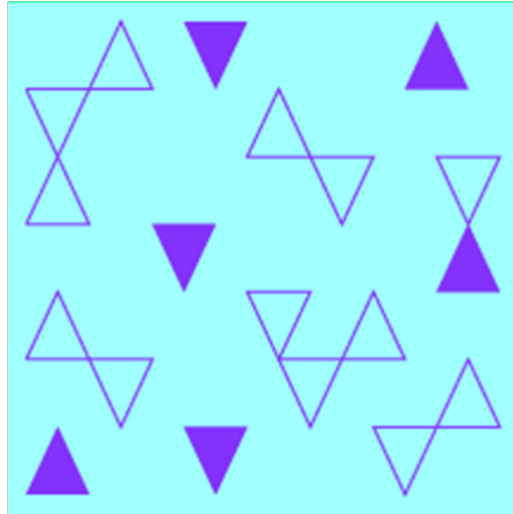
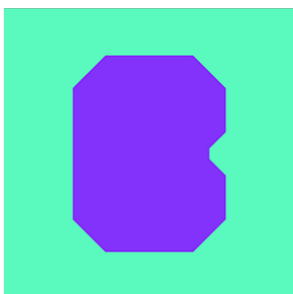




BEYOND

Document Designer Service



BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstr. 116
24118 Kiel
Deutschland

+49 431 3630 3700
info@beyondit.gmbh

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

Lizenzverwaltung

- Lizenzverwaltung

Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

- Kopfzeilenbild einrichten

- Fußzeilenbild einrichten

- Wasserzeichenbild einrichten

- Berichte aktivieren

- Berichtseinrichtung zurücksetzen

Funktionen

- Druckeinstellungen definieren

- Feld zum Bericht hinzufügen

- Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen

- Feldbeschriftung ändern

- Übersetzung für Feldbeschriftung hinzufügen

- Feldbeschriftung ausblenden

- Bedingung für Feld definieren

- Text zum Bericht hinzufügen

- Platzhalter zum Text hinzufügen

- Übersetzung für Textzeile hinzufügen

- Saisontexte zu Bericht hinzufügen

- Rich Text zum Bericht hinzufügen

- Mehrere Feldwerte eines Datensatzes in einer Zeile andrucken

- Formate definieren

- Feldformatierung einrichten

- Berichtadressformat bearbeiten

Einleitung

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

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

Lesen Sie diese Dokumentation vollständig, um **Beyond Document Designer Service** 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 Document Designer Service** und bewahren Sie die Dokumentation an einem Ort auf, der für die Mitarbeiter zugänglich ist.

PDF
HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond Document Designer Service wurde entwickelt von:

BeyondIT GmbH

Schauenburgerstraße 116

24118 Kiel

Deutschland

info@beyondit.gmbh

+49 431 3630 3700

APPSOURCE
BESUCHEN

Versionshistorie

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	21.02.2025	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	11.06.2025	Jannic Weidel	Einleitendes Kapitel hinzugefügt
1.2	02.07.2025	Jannic Weidel	Dokumentation für neues Feature Mehrere Feldwerte eines Datensatzes in einer Zeile andrucken
1.3	04.08.2025	Jannic Weidel	Neues Kapitel Formate definieren hinzugefügt
2.0	05.11.2025	Jannic Weidel	Umbenennung des Produkts in " Beyond Document Designer Service "
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 Document Designer Service ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

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

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

Beyond Document Designer Service unterstützt die folgenden Servicebelege und -dokumente:

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

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

Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: [Beyond Document Designer Service Dokumentation](#).

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

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

- [Beyond License](#): Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps/Add-Ins von BeyondIT.
- [Beyond Document Designer](#): App für die Gestaltung von individuellen Berichten und Belegen in Business Central.
- [Beyond Signature](#): App für digitale Unterschriften in Berichten, Belegen und Dokumenten in Business Central.
- [Beyond Service Worksheet](#): App zum Gruppieren von Servicezeilen in Business Central

Lizenzverwaltung

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

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

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

←

Beyond Lizenz-Management

Verzeichnis-ID

Verzeichnis-Domain

Lizenzen

Synchronisierte Lizenz

Unternehmensname	Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Lizenzierte Metrik	Aktuelle Metrik
→	BeyondCalculation	Valid	23.08.2024 08:50	22.08.2030 08:50	☐	1	0
	BeyondServiceRequisition	Valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13	☐	1	0
	BeyondPostCalculation	Valid	14.08.2024 09:33	13.08.2030 09:33	☐	1	0
	BeyondReportPreview	Valid	15.07.2024 21:28	14.08.2030 21:28	☐	1	0
	BeyondService	Valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41	☐	7	0
	BeyondCues	Valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41	☐	7	0
	BeyondInventoryDetails	Valid	29.01.2024 23:28	28.02.2030 07:41	☐	7	0
	BeyondDataImporter	Valid	17.06.2024 22:55	17.07.2030 22:55	☐	1	0
	BeyondCloudConnector	Valid	04.07.2024 06:42	03.08.2030 06:42	☐	1	0
	BeyondAttributesCore	Valid	14.06.2024 07:51	14.07.2030 07:51	☐	1	0
	BeyondReports	Valid	05.07.2024 06:39	04.08.2030 06:39	☐	1	0
	BeyondDocumentLineTransfer	Valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00	☐	4	0

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

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

Benutzerberechtigungen zuweisen

Die folgende Beschreibung zeigt, wie Benutzerrechte für die Erweiterung **Beyond Document Designer Service** vergeben werden können. Die bereitgestellten Berechtigungssätze sind:

Benutzerberechtigungssatz	Beschreibung
BYD RPS User	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension Beyond Document Designer Service .

Um die Benutzerberechtigung für **Beyond ReportsV2** 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**.

The screenshot shows the 'Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer' page. At the top, there is a search bar with 'Unternehmensname' set to 'CRONUS DE'. Below the search bar, there are tabs for 'Start', 'Suchen', and 'Weitere Optionen'. The 'Suchen' tab is active. Below the tabs, there is a table with columns: 'Berechtigungssatz', 'Name', 'Erweiterungsname', 'Alle Benutzer', and 'ADMIN'. The table contains one row with 'BYD RPS USER' in the 'Berechtigungssatz' column, 'BeyondReportsV2Service User' in the 'Name' column, 'BeyondReportsV2Service' in the 'Erweiterungsname' column, and checkboxes in the 'Alle Benutzer' and 'ADMIN' columns. On the right side, there is a sidebar with a 'Berechtigungen' section, which contains a table with columns: 'Objekttyp', 'Objekt-ID', and 'Objektname'. The table contains five rows with 'Bericht' in the 'Objekttyp' column, '5606650' in the 'Objekt-ID' column, and 'Serviceangeb', 'Serviceauftr', 'Serviceliefen', 'Servicerech', and 'Servicegutsc' in the 'Objektname' column.

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 **Beyond Document Designer Service**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **BeyondDocument Designer Service** 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 Document Designer Service** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

Kopfzeilenbild einrichten

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

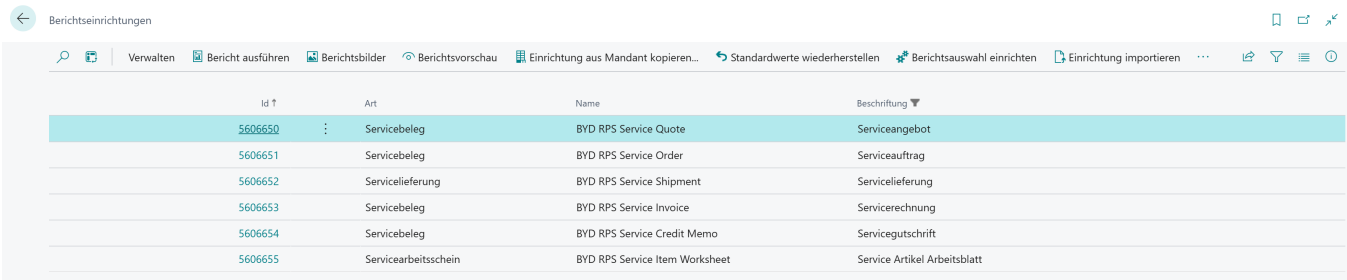
	Länge	Breite	Format
Kopfzeilenbild:	2480 px	531 px	PNG



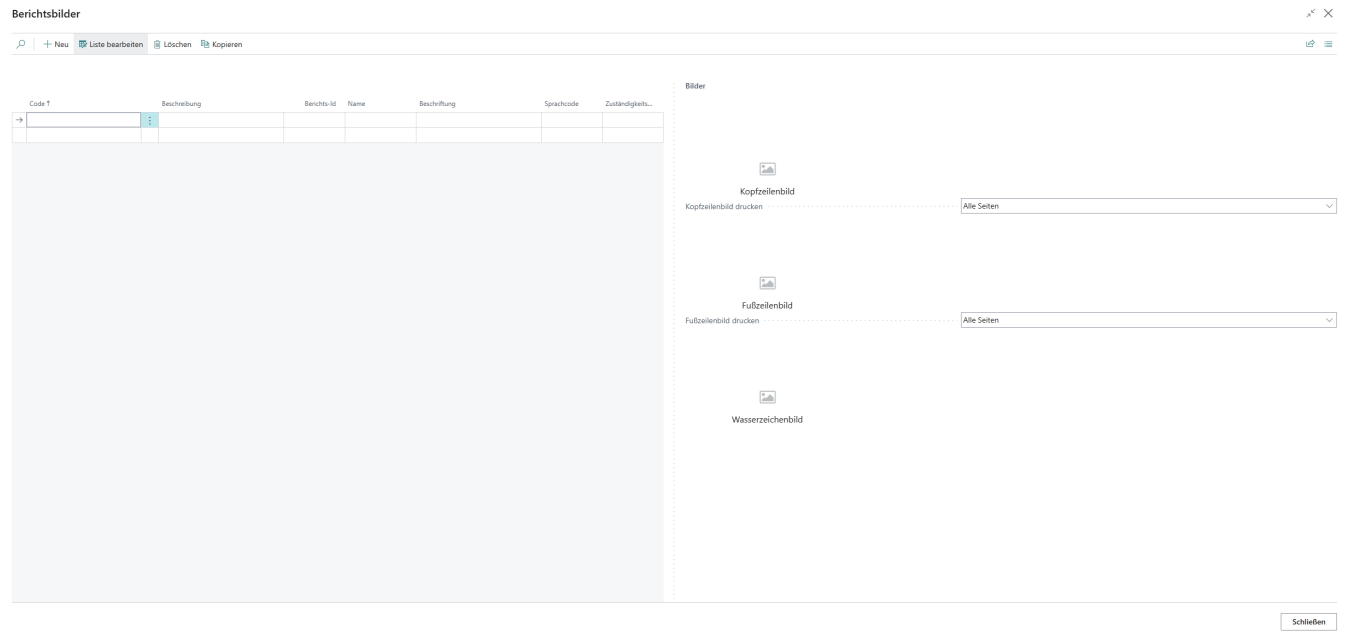
Auf dem Beispielbild werden die transparenten Bereiche mit grauen und weißen Kacheln kariert. Diese Bereiche werden nicht gedruckt.

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

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

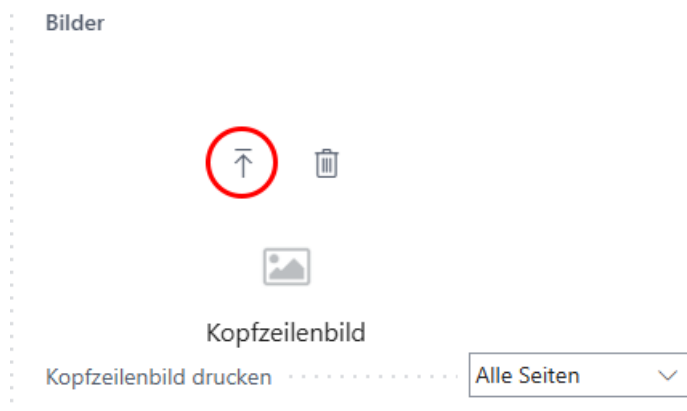


- 4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Berichtsbilder**.
- 5. Die Seite **Berichtsbilder** wird angezeigt.

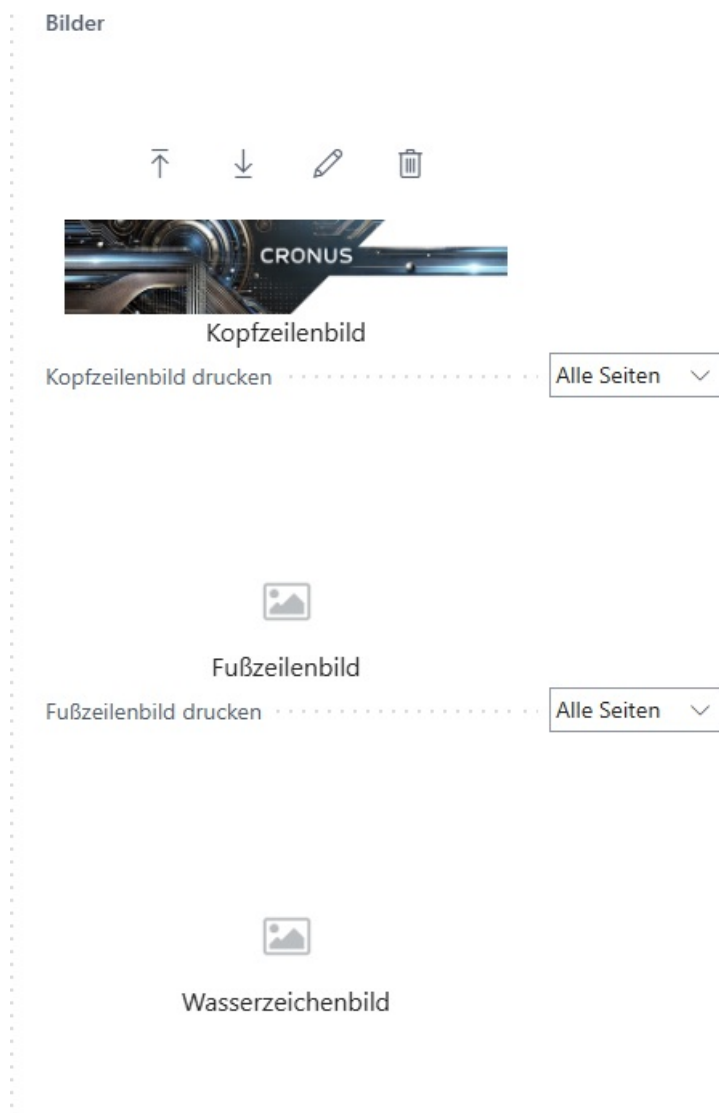


- 6. Geben Sie auf der linken Seite des Bildschirms in der Spalte **Code** einen Code für den neuen Datensatz an oder wählen Sie einen vorhandenen Datensatz aus.

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



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

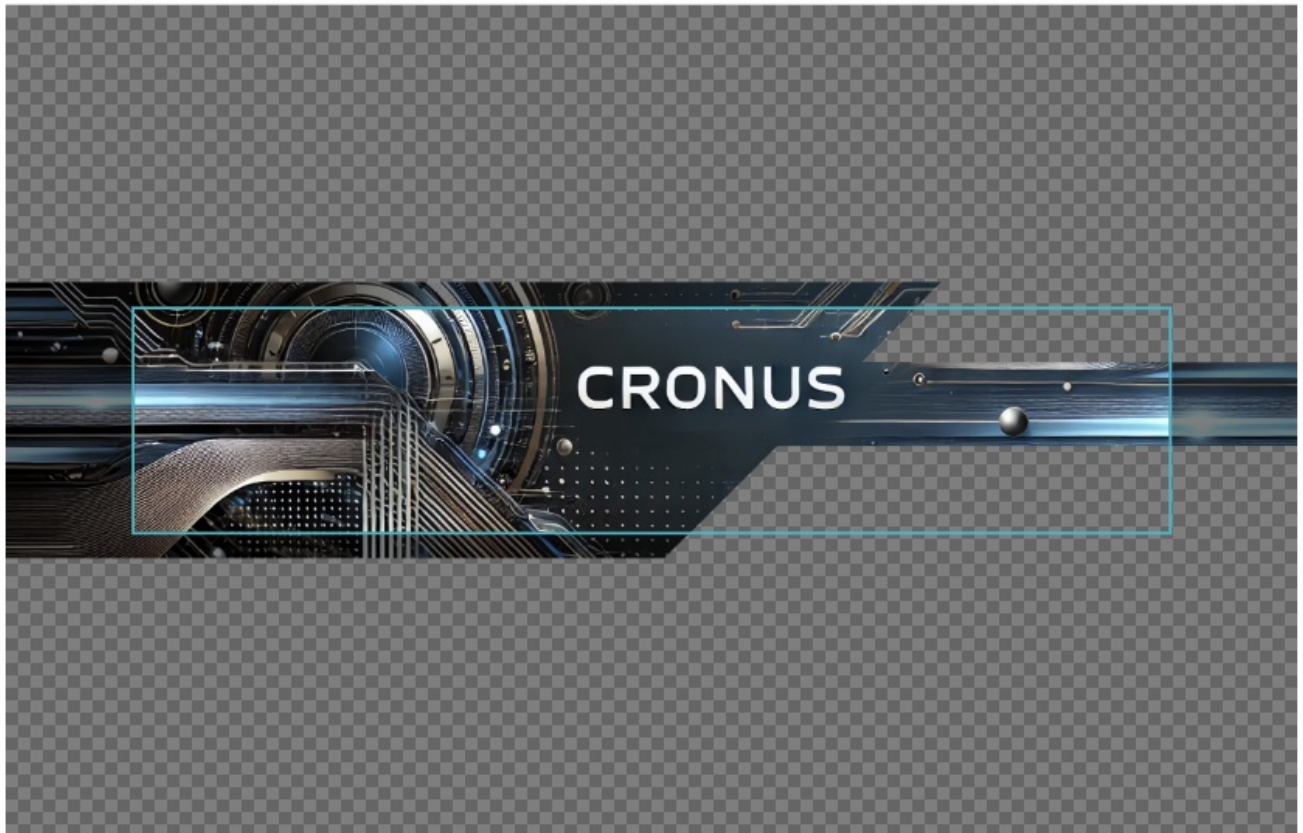


15. Sie haben das Kopfzeilenbild hochgeladen. Wenn Sie die Größe des Bildes verändern möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol.
16. Die Seite **Bildschneider** wird angezeigt.

Bildschneider



Verwalten  Speichern



Schließen

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

Sie haben das Kopfzeilenbild eingerichtet.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Fußzeilenbild einrichten

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

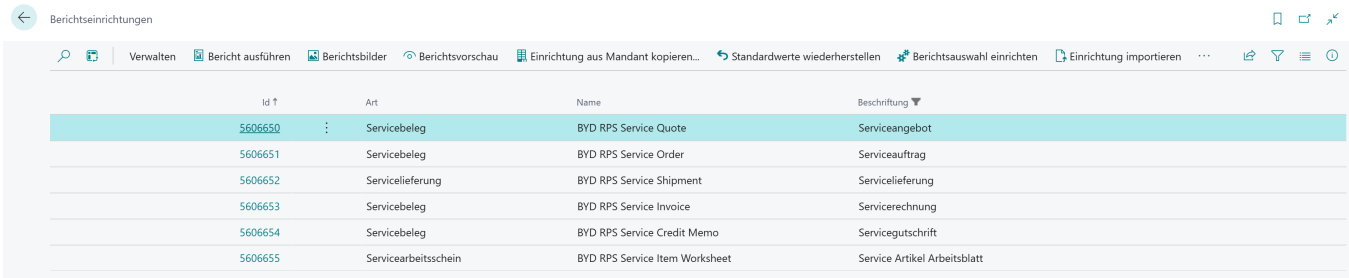
	Länge	Breite	Format
Fußzeilenbild:	2480 px	531 px	PNG



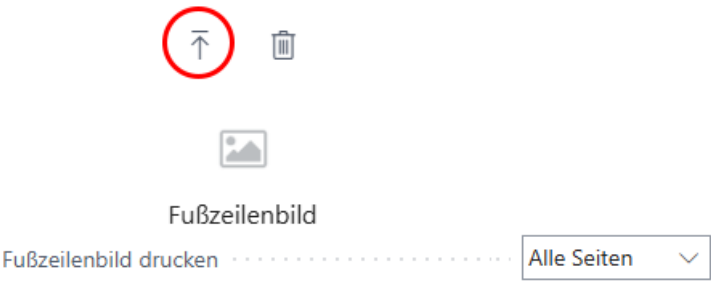
Auf dem Beispielbild werden die transparenten Bereiche mit grauen und weißen Kacheln kariert. Diese Bereiche werden nicht gedruckt.

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

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



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



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



Fußzeilenbild

Fußzeilenbild drucken

Alle Seiten ▾

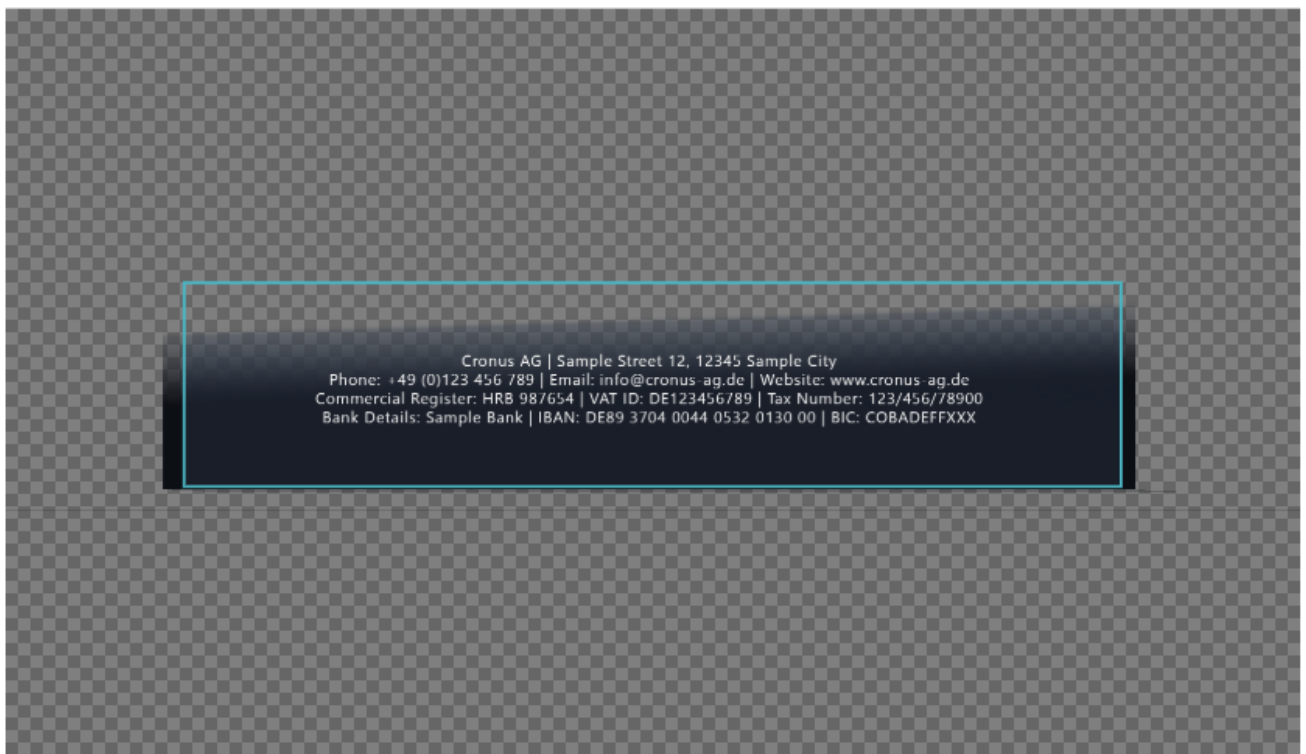
11. Sie haben das Fußzeilenbild hochgeladen. Wenn Sie die Größe des Bildes verändern möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol.
12. Die Seite **Bildschneider** wird angezeigt.

Bildschneider



Verwalten

 Speichern



Schließen

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

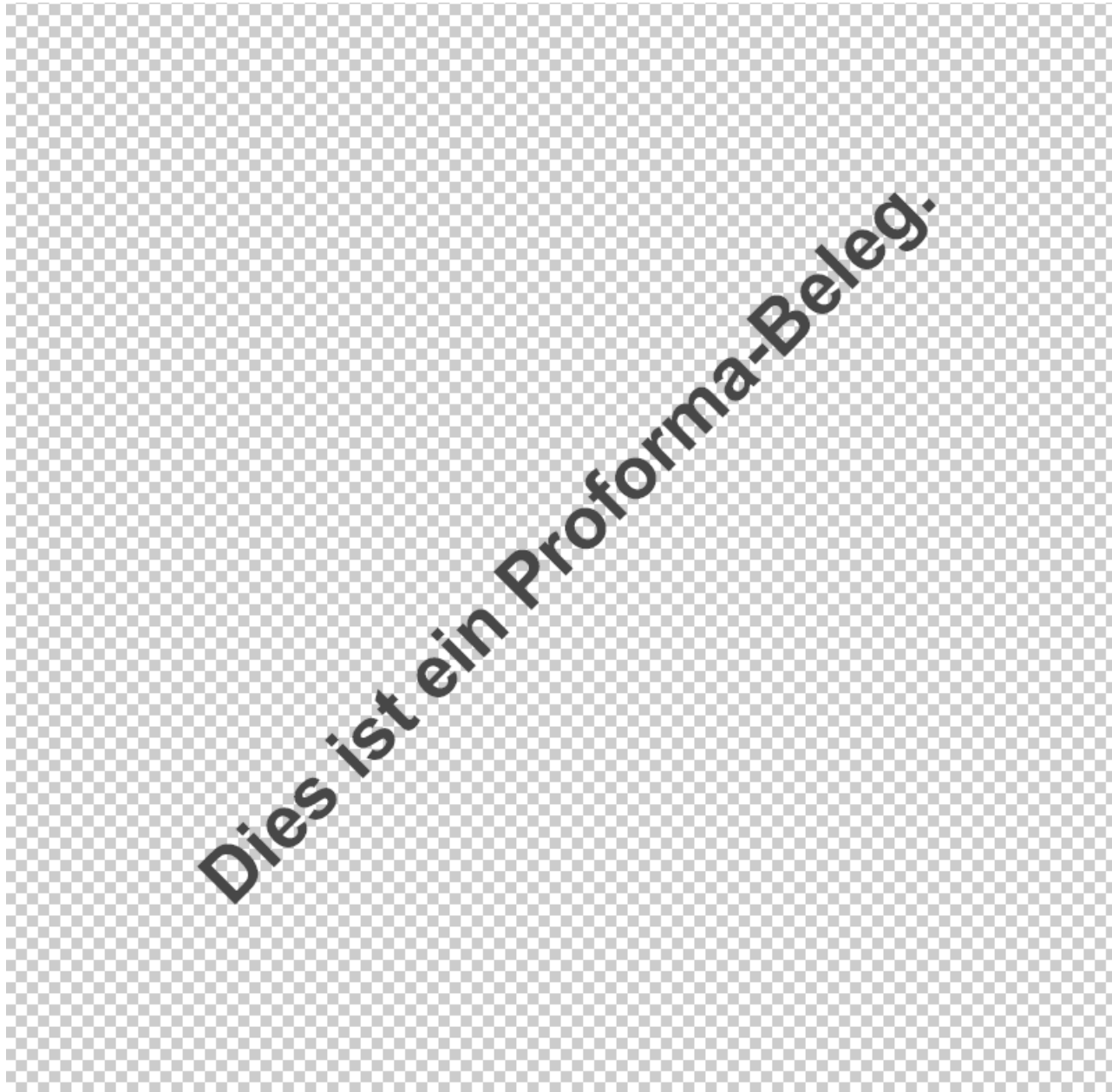
Sie haben das Fußzeilenbild eingerichtet.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Wasserzeichenbild einrichten

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

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



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

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

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

← Berichtseinrichtungen

Verwalten Bericht ausführen Berichtsbilder Berichtsvorschau Einrichtung aus Mandant kopieren... Standardwerte wiederherstellen Berichtsauswahl einrichten Einrichtung importieren ...

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

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



Wasserzeichenbild

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

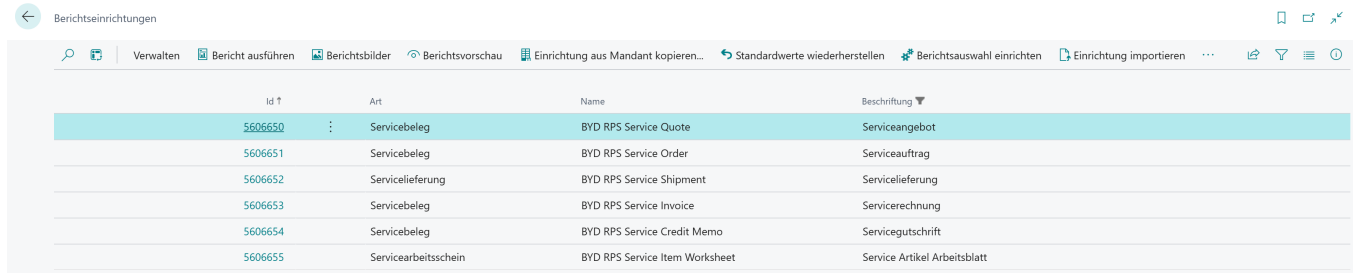
Sie haben das Wasserzeichenbild eingerichtet.

Berichte aktivieren

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

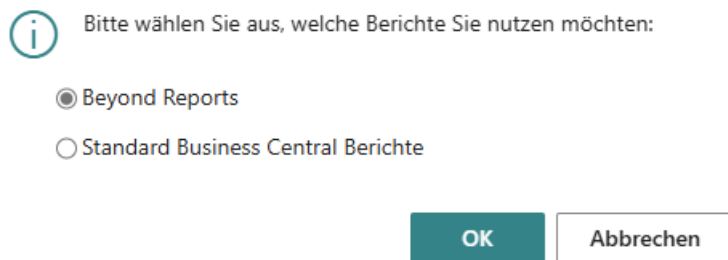
Um die Standardberichte in Business Central mit den individuell anpassbaren Berichten von **Beyond Document Designer Service** auszutauschen, gehen Sie wie folgt vor:

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



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

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



 Bitte wählen Sie aus, welche Berichte Sie nutzen möchten:

☒ Beyond Reports

☐ Standard Business Central Berichte

OK **Abbrechen**

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

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

Berichtseinrichtung zurücksetzen

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

NOTE

Achtung

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

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

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



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

Ja

Nein

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

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

Druckeinstellungen definieren

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

NOTE

Unterschriften digital erfassen und drucken

Beyond Reports wird zusammen mit unserer App **Beyond Signature** installiert. Die App **Beyond Signature** ermöglicht es Ihnen, Unterschriften digital zu erfassen und diese in den entsprechenden Berichten zu drucken. Beachten Sie, dass dazu der Unterschriftenbereich im Bericht angedruckt werden muss. Wie Sie den Unterschriftenbereich andrucken, wird im weiteren Verlauf dieses Kapitel erklärt. Weitere Informationen zu **Beyond Signature** erhalten Sie unter [Beyond Signature](#).

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinrichtungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

← Berichtseinrichtung 5606651 - Serviceauftrag

✓ Gespeichert

Bericht ausführen Berichtsbilder Berichtsvorschau Einrichtung kopieren... Standardwerte Weitere Optionen

Allgemein

Id: 5606651 Art: Servicebeleg Anzahl gedruckt erhöhen: ☐ Druck Codeunit Id: 5905 Datensatz-Id: Service Header: Auftrag, SVC0000004

Name: BYD RPS Service Order Beschreibung: Serviceauftrag

Druckeinstellungen

Kopf

Schriftart: Arial Schriftgröße: 8,00 Seitenzahl: Unten drucken Unterschriftenbereich: Nicht drucken MwSt. Spezifikation: Drucken

Zelle

Positionnr.: Drucken Erhöhung Positionnr.: 1 Artikelnr.: Drucken Zeilen ohne Menge: Nicht drucken Preise: Drucken

Felder: + Neue Zeile ✖ Zeile löschen + Felder hinzufügen... - Verknüpfte Felder hinzufügen... - Feld kopieren... + Zusätzliche Felder + Platzhalter ↑ Nach oben ↓ Nach unten

Oben links: [Dropdown]

Art Tabellen-ID Nr. Datentyp Ans. Verknüpfungen Ans. Bedingungen Beschreib... drucken Beschreibung Ans. Übersetzungen Wert Schriftart Schriftgröße Fett drucken Ausrichtung Feldformate

6. Unter der Registerkarte **Druckeinstellungen** können Sie die folgenden Druckeinstellungen für den Berichtskopf vornehmen:
 - **Schriftart:** In diesem Feld definieren Sie, welche Schrift im Bericht verwendet werden soll.
 - **Schriftgröße:** In diesem Feld legen Sie die Größe der Schrift fest.
 - **Seitenzahl:** In diesem Feld legen Sie fest, ob eine Seitenzahl im Bericht angedruckt werden soll und wenn ja wo diese angedruckt wird.
 - **Unterschriftenbereich:** In diesem Feld legen Sie fest, ob ein Unterschriftenbereich im Bericht gedruckt werden soll.
 - **MwSt. Spezifikation:** In diesem Feld legen Sie fest, ob die Mehrwertsteuerspezifikation im Bericht gedruckt werden soll.
7. Unter der Registerkarte **Druckeinstellungen** können Sie die folgenden Druckeinstellungen für die Berichtszeilen vornehmen:
 - **Positionsnr.:** In diesem Feld legen Sie fest, ob Positionsnummern im Bericht angedruckt werden sollen.
 - **Erhöhung Positionsnr.:** In diesem Feld legen Sie fest, wie Positionsnummern erhöht werden sollen.
 - **Artikelnr.:** In diesem Feld legen Sie fest, ob Artikelnummern gedruckt werden sollen.

- **Zeilen ohne Menge:** In diesem Feld legen Sie fest, ob Artikelzeilen ohne Menge im Bericht gedruckt werden sollen.
- **Preise:** In diesem Feld legen Sie fest, ob in dem Bericht Preise angedruckt werden sollen oder nicht. Aktivieren Sie diese Option beispielsweise, wenn Sie dem Berichtsempfänger keine Preise mitteilen möchten oder Artikelpreise für den Bericht irrelevant sind.
- **Rundung deaktivieren:** Mit diesem Schieberegler legen Sie fest, ob in den Berichten die Rundung nicht künstlich auf 2 Nachkommastellen gerundet werden soll, sondern bis zu 15 Nachkommastellen im Bericht gedruckt werden sollen.

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

Feld zum Bericht hinzufügen

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

[!NOTE]

Anzeige von hinzugefügten Feldern

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

[!NOTE]

Einstellungen für hinzugefügte Felder

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinstellungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

The screenshot shows the 'Berichtseinstellung' (Report Settings) interface. At the top, there's a header with the report ID '5606651 - Serviceauftrag' and a 'Gespeichert' (Saved) status. Below this, there are tabs for 'Bericht ausführen', 'Berichtsbilder', 'Berichtsvorschau', 'Einrichtung kopieren...', 'Standardwerte', and 'Weitere Optionen'. The 'Allgemein' (General) tab is selected, showing fields for 'ID', 'Name', 'Beschreibung', 'Art', 'Druck Codeunit ID', 'Datenatz-ID', and 'Anzahl gedruckt erhöhen'. The 'Druckeinstellungen' (Print Settings) tab is also visible, showing settings for 'Kopf' (Header) and 'Zelle' (Cell). The 'Felder' (Fields) tab is active, displaying a table with columns for 'Art', 'Tabellen-ID', 'Nr.', 'Datentyp', 'Ans. Verknüpfungen', 'Ans. Bedingungen', 'Beschriftung...', 'Beschriftung', 'Ans. Übersetzungen', 'Wert', 'Schriftart', 'Schriftgröße', 'Fett drucken', 'Ausrichtung', and 'Feldformatcode'. The 'Oben links' section is highlighted, indicating the layout area for adding fields.

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

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

CRONUS

1

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

2

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

3 Serviceauftrag - SVO000001

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

8

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

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

9

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

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

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

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

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

OK
Abbrechen

10. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Felder das Feld aus, dass Sie zum Bericht hinzufügen möchten. In unserem Beispiel fügen wir das Feld **Gewünschtes Lieferdatum** (ID: 5790) hinzu.
11. Das Feld **Gewünschtes Lieferdatum** wird im Listenbereich **Oben Rechts** (2) des Berichts hinzugefügt.

Felder

Neue Zeile

Zeile löschen

Felder hinzufügen...

Verknüpfte Felder hinzufügen...

Feld kopieren...

Zusätzliche Felder

Platzhalter

Nach oben

Nach unten

Oben rechts

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Beschriftung...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
Feld		36 99	—	—	☒	Belegdatum	1		Arial	7,00	Beschriftung	Links
Feld		36 2	—	—	☒	Verk. an Deb.-Nr.	1		Arial	7,00	Beschriftung	Links
Feld		36 11	—	—	☒	Ihre Referenz	1		Arial	7,00	Beschriftung	Links
Verknüpftes Feld		13 5053	1	—	☒	Telefonnr.	1		Arial	7,00	Beschriftung	Links
Verknüpftes Feld		13 5052	1	—	☒	E-Mail	1		Arial	7,00	Beschriftung	Links
→ Feld	26	5790	—	—	☒	Gewünschtes Lieferdatum	1		Arial	7,00	Beschriftung	Links

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

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

Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen

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

[!NOTE]

Anzeige von hinzugefügten Feldern

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

[!NOTE]

Einstellungen für hinzugefügte Felder

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinstellungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, zu dem Sie das verknüpfte Feld hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren.
 - o **1: Oben Links:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben links und dient vorrangig als Adressbereich. Weitere Informationen zur Einstellung der Adresse erhalten Sie unter dem Abschnitt **Berichtadressformat**

bearbeiten.

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

CRONUS

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

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

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco de	VK-Preis Ohne MwSt.	Zeilenrab att %	Zeilenbetrag Ohne MwSt.	
5							
6							
1	196B-S MEXICO Schreibfischst., schw.	10,00	stück	191,00		1.910,00	
7							
6							
2	192B-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20		386,40	
7							
8							
						Betrag EUR	2.296,40
						19% MwSt.	436,32
						Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72
MwSt. Spezifikation MwSt.- Kennzeich n	MwSt. %	MwSt.- Bemessungsgrun dlage	MwSt.-Betrag	Betrag inkl.	MwSt. Beschreibung		
VAT19	19	2.296,40	436,32	2.732,72			
9 Lief. an: Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland							

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

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

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

Felder-Lookup



Nr. ↑	Feldname	Feldbezeichnung
→ 2	Sell-to Customer No.	Verk. an Deb.-Nr.
4	Bill-to Customer No.	Rech. an Deb.-Nr.
5	Bill-to Name	Rech. an Name
9	Bill-to City	Rech. an Ort
12	Ship-to Code	Lief. an Code
74	Gen. Bus. Posting Group	Geschäftsbuchungsgruppe

OK

Abbrechen

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

Felder-Lookup



Verkäufer



Nr. ↑

Feldname

Feldbezeichnung

→ 43	Salesperson Code	Verkäufercode
------	------------------	---------------

OK

Abbrechen

11. Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
12. Das Feld **Verkäufercode** wird im Listenbereich **Oben Rechts** (2) des Berichts hinzugefügt. Beachten Sie, dass die Tabellen-ID in diesem Fall nicht **36** (ID für die Tabelle **Verkaufskopf**) sondern **13** (ID für die Tabelle **Verkäufer/Einkäufer**) ist.
13. Klicken Sie unter der Spalte **Nr.** auf den Wert und wählen Sie die Ellipse (...) aus.

Oben rechts										
Art	Tabelle-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Beschrift. drucken	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße
Feld	36	99	–	–	☒	Belegdatum	1		Arial	6,00
Feld	36	2	–	–	☒	Verk. an Deb.-Nr.	1		Arial	6,00
Feld	36	11	–	–	☒	Ihre Referenz	1		Arial	6,00
Feld	36	5790	–	–	☒	Gewünschtes Lieferdatum	1		Arial	6,00
→ Verknüpftes Feld	13	2	1	–	☒	Verkäufer/Einkäufer Name	1		Arial	6,00

14. Das Fenster **Felder-Lookup** wird angezeigt.
15. Wählen Sie den Wert **Name** (ID: 2) aus. Sie definieren damit, dass Sie für den Feldwert **Verkäufercode** den Wert des verknüpften Felds **Name** aus der Tabelle **13 (Verkäufer/Einkäufer)** zum Bericht hinzufügen möchten.
16. Die Zeile für das verknüpfte Feld wird zum Listenbereich der Berichtseinrichtung aktualisiert und zeigt die entsprechende Auswahl an. Über die angrenzende Spalte **Bedingungen** können Sie Bedingungen definieren, unter denen dieses Feld gedruckt wird (beispielsweise, dass die verknüpften Felder oder allgemein Felder nur bei einer bestimmten Bedingung im Bericht gedruckt werden sollen). Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt [Bedingung für Feld definieren](#).
17. Sie haben ein verknüpftes Feld zum Bericht hinzugefügt. In der entsprechenden Zeile unter dem Bereich **Felder** finden Sie zusätzliche Einstellungen zur Formatierung des Felds und des Feldwerts.
18. Um die Telefonnummer des entsprechenden Verkäufers in dem Bericht auf gleiche Weise hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Verknüpfte Felder hinzufügen**.
19. Wählen Sie im Fenster **Felder-Lookup** das Feld **Verkäufercode** (ID: 43) aus. Sie können die Suche verwenden, um das Feld schneller in der Liste zu finden.

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

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

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

Feldbeschriftung ändern

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

[!INOTE]

Anzeige von hinzugefügten Feldern

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinstellungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

Berichtseinstellung

5606651 - Serviceauftrag

✓ Gespeichert

Bericht ausführen

Berichtsbilder

Berichtsvorschau

Einstellung kopieren...

Standardwerte

Weitere Optionen

id

5606651

Art

Servicebeleg

Anzahl gedruckt erhöhen

Name

BYD RPS Service Order

Druck Codeunit Id

5909

Datensatz-Id

Service Header: Auftrag:TV0000004

Beschriftung

Serviceauftrag

Druckeinstellungen

Kopf

Schriftart

Arial

Zeile

Positionen

Drucken

Schriftgröße

8,00

Erhöhung Positionen

1

Seitenzahl

Unten drucken

Artikelnr.

Drucken

Unterschriftenbereich

Nicht drucken

Zeilen ohne Menge

Nicht drucken

Metz. Spezifikation

Drucken

Preise

Drucken

Felder

Neue Zeile

Zeile löschen

Felder hinzufügen...

Verknüpfte Felder hinzufügen...

Feld kopieren...

Zusätzliche Felder

Platzhalter

Nach oben

Nach unten

Oben links

Art

Tabellen-ID

Nr.

Datentyp

Anz. Verknüpfungen

Anz. Bedingungen

Beschrift... drucken

Beschriftung

Anz. Übersetzungen

Wert

Schriftart

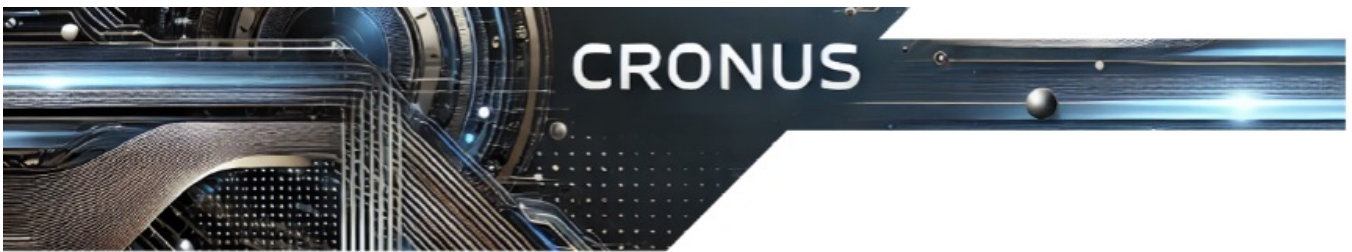
Schriftgröße

Feld drucken

Ausrichtung

Feldformatcode

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



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

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

Verkaufsauftrag - 101002

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

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

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

Übersetzung für Felddbeschriftung hinzufügen

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

[!INOTE]

Anzeige von hinzugefügten Feldern

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinrichtungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

Berichtseinrichtung

5606651 - Serviceauftrag

Bericht ausführen

Berichtsbilder

Berichtsvorschau

Einrichtung kopieren...

Standardwerte

Weitere Optionen

✓ Gespeichert

Allgemein

Id

5606651

Art

Servicebeleg

Anzahl gedruckt erhöhen

☐

Name

BYD RPS Service Order

Druck Codeunit Id

5909

Datensatz-Id

Service Header: Auftrag.TVC000004

Beschreibung

Serviceauftrag

Druckeinstellungen

Kopf

Schriftart

Arial

Schriftgröße

8,00

Seitenzahl

Unten drucken

Unterschriftenbereich

Nicht drucken

Metz. Spezifikation

Drucken

Zelle

Positioniere

Drucken

Erhöhung Positioniere

1

Artikelnr.

Drucken

Zeilen ohne Menge

Nicht drucken

Preise

Drucken

Felder

Neue Zeile

Zelle löschen

Felder hinzufügen...

Verknüpfte Felder hinzufügen...

Feld kopieren...

Zusätzliche Felder

Platzhalter

Nach oben

Nach unten

Oben links

Art

Tabellen-ID

Nr.

Datentyp

Anz. Verknüpfungen

Anz. Bedingungen

Beschrift... drucken

Beschreibung

Anz. Übersetzungen

Wert

Schriftart

Schriftgröße

Feld drucken

Ausrichtung

Feldformatcode

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

1

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

2

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

3

Serviceauftrag - SVO000001

4

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

8

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

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

9

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

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

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

←

Berichtsübersetzungen

✓ Gespeichert

🔗 ↗

📄

Verwalten

🔗 🔍

	Sprachcode ↑		Beschriftung
→	ENU	:	Sell-to Customer No.

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

Sie haben eine Übersetzung für eine Feldbeschriftung hinterlegt.

Feldbeschriftung ausblenden

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinrichtungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

Berichtseinstellung

5606651 - Serviceauftrag

Bericht ausführen Berichtsbilder Berichtsvorschau Einrichtung kopieren... Standardwerte Weitere Optionen

Allgemein

ID: 5606651 Art: Servicebeleg Anzahl gedruckt erhöhen: 1

Name: BYD RPS Service Order Druck Codesmit ID: 5905 Datensatz-ID: Service Header: Auftrag.SV00000004

Beschreibung: Serviceauftrag

Druckeinstellungen

Kopf

Schriftart: Arial Schriftgröße: 8,00

Zeile

Positionnr.: Drucken Erhöhung Positionnr.: 1

Anfänger: Drucken

Zellen ohne Menge: Nicht drucken

Preise: Drucken

Unterschriftenbereich: Nicht drucken

Maßst. Spezifikation: Drucken

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

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Datentyp	Ans. Verknüpfungen	Ans. Bedingungen	Beschrift... drucken	Beschreibung	Ans. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Feld drucken	Ausrichtung	Feldformatcode
-----	-------------	-----	----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------	--------------------	------	------------	--------------	--------------	-------------	----------------

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

1

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

2

Belegdatum
Verk. an Deb.-Nr.
Ihre Referenz
E-Mail

02.01.25
10000
OFFEN
JD@contoso.com

3 Serviceauftrag - SVO000001

4

5

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

MwSt. Spezifikation
MwSt.-
Kennzeich
n

MwSt. %
19

MwSt.-
Bemessungsgrun
dlage

MwSt.-Betrag
2.296,40

Betrag inkl. MwSt.
2.732,72

MwSt. Beschreibung
VAT19

9

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

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

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

Felder

Neue Zeile

Zeile löschen

Felder hinzufügen...

Verknüpfte Felder hinzufügen...

Feld kopieren...

Zusätzliche Felder

Platzhalter

Nach oben

Nach unten

Oben rechts

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
→ Feld	:	36 99	-	-	☐ Belegdatum	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Feld		36 2	-	-	☒ Kundenummer	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links
Feld		36 11	-	-	☒ Ihre Referenz	1		Arial	8,00	Beschriftung	Links

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

Bedingung für Feld definieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Bedingungen definieren können, mit denen gesteuert wird, ob Felder mit Informationen im Bericht angezeigt werden. In der nachfolgenden Beschreibung wird beispielhaft erklärt, wie Sie eine Bedingung definieren, die zusätzliche Informationen im Bericht anzeigt, wenn für einen bestimmten Debitor (hier der Debitor **Adatum Corporation**) ein Verkaufsauftragsbericht erstellt wird.

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinrichtungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

Art	Tabellen-ID	Nr.	Datentyp	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Beschriftung	Bedingung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Feld drucken	Ausrichtung	Feldformatcode

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

Berichtsfeldbedingungen



Verwalten



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

Schließen

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

Berichtsfeldbedingungen



Verwalten



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

Drilldown auf den Datensatz für Feld-Id ausführen

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

In dem Beispiel wird unter der Spalte **Art** der Wert **Konstante** ausgewählt und unter der Spalte **Konstante** der Wert **10000** (die entsprechende Debitorennummer) angegeben.

Operator	Feld-Id	Feldbeschriftung	Bedingung	Art	Konstante	Zielfeld-Id	Zielfeldbeschriftung
→ WENN	2	Verk. an Deb.-Nr.	=	Konstante	10000		

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

CRONUS

Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland

Alpine Ski House

Kai Neumann

Walter-Gropius-Strasse 5

Park Stadt Schwabing

Bromsgrove, B58 5TT

Vereinigtes Königreich

Serviceauftrag - SVO000001

Belegdatum
Verk. an Deb.-Nr.
Ihre Referenz

10.05.25
40000
OFFEN

CRONUS

Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland

Adatum Corporation

Jakob Otto

Station Road, 21

45438 Düsseldorf

Deutschland

Serviceauftrag - SVO000002

Belegdatum
Verk. an Deb.-Nr.
Ihre Referenz
Verkäufer
Telefonnr.
E-Mail

02.01.25
10000
OFFEN
Daniel Hambrück
040 351445545
DHA@cronus.com

Textzeile zum Bericht hinzufügen

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

Vielen Dank für Ihr Vertrauen und Ihre Bestellung!
Wir freuen uns, Ihnen hiermit Ihren Verkaufsauftrag bestätigen zu können.
Ihre Bestellung wird schnellstmöglich bearbeitet.

NOTE

Beschränkte Anzahl an Zeichen

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

[!!NOTE]

Optionale Platzhalter

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

[!!NOTE]

Übersetzungen pflegen

Wenn Sie eigene Standardtexte oder Feldbeschriftungen für Ihre Berichte verwenden, sollten Sie beachten, dass diese auch in anderen Sprachen gespeichert werden müssen. Bei der Auswahl des Berichtsempfängers wird automatisch die entsprechende sprachliche Version des Texts/Feldbeschriftung in den Bericht eingefügt. Weitere Informationen zu Übersetzungen erhalten Sie unter dem Abschnitt [Übersetzung für Textzeile hinzufügen](#) bzw. [Übersetzung für Feldbeschriftung hinterlegen](#).

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinrichtungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

Berichtseinrichtung

5606651 - Serviceauftrag

Bericht ausführen Berichtsbilder Berichtsvorschau Einrichtung kopieren... Standardwerte Weitere Optionen

Allgemein

Id 5606651 Art Servicebeleg Anzahl gedruckt erhöhen ☐

Name BYD RPS Service Order Druck Codeunit Id 5905 Datensatz-Id Service Header: Auftrag.5V00000004

Beschreibung Serviceauftrag

Druckeinstellungen

Kopf

Schriftart Arial Positionnr. Drucken ☐

Schriftgröße 8,00 Erhöhung Positionnr. 1

Seitenzahl Unten drucken Anfügen Drucken ☐

Unterschriftenbereich Nicht drucken Zeilen ohne Merge Nicht drucken ☐

Maßst. Spezifikation Drucken Preise Drucken ☐

Felder |

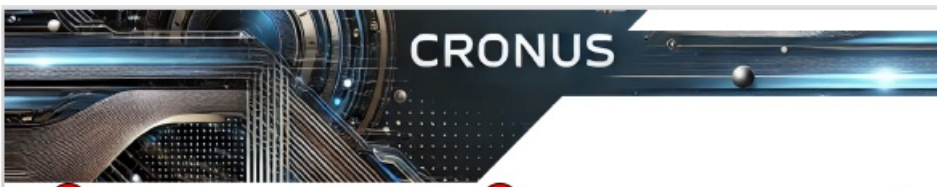
Oben links

Art	Tabelle-ID	Nr.	Datentyp	Ans. Verknüpfungen	Ans. Bedingungen	Beschrift... drucken	Beschreibung	Ans. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Feld drucken	Ausrichtung	Feldformatcode
Oben links														

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

Oben(3) hinzugefügt.

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



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

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

3
Serviceauftrag - SVO000001

4

5

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

6

7

6

7

8

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

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

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

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

Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland
 Adatum Corporation
 Jakob Otto
 Station Road, 21
 48438 Düsseldorf
 Deutschland

Belegdatum: 01.02.25
 Verk. an Deb.-Nr.: 10000
 Ihre Referenz: OFFEN
 Verkäufer: Diefel Hambrook
 Telefonnr.: 040 351448848
 E-Mail: DH@cronus.com

Verkaufsauftrag - 101001

Vielen Dank für Ihr Vertrauen und Ihre Bestellung!
 Wir freuen uns, Ihnen hiermit Ihren Verkaufsauftrag bestätigen zu können.
 Ihre Bestellung wird schnellstmöglich bearbeitet.

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	Ohne MwSt.	Rabatt %	Ohne MwSt.
1	1999-S ATLANTA Whiteboard, Basis	12,00	stück	1.404,30		16.851,60
						Betrag EUR
						19% MwSt.
						3.201,80
						Betrag EUR inkl. MwSt.
						20.053,40

Felder											
+ Neue Zeile ✖ Zeile löschen + Felder hinzufügen... + Verknüpfte Felder hinzufügen... + Feld kopieren... + Zusätzliche Felder + Platzhalter ↑ Nach oben ↓ Nach unten											
Oben											
→	Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Beschrift... drucken	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße
	Text					☒	Verkaufsauftrag - <BELEGNR> <KOPREETXT>			Arial	6,00
	Text					☒	<BELEGNR>			IDAutomationC1285	12,00
	Text					☒	Vielen Dank für Ihr Vertrauen und Ihre Bestellung!			Arial	6,00
	Text					☒	Wir freuen uns, Ihnen hiermit Ihren Verkaufsauftra...			Arial	6,00
	Text					☒	Ihre Bestellung wird schnellstmöglich bearbeitet.			Arial	6,00

Sie haben eine Textzeile zu einem Layoutbereich hinzugefügt. Sie können die einzelnen Textzeilen verschieben, indem Sie wie in der Beschreibung im Abschnitt [Feld im Bericht verschieben](#) vorgehen.

In diesen Textzeilen können sogenannte Platzhalter verwendet werden, um berichtspezifische Feldwerte in den Textzeilen zu platzieren. Weitere Informationen zu Platzhaltern und deren Verwendung finden Sie unter dem Abschnitt [Platzhalter zu Textzeilen hinzufügen](#).

Platzhalter zu Textzeile hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Platzhalter zu einer Textzeile hinzufügen. Platzhalter können einen beliebigen Feldwert aus dem Bericht referenzieren, das kann beispielsweise die Kundenreferenz (Feld **Ihre Referenz, ID: 32**) oder das Lieferdatum (Feld **Zugesagtes Lieferdatum, ID: 5791**) für den Beleg sein.

NOTE

Berechnungen werden nicht unterstützt

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

NOTE

Anzeige von Platzhaltern in Texten

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

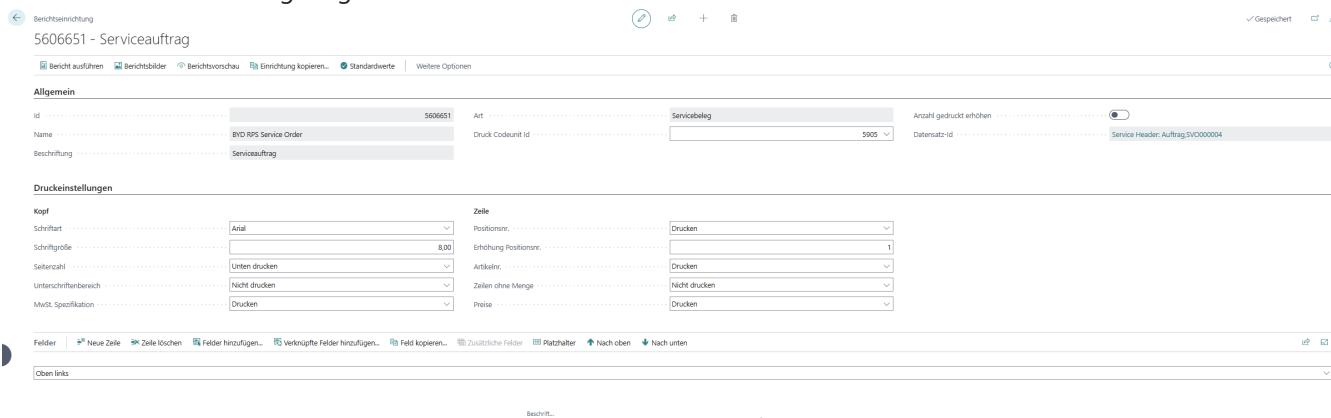
TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinstellungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

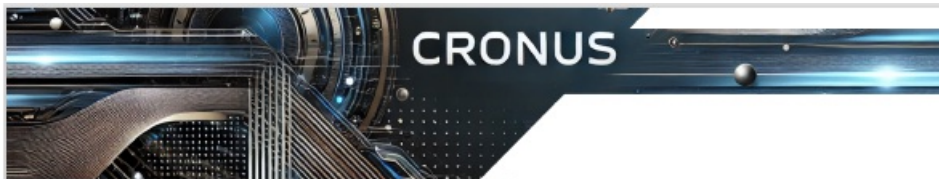
Um einen Platzhalter in einer Textzeile im Bericht zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

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



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

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



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

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

3
Serviceauftrag - SVO000001

4

5

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

8

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

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

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

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

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

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

- Klicken Sie in die Spalte **Code** und geben Sie den Code für den Platzhalter ein. Wir empfehlen, den Code mit einem Sonderzeichen zu umklammern (beispielsweise <**REFERENZ**>).
- Wählen Sie unter der Spalte **Feld-ID** das Feld aus, dessen Feldwert mithilfe des Platzhalters zu einer Textzeile hinzugefügt werden soll. Dies kann beispielsweise die Kundenreferenz (Feld **Ihre Referenz, ID: 32**) oder das Lieferdatum (Feld **Zugesagtes Lieferdatum, ID: 5791**) sein.
- Der Wert in der Spalte **Feldbeschreibung** wird vom System aktualisiert.
- Unter der Spalte **Standardwert** können Sie einen Standardwert für den Platzhalter definieren.
- Um den Platzhalter in der Textzeile zu verwenden, geben Sie den Platzhaltercode in den Fließtext ein.

Felder | 📄 Neue Zeile ✖️ Zeile löschen 📋 Felder hinzufügen... 🔒 Verknüpfte Felder hinzufügen... 📋 Feld kopieren... 📋 Zusätzliche Felder 📄 Platzhalter ⬆️ Nach oben ⬆️ Nach unten

Oben

Art	Tabellen-ID	No.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Beschrill... drucken	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
Text			..	..	☑		..		Arial	6,00	Beschreibung	Links
Text			..	..	☑	Verkaufsauftrag - <BELEGNR> <KOPIETEXT>	..		Arial	12,00	Beschreibung + Wert	Rechts
Text			..	..	☑	<BELEGNR>	..		IDAutomationC128S	12,00	Nichts	Rechts
Text			..	..	☑		..		Arial	6,00	Nichts	Links
Text			..	..	☑	Vielen Dank für Ihr Vertrauen und Ihre Bestellung!	..		Arial	6,00	Nichts	Links
Text			..	..	☑	Wir freuen uns, Ihnen hiermit Ihren Verkaufsauftra...	..		Arial	6,00	Nichts	Links
Text			..	..	☑	Ihre Bestellung wird schnellstmöglich bearbeitet.	..		Arial	6,00	Nichts	Links
→ Text		⋮	..	..	☑	Die Lieferung erfolgt spätestens zum <LIEFERDATU...	..		Arial	6,00	Nichts	Links

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

Berichtsfeldbedingungen



Verwalten



Operator	Feld-Id	Feldbeschreibung	Bedingung	Art	Konstante	Zielfeld-Id	Zielfeldbeschreibung
→ WENN	⋮	5929 Startdatum	< >	Konstante			

Übersetzung für Textzeile hinzufügen

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinrichtungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

The screenshot shows the 'Berichtseinstellung' (Report Settings) page for '5606651 - Serviceauftrag'. The page is divided into several sections: 'Allgemein' (General), 'Druckeinstellungen' (Print Settings), and 'Felder' (Fields). The 'Allgemein' section includes fields for 'ID', 'Name', 'Beschreibung', 'Art', 'Druck Codeunit Id', 'Datensatz-Id', and 'Anzahl gedruckt erhöhen'. The 'Druckeinstellungen' section includes fields for 'Kopf', 'Zelle', 'Schriftart', 'Schriftgröße', 'Seitenzahl', 'Unterschriftenbereich', 'Maßst. Spezifikation', 'Positionnr.', 'Erhöhung Positionnr.', 'Anfänger', 'Zellen ohne Marge', and 'Preise'. The 'Felder' section is at the bottom and shows a table with columns for 'Art', 'Tabellen-ID', 'Nr.', 'Datentyp', 'Ans. Verknüpfungen', 'Ans. Bedingungen', 'Beschriftung...', 'Beschriftung', 'Ans. Übersetzungen', 'Wert', 'Schriftart', 'Schriftgröße', 'Feld drucken', 'Ausrichtung', and 'Feldformatcode'. The 'Oben links' field is highlighted.

6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, in dem Sie eine Übersetzung für eine Textzeile hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren. In diesem Beispiel wird eine Übersetzung für eine Textzeile im Layoutbereich **Oben(3)** hinzugefügt.
 - 1: **Oben Links**
 - 2: **Oben rechts**
 - 3: **Oben**
 - 4: **Oben (Spalten)**
 - 5: **Vor Zeilen**
 - 6: **Vor Zeile**
 - 7: **Nach Zeile**
 - 8: **Nach Zeilen**
 - 9: **Unten**

1

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

2

Belegdatum
Verk. an Deb.-Nr.
Ihre Referenz
E-Mail

02.01.25
10000
OFFEN
JO@contoso.com

3

Serviceauftrag - SVO000001

4

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

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

9

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

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

7. Wählen Sie den Bereich **Oben** aus.

8. Klicken Sie in den Zeilen für die entsprechende Textzeile in die Spalte **Anz. Übersetzungen**.

Felder

Neue Zeile

Zeile löschen

Felder hinzufügen...

Verknüpfte Felder hinzufügen...

Feld kopieren...

Zusätzliche Felder

Platzhalter

Nach oben

Nach unten

Oben

Art	Tabellen-ID	Nr.	Anz. Verknüpfungen	Anz. Bedingungen	Besc... druc...	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
Text			—	—	☒		—		Arial	6,00	Beschriftung	Links
Text			—	—	☒	Verkaufsauftrag - <BELEGNR> <K...	—		Arial	12,00	Beschriftun...	Links
Text			—	—	☒	<BELEGNR>	—		IDAutomati...	12,00	Nichts	Rechts
Text			—	—	☒		—		Arial	6,00	Nichts	Links
Text	:		—	—	☒	Vielen Dank für Ihr Vertrauen und I...	—		Arial	6,00	Nichts	Links
Text			—	—	☒	Wir freuen uns, Ihnen hiermit Ihren...		Details öffnen für "Anz. Übersetzungen" **	Arial	6,00	Nichts	Links
Text			—	—	☒	Ihre Bestellung wird schnellstmögli...			Arial	6,00	Nichts	Links

9. Das Fenster **Berichtsübersetzungen** wird angezeigt.



	Sprachcode ↑	Beschriftung
→		

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

Sie haben eine Übersetzung für eine Textzeile hinzugefügt.

Saisontext zu Bericht hinzufügen

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

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

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

The screenshot shows the 'Berichtseinrichtung' (Report Setup) page for '5606651 - Serviceauftrag'. The page is divided into several sections:

- Allgemein** (General): Includes fields for ID (5606651), Name (BID RPS Service Order), and Beschreibung (Serviceauftrag). It also has a 'Druck Codeunit Id' (5905) and a 'Datenatz Id' (Service Header: Auftrag 51C0000004).
- Druckeinstellungen** (Print Settings): Includes settings for 'Kopf' (Header) and 'Zelle' (Cell). The 'Kopf' section has 'Schriftart' (Arial), 'Schriftgröße' (8,00), 'Seitenzahl' (Unten drucken), 'Unterschriftenbereich' (Nicht drucken), and 'Metz. Spezifikation' (Drucken). The 'Zelle' section has 'Position' (Drucken), 'Erhöhung Position' (1), 'Artikelnr.' (Drucken), 'Zeilen ohne Menge' (Nicht drucken), and 'Preise' (Drucken).
- Felder** (Fields): A list of fields with their respective IDs, names, and descriptions. The fields are: 'Oben links' (1), 'Oben rechts' (2), 'Oben' (3), 'Oben (Spalten)' (4), 'Vor Zeilen' (5), 'Vor Zeile' (6), 'Nach Zeile' (7), 'Nach Zeilen' (8), and 'Unten' (9).

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

1

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

2

Belegdatum
Verk. an Deb.-Nr.
Ihre Referenz
E-Mail

02.01.25
10000
OFFEN
JO@contoso.com

3

Serviceauftrag - SVO000001

4

5

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

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

9

Lief. an

Adatum Corporation, Jakob Otto, Station Road, 21, 48436 Düsseldorf, Deutschland

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

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

Felder

Neue Zeile
 Zeile löschen
 Felder hinzufügen...
 Verknüpfte Felder hinzufügen...
 Feld kopieren...
 Zusätzli

Unten

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

Details anzeigen
Aus vollständiger Liste auswählen

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

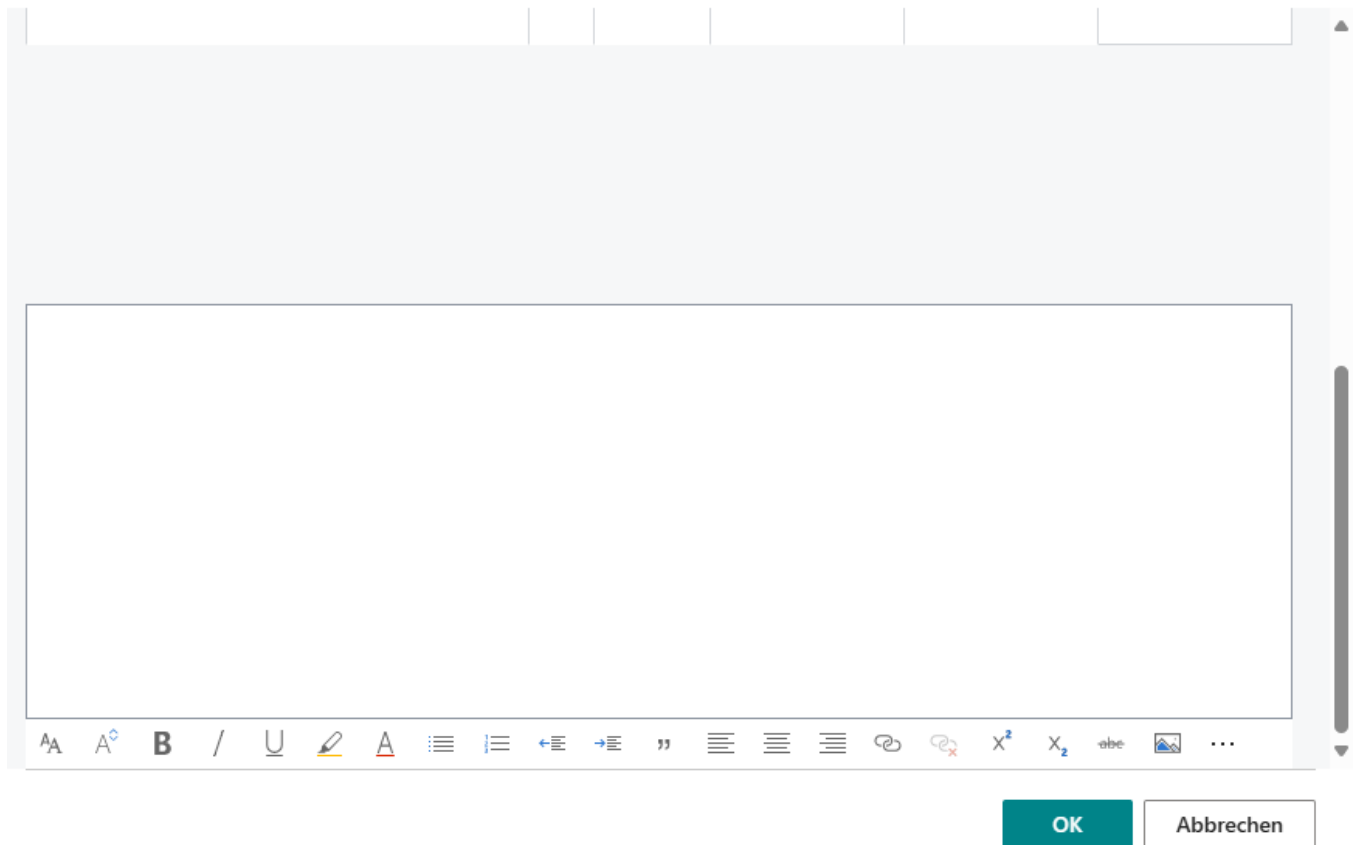
Code ↑	Beschreibung
→	

Textblöcke | 📄 Neue Zeile | ✕ Zeile löschen | 📄

Beschreibung	Aktiv	Sprachcode	Startdatum	Enddatum
→	☐			

OK Abbrechen

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



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

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

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

Sie haben einen Saisontext erstellt und dem Bericht hinzugefügt.

Rich Text zum Bericht hinzufügen

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

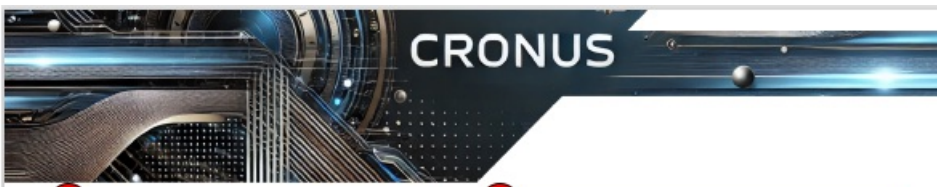
Für die nachfolgende Beschreibung gehen wir davon aus, dass die App **Beyond RichText** installiert und lizenziert ist, sowie bereits Rich Text Arten und Rich Text-Vorlagen erstellt wurden. Weitere Informationen dazu wie Sie Rich Text-Arten und -Vorlagen erstellen, erhalten Sie unter der entsprechenden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

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

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

The screenshot shows the 'Berichtseinrichtung' (Report Setup) page for '5606651 - Serviceauftrag'. The page is divided into several sections: 'Allgemein' (General), 'Druckeinstellungen' (Print Settings), and 'Felder' (Fields). The 'Allgemein' section includes fields for 'ID', 'Name', 'Beschreibung', 'Art', 'Druck Codeunit ID', 'Servicebeleg', 'Anzahl gedruckt erhöhen', and 'Datensatz-ID'. The 'Druckeinstellungen' section includes fields for 'Kopf', 'Zelle', 'Schriftart', 'Schriftgröße', 'Seitenzahl', 'Unten drucken', 'Unterschriftenbereich', 'Maßst. Spezifikation', 'Position', 'Einrichtung Position', 'Artikelnr.', 'Zellen ohne Marge', and 'Preise'. The 'Felder' section is highlighted, showing a table with columns for 'Art', 'Tabellen-ID', 'Nr.', 'Datentyp', 'Ans. Verknüpfungen', 'Ans. Bedingungen', 'Beschritt...', 'Beschreibung', 'Ans. Übersetzungen', 'Wert', 'Schriftart', 'Schriftgröße', 'Feld drucken', 'Ausrichtung', and 'Feldformatcode'. The 'Oben links' field is selected.

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



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

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

3
Serviceauftrag - SVO000001

4

5

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

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

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

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

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

- In unserem Beispiel wählen wir den Layoutbereich **Oben** (3) aus.
- Klicken Sie unter dem Bereich **Felder** in eine neue Zeile und wählen Sie unter der Spalte **Art** den Wert **Verknüpftes Feld** aus.
- Klicken Sie in die Spalte **Tabellen-ID** und geben Sie den Wert **5606705 (BYD RT Rich Text Data)** an.
- Klicken Sie in in die Spalte **Nr.** und geben Sie den Wert **10 (Rich Text-Daten)** an.
- Klicken Sie in die Spalte **Anz. Verknüpfungen**.
- Das Fenster **Berichtsfeldverknüpfungen** wird angezeigt.
- Definieren Sie im Fenster **Berichtsfeldverknüpfungen** folgende Zeilen:
 - Feld-ID: 1, Felddbeschreibung:** Herkunfts-Datensatz-ID, **Verknüpfungsart:** Datensatz-ID
 - Feld-ID: 2, Felddbeschreibung:** Artcode, **Verknüpfungsart:** Filter, **Filterwert:** Code der Rich Text-Vorlage, die Sie einbinden möchten

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

14. Schließen Sie das Fenster **Berichtsfeldverknüpfungen**.

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

Sie haben einen Rich Text zu einem Bericht hinzugefügt.

Mehrere Feldwerte eines Datensatzes in einer Zeile andrucken

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen komplexen Fall zum Andrucken von mehreren Feldwerten eines Datensatzes in einer Zeile einrichten. Die Funktionsweise wird anhand eines Beispiels erläutert.

In diesem Beispiel wird in den Belegzeilen der Verkaufslieferung eingerichtet, dass Chargennummern und die entsprechenden Chargenmengen eines Artikels angezeigt werden.

[!NOTE]

Anzeige von hinzugefügten Feldern

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

[!NOTE]

Einstellungen für hinzugefügte Felder

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinstellungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

Um mehrere Feldwerte eines Datensatzes in einer Zeile anzudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berichtseinstellungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berichtseinstellungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Bericht aus und klicken Sie in der Berichtszeile auf den Wert unter der Spalte **ID**. In dem Beispiel wählen wir den Bericht **Verkaufslieferung** mit der ID **5606634**.
5. Die Berichtskarte wird angezeigt.
6. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, zu dem Sie das verknüpfte Feld hinzufügen möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren.
 - **1: Oben Links:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben links und dient vorrangig als Adressbereich. Weitere Informationen zur Einstellung der Adresse erhalten Sie unter dem Abschnitt [Berichtadressformat bearbeiten](#).
 - **2: Oben rechts:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben rechts und dient vorrangig zur Anzeige von weiteren berichtsrelevanten Informationen.
 - **3: Oben:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht unterhalb des Adressbereichs und der Berichtsinformationen.
 - **4: Oben (Spalten):** *Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oberhalb der Spalten für die Berichtszeilen.
 - **5: Vor Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich ****vor*** allen Berichtszeilen.*
 - **6: Vor Zeile:** Dieser Layoutbereich befindet sich vor jeder Berichtszeile. Beachten Sie bei diesem Layoutbereich, dass dieser *****pro Zeile wiederholt**** wird.*
 - **7: Nach Zeile:** Dieser Layoutbereich befindet sich nach jeder Berichtszeile. Beachten Sie bei diesem Layoutbereich, dass dieser *****pro Zeile wiederholt**** wird.*
 - **8: Nach Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich ****nach*** allen Berichtszeilen.*
 - **9: Unten:** Dieser Layoutbereich befindet sich am unteren Rand des Berichts.

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

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

3
Serviceauftrag - SVO000001

4

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

8

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

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

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

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

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

- In unserem Beispiel wählen wir den Layoutbereich **Nach Zeile** (7).
- Um die Feldwerte **Chargennummer** und die entsprechende Menge aus dieser Charge für den Artikel in der Verkaufslieferung in den Bericht anzudrucken, wählen Sie in der Zeile **Verknüpftes Feld** für die Spalte **Art** aus.
- Unter der Spalte **Tabellen-ID** wählen Sie den Wert **32** (Artikelposten) aus.

← Berichtseinstellung 5606634 - Verkaufslieferung

Bericht ausführen Berichtsbilder Berichtsvorschau Einrichtung kopieren... Standardwerte Weitere Optionen

Allgemein

Id: 5606634 Art: Lieferschein Anzahl gedruckt erhöhen: ☐
 Name: BYD RP Sales Shipment Druck Codeunit Id: 314 Datensatz-Id: Sales Shipment Header: 102218
 Beschriftung: Verkaufslieferung

Druckeinstellungen

Kopf: Schriftart: Arial, Schriftgröße: 8,00, Seitenzahl: Unten drucken, Unterschriftenbereich: Nicht drucken
 Zeile: Positionsnr.: Drucken, Erhöhung Positionsnr.: 1, Artikelnr.: Drucken, Zellen ohne Menge: Nicht drucken
 Rundung deaktivieren: ☐

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

Nach Zeile

- Geben Sie unter der Spalte **Nr.** das Feld **12** (Menge) an.
- Klicken Sie unter der Spalte **Anz. Verknüpfungen** auf den Unterstrich _.
- Das Fenster **Berichtsfeldverknüpfungen** wird angezeigt.

Dynamics 365 Business Central

Berichtsfeldverknüpfungen

Verwalten

Feld-ID	Feldbeschreibung	Verknüpfungsart	Filterwert	Kopffeld-ID	Kopffeldbeschreibung
→	Verknüpftes Feld	Filter			

- Wählen Sie unter der Spalte **Feld-ID** den Wert **2** (Artikelnr.) aus.
- Wählen Sie in derselben Zeile unter der Spalte **Kopffeld-ID** den Wert **6** (Nr.) aus.
- Wählen Sie in einer neuen Zeile unter der Spalte **Feld-ID** den Wert **6** (Belegnr.) aus.
- Wählen Sie in derselben Zeile unter der Spalte **Kopffeld-ID** den Wert **3** (Belegnr.) aus.

Berichtsfeldverknüpfungen

Verwalten

Feld-ID	Feldbeschreibung	Verknüpfungsart	Filterwert	Kopffeld-ID	Kopffeldbeschreibung
→	2 Artikelnr.	Feld		6 Nr.	
	6 Belegnr.	Feld		3 Belegnr.	

- Schließen Sie das Fenster **Berichtsfeldverknüpfungen**.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beschriftung drucken** für die erstellte Zeile mit dem Wert **Verknüpftes Feld**.
- Wählen Sie aus der Menüleiste aus dem Register **Felder** die Option **Zusätzliche Felder** aus.
- Das Fenster **Zusätzliche Berichtsfelder** wird angezeigt.

Zusätzliche Berichtsfelder

Verwalten

Trennzeichen	Position	Feldnr.	Besch... druc...	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Zeile...
→	Vor Wert		☒			☐

- Wählen Sie unter der Spalte **Feldnr.** den Wert **6501** (Chargennr.) aus.
- Geben Sie unter der Spalte **Beschriftung** den Wert **Chargeninfo** an.
- Geben Sie in der zweiten Zeile unter der Spalte **Beschriftung** den Wert **Menge** an.

Zusätzliche Berichtsfelder

Verwalten

Trennzeichen	Position	Feldnr.	Beschreibung drucken	Beschriftung	Anz. Übersetzungen	Zeilenumsch
→	Vor Wert	6501	☒	Chargeninfo	-	☐
	Vor Wert		☒	Menge	-	☐

- Schließen Sie das Fenster **Zusätzliche Berichtsfelder**.

In der Berichtsvorschau wird unterhalb des Artikels alle verwendeten Chargennummern und die entsprechenden Mengen aus

der Charge angezeigt.

Schauenburgerstr. 116, 24118 Kiel, Deutschland
Trey Research
Brigitte Werner
Southwark Bridge Rd, 91-95
80997 München
Deutschland

Belegdatum
Verk. an Deb.-Nr.
Ihre Referenz
Verkäufer
Telefonnr.
E-Mail

05.06.25
20000
O-2025-0011531
Detlef Hembrook
+49 431 36303736
DH@contoso.com

Verkaufslieferung - 102253

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	Lagerort	Lagerplatz	Lieferdatum
1 1023	Beyond Lack – Blau RAL 5005, Metallic-Blau	515,00	Liter	BERLIN	HR-2-3	05.06.25
Chargeninfo: CHARGE-2025-00351 Menge:-50,00						
Chargeninfo: CHARGE-2025-00258 Menge:-25,00						
Chargeninfo: CHARGE-2025-00255 Menge:-440,00						

Lief. an
Trey Research
Brigitte Werner
Southwark Bridge Rd. 91-95

Formate definieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Formatierungen für Informationen im Bericht definieren. Unter Formatierung wird in **Beyond ReportsV2** die Schreibweise von Adressen, Zahlen, Geldbeträgen und Daten verstanden.

[!NOTE]

Anzeige von hinzugefügten Feldern

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

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

- [Feldformatierung einrichten](#)
- [Berichtadressformat bearbeiten](#)

Feldformatierung einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Formatierung für ein Feld in einem Bericht festlegen können. **Beyond ReportsV2** ermöglicht es Ihnen einzustellen, wie Feldinformationen im Bericht gedruckt werden. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie beispielsweise ein Datum im ISO-Format in allen Berichten drucken möchten oder für alle Berichte ein länderspezifisches Format für ein Feld verwenden möchten. Nachfolgend ist ein Beispiel zu einem Datumsformat ausgeführt:

Formattyp	Amerikanisch (en-US)	Deutsch (de-DE)
Kurzform	12/31/2025 (MM/DD/YYYY)	31.12.2025 (DD.MM.YYYY)
ISO-Format (standardisiert)	2025-12-31 (wird auch in den USA bei IT/Datenbanken genutzt)	2025-12-31
Gesprochene Form	"December 31, 2025"	"31. Dezember 2025"

Neben dem Datumsformat können Sie auch Formate für Zahlen und Beträge definieren. Wenn Sie beispielsweise eine bestimmte länderspezifische Schreibweise von Zahlen oder Beträgen bevorzugen, obwohl der Bericht in der entsprechenden Sprache des Geschäftspartners ausgeführt wird, können Sie dies mit **Beyond ReportsV2** definieren. Nachfolgend finden Sie zur Erläuterung einige Beispiele zu Zahlenschreibweisen aus dem deutschsprachigen Raum:

Land	Schreibweise	Besonderheit
Deutschland (DE)	1.000,50 €	Punkt als Tausendertrennzeichen, Komma für Dezimalstellen, Währungszeichen mit Leerzeichen nachgestellt
Österreich (AT)	1.000,50 €	Gleich wie in Deutschland
Schweiz (CH)	1'000.50 CHF	Apostroph (') als Tausendertrennzeichen, Punkt als Dezimalzeichen, Währungszeichen oft mit Leerzeichen nachgestellt
Liechtenstein (LI)	1'000.50 CHF	Gleiche Konvention wie in der Schweiz
Luxemburg (LU)	1.000,50 €	Meist deutsche Schreibweise, aber oft mehrsprachig (Französisch/Deutsch)
Belgien (BE)	1.000,50 €	Gleich wie in Deutschland; aber französischsprachige Regionen schreiben z. B. 1 000,50€ (mit Leerschritt als Tausendertrennung)
Südtirol (IT)	1.000,50 €	Deutschsprachige Südtiroler nutzen dieselbe Form wie in Österreich/Deutschland, aber im Italienischen wird oft Punkt und Komma vertauscht (also: € 1.000,50 oder sogar € 1.000,50)

Um eine Feldformatierung in **Beyond ReportsV2** zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

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

The screenshot displays the 'Berichtseinrichtung' (Report Setup) interface. At the top, the report title '5606651 - Serviceauftrag' is visible. Below this, there are tabs for 'Bericht ausführen', 'Berichtsbilder', 'Berichtsvorschau', 'Einrichtung kopieren...', 'Standardwerte', and 'Weitere Optionen'. The 'Allgemein' section contains fields for 'ID' (5606651), 'Name' (BYD RPS Service Order), and 'Beschreibung' (Serviceauftrag). The 'Druckeinstellungen' section includes options for 'Kopf' (Header), 'Zelle' (Cell), 'Schriftart' (Font), 'Schriftgröße' (Font size), 'Seitenzahl' (Page number), 'Unterschriftenbereich' (Signature area), and 'Maßstab/Spaltenbreite' (Scale/column width). The 'Felder' section at the bottom shows a list of fields with their respective IDs and names, including 'Oben links', 'Oben rechts', 'Oben', 'Oben (Spalten)', and 'Vor Zeilen'.

6. Scrollen Sie zum Bereich **Felder**.
7. Unter der Registerkarte **Felder** wählen Sie den Layoutbereich aus, in dem sich das Feld befindet, dessen Format Sie bearbeiten möchten. Auf der nachfolgenden Abbildung können Sie die einzelnen Bereiche anhand der Nummer identifizieren.
 - **1: Oben Links:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben links und dient vorrangig als Adressbereich. Weitere Informationen zur Einstellung der Adresse erhalten Sie unter dem Abschnitt [Berichtadressformat bearbeiten](#).
 - **2: Oben rechts:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oben rechts und dient vorrangig zur Anzeige von weiteren berichtsrelevanten Informationen.
 - **3: Oben:** Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht unterhalb des Adressbereichs und der Berichtsinformationen.
 - **4: Oben (Spalten):** *Dieser Layoutbereich befindet sich im Bericht oberhalb der Spalten für die Berichtszeilen.
 - **5: Vor Zeilen:** Dieser Layoutbereich befindet sich ****vor**** allen Berichtszeilen.*

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

CRONUS

1

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

2

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

3 Serviceauftrag - SVO000001

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheitenco de	VK-Preis Ohne MwSt.	Zellenrab att %	Zellenbetrag Ohne MwSt.	
5							
6							
1	1968-S MEXICO Schreibfischst., schw.	10,00	stück	191,00		1.910,00	
7							
6							
2	1928-S AMSTERDAM Lampe	7,00	stück	55,20		386,40	
7							
8							
						Betrag EUR	2.296,40
						19% MwSt.	436,32
						Betrag EUR inkl. MwSt.	2.732,72

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

9

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

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

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

8. Klicken Sie in der entsprechenden Feldzeile am rechten Rand des Bereichs **Felder** in die Spalte **Feldformatcode**.
9. Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Aus vollständiger Liste auswählen**.

Berichtseinstellung

5606632 - Verkaufsauftrag

Bericht ausführen

Berichtsbilder

Berichtsvorschau

Einrichtung kopieren...

Standardwerte

Weitere Optionen

Allgemein

Id

5606632

Art

Beleg

Name

BYD RP Sales Order

Druck Codeunit Id

313

Beschreibung

Verkaufsauftrag

Anzahl gedruckt erhöhen

Datensatz Id

Sales Header: Auftrag 101010

Druckeinstellungen

Kopf

Schriftart

Arial

Schriftgröße

8,00

Selanzahl

Unten drucken

Unterschriftenbereich

Nicht drucken

MuSt. Spezifikation

Drucken

Zelle

Positionsm.

Drucken

Erhöhung Positionsm.

1

Artikelnr.

Drucken

Zellen ohne Menge

Nicht drucken

Preise

Drucken

Felder

Neue Zeile

Zeile löschen

Felder hinzufügen...

Verknüpfte Felder hinzufügen...

Feld kopieren...

Zielerbedingungen

Zusätzliche Felder

Platzhalter

Nach oben

Nach unten

Zeile

Art	Nr.	Datentyp	Anz. Bedingungen	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Alternativbedr.	Alternativbedbeschreibung	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung	Feldformatcode
System		Text	–	☐ Pos. Nr.	–			Arial	8,00	Beschriftung	Links	
System	6	Code	–	☒ Nr.	1			Arial	8,00	Beschriftung	Links	
System	11	Text	–	☒ Beschreibung	1			Arial	8,00	Beschriftung	Links	
System	15	Decimal	–	☒ Menge	1			Arial	8,00	Beschriftung	Rechts	
System	5407	Code	–	☒ Einheitscode	1			Arial	8,00	Beschriftung	Rechts	
System	25	Decimal	–	☒ MuSt. %	1			Arial	8,00	Beschriftung	Rechts	
→ System	22	Decimal	–	☒ VK-Preis Ohne MuSt.	1			Arial	8,00	Beschriftung	Rechts	
System	27	Decimal	–	☒ Zellensabatt %	1			Arial	8,00	Beschriftung	Rechts	
System	103	Decimal	–	☒ Zellenbetrag Ohne MuSt.	1			Arial				

Datentyp 1

Code 1

Beschreibung

(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

+ Neu

Details anzeigen

Aus vollständiger Liste auswählen

10. Das Fenster **Auswählen - Feldformate** wird angezeigt.

11. Klicken Sie in der Menüleiste des Fensters auf die Option **Neu**. Alternativ können Sie auch bereits konfigurierte Feldformate über die Option **Feldformate vorschlagen** verwenden.

Auswählen - Feldformate
🔍
+ Neu
Liste bearbeiten
⋮
↗
✕

Code ↑

Beschreibung

Format

Ergebnis

(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

🗑

Löschen

🔄

Feldformate vorschlagen

✓

Als Menü anzeigen

Übersetzungen

📄

Neue Zeile

✕

Zeile löschen

🔗

Sprachcode ↑

Format

Ergebnis

(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

OK

Abbrechen

12. Geben Sie einen Code für das Format in die Spalte **Code** ein.
13. Geben Sie eine Beschreibung in die Spalte **Beschreibung** ein.
14. Geben Sie das Format in die Spalte **Format** ein. Die entsprechenden Optionen zur Gestaltung des Formats erhalten Sie unter [Formatting values, dates, and time](#). Die Spalte **Ergebnis** zeigt Ihnen einen Beispielwert.

Code ↑	Beschreibung	Format	Ergebnis
→ DEC_00	Standardformat BC	<Integer> <Decimals>	12345,67
DEC_01	Zahl mit zwei Dezimalstellen	<Precision,2:2> <Integer> <Decim...	12345,67
DEC_02	Mit Tausendertrennzeichen	<Sign> <Integer Thousand> <Dec...	12.345,67
DEC_03	Ohne Tausendertrennzeichen	<Sign> <Integer> <Decimals>	12345,67
DEC_04	Mit Punkt statt Komma	<Sign> <Integer> <Decimals> <C...	12345.67
DEC_05	Tausendertrennzeichen und Vorze...	<Integer Thousand> <Decimals>...	12.345,67
DEC_06	Ohne Tausendertrennzeichen und...	<Integer> <Decimals> <Sign,1>	12345,67
DEC_07	Mit Währungssymbol	<Sign> <Integer> <Decimals> €	12345,67 €
DEC_08	Mit Prozentzeichen	<Integer> <Decimals> %	12345,67 %

Übersetzungen

📄 Neue Zeile

✕ Zeile löschen



Sprachcode ↑	Format	Ergebnis
→ ENU	<Integer> <Decimals>	12345,67

OK

Abbrechen

15. Klicken Sie nach der Defintion des Formats im Fenster **Auswählen - Feldformate** auf **OK**. Sie wenden damit das Format für das von Ihnen ausgewählte Feld an.

IMPORTANT**Zahlenwertformate definieren**

Beachten Sie bei der Definition von Formaten zu Zahlenwerten Folgendes: Bei Formaten mit <Sign> werden nur dann Vorzeichen angezeigt, wenn der Zahlenwert negativ ist. Zusätzlich dazu sollten Sie bei bestimmten Formaten ein geschütztes Leerzeichen (**ALT+0160**) verwenden, um sicherzustellen, dass Zahlen (französische Schreibweise) nicht getrennt werden.

Sie haben ein Format definiert. Nachfolgend finden Sie noch die fertigen Beispiele für verschiedene Formate.

Land	Besonderheit	Schreibweise	Format
Deutschland (DE)	Punkt als Tausendertrennzeichen, Komma für Dezimalstellen, Währungszeichen mit Leerzeichen nachgestellt	12.345,67 €	<Sign><1000Character,.><Comma,.> €
Österreich (AT)	Gleich wie in Deutschland	12.345,67 €	<Sign><1000Character,.><Comma,.> €
Schweiz (CH)	Apostroph (') als Tausendertrennzeichen, Punkt als Dezimalzeichen, Währungszeichen oft mit Leerzeichen nachgestellt	12'345.67 CHF	<Sign><1000Character,'.><Comma,.> CHF
Liechtenstein (LI)	Gleiche Konvention wie in der Schweiz	12'345.67 CHF	<Sign><1000Character,'.><Comma,.> CHF
Luxemburg (LU)	Meist deutsche Schreibweise, aber oft mehrsprachig (Französisch/Deutsch)	12.345,67 €	<Sign><1000Character,.><Comma,.> €
Frankreich (FR)	Geschütztes Leerzeichen als Tausendertrennzeichen, Dezimaltrennzeichen mit Komma, Währungszeichen mit geschütztem Leerzeichen hinter dem Betrag	12 345,67 €	<Sign><1000Character, ><Comma,.> €

Berichtadressformat bearbeiten

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

TIP

Vorschau in einem separaten Browserfenster anzeigen

Im Infoboxbereich (**ALT+F2**) wird eine Vorschau des Berichts angezeigt. Um Berichte schnell und einfach anzupassen, empfehlen wir Ihnen jedoch, die Berichtsvorschau (auf der Seite **Berichtseinrichtungen**) in einem separaten Browserfenster zu öffnen. Bei einer Änderung am Berichtsdesign können Sie dann jederzeit die Änderung am Bericht nachvollziehen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.

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

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

Berichtseinstellung 5606632 - Verkaufsauftrag

Bericht ausführen | Berichtsbilder | Berichtsvorschau | Einrichtung kopieren... | Standardwerte wiederherstellen | Weitere Optionen

Druckeinstellungen

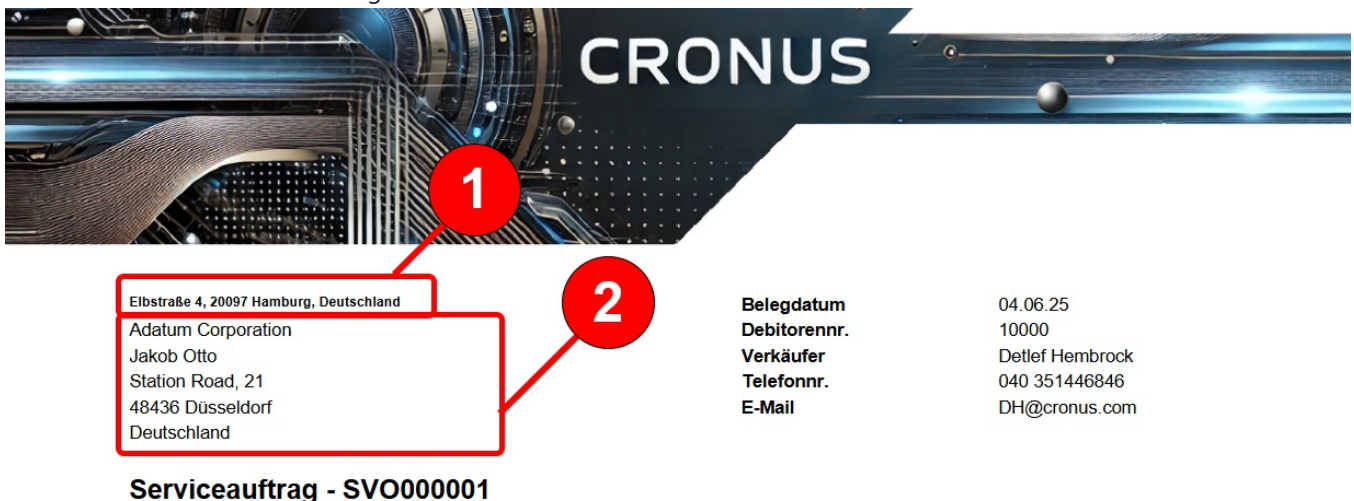
Kopf	Zeile
Schriftart: Arial	Positionsnr.: Drucken
Schriftgröße: 7,00	Erhöhung Positionsnr.: 1
Seitenzahl: Unten drucken	Artikelnr.: Drucken
Unterschriftenbereich: Nicht drucken	Zeilen ohne Menge: Nicht drucken
MwSt. Spezifikation: Drucken	Preise: Drucken

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

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Verkn.	Anz. Bedingungen	Besch...	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
Adresse	79	FIRMENDATEN		-	☐	Firmendaten	-	-	Arial	6,00	Beschriftung...	Links
Adresse	36	RECH. AN		-	☐	Rech. an	-	-	Arial	7,00	Beschriftung	Links

6. Scrollen Sie nach unten zur Registerkarte **Felder**.
7. Wählen Sie in dem Dropdown-Menü für den Layoutbereich den Wert **Oben Links** aus.
8. In der Liste für den Layoutbereich **Oben Links** befinden sich zwei Zeilen von der Art **Adresse**. Die beiden Adresszeilen steuern die Inhalte und die Anzeige der Adressen auf dem Bericht.



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

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

Oben links

Art	Tabellen-ID	Nr.	Verkn.	Anz. Bedingungen	Besch...	Beschreibung	Anz. Übersetzungen	Wert	Schriftart	Schriftgröße	Fett drucken	Ausrichtung
Adresse	79	FIRMENDATEN		-	☐	Firmendaten	-	-	Arial	6,00	Beschriftung...	Links
Adresse	36	RECH. AN		-	☐	Rech. an	-	-	Arial	7,00	Beschriftung	Links

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

← Berichtsadressformate
✓ Gespeichert

🔍
📄
+ Neu
🔧 Liste bearbeiten
🗑️ Löschen

🔗
🔍
☰

Tabellen-ID ↑	Tabellenbeschriftung	Code ↑	Beschriftung	Leer... ausb...	Einz...
→ 79	Firmendaten	FIRMENDAT...	Firmendaten	☒	☒

Einstellungen

Name-Id

Name 2-Id

Kontakt-Id

Adresse-Id

Adresse-Id

PLZ-Code-Id

Ort-Id

Bundesregion-Id

Länder-/Regionscode-Id

Adresse

Adresse 2

PLZ

Ort

Bundesregion

Länder-/Regionscode

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

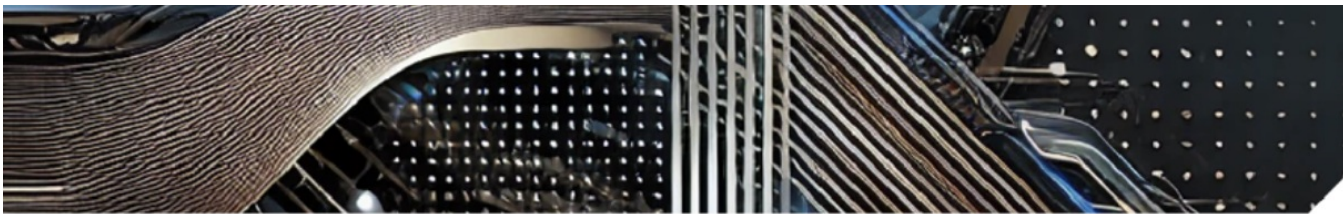
Felder-Lookup 🔍 ▼ | ↗ ✕

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

OK

Abbrechen

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



Cronus AG, Elbstraße 4, 20097 Hamburg, Deutschland

Adatum Corporation

Jakob Otto

Station Road, 21

48436 Düsseldorf

Deutschland

NOTE

Bericht aktivieren

Beachten Sie, dass der Bericht, den Sie verwenden möchten, in Ihrem Business Central aktiviert sein muss. Weitere Informationen dazu, wie Sie den Standardbericht aus Business Central deaktivieren und die Berichte von **Beyond ReportsV2** aktivieren, erhalten Sie unter dem Kapitel [Berichte aktivieren](#).

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

Beyond ReportsV2 ermöglicht Ihnen ebenfalls Feldwerte zu referenzieren, die mit dem Ursprungsfeld verknüpft sind (**Verkäufercode** -> **Verkäufername**). Weitere Informationen dazu, wie Sie ein verknüpftes Feld zu einem Bericht hinzufügen, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Verknüpftes Feld zum Bericht hinzufügen](#).