

## BEYOND REPORTS

# Handbuch



### **BEYONDIT GmbH**

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

### Inhaltsverzeichnis

**BEYOND Reports** Einrichtung Benutzerberechtigungen zuweisen Einrichtungsassistent Berichtseinrichtung in andere Vorlage kopieren Lizenzverwaltung Lizenzverwaltung Funktionen **BEYOND** Reports verwenden Platzhalter verwenden Platzhalter erstellen Platzhalter in Feldbeschriftung verwenden Berichtskopffelder in Berichten einblenden Felder im Bericht einblenden und positionieren Feldbeschriftungen ändern Text zum Beleg hinzufügen Belegvortext erstellen Belegnachtext erstellen Vortext für Belegzeile erstellen Nachtext für Belegzeile erstellen HTML-Textvorlagen erstellen Text-Designer verwenden Freittext zur Berichtsvorlage hinzufügen Freitext erstellen Freitext im Bericht platzieren

HTML-Elemente zur Gestaltung von Texten verwenden

### **BEYOND Reports**

### Über diese Extension

BEYOND Reports 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 Reports ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach Berichte in Business Central zu designen. Über die Lösung kann ein vorgegebenes Grunddesign in kürzester Zeit kundenspezifisch angepasst und um verschiedenste Elemente sowie Informationen erweitert werden:

- Setzen Sie spezifische Änderungswünsche an Berichten wie ein digitales "Briefpapier" (mit Kopfzeile, Fußzeile und Wasserzeichen) mit wenigen Klicks um.
- Ändern Sie die Feldbezeichnung in einem Bericht wie z. B. "Verkaufsangebot" in "Angebot" in weniger als einer Minute ohne erneute Anmeldung oder eine Programmierung.
- Blenden Sie Standardfelder ein und wählen Sie aus drei möglichen Positionen aus, wo und in welcher Reihenfolge diese im Bericht angezeigt werden sollen.
- Fügen Sie Ihrem Bericht einen Barcode hinzu, um ihn bei Bedarf durch einscannen zuordnen zu können.
- Erweitern Sie den Bericht mit Vor- und Nachtexten, HTML-Texten sowie Freitext, um die Berichte so anzupassen, wie Sie sie brauchen.
- Verwenden Sie Platzhalter (pro Sprache anpassbar), um Werte aus Kopffeldern in den Freitext des Berichts aufzunehmen.

#### 

Weitere Informationen zu den Gestaltungsmöglichkeiten mit BEYOND Reports erhalten Sie unter dem Kapitel Berichte einrichten.

### Unterstützte Berichte

Das Grunddesign von BEYOND Reports ermöglicht die Anpassung der folgenden Berichte:

Verkauf	Einkauf	Service	Mahnungen
Verkaufsangebot	Einkaufsanfrage	Serviceangebot	Registrierte Mahnung
Verkaufsauftrag	Einkaufsbestellung	Serviceauftrag	Mahnung
Verkaufslieferung	Einkaufslieferung	Servicearbeitsschein	
Verkaufsrechnung	Einkaufsrechnung	Servicelieferung	
Verkaufsgutschrift	Einkaufsgutschrift	Servicerechnung	
Verkaufsrahmenauftrag	Einkaufsrahmenbestellung	Servicegutschrift	
Verkaufsreklamation	Einkaufsreklamation	Servicegarantieantrag	
Verkaufsrücksendung	Einkaufsrücksendung		
Proforma-Rechnung			

Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: BEYOND Reports Dokumentation.

#### Dokumentationsinformationen

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	24.05.2022	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	14.06.2022	Jannic Weidel	Neue Inhalte zur Dokumentation hinzugefügt
1.2	12.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
1.3	15.01.2024	Jannic Weidel	Kapitel zum Kopieren von Berichtseinrichtungen in andere Vorlagen hinzugefügt
Dokumentzugriff		öffentlich	

### Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungssatz	Beschreibung
BYD REPORTS ADMIN	<ul> <li>BEYOND Reports-Lizenz aktivieren</li> <li>BEYOND Reports einrichten</li> <li>Benutzerdefinierte Feldbezeichnungen definieren</li> <li>Benutzerdefinierte Berichtsnamen definieren</li> <li>Berichtsplatzhalter erstellen und bearbeiten</li> <li>HTML-Texte erstellen und bearbeiten</li> <li>HTML-Textvorlagen erstellen und bearbeiten</li> <li>Felder in den Bericht einfügen und verschieben</li> <li>Berichte mit BEYOND Reports erstellen</li> </ul>
BYD REPORTS USER	<ul> <li>HTML-Texte bearbeiten und bearbeiten</li> <li>HTML-Textvorlagen erstellen und bearbeiten</li> <li>Berichte mit BEYOND Reports erstellen</li> </ul>
BYD REPORTS READER	Berichte mit BEYOND Reports erstellen (keine Berechtigungen für die oben genannten Optionen)

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

- 1. Rufen Sie aus dem Rollencenter 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** > **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer**.

$\leftarrow$	Benutzerberechtigungs	isatz nach Be	enutzer							
	Allgemein Unternehmensname		CF	CRONUS DE v Dománenname anzeigen						
	Start Suchen	Weitere O	ptionen							
	🔄 Berechtigungen	Bereck	htigungssatz kopieren							
Filter		$\times$		Berechtigungssatz †		Name	Erweiterungsname 🐨	Alle Benutzer	ADMIN	
Lista fil	tern nach:		$\rightarrow$	BYD REPORTS ADMIN		BeyondReports Admin	BeyondReports	0		
× Fromeito	ninosname			BYD REPORTS READER		BeyondReports Lesen	BeyondReports	0		
Davana	Damasta			BYD REPORTS USER		BeyondReports Benutzer	BeyondReports	0		
Deyono	reports									
+ Filt	er									

Abbildung: Berechtigungssätze für BEYOND Reports

- 6. Die Seite Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer wird angezeigt.
- Blenden Sie den Filterbereich ein (UMSCHALT+F3) und verwenden Sie als Filterkriterium Erweiterungsname und dem Wert BeyondReports.
- 8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von BeyondReports 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 Reports** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

### Einrichtungsassistent

In diesem Kapitel wird erklärt wie Sie BEYOND Reports erstmalig einrichten. BEYOND Reports enthält einen Einrichtungsassistenten, der Ihnen Sie bei der Einrichtung der Berichte unterstützt.

#### **O** NOTE

#### **Allgemeine Einrichtung**

 $\leftarrow$ 

Der Einrichtungsassistent wird zur **erstmaligen** Einrichtung von Berichten mit BEYOND Reports verwendet. Sollten Sie den Einrichtungsassistenten zu einem späteren Zeitpunkt erneut verwenden und die Einrichtung mit neuen Werten über den Assistenten abschließen, werden alle eingestellten Berichte mit den von Ihnen neu definierten Druckeinstellungen überschrieben.

Um BEYOND Reports erstmalig einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

leyon	d Reports Einrichtung				√ Gespeichert		ď	2
∕⊃ s	uchen <b>O</b> Analysieren	🐺 Liste bearbeiten	🖉 Bearbeiten	○ Ansicht	🗟 Bericht ausführen	· 🖻	Y	
	Berichtsbereich ↑	Caption				Aktiv al Standa	s rd	
$\rightarrow$	<u>Einkauf</u>	Einkauf -	Anfrage				✓	
	Einkauf	Einkauf –	Bestellung					
	Einkauf	Einkauf -	Rahmenbestellun	g				
	Einkauf	Einkauf -	Reklamation					
	Einkauf	Einkauf -	Lieferschein					
	Einkauf	Einkauf -	Rechnung					
	Einkauf	Einkauf -	Gutschrift					
	Einkauf	Einkauf -	Rücklieferung					
	Verkauf	Verkauf -	Angebot					
	Verkauf	Verkauf -	Auftrag					
	Verkauf	Verkauf -	Lieferschein					
	Verkauf	Verkauf -	Rechnung					
	Verkauf	Verkauf -	Gutschrift					
	Verkauf	Verkauf -	Rahmenauftrag					
	Verkauf	Verkauf -	Reklamation					
	Verkauf	Verkauf -	Rücksendung					
	Verkauf	Verkauf -	Proforma-Rechnu	ing				
	Service	Service -	Angebot					
	Service	Service -	Auftrag					
	Service	Service -	Arbeitsschein					
	Service	Service -	Lieferung					
	Service	Service -	Rechnung					
	Service	Service -	Gutschrift					
	Service	Service -	Garantieantrag					
	Mahnwesen	Registrie	rte Mahnung					
	Mahnwesen	Mahnung	9					

**BEYOND** Reports Einrichtung

- 4. Um den Einrichtungsassistenten für BEYOND Reports zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Berichtseinrichtungsassistent**.
- 5. Der Einrichtungsassistent wird angezeigt.



BEYOND Reports Einrichtungsassistent

- 6. Um die grundlegenden Einstellungen und die Gestaltung Ihrer Bericht zu starten, klicken Sie auf Weiter.
- 7. Im nächsten Schritt können Sie Bilder für die Kopfzeilen, Fußzeilen und den Hintergrund (Wasserzeichen) Ihrer Berichte hochladen.

Berichtseinrichtungsassistent	2	$\times$	
			Â
<b>Bilder</b> Geben Sie die Kopf-, Fuß- und Wasserzeichenbilder an, die Sie benutzen mö Wollen Sie keine Bilder nutzen, klicken Sie auf Weiter.	öchter	1.	
Kopfzeilenbild			Ŧ
Werte vorschlagen Zurück Weiter Fertig	jstelle	n	

Bilder für Berichte hochladen

 Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol und geben Sie den Pfad zum Bild an. Wir empfehlen die folgenden Abmessungen und Spezifikationen für die Bilder zu verwenden: Kopfzeilenbild – 2480×531 px im PNG-Format mit transparentem Hintergrund Fußzeilenbild – 2480×531 px im PNG-Format mit transparentem Hintergrund Wasserzeichenbild – 800×800 px im JPEG-Format mit Graustufen (keine Farbe)



Hochgeladene Berichtsbilder

9. Die hochgeladenen Bilder können nachträglich und berichtsspezifisch angepasst werden. Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf **Weiter**. In diesem Schritt des Berichtseinrichtungsassistenten stellen Sie die Druckeinstellungen für die Bericht ein.

Berichtseinrichtungsassi	$\scriptstyle \nearrow \times$	
ŝ	^	
Druckeinstellungen Wählen Sie aus, wie die Berichte geo	druckt werden sollen.	_
Belegkopf HTML-Text	Nicht drucken	~
Belegzeilen HTML-Text	Nicht drucken	~
Beschreibung 2	Nicht drucken	~
Zeilen ohne Menge	Nicht drucken	~
Seitennr.	Nicht drucken	~
Artikelnr.	Drucken	~
Unterschriftenbereich	Nicht drucken	~
Barcode	Nicht drucken	~
Werte vorschlagen	Zurück Weiter	Fertigstellen

Druckeinstellungen definieren

- 10. Um automatisch eine Standardeinrichtung für die Druckeinstellungen anzuwenden, klicken Sie auf die Option **Werte vorschlagen**.
- 11. Für die manuelle und indivudelle Druckeinstellungen der Berichte stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Belegkopf HTML-Text	Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie HTML-Texte im Berichtskopf <u>nicht</u> drucken möchten. Drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie HTML-Texte im Berichtskopf drucken möchten.
Belegzeilen HTML-Text	Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie HTML-Texte für Zeilen nicht drucken möchten. Drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie HTML-Texte für Zeilen drucken möchten.
Beschreibung 2	<ul> <li>Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie den Wert des Kopffeldes Beschreibung 2 in den Berichten <u>nicht</u> drucken möchten.</li> <li>Drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie den Wert des Kopffeldes Beschreibung 2 in den Berichten drucken möchten.</li> <li>In neuer Zeile drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie den Wert des Kopffeldes Beschreibung 2 in den Berichten in einer neuen Zeile drucken möchten.</li> </ul>
Zeilen ohne Menge	Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Zeilen mit der Menge <b>0</b> in den Berichten <u>nicht</u> drucken möchten. Drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Zeilen mit der Menge <b>0</b> in den Berichten drucken möchten.

Option	Beschreibung
Seitennr.	<ul> <li>Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie in Berichten keine Seitenzahl drucken möchten.</li> <li>Oben drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine Seitenzahl im oberen Bereich des Berichts drucken möchten.</li> <li>Unten drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine Seitenzahl im unteren Bereich des Berichts drucken möchten.</li> </ul>
Artikelnr.	<b>Drucken</b> : Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Artikelnummern (Ihres ERP- Systems) in den Berichten verwenden möchten. <b>KredArtikelnr. drucken</b> : Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Artikelnummern (des Kreditors) in den Berichten verwenden möchten.
Unterschriftenbereich	<ul> <li>Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn im Bericht keine</li> <li>Unterschriftsbereiche gedruckt werden sollen.</li> <li>Drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn im Bericht Unterschriftsbereiche (für den Mitarbeiter und den Debitor/Kreditor) gedruckt werden sollen.</li> <li>Debitor / Kreditor drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn im Bericht ein Unterschriftenbereich (für den Debitor/Kreditor) gedruckt werden soll.</li> <li>Mitarbeiter drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn im Bericht ein Unterschriftenbereich (für den Debitor/Kreditor) gedruckt werden soll.</li> </ul>
Barcode	Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie <u>keinen</u> Barcode in Ihren Berichten drucken möchten. Drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie einen Barcode in Ihren Berichten drucken möchten.
Positionsnr.	Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie <u>keine</u> Positionsnummer in Ihren Berichten drucken möchten. Drucken: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine Positionsnummer in Ihren Berichten drucken möchten.
Erhöhung Positionsnr.	In diesem Feld können Sie die Erhöhung für die Positionsnummer festlegen. Standardmäßig ist der Wert auf <b>1</b> eingestellt.
Schriftart	In diesem Feld können Sie die Standardschriftart für die Bericht einstellen. Standardmäßig ist der Wert auf <b>Arial</b> eingestellt.
Schriftgröße	In diesem Feld können Sie die Größe der Standardschrift festlegen. Standardmäßig ist der Wert auf <b>8</b> eingestellt.

12. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Druckeinstellungen zu speichern. Im nächsten Schritt können Sie individuelle Beschriftungen (Captions) für Ihre Berichte definieren.

#### Berichtseinrichtungsassistent

7	$\sim$
~	$\sim$

<u></u>							Î		
Ben Rich benö	Benutzerdef. Berichtsbeschriftungen Richten Sie Benutzerdefinierte Berichtscaptions für die Berichtsfelder ein, falls benötigt.								
Benu	utzerdefinierte B	eschriftungen $\!$					I		
	Feld †	Neuer Sprachcod	e î	Neue Be	schriftung		I		
$\rightarrow$							I		
							I		
							I		
	Werte v	/orschlagen	Zurü	ck	Weiter	Fertigstellen			

Benutzerdefinierte Berichtsbeschriftungen einrichten

- 13. Um eine individuelle Feldbeschriftung für Ihre Berichte einzurichten, erweitern Sie unter der Spalte Feld das Dropdownmenü. Sie können mit dieser Funktion beispielsweise die Feldbeschriftung für das Feld Verkäufer/Einkäufer in Mitarbeiter ändern.
- 14. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für die Spalte Feld die entsprechende Feldbeschriftung aus und ergänzen Sie die Berichtssprachen in der Spalte Neuer Sprachcode. Die neue Beschriftung, die in Ihren Berichten verwendet werden soll, geben Sie im Feld Neue Beschriftung ein.

Ber	Berichtseinrichtungsassistent 2							
<u>نې</u>								
Benutzerdef. Berichtsbeschriftungen Richten Sie Benutzerdefinierte Berichtscaptions für die Berichtsfelder ein, falls benötigt. Benutzerdefinierte Beschriftungen ~								
	Feld 🕇	Neuer Sprachcode †	Neue Beschriftung					
	Verkäufer / E	DEU	Mitarbeiter					
$\rightarrow$	Verkäufer / E	ENU	Employee					
					•			
	Werte vors	chlagen Zuri	ick Weiter Fert	tigstellen				

Benutzerdefinierte Beschriftungen

15. Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf **Weiter**. In diesem Schritt können Sie eine allgemeine Einstellung zu Anzeige von zusätzlichen Informationen sowie deren Platzierung in Ihren Berichten definieren.

Beric	htseinrichtungsassis	tent		∠ ×	
£33					^
Feldpla Stellen sollen. Feldpla	<b>tzierung</b> Sie ein, wo die Kopffelder auf tzierung∨	dem Beric	htsausdruck platzie	rt werden	
Oben	Links			~	
	Feld			Schriftgröße	
$\rightarrow$	Berichtstitel			8,00	
					-
	Werte vorschlagen	Zurück	Weiter	Fertigstellen	

Zusätzliche Kopffelder in Berichten anzeigen und platzieren

- 16. Für Ihre Berichte können Sie in 3 Bereichen zusätzliche Felder und deren Werte anzeigen bzw. drucken lassen. Wählen Sie den Bereich aus dem Dropdownmenü **Feldplatzierung** aus und legen Sie fest, welches Feld angezigt werden soll. Wenn Sie eine Einrichtung mit einer vorgegebenen Einstellung bevorzugen, können Sie auch auf die Schaltfläche **Werte vorschlagen** klicken.
- 17. Um zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie auf Weiter.

#### Berichtseinrichtungsassistent



$\checkmark$				
Fertig! Klicken Si	ie auf Fertigstellen um die E	Einstellungen f	ür alle Berichte z	zu übernehmen.
	Werte vorschlagen	Zurück	Weiter	Fertigstellen

Abschluss der Einrichtung

18. Um die Einrichtung von BEYOND Reports abzuschließen, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Mit dem Abschluss des Einrichtungsassistenten richten Sie alle Berichte gleichzeitig ein. Wenn Sie beispielsweise in einem Bericht eine individuelle Änderung vornehmen möchten (beispielsweise nur für einen bestimmten Bericht eine Änderung der Feldbeschriftung) müssen Sie diese Druckeinstellung auf der Berichtskarte einrichten.

Unter dem Abschnitt Berichte einrichten erhalten Sie weitere Informationen darüber, welche Druckeinstellungen zur Verfügung stehen und welche Auswirkungen diese auf einen Bericht haben.

Weiter mit dem nächsten Abschnitt

### Berichtseinrichtung in andere Vorlage kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Konfiguration eines bereits eingerichteten Berichts für **Beyond Reports** in eine andere Berichtsvorlage übertragen können. Dies hat den Vorteil, dass Sie nicht erneut den Einrichtungsassistenten durchführen müssen.

Um eine vorhandene Konfiguration in eine andere Berichtsvorlage von **Beyond Reports** zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

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

 $\leftarrow$ 

eyon	d Reports Einrichtung					√ Gespeichert			ď	2
∕⊃ Si	uchen <b>O</b> Analysieren	🐯 Liste t	bearbeiten	🖉 Bearbeiten	○ Ansicht	🗟 Bericht ausführen		Ŀ	Y	=
	Berichtsbereich 1		Caption				A S	Aktiv al Standar	s d	
$\rightarrow$	Einkauf	÷	Einkauf -	Anfrage					~	
	Einkauf		Einkauf –	Bestellung						
	Einkauf		Einkauf -	Rahmenbestellun	ng					
	Einkauf		Einkauf -	Reklamation						
	Einkauf		Einkauf -	Lieferschein						
	Einkauf		Einkauf -	Rechnung						
	Einkauf		Einkauf -	Gutschrift						
	Einkauf		Einkauf -	Rücklieferung						
	Verkauf		Verkauf -	Angebot						
	Verkauf		Verkauf -	Auftrag						
	Verkauf		Verkauf -	Lieferschein						
	Verkauf		Verkauf -	Rechnung						
	Verkauf		Verkauf -	Gutschrift						
	Verkauf		Verkauf -	Rahmenauftrag						
	Verkauf		Verkauf -	Reklamation						
	Verkauf		Verkauf -	Rücksendung						
	Verkauf		Verkauf -	Proforma-Rechnu	ung					
	Service		Service -	Angebot						
	Service		Service -	Auftrag						
	Service		Service -	Arbeitsschein						
	Service		Service -	Lieferung						
	Service		Service -	Rechnung						
	Service		Service -	Gutschrift						
	Service		Service -	Garantieantrag						
	Mahnwesen		Registrier	rte Mahnung						
	Mahnwesen		Mahnung	9						

Abbildung: Beyond Reports Einrichtung

- 4. Wählen Sie eine bereits eingerichtete Berichtsvorlage aus.
- 5. Erweitern Sie die Optionen in der Menüleiste indem Sie auf die Ellipse (...) klicken.
- 6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option Berichtseinrichtung kopieren nach... aus.
- 7. Das Fenster Beyond Reports Einrichtung wird angezeigt.

#### Beyond Reports Einrichtung $P \sim \oplus$ Liste bearbeiten $\cdots$

	Berichtsbereich 1	Caption	Aktiv als Standard
$\rightarrow$	Einkauf	Einkauf – Bestellung	
	Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	
	Einkauf	Einkauf - Reklamation	
	Einkauf	Einkauf - Lieferschein	
	Einkauf	Einkauf - Rechnung	
	Einkauf	Einkauf - Gutschrift	
	Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	
	Verkauf	Verkauf - Angebot	
	Verkauf	Verkauf - Auftrag	
	Verkauf	Verkauf - Lieferschein	
	Verkauf	Verkauf - Rechnung	
	Verkauf	Verkauf - Gutschrift	
	Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	
	Verkauf	Verkauf - Reklamation	
	Verkauf	Verkauf - Rücksendung	
	Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	
	Service	Service - Angebot	
	Service	Service - Auftrag	
	Service	Service - Arbeitsschein	
	Service	Service - Lieferung	
	Service	Service - Rechnung	
	Service	Service - Gutschrift	
	Service	Service - Garantieantrag	
	Mahnwesen	Registrierte Mahnung	
	Mahnwesen	Mahnung	

ОК

Abbrechen

Abbildung: Konfiguration in eine Berichtsvorlage kopieren

- 8. Wählen Sie aus der angezeigten Liste die Berichte aus, bei denen die Einstellungen übernommen werden sollen.
- 9. Klicken Sie auf **OK**.
- 10. Die Einrichtung wird für die ausgewählten Berichtsvorlagen übernommen. Gleichzeitig wird das Kontrollkästchen **Aktiv als Standard** für die Vorlagen aktiviert.

Sie haben die Einrichtung einer Vorlage auf weitere Vorlagen übertragen.

### Lizenzverwaltung

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

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond Reports** 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.

←				/ @ + B				
	Beyond Lizenz-Management							
	Verzeichnis-Domain							
	Lizenzen 🚳 Synchronisiert Lizenz							년 13
	Unternehmensname f	Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Lizenzierte Metrik	Aktuelle Metrik
	→ :	BeyondCalculation	Valid	23.08.2024 08:50	22.09.2030 08:50		1	0
		BeyondServiceRequisition	Valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13		1	0
		BeyondPostCalculation	Valid	14.08.2024 00:33	13.09.2030 00:33		1	0
		BeyondReportPreview	Valid	15.07.2024 21:26	14.08.2030 21:26		1	0
		BeyondService	Valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41		7	0
		BeyondCues	Valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41		7	0
		Beyond Inventory Details	Valid	29.01.2024 23:28	28.02.2030 07:41		7	0
		BeyondDataImporter	Valid	17.06.2024 22:55	17.07.2030 22:55		1	0
		BeyondCloudConnector	Valid	04.07.2024 06:42	03.08.2030 06:42		1	0
		BeyondAttributesCore	Valid	14.05.2024 07:51	14.07.2030 07:51		1	0
		BeyondReports	Valid	05.07.2024 06:39	04.08.2030 06:39		1	0
		BeyondDocumentLineTransfer	Valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00		4	0



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 Beyond∏ verwenden, wird für jedes Produkt eine eigene Zeile in der Übersicht angezeigt.
Status	<ul> <li>Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich:</li> <li>Valid: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden.</li> <li>Expired: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</li> <li>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.</li> <li>Exceeded: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</li> </ul>
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 <b>Ablaufdatum</b> ).
Lizenzierte Metrik	In dieser Spalte wird angezeigt, wie die Anwendung lizensiert 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 <b>Lizenzierte Metrik</b> und <b>Aktuelle Metrik</b> können Sie ablesen, ob Sie eine zusätzliche Lizenz erwerben müssen.

### Berichte einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Berichte in BEYOND Reports einrichten und welche Optionen für die Druckeinstellungen zur Verfügung stehen. Es wird erklärt, welche Auswirkungen die Druckeinstellungen auf den Bericht haben.

Die Inhalte in diesem Kapitel sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- Kopfzeilenbild einrichten
- Fußzeilenbild einrichten
- Wasserzeichenbild einrichten
- Verfügbare Druckeinstellungen
  - Belegkopf HTML-Text
  - Belegzeilen HTML-Text
  - Beschreibung 2
  - Zeilen ohne Menge
  - Seitennr.
  - Artikelnr.
  - Unterschriftenbereich
  - Barcode
  - Positionsnr.
  - Erhöhung Positionsnr.
  - Schriftart
  - Schriftgröße
- BEYOND Reports verwenden

### Kopfzeilenbild einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie in BEYOND Reports für einen Bericht ein Kopfzeilenbild einrichten. Wenn Sie bei der Ersteinrichtung von BEYOND Reports den Einrichtungsassistenten verwendet haben, ist möglicherweise bereits ein Kopfzeilenbild eingerichtet. Sie können wie in der nachfolgenden Beschreibung beschrieben vorgehen, um das Kopfzeilenbild für den ausgewählten Bericht zu ändern bzw. anzupassen.

Um ein Kopfzeilenbild für einen Bericht einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

√ Gespeichert		ď	
---------------	--	---	--

7

✓ Suchen       ▲ Analysieren       ♥ Liste bearbeiten       ✓ Bearbeiten       ● Ansicht       ♥ Bericht ausführen       ✓       ✓         Berichtsbereich *       Caption       Standard         →       Einkauf       Einkauf - Anfrage       ■         Einkauf       Einkauf - Bestellung       □         Einkauf       Einkauf - Reklamation       □         Einkauf       Einkauf - Reklerung       □         Einkauf       Einkauf - Reknung       □         Verkauf       Verkauf - Auftrag       □         Verkauf       Verkauf - Auftrag       □         Verkauf       Verkauf - Rechnung       □         Verkauf       Verkauf - Rechnung       □         Verkauf       Verkauf - Gutschrift       □         Verkauf       Verkauf - Rechnung       □         Verkauf       Verkauf - Rechnung       □         Verkauf       Verkauf - Rechnung       □ </th <th>· 🖻 🍸 🗏</th>	· 🖻 🍸 🗏				
→EinkaufIEinkauf - AnfrageIIEinkaufIEinkauf - BestellungIIEinkaufIEinkauf - RahmenbestellungIIEinkaufIEinkauf - ReklamationIIEinkaufIEinkauf - ReklamationIIEinkaufIEinkauf - ReklamationIIEinkaufIEinkauf - ReknungIIEinkaufIEinkauf - ReklemationIIEinkaufIEinkauf - RukleferungIIVerkaufIVerkauf - AugebotIIVerkaufIVerkauf - AugtragIIVerkaufIVerkauf - ReknungIIVerkaufIVerkauf - ReknungIIVerkaufService - AugtragIIIVerkaufService - AugtragIIIServiceService - AugtragIIIServiceService - Rechnung		Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
InstaufImauf PestellungImauf Pe	$\rightarrow$	Einkauf	:	Einkauf - Anfrage	
EinkaufEinkauf - RahmenbestellungIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Einkauf		Einkauf – Bestellung	
EinkaufEinkauf - ReklamationIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	
EinkaufEinkaufEinkaufIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Einkauf		Einkauf - Reklamation	
EinkaufEinkauf - RechnungIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Einkauf		Einkauf - Lieferschein	
EinkaufEinkaufEinkaufEinkaufEinkaufEinkaufEinkaufEinkaufEinkaufEinkaufEinkaufEinkaufVerkaufVerkaufVerkaufNerka		Einkauf		Einkauf - Rechnung	
EinkaufEinkauf - RücklieferungIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Einkauf		Einkauf - Gutschrift	
VerkaufVerkauf - AngebotIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	
VerkaufVerkauf - AuftragIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Verkauf		Verkauf - Angebot	
VerkaufVerkauf - LieferscheinVerkaufVerkauf - RechnungVerkaufVerkauf - RechnungVerkaufVerkauf - GutschriftVerkaufVerkauf - RahmenauftragVerkaufVerkauf - ReklamationVerkaufVerkauf - ReklamationVerkaufVerkauf - RücksendungVerkaufVerkauf - Proforma-RechnungVerkaufService - AngebotServiceService - AngebotServiceService - ArbeitsscheinServiceService - ArbeitsscheinServiceService - Service - ArbeitsscheinServiceService - GutschriftServiceService - GutschriftMahnwesenService - GarantieantragMahnwesenMahnung		Verkauf		Verkauf - Auftrag	
VerkaufVerkauf - RechnungVerkaufVerkauf - GutschriftVerkaufVerkauf - GutschriftVerkaufVerkauf - RahmenauftragVerkaufVerkauf - ReklamationVerkaufVerkauf - ReklamationVerkaufVerkauf - RöcksendungVerkaufVerkauf - Nöroma-RechnungServiceService - AngebotServiceService - AuftragServiceService - AuftragServiceService - AuftragServiceService - LieferungServiceService - RechnungServiceService - GutschriftServiceService - GutschriftMahnwesenService - GarantieantragMahnwesenMahnug		Verkauf		Verkauf - Lieferschein	
VerkaufVerkauf - GutschriftVerkaufVerkauf - RahmenauftragVerkaufVerkauf - ReklamationVerkaufVerkauf - ReklamationVerkaufVerkauf - RücksendungVerkaufVerkauf - Proforma-RechnungServiceService - AngebotServiceService - AuftragServiceService - AuftragServiceService - AuftragServiceService - Service - LieferungServiceService - RechnungServiceService - RechnungServiceService - RechnungServiceService - GutschriftServiceService - GutschriftMahnwesenRegistriere MahnungMahnwesenMahnung		Verkauf		Verkauf - Rechnung	
VerkaufVerkauf RahmenauftragVerkaufVerkauf ReklamationVerkaufVerkauf RücksendungVerkaufVerkauf RücksendungVerkaufVerkauf Proforma-RechnungServiceService AngebotServiceService AuftragServiceService AuftragServiceService AuftragServiceService AuftragServiceService AuftragServiceService AuftragServiceService RechnungServiceService RechnungServiceService GarantieantragServiceService GarantieantragMahnwesenMahnungMahnwesenMahnung		Verkauf		Verkauf - Gutschrift	
VerkaufVerkauf - ReklamationIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	
VerkaufVerkauf - RücksendungIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Verkauf		Verkauf - Reklamation	
VerkaufVerkauf - Proforma-RechnungIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Verkauf		Verkauf - Rücksendung	
ServiceService - AngebotIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	
ServiceService - AuftragServiceService - ArbeitsscheinServiceService - ArbeitsscheinServiceService - LieferungServiceService - RechnungServiceService - GutschriftServiceService - GarantieantragMahnwesenRegistrierte MahnungMahnwesenMahnung		Service		Service - Angebot	
ServiceService - ArbeitsscheinIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Service		Service - Auftrag	
ServiceService - LieferungIServiceService - RechnungIServiceService - GutschriftIServiceService - GarantieantragIMahnwesenRegistrierte MahnungIMahnwesenMahnungI		Service		Service - Arbeitsschein	
Service       Service - Rechnung       □         Service       Service - Gutschrift       □         Service       Service - Garantieantrag       □         Mahnwesen       Registrierte Mahnung       □         Mahnwesen       Mahnung       □		Service		Service - Lieferung	
Service     Service - Gutschrift       Service     Service - Garantieantrag       Mahnwesen     Registrierte Mahnung       Mahnwesen     Mahnung		Service		Service - Rechnung	
Service     Service - Garantieantrag       Mahnwesen     Registrierte Mahnung       Mahnwesen     Mahnung		Service		Service - Gutschrift	
Mahnwesen     Registrierte Mahnung       Mahnwesen     Mahnung		Service		Service - Garantieantrag	
Mahnwesen Mahnung		Mahnwesen		Registrierte Mahnung	
		Mahnwesen		Mahnung	

#### **BEYOND Reports Einrichtung**

- 4. Um das Kopfzeilenbild für einen spezifischen Bericht zu ändern, klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Wert unter der Spalte Berichtsbereich. Für die nachfolgende Beschreibung der Druckeinstellungen haben wir die Berichtskarte Verkauf – Angebot ausgewählt.
- 5. Die Berichtskarte wird angezeigt. Am linken Bildschirmrand finden Sie die Druckeinstellungen für den Bericht. Am rechten Bildschirmrand wird eine Berichtsvorschau angezeigt.

	Dynamics 365 Business Central									
$\leftarrow$	Beyond Reports Einrichtung			0	+ 🖻					
	70839255 - Verkauf - Angebot									
	Bericht ausführen 🔲 Berichtsplatzhalter									
	<b>Allgemein</b> Id			70839255					Sele	1058 171
	Name	BYD Sales - Quote								
	Beschriftung	Verkauf - Angebot				CRONUS DE, Holwoole	12, Denrath, 20097 Hamburg			
	Aktiv als Standard					BEYONDIT GribH Schauenburgerstr. 116		Delegne. Delegidation ibre Referenz	1050 10.32.22 Order No. 123056	
	Bilder					24118 Kel Deutschland		Das ist mein freihert 9	a	
						Vorkauf - Angelox				
						Pos. Nr. 1 1001	Beacheribung BEYONDIT Coffee Mug	Menge	Stack 7,99	Retrag 7,99
						2 1899-8	ATHENS Schreibtsch	2	Jack 1.005.80 Ntrag Caxki, MwSt. AuSt. Robup 19%	2.011.60 2.619,59 383.72
	Kopfzeilenbild	Fußzeilenbild	Wasserzeichenbild			Zahangsbedingung Zahangaforn	1 Monat2th Habatt Innem, 8 Tager Ranidanot	ī	etrag Cinki, Morit.	2.425,34

Kopfzeilenbild einstellen

6. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich Bilder auf das Symbol für das Kopfzeilenbild. Ist ein Bild für den Bericht

eingerichtet, wird dieses im Bereich Bilder oberhalb des entsprechenden Textes in verkleinerter Ansicht angezeigt.



- 7. Klicken Sie im Optionsmenü für das Kopfzeilenbild auf das Symbol **Hochladen** 🕥
- Der Dateiexplorer wird angezeigt. Geben Sie den Pfad zum Kopfzeilenbild an und wählen Sie das entsprechende Bild aus. Beachten Sie dabei die folgenden vorgegebenen Spezifikationen:

**Bildgröße**: 2480×531 px

Dateiformat: PNG-Format

Besonderheiten: transparenter Hintergrund (wenn möglich)

9. Laden Sie die Bilddatei hoch. Das hochgeladene Bild wird unter dem Bereich **Bilder** verkleinert angezeigt. Gleichzeitig wird die Live-Vorschau auf der rechten Bildschirmseite aktualisiert und zeigt das Kopfzeilenbild im Bericht an.



Kopfzeilenbild hochgeladen

Sie haben das Kopfzeilenbild für den ausgewählten Bericht eingestellt. Beachten Sie, dass diese Änderung nur auf den ausgewählten Bericht angewendet wird. Wenn Sie die Größe und die Platzierung des Kopfzeilenbilds ändern möchten können Sie dies über die zusätzlichen Menüoptionen für das Kopfzeilenbild tun.

10. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das eingerichtete Kopfzeilenbild im Bereich Bilder > Kopfzeilenbild.

	Dynamics 365 Business Central					
$\leftarrow$	Beyond Reports Einrichtung					
	70839255 - Verkauf - Angebot					
	Bericht ausführen 💷 Berichtsplatzhalter					
	Allgemein Id			70839255		5800 <sup>1000</sup>
	Name	BYD Sales - Quote				
	Beschriftung	Verkauf - Angebot			CRONUS DE, Holstode 12, Dentats, 2007 Hamburg	
	Aktiv als Standard				BEYONDIT Grobi Schauenburgerät: 116	Deleger. 1050 Delegdatum 10.52.22
	Bilder				24118 Kei Deutschland	Das ist mein finitest %1
	⊼ ⊻ 🖉 🛍				Verkod - Argebot	Marce Falsel - VF Role - Roles
	<u>هم</u>				1 1001 8EYONDIT Collee Mug 2 1065-5 ATHONS Schwebsen	1 State 7,59 7,99 2 State 1,05,50 2,011,60
	BEYONDIT		<b>2</b>			Betrag Cecki, MwSt. 2,019,50 MuSt. Retrag 19% 203,72
	Kopfzeilenbild	Fußzeilenbild	Wasserzeichenbild		Zebaneshedarana 1 Minari'n Rabat mam x Tanar	Debug Cinki, Marki, 2.403,31
	Druckeinstellungen				Zahlungatorn Baniftsrot	

Zusätzliche Optionen für Kopfzeilenbild

- 11. Klicken Sie auf das Symbol **Stift** Ø.
- 12. Das Fenster Bearbeiten Bildzuschneider wird angezeigt.

	Dynamics 365 Business Central		
$\leftarrow$	Beyond Reports Einrichtung 70839255 - Verkauf - An	gebot	
	🗟 Bericht ausführen 🛛 💷 Berichtsplatzhalter		
	<b>Allgemein</b> Id		70839255
	Name	BYD Sales - Quote	
	Beschriftung	Verkauf - Angebot	
	Aktiv als Standard		
	Bilder		
		⊼ ⊻ 🖉 🛍	
	BEYONDIT	NETWORF GAME Sciences approved List, 211 AND AND AND ADDRESS (STREAM AND ADDRESS ADDRE	
	Kopfzeilenbild	Fußzeilenbild	Wasserzeichenbild

Kopfzeilenbild anpassen

- 13. Scrollen Sie bei gedrückter STRG-Taste mit dem Mausrad, um das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern.
- 14. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um das Bild im Anzeigebereich (blaues Rechteck: 2480×531 px) zu verschieben.

Um das Bild zu speichern und im Bericht zu verwenden, klicken Sie in der Menüleiste auf **Speichern**. Die Vorschau des Berichts wird aktualisiert.

### Fußzeilenbild einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie in BEYOND Reports für einen Bericht ein Fußzeilenbild einrichten. Wenn Sie bei der Ersteinrichtung von BEYOND Reports den Einrichtungsassistenten verwendet haben, ist möglicherweise bereits ein Fußzeilenbild eingerichtet. Sie können wie in der nachfolgenden Beschreibung beschrieben vorgehen, um das Fußzeilenbild für den ausgewählten Bericht zu ändern bzw. anzupassen.

Um ein Fußzeilenbild für einen Bericht einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihr Business Central.

 $\leftarrow$ 

- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Su	uchen  Analysieren	🐺 Liste k	pearbeiten 🖉 Bearbeiten 💿 Ansicht 🛛 🗟 Bericht ausführen	 Ŕ	Y	=
	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv a Standa	s rd	
$\rightarrow$	Einkauf	:	Einkauf - Anfrage		✓	
	Einkauf		Einkauf – Bestellung			
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung			
	Einkauf		Einkauf - Reklamation			
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein			
	Einkauf		Einkauf - Rechnung			
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift			
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung			
	Verkauf		Verkauf - Angebot			
	Verkauf		Verkauf - Auftrag			
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein			
	Verkauf		Verkauf - Rechnung			
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift			
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag			
	Verkauf		Verkauf - Reklamation			
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung			
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung			
	Service		Service - Angebot			
	Service		Service - Auftrag			
	Service		Service - Arbeitsschein			
	Service		Service - Lieferung			
	Service		Service - Rechnung			
	Service		Service - Gutschrift			
	Service		Service - Garantieantrag			
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung			
	Mahnwesen		Mahnung			

#### **BEYOND** Reports Einrichtung

- Um das Fußzeilenbild für einen spezifischen Bericht zu ändern, klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Wert unter der Spalte Berichtsbereich. Für die nachfolgende Beschreibung der Druckeinstellungen haben wir die Berichtskarte Verkauf – Angebot ausgewählt.
- 5. Die Berichtskarte wird angezeigt. Am linken Bildschirmrand finden Sie die Druckeinstellungen für den Bericht. Am rechten Bildschirmrand wird eine Berichtsvorschau angezeigt.

	Dynamics 365 Business Central					C		
<i>←</i>	Beyond Reports Einrichtung 70839255 - Verkauf - A	Angebot	d e	+ 🛍			√ Gespeichert	ت م <sup>ر</sup>
	👺 Bericht ausführen 📧 Berichtsplatzhalte	r						
	Allgemein Id		70839255			T	1058 1 / 1	Î
	Name	BYD Sales - Quote				1		- 1
	Beschriftung	Verkauf - Angebot			CONSILE DE Moderante 11 Rearante 19992 Manahara			
	Aktiv als Standard				BEYONDIT GmbH Schsvenburgerstr. 116	Belegar. 1058 Belegdatum 10.02.22		
	Bilder				24110 Kiel Deutschland	Das ist mein freitext %1		- 1
					Verkauf - Angebot			
	BEYONDIT				Pos. Nr. Beschneibung 1 1001 BEYCONDT Cartee Mag 2 1986-5 ATHENS Schreiblisch	Menge Einheit         VK-Preis           1 Shick         7.99           2 Shick         1.005,00           Betrag € exkl. MwSt.         MwSt. Betrag 19%	8etrag 7,99 2.011,60 2.019,69 383,72	
	Kopfzeilenbild	Fußzeilenbild	Wasserzeichenbild		Zahiseoshediaseuna 1 Monat/2% Babati inosh & Tane	Betrap € inkt. MwSt.	2.403,31	- 1
	Druckeinstellungen				Zahlungsform Banktonot			

Fußzeilenbild einstellen

6. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich **Bilder** auf das Symbol für das **Fußzeilenbild**. Ist ein Bild für den Bericht eingerichtet, wird dieses im Bereich **Bilder** oberhalb des entsprechenden Textes in verkleinerter Ansicht angezeigt.

Dynamics 365 Business Central			
Eeyond Reports Einrichtung		(d) e	+
70839255 - Verkauf - Angebot	t	Ŭ	
🛱 Bericht ausführen 🛛 🎟 Berichtsplatzhalter			
Allgemein Id		70839255	
Name	BYD Sales - Quote		
Beschriftung	Verkauf - Angebot		CROWS Str. refereds 10. Benefit: 2007 feetbag
Aktiv als Standard			001/06/17 Greak Belegav, 1955 50 warehugenti 110 Belegatem 19.152 22 March 19.152 23
Bilder			2013 See Deutschard Dau Lenen Neton Vit
	⊼ 💼		Verboal . Jogeful
æ			Pos. Mr. Benchmolog Mings Enhold WK-Proti Behag 1 901 - \$2570/bit710/bit16g 1 904 - 296 2 9056 - 2170/LCM-0malying 2 9056 - 2170
BEYONDIT			Mentgr Catkl Medit. 2415,56 Medit Delegi 19% 30.72
Kopfzeilenbild	Fußzeilenbild	Wasserzeichenbild	Beisg et als Nets. 2 2015;11 Zehängsbefögung 1 Mon22/Visionet nets 1 Topie Enterpreter
Dinarkeinstellannen			Landquora Baccaula
		Optionsmenü für	Fußzeilenbild

- 7. Klicken Sie im Optionsmenü für das Fußzeilenbild auf das Symbol **Hochladen**  $\overline{\mathbf{T}}$ .
- Der Dateiexplorer wird angezeigt. Geben Sie den Pfad zum Fußzeilenbild an und wählen Sie das entsprechende Bild aus. Beachten Sie dabei die folgenden vorgegebenen Spezifikationen:
   Bildgröße: 2480×531 px
   Dateiformat: PNG-Format

Besonderheiten: transparenter Hintergrund (wenn möglich)

9. Laden Sie die Bilddatei hoch. Das hochgeladene Bild wird unter dem Bereich **Bilder** verkleinert angezeigt. Gleichzeitig wird die Live-Vorschau auf der rechten Bildschirmseite aktualisiert und zeigt das Fußzeilenbild im Bericht an.

Dynamics 365 Business Central			
eyond Reports Einrichtung		<ul> <li>Ø</li> <li>Ø</li> </ul>	ÎÍ √Gespeichert □ , <sup>k</sup>
70839255 - Verkauf - Ar	ngebot		
🐻 Bericht ausführen 🗉 Berichtsplatzhalter			
Allgemein Id Name Beschriftung	BYD Sales - Quote Verkauf - Angebot	70839255	
Aktiv als Standard Bilder			Included young role of the second sec
Kopfzeilenbild	High field storaget and the set of the set o	Wasserzeichenbild	Instruction         Benchmitter
Shaple Ballebaga Interplay Print, Sant Interplay Print, Sant	Not-Euler Not-Euler	9 9	Zalangdon Kuntorut
Machaelang a Jaho akaribenge	National Associations	*	
prosent. Antarra Drieschafterlanden	Total Antigent Alexand Main Antigent Alexand		
larente factoren	Record and an and a second	м м	MTORMT State Statemboyenth 115, 2013 Keil Evals minurg/down/05.6x Tables +01 01 202308 Waterbarne was hypochficied Remembrane 20 20 State State Advances Tables State Advances on a state State State
trickey/sectors	And .	-	Antigeneite kir Readeruppiler viti 2020 G. Balk universite in K. Kalantakes KTOSKIT Gen MC Statistiker Readeruppiler (R. K. Kalantakes KTOSKIT)

#### Fußzeilenbild hochgeladen

Sie haben das Fußzeilenbild für den ausgewählten Bericht eingestellt. Beachten Sie, dass diese Änderung nur auf den ausgewählten Bericht angewendet wird. Wenn Sie die Größe und die Platzierung des Fußzeilenbilds ändern möchten können Sie dies über die zusätzlichen Menüoptionen für das Fußzeilenbild tun.

10. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das eingerichtete Fußzeilenbild im Bereich Bilder > Fußzeilenbild.

	Dynamics 365 Business Central							
~	Beyond Reports Einrichtung 70839255 - Verkauf - Angebot							
	🗟 Bericht ausführen 🛛 💷 Berichtsplatzhalter							
	<b>Allgemein</b> Id		70839255					
	Name	BYD Sales - Quote						
	Beschriftung	Verkauf - Angebot						
	Aktiv als Standard							
	Bilder							
		⊼ ⊻ 🖉 🖻						
	BEYONDIT	EVENERT 6466 Schedungsprecht 115, 2113 647 6 4880 schedungsprecht 2016 2010 2010 Weitekeite von Sprechtliche Besenwannen (2012) 1000 UR-Alter, 2012/2000 Geschlafterter Deut Gesch Anzegericht ich Verschlichen Besenwannen (2012) 1000 UR-Alter, 2012/2000 Geschlafterter Deut Gesch Reception (2012) 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014						
	Kopfzeilenbild	Fußzeilenbild	Wasserzeichenbild					

Zusätzliche Optionen für Fußzeilenbild

- 11. Klicken Sie auf das Symbol **Stift** Ø.
- 12. Das Fenster Bearbeiten Bildzuschneider wird angezeigt.

#### Bearbeiten - Bildzuschneider



Schließen

Fußzeilenbild anpassen

- 13. Scrollen Sie bei gedrückter STRG-Taste mit dem Mausrad, um das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern.
- 14. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um das Bild im Anzeigebereich (blaues Rechteck: 2480×531 px) zu verschieben.

Um das Bild zu speichern und im Bericht zu verwenden, klicken Sie in der Menüleiste auf **Speichern**. Die Vorschau des Berichts wird aktualisiert.

### Wasserzeichenbild einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie in BEYOND Reports für einen Bericht ein Wasserzeichenbild einrichten. Wenn Sie bei der Ersteinrichtung von BEYOND Reports den Einrichtungsassistenten verwendet haben, ist möglicherweise bereits ein Wasserzeichenbild eingerichtet. Sie können wie in der nachfolgenden Beschreibung beschrieben vorgehen, um das Wasserzeichenbild für den ausgewählten Bericht zu ändern bzw. anzupassen.

Um ein Wasserzeichenbild für einen Bericht einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihr Business Central.

 $\leftarrow$ 

- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

eyono	d Reports Einrichtung					√ Gespeicher	rt		ď	Ľ
⊳ si	uchen  Analysieren	🐯 Liste I	bearbeiten	🖉 Bearbeiten	○ Ansicht	🗟 Bericht ausführen		Ŕ	Y	-
	Berichtsbereich ↑		Caption					Aktiv al Standa	s rd	
$\rightarrow$	<u>Einkauf</u>	÷	Einkauf -	Anfrage					✓	
	Einkauf		Einkauf –	Bestellung						
	Einkauf		Einkauf -	Rahmenbestellung	9					
	Einkauf		Einkauf -	Reklamation						
	Einkauf		Einkauf -	Lieferschein						
	Einkauf		Einkauf -	Rechnung						
	Einkauf		Einkauf -	Gutschrift						
	Einkauf		Einkauf -	Rücklieferung						
	Verkauf		Verkauf -	Angebot						
	Verkauf		Verkauf -	Auftrag						
	Verkauf		Verkauf -	Lieferschein						
	Verkauf		Verkauf -	Rechnung						
	Verkauf		Verkauf -	Gutschrift						
	Verkauf		Verkauf -	Rahmenauftrag						
	Verkauf		Verkauf -	Reklamation						
	Verkauf		Verkauf -	Rücksendung						
	Verkauf		Verkauf -	Proforma-Rechnu	ng					
	Service		Service -	Angebot						
	Service		Service -	Auftrag						
	Service		Service -	Arbeitsschein						
	Service		Service -	Lieferung						
	Service		Service -	Rechnung						
	Service		Service -	Gutschrift						
	Service		Service -	Garantieantrag						
	Mahnwesen		Registrie	rte Mahnung						
	Mahnwesen		Mahnung	9						

#### **BEYOND** Reports Einrichtung

- 4. Um das Wasserzeichenbild für einen spezifischen Bericht zu ändern, klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Wert unter der Spalte Berichtsbereich. Für die nachfolgende Beschreibung der Druckeinstellungen haben wir die Berichtskarte Verkauf – Angebot ausgewählt.
- 5. Die Berichtskarte wird angezeigt. Am linken Bildschirmrand finden Sie die Druckeinstellungen für den Bericht. Am rechten Bildschirmrand wird eine Berichtsvorschau angezeigt.

Dynamics 365 Business Central			
Geyond Reports Einrichtung		<ul> <li>Ø</li> <li>Ø</li> </ul>	
70839255 - Verkauf - Ang	gebot		
😼 Bericht ausführen 💷 Berichtsplatzhalter			
Allgemein Id Name Beschriftung Aktivals Standard Bilder	BYD Sales - Quote Verkauf - Angebot	70839255	
	Provide the second seco	Canal Masserzeichenbild	No.         Build Standing         Build Standing         Build Standing           1         1111         Standing         1100.         1200.           2         000-0         Athends Constitution         2         200.           2         000-0         Athends Constitution         2         200.0           Bing Constitution         2         200.0         200.0           Bing Constitution         2         200.0           Bing Constitution         2         200.0
insidentiages			Zahangbedisjang 1 Monzil's Rabit Invent. 8 Tagen Zahangsform Bonitoriot
mangangerenna. Aus	101 0.00	-	
Distrigandary (*1945) films	Not dealer		
Danieshory [	Territ shocker	-	
datasi dan filongo	515 Build		
Sec. 1	the dute		
industry.	Could for States	-	
to the off the board in	Sector shocked	-	
The reads	NOT BUILD	-	
Parkers	(balan)	-	
Ministering Rossilianeses.		1	
No. 1997	100	-	ine rumaus kumen possantosogramano si ja, yuu a ku e mani increantoso di didobelo da da da da da da da da da da Webeletti www.bayecht50-ba forsemuramenta di da
National Science of Concerning Science of Co		100	BEC INVESTIGATION IN THE POLY COMMON OF

#### Wasserzeichenbild einstellen

6. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich **Bilder** auf das Symbol für das Wasserzeichenbild. Ist ein Bild für den Bericht eingerichtet, wird dieses im Bereich **Bilder** oberhalb des entsprechenden Textes in verkleinerter Ansicht angezeigt.

	Dynamics 365 Business Central						
$\leftarrow$	Beyond Reports Einrichtung 70839255 - Verkauf - An	gebot					
	📴 Bericht ausführen 🛛 💷 Berichtsplatzhalter						
	<b>Allgemein</b> Id			70839255			
	Name	BYD Sales - Quote					
	Beschriftung	Verkauf - Angebot					
	Aktiv als Standard						
	Bilder						
			↑ <sup>1</sup>				
	BEYONDIT	REPORT SAM Situatiopende III, 1010 of Engl introduction Table - H III 20170 Water - an and the Report of the Situation Situation (Situation Situation) and the Situation Situation (Situation) and Situation Situation Situation (Situation)					
	Kopfzeilenbild	Fußzeilenbild	Wasserzeichenbild				

Optionsmenü für Wasserzeichenbild

- 7. Klicken Sie im Optionsmenü für das Wasserzeichenbild auf das Symbol **Hochladen** (5)
- Der Dateiexplorer wird angezeigt. Geben Sie den Pfad zum Wasserzeichenbild an und wählen Sie das entsprechende Bild aus. Beachten Sie dabei die folgenden vorgegebenen Spezifikationen: Bildgröße: 800×800 px Dateiformat: JPEG- oder PNG-Format

Besonderheiten: Keine Farbe möglich (nur Graustufen), transparenter Hintergrund

9. Laden Sie die Bilddatei hoch. Das hochgeladene Bild wird unter dem Bereich **Bilder** verkleinert angezeigt. Gleichzeitig wird die Live-Vorschau auf der rechten Bildschirmseite aktualisiert und zeigt das Wasserzeichenbild im Bericht an.

	Dynamics 365 Business Central			
$\leftarrow$	Beyond Reports Einrichtung		Ø @	+ 🖻 🗸 Gespeichert 🖬 🖉
	70839255 - Verkauf - Angel	toc		
	🗟 Bericht ausführen 🛛 💷 Berichtsplatzhalter			
	Allgemein		70020255	540 <sup>105</sup>
	Name	BYD Sales - Quote	1003233	()))BEYONDIT
	Beschriftung	Verkauf - Angebot		
	Aktiv als Standard			CRONIUS GE, Holdmark U., Bennatik, 2007 Hannburg BETVOICIT GrebH Scionaerusperh: 114 Bellegatiaan 1132 22
	Bilder	1		24115 Kisi Unit to 12,400 Deutorband Das at men helast %1
				Venaut - Angelox
		NEWEF Self-Internationalist (1), NEXA & Red WritingSpaceCline Makes 14 (1) (2019) Makes and sub-Clin Resonance. 2019 (10), Red WritingSpaceCline Makes and Clin Control Makes and sub-Clin Clin Resonance.		Pos. Bit         Benchming         Night (State V. Vichne)         Bency           1         1001         6200002 (State V. Vichne)         2101         2101           2         1004         2000002 (state V. Vichne)         2101         3101           4000002 (state V. Vichne)         2101         2101         3101
	Kopfzeilenbild	Fußzeilenbild	Wasserzeichenbild	Zahlandefinings 1 Minish State Inne 8 Taxe
	Secularization and and	No. in factor		Zahugatem Bortsen
	Internation (COL) (and	Red of the law		
	industries (	Ball Inches		
	hand all holdings	Not Service	-	
	termen.	- Name Andreas		
	Autoria.	Real shiftship deploy		
	the second difference and the	Ref. C. Starbert		
		NATIONAL CONTRACTOR		
	Automatic	Dealer		
	Children Parkerse		1	
	1000000	4.4		BEYONDIT GenbH Schaunburgenzhale 115, 24118 Kini B-Hailt rechnung@bayan305.dx Telefane +49.413 3530300 Website: www.apons.050.4.6.4.50esemanmene 27, 2010 Will. USA-2406EXXXXVIII. GenbHrittlifter: Damid Const Amstanci-fuel Kini Handferdenzier 199.2.2019 Kini Kini kurunghmini Kini Kini Kini Kini Kini Kini Kini
	tricity of a		A.0	BIC ICHICHIBINI IBAL INTELICIOICHIMINETE

Wasserzeichenbild hochgeladen

Sie haben das Fußzeilenbild für den ausgewählten Bericht eingestellt. Beachten Sie, dass diese Änderung nur auf den ausgewählten Bericht angewendet wird.

### Verfügbare Druckeinstellungen

BEYOND Reports ermöglicht es Ihnen, Ihre Berichte schnell und einfach zu konfigurieren, ohne dass Programmierungen erforderlich sind. Basierend auf unserer Vorlage konfigurieren Sie anhand von sogeannten Druckeinstellungen, was im Bericht gedruckt/angezeigt werden soll. Bei einigen Druckeinstellungen können Sie sogar definieren, wo die Informationen angezeigt bzw. gedruckt werden sollen. Im den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie mehr über die verfügbaren Druckeinstellungen.

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

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (ALT+Q)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

√Gespeichert	-î
--------------	----

7

,∕⊃ Su	chen  Analysieren	🐺 Liste b	earbeiten 🖉 Bearbeiten 💿 Ansicht 🗟 Bericht ausführen \cdots	10 7 ≣
	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
$\rightarrow$	<u>Einkauf</u>	:	Einkauf - Anfrage	~
	Einkauf		Einkauf – Bestellung	
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	
	Einkauf		Einkauf - Reklamation	
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein	
	Einkauf		Einkauf - Rechnung	
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift	
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	
	Verkauf		Verkauf - Angebot	
	Verkauf		Verkauf - Auftrag	
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein	
	Verkauf		Verkauf - Rechnung	
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift	
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	
	Verkauf		Verkauf - Reklamation	
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung	
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	
	Service		Service - Angebot	
	Service		Service - Auftrag	
	Service		Service - Arbeitsschein	
	Service		Service - Lieferung	
	Service		Service - Rechnung	
	Service		Service - Gutschrift	
	Service		Service - Garantieantrag	
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung	
	Mahnwesen		Mahnung	

**BEYOND Reports Einrichtung** 

- 4. Wählen Sie aus der Liste den Bericht aus, für den Sie die Druckeinstellungen definieren möchten. Wenn Sie für alle Berichte einheitliche Druckeinstellungen definieren möchten, empfehlen wir den Einrichtungsassistenten zu verwenden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Einrichtungsassistent.
- 5. Die Berichtskarte wird angezeigt. Unter dem Bereich Druckeinstellungen können Sie zwischen den folgenden Einstellungen und Ihren Werten auswählen:
- Belegkopf HTML-Text
- Belegzeilen HTML-Text •
- Beschreibung 2
- Zeilen ohne Menge
- Seitennr. •
- Artikelnr. •
- Unterschriftenbereich
- Barcode
- Positionsnr.
- Erhöhung Positionsnr.
- Schriftart
- Schriftgröße

#### Belegkopf HTML-Text drucken

Über die Druckeinstellung **Belegkopf HTML-Text drucken** legen Sie fest, ob HTML-Texte, die auf der Belegkarte angegeben wurden, im Bericht gedruckt werden sollen.

#### **O** NOTE

#### HTML-Texte im Belegkopf

BEYOND Reports ermöglicht es Ihnen, HTML-Texte in Belegzeilen und im Belegkopf zu verwenden. Weitere Informationen zu HTML-Texten im Belegkopf erhalten Sie unter dem Abschnitt Belegvortext erstellen.

#### Sie können zwischen den folgenden Werte wählen:

**Nicht drucken**: Wählen Sie diese Option aus, werden die von Ihnen hinterlegten HTML-Texte für den Belegkopf nicht gedruckt. **Drucken**: Wählen Sie diese Option aus, werden die HTML-Texte für den Belegkopf im Bericht angezeigt und gedruckt.

				Seite	1001 1 / 1
				YON SSIGHERE I	
BEONDIT GmbH, Hofstr Trey Research Brigitte Werner Southwark Bridge Rd, 91- 80997 München Deutschland	aße 12, Benrath, 20097 Hamburg	Belegnr. Belegdatum Debitorennr. Ihre Referenz Mitarbeiter E-Mail	1001 02.04.21 20000 OPEN Detlef He DH@con	mbrock toso.com	
Verkauf - Angeb Dies ist ein HTML-Text im Pos. Nr.	n Verkaufsangebot. Beschreibung		enge Einheit	VK-Preis	Betrag
1 1936-S	Dies ist ein HTML-Text an der Arti BERLIN Gästestuhl, gelb	kelzeile im Verkaufsangebot.	10 Stück	193,70	1.937,00
Zahlungsbedingung	14 Tage netto		Betrag € exi MwSt. Betra Betrag € ink	kl. MwSt. g 19% d. MwSt.	1.937,00 368,03 2.305,03

HTML-Text aus dem Belegkopf

#### Belegzeilen HTML-Text

Über die Druckeinstellung **Belegzeilen HTML-Text** legen Sie fest, ob HTML-Texte, die auf der Belegkarte für Zeilen angegeben wurden, im Bericht gedruckt werden sollen.

#### **O** NOTE

#### **HTML-Texte in Belegzeilen**

BEYOND Reports ermöglicht es Ihnen, HTML-Texte in Belegzeilen und im Belegkopf zu verwenden. Weitere Informationen zu HTML-Texten in Belegzeilen erhalten Sie unter den Abschnitten Vortext für Belegzeile erstellen und Nachtext für Belegzeile erstellen.

Sie können zwischen den folgenden Werte wählen:

**Nicht drucken**: Wählen Sie diese Option aus, werden die von Ihnen hinterlegten HTML-Texte für die Belegzeile/n nicht gedruckt.

Drucken: Wählen Sie diese Option aus, werden die HTML-Texte für die Belegzeile/n im Bericht angezeigt und gedruckt.

1001



HTML-Text in Belegzeile

#### Beschreibung 2

Über die Druckeinstellung **Beschreibung 2** legen Sie fest, ob und wie der auf der Artikelkarte in dem Feld **Beschreibung 2** angegebene Wert im Bericht gedruckt werden soll.

Sie können zwischen den folgenden Werten auswählen:

Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, werden keine zusätzlichen Informationen aus dem Feld **Beschreibung 2** (von der Artikelkarte) in dem Bericht angezeigt oder gedruckt.

**Drucken**: Wählen Sie diese Option aus, werden die (auf der entsprechenden Artikelkarte) unter dem Feld **Beschreibung 2** angegebenen Informationen in dem Bericht angezeigt oder gedruckt. Die Informationen werden dabei direkt hinter die Beschreibung des Artikel gedruckt.





In neuer Zeile drucken: Wählen Sie diese Option aus, werden die (auf der entsprechenden Artikelkarte) unter dem Feld **Beschreibung 2** angegebenen Informationen in dem Bericht angezeigt oder gedruckt. Im Gegensatz zur Option **Drucken** werden die Informationen in eine neue Zeile gedruckt.





#### Zeilen ohne Menge

Über die Druckeinstellung **Zeilen ohne Menge** legen Sie fest, ob Zeilen mit dem Wert **0** in dem Feld **Menge** (oder keiner hinterlegter Menge ) im Bericht gedruckt werden sollen.

Sie können zwischen den folgenden Werten auswählen:

Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, werden keine Zeilen mit der Menge **0** oder keiner hinterlegter Menge in dem Bericht angezeigt oder gedruckt.

**Drucken**: Wählen Sie diese Option aus, werden Zeilen mit der Menge **0** oder keiner hinterlegter Menge in dem Bericht angezeigt oder gedruckt.

Ver	kauf - Rah	nmenauftrag			
Pos.	Nr.	Beachreibung	Menge Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1000	BEYONDIT Coffee Mug	10 Stück	5,00	50,00
2	1896-S	ATHENS Schreibtisch	Stück	1.005,80	0,00
			Betrag € e MwSt. Betr	Betrag € exkl. MwSt. MwSt. Betrag 19%	
			Betrag € In	kl. Mw St.	59,50

Zeilen ohne Menge in Berichten drucken

Seitennr.

Über die Druckeinstellung Seitennr. legen Sie fest, ob Seitenzahlen im Bericht gedruckt werden sollen.

Sie können zwischen den folgenden Werten auswählen:

Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, werden keine Seitenzahlen in dem Bericht angezeigt oder gedruckt.

Druck oben: Wählen Sie diese Option aus, werden im oberen Seitenbereich des Berichts Seitenzahlen angezeigt und gedruckt.



Seitenzahlen im Bericht oben drucken

**Druck unten**: Wählen Sie diese Option aus, werden im unteren Seitenbereich des Berichts Seitenzahlen angezeigt und gedruckt.



Seitenzahlen im Bericht unten drucken

#### Artikelnr.

Über die Druckeinstellung **Artikelnr.** legen Sie fest, welche Artikelnummern im Bericht gedruckt werden sollen. Mit BEYOND Reports können Sie einstellen, dass Sie die Artikelnummer Ihres Unternehmens oder die Artikelnummern des Kreditors im Bericht drucken möchten.

Sie können zwischen den folgenden Werten auswählen:

**Drucken**: Wählen Sie diese Option aus, um für den Bericht festzulegen, dass Artikelnummern Ihres Unternehmens im Bericht gedruckt werden sollen.

**Kred.-Artikelnr. drucken**: Wählen Sie diese Option aus, um für den Bericht festzulegen, dass Artikelnummern des Kreditors anstelle der Artikelnummern Ihres Unternehmens im Bericht gedruckt werden sollen.

BEONDIT GmbH, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg		
Fabrikam, Inc. Krystal York Hamburger Str. 18 , GA GA 31772 USA	Belegnr. Belegdatum Kreditorennr.	1001 01.02.22 10000

Einkauf - Anfrage				
Pos.	Nr.	Beschreibung		Menge Einheit
1	Fabrikham-01033541	BEYONDIT Coffee Mug		10 Stück
				Betrag exkl. I

Kreditorartikelnummern im Bericht drucken

#### Unterschriftenbereich

Über die Druckeinstellung **Unterschriftenbereich** legen Sie fest, ob ein oder mehrere Bereiche für Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen.

Sie können zwischen den folgenden Werten auswählen:

**Nicht drucken**: Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, dass kein Bereich für eine oder mehrere Unterschriften im Bericht gedruckt werden soll.

**Drucken**: Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, dass Bereiche für zwei Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Im Bericht wird je ein Bereich für die Unterschrift Ihres Mitarbeiters und des Geschäftspartners (Kreditor für Einkaufsberichte bzw. Debitor für den Verkaufsberichte) gedruckt.



Unterschriftenfelder im Bericht

**Debitor / Kreditor drucken**: Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, dass nur der Unterschriftenbereich für den Geschäftspartner (Kreditor für Einkaufsberichte bzw. Debitor für den Verkaufsberichte) im Bericht gedruckt werden soll.

BEONDIT GmbH, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg				
Fabrikam, Inc.	Belegnr.	1001		
Krystal York	Belegdatum	01.02.22		
Hamburger Str. 18	Kreditorennr.	10000		
, GA GA 31772				
USA				

#### Einkauf - Anfrage

Pos.	Nr.	Beschreibung		Menge Einheit	EK-Preis	Betrag
1	Fabrikham-01033541	BEYONDIT Coffee Mug		10 Stück	5,00	50,00
				Betrag exkl MwSt. Betra	. <b>MwSt.</b> g.0%	50,00 0,00
Lief⊣ Zahlı Zahlı	an Adresse ungsbedingung ungsform Un	CRONUS DE, Hofstraße 12, Laufender Monat Banktransit	Benrath, 20097 Hamburg, I	Betrag inkl. Deutschland	Mw St.	50,00

Kreditorunterschriftenbereich in Einkaufsanfrage

**Mitarbeiter drucken**: Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, dass nur der Unterschriftenbereich für den Mitarbeiter des Unternehmens im Bericht gedruckt werden soll.



Mitarbeiterunterschriftenbereich in Verkaufsangebot

#### Barcode

Über die Druckeinstellung **Barcode** legen Sie fest, ob ein Barcode im Bericht gedruckt werden soll. Der Barcode stellt die Belegnummer als Strichcode (Code-128) dar.

Sie können zwischen den folgenden Werten auswählen:

Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, dass kein Barcode im Bericht gedruckt werden soll. Drucken: Wählen Sie diese Option aus, um einen Barcode im Bericht zu drucken. Der Barcode wird zwischen dem eingestellten Kopfzeilenbild und den Belegzeilen gedruckt.



Barcode im Bericht drucken

#### Positionsnr.

Über die Druckeinstellung **Positionsnr.** legen Sie fest, ob für die Belegzeilen Nummern zur Identifikation der Positionen gedruckt werden soll. Die Positionsnummern erleichtern bei umfangreichen Berichten die Übersicht.

Sie können zwischen den folgenden Werten auswählen: Nicht drucken: Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, dass keine Positionsnummern im Bericht gedruckt werden soll.


Bericht ohne Positionsnummern

**Drucken**: Wählen Sie diese Option aus, um Positionsnummern im Bericht zu drucken. Die Positionsnummern werden am Anfang der Belegzeile gedruckt. Die Schritte zur Erhöhung der Positionsnummer können Sie mit der Druckeinstellung Erhöhung Positionsnr. ändern.

Vei Dies	<b>'kauf - /</b> ist ein HTM	Angebot IL-Text im Verkaufsangebot.			
Pos.	Nr.	Beschreibung	Menge Einheit	VK-Preis	Betrag
		Dies ist ein HTML-Text an der Artikelzeile im Verkaufsangebot			
1	1936-S	BERLIN Gästestuhl, gelb	10 Stück	193,70	1.937,00
2	1000	BEYONDIT Coffee Mug	1 Stück	5,00	5,00
			Betrag € ex MwSt. Betra	<b>kl. MwSt.</b> g 19%	1.942,00 368,98
			Betrag € ink	d. MwSt.	2.310,98

Bericht mit Positionsnummern

#### Erhöhung Positionsnr.

Über die Druckeinstellung **Erhöhung Positionsnr.** legen Sie fest, in welchen Schritten die Positionsnummer im Bericht erhöht werden soll. Geben Sie in dem Eingabefeld einen ganzzahligen Wert ein. Der eingegebene Zahlenwert wird automatisch als Startwert für die erste Positionsnummer im Bericht verwendet.

#### Schriftart

Über die Druckeinstellung **Schriftart** legen Sie die zu verwendende Schriftart im Bericht fest. Geben Sie in dem Eingabefeld die Schriftart Ihres Unternehmens ein.

#### 

#### Änderung der Schriftart

Eine Änderung der Schriftart hat großen Einfluss auf das Berichtsdesign. Es kann zu ungewünschten Spaltenumbrüchen in Berichten kommen. Prüfen Sie, ob die Änderung der Schriftart das Design des Berichts beeinflusst hat, bevor Sie neue Belege erstellen. Wir empfehlen, bei jeder Änderung die Vorschau zu aktualisieren und zur Kontrolle mehrere Berichte der entsprechenden Berichtsart, für die Sie die Schriftart verändert haben, stichprtobenartig zu prüfen.

#### Schriftgröße

Über die Druckeinstellung **Schriftgröße** legen Sie die Standardschriftgröße im Bericht fest. Geben Sie in dem Eingabefeld die Schriftgröße ein.

#### **A WARNING**

#### Änderung der Schriftgröße

Eine Änderung der Schriftgröße hat großen Einfluss auf das Berichtsdesign. Es kann zu ungewünschten Spaltenumbrüchen in Berichten kommen. Prüfen Sie, ob die Änderung der Schriftgröße das Design des Berichts beeinflusst hat, bevor Sie neue Belege erstellen. Wir empfehlen, bei jeder Änderung die Vorschau zu aktualisieren und zur Kontrolle mehrere Berichte der entsprechenden Berichtsart, für die Sie die Schriftgröße verändert haben, stichprtobenartig zu prüfen.

### **BEYOND Reports verwenden**

Um die konfigurierten Berichte von BEYOND Reports in Mircosoft Business Central zu verwenden, müssen Sie diese als standardmäßig zu verwendenden Bericht einstellen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

,∕⊂ Si	uchen  Analysieren	🐯 Liste b	earbeiten	🖉 Bearbeiten 💿 Ansicht	🗟 Bericht ausführen	B	Y	=
	Berichtsbereich ↑		Caption			Aktiv als Standard	; d	
$\rightarrow$	Einkauf	:	Einkauf -	Anfrage			~	
	Einkauf		Einkauf –	Bestellung				
	Einkauf		Einkauf -	Rahmenbestellung				
	Einkauf		Einkauf -	Reklamation				
	Einkauf		Einkauf -	Lieferschein				
	Einkauf		Einkauf -	Rechnung				
	Einkauf		Einkauf -	Gutschrift				
	Einkauf		Einkauf -	Rücklieferung				
	Verkauf		Verkauf -	Angebot				
	Verkauf		Verkauf -	Auftrag				
	Verkauf		Verkauf -	Lieferschein				
	Verkauf		Verkauf -	Rechnung				
	Verkauf		Verkauf -	Gutschrift				
	Verkauf		Verkauf -	Rahmenauftrag				
	Verkauf		Verkauf -	Reklamation				
	Verkauf		Verkauf -	Rücksendung				
	Verkauf		Verkauf -	Proforma-Rechnung				
	Service		Service -	Angebot				
	Service		Service -	Auftrag				
	Service		Service -	Arbeitsschein				
	Service		Service -	Lieferung				
	Service		Service -	Rechnung				
	Service		Service -	Gutschrift				
	Service		Service -	Garantieantrag				
	Mahnwesen		Registrier	rte Mahnung				
	Mahnwesen		Mahnung	9				
		-				1		

**BEYOND Reports Einrichtung** 

- 4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option Berichtsauswahl einrichten.
- 5. Es wird ein Dialogfenster eingeblendet, in dem Sie gefragt werden, welche Berichte Sie verwenden möchten:



Bitte wählen Sie aus welche Berichte Sie benutzen möchten:

#### Beyond Reports

O Standard Business Central Berichte

ок	Abbrechen
----	-----------

Dialogfenster zur Einstellung der standardmäßig zu verwendenden Berichte

6. Wählen Sie die Option Beyond Reports aus und klicken Sie auf OK.

>[!NOTE]

#### >Standardberichte verwenden

Wenn Sie können jederzeit wieder zu den Standardberichten von Business Central wechseln. Gehen Sie dazu wie oben beschrieben vor und bestätigen Sie das Dialogfenster mit der ausgewählten Option **Standard Business Central Berichte**.

Sie haben die standardmäßig zu verwendendenen Berichte im System erfolgreich geändert. Je nach der ausgewählten Option im Dialogfenster werden die Berichte aus BEYOND Reports bzw. die Standardberichte von Business Central verwendet. Auf der Seite **Beyond Reports Einrichtung** können Sie anhand der Kontrollkästchen unter der Spalte **Aktiv als Standard** ablesen, welche Berichtvorlage in Ihrem Business Central verwendet wird. Wenn das Kontrollkästchen für eine Zeile aktiviert ist, wird ein Bericht von BEYOND Reports verwendet. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird der Standardbericht aus Business Central verwendet.

Weiter mit dem nächsten Abschnitt

# Platzhalter verwenden

BEYOND Reports ermöglicht es Ihnen, sogenannte Platzhalter für Feldwerte (aus Feldern des Belegkopfs) zu verwenden. Diese Platzhalter können Sie in Texten und in Feldbeschriftungen für die Berichte verwenden. Die Platzhalter referenzieren einen Feldwert aus dem Belegkopf. In der nachfolgenden Abbildung der Berichtsvorschau sind die mit Platzhalter referenzierten Feldwerte (**Ihre Referenz** und **Nummer**) fett und unterstrichen formatiert.

BEO	NDIT GmbH, Ho	ofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg			
Trey Brigit Sout	Research tte Werner hwark Bridge Rd 7 München	I, 91-95	Belegdatum Debitorennr. Verkäufer E-Mail Belegnr.	02.04.21 20000 Detlef Hembrock DH@contoso.com 1001	
		rebot			
Vel Viele Wir h zu di	rkauf - Ang In Dank für Ihr In Naben Ihre Anfra Iesem Angebot d	teresse. ge (Referenz: <u>EB-2022-0001541</u> ) erhalten und ie Angebotsnummer ( <u>1001)</u> an.	unterbreiten Ihnen das folgen	de Angebot. Bitte geben Sie be	i Rückfrag
Vel Viele Wir h zu di	rkauf - Ang en Dank für Ihr In naben Ihre Anfra esem Angebot d	teresse. ge (Referenz: <u>EB-2022-0001541</u> ) erhalten und lie Angebotsnummer ( <u>1001</u> ) an.	unterbreiten Ihnen das folgen	de Angebot. Bitte geben Sie be	i Rückfrag
Vel Viele Wir h zu di	rkauf - Ang n Dank für Ihr In aben Ihre Anfra esem Angebot d Nr.	teresse. ge (Referenz: <u>EB-2022-0001541</u> ) erhalten und ie Angebotsnummer ( <u>1001</u> ) an. Beschreibung	unterbreiten Ihnen das folgen	de Angebot. Bitte geben Sie be	i Rückfrag
Vel Viele Wir H zu di Pos.	rkauf - Ang m Dank für ihr in haben ihre Anfra- iesern Angebot d Nr. 1936-S 1000	teresse. ge (Referenz: <u>EB-2022-0001541</u> ) erhalten und ie Angebotsnummer ( <u>1001</u> ) an. Beschreibung BERLIN Gästestuhl, gelb BEYONDIT Coffee Mug	unterbreiten Ihnen das folgen Mer	de Angebot. Bitte geben Sie be mge Einheit VK-Preis 10 Stück 193,70 1 Stück 5,00	i Rückfraç B 1.9
Viele Wir H zu di Pos. 1 2	rkauf - Ang n Dank für ihr in haben ihre Anfra esem Angebot d Nr. 1936-S 1000	lerersse. ge (Referenz: <u>EB-2022-0001541</u> ) erhalten und lie Angebotsnummer ( <u>1001</u> ) an. Beschreibung BERLIN Gästestuhl, gelb BEYONDIT Coffee Mug	unterbreiten Ihnen das folgen Mer	de Angebot. Bitte geben Sie bei mge Einheit VK-Preis 10 Stück 193,70 1 Stück 5,00 Betrag € exkl. MwSt. MwSt. Betrag 19%	i Rückfrag Be 1.93 1.94 36

Platzhalter in Berichten

In den folgenden Abschnitten zeigen wir Ihnern, wie Sie:

- Platzhalter erstellen
- Platzhalter in einer Feldbeschriftung verwenden

### **Platzhalter erstellen**

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Platzhalter für einen Bericht erstellen. Sie können diesen Platzhalter dann in den nachfolgenden Abschnitten in Vor- und Nachtexten sowie in Feldbeschriftungen verwenden.

Um einen Platzhalter für einen bestimmten Bericht (z.B. für das Verkaufsangebot) zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Beyond Reports Einrichtung

	O Suchen	Analysieren	🐯 Liste bearbeiten	🖉 Bearbeiten		🗟 Bericht ausführen		Ŕ	$\nabla$	
--	----------	-------------	--------------------	--------------	--	---------------------	--	---	----------	--

√ Gespeichert

	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
$\rightarrow$	Einkauf	÷	Einkauf - Anfrage	<b>V</b>
	Einkauf		Einkauf – Bestellung	
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	
	Einkauf		Einkauf - Reklamation	
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein	
	Einkauf		Einkauf - Rechnung	
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift	
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	
	Verkauf		Verkauf - Angebot	
	Verkauf		Verkauf - Auftrag	
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein	
	Verkauf		Verkauf - Rechnung	
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift	
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	
	Verkauf		Verkauf - Reklamation	
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung	
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	
	Service		Service - Angebot	
	Service		Service - Auftrag	
	Service		Service - Arbeitsschein	
	Service		Service - Lieferung	
	Service		Service - Rechnung	
	Service		Service - Gutschrift	
	Service		Service - Garantieantrag	
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung	
	Mahnwesen		Mahnung	

#### **BEYOND** Reports Einrichtung

- 4. Klicken Sie auf den entsprechenden Bericht (in unserem Beispiel Verkauf Angebot). Die Berichtskarte wird angezeigt.
- 5. Klicken Sie in der Menüleiste auf Berichtsplatzhalter.
- 6. Die Seite Platzhalter wird angezeigt.
- Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte **Platzhalter** die Syntax f
  ür den Platzhalter ein (beispielsweise %1 oder <BELEGNUMMER>).
- 8. Klicken Sie in das Eingabfeld unter der Spalte Feldnr. und öffnen Sie das Dropdownmenü.
- 9. Um die vollständige Liste der verfügbaren Felder anzuzeigen, deren Feldwerte Sie referenzieren können, klicken Sie auf **Aus vollständiger Liste auswählen**.

 $\leftarrow$ 

benchispiau	znaiter			✓ Gespeichen	
Verwalten					¢ 7
_					-
Auswähl	len - Felder-Lo	okup			2 X
	Nr. 1	Feldname	Feldbezeichnung		
$\rightarrow$	1	Document Type	Belegart		
	2	Sell-to Customer No.	Verk. an DebNr.		
	3	No.	Nr.		
	4	Bill-to Customer No.	Rech. an DebNr.		
	5	Bill-to Name	Rech. an Name		
	6	Bill-to Name 2	Rech. an Name 2		
	7	Bill-to Address	Rech. an Adresse		
	8	Bill-to Address 2	Rech. an Adresse 2		
	9	Bill-to City	Rech. an Ort		
	10	Bill-to Contact	Rech. an Kontakt		
	11	Your Reference	Ihre Referenz		
	12	Ship-to Code	Lief. an Code		
	13	Ship-to Name	Lief. an Name		
	14	Ship-to Name 2	Lief. an Name 2		
	15	Ship-to Address	Lief. an Adresse		
					brochon

Referenzierbare Felder

- 10. Wählen Sie aus der Liste das für den definierten Platzhalter (**%1**) zu referenzierende Feld(Feldwert) aus. Über die Suche können Sie automatisch anhand des Feldnamen bzw. der Feldbezeichnung suchen.
- 11. Um den Platzhalter zu erstellen, klicken Sie auf **OK**. Wiederholen Sie die Schritte und erstellen Sie so die Platzhalter, die Sie im Bericht verwenden möchten.

$\leftarrow$	Berichtspla	atzhalter				√ Gespeichert	Ľ	2	
	Verwalten						È	$\nabla$	
		Platzhalter 1		Feldnr.	Feldbeschriftung				
	$\rightarrow$	%1	÷	11	Ihre Referenz				
		%2		3	Nr.				
		%3		5	Rech. an Name				
		<belegnummer></belegnummer>		3	Nr.				



In der Abbildung sehen Sie, wie Platzhalter definiert werden:

- %1: Der Platzhalter %1 referenziert den individuellen Wert des Feldes **Ihre Referenz** auf der Verkaufsangebotkarte (da der Bericht **Verkauf Angebot** auf der Seite **Beyond Reports Einrichtung** ausgewählt wurde).
- %2: Der Platzhalter %2 referenziert die Nummer des Belegs (des Verkaufsangebots).
- **<BELEGNUMMER>**: Der Platzhalter **<BELEGNUMMER>** referenziert ebenfalls die Nummer des Belegs, d. h. Sie können statt **%2** auch den Platzhalter **<BELEGNUMMER>** in Texten, Freitexten oder Feldbeschriftungen

### Platzhalter in einer Feldbeschriftung verwenden

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Platzhalter in einer berichtsspezifischen Feldbeschriftung verwenden. BEYOND Reports ermöglicht es Ihnen, für einen Bericht eine individuelle Feldbeschriftung zu verwenden.





In der Abbildung wird gezeigt, welche Auswirkungen die Verwendung eines Platzhalters (für die Belegnummer) in der Feldbeschriftung für den Berichtstitel hat. Für die nachfolgende Beschreibung gehen wir davon aus, dass Sie bereits einen Platzhalter für die Belegnummer (siehe Abbildung: Definierte Platzhalter für Platzhalter **%2**) erstellt haben. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt Platzhalter erstellen.

Um einen Platzhalter in einer Feldbeschreibung zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Beyond Reports Einrichtung

|--|

√ Gespeichert

	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
$\rightarrow$	<u>Einkauf</u>	:	Einkauf - Anfrage	~
	Einkauf		Einkauf – Bestellung	
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	
	Einkauf		Einkauf - Reklamation	
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein	
	Einkauf		Einkauf - Rechnung	
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift	
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	
	Verkauf		Verkauf - Angebot	
	Verkauf		Verkauf - Auftrag	
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein	
	Verkauf		Verkauf - Rechnung	
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift	
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	
	Verkauf		Verkauf - Reklamation	
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung	
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	
	Service		Service - Angebot	
	Service		Service - Auftrag	
	Service		Service - Arbeitsschein	
	Service		Service - Lieferung	
	Service		Service - Rechnung	
	Service		Service - Gutschrift	
	Service		Service - Garantieantrag	
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung	
	Mahnwesen		Mahnung	

#### **BEYOND Reports Einrichtung**

- 4. Klicken Sie auf den entsprechenden Bericht (in unserem Beispiel Verkauf Angebot). Die Berichtskarte wird angezeigt.
- 5. Scrollen Sie zum Bereich Benutzerdef. Berichtsbescchriftungen.
- 6. Klicken Sie in das Eingabefeld in der Spalte **Feld** auf den angezeigten Wert und ändern Sie diesen auf **Berichtstitel** (bzw. auf die Feldbeschriftung, die Sie anpassen möchten).
- 7. Klicken Sie in das Eingabefeld in der Spalte **Sprachcode** und geben Sie den Sprachcode an (für Deutsch geben Sie **DEU** an).
- 8. Im Eingabefeld unter der Spalte **Neue Beschriftung** geben Sie die neue Feldbeschriftung (z.B. **Verkaufsangebot**) und den entsprechenden Platzhalter (in unserem Beispiel **%2** für die Belegnummer) an.

Benutzerdef. Berichtsbeschriftungen Verwalten						
	Feld †		Neuer Sprachcode 1	Neue Beschriftung		
$\rightarrow$	Berichtstitel	1	DEU	Verkaufsangebot %2		

Platzhalter in Feldbeschriftung

Sie haben einen Platzhalter in einer Feldbeschriftung verwendet. Die Vroschau wir automatisch aktualisiert.

 $\leftarrow$ 

#### **O** NOTE

#### Feldbeschriftungen platzieren

Wenn Ihre Feldbeschriftung nicht angezeigt wird, liegt dies daran, dass das entsprechende Feld nicht im Bericht platziert ist. Kontrollieren Sie unter dem Bereich **Feldplatzierung**, ob das Feld, für das Sie die Beschriftung geändert haben, in einem der verfügbaren Bereiche (**Oben Links**, **Oben Rechts** oder **Unten**) eingerichtet ist.

Weitere Informationen dazu, wie Sie Feldbeschriftungen anpassen und Felder im Bericht platzieren erhalten Sie unter dem Kapitel Berichtskopffelder in Berichten anzeigen.

# Berichtskopffelder in Berichten einblenden

BEYOND Reports ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Felder und deren Feldwerte in den BEYOND Reports-Berichtsvorlagen einzublenden und in drei vordefinierte Bereiche zu platzieren. Es wird ebenfalls ermöglicht, die Feldbeschriftungen in Echtzeit im Bericht zu ändern.

Die Inhalte in diesem Kapitel sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- Felder im Bericht einblenden und positionieren
- Feldbeschriftungen ändern

### Felder im Bericht einblenden und positionieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Feld aus dem Berichtskopf zur Berichtsvorlage hinzufügen und in einem vordefinierten Bereich positionieren.

Um ein Kopffeld zur Vorlage hinzuzufügen und zu positionieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

- Beyon

eyond	Reports	Einrichtung
-------	---------	-------------

Suchen Analysieren Turker Liste bearbeiten	🖉 Bearbeiten	Ansicht	🗟 Bericht ausführen		Ŕ	Y	≣
--	--------------	---------	---------------------	--	---	---	---

√ Gespeichert

	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
$\rightarrow$	<u>Einkauf</u>	÷	Einkauf - Anfrage	
	Einkauf		Einkauf – Bestellung	
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	
	Einkauf		Einkauf - Reklamation	
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein	
	Einkauf		Einkauf - Rechnung	
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift	
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	
	Verkauf		Verkauf - Angebot	
	Verkauf		Verkauf - Auftrag	
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein	
	Verkauf		Verkauf - Rechnung	
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift	
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	
	Verkauf		Verkauf - Reklamation	
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung	
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	
	Service		Service - Angebot	
	Service		Service - Auftrag	
	Service		Service - Arbeitsschein	
	Service		Service - Lieferung	
	Service		Service - Rechnung	
	Service		Service - Gutschrift	
	Service		Service - Garantieantrag	
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung	
	Mahnwesen		Mahnung	

#### **BEYOND** Reports Einrichtung

- 4. Um ein Berichtkopffeld mit dem entsprechenden Feldwert zur Berichtsvorlage hinzuzufügen, klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Wert unter der Spalte **Berichtsbereich**. Für die nachfolgende Beschreibung haben wir die Berichtskarte **Verkauf Angebot** ausgewählt.
- 5. Die Berichtskarte wird angezeigt.
- 6. Scrollen Sie zum Bereich Feldplatzierung.
- 7. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü, den Bereich aus, in dem Sie ein Berichtskopffeld hinzufügen möchten:

Feldplatzierung Ver	walten	ළු සි
Oben Links		~
	Feld	Schriftgröße
	Adresse	8,00
	Berichtstitel	12,00

Berichtskopffeld in Berichtsvorlage einblenden und platzieren

- **Oben links** (1): Wählen Sie diesen Bereich aus, um ein Berichtskopffeld zwischen der Adresse und den Belegzeilen linksbündig einzublenden.
- **Oben rechts** (2): Wählen Sie diesen Bereich aus, um ein Berichtskopffeld zwischen der Adresse und den Belegzeilen rechtsbündig einzublenden.
- Unten (3): Wählen Sie diesen Bereich aus, um ein Berichtskopffeld unterhalb der Gesamtsumme und über der

Seite

1058



BEYONDIT GmbH Schauenburgerstraße 116, 24118 Kiel E-Mail: rechnung@beyond365.de Telefon: +49 431 36303700 Webseite: www.beyond365.de Steuernummer: 30 300 Berlin USt.-IdNr.: 2011 Berlin Geschäftsführer: Daniel Gorski Amtsgericht: Kiel Handelsregister: HRB 22389 KI Bank: uniarializami in Kontoinhaber: BEYONDIT GmbH BIC: SOBADEBERRY IBAN: DEDRI SOROROCOMMONSCHO

Für die Platzierung verfügbare Berichtsbereiche

8. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü unter der Spalte Feld das einzublendende Berichtskopffeld aus. Die Live-Vorschau des Berichts wird automatisch aktualisiert und zeigt die von Ihnen eingestellten Berichtskopffelder an. Sie können die Beschriftungen der Felder auch individuell anpassen (siehe Feldbeschriftungen ändern) und Platzhalter in Beschriftungen verwenden (siehe Platzhalter in einer Feldbeschriftung verwenden).

### Feldbeschriftungen ändern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Feldbeschriftung für ein eingeblendetes Feld ändern.

Um eine Feldbeschreibung für ein eingeblendetes Feld in der Berichtsvorlage zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihr Business Central.

 $\leftarrow$ 

- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (ALT+Q)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Q SI	uchen Analysieren	😨 Liste I	pearbeiten	Bearbeiten O Ansicht	Bericht ausführen	· 18 7	
		apr clote i	Searbeiten	p beaberen / abient			
	Berichtsbereich 1		Caption			Aktiv als Standard	
$\rightarrow$	Einkauf	:	Einkauf -	Anfrage		~	
	Einkauf		Einkauf –	Bestellung			
	Einkauf		Einkauf -	Rahmenbestellung			
	Einkauf		Einkauf -	Reklamation			
	Einkauf		Einkauf -	Lieferschein			
	Einkauf		Einkauf -	Rechnung			
	Einkauf		Einkauf -	Gutschrift			
	Einkauf		Einkauf -	Rücklieferung			
	Verkauf		Verkauf -	Angebot			
	Verkauf		Verkauf -	Auftrag			
	Verkauf		Verkauf -	Lieferschein			
	Verkauf		Verkauf -	Rechnung			
	Verkauf		Verkauf -	Gutschrift			
	Verkauf		Verkauf -	Rahmenauftrag			
	Verkauf		Verkauf -	Reklamation			
	Verkauf		Verkauf -	Rücksendung			
	Verkauf		Verkauf -	Proforma-Rechnung			
	Service		Service -	Angebot			
	Service		Service -	Auftrag			
	Service		Service -	Arbeitsschein			
	Service		Service -	Lieferung			
	Service		Service -	Rechnung			
	Service		Service -	Gutschrift			
	Service		Service -	Garantieantrag			
	Mahnwesen		Registrier	te Mahnung			
	Mahnwesen		Mahnung	]			

#### **BEYOND** Reports Einrichtung

- Um eine Beschreibung für ein Berichtskopffeld in einer Berichtsvorlage zu ändern, klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Wert unter der Spalte Berichtsbereich. Für die nachfolgende Beschreibung haben wir die Berichtskarte Verkauf – Angebot ausgewählt.
- 5. Die Berichtskarte wird angezeigt.
- 6. Scrollen Sie zum Bereich Benutzerdefinierte Berichtsbeschriftungen.
- 7. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü unter der Spalte **Feld** das entsprechende Feld aus, für das Sie die Feldbeschriftung ändern möchten.
- 8. Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte **Neuer Sprachcode** den Code für die Sprache an (z. B. **ENG** für Englisch). Wenn Sie die Feldbeschriftung in Ihrer Mandantensprache ändern möchten, können Sie dieses Feld auslassen.

9. Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte Neue Beschriftung die neue Beschriftung für das Feld an.

#### **O** NOTE

#### HTML-Formatierungen möglich

Sie können HTML-Elemente zur Formatierung von Feldbeschriftungen, Freitexten, bei Platzhaltern und/oder Wörtern verwenden. Wie Sie diese HTML-Elemente verwenden und damit Texte/Wörter formatieren, wird unter den entsprechenden Abschnitten unter dem Kapitel HTML-Elemente zur Gestaltung von Texten verwenden beschrieben.

#### ONOTE

#### Platzhalter in Feldbeschriftungen verwenden

BEYOND Reports ermöglicht es Ihnen, Werte von Feldern in Feldbeschriftungen zu verwenden. Für diese Funktion ist die Einrichtung von sogenannten Platzhaltern für Berichte erforderlich. Weitere Informationen darüber erfahren Sie unter dem Abschnitt Platzhalter in einer Feldbeschriftung verwenden.

В	nutzerdef. Berich	tsbeschriftungen Verwalten			¢ Ø
		Feld †	Neuer Sprachcode †	Neue Beschrittung	
	$\rightarrow$	Verkäufer / Einkäufer	DEU	Mitarbeiter	

Geänderte Feldbeschriftung

#### Sie haben die Feldbeschriftung geändert.

Der angezeigte Bericht (der Live-Vorschau) wird automatisch aktualisiert und zeigt Ihre Änderung an der Feldbeschriftung an.



E-Mail

nbrock

CRONUS DE, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hambu	irg	
BEYONDIT GmbH	Belegnr.	101040
Schauenburgerstr. 116	Belegdatum	10.02.22
	Debitorennr.	D00010
24118 Kiel	Ihre Referenz	Order No
Deutschland	Mitarbeiter	Detlef He

#### Verkauf - Auftrag

Pos.	Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1001	BEYONDIT Coffee Mug Schöner Schwarz-Weißer Kaffeebecher	1	Stück	7,99	7,99
2	1896-S	ATHENS Schreibtisch	2	Stück	1.005,80	2.011,60
				Betrag€ex MwSt. Betra	kl. MwSt. g 19%	2.019,59 383,72
				Betrag € ini	kl. MwSt.	2.403,31

Geänderte Feldbeschriftung in Live-Vorschau

Weiter mit dem nächsten Abschnitt

# Text zum Beleg hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen oder mehrere Texte zu einem Beleg hinzufügen. Diese Texte können je nach Einrichtung von BEYOND Reports im Bericht gedruckt oder (alternativ) für den Bericht auch ausgeblendet werden.

#### ONOTE

#### Druckeinstellungen festlegen

Die verfügbaren Einstellungen zum Drucken der Texte finden Sie unter der zugehörigen Berichtskarte unter **BEYOND Reports Einrichtung**. Weitere Informationen zu den Druckeinstellungen erhalten Sie unter den Abschnitten Belegkopf HTML-Text und Belegzeilen HTML-Text.

#### **O** NOTE

#### Platzhalter verwenden

Sie können in den Belegtexten Platzhalter verwenden. Platzhalter ermöglichen es Ihnen, in Kopf- und Fußtexten Werte von Feldern aus dem Bericht zu referenzieren. Bei **Vortexten auf Zeilenebene (2)** und **Nachtexten auf Zeilenebene (3)** werden derzeit <u>keine</u> Platzhalter unterstützt. Weitere Informationen zu Platzhaltern erhalten Sie unter dem Abschnitt Platzhalter verwenden.

In BEYOND Reports wird zwischen **Vorrtext auf Belegebene (1)**, **Vortext auf Zeilenebene (2)**, **Nachtext auf Zeilenebene** (3) und **Nachtext auf Belegebene (4)** unterschieden. Für diese Texte können auch Vorlagen (für spezifische Geschäftsbereiche, Berichte usw.) definiert werden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt HTML-Textvorlagen erstellen.



CRONUS DE, Hofstraße 1	12, Benrath, 20097 Hamburg								
Trey Research		Belegnr.	1001						
Brigitte Werner		Belegdatum	02.04.21						
Southwark Bridge Rd, 91-9	95	Debitorennr.	20000						
		Ihre Referenz	OPEN	OPEN					
80997 München		Verkäufer	Detlef He	mbrock					
Deutschland		E-Mail	DH@con	toso.com					
Verkaufsangebo	t 1001 👖								
Vielen Dank für Ihre Anfra Wir freuen uns. Ihnen das	ge. Angebot 1001 unterbreiten zu dürfen.								
Pos. Nr.	Beschreibung	Mer	nge Einheit	VK-Preis	Betrag				
	Dies ist der Vortext für eine Zeile.								
1 1001	BEYONDIT Coffee Mug Schöner Schwarz Weißer Kaffeebecher	2	10 Stück	10,00	100,00				
	Scholer Schwarz-Weiser Kalleebecher	2							
	Dies ist der Nachtext für eine Zeile.								
			Betrag € ex	kl. MwSt.	100,00				
			MwSt. Betra	g 19%	19,00				
	4		Betrag € in	d. MwSt.	119,00				
Dies ist der Nachtext für d	len Beleg.								
Zahlungsbedingung	14 Tage netto								

Erklärung Textart

### **Belegvortext erstellen**

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen **Vortext auf Belegebene (1)** (siehe **Abbildung: Erklärung Textart**) mit einem optionalen Platzhalter erstellen.

Für die nachfolgende Beschreibung gehen wir davon aus, dass Sie bereits wie unter dem Abschnitt Platzhalter erstellen beschrieben, einen Platzhalter für die Belegnummer (siehe Abbildung: Definierte Platzhalter: Platzhalter **%2**) erstellt haben.

Um einen Belegvortext (in dieser Beschreibung für ein Verkaufsangebot) hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite **Verkaufangebote** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis. Sie können für jeden von BEYOND Reports unterstützte Berichtsart Vor- und Nachtexte verwenden.
- 4. Klicken Sie auf den entsprechenden Beleg. Die Belegkarte wird angezeigt.
- 5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Prozess** > **HTML-Editor**.
- 6. Der HTML-Editor wird angezeigt.

#### Bearbeiten - HTML-Editor

ZX

Verwalten	×	Lösch	en	🕏 нти	ML-Tex	tvorlag	e hole	en	Berichtsplatzhalter											
Vortext	~	5	Ç	H1 🗸	Å	В	Ι	Ū	ab		≣	≣	≣	i		Θ				
																				*
																	Ch	ars: 0	Lines	: 0

#### HTML-Editor

- Über das Dropdownmenü können Sie bestimmen, ob Sie einen Vortext (Option Vortext) oder einen Nachtext (Option Nachtext) für den Beleg eingeben möchten. Sie können beide Arten von Texten eingeben. Wir geben in dieser Beschreibung nur einen Vortext ein.
- 8. Geben Sie in dem Eingabefeld den Text (mit den Platzhaltern) ein. Zur Gestaltung des Texts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
ゥ	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
9	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>wiederholen</b> , nachdem Sie zuvor rückgängig gemacht wurden.
H1	Über diese Option können Sie eine <b>Überschrift</b> im Text formatieren. Ihnen stehen 6 vordefinierte Überschriftenebenen zur Verfügung, aus denen Sie wählen können.
\$⊵	Über diese Schaltfläche können Sie Formatierungen für einen Text löschen. Markieren Sie den Text für den Sie die <b>Formatierung</b> löschen möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
В	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>fett formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie fett formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ι	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>kursiv formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie kursiv formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
U	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>unterstrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie unterstrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
əb	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>durchgestrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie durchgestrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>farbig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie farbig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe auszuwählen.
=	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>linksbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie linksbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ξ	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>zentriert formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie zentriert formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ξ	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>rechtsbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie rechtsbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
]三	Über diese Schaltfläche können Sie Text mit einer <b>Nummerierung formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie mit einer Nummerierung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
	Über diese Schaltfläche können Sie Text als <b>Aufzählung formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie als Aufzählung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Θ	Über diese Schaltfläche können Sie Text als <b>Link formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie als Link formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Beachten Sie, dass Sie nur Texte als Link formatieren können, die mit <b>http://</b> , <b>https://</b> oder <b>www.</b> beginnen und mit einer Top-Level-Domain (z. B. <b>.de</b> , <b>.com</b> usw.) enden.
	Über diese Schaltfläche können Sie Änderungen an dem Text (Formatierungen) speichern.

9. In unserem Beispiel haben wir folgenden Text in dem Editorfenster eingegeben:

#### Vielen Dank für Ihre Anfrage.

Wir freuen uns, Ihnen das Angebot %2 unterbreiten zu dürfen.

Der Platzhalter **%2** referenziert dabei die Belegnummer (nur in Verkaufsangeboten). Weitere Informationen zu Platzhaltern erhalten Sie unter dem Kapitel Platzhalter verwenden.

#### Bearbeiten - HTML-Editor

Verwalten	'erwalten 🗙 Löschen			🕏 HTML-Textvorlage holen 🛛						Berichtsplatzhalter											
Vortext	~	5	Ç	H1 🗸	· &	>	В	Ι	U	ab		≣	≣	≣	i=	≣	Θ	D			
Vielen Da Wir freuer	nk fü	ür Ihre	e Anf	rage. as Ang	ebot	%2	unte	rbrei	ten z	u dür	fen.										
																		Char	s: 90	Lines	
																			Scl	hließer	n

Vortext für Beleg hinzufügen

- 10. Um den eingegebenen und formatierten Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** 🖽 in der Menüleiste.
- 11. Um den HTML-Editor zu schließen und zur Belegkarte zurückzukehren, klicken Sie auf Schließen.

Sie haben einen belegspezifischen Vortext mit einem Platzhalter erstellt. Dieser Text wird ausschließlich für diesen bestimmten Bericht verwendet. Weitere Informationen dazu, wie Sie Texte erstellen, die für alle Belege einer Belegart verwendet werden, erhalten Sie unter dem Kapitel HTML-Textvorlagen erstellen. Die Textvorlagen können über die Schaltfläche **HTML-Textvorlage holen** in das HTML-Editorfenster geladen werden.

### Belegnachtext erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen **Nachtext auf Belegebene (4)** (siehe **Abbildung: Erklärung Textart**) erstellen.

Um einen Belegnachtext (in dieser Beschreibung für ein Verkaufsangebot) hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (ALT+Q)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite **Verkaufangebote** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis. Sie können für jeden von BEYOND Reports unterstützte Berichtsart Kopf- und Fußtexte verwenden.
- 4. Klicken Sie auf den entsprechenden Beleg. Die Belegkarte wird angezeigt.
- 5. Klicken Sie in der Menüleiste auf Prozess > HTML-Editor.
- 6. Der HTML-Editor wird angezeigt.

Verwalten	×	Lösch	ien	📝 НТМ	L-Text	vorlage	e hole	n (	Berichtsplatzhalter											
Vortext	~	5	Ç	H1 🗸	Å	В	Ι	U	ab		≣	≣	≣	i		Θ				
																				*
																	Ch		iner	~
																	Cha	ars: U T	lines:	0
																		Sch	ließen	1

#### HTML-Editor

- 7. Über das Dropdownmenü können Sie bestimmen, ob Sie einen Vortext (Option Vortext) oder einen Nachtext (Option Nachtext) für den Beleg eingeben möchten. Sie können beide Arten von Texten eingeben. Wir geben in dieser Beschreibung nur einen Nachtext ein. Über die Schaltfläche HTML-Textvorlage holen können Sie aus verfügbaren Textvorlagen auswählen. Weitere Informationen zu HTML-Textvorlagen erhalten Sie unter dem Abschnitt HTML-Textvorlagen erstellen.
- 8. Geben Sie in dem Eingabefeld den Text ein. Wie auch für den Belegvortext können Sie Platzhalter verwenden. Zur Gestaltung des Texts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
ゥ	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
୯	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>wiederholen</b> , nachdem Sie zuvor rückgängig gemacht wurden.
H1	Über diese Option können Sie eine <b>Überschrift</b> im Text formatieren. Ihnen stehen 6 vordefinierte Überschriftenebenen zur Verfügung, aus denen Sie wählen können.
ð	Über diese Schaltfläche können Sie Formatierungen für einen Text löschen. Markieren Sie den Text für den Sie die <b>Formatierung</b> löschen möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
В	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>fett formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie fett formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ι	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>kursiv formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie kursiv formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
U	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>unterstrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie unterstrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
əb	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>durchgestrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie durchgestrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>farbig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie farbig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe auszuwählen.
E	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>linksbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie linksbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ξ	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>zentriert formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie zentriert formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
=	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>rechtsbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie rechtsbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
	Über diese Schaltfläche können Sie Text mit einer <b>Nummerierung formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie mit einer Nummerierung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
i	Über diese Schaltfläche können Sie Text als <b>Aufzählung formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie als Aufzählung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Θ	Über diese Schaltfläche können Sie Text als <b>Link formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie als Link formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Beachten Sie, dass Sie nur Texte als Link formatieren können, die mit <b>http://</b> , <b>https://</b> oder <b>www.</b> beginnen und mit einer Top-Level-Domain (z. B. <b>.de</b> , <b>.com</b> usw.) enden.
	Über diese Schaltfläche können Sie Änderungen an dem Text (Formatierungen) speichern.

9. Um den eingegebenen und formatierten Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** 🖽 in der Menüleiste.

10. Um den HTML-Editor zu schließen und zur Belegkarte zurückzukehren, klicken Sie auf Schließen.

Sie haben einen belegspezifischen Nachtext erstellt. Dieser Text wird ausschließlich für diesen bestimmten Bericht verwendet. Weitere Informationen dazu, wie Sie Texte erstellen, die für alle Belege einer Belegart verwendet werden, erhalten Sie unter dem Kapitel HTML-Textvorlagen erstellen.

### Vortext für Belegzeile erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen **Vortext auf Zeilenebene (2)** (siehe **Abbildung: Erklärung Textart**) erstellen.

Um einen Vortext auf Zeilenebene (in dieser Beschreibung für ein Verkaufsangebot) hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite **Verkaufangebote** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis. Sie können für jeden von BEYOND Reports unterstützte Berichtsart Vortexte und Nachtexte verwenden.
- 4. Klicken Sie auf den entsprechenden Beleg. Die Belegkarte wird angezeigt.

1072 · Δ	datum Co	rnoration								+ 🛍
Prozess Ang	gebot Genehmigu	ng anfordern Drug	:ken/Senden	Freigeben Navigieren	Weitere Optionen					
Allgemein										
Debitorenname		Adatum Co	prporation		·· Kontakt · · · · · ·		Jakob Otto			
Externe Belegnu	ımmer · · · · · · · · ·				Fälligkeitsdatum		24.02.2022			
Zeilen	Verwalten Weiter	e Optionen								
HTML- Text existiert	Art	Nr.	Artikelreferenz- Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Lagerortcode	Menge	Menge für Auftragsmontage	Einheitencode	VK-Preis Ohne MwSt.
$\rightarrow$ _	Artikel	1936-S		BERLIN Gästestuhl, gelb			1	0	STÜCK	193,70

Verkaufsangebot

- 5. Im Bereich **Zeilen** wird die Spalte **HTML-Text existiert** angezeigt. In dieser Spalte wird durch Symbole angezeigt, ob kein, ein oder mehrere HTML-Text/e für eine Zeile hinterlegt ist/sind:
  - -: Wird in der Spalte kein Symbol angezeigt, ist weder ein Vortext noch ein Nachtext für die Zeile hinterlegt.
  - 💻: Wird das Symbol mit der grünen Fläche oben angezeigt, ist ein Vortext für die Zeile hinterlegt.
  - 💻 Wird das Symbol mit der grünen Fläche unten angezeigt, ist ein Vortext für die Zeile hinterlegt.
  - ==: Werden beide Symbole angezeigt, ist ein Vortext und ein Nachtext für die Zeile hinterlegt.
- 6. Klicken Sie in der Spalte auf das angezeigte Symbol.
- 7. Der HTML-Editor wird angezeigt.

Verwalten	×	Lösch	en	📝 НТМ	IL-Text	vorlage	e hole	n (	💷 Ber	richtsp	olatzha	alter							
Vortext	~	5	Ç	H1 🗸	Å	В	Ι	U	ab		≣	≣	≣	I	Θ				
																			*
																			-
																Ch	ars: 0	Lines:	: 0
																	Scł	nließer	n

#### HTML-Editor

- 8. Über das Dropdownmenü können Sie bestimmen, ob Sie einen Vortext (Option Vortext) oder einen Nachtext (Option Nachtext) für den Beleg eingeben möchten. Sie können beide Arten von Texten eingeben. Wir geben in dieser Beschreibung nur einen Vortext ein. Über die Schaltfläche HTML-Textvorlage holen können Sie aus verfügbaren Textvorlagen auswählen. Weitere Informationen zu HTML-Textvorlagen erhalten Sie unter dem Abschnitt HTML-Textvorlagen erstellen.
- 9. Geben Sie in dem Eingabefeld den Text ein. Zur Gestaltung des Texts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
ッ	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
୯	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>wiederholen</b> , nachdem Sie zuvor rückgängig gemacht wurden.
H1	Über diese Option können Sie eine <b>Überschrift</b> im Text formatieren. Ihnen stehen 6 vordefinierte Überschriftenebenen zur Verfügung, aus denen Sie wählen können.
2	Über diese Schaltfläche können Sie Formatierungen für einen Text löschen. Markieren Sie den Text für den Sie die <b>Formatierung</b> löschen möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
В	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>fett formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie fett formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ι	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>kursiv formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie kursiv formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
U	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>unterstrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie unterstrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
əb	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>durchgestrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie durchgestrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
•	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>farbig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie farbig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe auszuwählen.
	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>linksbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie linksbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ξ	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>zentriert formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie zentriert formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
1	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>rechtsbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie rechtsbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
]三	Über diese Schaltfläche können Sie Text mit einer <b>Nummerierung formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie mit einer Nummerierung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
i III	Über diese Schaltfläche können Sie Text als <b>Aufzählung formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie als Aufzählung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Θ	Über diese Schaltfläche können Sie Text als <b>Link formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie als Link formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Beachten Sie, dass Sie nur Texte als Link formatieren können, die mit <b>http://</b> , <b>https://</b> oder <b>www.</b> beginnen und mit einer Top-Level-Domain (z. B. <b>.de</b> , <b>.com</b> usw.) enden.
	Über diese Schaltfläche können Sie Änderungen an dem Text (Formatierungen) speichern.

10. Um den eingegebenen und formatierten Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** 🗟 in der Menüleiste. Beachten Sie, dass Sie für Vortexte und Nachtexte auf Zeilenebene **keine** Platzhalter verwenden können.

11. Um den HTML-Editor zu schließen und zur Belegkarte zurückzukehren, klicken Sie auf Schließen.

Sie haben einen Vortext auf Zeilenebene hinterlegt.

### Nachtext für Belegzeile erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen **Nachtext auf Zeilenebene (3)** (siehe **Abbildung: Erklärung Textart**) erstellen.

Um einen Nachtext auf Zeilenebene (in dieser Beschreibung für ein Verkaufsangebot) hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite **Verkaufangebote** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis. Sie können für jeden von BEYOND Reports unterstützte Berichtsart Vortexte und Nachtexte verwenden.
- 4. Klicken Sie auf den entsprechenden Beleg. Die Belegkarte wird angezeigt.

Verkaufsangebot	t								e e	+ 🗊
1073 · A	datum Co	rporation								
Prozess Ang	ebot Genehmigu	ing anfordern Dru	cken/Senden	Freigeben Navigieren	Weitere Optionen					
Allgemein										
Debitorenname		Adatum C	orporation		··· Kontakt · · · · · ·		Jakob Otto			
Externe Belegnui	mmer · · · · · · ·				Fälligkeitsdatum		24.02.2022			ţ.
Zeilen	/erwalten Weiter	e Optionen								
HTML- Text	Art	Nr.	Artikelreferenz- Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Lagerortcode	Menge	Menge für Auftragsmontage	Einheitencode	VK-Preis Ohne MwSt.
existiert										

Verkaufsangebot

- 5. Im Bereich **Zeilen** wird die Spalte **HTML-Text existiert** angezeigt. In dieser Spalte wird durch Symbole angezeigt, ob kein, ein oder mehrere HTML-Text/e für eine Zeile hinterlegt ist/sind:
  - -: Wird in der Spalte kein Symbol angezeigt, ist weder ein Vortext noch ein Nachtext für die Zeile hinterlegt.
  - 💻: Wird das Symbol mit der grünen Fläche oben angezeigt, ist ein Vortext für die Zeile hinterlegt.
  - 💻 Wird das Symbol mit der grünen Fläche unten angezeigt, ist ein Vortext für die Zeile hinterlegt.
  - ===: Werden beide Symbole angezeigt, ist ein Vortext und ein Nachtext für die Zeile hinterlegt.
- 6. Klicken Sie in der Spalte auf das angezeigte Symbol.
- 7. Der HTML-Editor wird angezeigt.

Verwalten	×	Lösch	en	🕏 НТМ	L-Text\	/orlage	e hole	n [	💷 Ber	ichtsp	latzha	alter							
Vortext	~	5	Ç	H1 🗸	Å	В	Ι	U	ab		≣	≣	≣	i	Θ				
																			*
																			Ŧ
																Ch	ars: 0	Lines:	0
																	Sch	nließer	1

#### HTML-Editor

- 8. Über das Dropdownmenü können Sie bestimmen, ob Sie einen Vortext (Option Vortext) oder einen Nachtext (Option Nachtext) für den Beleg eingeben möchten. Sie können beide Arten von Texten eingeben. Wir geben in dieser Beschreibung nur einen Nachtext ein. Über die Schaltfläche HTML-Textvorlage holen können Sie aus verfügbaren Textvorlagen auswählen. Weitere Informationen zu HTML-Textvorlagen erhalten Sie unter dem Abschnitt HTML-Textvorlagen erstellen.
- 9. Geben Sie in dem Eingabefeld den Text ein. Zur Gestaltung des Texts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
ゥ	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
٢	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>wiederholen</b> , nachdem Sie zuvor rückgängig gemacht wurden.
H1	Über diese Option können Sie eine <b>Überschrift</b> im Text formatieren. Ihnen stehen 6 vordefinierte Überschriftenebenen zur Verfügung, aus denen Sie wählen können.
\$2	Über diese Schaltfläche können Sie Formatierungen für einen Text löschen. Markieren Sie den Text für den Sie die <b>Formatierung</b> löschen möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
В	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>fett formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie fett formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ι	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>kursiv formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie kursiv formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
U	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>unterstrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie unterstrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
ab	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>durchgestrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie durchgestrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
•	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>farbig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie farbig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe auszuwählen.
Ξ	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>linksbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie linksbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ξ	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>zentriert formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie zentriert formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ξ	Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>rechtsbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie rechtsbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
	Über diese Schaltfläche können Sie Text mit einer <b>Nummerierung formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie mit einer Nummerierung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
8 <u>—</u>	Über diese Schaltfläche können Sie Text als <b>Aufzählung formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie als Aufzählung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Θ	Über diese Schaltfläche können Sie Text als <b>Link formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie als Link formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Beachten Sie, dass Sie nur Texte als Link formatieren können, die mit <b>http://</b> , <b>https://</b> oder <b>www.</b> beginnen und mit einer Top-Level-Domain (z. B. <b>.de</b> , <b>.com</b> usw.) enden.
	Über diese Schaltfläche können Sie Änderungen an dem Text (Formatierungen) <b>speichern</b> .

10. Um den eingegebenen und formatierten Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** 🗟 in der Menüleiste. Beachten Sie, dass Sie für Vortexte und Nachtexte auf Zeilenebene **keine** Platzhalter verwenden können.

11. Um den HTML-Editor zu schließen und zur Belegkarte zurückzukehren, klicken Sie auf Schließen.

Sie haben einen Nachtext auf Zeilenebene hinterlegt.

### HTML-Textvorlagen erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine HTML-Textvorlage erstellen. Sie können mit BEYOND Reports HTML-Textvorlagen erstellen, die automatisch für unterstützte Berichte der definierten Geschäftsbereiche, bestimmte Kreditoren/Debitoren/Artikel oder einer Kombination dieser Elemente verwendet werden. Es ist auch möglich über die Angabe von Gültigkeitsdaten ein Datum zu definieren ab oder bis zu dem eine Textvorlage automatisch verwendet wird.

Um eine HTML-Textvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (ALT+Q)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite HTML Textvorlagen und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
- 4. Die Seite HTML Textvorlagen wird angezeigt.

$\leftarrow$	HTML Textvorlagen	I					
	∽ Suchen +	Neu Verwalten	Berichtsplatzhalter				
	Bereich ↑	Art 1 Nr.	† Textnr. †	Sortiernr.	Beschreibung	Sprachcode Gült	
			(In dieser Ansicht ka	nn nichts angezei	igt werden)		

HTML-Textvorlagen

- 5. Um eine neue HTML-Textvorlage zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
- 6. Die Karte HTML-Textvorlage wird angezeigt.



# HTML-Textvorlage Einkauf 0

Allgemein			
Bereich	Einkauf 🗸 🗸	Textnr.	
Art · · · · · · · · · · · ·	~	Sortiernr.	
Nr		Beschreibung	
Parameter			
Sprachcode	~	Standardvorlagen de	
Gültig ab · · · · · · · · · ·		Automatisch einfügen \cdots 💽	
Gültig bis	till.		
Belegeinstellungen			
Angebot · · · · · · · · ·		Gutschrift	
Auftrag · · · · · · · · ·		Rahmenauftrag · · · · · · ·	
Rechnung · · · · · · · ·		Rücksendung	
HTML-Editor	peichern Weitere Optionen		
Vortext 🗸 🖒 🥱 🗛	+A-B Z U ᢒ ■	ĒΞ∃⊟⊜×	



7. Definieren Sie den Anwendungsbereich der HTML-Textvorlage über die Optionen in dem Bereich **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Bereich	Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für das Feld <b>Bereich</b> zwischen den folgenden Optionen: <b>Einkauf</b> : Die HTML-Textvorlage wird für den Geschäftsbereich Einkauf verwendet. <b>Verkauf</b> : Die HTML-Textvorlage wird für den Geschäftsbereich Verkauf verwendet. <b>Service</b> : Die HTML-Textvorlage wird für den Geschäftsbereich Service verwendet.
Art	Neben der Einstellung des (Geschäfts-)Bereichs können Sie zusätzlich definieren, dass die HTML-Textvorlage verwendet werden soll, wenn ein bestimmter <b>Kreditor</b> , <b>Debitor</b> oder <b>Artikel</b> im Bericht verwendet wird.
Nr.	Geben Sie in diesem Eingabefeld die zugehörige Kreditor-, Debitor oder Artikelnummer ein (wenn Sie unter dem Bereich <b>Allgemein</b> im Feld <b>Art</b> die Verwendung der HTML-Textvorlage weiter eingegrenzt haben).
Textnr.	In diesem Feld geben Sie die ID-Nummer für den Text ein.
Sortiernr.	In diesem Feld geben Sie die Sortiernummer für die Reihenfolge bei mehreren Texten/HTML- Textvorlagen an. Dabei entspricht der Wert <b>1</b> der ersten Position in der Reihenfolge.
Beschreibung	In diesem Feld geben Sie eine Beschreibung für die HTML-Textvorlage an.
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

8. Definieren Sie die weitere Parameter für die Verwendung der HTML-Textvorlage:

Feld	Beschreibung
Sprachcode	In diesem Feld definieren Sie die Sprache für die HTML-Textvorlage.
Gültig ab	In diesem Feld geben Sie das Startdatum für die Verwendung der HTML-Textvorlage ein.
Gültig bis	In diesem Feld geben Sie das Enddatum für die Verwendung der HTML-Textvorlage ein.
Standardvorlagen deaktiviert	Über diesen Schieberegler geben Sie an, ob Standardvorlagen für Bericht deaktiviert werden sollen.
Automatisch einfügen	Über diesen Schieberegler können Sie definineren, ob die HTML-Textvorlage automatisch verwendet werden soll.

- 9. Über die Schieberegler unter dem Bereich **Belegeinstellungen** definieren Sie, für welche Belegarten die HTML-Textvorlage verwendet werden soll.
- 10. Unter dem Bereich **HTML-Editor** können Sie einen Vor- sowie Nachtext für die HTML-Textvorlage festlegen.



# HTML-Textvorlage Einkauf 0

Allgemein					
Bereich	Verkauf	~	Textnr.		1
Art	Customer	~	Sortiernr.		1
Nr	1000	$\sim$	Beschreibung	VK-Weihnachtsgrüße 2022	
Parameter					
Sprachcode	DEU	$\sim$	Standardvorlagen de		
Gültig ab	15.12.2022		Automatisch einfügen 🕚		
Gültig bis	24.12.2022				
Auftrag			Rahmenauftrag · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
HTML-Editor   日	Speichern Weitere	Optionen	ab ■ ≡ ≡ ≡ ;	= = 0	
Wir wünschen Ihnen e	ein frohes Fest und	ein frohes neu	ies Jahr.		-

#### Fertige HTML-Textvorlage

- 11. Über das Dropdownmenü können Sie bestimmen, ob Sie einen Vortext (Option Vortext) oder einen Nachtext (Option Nachtext) für den Beleg eingeben möchten. Sie können beide Arten von Texten eingeben.
- 12. Geben Sie in dem Eingabefeld den Text ein. Zur Gestaltung des Texts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Über diese Ontion können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgäng</b>	
machen.	ig
C Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>wiederho</b> nachdem Sie zuvor rückgängig gemacht wurden.	len,
н H1 Überschriftenebenen zur Verfügung, aus denen Sie wählen können.	
Über diese Schaltfläche können Sie Formatierungen für einen Text löschen. Markieren Sie den Text f den Sie die <b>Formatierung</b> löschen möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	ür
<b>B</b> Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>fett formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie fett formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	
Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>kursiv formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie kursiv formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	/
U Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>unterstrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den S unterstrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	ie
Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>durchgestrichen formatieren</b> . Markieren Sie den Text, de Sie durchgestrichen formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	en
■ Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>farbig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie farbig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe auszuwählen.	
Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>linksbündig formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie linksbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	<del>)</del>
≡ Über diese Schaltfläche können Sie Text <b>zentriert formatieren</b> . Markieren Sie den Text, den Sie zer formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	ntriert
■ Über diese Schaltfläche können Sie Text rechtsbündig formatieren. Markieren Sie den Text, den S rechtsbündig formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	ie
Über diese Schaltfläche können Sie Text mit einer <b>Nummerierung formatieren</b> . Markieren Sie den den Sie mit einer Nummerierung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	Text,
IE Über diese Schaltfläche können Sie Text als Aufzählung formatieren. Markieren Sie den Text, den als Aufzählung formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche.	Sie
<ul> <li>Über diese Schaltfläche können Sie Text als Link formatieren. Markieren Sie den Text, den Sie als formatieren möchten und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Beachten Sie, dass Sie nur Texte als Lir formatieren können, die mit http://, https:// oder www. beginnen und mit einer Top-Level-Domain (z.de, .com usw.) enden.</li> </ul>	Link Ik B.

13. Um den eingegebenen und formatierten Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** 🖽 in der Menüleiste.

Sie haben eine HTML-Textvorlage erstellt. Diese kann im HTML-Editor für Belege (wenn die Vorlageneinstellungen auf der HTML-Textvorlagenkarte korrekt eingestelt sind) über die Schaltfläche **HTML-Textvorlage holen** in den HTML-Editor geladen werden.

### **Text-Designer verwenden**

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie den Text-Designer verwenden. Der Text-Designer ermöglicht es Ihnen, die im Beleg verwendenten Texte (Vortexte und Nachtexte für Belege, Vortexte und Nachtexte für Belegzeilen sowie die verfügbaren HTML-Textvorlagen) schnell und einfach zu verwalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Texte für einen Beleg mit dem Text-Designer zu verwalten:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite **Verkaufangebote** (oder einer entsprechenden anderen Belegseite) und klicken Sie auf das Suchergebnis. Sie können den Text-Designer für jede von BEYOND Reports unterstützte Berichtsart verwenden.
- 4. Klicken Sie auf den entsprechenden Beleg. Die Belegkarte wird angezeigt.
- 5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Prozess** > **Text-Designer**.
- 6. Das Fenster Text-Designer wird angezeigt.

Bearbeiten - Text-Designer		$s^{\epsilon}$ $\times$					
Verwalten 🖶 Speichern							
Vortext VK-Begrüßung	VK.degulang						
Erweiterter Testzeitraum	Sahr gearhur Henr Goski,           Velem Dark für den Aythag 0-3023-00015/29 vom 01.12.2023.						
Hinweis "Hohe Lieferzeiten"	Erweitrer Testzeitraum	÷					
	In der Vorwehnachtszeit bieten wir allen Kunden einen erweitenten Testzeitnaum. Für Sie belendet dies, dass Sie unseere Produkter anstelle von 2 Wochen bis ins meer Jahr kostenkos testen können. Wir würden uns Freuen, werm Sie uns Feedback zu unseen Produkter geben würden, schreiben Sie uns erflach eine Kall an heilis@legendit.gmbh.						
	VK Kampagne Rabatt "Christmas & Winter 2023*	8					
	Für die von ihnen ausgewählten Produkte gewählnen un im Rahmen unserer Verkaufskampagne "Christmas & Winter 2029" einen Stondersabatt in Höhe von 5%.						
	Zeilenn: Art Nr. Beschreibung Beschreibung 2 Menge Einheit						
	Hinveis B 🖉	8					
	Bite beachtin Sie den nachtligenden Hinweis zu desem Ankel:						
	1000 Artikel 1001 EEPCNO Cloud Connector-Lizers (Infinited) 1 Suck						
Hilfe und Support	Untarch asgeschoven						
Verabschiedung Weihnachten 2023	Bei dem von hnen ausgesählten Arlaki handelt es sich um eine Software-Lovez. Bitte beschten Sie, dass Software-Lizenzen von uns nicht zurückgenommen oder umgetauscht werden können.						
	Fille and Support	8					
	Wend Splits der Sppot herdigen, unfen Sie was grenz an der schreben Sie uns eine Mal im helpstigevoraftragehb. Sie errichen ums telefonzeh von 000 – 17:00 (ventlage) unter 449 413 503 3700. Zusätzlich datur Mohanni sie uns sind nicht eine Mal im helpstigevoraftragehb. Sie errichen ums telefonzeh von 000 – 17:00 (ventlage) unter 449 413 503 3700.						
	Ventschiedung Weihnschien 2023						
	Wir danken ihnen für ihr Vertrauen und wörstechen ihnen finde Wehrschlen und ein gelas neues Jahr.						
	Sal	hließen					

#### Text-Designer

- 7. Am linken Fensterrand werden die verfügbaren HTML-Textvorlagen eingeblendet. Sie können die HTML-Textvorlagen per Drag&Drop (klicken und ziehen) in den Beleg ziehen.
- 8. Bereits im Beleg vorhandene HTML-Textvorlagen (rechte Fensterseite) können bearbeitet, gelöscht oder deren Reihenfolge geändert werden.

#### **O** NOTE

#### HTML-Formatierungen möglich

Sie können HTML-Elemente zur Formatierung von Feldbeschriftungen, Freitexten, bei Platzhaltern und/oder Wörtern verwenden. Wie Sie diese HTML-Elemente verwenden und damit Texte/Wörter formatieren, wird unter den entsprechenden Abschnitten unter dem Kapitel HTML-Elemente zur Gestaltung von Texten verwenden beschrieben.

Weiter mit dem nächsten Abschnitt

# Freitext zur Berichtsvorlage hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Freitext zum Bericht hinzufügen. In diesen Freitexten können Sie HTML-Elemente verwenden.

Die Inhalte dieses Kapitel sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- Freitext erstellen
- Freitext im Bericht platzieren

### Freitext erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Freitext erstellen und in einem Bericht verwenden.

#### 

#### Platzhalter verwenden

Sie können in den Freitexten Platzhalter verwenden. Platzhalter ermöglichen es Ihnen, in Freitexten Werte von Feldern aus dem Bericht zu referenzieren. Weitere Informationen zu Platzhaltern erhalten Sie unter dem Abschnitt Platzhalter verwenden.

Um einen Freitext zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Beyond Reports Einrichtung

🔎 Suchen 💽 Analysieren 🐺 Liste bearbeiten 🖉 Bearbeiten 💿 Ansicht 📮 Bericht ausführen … 🖻 🍸 🗮	✓ Suchen	Analysieren	🐯 Liste bearbeiten	🖉 Bearbeiten	Ansicht	🗟 Bericht ausführen		Ŕ	$\mathbb{V}$	≣
--	----------	-------------	--------------------	--------------	---------	---------------------	--	---	--------------	---

√ Gespeichert

	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
$\rightarrow$	<u>Einkauf</u>	:	Einkauf - Anfrage	<b>v</b>
	Einkauf		Einkauf – Bestellung	
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	
	Einkauf		Einkauf - Reklamation	
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein	
	Einkauf		Einkauf - Rechnung	
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift	
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	
	Verkauf		Verkauf - Angebot	
	Verkauf		Verkauf - Auftrag	
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein	
	Verkauf		Verkauf - Rechnung	
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift	
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	
	Verkauf		Verkauf - Reklamation	
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung	
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	
	Service		Service - Angebot	
	Service		Service - Auftrag	
	Service		Service - Arbeitsschein	
	Service		Service - Lieferung	
	Service		Service - Rechnung	
	Service		Service - Gutschrift	
	Service		Service - Garantieantrag	
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung	
	Mahnwesen		Mahnung	

#### **BEYOND** Reports Einrichtung

- Um eine Beschreibung für ein Berichtskopffeld in einer Berichtsvorlage zu ändern, klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Wert unter der Spalte Berichtsbereich. Für die nachfolgende Beschreibung haben wir die Berichtskarte Verkauf – Angebot ausgewählt.
- 5. Die Berichtskarte wird angezeigt.
- 6. Scrollen Sie zum Bereich Benutzerdefinierte Berichtsbeschriftungen.
- 7. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü unter der Spalte Feld die Option Freitext aus.
- 8. Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte **Neuer Sprachcode** den Code für die Sprache an (z. B. **ENG** für Englisch). Wenn Sie die Feldbeschriftung in Ihrer Mandantensprache ändern möchten, können Sie dieses Feld auslassen.

 $\leftarrow$ 

9. Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte Neue Beschriftung den Freitext ein.

#### 

#### HTML-Formatierungen möglich

Sie können HTML-Elemente zur Formatierung von Feldbeschriftungen, Freitexten, bei Platzhaltern und/oder Wörtern verwenden. Wie Sie diese HTML-Elemente verwenden und damit Texte/Wörter formatieren, wird unter den entsprechenden Abschnitten unter dem Kapitel HTML-Elemente zur Gestaltung von Texten verwenden beschrieben.

Sie haben einen Freitext erstellt. Damit der Freitext in Berichten angezeigt wird, müssen Sie diesen in einem Berichtsbereich platzieren. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt Freitext im Bericht platzieren.

### Freitext im Bericht platzieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Freitext in einem Bericht platzieren, cahdem Sie einen Freitext erstellt haben.

Um einen Freitext zu platzieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
- 2. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)  $\bigcirc$
- 3. Suchen Sie nach der Seite Beyond Reports Einrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
Beyond Reports Einrichtung

,  ○ Suchen	Analysieren	🐺 Liste bearbeiten	🖉 Bearbeiten	Ansicht	🗟 Bericht ausführen	 È	$\mathbb{Y}$	≡

√ Gespeichert

	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
$\rightarrow$	<u>Einkauf</u>	- 1	Einkauf - Anfrage	
	Einkauf		Einkauf – Bestellung	
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	
	Einkauf		Einkauf - Reklamation	
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein	
	Einkauf		Einkauf - Rechnung	
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift	
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	
	Verkauf		Verkauf - Angebot	
	Verkauf		Verkauf - Auftrag	
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein	
	Verkauf		Verkauf - Rechnung	
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift	
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	
	Verkauf		Verkauf - Reklamation	
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung	
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	
	Service		Service - Angebot	
	Service		Service - Auftrag	
	Service		Service - Arbeitsschein	
	Service		Service - Lieferung	
	Service		Service - Rechnung	
	Service		Service - Gutschrift	
	Service		Service - Garantieantrag	
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung	
	Mahnwesen		Mahnung	

#### **BEYOND** Reports Einrichtung

- Um eine Beschreibung f
  ür ein Berichtskopffeld in einer Berichtsvorlage zu 
  ändern, klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Wert unter der Spalte Berichtsbereich. F
  ür die nachfolgende Beschreibung haben wir die Berichtskarte Verkauf – Angebot ausgew
  ählt.
- 5. Die Berichtskarte wird angezeigt.
- 6. Scrollen Sie zum Bereich Feldplatzierung.
- 7. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü, den Bereich aus, in dem Sie den Freitext hinzufügen möchten:

Benutzerdef. Beric	htsbeschriftungen Verwalten			68
	Feld 1	Neuer Sprachcode †	Neve Beschriftung	
$\rightarrow$	Freitext		Freitext - Free text	

Freitext zur Berichtsvorlage hinzufügen

- Oben links (1): Wählen Sie diesen Bereich aus, um den Freitext oben links zu platzieren.
- Oben rechts (2): Wählen Sie diesen Bereich aus, um den Freitext oben rechts zu platzieren.
- Unten (3): Wählen Sie diesen Bereich aus, um den Freitext unten zu platzieren.

 $\leftarrow$ 



Menge Einheit

1 Stück

VK-Preis

7,99

Betrag

7,99

CRONUS DE, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg

Beschreibung

**BEYONDIT Coffee Mug** 

Schöner Schwarz-Weißer Kaffeebecher

erkauf - Auftrag eitext - Free text

Pos. Nr.

1001

1

BEYONDIT GmbH	Belegnr.	101040
Schauenburgerstr. 116	Belegdatum	10.02.22
	Debitorennr.	D00010
24118 Kiel	Ihre Referenz	Order No. 123456
Deutschland	Mitarbeiter	Detlef Hembrock
	-Mail	DH@contoso.com
	reitext - Free text	

2 1896-S	ATHENS Schreibtisch	2 Stück	1.005,80	2.011,6
		Betrag€e MwSt. Betr	xkl. MwSt. ag 19%	2.019,5 383,7
Zahlungsbedingung Sahlungsform Feitext - Free text	1 Monat/2% Rabatt innerh. 8 Tagen Bank transit	Betrag € in	nkl. MwSt.	2.403,3
-				

BEYONDIT GmbH Schauenburgerstraße 116, 24118 Kiel E-Mail: rechnung@beyondit.gmbh Telefon: +49 173 730 6327 Webseite: www.beyond365.de Steuernummer: 20 293 54951 USt.-IdNr.: DE335869051 Geschäftsführer: Daniel Gorski Amtsgericht: Kiel Handelsregister: HRB 22389 KI Bank: solarisBank AG Kontoinhaber: BEYONDIT GmbH BIC: SOBKDEBBXXX IBAN: DE28110101002486086079

Für die Freitextplatzierung verfügbare Berichtsbereiche

8. Wählen Sie das Feld Freitext unter der Spalte Feld im ausgewählten Anzeigebereich hinzu.

Sie haben den Freitext in der Berichtvorlage platziert. Dieser Freitext wird für alle Belege verwendet, für die auch die entsprechende Berichtsvorlage angewendet wird.

# HTML-Elemente zur Gestaltung von Texten verwenden

In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche HTML-Elemente BEYOND Reports unterstützt und welche HTML-Elemente Sie zur Gestaltung von Texten (z.B. bei Feldbeschriftungen oder in Freitexten) verwenden können.

### **O** NOTE

### HTML-Formatierungen möglich

Sie können HTML-Elemente zur Formatierung von Feldbeschriftungen, Freitexten, bei Platzhaltern und/oder Wörtern verwenden. Wie Sie diese HTML-Elemente verwenden und damit Texte/Wörter formatieren, wird unter den entsprechenden Abschnitten unter dem Kapitel HTML-Elemente zur Gestaltung von Texten verwenden beschrieben.

### **O** NOTE

### Kombination

Sie können diese HTML-Elemente in beliebiger Reihenfolge miteinander kombinieren, d. h. Sie können eine wichtige Passage in Ihrem Text oder die Feldbeschriftung auch in rot, unterstrichen und fett formatieren.

### Es werden die folgenden HTML-Elemente unterstützt:

- Überschriften
- Zeilenumbruch
- Farben
  - Farbformatierung mit Farbwörtern
  - Farbformatierungen mit Hexadezimalwerten
- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen

# Überschriften

Sie können Texte oder Wörter in Freitexten oder Feldbeschriftungen als Überschrift formatieren. BEYOND Reports unterstützt bis zu 6 Überschriftenebenen. Um einen Text oder ein Wort als Überschrift zu formatieren, müssen Sie sogenannte "Tags" verwenden. Die Tags deklarieren den Anfang der Formatierung und das Ende der Formatierung, d.h. ab welcher Stelle im Text die Formatierung beginnt und wo sie endet. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die HTML-Elemente:

Element	HTML- Tags	Beschreibung
Überschrift 1	<h1> </h1>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 1 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <b><h1>Überschrift 1</h1></b>
Überschrift 2	<h2> </h2>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 2 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <b><h2>Überschrift 2</h2></b>
Überschrift 3	<h3> </h3>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 3 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <b><h3>Überschrift 3</h3></b>
Überschrift 4	<h4> </h4>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 4 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <b><h4>Überschrift 4</h4></b>
Überschrift 5	<h5> </h5>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 5 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <b><h5>Überschrift 5</h5></b>
Überschrift 6	<h6> </h6>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 6 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <b><h6>Überschrift 6</h6></b>

Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Vergleich der Überschriften zueinander und zum Fließtext in einem Bericht.

		Seite	101015
(A)	BEYON	DIT	
4	S		
BEONDIT GmbH, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg	9		
BEYONDIT GmbH Schauenburgerstr. 116	Belegnr. Belegdatum	101015 15.06.22	
24118 Kiel Deutschland	Reference Agent E-Mail	Based on campaign 007 Bernd Skopura BS@contoso.com	
Verkauf - Auftrag			
Überschrift 1			
Überschrift 2			
Überschrift 3			
Überschrift 4			
Überschrift 5			

Überschriftenvergleich in einem Freitext (oben links platziert)

### Zeilenumbruch

Wenn Sie einen Zeilenumbruch zu einem Text hinzufügen möchten, können Sie diesen über das HTML-Tag <br>

### **O** NOTE

#### Zeilenumbruch verwenden

Bei einem Zeilenumbruch ist es nicht erforderlich, einen Start und Endpunkt für die Formatierung zu definieren, da diese sich nicht unterschieden. Sie brauchen daher kein "schließendes" Tag hinzuzufügen.

Element	HTML- Tags	Beschreibung
Zeilenumbruch		Geben Sie das Tag für den Zeilenumbruch an die gewünschte Stelle in Ihrem Text ein. Die Textzeile wird an der Stelle des Tags umgebrochen. Hier ist die erste Zeile, hier würde die Zeile umgebrochen werden.

## Farben

Sie können Texte oder Wörter in Freitexten oder Feldbeschriftungen farbig formatieren. Um einen Text oder ein Wort farbig zu formatieren, müssen Sie sogenannte "Tags" verwenden. Die Tags deklarieren den Anfang der Formatierung und das Ende der Formatierung, d.h. ab welcher Stelle im Text die Formatierung beginnt und wo sie endet. Sie können für die Formatierung Farbworte oder Hexwerte angeben. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über gängige Farben und die entsprechenden Tags für die Formatierung:

Farbformatierung mit Farbwörtern Farbformatierungen mit Hexadezimalwerten

### Farbformatierung mit Farbwörtern

Standardmäßig wird Schwarze Schrift verwendet, sollten Sie ein Wort oder Text andersfarbig formatieren wollen, können Sie dies über eine Farbformatierung mit Farbwörtern oder eine hexadezimale Farbformatierung tun.

Farbe	HTML-Tags	Beschreibung
Rot	<font color="red"></font>	Beispiel: <font color="red">Rot</font>
Blau	<font color="blue"></font>	Beispiel: <b><font color="blue">Blau</font></b>
Grün	<font color="green"></font>	Beispiel: <b><font color="green">Grün</font></b>
Gelb	<font color="yellow"></font>	Beispiel: <b><font color="yellow">Gelb</font></b>
Orange	<font color="orange"></font>	Beispiel: <font color="orange">Orange</font>

Die hier aufgeführten Farbwörter sind nur einige Beispiele, die Ihnen eine grundlegende Formatierung des Texts/der Feldbeschriftung ermöglichen. Es gibt weitaus mehr Farbwörter, die Sie verwenden können. Unter der Webseite w3schools erhalten Sie eine detailreichere Übersicht über verfügbare Farbwörter.

Wenn Sie einen Text in Ihren Unternehmensfarben schreiben möchten, ist es möglich, dass kein Farbwort Ihrer exakten Unternehmensfarbe entspricht. In diesem Fällen sollten Sie auf eine Farbformatierung mittels Hexadezimalzahl zurückgreifen, damit die Farformatierung genau Ihrer Farbe entspricht. Farbformatierungen mit Hexadezimalwerten

Hexadezimale Farbformatierung bieten Ihnen eine weitreichende Farbpalette zur Farbformatierung Ihrer Texte oder Feldbeschriftungen. Mit Hexadezimalfarben können Sie unzählige Farbabstufungen (beispielweise alle Rotstufen zwischen weiß/hellrot und dunkelrot/schwarz) für die Formatierung auswählen. Nachfolgend finden Sie eine Beispiele wie Sie eine entsprechende Farbe angeben können.

Farbe	HTML-Tags	Beschreibung
Rot	<font color="#FF0000"></font>	Beispiel: <b><font color="FF0000">Rot</font></b>
Blau	<font color="0000FF"></font>	Beispiel: <b><font color="0000FF">Blau</font></b>
Grün	<font color="00FF00"></font>	Beispiel: <font color="00FF00">Grün</font>
Gelb	<font color="FFFF00"></font>	Beispiel: <font color="FFFF00">Gelb</font>
Orange	<font color="#FFA500"></font>	Beispiel: <b><font color="#FFA500">Orange</font></b>

Unter der Webseite w3schools finden Sie einen Hexadezimal-Farbgenerator. Sie können dort über das Werkzeug <sup>Ø</sup> die genaue Farbe bestimmen.





Farbwähler aus w3schools

# Fett

Sie können Texte oder Wörter in Freitexten oder Feldbeschriftungen fett formatieren. Um einen Text oder ein Wort fett zu formatieren, müssen Sie sogenannte "Tags" verwenden. Die Tags deklarieren den Anfang der Formatierung und das Ende der Formatierung, d.h. ab welcher Stelle im Text die Formatierung beginnt und wo sie endet.

Element	HTML- Tags	Beschreibung
Fett	<b></b>	Geben Sie den Text, den Sie fett formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: Das Wort <b><b>Fett</b></b> ist fett formatiert.

### Kursiv

Sie können Texte oder Wörter in Freitexten oder Feldbeschriftungen kursiv formatieren. Um einen Text oder ein Wort kursiv zu formatieren, müssen Sie sogenannte "Tags" verwenden. Die Tags deklarieren den Anfang der Formatierung und das Ende der Formatierung, d.h. ab welcher Stelle im Text die Formatierung beginnt und wo sie endet.

Element	HTML- Tags	Beschreibung
Kursiv	<i></i>	Geben Sie den Text, den Sie kursiv formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: Das Wort <i><i>Kursiv&gt; ist kursiv formatiert.</i></i>

## Unterstrichen

Sie können Texte oder Wörter in Freitexten oder Feldbeschriftungen unterstrichen formatieren. Um einen Text oder ein Wort unterstrichen zu formatieren, müssen Sie sogenannte "Tags" verwenden. Die Tags deklarieren den Anfang der Formatierung und das Ende der Formatierung, d.h. ab welcher Stelle im Text die Formatierung beginnt und wo sie endet.

Element	HTML- Tags	Beschreibung
Unterstrichen	<u></u>	Geben Sie den Text, den Sie unterstrichen formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: Das Wort <u><u>Unterstrichen</u></u> ist unterstrichen formatiert.