



# BEYOND REPORTS

# Handbuch



## **BEYONDIT GmbH**

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

# Inhaltsverzeichnis

## Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

## Lizenzverwaltung

- Lizenzverwaltung

## Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

- Einrichtungsassistent

- Berichtseinrichtung in andere Vorlage kopieren

## Funktionen

- BEYOND Reports verwenden

- Platzhalter verwenden

  - Platzhalter erstellen

  - Platzhalter in Feldbeschriftung verwenden

- Berichtskopffelder in Berichten einblenden

  - Felder im Bericht einblenden und positionieren

  - Felddescriptions ändern

- Text zum Beleg hinzufügen

  - Belegvortext erstellen

  - Belegnachtext erstellen

  - Vortext für Belegzeile erstellen

  - Nachtext für Belegzeile erstellen

  - HTML-Textvorlagen erstellen

  - Text-Designer verwenden

- Freitext zur Berichtsvorlage hinzufügen

  - Freitext erstellen

  - Freitext im Bericht platzieren

- HTML-Elemente zur Gestaltung von Texten verwenden

# Einleitung

Diese Dokumentation enthält Informationen über die Installation und die Verwendung von **Beyond Reports** in Ihrer Business Central-Umgebung.

Diese Dokumentation richtet sich an erfahrene Nutzer von Business Central. Für die Einrichtung von **Beyond Reports** können zusätzliche Kenntnisse über Softwareprodukte Dritter erforderlich sein.

Lesen Sie diese Dokumentation vollständig, um **Beyond Reports** einzurichten und professionell damit zu arbeiten. Achten Sie besonders auf die in der Dokumentation enthaltenen Tipps, Informationen und Sicherheitshinweise. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die ordnungsgemäße Verwendung von **Beyond Reports** und bewahren Sie die Dokumentation an einem Ort auf, der für die Mitarbeiter zugänglich ist.

PDF  
HERUNTERLADEN

## Hersteller

**Beyond Reports** wurde entwickelt von:

### **BeyondIT GmbH**

Schauenburgerstraße 116

24118 Kiel

Deutschland

[info@beyondit.gmbh](mailto:info@beyondit.gmbh)

+49 431 3630 3700

APPSOURCE  
BESUCHEN

## Versionshistorie

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
1.4	11.06.2025	Jannic Weidel	Einleitendes Kapitel hinzugefügt
Dokumentzugriff		öffentlich	

# Allgemeine Informationen

Diese Dokumentation enthält wichtige Informationen, die Sie beim Befolgen der Beschreibungen beachten müssen. Die Informationen sind als Hinweise hervorgehoben und nach Art und Wichtigkeit geordnet. Die Hinweise sind im Folgenden in aufsteigender Reihenfolge ihrer Wichtigkeit aufgeführt:

## TIP

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Neben dem klassischen Anklicken von Optionen bietet Business Central auch die Möglichkeit, sogenannte Shortcuts zu verwenden. Shortcuts sind Tastenkombinationen, mit denen Sie die gewünschte Aktion auch in der Benutzeroberfläche ausführen können. Durch die Verwendung von Shortcuts können Sie schneller und effektiver arbeiten. Probieren Sie die Tastenkombinationen aus und Sie werden überrascht sein, wie viel schneller Sie arbeiten können.

## NOTE

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Der Hinweis enthält wichtige Informationen zur korrekten Verwendung, Konfiguration oder Bedienung der Software. Befolgen Sie diese Anweisungen, um effektiver zu arbeiten und unnötige Supportanfragen zu vermeiden. Dieser Hinweis kann Sie zum Beispiel darauf hinweisen, dass eine Option ausgeblendet ist, und Ihnen sagen, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie sie wieder einblenden möchten.

## IMPORTANT

Diese Warnung stellt ein **geringes Risiko** dar. Die Warnung bezieht sich auf nicht kritische Probleme, die zu unerwünschtem Verhalten oder Konfigurationsproblemen führen können.

Sie können die Benutzerfreundlichkeit oder Funktionalität beeinträchtigen, wenn sie nicht berücksichtigt werden.

## CAUTION

Diese Warnung stellt ein **mittleres Risiko** dar. Die Warnung weist auf ein potenzielles Problem hin, das die Systemstabilität oder Datenintegrität beeinträchtigen könnte.

Die Nichteinhaltung kann zu Fehlern, Leistungseinbußen oder teilweisen Dienstunterbrechungen führen. Die durch die Nichteinhaltung verursachten Fehler betreffen nur die App selbst und verhindern, dass Sie mit Daten innerhalb der App arbeiten können.

## WARNING

Diese Warnung stellt ein **hohes Risiko** dar. Die Warnung weist auf eine unmittelbare und ernste Gefahr für das Produktivsystem hin.

Die Nichtbeachtung dieser Warnung kann das gesamte System beeinträchtigen. Es besteht die Gefahr des Verlusts kritischer Daten oder eines Totalausfalls des Systems, was zu einer längeren Ausfallzeit führt. Die Daten können möglicherweise nicht wiederhergestellt werden und es muss ein Backup eingespielt werden.

**Beyond Reports** ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

**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.

## 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](#).

### NOTE

#### Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

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

- [Beyond License](#): Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps/Add-Ins von BeyondIT.

# 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.

The screenshot shows the 'Beyond Lizenz-Management' page with a table of licenses. The table has columns for 'Unternehmensname', 'Anwendungsname', 'Status', 'Startdatum', 'Ablaufdatum', 'Test', 'Lizenzierte Metrik', and 'Aktuelle Metrik'. The 'Anwendungsname' column is highlighted in blue.

Unternehmensname	Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Lizenzierte Metrik	Aktuelle Metrik
	BeyondCalculation	valid	21.08.2024 08:50	21.08.2030 08:50	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondServiceRequisition	valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondPostCalculation	valid	14.08.2024 00:33	13.09.2030 00:33	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondReportPreview	valid	15.07.2024 21:26	14.08.2030 21:26	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondService	valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondCues	valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondInventoryDetails	valid	29.01.2024 23:28	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondSalesReporter	valid	17.06.2024 22:55	17.07.2030 22:55	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondCloudConnector	valid	04.07.2024 06:42	03.08.2030 06:42	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondAttributerCore	valid	14.06.2024 07:51	14.07.2030 07:51	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondReports	valid	05.07.2024 06:39	04.08.2030 06:39	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondDocumentLineTransfer	valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00	<input type="checkbox"/>	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
<b>Unternehmensname</b>	Diese Spalte gibt den Namen des Unternehmens an.
<b>Anwendungsname</b>	Diese Spalte gibt den Namen der Anwendung an. Wenn Sie mehrere Produkte von BeyondIT verwenden, wird für jedes Produkt eine eigene Zeile in der Übersicht angezeigt.
<b>Status</b>	Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich: <b>Valid:</b> Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden. <b>Expired:</b> Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden. <b>Trial:</b> Die Produktlizenz ist gültig und Funktionalitäten der Anwendung können für einen kurzen Zeitraum (beachten Sie den Wert in der Spalte <b>Ablaufdatum</b> ) beschränkt oder unbeschränkt verwendet werden. <b>Exceeded:</b> Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.
<b>Startdatum</b>	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz registriert wurde.
<b>Ablaufdatum</b>	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz ungültig wird oder wurde. Die Anwendung kann nicht weiter verwendet werden.
<b>Test</b>	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> ).
<b>Lizenzierte Metrik</b>	In dieser Spalte wird angezeigt, wie die Anwendung lizenziert wurde. Dies kann beispielsweise eine mandantenübergreifende Lizenz, eine Lizenz pro Mandant oder eine Lizenz pro Benutzer sein.
<b>Aktuelle Metrik</b>	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.

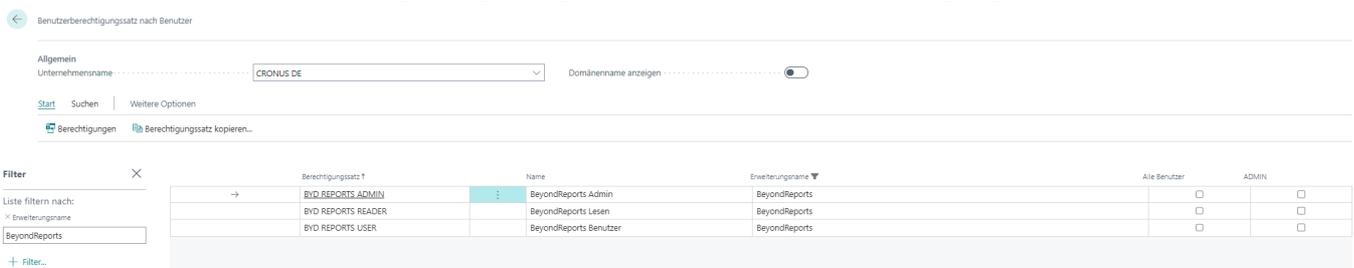
# Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
<b>BYD REPORTS ADMIN</b>	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>BYD REPORTS USER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HTML-Texte bearbeiten und bearbeiten</li><li>• HTML-Textvorlagen erstellen und bearbeiten</li><li>• Berichte mit BEYOND Reports erstellen</li></ul>
<b>BYD REPORTS READER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berichte mit BEYOND Reports erstellen (keine Berechtigungen für die oben genannten Optionen)</li></ul>

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**.



6. Die Seite **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer** wird angezeigt.
7. 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 bei der Einrichtung der Berichte unterstützt.

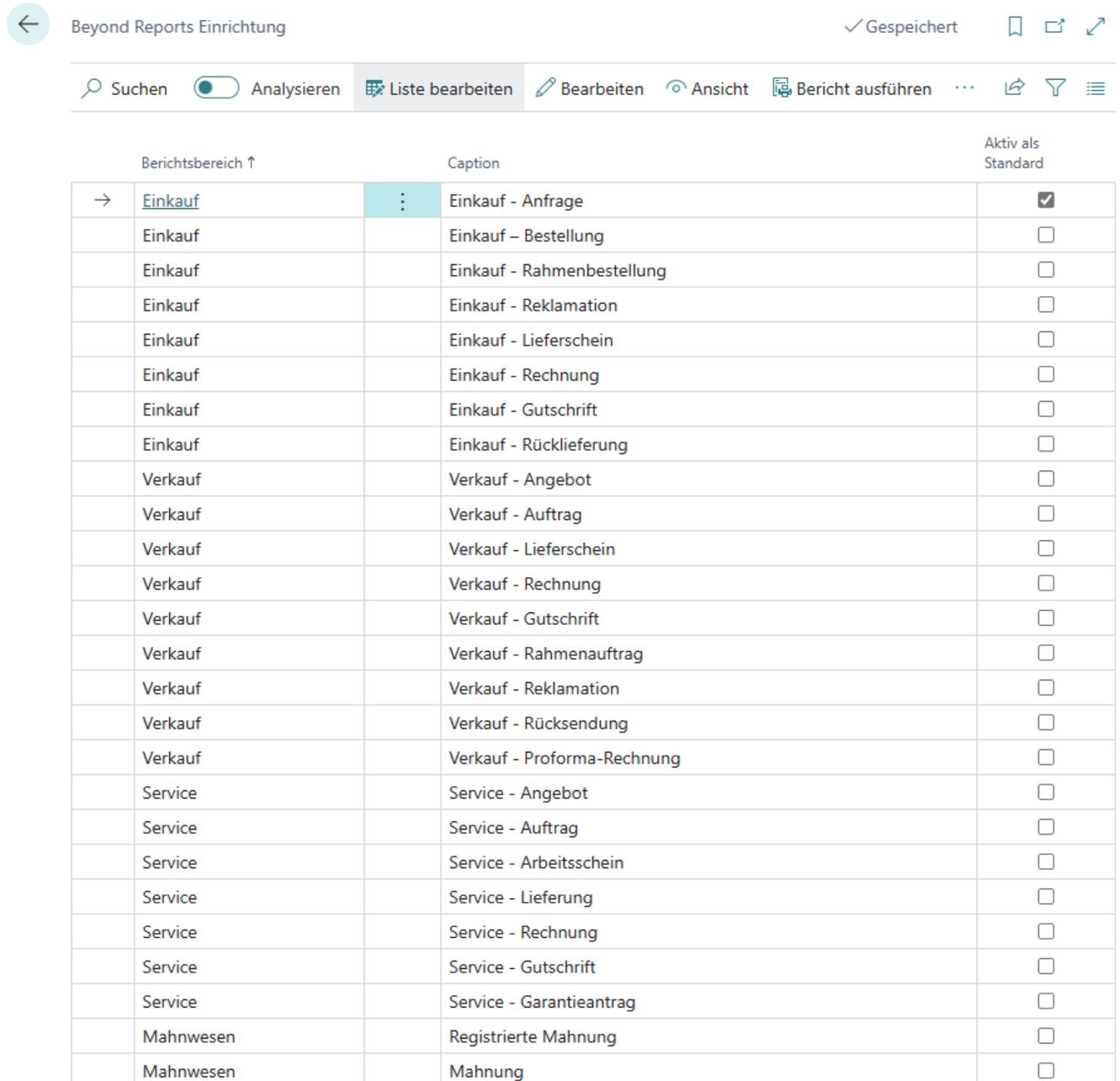
## NOTE

### Allgemeine Einrichtung

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 Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**) .
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.



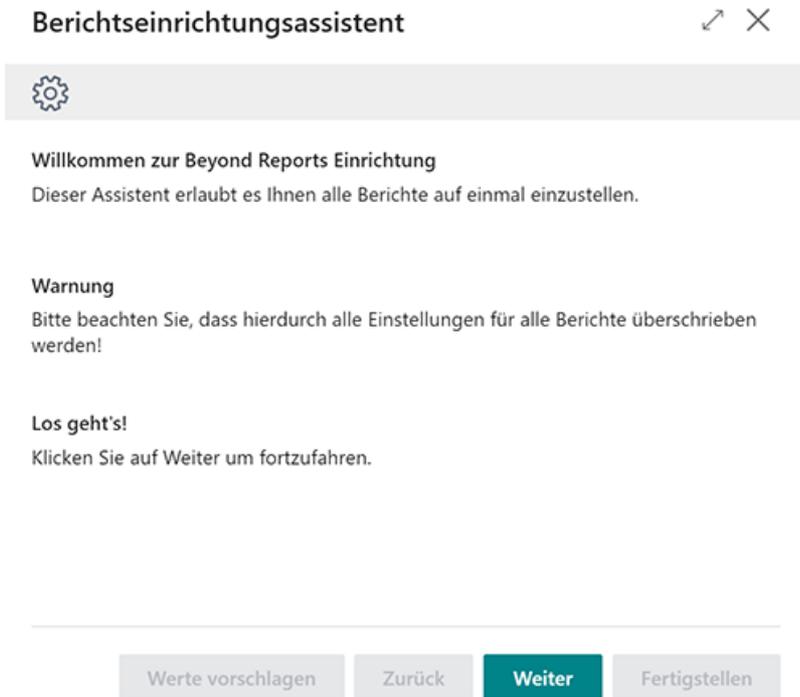
← Beyond Reports Einrichtung ✓ Gespeichert   

Suchen  Analysieren  Liste bearbeiten  Bearbeiten  Ansicht  Bericht ausführen ...   

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantierantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

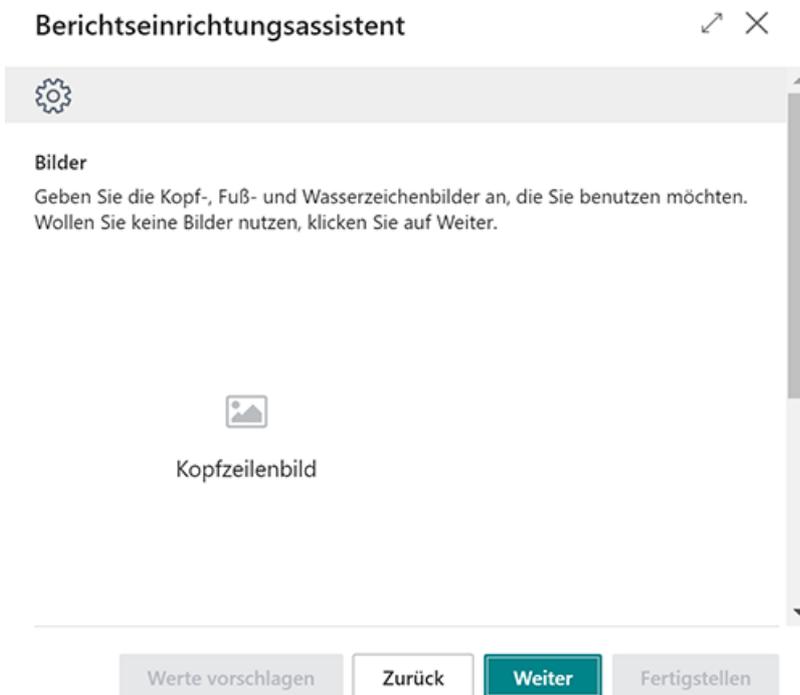
4. Um den Einrichtungsassistenten für BEYOND Reports zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Berichtseinrichtungsassistent**.

5. Der Einrichtungsassistent wird angezeigt.



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.



8. 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:

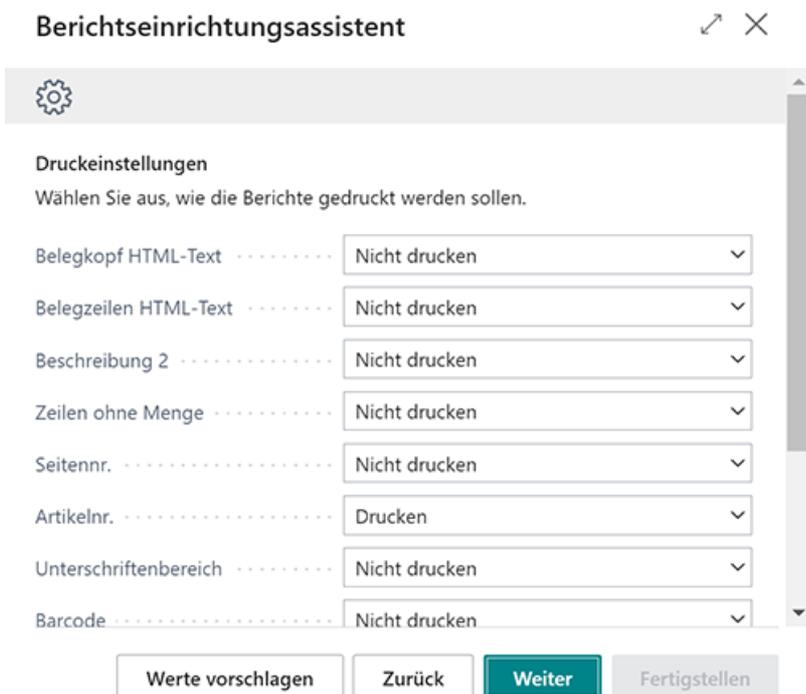
**Kopfzeilenbild** – 2480×531 px im PNG-Format mit transparentem Hintergrund

**Fußzeilenbild** – 2480×531 px im PNG-Format mit transparentem Hintergrund

**Wasserzeichenbild** – 800×800 px im JPEG-Format mit Graustufen (keine Farbe)



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.



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

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

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



### Benutzerdef. Berichtsbeschriftungen

Richten Sie Benutzerdefinierte Berichtscaptions für die Berichtsfelder ein, falls benötigt.

Benutzerdefinierte Beschriftungen ▾

Feld ↑	Neuer Sprachcode ↑	Neue Beschriftung
→		

Werte vorschlagen

Zurück

Weiter

Fertigstellen

- 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.
- 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.

## Berichtseinrichtungsassistent



### Benutzerdef. Berichtsbeschriftungen

Richten Sie Benutzerdefinierte Berichtscaptions für die Berichtsfelder ein, falls benötigt.

Benutzerdefinierte Beschriftungen ▾

Feld ↑	Neuer Sprachcode ↑	Neue Beschriftung	
	Verkäufer / E...	DEU	Mitarbeiter
→	Verkäufer / E...	ENU	Employee

Werte vorschlagen

Zurück

Weiter

Fertigstellen

- 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.

**Berichtseinrichtungsassistent** 



**Feldplatzierung**  
Stellen Sie ein, wo die Kopffelder auf dem Berichtsdruck platziert werden sollen.

Feldplatzierung   
Oben Links 

Feld	Schriftgröße
→ Berichtstitel	8,00

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 angezeigt 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** 



**Fertig!**  
Klicken Sie auf Fertigstellen um die Einstellungen für alle Berichte zu übernehmen.

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 Rollcenter 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.

← Beyond Reports Einrichtung ✓ Gespeichert   

Suchen  Analysieren  Liste bearbeiten  Bearbeiten  Ansicht  Bericht ausführen ...   

Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	⋮	Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Garantierantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen		Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen		Mahnung	<input type="checkbox"/>

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.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	Einkauf – Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

OK

Abbrechen

- Wählen Sie aus der angezeigten Liste die Berichte aus, bei denen die Einstellungen übernommen werden sollen.
- Klicken Sie auf **OK**.
- 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.

# 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

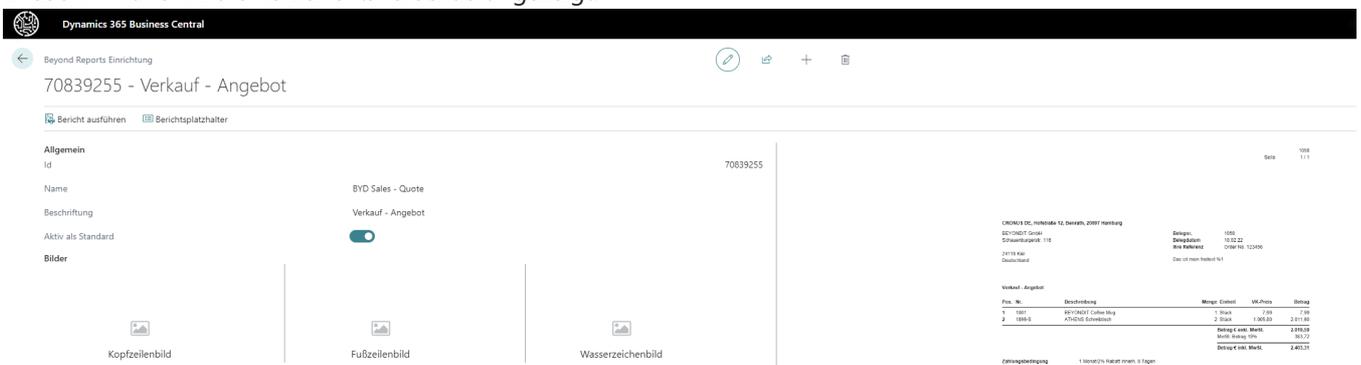
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie in BEYOND Reports für einen Bericht ein Kopfzeilenbild einrichten. Wenn Sie bei der Ersteinrichtung von BEYOND Reports den [Einrichtungsassistenten](#) verwendet haben, ist möglicherweise bereits ein Kopfzeilenbild eingerichtet. Sie können wie in der nachfolgenden 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**)
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	⋮ Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

- 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.
- Die Berichtskarte wird angezeigt. Am linken Bildschirmrand finden Sie die Druckeinstellungen für den Bericht. Am rechten Bildschirmrand wird eine Berichtsvorschau angezeigt.



The screenshot shows the 'Beyond Reports Einrichtung' page for report '70839255 - Verkauf - Angebot'. On the left, the 'Allgemein' section shows the report ID (70839255), name ('BYD Sales - Quote'), and description ('Verkauf - Angebot'). The 'Aktiv als Standard' toggle is turned on. Below this are three image selection areas: 'Kopfzeilenbild', 'Fußzeilenbild', and 'Wasserzeichenbild'. On the right, a preview of the report is shown, including a header with company information (BYD Credit GmbH, Germany) and a table with columns for 'Pos. Nr.', 'Beschreibung', 'Menge', 'Einheit', 'VK-Preis', and 'Betrag'. The table contains two rows of data.

- 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.



# 70839255 - Verkauf - Angebot

Bericht ausführen Berichtsplatzhalter

### Allgemein

Id 70839255

Name BYD Sales - Quote

Beschreibung Verkauf - Angebot

Aktiv als Standard

### Bilder



Kopfzeilenbild

Druckeinstellungen



Fußzeilenbild



Wasserzeichenbild

- Klicken Sie im Optionsmenü für das Kopfzeilenbild auf das Symbol **Hochladen** .
- Der Dateixplorer 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)
- 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.



# 70839255 - Verkauf - Angebot

Bericht ausführen Berichtsplatzhalter

### Allgemein

Id 70839255

Name BYD Sales - Quote

Beschreibung Verkauf - Angebot

Aktiv als Standard

### Bilder



Kopfzeilenbild

Druckeinstellungen



Fußzeilenbild



Wasserzeichenbild



# BEYONDIT

Seite 108

1/11

CHANG & CO. Holtenauer 12, Bremen, 20097 Hamburg  
BEYONDIT GmbH  
Schaumburgstr. 116  
20118 Kiel  
Deutschland  
Das ist mein Handels-Nr!

Pos. Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nett. Preis	Steuer
1	1001 BEYONDIT Colibri-Msg	1	Stück	2,99	7,00
2	1004.5 ATZUSIG Coverbuch	2	Stück	1.040,00	2.011,00
Summe 4 inkl. MwSt.					2.018,00
Summe 4 inkl. MwSt.					2.018,00
Summe 4 inkl. MwSt.					2.018,00

Zahnarztbesorgung  
Zahnarzt  
1 Monat/24 Stunden, 8 Tage  
Barzahlung

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.

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



# 70839255 - Verkauf - Angebot

Bericht ausführen Berichtsplatzhalter

### Allgemein

Id 70839255

Name BYD Sales - Quote

Beschreibung Verkauf - Angebot

Aktiv als Standard

### Bilder



Kopfzeilenbild

Druckeinstellungen



Fußzeilenbild



Wasserzeichenbild



# BEYONDIT

Seite 108

1/11

CHANG & CO. Holtenauer 12, Bremen, 20097 Hamburg  
BEYONDIT GmbH  
Schaumburgstr. 116  
20118 Kiel  
Deutschland  
Das ist mein Handels-Nr!

Pos. Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Nett. Preis	Steuer
1	1001 BEYONDIT Colibri-Msg	1	Stück	2,99	7,00
2	1004.5 ATZUSIG Coverbuch	2	Stück	1.040,00	2.011,00
Summe 4 inkl. MwSt.					2.018,00
Summe 4 inkl. MwSt.					2.018,00
Summe 4 inkl. MwSt.					2.018,00

Zahnarztbesorgung  
Zahnarzt  
1 Monat/24 Stunden, 8 Tage  
Barzahlung

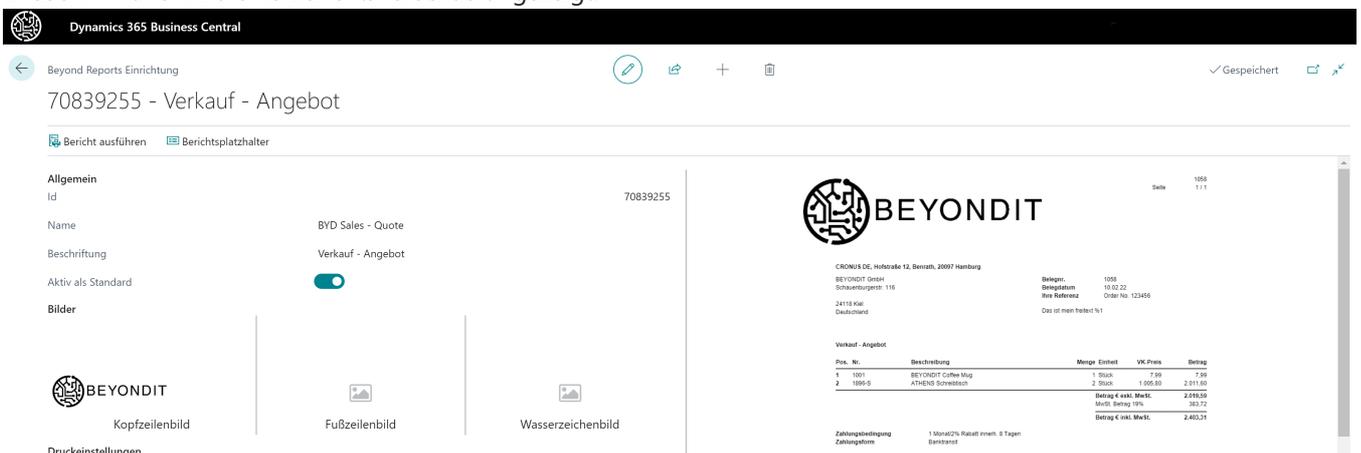
- Klicken Sie auf das Symbol **Stift** .
- Das Fenster **Bearbeiten – Bildzuschnitt** wird angezeigt.



Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	⋮	Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service		Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen		Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen		Mahnung	<input type="checkbox"/>

4. 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.

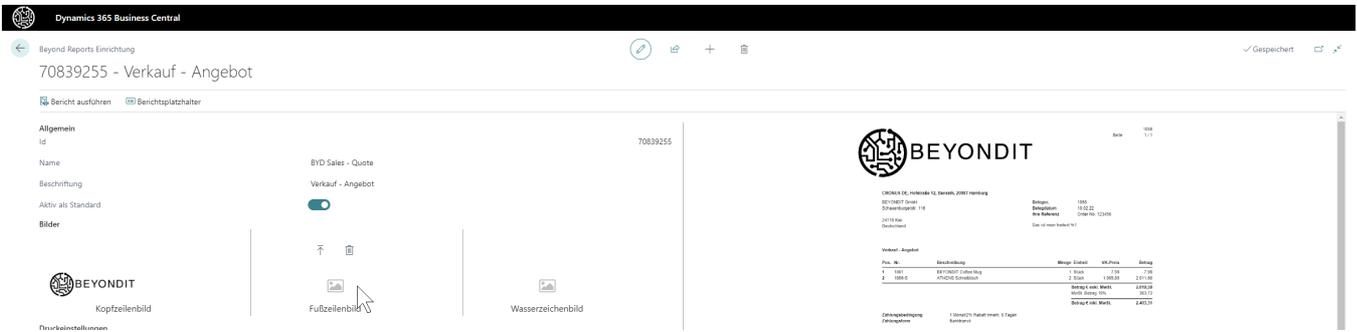
5. Die Berichtskarte wird angezeigt. Am linken Bildschirmrand finden Sie die Druckeinstellungen für den Bericht. Am rechten Bildschirmrand wird eine Berichtsvorschau angezeigt.



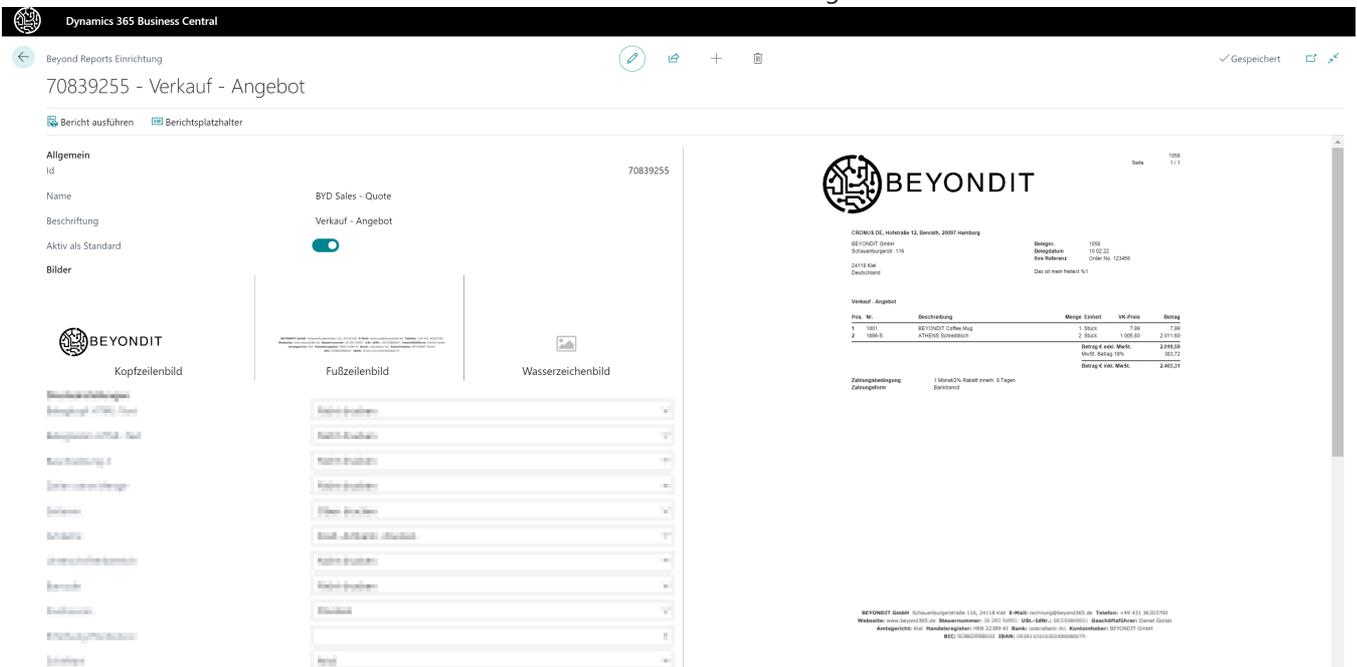
The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for configuring a report. The report ID is 70839255 and the name is 'BYD Sales - Quote'. The report description is 'Verkauf - Angebot' and it is currently set to 'Aktiv als Standard' (Active as Standard), indicated by a checked toggle switch. Under the 'Bilder' (Images) section, there are three image slots: 'Kopfzeilenbild' (Header image), 'Fußzeilenbild' (Footer image), and 'Wasserzeichenbild' (Watermark image). The 'Fußzeilenbild' slot is currently empty, and the mouse cursor is hovering over its image icon. On the right side, a preview of the report is shown, featuring the 'BEYONDIT' logo and a table of items.

Pos. No.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1001 BEYONDIT Coffee Mug	1	Stück	7,99	7,99
2	1006-1 ATHENA Schreibtisch	2	Stück	1.000,00	2.001,00
<b>Betrag einkl. MwSt.</b>					<b>2.008,99</b>
<b>MwSt. Betrag 10%</b>					<b>200,899</b>
<b>Betrag einkl. MwSt.</b>					<b>2.209,89</b>

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.



7. Klicken Sie im Optionsmenü für das Fußzeilenbild auf das Symbol **Hochladen** .
8. Der Dateixplorer 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.



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**.



# 70839255 - Verkauf - Angebot

Bericht ausführen Berichtsplatzhalter

## Allgemein

Id	70839255
Name	BYD Sales - Quote
Beschriftung	Verkauf - Angebot
Aktiv als Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

## Bilder



Kopfzeilenbild



BEYONDIT GmbH Schauenburgerstraße 116, 24118 Kiel E-Mail: rechnung@beyond365.de Telefon: +49 431 36303700  
Webseite: www.beyond365.de Steuernummer: 25 238 9 KI USt.-IdNr.: DE252389000 Geschäftsführer: Daniel Gorski  
Amtsgericht: Kiel Handelsregister: HRB 22389 KI Bank: Sparkassenbank AG Kontoinhaber: BEYONDIT GmbH  
BIC: 250400330 IBAN: DE25 2389 0000 0000 0000 00

Fußzeilenbild



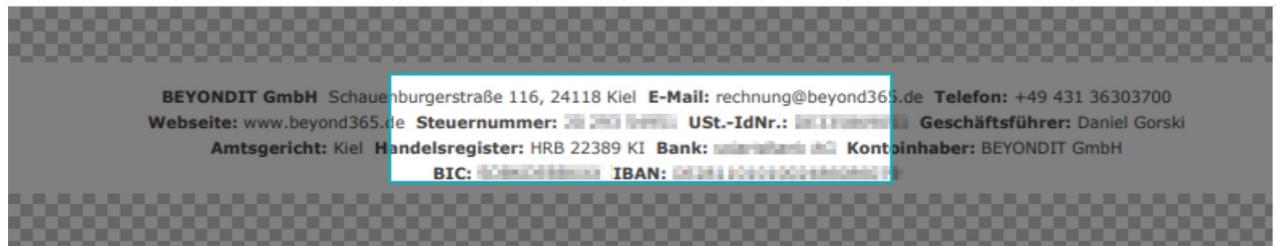
Wasserzeichenbild

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

## Bearbeiten - Bildzuschneider



Verwalten Speichern



Schließen

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:

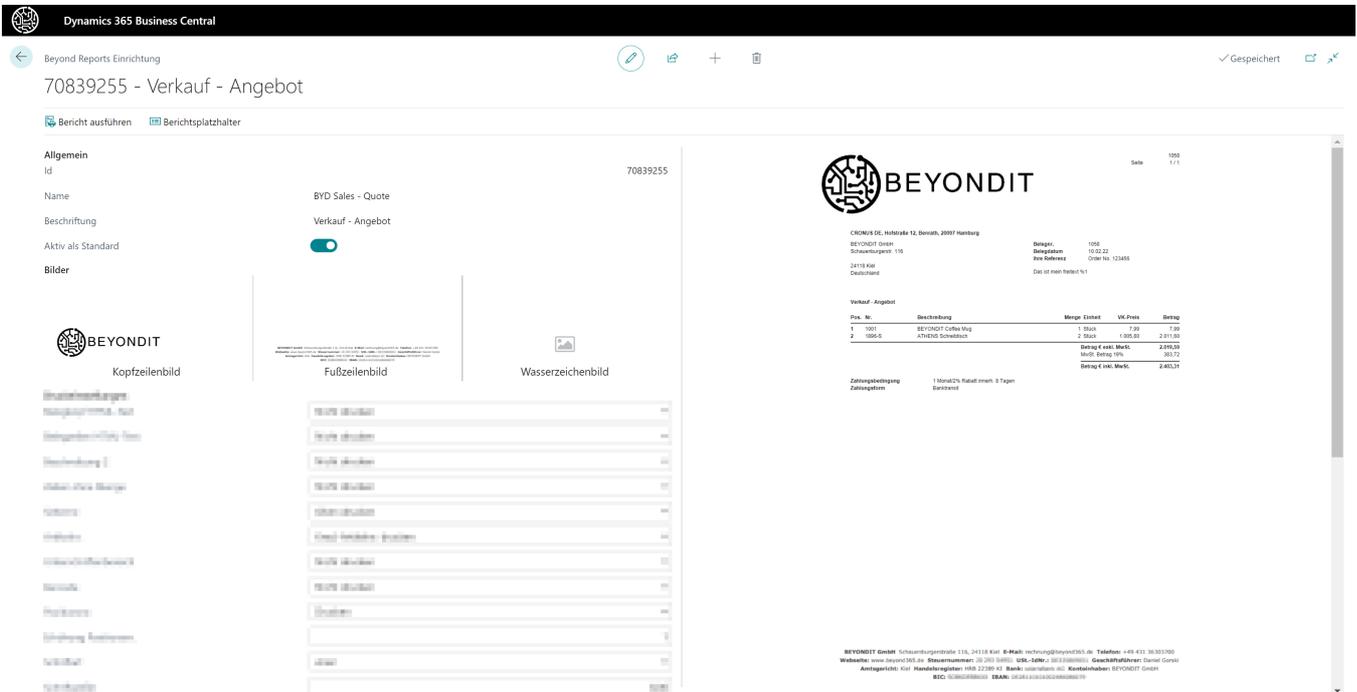
1. Öffnen Sie Ihr Business Central.
2. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**) .
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

← Beyond Reports Einrichtung ✓ Gespeichert   

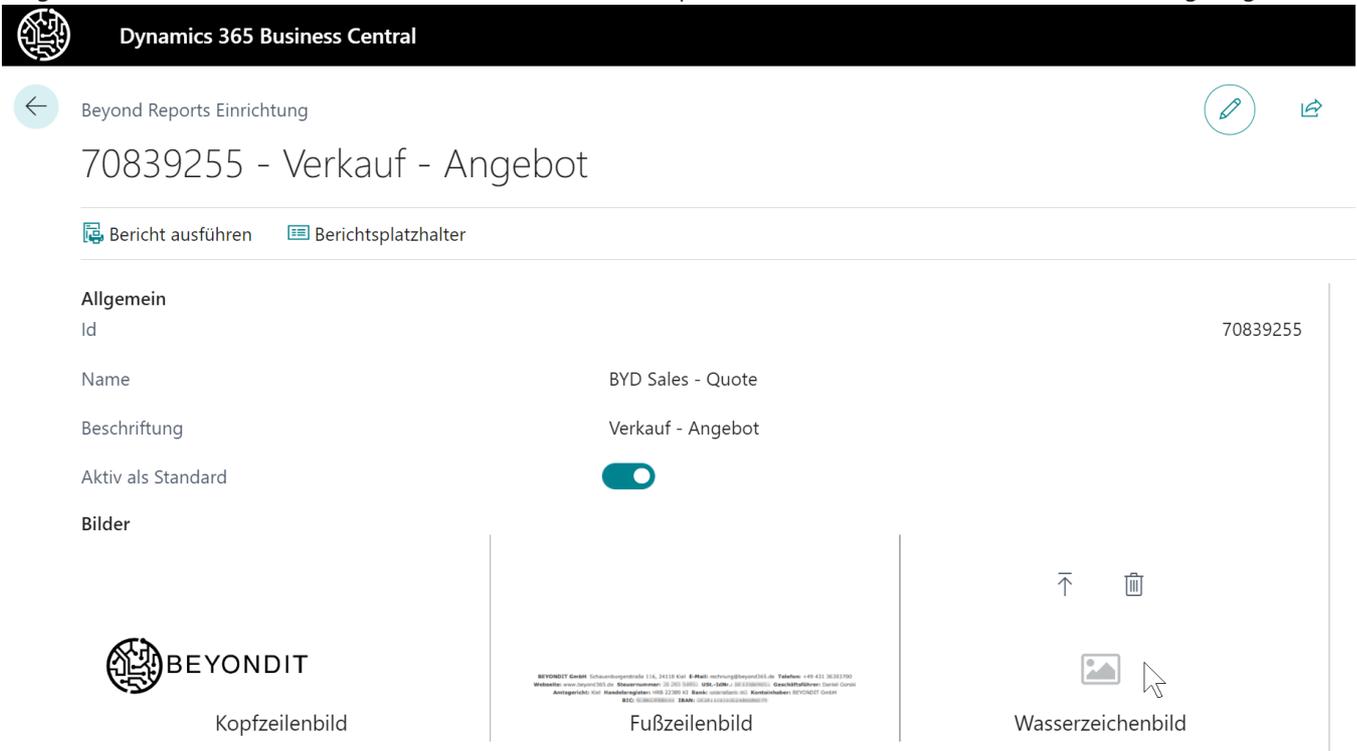
Suchen   Analysieren  Liste bearbeiten  Bearbeiten  Ansicht  Bericht ausführen ...  

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	 Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

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.



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.



7. Klicken Sie im Optionsmenü für das Wasserzeichenbild auf das Symbol **Hochladen** .
8. Der Dateixplorer 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.

Bericht ausführen Berichtsplatzhalter

**Allgemein**

Id: 70839255

Name: BYD Sales - Quote

Beschriftung: Verkauf - Angebot

Aktiv als Standard:

Bilder:



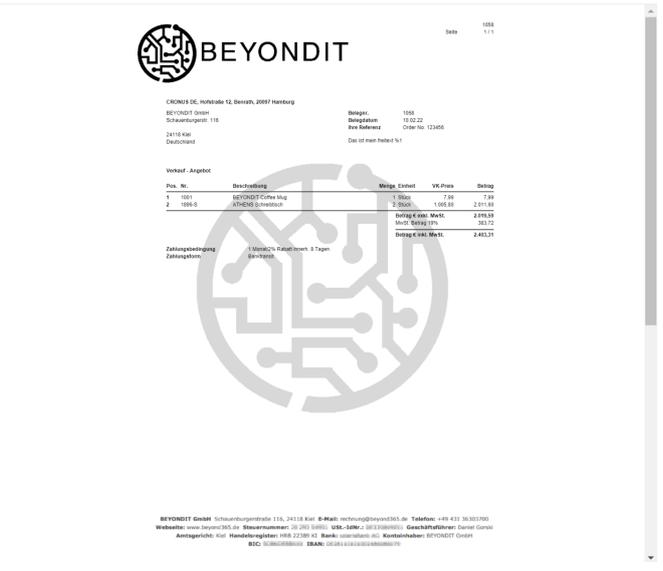
Kopfzeilenbild

Fußzeilenbild



Wasserzeichenbild

*(The image shows a list of fields for the footer image configuration, including fields for text, alignment, and font style.)*



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 sogenannten 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 Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	⋮ Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

- 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](#).
- 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](#)

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

#### 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



**BEYONDIT**  
ZUKUNFTSSICHERE IT-PROJEKTE

BEONDIT GmbH, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg

Trey Research  
Brigitte Werner  
Southwark Bridge Rd, 91-95

80997 München  
Deutschland

Belegnr. 1001  
Belegdatum 02.04.21  
Debitorenr. 20000  
Ihre Referenz OPEN  
Mitarbeiter Detlef Hembrock  
E-Mail DH@contoso.com

#### Verkauf - Angebot

Dies ist ein HTML-Text im Verkaufsangebot.

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1936-S Dies ist ein HTML-Text an der Artikelzeile im Verkaufsangebot. BERLIN Gästestuhl, gelb	10	Stück	193,70	1.937,00
				<b>Betrag € exkl. MwSt.</b>	<b>1.937,00</b>
				MwSt. Betrag 19%	368,03
				<b>Betrag € inkl. MwSt.</b>	<b>2.305,03</b>

Zahlungsbedingung 14 Tage netto

#### 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.

#### 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.



BEYONDIT GmbH, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg

Trey Research  
Brigitte Werner  
Southwark Bridge Rd, 91-95

80997 München  
Deutschland

Belegnr. 1001  
Belegdatum 02.04.21  
Debitorenr. 20000  
Ihre Referenz OPEN  
Mitarbeiter Detlef Hembrock  
E-Mail DH@contoso.com

**Verkauf - Angebot**

Dies ist ein HTML-Text im Verkaufsangebot.

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	Dies ist ein HTML-Text an der Artikelzeile im Verkaufsangebot. BERLIN Gästestuhl, gelb	10	Stück	193,70	1.937,00
<b>Betrag € exkl. MwSt.</b>					<b>1.937,00</b>
MwSt. Betrag 19%					368,03
<b>Betrag € inkl. MwSt.</b>					<b>2.305,03</b>
<b>Zahlungsbedingung</b>		14 Tage netto			

**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.

Option:  
Drucken

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit
1	DGO Daniel Gorski	100	Stunde(n)
2	70129 Microsoft 365 Business Basic <b>Beschreibung 2</b>	1	Stück
<b>Betrag € exkl. MwSt. Betrag</b>			
<b>Betrag € inkl. MwSt. Betrag</b>			
<b>Zahlungsbedingung</b>		14 Tage netto	

**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.

Option:  
In neue Zeile drucken

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit
1	DGO Daniel Gorski	100	Stunde(n)
2	70129 Microsoft 365 Business Basic <b>Beschreibung 2</b>	1	Stück
<b>Betrag € exkl. MwSt. Betrag</b>			
<b>Betrag € inkl. MwSt. Betrag</b>			
<b>Zahlungsbedingung</b>		14 Tage netto	

**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.

#### Verkauf - Rahmenauftrag

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1000 BEYONDIT Coffee Mug	10	Stück	5,00	50,00
2	1896-S ATHENS Schreibstisch		Stück	1.005,80	0,00
Betrag € exkl. MwSt.					50,00
MwSt. Betrag 19%					9,50
Betrag € inkl. MwSt.					59,50

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.

Seite 1 / 1



BEYONDIT GmbH, Hofstraße 12, Bornath, 20097 Hamburg  
Trey Research

Belegdatum 02.04.21

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



BEYONDIT GmbH Schauenburgerstraße 116, 24118 Kiel E-Mail: rechnung@beyond365.de Telefon: +49 431 36303700  
Webseite: www.beyond365.de Steuernummer: 26 263 5993 USt.-IdNr.: DE315309153 Geschäftsführer: Daniel Gorski  
Amtsgericht: Kiel Handelsregister: HRB 22389 KI Bank: wozbank AG Kontoinhaber: BEYONDIT GmbH  
BIC: WOBK33HAN33 IBAN: 06 251 0010000000000000

Seite 1 / 1

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. 1001  
Belegdatum 01.02.22  
Kreditorennr. 10000

## Einkauf - Anfrage

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit
1	Fabrikam-01033541 BEYONDIT Coffee Mug	10	Stück
			<b>Betrag exkl. I</b>

### 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.

## Verkauf - Angebot

Dies ist ein HTML-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
<b>Betrag € exkl. MwSt.</b>					<b>1.942,00</b>
MwSt. Betrag 19%					368,98
<b>Betrag € inkl. MwSt.</b>					<b>2.310,98</b>

Zahlungsbedingung 14 Tage netto

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Debitor

**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.  
Krystal York  
Hamburger Str. 18  
, GA GA 31772  
USA

Belegnr. 1001  
Belegdatum 01.02.22  
Kreditorenr. 10000

## Einkauf - Anfrage

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	EK-Preis	Betrag
1	Fabrikam-01033541 BEYONDIT Coffee Mug	10	Stück	5,00	50,00
<b>Betrag exkl. MwSt.</b>					<b>50,00</b>
MwSt. Betrag 0%					0,00
<b>Betrag inkl. MwSt.</b>					<b>50,00</b>

Lief-an Adresse CRONUS DE, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg, Deutschland  
Zahlungsbedingung Laufender Monat  
Zahlungsform Banktransit

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Kreditor

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

## Verkauf - Angebot

Dies ist ein HTML-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
<b>Betrag € exkl. MwSt.</b>					<b>1.942,00</b>
MwSt. Betrag 19%					368,98
<b>Betrag € inkl. MwSt.</b>					<b>2.310,98</b>

Zahlungsbedingung 14 Tage netto

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter

## 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.

**Verkauf - Angebot**

Dies ist ein HTML-Text im Verkaufsangebot.



Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1936-S BERLIN Gästestuhl, gelb	10	Stück	193,70	1.937,00

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.

**Verkauf - Angebot**

Dies ist ein HTML-Text im Verkaufsangebot.



Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1936-S	BERLIN Gästestuhl, gelb	10	Stück	193,70	1.937,00
1000	BEYONDIT Coffee Mug	1	Stück	5,00	5,00
				<b>Betrag € exkl. MwSt.</b>	<b>1.942,00</b>
				MwSt. Betrag 19%	368,98
				<b>Betrag € inkl. MwSt.</b>	<b>2.310,98</b>

Zahlungsbedingung 14 Tage netto

Unterschrift Mitarbeiter

**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.

**Verkauf - Angebot**

Dies ist ein HTML-Text im Verkaufsangebot.



Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1936-S BERLIN Gästestuhl, gelb	10	Stück	193,70	1.937,00
2	1000 BEYONDIT Coffee Mug	1	Stück	5,00	5,00
				<b>Betrag € exkl. MwSt.</b>	<b>1.942,00</b>
				MwSt. Betrag 19%	368,98
				<b>Betrag € inkl. MwSt.</b>	<b>2.310,98</b>

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.

#### **WARNING**

##### **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, stichprobenartig zu prüfen.

#### **Schriftgröße**

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

#### **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, stichprobenartig zu prüfen.

## **BEYOND Reports verwenden**

Um die konfigurierten Berichte von BEYOND Reports in Microsoft 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**)
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	⋮ Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

- Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Berichtsauswahl einrichten**.
- 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
- Standard Business Central Berichte

**OK** **Abbrechen**

- 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**.

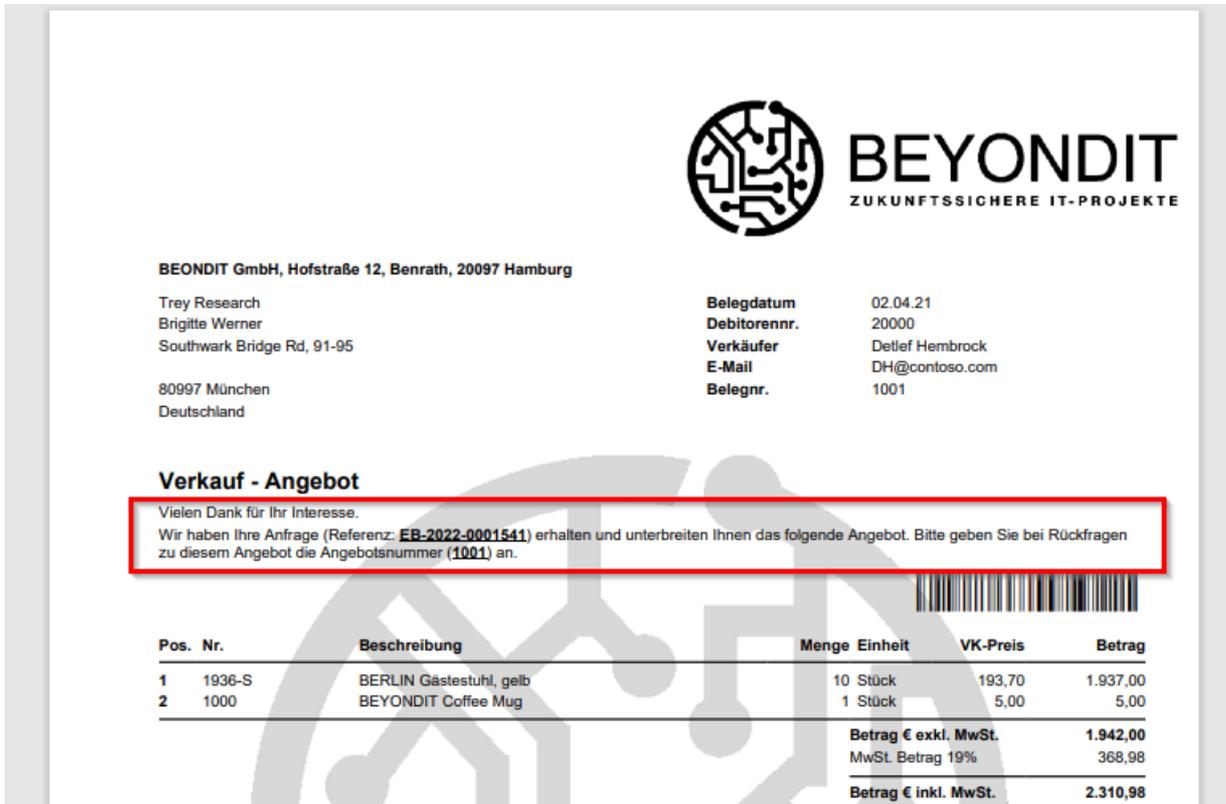
Sie haben die standardmäßig zu verwendenden Berichte im System erfolgreich geändert. Je nach der ausgewählten Option im Dialogfenster werden die Berichte aus BEYOND Reports bzw. die Standardberichte von Business Central verwendet. Auf der

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.



**BEYONDIT**  
ZUKUNFTSSICHERE IT-PROJEKTE

**BEYONDIT GmbH, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg**

Trey Research  
Brigitte Werner  
Southwark Bridge Rd, 91-95  
80997 München  
Deutschland

Belegdatum: 02.04.21  
Debitorenr.: 20000  
Verkäufer: Dettel Hembrock  
E-Mail: DH@contoso.com  
Belegnr.: 1001

**Verkauf - Angebot**

Vielen Dank für Ihr Interesse.  
Wir haben Ihre Anfrage (Referenz: **EB-2022-0001541**) erhalten und unterbreiten Ihnen das folgende Angebot. Bitte geben Sie bei Rückfragen zu diesem Angebot die Angebotsnummer (**1001**) an.

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1936-S BERLIN Gästestuhl, gelb	10	Stück	193,70	1.937,00
2	1000 BEYONDIT Coffee Mug	1	Stück	5,00	5,00
				<b>Betrag € exkl. MwSt.</b>	<b>1.942,00</b>
				MwSt. Betrag 19%	368,98
				<b>Betrag € inkl. MwSt.</b>	<b>2.310,98</b>

In den folgenden Abschnitten zeigen wir Ihnen, wie Sie:

- [Platzhalter erstellen](#)
- [Platzhalter in einer Feldbeschriftung verwenden](#)

## Platzhalter erstellen

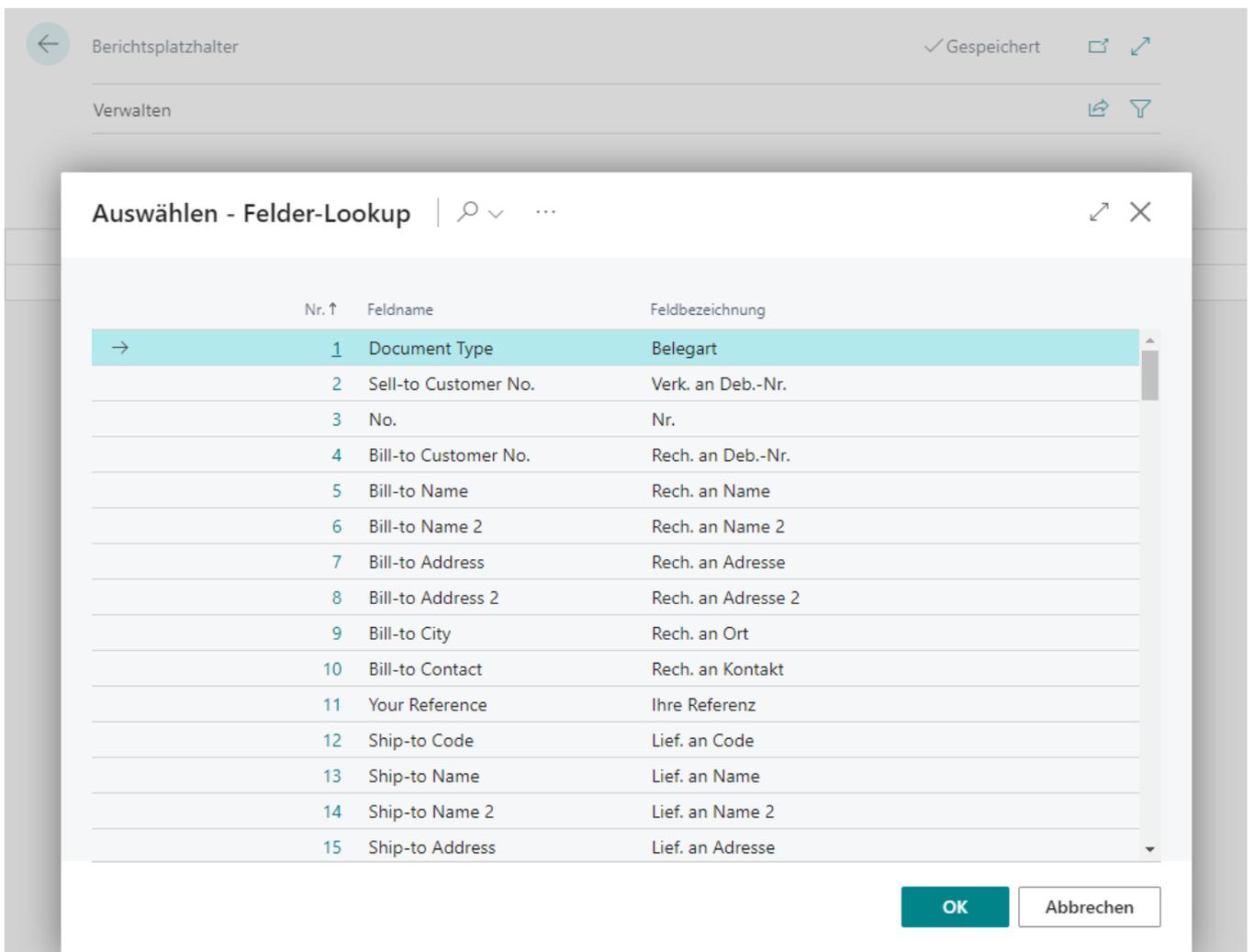
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Platzhalter für einen Bericht erstellen. Sie können diesen Platzhalter dann in den nachfolgenden Abschnitten in Vor- und Nachtexten sowie in Feldbeschriftungen verwenden.

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 Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	⋮ Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

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.
7. Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte **Platzhalter** die Syntax für den Platzhalter ein (beispielsweise **%1** oder **<BELEGNUMMER>**).
8. Klicken Sie in das Eingabefeld 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**.



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.



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 verwenden.

## 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 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 Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**) .
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	⋮ Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

- Klicken Sie auf den entsprechenden Bericht (in unserem Beispiel **Verkauf - Angebot**). Die Berichtskarte wird angezeigt.
- Scrollen Sie zum Bereich **Benutzerdef. Berichtsbeschriftungen**.
- 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).
- Klicken Sie in das Eingabefeld in der Spalte **Sprachcode** und geben Sie den Sprachcode an (für Deutsch geben Sie **DEU** an).
- 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 1	Neuer Sprachcode 1	Neue Beschriftung
→ Berichtstitel	DEU	Verkaufsangebot %2

Sie haben einen Platzhalter in einer Feldbeschriftung verwendet. Die Vorschau wird automatisch aktualisiert.

**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**) □.
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	⋮ Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

4. Um ein Berichtskopffeld 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 Verwalten  

Oben links ▼

Feld	Schriftgröße
Adresse	8,00
Berichtstitel	12,00

- **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 eingerichteten Fußzeile einzublenden.

**1**

**CRONUS DE, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg**

BEYONDIT GmbH  
 Schauenburgerstr. 116

24118 Kiel  
 Deutschland

**Verkauf - Angebot**

**2**

**Belegnr.** 1058  
**Belegdatum** 10.02.22  
**Debitorenr.** D00010  
**Ihre Referenz** Order No. 123456  
**Verkäufer** Detlef Hembrock  
**E-Mail** DH@contoso.com

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
<b>Betrag € exkl. MwSt.</b>					<b>2.019,59</b>
MwSt. Betrag 19%					383,72
<b>Betrag € inkl. MwSt.</b>					<b>2.403,31</b>

**3**

**Zahlungsbedingung** 1 Monat/2% Rabatt innerh. 8 Tagen  
**Zahlungsform** Banktransit

**BEYONDIT GmbH** Schauenburgerstraße 116, 24118 Kiel **E-Mail:** rechnung@beyond365.de **Telefon:** +49 431 36303700  
**Webseite:** www.beyond365.de **Steuernummer:** DE 283 519933 **USt-IdNr.:** DE113030933 **Geschäftsführer:** Daniel Gorski  
**Amtsgericht:** Kiel **Handelsregister:** HRB 22389 KI **Bank:** wslmnaBank AG **Kontoinhaber:** BEYONDIT GmbH  
**BIC:** WSLM33HAN **IBAN:** DE381 2040 0002 0000000079

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 eingblendetes Feld ändern.

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

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

	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
→	<u>Einkauf</u>	⋮	Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
	Mahnwesen		Mahnung	<input type="checkbox"/>

- 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.
- Die Berichtskarte wird angezeigt.
- Scrollen Sie zum Bereich **Benutzerdefinierte Berichtsbeschriftungen**.
- Wählen Sie aus dem Dropdownmenü unter der Spalte **Feld** das entsprechende Feld aus, für das Sie die Felddbeschriftung ändern möchten.
- Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte **Neuer Sprachcode** den Code für die Sprache an (z. B. **ENG** für Englisch). Wenn Sie die Felddbeschriftung in Ihrer Mandantensprache ändern möchten, können Sie dieses Feld auslassen.
- Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte **Neue Beschriftung** die neue Beschriftung für das Feld an.

**NOTE**

**HTML-Formatierungen möglich**

Sie können HTML-Elemente zur Formatierung von Felddbeschriftungen, 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** verwendet beschrieben.



# 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.

## NOTE

### 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**.

## 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 keine Platzhalter unterstützt. Weitere Informationen zu Platzhaltern erhalten Sie unter dem Abschnitt **Platzhalter verwenden**.

In BEYOND Reports wird zwischen **Vortext 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 12, Benrath, 20097 Hamburg

Trey Research  
Brigitte Werner  
Southwark Bridge Rd, 91-95

80997 München  
Deutschland

Belegnr. 1001  
Belegdatum 02.04.21  
Debitorennr. 20000  
Ihre Referenz OPEN  
Verkäufer Detlef Hembrock  
E-Mail DH@contoso.com

## Verkaufsangebot 1001

Vielen Dank für Ihre Anfrage.  
Wir freuen uns, Ihnen das Angebot 1001 unterbreiten zu dürfen.

Pos. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Betrag
1	1001				
	Dies ist der Vortext für eine Zeile.				
	BEYONDIT Coffee Mug Schöner Schwarz-Weißer Kaffeebecher	10	Stück	10,00	100,00
	Dies ist der Nachtext für eine Zeile.				
				Betrag € exkl. MwSt.	100,00
				MwSt. Betrag 19%	19,00
				Betrag € inkl. MwSt.	119,00
	Dies ist der Nachtext für den Beleg.				
Zahlungsbedingung	14 Tage netto				

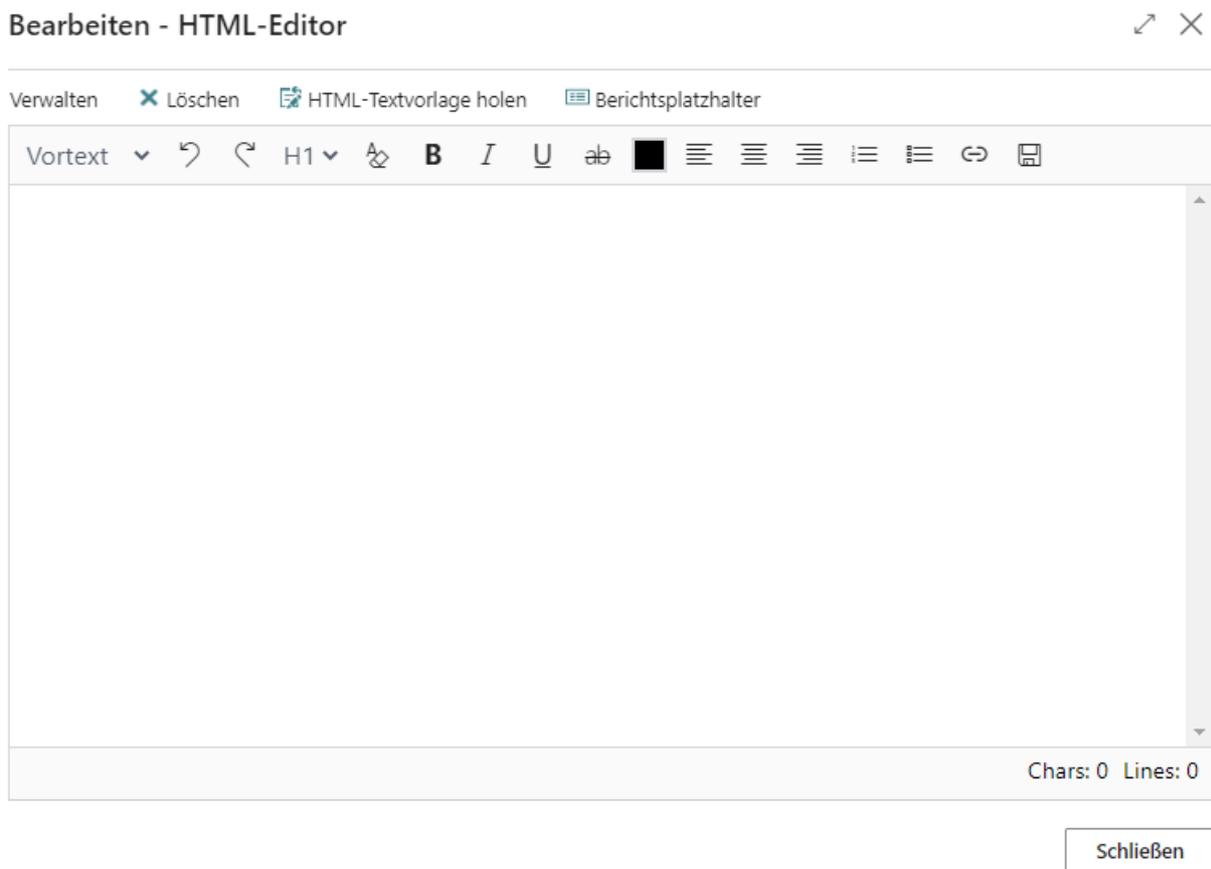
## Belegvortext erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen **Vortext auf Belegebene (1)** 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 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**) .
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.



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 **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
	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
	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.
<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.
<i>I</i>	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>U</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.
<del>ab</del>	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.
	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.
	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.
	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> .

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](#).

Vortext **v** ↶ ↷ H1  **B** *I* U                        

Schließen

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
	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
	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.
<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.
<i>I</i>	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>U</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.
<del>ab</del>	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.
	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.
	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.
	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> .

- Um den eingegebenen und formatierten Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**  in der Menüleiste.
- 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](#).



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
	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
	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.
<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.
<i>I</i>	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>U</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.
	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.
	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.
	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.
	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**.

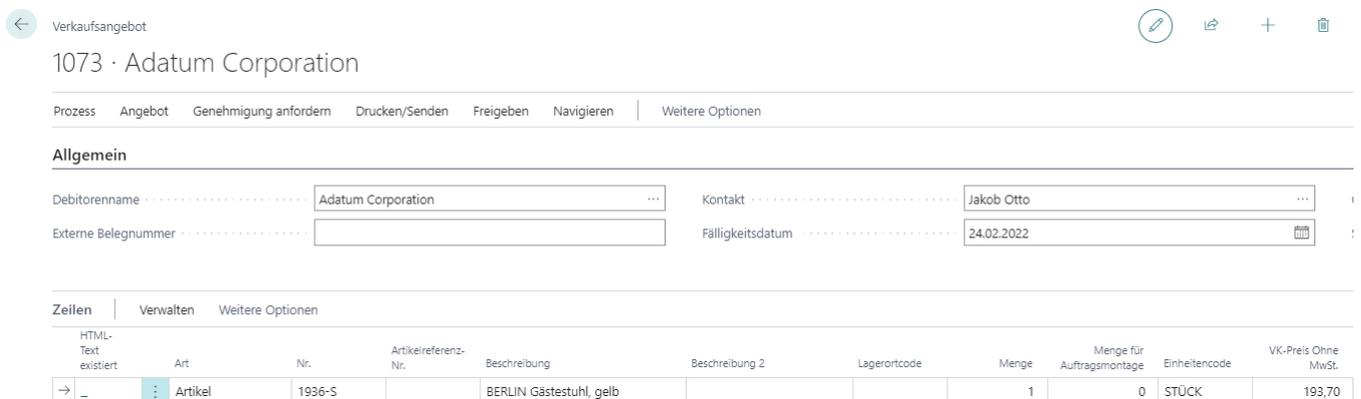
Sie haben einen Vortext auf Zeilenebene hinterlegt.

## 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 Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**) .
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

1073 · Adatum Corporation

Prozess Angebot Genehmigung anfordern Drucken/Senden Freigeben Navigieren Weitere Optionen

**Allgemein**

Debitorenname ..... Adatum Corporation ..... Kontakt ..... Jakob Otto .....  
Externe Belegnummer ..... Fälligkeitsdatum ..... 24.02.2022

**Zeilen** | Verwalten | Weitere Optionen

HTML-Text existiert	Art	Nr.	Artikelreferenz-Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Lagerortcode	Menge	Menge für Auftragsmontage	Einheitscode	VK-Preis Ohne MwSt.
	Artikel	1936-S		BERLIN Gästestuhl, gelb			1	0	STÜCK	193,70

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.

Vortext ▾ ↶ ↷ H1 ▾  **B** *I* U ab       ↻ 

Chars: 0 Lines: 0

Schließen

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
	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
	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.
<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.
<i>I</i>	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>U</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.
<del>ab</del>	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.
	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.
	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.
	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> .

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

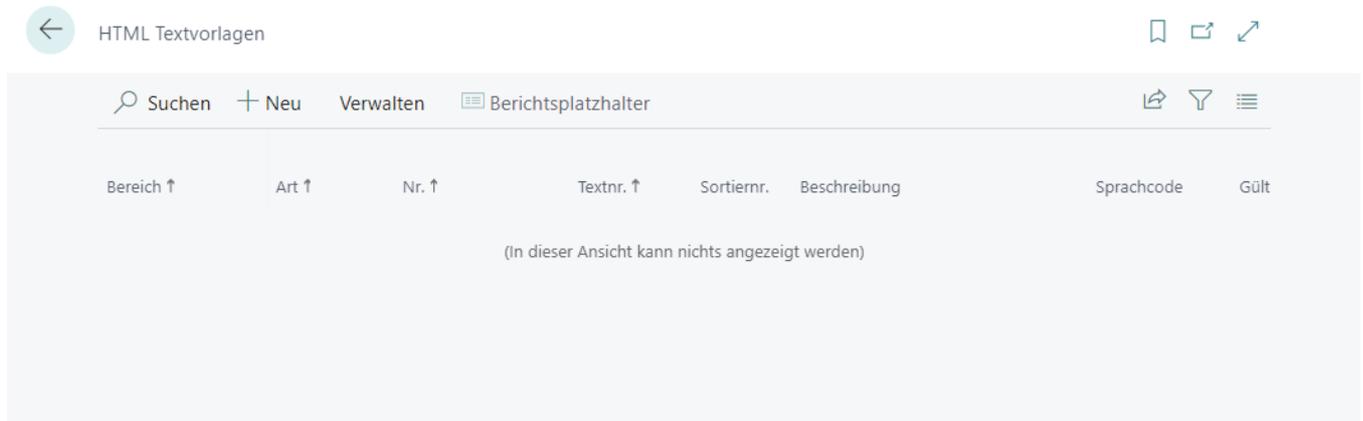
Sie haben einen Nachtext auf Zeilenebene hinterlegt.

## 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**) .
3. Suchen Sie nach der Seite **HTML Textvorlagen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
4. Die Seite **HTML Textvorlagen** wird angezeigt.



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

Berichtsplatzhalter

## Allgemein

Bereich .....	<input type="text" value="Einkauf"/>	Textnr. ....	<input type="text" value="0"/>
Art .....	<input type="text"/>	Sortiernr. ....	<input type="text" value="0"/>
Nr. ....	<input type="text"/>	Beschreibung .....	<input type="text"/>

## Parameter

Sprachcode .....	<input type="text"/>	Standardvorlagen de... ..	<input checked="" type="checkbox"/>
Gültig ab .....	<input type="text"/>	Automatisch einfügen ..	<input checked="" type="checkbox"/>
Gültig bis .....	<input type="text"/>		

## Beleginstellungen

Angebot .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Gutschrift .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftrag .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Rahmenauftrag .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Rücksendung .....	<input checked="" type="checkbox"/>

HTML-Editor

Speichern

Weitere Optionen

Vortext **A+** **A-** **B** *I* U

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

Feld	Beschreibung
	Wählen Sie aus dem Dropdownmenü für das Feld <b>Bereich</b> zwischen den folgenden Optionen:
<b>Bereich</b>	<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.
<b>Art</b>	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.
<b>Nr.</b>	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).
<b>Textnr.</b>	In diesem Feld geben Sie die ID-Nummer für den Text ein.
<b>Sortiernr.</b>	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.
<b>Beschreibung</b>	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
<b>Sprachcode</b>	In diesem Feld definieren Sie die Sprache für die HTML-Textvorlage.
<b>Gültig ab</b>	In diesem Feld geben Sie das Startdatum für die Verwendung der HTML-Textvorlage ein.
<b>Gültig bis</b>	In diesem Feld geben Sie das Enddatum für die Verwendung der HTML-Textvorlage ein.
<b>Standardvorlagen deaktiviert</b>	Über diesen Schieberegler geben Sie an, ob Standardvorlagen für Bericht deaktiviert werden sollen.
<b>Automatisch einfügen</b>	Über diesen Schieberegler können Sie definieren, 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

Berichtspaltzhalter

## Allgemein

Bereich	Verkauf	Textnr.	1
Art	Customer	Sortiernr.	1
Nr.	1000	Beschreibung	VK-Weihnachtsgrüße 2022

## Parameter

Sprachcode	DEU	Standardvorlagen de...	<input checked="" type="checkbox"/>
Gültig ab	15.12.2022	Automatisch einfügen	<input checked="" type="checkbox"/>
Gültig bis	24.12.2022		

## Belegeinstellungen

Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>	Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>
Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	Rahmenauftrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	Rücksendung	<input checked="" type="checkbox"/>

HTML-Editor

Speichern

Weitere Optionen

Nachtext ▾ ↶ ↷ H1 ▾ **B** *I* U

Wir wünschen Ihnen ein frohes Fest und ein frohes neues Jahr.

- 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.
- Geben Sie in dem Eingabefeld den Text ein. Zur Gestaltung des Texts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
	Über diese Option können Sie Änderungen an der Formatierung des eingegebenen Texts <b>rückgängig</b> machen.
	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.
<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.
<i>I</i>	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>U</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.
<del>ab</del>	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.
	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.
	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.
	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> .

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

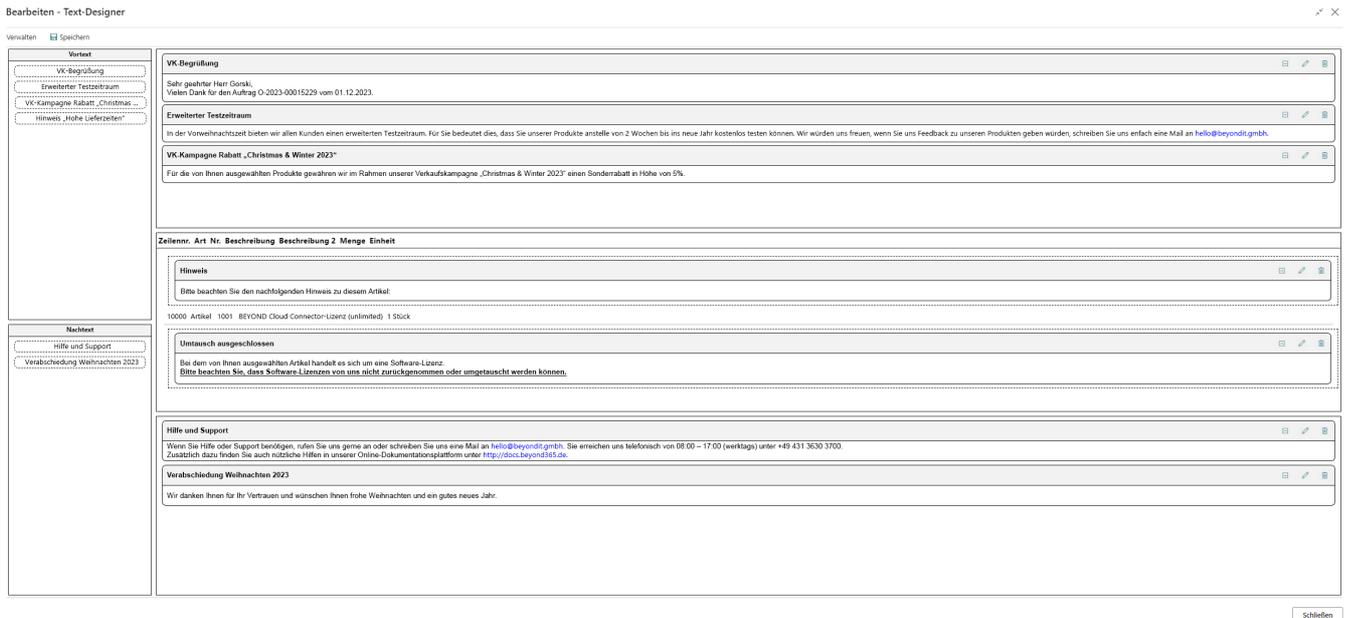
Sie haben eine HTML-Textvorlage erstellt. Diese kann im HTML-Editor für Belege (wenn die Vorlageneinstellungen auf der HTML-Textvorlagenkarte korrekt eingestellt sind) über die Schaltfläche **HTML-Textvorlage holen** in den HTML-Editor geladen werden.

## Text-Designer verwenden

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie den Text-Designer verwenden. Der Text-Designer ermöglicht es Ihnen, die im Beleg verwendeten 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 Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**) .
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.



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.

#### 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** verwendet 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.

### NOTE

#### 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**) .
3. Suchen Sie nach der Seite [Beyond Reports Einrichtung](#) und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

	Berichtsbereich ↑		Caption	Aktiv als Standard
→	<u>Einkauf</u>	⋮	Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
	Einkauf		Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
	Verkauf		Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
	Service		Service - Garantieantrag	<input type="checkbox"/>
	Mahnwesen		Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
	Mahnwesen		Mahnung	<input type="checkbox"/>

4. 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.
9. Geben Sie im Eingabefeld unter der Spalte **Neue Beschriftung** den Freitext ein.

**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.

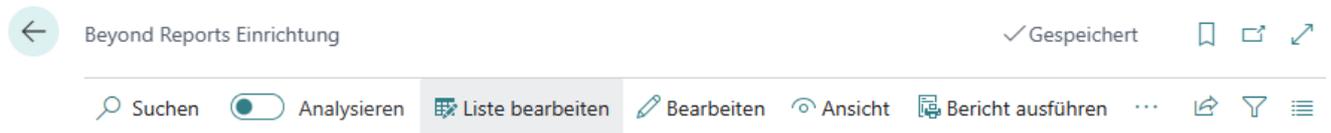
Sie haben einen Freitext erstellt. Damit der Freitext in Berichten angezeigt wird, müssen Sie diesen in einem Berichtsbereich platzieren. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt [Freitext im Bericht platzieren](#).

# Freitext im Bericht platzieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Freitext in einem Bericht platzieren, nachdem 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**) .
3. Suchen Sie nach der Seite **Beyond Reports Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.



Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Service	Service - Garantierantrag	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input type="checkbox"/>

4. 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 **Feldplatzierung**.
7. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü, den Bereich aus, in dem Sie den Freitext hinzufügen möchten:



- **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.



**BEYONDIT**  
ZUKUNFTSSICHERE IT-PROJEKTE

CRONUS DE, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg

BEYONDIT GmbH  
Schauenburgerstr. 116

24118 Kiel  
Deutschland

Belegnr. 101040  
Belegdatum 10.02.22  
Debitorenr. D00010  
Ihre Referenz Order No. 123456  
Mitarbeiter Detlef Hembrock  
E-Mail DH@contoso.com

2  
Freitext - Free text

1  
Verkauf - Auftrag  
Freitext - Free text

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 € exkl. MwSt.					2.019,59
MwSt. Betrag 19%					383,72
Betrag € inkl. MwSt.					2.403,31

Zahlungsbedingung 1 Monat/2% Rabatt innerh. 8 Tagen  
Zahlungsform Bank transit  
3  
Freitext - Free text

**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

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 Berichtvorlage angewendet wird.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

# 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.

## 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.

## 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	<code>&lt;h1&gt;</code> <code>&lt;/h1&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 1 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <code>&lt;h1&gt;Überschrift 1&lt;/h1&gt;</code>
Überschrift 2	<code>&lt;h2&gt;</code> <code>&lt;/h2&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 2 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <code>&lt;h2&gt;Überschrift 2&lt;/h2&gt;</code>
Überschrift 3	<code>&lt;h3&gt;</code> <code>&lt;/h3&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 3 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <code>&lt;h3&gt;Überschrift 3&lt;/h3&gt;</code>
Überschrift 4	<code>&lt;h4&gt;</code> <code>&lt;/h4&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 4 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <code>&lt;h4&gt;Überschrift 4&lt;/h4&gt;</code>
Überschrift 5	<code>&lt;h5&gt;</code> <code>&lt;/h5&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 5 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <code>&lt;h5&gt;Überschrift 5&lt;/h5&gt;</code>
Überschrift 6	<code>&lt;h6&gt;</code> <code>&lt;/h6&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie als Überschrift 6 formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: <code>&lt;h6&gt;Überschrift 6&lt;/h6&gt;</code>

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



## Zeilenumbruch

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

### **i** NOTE

#### **Zeilenumbruch verwenden**

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

Element	HTML-Tags	Beschreibung
<b>Zeilenumbruch</b>	<code>&lt;br&gt;</code>	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, <code>&lt;br&gt;</code> 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 Farbwörter 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	<code>&lt;font color="red"&gt;&lt;/color&gt;</code>	Beispiel: <code>&lt;font color="red"&gt;Rot&lt;/font&gt;</code>
Blau	<code>&lt;font color="blue"&gt;&lt;/color&gt;</code>	Beispiel: <code>&lt;font color="blue"&gt;Blau&lt;/font&gt;</code>
Grün	<code>&lt;font color="green"&gt;&lt;/color&gt;</code>	Beispiel: <code>&lt;font color="green"&gt;Grün&lt;/font&gt;</code>
Gelb	<code>&lt;font color="yellow"&gt;&lt;/color&gt;</code>	Beispiel: <code>&lt;font color="yellow"&gt;Gelb&lt;/font&gt;</code>
Orange	<code>&lt;font color="orange"&gt;&lt;/color&gt;</code>	Beispiel: <code>&lt;font color="orange"&gt;Orange&lt;/font&gt;</code>

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](https://www.w3schools.com/html/html_color_attributes.asp) 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 diesen 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 einige Beispiele wie Sie eine entsprechende Farbe angeben können.

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

Unter der Webseite [w3schools](https://www.w3schools.com/html/html_color_attributes.asp) finden Sie einen Hexadezimal-Farbgenerator. Sie können dort über das Werkzeug  die genaue Farbe bestimmen.

# HTML Color Picker

< Previous

Next >

Pick a Color:

Selected Color:

Lighter / Darker:

Or Enter a Color:

Color value  OK

Or Use HTML5:

Hue

#252526  
HEX

Black Text  
Shadow  
White Text  
Shadow

#6b9abf  
rgb(107, 154, 191)  
hsl(206, 40%, 58%)

100% #ffffff  
95% #edf3f7  
90% #dbe7f0  
85% #c9dbe8  
80% #b8cfe0  
75% #a6c3d9  
70% #94b7d1  
65% #82abc9  
60% #709ec2  
58% #6b9abf  
55% #5e92ba  
50% #4d86b3  
45% #4579a1  
40% #3d6b8f  
35% #365e7d  
30% #2e516b  
25% #264359  
20% #1f3647  
15% #172836  
10% #0f1b24  
5% #080d12  
0% #000000

## 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	<code>&lt;b&gt;&lt;/b&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie fett formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: Das Wort <code>&lt;b&gt;Fett&lt;/b&gt;</code> 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	<code>&lt;i&gt;&lt;/i&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie kursiv formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: Das Wort <code>&lt;i&gt;Kursiv&lt;/i&gt;</code> ist kursiv formatiert.

## 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
<b>Unterstrichen</b>	<code>&lt;u&gt;&lt;/u&gt;</code>	Geben Sie den Text, den Sie unterstrichen formatieren möchten, von den Tags eingeschlossen in das Eingabefeld ein. Beispiel: Das Wort <code>&lt;u&gt;Unterstrichen&lt;/u&gt;</code> ist unterstrichen formatiert.