


Abbildung: Übersetzung für Feldbeschriftung hinzufügen

- Geben Sie unter der Spalte **Sprachcode** die entsprechende Sprache an, in der Sie eine Übersetzung für die Feldbeschriftung hinterlegen möchten.

10. Geben Sie unter der Spalte **Befchriftung** die Übersetzung in der ausgewählten Sprache an.

Sie haben eine Übersetzung für eine Feldbeschriftung hinterlegt.

Feldbeschriftung ausblenden

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Feldbeschriftung ausblenden, sodass diese Beschriftung nicht im Bericht gedruckt wird. Beachten Sie, dass der Feldwert entsprechend gedruckt wird.

Um eine Feldbeschriftung im Bericht auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

Abbildung: Berichtskarte

6. Scrollen Sie nach unten zur Registerkarte **Felder**.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste für den Layoutbereich den Bereich aus, in dem sich die Feldbeschriftung befindet, die Sie ausblenden möchten. In diesem Beispiel blenden wir die Feldbeschriftung für das Belegdatum aus. Das entsprechende Feld befindet sich im Layoutbereich **Oben Rechts** (2).

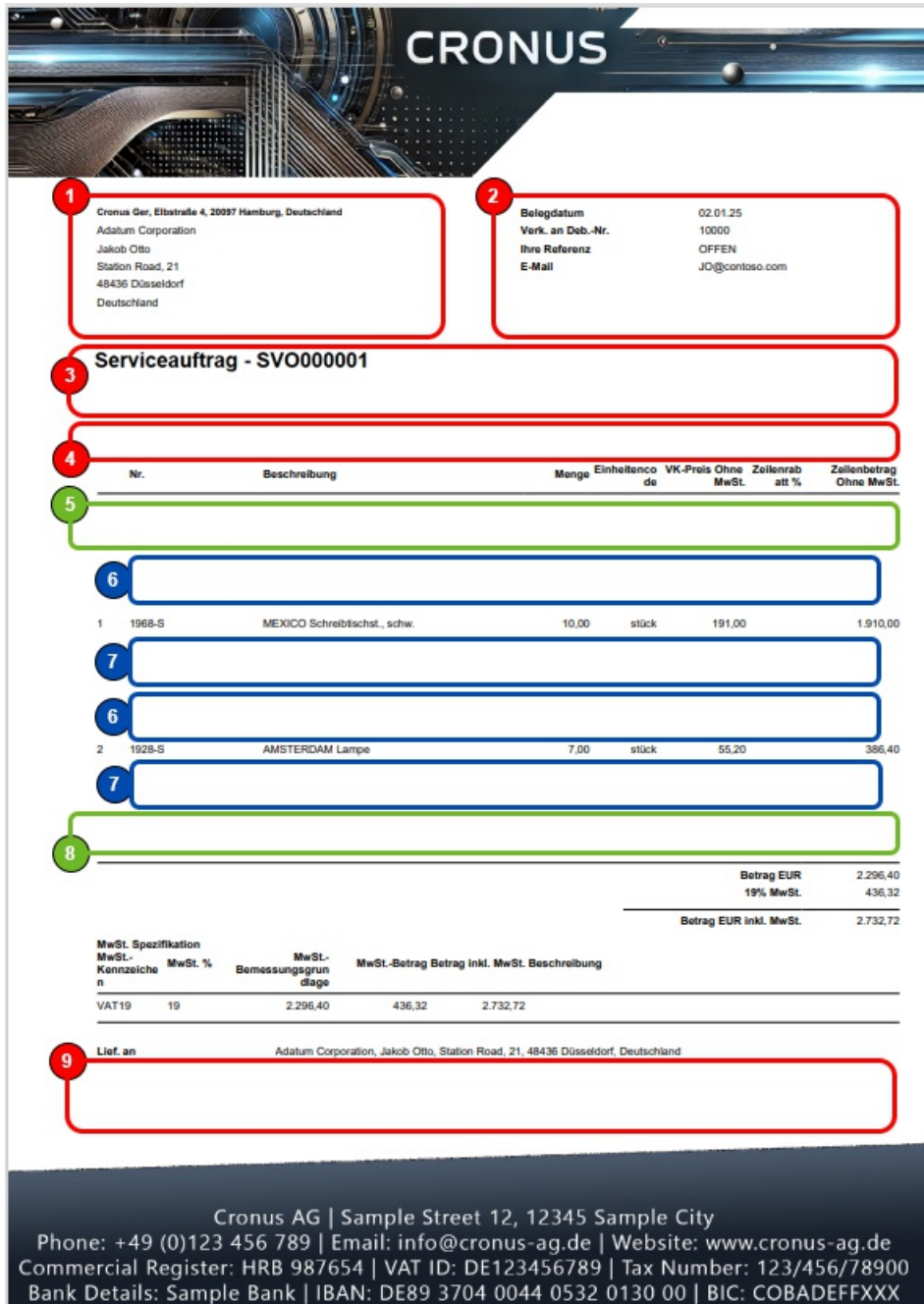


Abbildung: Berichtslayoutbereiche

8. Deaktivieren Sie auf der Seite **Berichtseinrichtung** unter der Registerkarte **Felder** für die Zeile **Belegdatum** das Kontrollkästchen **Beschriftung drucken**.

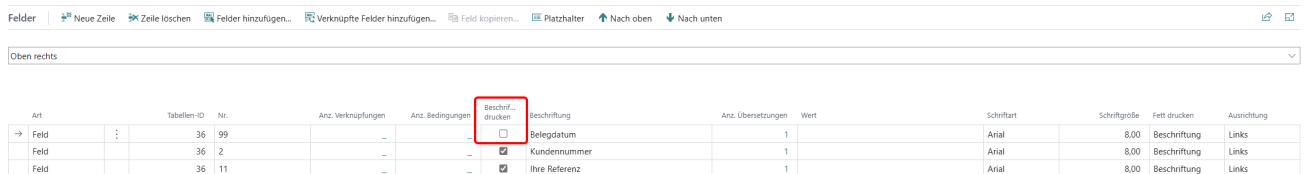


Abbildung: Feldbeschriftung ausblenden

Die Feldbeschriftung wird im Bericht nicht länger angezeigt oder gedruckt. Weitere Informationen dazu, wie Sie das Feld und die Feldbeschriftung nur unter bestimmten Bedingungen anzeigen oder drucken lassen möchten, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Bedingung für Feld definieren](#).

Bedingung für Feld definieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Bedingungen definieren können, mit denen gesteuert wird, ob Felder mit

Informationen im Bericht angezeigt werden. In der nachfolgenden Beschreibung wird beispielhaft erklärt, wie Sie eine Bedingung definieren, die zusätzliche Informationen im Bericht anzeigt, wenn für einen bestimmten Debitor (hier der Debitor **Adatum Corporation**) ein Verkaufsauftragsbericht erstellt wird.

Beyond ReportsV2Service ermöglicht Ihnen eine Vielzahl an möglichen Bedingungskonfigurationen, wir sind Ihnen bei der Einrichtung gern behilflich. Unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Über Beyond ReportsV2Service](#).

Um eine oder mehrere Bedingungen zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

← Berichtseinrichtung ✓ Gespeichert

5606651 - Serviceauftrag

Bericht ausführen | Berichtsbilder | Berichtsvorschau | Einrichtung kopieren... | Standardwerte | Automate | Weniger Optionen

Allgemein

Id 5606651 | Druck Codeunit Id 5905

Name BYD RPS Service Order | Anzahl gedruckt erhöhen

Beschriftung Serviceauftrag | Datensatz-Id Service Header: Auftrag,SVO000001

Art Servicebeleg

Druckeinstellungen

Kopf	Zeile
Schriftart Arial	Positionsnr. Drucken
Schriftgröße 8,00	Erhöhung Positionsnr. 1
Seitenzahl Unten drucken	Artikelnr. Drucken
Unterschriftenbereich Nicht drucken	Zeilen ohne Menge Nicht drucken
MwSt. Spezifikation Drucken	Preise Drucken

Felder | Neue Zeile | Zeile löschen | Felder hinzufügen... | Verknüpfte Felder hinzufügen... | Feld kopieren... | Platzhalter | Nach oben | Nach unten

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besc... druc...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
-----	-------------	-----	--------------------	------------------	-----------------	--------------	--------------------	------	------------	--------------	--------------	-------------

Abbildung: Berichtskarte

6. Scrollen Sie nach unten zur Registerkarte **Felder**.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste für den Layoutbereich den Bereich aus, in dem sich das Feld befindet, für das Sie eine Bedingung definieren möchten. In diesem Beispiel definieren wir eine Bedingung, die Verkäuferinformationen nur für einen bestimmten Debitor im Bericht andruckt, d.h. auf allen anderen Verkaufsaufträgen werden die Informationen nicht gedruckt.
8. Klicken Sie unter dem Bereich **Felder** in der entsprechenden Zeile mit der Information über den Verkäufer (siehe Abschnitt [Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen](#)) in die Spalte **Anz. Bedingungen**.
9. Das Fenster **Berichtsfeldbedingungen** wird angezeigt.

Berichtsfeldbedingungen



Verwalten

Operator	Feld-Id	Feldbeschreibung	Bedingung	Art	Konstante
→ WENN			=	Konstante	

Schließen

Abbildung: Berichtsfeldbedingungen

- Wählen Sie unter der Spalte **Operator** aus. Sie können die folgenden Werte für die Konfiguration der Bedingung verwenden:
 - WENN**: Wählen Sie diesen Wert aus, wenn Sie eine Bedingung mit einer WENN-Klausel erstellen möchten.
 - UND**: Wählen Sie diesen Wert aus, um zwei Bedingungen mit einer UND-Konjunktion miteinander zu verknüpfen.
 - ODER**: Wählen Sie diesen Wert aus, um zwei Bedingungen mit einer ODER-Disjunktion voneinander zu trennen.
- In diesem Beispiel werden nur dann bestimmte Informationen im Bericht gedruckt werden, wenn der Debitor **Adatum Corporation** (Debitorennummer: **10000**) ist, wählen Sie daher unter der Spalte **Operator** den Wert **Wenn** aus.
- Klicken Sie unter der Spalte **Feld-ID** in das Eingabefeld und öffnen Sie den Drilldown über die Ellipsenschaltfläche (...).

Berichtsfeldbedingungen



Verwalten

Operator	Feld-Id	Feldbeschreibung	Bedingung	Art	Konstante
→ WENN	⋮	⋮	=	Konstante	

Drilldown auf den Datensatz für Feld-Id ausführen

Abbildung: Drilldown für Feld-ID

- Das Fenster **Felder-Lookup** wird angezeigt.
- Wählen Sie aus dem Fenster **Felder-Lookup** den Wert aus, der die Bedingung definiert. In dem Erklärungsbeispiel wäre dies **Verk. an Deb.-Nr.** (ID: **2**).
- Um die Auswahl zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Die Ansicht im Fenster **Berichtsfeldbedingungen** wird aktualisiert.
- Definieren Sie die Bedingung näher. Unter der Spalte **Bedingung** können Sie zwischen den folgenden Werten auswählen:
 - = Gleich eines Feldwerts oder Konstante
 - <> Ungleich eines Feldwerts oder Konstante
 - > Größer als ein Feldwert oder Konstante
 - < Kleiner als ein Feldwert oder Konstante
- Für das Beispiel wird unter der Spalte **Bedingung** der Wert = ausgewählt.
- Wählen Sie unter der Spalte **Art** zwischen den folgenden Werten aus:
 - Konstante**: Der Feldwert unter **Feld-ID** entspricht einem statischem Wert.
 - Feld**: Der Feldwert unter **Feld-ID** entspricht einem anderem Feldwert.In dem Beispiel wird unter der Spalte **Art** der Wert **Konstante** ausgewählt und unter der Spalte **Konstante** der

Wert **10000** (die entsprechende Debitorennummer) angeben.

Berichtsfeldbedingungen

Operator	Feld-ID	Feldbeschriftung	Bedingung	Art	Konstante	Zielfeld-ID	Zielfeldbeschriftung
→ WENN	:	Verk. an Deb.-Nr.	=	Konstante	10000		

Abbildung: Bedingung erstellt

Sie haben über die Bedingung definiert, dass bestimmte Verkaufsauftragsinformationen nur dann angezeigt werden, wenn der Verkaufsauftrag für den Debitor **10000 (Adatum Corporation)** erstellt wird. In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie den Unterschied im Druck zwischen Verkaufsauftrag **101004** für Debitor **40000** (links) und Verkaufsauftrag **101002** für Debitor **10000** (rechts).



Abbildung: Felder mit Bedingungen in Berichten

Textzeile zum Bericht hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Textzeile zum Bericht hinzufügen können. In diesem Beispiel werden diese allgemeinen Textzeilen zu einem Bericht hinzugefügt:

Vielen Dank für Ihr Vertrauen!

i NOTE

Beachten Sie, dass diese Art Text in den Bericht hinzuzufügen nicht mehr als 80 Zeichen pro Zeile unterstützt. Wenn Sie einen Text verwenden möchten, der mehr als 80 Zeichen enthält, müssen daher entweder den Text in entsprechend kurze Abschnitte pro Zeile einteilen oder über einen Rich Text den Text zu dem Bericht hinzuzufügen. Weitere Informationen zu Rich Texten und deren erweiterten Funktionen erhalten Sie unter dem Abschnitt [Rich Text zum Bericht hinzufügen](#).

[!NOTE]

Bei der Verwendung von Textzeilen haben Sie neben der reinen Textform zusätzliche Optionen, wie beispielsweise die Verwendung von Platzhaltern, die im Fließtext automatisch mit Feldwerte aus dem Bericht ersetzt werden. Weitere Informationen zu Platzhaltern und deren Verwendung finden Sie unter dem Abschnitt [Platzhalter zu Textzeile hinzufügen](#).

[!NOTE]

Sie können Übersetzungen für Standardtexte und Feldbeschriftungen im System hinterlegen. Bei der Auswahl des Berichtempfängers wird automatisch die entsprechende sprachliche Version des Texts/Feldbeschriftung in den Bericht eingefügt. Weitere Informationen zu Übersetzungen erhalten Sie unter dem Abschnitt [Übersetzung für Textzeile hinzufügen](#) bzw. [Übersetzung für Feldbeschriftung hinterlegen](#).

Um eine Textzeile zum Bericht hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte

ID.

5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

Berichtseinrichtung

5606651 - Serviceauftrag

Bericht ausführen | Berichtsbilder | Berichtsvorschau | Einrichtung kopieren... | Standardwerte | Automate | Weniger Optionen

Allgemein

Id	5606651	Druck Codeunit Id	5905
Name	BYD RPS Service Order	Anzahl gedruckt erhöhen	<input type="checkbox"/>
Beschriftung	Serviceauftrag	Datensatz-Id	Service Header: Auftrag,SVO000001
Art	Servicebeleg		

Druckeinstellungen

Kopf		Zeile	
Schriftart	Arial	Positionsnr.	Drucken
Schriftgröße	8,00	Erhöhung Positionsnr.	1
Seitenzahl	Unten drucken	Artikelnr.	Drucken
Unterschriftenbereich	Nicht drucken	Zeilen ohne Menge	Nicht drucken
MwSt. Spezifikation	Drucken	Preise	Drucken

Felder | Neue Zeile | Zeile löschen | Felder hinzufügen... | Verknüpfte Felder hinzufügen... | Feld kopieren... | Platzhalter | Nach oben | Nach unten

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besc. druc...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
-----	-------------	-----	--------------------	------------------	---------------	--------------	--------------------	------	------------	--------------	--------------	-------------

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, in dem Sie eine Textzeile hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren. In diesem Beispiel werden Textzeilen zwischen der Berichtsbezeichnung (hier Verkaufsauftrag) und den Berichtszeilen im Layoutbereich **Oben(3)** hinzugefügt.

- 1: **Oben Links**
- 2: **Oben rechts**
- 3: **Oben**
- 4: **Oben (Spalten)**
- 5: **Vor Zeilen**
- 6: **Vor Zeile**
- 7: **Nach Zeile**
- 8: **Nach Zeilen**
- 9: **Unten**

CRONUS

1 Cronus Ger, Elbstraße 4, 20917 Hamburg, Deutschland
Adatum Corporation
Jakob Otto
Station Road, 21
48436 Düsseldorf
Deutschland

2 Belegdatum: 02.01.25
Verk. an Deb.-Nr.: 10000
Ihre Referenz: OFFEN
E-Mail: JD@contoso.com

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco de	VK-Preis Ohne MwSt.	Zeilenrab att %	Zeilenbetrag Ohne MwSt.
1	1968-S MEXICO Schreibtisch, schw.	10,00	stück	191,00		1.910,00
2	1928-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20		386,40

8

Betrag EUR	2.296,40
19% MwSt.	436,32
Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72

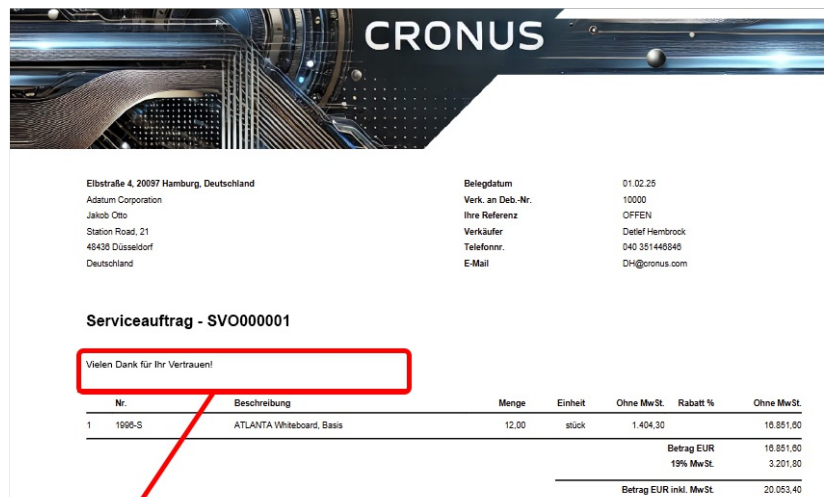
MwSt. Spezifikation MwSt.- Kennzeich e	MwSt. %	MwSt.- Bemessungsgrun d	MwSt.-Betrag	Betrag inkl. MwSt.	MwSt. Beschreibung
VAT19	19	2.296,40	436,32	2.732,72	

9 Lief. an Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland

Cronus AG | Sample Street 12, 12345 Sample City
Phone: +49 (0)123 456 789 | Email: info@cronus-ag.de | Website: www.cronus-ag.de
Commercial Register: HRB 987654 | VAT ID: DE123456789 | Tax Number: 123/456/78900
Bank Details: Sample Bank | IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00 | BIC: COBADEFFXXX

Abbildung: Berichtslayoutbereiche

7. Wählen Sie den Bereich **Oben** aus.
8. Fügen Sie in den Bereich **Felder** in einer neuen Zeile unter der Spalte **Art** eine neue Zeile mit dem Wert **Text** ein.
9. Geben Sie unter der Spalte **Beschriftung** den Text für die Textzeile ein. Wie bereits oben erwähnt erlaubt die Standardtextfunktion nur 80 Zeichen, daher müssen Sie den Text bei Bedarf auf mehrere Textzeilen aufteilen.
10. Ändern Sie den Wert in der Spalte **Fett drucken** von **Beschriftung** in **Nichts**.



Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	Ohne MwSt.	Rabatt %	Ohne MwSt.	
1	1996-S ATLANTA Whiteboard, Basis	12,00	stück	1.404,30		16.851,00	
						Betrag EUR	16.851,00
						19% MwSt.	3.201,80
						Betrag EUR inkl. MwSt.	20.053,40

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Beschr.-drucken	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
Text					<input checked="" type="checkbox"/>	Verkaufsauftrag - <BELEGNR> <KOPITEXT>			Arial	6,00	Beschreibung	Links
Text					<input checked="" type="checkbox"/>	<BELEGNR>			IDAutomationC128S	12,00	Beschreibung + Wert	Links
Text					<input checked="" type="checkbox"/>	Vielen Dank für Ihr Vertrauen und Ihre Bestellung!			Arial	6,00	Nichts	Links
Text					<input checked="" type="checkbox"/>	Wir freuen uns, Ihnen hiermit Ihren Verkaufsauftra...			Arial	6,00	Nichts	Links
Text					<input checked="" type="checkbox"/>	Ihre Bestellung wird schnellstmöglich bearbeitet.			Arial	6,00	Nichts	Links

Abbildung: Zum Bericht hinzugefügter Text

Sie haben eine Textzeile zu einem Layoutbereich hinzugefügt. Sie können die einzelnen Textzeilen verschieben, indem Sie wie in der Beschreibung im Abschnitt [Feld im Bericht verschieben](#) vorgehen. In diesen Textzeilen können sogenannte Platzhalter verwendet werden, um berichtspezifische Feldwerte in den Textzeilen zu platzieren. Weitere Informationen zu Platzhaltern und deren Verwendung finden Sie unter dem Abschnitt [Platzhalter zu Textzeile hinzufügen](#).

Platzhalter zu Textzeile hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Platzhalter zu einer Textzeile hinzufügen. Platzhalter können einen beliebigen Feldwert aus dem Bericht referenzieren, das kann beispielsweise das Startdatum (Feld **Startdatum**, ID: 5929) oder das Enddatum (Feld **Enddatum**, ID: 5931) für den Beleg sein.

Um einen Platzhalter in einer Textzeile im Bericht zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

← Berichtseinrichtung ✓ Gespeichert

5606651 - Serviceauftrag

⌵ Bericht ausführen 🖨️ Berichts bilder 👁️ Berichtsvorschau 📄 Einrichtung kopieren... ⚙️ Standardwerte ⌵ Automate ⌵ Weniger Optionen

Allgemein

Id 5606651	Druck Codeunit Id 5905
Name BYD RPS Service Order	Anzahl gedruckt erhöhen <input type="checkbox"/>
Beschriftung Serviceauftrag	Datensatz-Id Service Header: Auftrag.SVO000001
Art Servicebeleg	

Druckeinstellungen

Kopf	Zeile
Schriftart Arial	Positionsnr. Drucken
Schriftgröße 8,00	Erhöhung Positionsnr. 1
Seitenzahl Unten drucken	Artikelnr. Drucken
Unterschriftenbereich Nicht drucken	Zeilen ohne Menge Nicht drucken
MwSt. Spezifikation Drucken	Preise Drucken

Felder ➕ Neue Zeile ✖ Zeile löschen 📄 Felder hinzufügen... 🔗 Verknüpfte Felder hinzufügen... 📄 Feld kopieren... 📄 Platzhalter ⬆ Nach oben ⬇ Nach unten

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besc... druc...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
-----	-------------	-----	--------------------	------------------	-----------------	--------------	--------------------	------	------------	--------------	--------------	-------------

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, in dem Sie einen Platzhalter in einer Textzeile hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren. In diesem Beispiel wird ein Platzhalter in einer Textzeile zwischen der Berichtsbezeichnung (hier Verkaufsauftrag) und den Berichtszeilen im Layoutbereich **Oben(3)** hinzugefügt.

- 1: **Oben Links**
- 2: **Oben rechts**
- 3: **Oben**
- 4: **Oben (Spalten)**
- 5: **Vor Zeilen**
- 6: **Vor Zeile**
- 7: **Nach Zeile**
- 8: **Nach Zeilen**
- 9: **Unten**

CRONUS

1 Cronus Ger, Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland
Adatum Corporation
Jakob Otto
Station Road, 21
48436 Düsseldorf
Deutschland

2 Belegdatum: 02.01.25
Verk. an Deb.-Nr.: 10000
Ihre Referenz: OFFEN
E-Mail: JD@contoso.com

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco	VK-Preis Ohne	Zeilenrab	Zeilenbetrag
			de	MwSt.	att %	Ohne MwSt.
1	1968-S MEXICO Schreibfäscat., schw.	10,00	stück	191,00		1.910,00
2	1928-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20		386,40

5

6

7

6

7

8

Betrag EUR	2.296,40
19% MwSt.	436,32
Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72

MwSt. Spezifikation	MwSt. Kennzeich	MwSt. %	MwSt.- Bemessungsgrun	MwSt.-Betrag	Betrag inkl. MwSt.	MwSt. Beschreibung
n			dage			
VAT19	19		2.296,40	436,32	2.732,72	

9 Lief. an Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland

Cronus AG | Sample Street 12, 12345 Sample City
Phone: +49 (0)123 456 789 | Email: info@cronus-ag.de | Website: www.cronus-ag.de
Commercial Register: HRB 987654 | VAT ID: DE123456789 | Tax Number: 123/456/78900
Bank Details: Sample Bank | IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00 | BIC: COBADEFFXXX

Abbildung: Berichtslayoutbereiche

- Wählen Sie den Bereich **Oben** aus.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Platzhalter**.
- Das Fenster **Platzhalter** wird geöffnet.

← Berichtsplatzhalter ✓ Gespeichert

🔍 📄 + Neu 📄 Liste bearbeiten 🗑️ Löschen

Code ↑	Feld-Id	Feldbeschreibung	Standardwert
→ <BELEGNR> :	3	Nr.	
<WÄHRUNG>	32	Währungscode	EUR

Abbildung: Berichtsplatzhalter

- Klicken Sie in die Spalte **Code** und geben Sie den Code für den Platzhalter ein. Wir empfehlen, den Code mit einem Sonderzeichen zu umklammern (beispielsweise **<START>**).

- Wählen Sie unter der Spalte **Feld-ID** das Feld aus, dessen Feldwert mithilfe des Platzhalters zu einer Textzeile hinzugefügt werden soll. Dies kann beispielsweise das Startdatum (Feld **Startdatum, ID: 5929**) oder das Enddatum (Feld **Enddatum, ID: 5931**) sein.
- Der Wert in der Spalte **Feldbeschriftung** wird vom System aktualisiert.
- Unter der Spalte **Standardwert** können Sie einen Standardwert für den Platzhalter definieren.
- Um den Platzhalter in der Textzeile zu verwenden, geben Sie den Platzhaltercode in den Fließtext ein.

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besch... druc...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
Text			-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		-		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Text			-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Serviceauftrag - <BELEGNR> <KOP...	-		Arial	12,00	Beschriftun...	Links
Text			-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<BELEGNR>	-		IDAutomati...	12,00	Nichts	Rechts
Text			-	-	<input checked="" type="checkbox"/>		-		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Text			-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Vielen Dank für Ihr Vertrauen!	-		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Text			-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Startdatum: <START>	-		Arial	8,00	Beschriftung	Links
→ Text					<input checked="" type="checkbox"/>				Arial	8,00	Beschriftung	Links

Abbildung: Platzhalter in Textzeile eingefügt

Sie haben einen Platzhalter erstellt und diesen in einer Textzeile verwendet. **Beyond ReportsV2Service** ersetzt automatisch den Platzhalter mit dem referenzierten spezifischen Feldwert in dem Bericht.

NOTE

Beachten Sie, dass bei der Angabe des Standardwerts für einen Platzhalter keine Formeln angegeben werden können. Formeln (Heute + 5 Tage) können nicht verwendet werden. Sie müssen als Standardwert eine Konstante angeben.

NOTE

Beachten Sie, dass Platzhalter nur dann Feldwerte referenzieren und in Texte einfügen kann, wenn das referenzierte Feld einen Feldwert aufweist. Wenn kein Feldwert eingetragen ist, wird die Textzeile trotzdem angedruckt. Sie können aber mit einer Bedingung steuern, dass die Textzeile nicht gedruckt wird. Dazu müssen Sie unter der Textzeile in der Spalte **Bedingungen** definieren, dass die Textzeile nur dann gedruckt wird, wenn das Feld einen Wert enthält. Die Bedingung ist wie folgt zu definieren: **Ausgewähltes Feld** für den Platzhalter **ungleich** Konstante **Leerstelle**.

Operator	Feld-ID	Feldbeschriftung	Bedingung	Art	Konstante	Zielfeld-ID	Zielfeldbeschriftung
→ WENN	5929	Startdatum	<>	Konstante			

Abbildung: Bedingung für Texte mit Platzhalter definieren

Übersetzung für Textzeile hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Übersetzung für eine Textzeile hinzufügen. Beachten Sie, dass Sie für jede Textzeile, die Sie hinzugefügt haben, eine Übersetzung entsprechend dieser Anleitung pflegen müssen. Wir empfehlen, für längere Texte Rich Texte zu verwenden. Weitere Informationen zu dieser Textart erhalten Sie in dem Abschnitt [Rich Text zum Bericht hinzufügen](#).

Um eine Übersetzung für eine Textzeile hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
- Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
- Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
- Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte

ID.

5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

The screenshot shows the SAP report configuration interface for report ID 5606651. The title is '5606651 - Serviceauftrag'. The interface is divided into several sections:

- Allgemein:** Contains fields for 'Id' (5606651), 'Name' (BYD RPS Service Order), 'Beschriftung' (Serviceauftrag), and 'Art' (Servicebeleg). It also includes 'Druck Codeunit Id' (5905), 'Anzahl gedruckt erhöhen' (toggle), and 'Datensatz-Id' (Service Header: Auftrag,SVO000001).
- Druckeinstellungen:** Divided into 'Kopf' and 'Zeile'.
 - Kopf:** 'Schriftart' (Arial), 'Schriftgröße' (8,00), 'Seitenzahl' (Unten drucken), 'Unterschriftenbereich' (Nicht drucken), 'MwSt. Spezifikation' (Drucken).
 - Zeile:** 'Positionsnr.' (Drucken), 'Erhöhung Positionsnr.' (1), 'Artikelnr.' (Drucken), 'Zeilen ohne Menge' (Nicht drucken), 'Preise' (Drucken).
- Felder:** A toolbar with actions like 'Neue Zeile', 'Zeile löschen', 'Felder hinzufügen...', 'Verknüpfte Felder hinzufügen...', 'Feld kopieren...', 'Platzhalter', 'Nach oben', and 'Nach unten'.
- Oben links:** A dropdown menu for layout selection.
- Footer:** A table header with columns: Art, Tabellen-ID, Nr., Anz. Verknüpfungen, Anz. Bedingungen, Besc. druc..., Beschriftung, Anz. Übersetzungen, Wert, Schriftart, Schriftgröße, Fett drucken, Ausrichtung.

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, in dem Sie eine Übersetzung für eine Textzeile hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren. In diesem Beispiel wird eine Übersetzung für eine Textzeile im Layoutbereich **Oben(3)** hinzugefügt.

- 1: **Oben Links**
- 2: **Oben rechts**
- 3: **Oben**
- 4: **Oben (Spalten)**
- 5: **Vor Zeilen**
- 6: **Vor Zeile**
- 7: **Nach Zeile**
- 8: **Nach Zeilen**
- 9: **Unten**

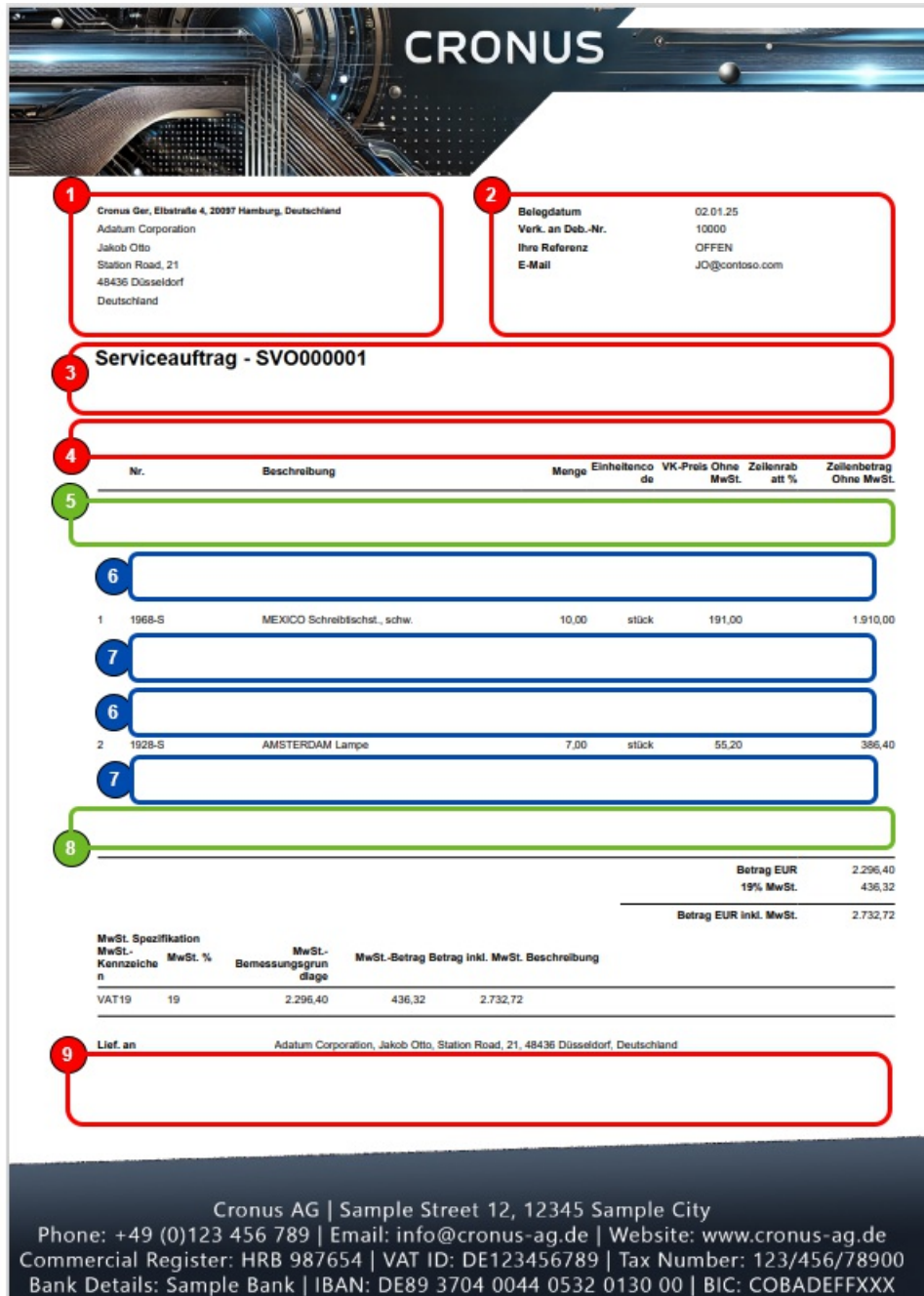


Abbildung: Berichtslayoutbereiche

- Wählen Sie den Bereich **Oben** aus.
- Klicken Sie in den Zeilen für die entsprechende Textzeile in die Spalte **Anz. Übersetzungen**.

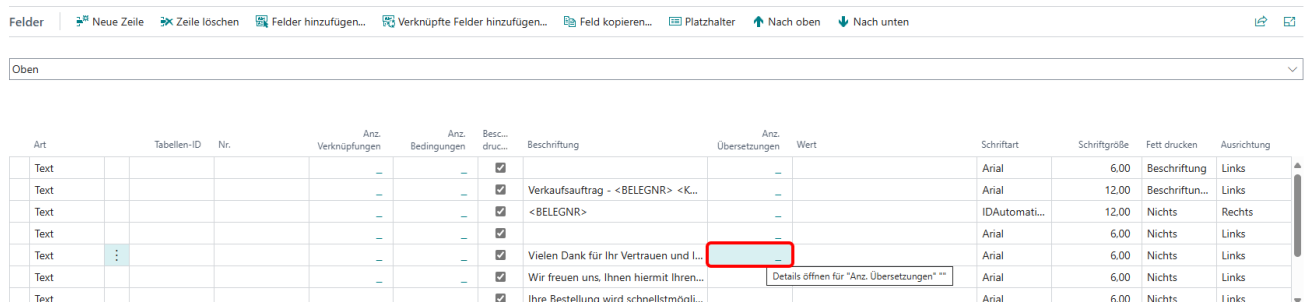


Abbildung: Übersetzung für Textzeile hinzufügen

- Das Fenster **Berichtsübersetzungen** wird angezeigt.



Abbildung: Berichtsübersetzungen

10. Geben Sie unter der Spalte **Sprachcode** die entsprechende Sprache an, in der Sie die Übersetzung für die Textzeile hinterlegen möchten.
11. Geben Sie unter der Spalte **Beschriftung** die Übersetzung der Textzeile an.

Sie haben eine Übersetzung für eine Textzeile hinzugefügt.

Saisontext zu Bericht hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Saisontext zu einem Bericht hinzufügen. Saisontexte werden in **Beyond ReportsV2Service** dazu verwendet einen Text nur innerhalb eines bestimmten Zeitraums anzuzeigen.

Um einen Saisontext zu erstellen und diesen zu einem Bericht hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.

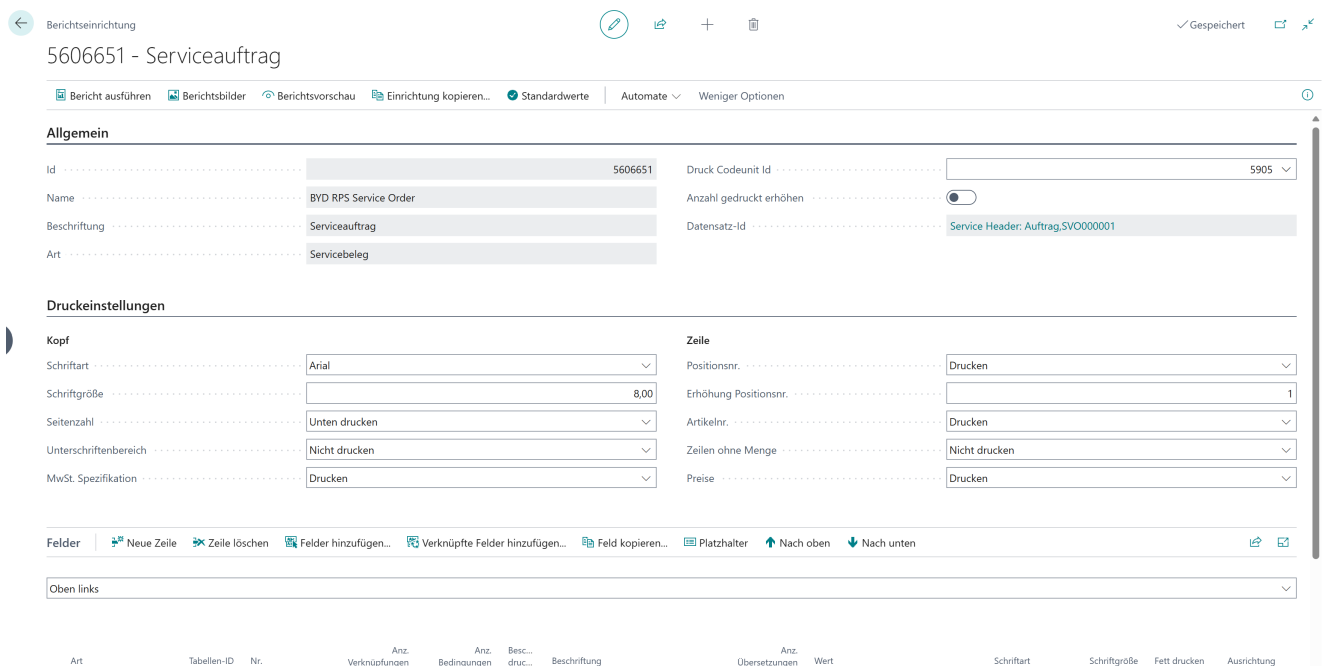


Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, in dem Sie einen Saisontext hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren. In diesem Beispiel wird ein Saisontext für das Jahresende im Layoutbereich **Unten(9)** hinzugefügt.
 - **1: Oben links**
 - **2: Oben rechts**

- 3: Oben
- 4: Oben (Spalten)
- 5: Vor Zeilen
- 6: Vor Zeile
- 7: Nach Zeile
- 8: Nach Zeilen
- 9: Unten

CRONUS

1 Cronus Ger, Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland
Adatum Corporation
Jakob Otto
Station Road, 21
48436 Düsseldorf
Deutschland

2 Belegdatum: 02.01.25
Verk. an Deb.-Nr.: 10000
Ihre Referenz: OFFEN
E-Mail: JD@contoso.com

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

5

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco de	VK-Preis Ohne MwSt.	Zeilenrab att %	Zeilenbetrag Ohne MwSt.	
6							
1	1968-S MEXICO Schreibtscht., schw.	10,00	stück	191,00		1.910,00	
7							
6							
2	1928-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20		386,40	
7							
8							
						Betrag EUR	2.296,40
						19% MwSt.	436,32
						Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72

MwSt. Spezifikation	MwSt. Kennzeichn	MwSt. %	MwSt. Bemessungsgrundlage	MwSt.-Betrag	Betrag inkl. MwSt.	MwSt. Beschreibung
VAT19	19		2.296,40	436,32	2.732,72	

9 Lief. an Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland

Cronus AG | Sample Street 12, 12345 Sample City
Phone: +49 (0)123 456 789 | Email: info@cronus-ag.de | Website: www.cronus-ag.de
Commercial Register: HRB 987654 | VAT ID: DE123456789 | Tax Number: 123/456/78900
Bank Details: Sample Bank | IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00 | BIC: COBADEFFXX

Abbildung: Berichtslayoutbereiche

7. Klicken Sie in dem Bereich **Felder** in eine neue Zeile und wählen Sie unter der Spalte **Art** den Wert **Saisontext** aus.
8. Klicken Sie in der Spalte **Nr.** in das Eingabefeld und wählen Sie die Option **Neu** aus.

Unten

Art	Tabellen-ID	Code ↑	Beschreibung
Adresse	36	(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)	
Verknüpftes ...	10		
Verknüpftes ...	289		
Verknüpftes ...	5606705		
→ Saisontext ▼	36		

Abbildung: Saisontext erstellen und zum Bericht hinzufügen

9. Das Fenster **Auswählen - Saisontexte** wird angezeigt.

Auswählen - Saisontexte | | + Neu | Liste bearbeiten ...

Code ↑	Beschreibung
→	

Textblöcke | Neue Zeile | Zeile löschen

Beschreibung	Aktiv	Sprachcode	Startdatum	Enddatum
→	<input type="checkbox"/>			

OK
Abbrechen

Abbildung: Saisontexte

10. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für den Saisontext an.
11. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für den Saisontext ein.
12. Geben Sie unter der Registerkarte **Textblöcke** in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung ein.
13. Aktivieren Sie unter der Spalte **Aktiv** das Kontrollkästchen.
14. Geben Sie unter der Spalte **Sprachcode** den entsprechenden Sprachcode für den Text ein.
15. Definieren Sie unter der Spalte **Startdatum** das Datum an, ab dem der Saisontext in den Berichten gedruckt werden soll.
16. Definieren Sie unter der Spalte **Enddatum** das Datum an, ab dem der Saisontext nicht mehr in den Berichten gedruckt werden soll.
17. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie in das Texteingabefeld.

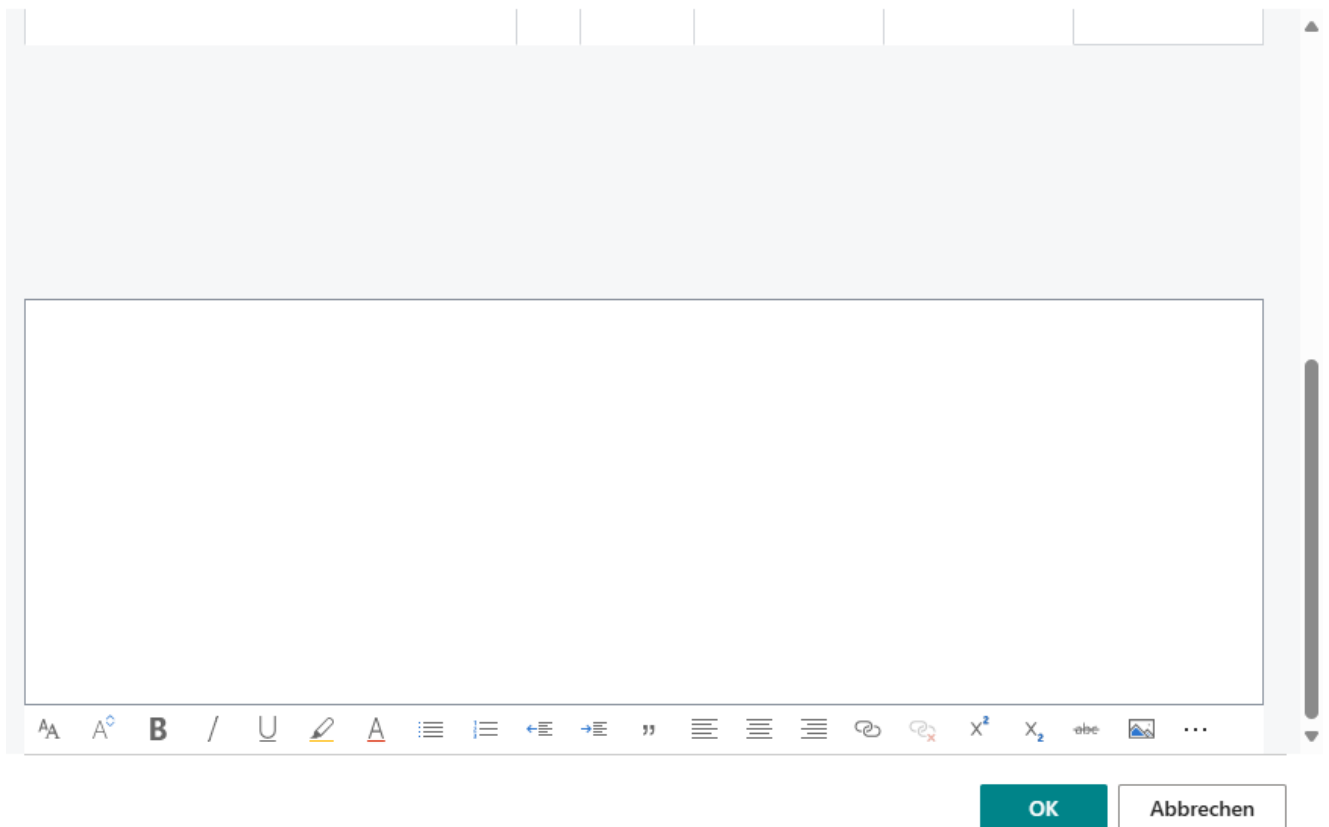






























Abbildung: Saisontext eingeben

18. Geben Sie den Fließtext für den Saisontext ein und klicken Sie auf **OK**. Zur Gestaltung stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
	Schriftart: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Schriftart des Textes zu verändern.
	Schriftgrad: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Größe der Schrift zu verändern.
	Schriftschnitt Fett: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Fett oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Kursiv: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Kursiv oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Unterstrichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Unterstrichen oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe hinter der Schrift zu definieren.
	Schriftfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe der Schrift zu definieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text als Aufzählung zu formatieren.

Symbol	Beschreibung
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text mit einer Nummerierung zu versehen.
	Einzug verringern: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu verringern.
	Einzug erhöhen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu erhöhen.
	Zitat: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text als Zitat zu kennzeichnen.
	Links ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach links auszurichten.
	Zentrieren: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text zu zentrieren.
	Rechts ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach rechts auszurichten.
	Link einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link in den Text einzufügen.
	Link entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Link im Text zu entfernen.
	Hochstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text hochgestellt zu formatieren.
	Tiefstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text tiefgestellt zu formatieren.
	Durchstreichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text durchgestrichen zu formatieren.
	Bild hinzufügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Bild hinzuzufügen.
	Alternativer Text hinzufügen: Wählen Sie ein Bild im Text aus und klicken Sie auf dieses Symbol, um einen alternativen Text (Bildbeschriftung) hinzuzufügen.
	Textrichtung von links nach rechts: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von links nach rechts zu formatieren.
	Textrichtung von rechts nach links: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von rechts nach links zu formatieren.
	Rückgängig machen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text rückgängig zu machen.
	Wiederholen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text zu wiederholen, nachdem Sie dieses rückgängig gemacht haben.

Symbol	Beschreibung
	Formatierung entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Formatierung des ausgewählten Texts zu entfernen.

	Tabelle einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Tabelle in den Text einzufügen.
---	--

Sie haben einen Saisontext erstellt und dem Bericht hinzugefügt.

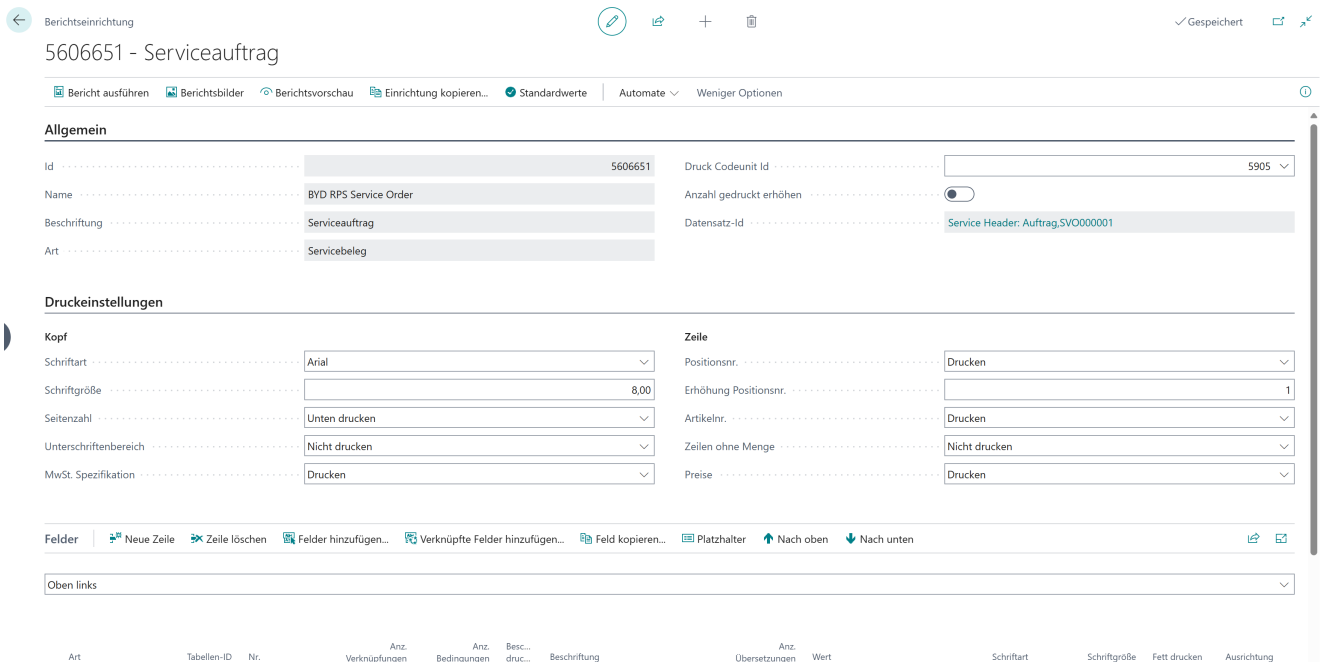
Rich Text zum Bericht hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Rich Text zum Bericht hinzufügen. Beachten Sie, dass Rich Texte nur dann verwenden können, wenn Sie die App **Beyond RichText** installiert und lizenziert haben.

Für die nachfolgende Beschreibung gehen wir davon aus, dass die App **Beyond RichText** installiert und lizenziert ist, sowie bereits Rich Text Arten und Rich Text-Vorlagen erstellt wurden. Weitere Informationen dazu wie Sie Rich Text-Arten und -Vorlagen erstellen, erhalten Sie unter der entsprechenden Dokumentation für [Beyond RichText](#).

Um einen Rich Text in einem Bericht zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.



Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche der Berichtskarte für die Berichtseinrichtung '5606651 - Serviceauftrag'. Die Karte ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: 'Allgemein' und 'Druckeinstellungen'.

Allgemein:

- Id:** 5606651
- Name:** BYD RPS Service Order
- Beschreibung:** Serviceauftrag
- Art:** Servicebeleg
- Druck Codeunit Id:** 5905
- Anzahl gedruckt erhöhen:** (Schalter)
- Datensatz-Id:** Service Header: Auftrag,SVO000001

Druckeinstellungen:

Kopf	Zeile
Schriftart: Arial	Positionsnr.: Drucken
Schriftgröße: 8,00	Erhöhung Positionsnr.: 1
Seitenzahl: Unten drucken	Artikelnr.: Drucken
Unterschriftenbereich: Nicht drucken	Zeilen ohne Menge: Nicht drucken
MwSt. Spezifikation: Drucken	Preise: Drucken

Die Karte enthält auch eine Registerkarte 'Felder' mit einer Liste von Feldern und einer Spalte 'Oben links'.

Abbildung: Berichtskarte

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, zu dem Sie den Rich Text hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren.
 - o **1: Oben links:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben links und dient vorrangig als Adressbereich. Weitere Informationen zur Einstellung der Adresse erhalten Sie unter dem Abschnitt [Berichtadressformat bearbeiten](#).
 - o **2: Oben rechts:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben rechts und dient vorrangig zur Anzeige von weiteren berichtsrelevanten Informationen.

- **3: Oben:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht unterhalb des Adressbereichs und der Berichtsinformationen.
- **4: Oben (Spalten):** *Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oberhalb der Spalten für die Berichtszeilen.*
- **5: Vor Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich **vor** allen Berichtszeilen.*
- **6: Vor Zeile:** Dieser Layoutbereich befindet sich vor jeder Berichtszeile. Beachten Sie bei diesem Layoutbereich, dass dieser ***pro Zeile wiederholt** wird.*
- **7: Nach Zeile:** Dieser Layoutbereich befindet sich nach jeder Berichtszeile. Beachten Sie bei diesem Layoutbereich, dass dieser ***pro Zeile wiederholt** wird.*
- **8: Nach Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich **nach** allen Berichtszeilen.*
- **9: Unten:** Dieser Layoutbereich befindet sich am unteren Rand des Berichts.

CRONUS

1 Cronus Ger, Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland
Adatum Corporation
Jakob Otto
Station Road, 21
48436 Düsseldorf
Deutschland

2 Belegdatum: 02.01.25
Verk. an Deb.-Nr.: 10000
Ihre Referenz: OFFEN
E-Mail: JO@contoso.com

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco de	VK-Preis Ohne MwSt.	Zeilenrab att %	Zellenbetrag Ohne MwSt.
1	1968-S MEXICO Schreibtscht., schw.	10,00	stück	191,00		1.910,00
2	1928-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20		386,40

5

6

7

6

7

8

Betrag EUR	2.296,40
19% MwSt.	436,32
Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72

MwSt. Spezifikation	MwSt.- Kennzeich n	MwSt. %	MwSt.- Bemessungsgr ndlage	MwSt.-Betrag	Betrag inkl. MwSt.	MwSt. Beschreibung
VAT19	19		2.296,40	436,32	2.732,72	

9 Lief. an Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland

Cronus AG | Sample Street 12, 12345 Sample City
Phone: +49 (0)123 456 789 | Email: info@cronus-ag.de | Website: www.cronus-ag.de
Commercial Register: HRB 987654 | VAT ID: DE123456789 | Tax Number: 123/456/78900
Bank Details: Sample Bank | IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00 | BIC: COBADEFXXX

Abbildung: Berichtslayoutbereiche

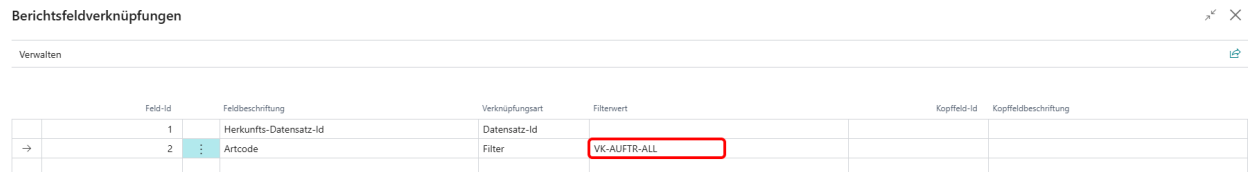
Weitere auswählbare Bereiche wie **Zeile**, **Summen** und **MwSt-Spezifikation** sind vom System reserviert und können nicht bearbeitet werden. Wenn Sie den Berichtsbereich **MwSt.Spezifikation** ausblenden möchten finden Sie die entsprechende Einstellung unter dem Abschnitt [Druckeinstellungen definieren](#).

7. In unserem Beispiel wählen wir den Layoutbereich **Oben** (3) aus.

8. Klicken Sie unter dem Bereich **Felder** in eine neue Zeile und wählen Sie unter der Spalte **Art** den Wert **Verknüpftes Feld**

aus.

9. Klicken Sie in die Spalte **Tabellen-ID** und geben Sie den Wert **5605705 (BYD RT Rich Text Data)** an.
10. Klicken Sie in in die Spalte **Nr.** und geben Sie den Wert **10 (Rich Text-Daten)** an.
11. Klicken Sie in die Spalte **Anz. Verknüpfungen**.
12. Das Fenster **Berichtsfeldverknüpfungen** wird angezeigt.
13. Definieren Sie im Fenster **Berichtsfeldverknüpfungen** folgende Zeilen:
 - o **Feld-ID: 1, Feldbeschriftung:** Herkunfts-Datensatz-ID, **Verknüpfungsart:** Datensatz-ID
 - o **Feld-ID: 2, Feldbeschriftung:** Artcode, **Verknüpfungsart:** Filter, **Filterwert:** Code der Rich Text-Vorlage, die Sie einbinden möchten



The screenshot shows a window titled 'Berichtsfeldverknüpfungen' with a 'Verwalten' button. Below is a table with the following structure:

	Feld-ID	Feldbeschriftung	Verknüpfungsart	Filterwert	Kopffeld-ID	Kopffeldbeschriftung
	1	Herkunfts-Datensatz-ID	Datensatz-ID			
→	2	Artcode	Filter	VK-AUFTR-ALL		

Abbildung: Berichtsfeldverknüpfungen für Rich Texte

14. Schließen Sie das Fenster **Berichtsfeldverknüpfungen**.
15. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Rich Text-Zeile unter der Spalte **Beschriftung drucken**.

Sie haben einen Rich Text zu einem Bericht hinzugefügt.

Berichtseinrichtung zurücksetzen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Berichtseinrichtung zurücksetzen.

NOTE

Achtung

Die nachfolgende Anleitung beschreibt, wie Sie alle von Ihnen oder Dritten vorgenommen Änderungen an einer Berichtseinrichtung löschen. Individuelle Anpassungen an Schriftart, Schriftgröße, Druckeinstellungen (Positionsnummer, Seitenzahlen, Preise drucken usw.) werden gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Um die Anpassungen an einem Bericht in **Beyond ReportsV2Service** zurück auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinrichtungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie den Bericht in der Liste der verfügbaren Berichte aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Standardwerte wiederherstellen**.
6. Es wird ein Dialogfenster angezeigt.



Diese Aktion wird den Bericht auf die Standardeinstellungen zurücksetzen. Alle benutzerdefinierten Änderungen werden verloren gehen. Sind Sie sicher das Sie fortfahren möchten?

Ja

Nein

Abbildung: Standardwerte zurücksetzen

7. Wenn Sie die Einstellungen für den Bericht auf die Standardwerte von **Beyond ReportsV2Service** zurücksetzen möchten, bestätigen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **Ja**.

Sie haben die Einstellungen des Bericht zurück auf die Standardeinstellungen gesetzt. Alle individuellen Anpassungen für diesen Bericht wurden gelöscht.