



Report Server Designer (RSD)

enventa EURO FIBU 2025 (17.0) – Auswertungen

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeiner Aufbau	4
1.1	Verfügbare Daten	4
1.1.1	Typen	4
1.1.2	Alle Reports	5
1.1.3	Einzelne Reports	5
1.1.4	Tabellendefinition	5
1.1.5	Besondere Tabellen	6
1.1.5.1	Vererbende Tabellen	6
1.1.5.2	Aggregierte Tabellen	6
1.1.5.3	Sonstige Tabellen	7
1.2	Vorlagen	7
1.3	Gestaltung	7
1.3.1	Einfache Reports	7
1.3.1.1	Statische Daten	7
1.3.1.2	Fortlaufende Daten	7
1.3.2	Briefe	8
1.3.3	Formulare	8
1.3.3.1	Formulare (Steuer und Finanzen)	8
1.3.3.2	Formulare (Banken)	8
2	Spezieller Aufbau	8
2.1	Vorlagen	8
2.1.1	Datenformate	8
2.1.2	Dokumente	9
2.1.3	Seiten	9
2.1.3.1	StdPage	9
2.1.3.2	Briefe	10
2.1.3.3	Stile	13
2.1.4	Tabellen	13
2.1.4.1	StdTable	14
2.1.4.2	Summen	14
2.1.5	Zugriffe	14
2.2	Datenframe	14
2.3	Einfache Listen	15
2.4	Listen mit Unterelementen	15
2.5	Listen mit Gruppierungen	16
2.5.1	Gruppierung in Varianten	16
2.5.2	Summen- und Saldenliste mit Zwischensummen	16
2.5.3	OP-Liste	16
2.5.4	Stammdatenübersicht	16
2.5.5	Kontenblätter	16
2.5.6	Weitere	16
2.6	Sonstige Listen/nicht zugeordnet	16
2.7	Briefe	16
2.7.1	Mahnung	16
2.7.2	Zahlungsavis	16
2.7.3	Kontoauszug	16
2.8	Formulare	16
2.8.1	Steuerformulare	16
2.8.2	Finanzformulare	16
2.9	Sonstige	16
2.9.1	Überweisungsprotokoll	16
2.9.2	Listendruck	16
2.9.3	Hierarchische Reports (Bilanz, GuV, BWA, Kostenhierarchie)	16
2.9.4	Umsatzsteuerverprobung Bedienung	17

2.10	Drucken.....	17
3	Anhang.....	17
3.1	Anmerkungen	17
3.2	Liste der Report-Dateien	17
4	Beispiele für Report-Anpassungen	20
4.1	Auswertungen auf den Ursprungszustand zurücksetzen	20
4.2	Neutrale Anrede in Briefreports.....	20
4.3	Faxnummer für Mahnungen bereitstellen	21
4.4	Firmenlogo auf Briefreports einbinden	22
4.5	Entfernen des Kürzels in der Kopfzeile der OP-Liste	23
4.6	Negative Beträge in der Farbe "Rot" darstellen	24
4.7	Verringern des Zeilenabstandes in allen Listen	24
4.8	Schriftart in allen Auswertungen zentral ändern	25
4.9	Schriftart in Briefreports zentral ändern	25
4.10	Objekte über das Vorschaufenster einblenden / ausblenden.....	26
4.11	Datumsformat ändern	27
4.12	Zahlenformate ändern.....	28
4.13	Unterschrift als Bild in einer Mahnung einbinden.....	29
4.14	Mahnung sortiert nach Name ausgeben	30
4.15	Seitenformat umstellen / anderen Drucker hinterlegen.....	31
4.16	Buchungstext 2 im Buchungstext ohne zusätzliche Spalte einblenden	32

1 Allgemeiner Aufbau

1.1 Verfügbare Daten

Welche Daten benötigt ein Report und wie werden sie angesprochen?
Zuerst werden die allen Reports zur Verfügung gestellten Daten vorgestellt.

1.1.1 Typen

Jedes Datenelement hat einen Typ, der von der gewünschten Verwendung abhängt oder der Charakteristik in der enventa EURO FIBU entspricht.

Hier eine Liste der häufig verwendeten Typen:

Typ	Beschreibung	Mögliche Darstellung
String	Zeichenkette. Hiermit wird ein beliebiger Text repräsentiert.	Mit Formatangaben, ohne Formatangaben, umgebrochen
Long	Ganzzahl. Dieser Typ ist geeignet für ganze Zahlen z.B. der Skontofrist in Tagen.	Getrennte Einstellungen für positive und negative Werte sowie die Null. Des weiteren können Vorzeichen, Tausender- und Dezimaltrenner sowie weitere Zeichen in einer Formatangabe vorgegeben werden.
Decimal	Dezimalzahl mit fester Genauigkeit. Dieser Typ ist für die Aufnahme von Kommazahlen geeignet, die als einfacher Dezimalbruch darstellbar ist. Die Präzision ist vom Programm (enventa EURO FIBU) vorgegeben, standardmäßig werden 2 Nachkommastellen genutzt. Beispiel: Skontosatz 2,25 %.	
Money	Geldbetrag. Dieser Typ ist für die Speicherung und Darstellung von Geldbeträgen geeignet. Er setzt sich aus einer Zahl (Decimal) und einer Währung zusammen. Beispiel: 1160EUR.	Wie Zahlen, jedoch ist zusätzlich die Positionsangabe der Währung möglich.
DateTime	Datums- oder Zeitangabe. Dieser Typ eignet sich für die Darstellung von Datums- oder Zeitangaben. Beispiel: Eröffnungsdatum, Erstellungsdatum, Dauer.	Die Formatierungsmöglichkeiten sind sehr vielfältig. Es ist möglich, nur den Zeitanteil oder nur den Datumsanteil auszugeben.
Boolean	Binärer Wert. Dieser Typ ist für binäre Zustände geeignet. Beispiel: Einmalkonto.	Es können Text für die beiden Zustände angegeben werden
Object	Dieser Typ ist ein Container und kann alle Typen aufnehmen, ebenso Tabellen. Daher sind alle übergebenen Tabellen immer vom Typ Object. Des weiteren kann jeder Typ als „unbelegt“ gekennzeichnet werden.	Die Darstellung ist individuell. Es sind Darstellungen für verschiedene Fehler (z.B. bei errechneten Werten) und den Wert unbelegt angebbbar.

Von einem Basistyp kann oftmals in einen anderen Basistyp konvertiert („Cast“) werden.

1.1.2 Alle Reports

Allen Reports werden die folgenden Daten zur Verfügung gestellt:

Name	Inhalt	Typ
defmandant	Mandantenname	String
defzusatz	Zusatz des Mandanten	String
defdatum	Zeitpunkt der Erstellung	DateTime
deftitel	Titel des Reports	String
defuser	Benutzer (nur Plus-Version)	String
swiss	Schweiz-Kennung	Boolean
deftag	Datum der Erstellung (ohne Uhrzeit)	DateTime
defeuro	Kürzel „EUR“	String
deflandeswaehrung	Die Landeswährung, z.B. „DEM“, „ATS“	String
daten	Nutzdaten	Objekt

Des weiteren wird die Grundwährung des Mandanten übergeben und die Anzahl der darzustellenden Nachkommastellen für Dezimalzahlen und Geldwerte. Dies sind allerdings nur Vorgaben für den Fall, dass keine abweichenden Einstellungen vorgenommen werden.

1.1.3 Einzelne Reports

Welche Daten übergeben werden hängt vom Report ab. Die Tabellen können in der Datei „tabkopf.xml“ (im enventa EURO FIBU Programmverzeichnis) mit ihren Feldern eingesehen werden. Weitere Daten werden nur dem jeweiligen Report übergeben. Deren Namen und Typ ist ebenfalls in der Datei „tabkopf.xml“ dokumentiert.

1.1.4 Tabellendefinition

Die Nutzdaten sind in Tabellen strukturiert, welche die einzelnen Felder umfassen. Dabei kann ein Feld auch wieder aus einer Tabelle bestehen.

Zur Ansicht ist ein Webbrowser (z.B. Microsoft Internet Explorer) oder ein beliebiger Texteditor geeignet.

Der Aufbau ist immer ähnlich, hier ein Auszug:

Code

```
<!--  
    Kostenstellenliste  
    =====  
  
    Daten  
  
    Typ | Name  
    =====  
    Objekt | "daten"  
    String | "konten_bereich"  
-->
```

Beschreibung

Kommentarbeginn (erkennbar an <!--)
Titel des Reports

Beschreibung der zusätzlichen Daten im Report mit Namen und Typ.

Kommentarende (erkennbar an -->)

```
<rowsettype id="kostenstellenliste">  
    <string id="name"/>  
    <string id="kuerzel"/>  
    <string id="nummer"/>  
    <string id="bemerkung"/>  
    <Boolean id="loeschbar"/>
```

Deklaration einer Tabellenzeile
Beschreibung der Feldelemente des Objektes „Daten“. Zuerst wird der Typ angegeben, dann der Name. Der Name muss pro Tabelle eindeutig sein.

<long id="vereinssteuerkennung"/>

```
<!--  
NOSTEUER      0  
REGELSTEUERSATZ  2  
MISCSTEUERSATZ 16  
-->
```

In einem Kommentar: Interpretation des Inhaltes des vorhergehenden Feldes. Dieser Kommentar erstreckt sich im Beispiel über mehrere Zeilen. Ein Kommentar an dieser Stelle betrifft immer das vorhergehende Feld.

</rowsettype>

Ende der Deklaration der Tabellenzeile

Im Allgemeinen werden alle Daten übergeben, die der Benutzer auch in der enventa EURO FIBU einstellen kann.

1.1.5 Besondere Tabellen

Einige Tabellen werden mehrfach verwendet. So wirken sich Änderungen an diesen Tabellen auf alle Reports aus, die diese Tabelle direkt oder indirekt verwenden.

Einige Tabellen sind dabei zur Vererbung gedacht, andere zur Aggregation. Die Vererbung ist dabei immer eine „ist ein“-Beziehung, die Aggregation immer eine „hat-ein“-Beziehung.

1.1.5.1 Vererbende Tabellen

Diese Art der Tabellen kommt nur selten vor und wird z.B. bei der OP-Liste und der OP-Historie verwendet. Hier gilt: alle Felder sind auch in der abgeleiteten Tabelle vorhanden. Die Vererbung ist in der Deklaration der ererbenden Tabelle folgendermaßen erkennbar (Beispiel aus der OP-Historie):

```
<rowsettype id="ophistorie" href="#oplistebasis" reftype="copy">
```

In der Deklaration einer Tabellenzeile wird auf die ererbende Tabelle verwiesen (erkennbar an href), diese Tabelle muss gemäß der XML-Syntax referenziert werden, sinnvollerweise befindet sie sich in der gleichen Datei.

1.1.5.2 Aggregierte Tabellen

Sehr viel häufiger sind aggregierte Tabellen. Dies bedeutet, dass die aggregierende Tabelle ein Feld hat, welches vom entsprechenden Typ ist. Die Aggregation ist in der Definition eines Feldes einer Tabelle wie folgt erkennbar:

```
<rowsettype href="#kontenplanpeko" id="pekodaten"/>  
<rowsettype href="#opliste" id="opliste"/>
```

Dieses Beispiel stammt aus dem Report Kontoauszug. Dieser hat also zwei Elemente, die selbst Tabellen sind, hier vom Typ pekodaten und opliste. Der Vorteil bei der Aggregation ist, dass eine Erweiterung z.B. der Personenkonten und des entsprechenden Reports (z.B. die Anreden in einer der früheren Versionen der enventa EURO FIBU) ab der Implementierung allen entsprechenden Reports ohne weitere Änderung automatisch zur Verfügung steht.

Die Aggregation ist auch das Mittel der Wahl, bei höheren Schachtelungstiefen die Zuordnung einfach zu realisieren.

Beispiel:

- Mahnung: Ein Mahnlauf erzeugt eine Liste mit den zu mahnenden Konten, die jeweils eine Liste mit den zu mahnenden Positionen enthält.
- Überweisung: Das Überweisungsprotokoll enthält in der obersten Ebene die Art (Überweisung/Einzug) mit der jeweiligen Währung (DEM/EUR/Fremdwährung), jedes dieser Objekte enthält die Überweisungen auf die entsprechenden Bankkonten und jede Überweisung enthält eine Liste mit den Verwendungszweckzeilen.

1.1.5.3 Sonstige Tabellen

Für Briefe geeignet ist die Tabelle „adressen“, welche die Adresse des Mandanten, sowie weitere Daten aus dem Firmenstamm enthält, die üblicherweise auf Briefen stehen können. Diese Tabelle wird als zusätzliches Objekt den jeweiligen Reports zur Verfügung gestellt.

1.2 Vorlagen

Allen Reports stehen Vorlagen über eine Vorlagendatei zur Verfügung. Änderungen hieran wirken sich auf alle neu erstellten Reports aus. Mit Hilfe der Vorlagen kann das Aussehen der nutzenden Reports zentral gesteuert werden. So ist z.B. das Aussehen der brief-basierenden Reports einheitlich einstellbar. Die Änderungen sollten jedoch gut durchdacht werden und immer die Auswirkung auf alle verwendenden Reports berücksichtigen. Bei der Änderung von z.B. der Schriftart bzw. der Schriftgröße muss wahrscheinlich in nahezu allen Reports die Breite(n) der Spalten angepasst werden.

Beispiele für mögliche Änderungen für alle Reports:

- Ausgabe des Erstellungszeitpunktes. Hier kann die Ausgabe der Uhrzeit für alle entsprechenden Reports abgeschaltet werden.
- Negative Geldbeträge können in einer anderen Farbe ausgegeben werden
- Briefe können einheitlich eingestellt werden.
- Der Standardtext für „keine Daten“ kann hier geändert werden.
- Schriftart, Seitenrand.

1.3 Gestaltung

1.3.1 Einfache Reports

1.3.1.1 Statische Daten

Als statische Daten werden die Statuszeilen bezeichnet, bestehend aus Mandantenname, Zusatz, Datum der Erstellung, Erstellender Benutzer (Plus-Version) und Seitenangabe.

1.3.1.2 Fortlaufende Daten

Nahezu jeder Report hat Daten, die sich nicht auf einer einzigen Seite darstellen lassen. Diese Daten entstammen aus den Tabellen und werden in Rahmen (Frames) dargestellt. Diese Rahmen werden in zwei Schritten festgelegt:

- Zum einen wird ein unbestimmt langer Frame definiert, der das Aussehen bestimmt, wenn das Papier fortlaufend wäre. Dieser Frame wird fortan als „Datenframe“ bezeichnet.
- In einem zweiten Schritt werden Seitenvorlagen definiert, auf denen Frames die Position des dargestellten Abschnittes des langen Datenframes bestimmen. Diese Sorte Frames wird nun als „Positionsframe“ bezeichnet. So können pro Seite mehrere Positionsframes bestimmt werden, in die ein Datenframe aufgenommen wird. Auch sind mehrere Seitenvorlagen mit mehreren Positionsframes möglich. Selbstverständlich können verschiedene Positionsframes auch verschiedene Datenframes darstellen, jedoch immer nur genau einen oder keinen.

Die meisten Reports bestehen aus einer Liste, die entsprechend in einem Datenframe definiert ist, diese Tabelle wird dann meist mit einer Seitenvorlage mit einem Positionsframe komplett beschrieben.

- Beispiel für eine Liste: Kontenplan
- Beispiel für mehrere Listen: Scheckdruck von Sammelschecks.
- Beispiel für eine Liste in mehreren Positionsframes: Stammdatenübersicht, Kontenplan in der Variante „mehrspalzig“.

1.3.2 Briefe

Briefe erhalten ebenfalls alle Daten über Erstellungszeit, Benutzer usw., diese werden jedoch standardmäßig nicht dargestellt, da diese nicht für den Empfänger des Schreibens bestimmt sind. Besonders zu empfehlen ist die Einstellung in der Vorlagendatei, so lässt sich das Firmenlayout einmalig einstellen.

Bei Briefen ist es nötig, einen neuen Brief auf einer neuen Seite beginnen zu lassen, inkl. der Neuvergabe der Seitenzählung und erneuten Beachtung von erster Seite und Folgeseiten. Daher wird hier von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, einer Tabellenzeile ein ganzes Dokument zuzuordnen.

Erkennbar ist dies am Trennstrich zwischen den Seiten verschiedener Dokumente; ebenso bietet der Druckdialog an, nur einzelne Dokumente zu drucken.

1.3.3 Formulare

1.3.3.1 Formulare (Steuer und Finanzen)

In diesen Formularen sollte nichts geändert werden, daher sind die Möglichkeiten im User- und Anpassmodus eingeschränkt. Die Hintergründe sind als Grafik realisiert. Diese stellen einen Kompromiss dar zwischen Aussehen auf dem Ausdruck und Größe der Datei. Die Hintergrundgrafiken werden üblicherweise mit ausgedruckt. Ausnahme: ZM für Österreich, hier ist die Abgabe der ZM auf Originalformularen vorgesehen.

1.3.3.2 Formulare (Banken)

Für die Bankformulare (Überweisung, Scheckdruck, Lastschriften) gilt ähnliches wie für die Steuerformulare. Allerdings wird die Hintergrundgrafik standardmäßig nicht ausgegeben, so dass Vordrucke verwendet werden können. Auch ist die Anordnung der Elemente durch den Anwender möglich.

2 Spezieller Aufbau

2.1 Vorlagen

Der Vorlagenreport dient dazu, in allen Reports benötigte Einstellungen zentral zu verwalten. Eine Änderung an diesem Report wirkt sich somit auf alle nutzenden Reports aus. Alle Reports referenzieren den Vorlagenreport, die Nutzung der Vorlagen geschieht jedoch nicht automatisch.

2.1.1 Datenformate

Die folgenden Formate werden definiert:

Name	Verwendungszweck
Dezimalzahl	Einfache Darstellung einer Dezimalzahl mit 2 Nachkommastellen
Errechneter_Prozentwert	Darstellung einer Dezimalzahl als Prozentwert. Das Komma wird um 2 Stellen verschoben, ein Prozentzeichen wird ausgegeben.
Ganzzahl	Einfache Darstellung einer Ganzzahl, ohne Nachkommastellen und Dezimaltrenner.
Menge	Darstellung einer Dezimalzahl mit mind. 2 und bis zu 6 Nachkommastellen, brauchbar für Auswertungen der inventa EURO KORE
Prozentwert	Darstellung einer Zahl als Prozentwert ohne Dezimalverschiebung mit Prozentzeichen
Saldo	Positive Geldwerte und die Null erhalten ein S angehängt, negative Geldwerte ein H; es wird keine Farbe für negative Werte verwendet. Vorzeichen werden jeweils unterdrückt. Dieses Format ist für die Ausgabe von Werten in einer Spalte gedacht.

SaldoHaben	Negative Geldwerte erhalten ein H angehängt, positive Geldwerte und die Null werden unterdrückt. Zusammen mit „SaldoSoll“ ist dieses Format für die zweispaltige Ausgabe von Werten geeignet.
SaldoSoll	Positive Geldwerte und die Null erhalten ein S angehängt, Negative Werte werden unterdrückt. Zusammen mit „SaldoHaben“ ist dieses Format für die zweispaltige Ausgabe von Werten geeignet.
SaldoOW	Wie ‚Saldo‘, jedoch wird die Währungsangabe unterdrückt.
SaldoHabenOW	Wie ‚SaldoHaben‘, jedoch wird die Währungsangabe unterdrückt.
SaldoSollOW	Wie ‚SaldoSoll‘, jedoch wird die Währungsangabe unterdrückt.

2.1.2 Dokumente

Hier ist nur eine Vorlage definiert: StdDocument.

Diese Vorlage sollte von jedem Report genutzt werden. Hier werden die folgenden Einstellungen vorgenommen:

- Der Titel des Reports wird gesetzt. Dies wirkt sich aus bei Reports mit mehreren Dokumenten eines Typs (z.B. Kontenblatt). Der Titel des Reports erscheint z.B. im Druckdialog.
- Die Datenformate für die folgenden Daten werden definiert:
 - Boolesch wahr,
 - Boolesch falsch,
 - Geldformat für Null, Positiv, Negativ (inkl. ggf. der Verwendung einer anderen Farbe).

2.1.3 Seiten

2.1.3.1 StdPage

Diese Seitenvorlage ist für alle Reports geeignet, die nicht in Briefform oder Formularform erstellt werden. Die Seitenvorlage selbst gibt die Seitenränder vor. Die Größe und die Orientierung werden aus dem RSD-Standard gewonnen (A4, Hochformat).

Sie enthält bereits einige vordefinierte Elemente:

Name	Verwendungszweck
mandant	Hier werden Name und Zusatz des Mandanten ausgegeben.
datum	Hier wird das Erstellungsdatum und die Erstellungszeit ausgegeben. Mit einem geeigneten Datenformat kann z.B. das Datum nach eigenen Vorstellungen formatiert und die Uhrzeit unterdrückt werden.
user	Der Benutzer, der die Auswertung ausgegeben hat. Dieses Feld ist nur in der Plus-Version belegt.
seite	Die aktuelle Seite des Dokumentes. Bei mehreren Dokumenten pro Report beginnt die Seitenzählung von vorne.
Frame	Der Frame nimmt die Tabellenstruktur des Reports auf und dient Positionierungszwecken.
keine daten	Dieses Element wird ausgegeben, wenn die übergebene Tabelle keine Daten enthält.

Die ersten vier Elemente bilden dabei die Kopfzeile eines jeden Reports.

2.1.3.2 Briefe

Um Briefe einheitlich aussehen zu lassen dienen die beiden folgenden Vorlagen. Es wird davon ausgegangen, dass ein Geschäftsbrief üblicherweise aus einer Seite auf Firmenpapier mit Logo usw. besteht und die Folgeseiten auf Normalpapier gedruckt werden.

Da die Variationsmöglichkeiten sehr hoch sind, sind einige Elemente auf beiden Vorlagen vorhanden, jedoch nicht unbedingt auf beiden Vorlagen standardmäßig sichtbar.

2.1.3.2.1 brief_seite1

Diese Vorlage ist die komplexeste Vorlage und daher mit am schwierigsten anzupassen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass bei Änderungen diese am einfachsten in der Objekthierarchie vorgenommen werden sollten; der Klick in das Ansichtsfenster fördert oftmals nicht das gewünschte Element hervor, da sich einige Elemente im Anpass- und Designmodus leicht unterschiedlich verhalten. Dies trifft insbesondere auf die verwendeten Tabellen zu, die z.B. im Anpass- und Designmodus die Kopf- und Fußzeilen schematisch anzeigen, im Usermodus werden diese jedoch wunschgemäß ausgeblendet.

Die Elemente, welche auf einer Seitenvorlage definiert werden, werden in der angegebenen Reihenfolge ausgegeben. Die in der Hierarchie obersten Elemente werden zuerst ausgegeben, alle weiteren Elemente werden darüber gezeichnet. Die Reihenfolge wirkt sich auch auf das ausgewählte Element aus, etwa bei einem Klick in das Ansichtsfenster, es wird an dieser Position das auf dem „Papier“ oberste Element (welches zuletzt gezeichnet wurde) ausgewählt. Darunter liegende Elemente sind nur über die Objekthierarchie erreichbar.

Name	Verwendungszweck	Status
Frame	Der Frame fasst diejenigen Daten, welche u.U. über mehrere Seiten umgebrochen werden müssen. Dazu zählt die Anrede, der Mahntext „oben“, die Liste der gemahnten Posten, der Mahntext „unten“, die Grußformel, der Absender.	sichtbar
faxnummer	Dieses Element ist für die Ausgabe einer Faxnummer für ein Serienfax gedacht. Der Inhalt ist ein rudimentärer Faxbefehl, der unbedingt an die verwendete Software angepasst werden muss, Details hierzu sind der Beschreibung der FAX-Software zu entnehmen. @@<item expr="DocRow.pekodat[0].fax"/> Dieser Wert für das Textfeld enthält dabei den hypothetischen Faxbefehl „@@“ sowie die Faxnummer ohne trennende Leerzeichen. Bitte zu beachten: Das Sonderzeichen „@“ lässt bei der verwendeten Liste sich nicht direkt über die Tastatur eingeben. Jedoch ist es möglich dieses Zeichen über eine Kopie der Zwischenablage zu erhalten. Leerzeichen: Die Faxnummer sollte in den Stammdaten ohne Leerzeichen hinterlegt werden, Trennzeichen nur nach Vorgabe der Serienfaxsoftware. Werden Leerzeichen gebraucht, so dürfen diese nicht einfach als solche eingegeben werden, sondern müssen über die Referenzierung des Unterelementes „leer“ eingebunden werden. Beispiel: @@<leer/><item expr="DocRow.pekodat[0].fax"/> enthält nach den hypothetischen Steuerzeichen ein Leerzeichen. Der Grund für dieses Vorgehen liegt darin, dass ein Leerzeichen auf Papier nicht als solches ausgegeben werden muss, es reicht, das nächste Wort einfach versetzt auszugeben, der Zwischenraum entsteht also automatisch. Für Befehle an z.B. die Serienfaxsoftware, welche Leerzeichen erwartet, muss also ein Leerzeichen erzwungen werden, was auf die beschriebene Weise funktioniert.	unsichtbar
logo	Mit Hilfe dieses Elementes kann ein Logo auf dem Brief ausgegeben werden. Sobald eine Datei „logo.bmp“ im inventa EURO FIBU Programmverzeichnis vorhanden ist, wird diese an der entsprechenden	sichtbar

	<p>Stelle ausgegeben: Oberer Seitenrand, rechtsbündig. Für einen ansprechenden Ausdruck sollte die Grafik in einer hohen Auflösung vorliegen und herunterskaliert ausgegeben werden. Dazu muss im Eigenschaftsfenster (Das Element „logo“ muss dabei in der Objekthierarchie ausgewählt sein) bei „Skalierung Höhe“ bzw. „Skalierung Breite“ ein entsprechender Wert angegeben werden. Empfehlenswert ist eine feste Maßangabe, also z.B. 3cm und 5cm für Höhe und Breite. Ist keine Datei „logo.bmp“ vorhanden, so ist dieses Element praktisch nur über die Objekthierarchie erreichbar.</p>																																																													
eigeneadresse	<p>Mit Hilfe dieser Tabelle kann die eigene Adresse auf dem Anschreiben ausgegeben werden. Da diese oftmals auf Firmenpapier bereits vorgedruckt ist, ist diese Tabelle standardmäßig unsichtbar. Wird sie sichtbar gemacht, so sind einzelne Spalten (welche untereinander ausgegeben werden) immer noch unsichtbar. Dies betrifft z.B. die Telefonnummer und die davor liegende Leerzeile sowie die dazugehörigen Umbrüche.</p>	unsichtbar																																																												
adresszeile	<p>Hiermit wird die eigene Adresse verkleinert in einer Zeile ausgegeben, um bei Verwendung eines Fensterkuverts dort ersichtlich zu sein. Es werden hier untergeordnete Datenfelder referenziert. In diesen Datenfeldern kann die Sichtbarkeit bei Bedarf geändert werden.</p>	sichtbar																																																												
pekodaten	<p>Hier wird die Adresse des Empfängers ausgegeben. Die unterschiedlichsten Anforderungen und Wünsche haben zur jetzigen Struktur geführt.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld</th><th>Verwendungszweck</th><th>Status</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>fax</td><td>Faxnummer zur Ausgabe (nicht für Serienfax)</td><td>unsichtbar</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>NameV1</td><td>Name, Zusatz</td><td>automatisch</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>NameV2</td><td>Anrede, Name, Zusatz</td><td>automatisch</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>AnsprechpartnerV1</td><td>Anrede, Ansprechpartner</td><td>automatisch</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>AnsprechpartnerV2</td><td>Ansprechpartner</td><td>automatisch</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>GeschäftsführerV1</td><td>Anrede, Geschäftsführer</td><td>automatisch, unsichtbar</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>GeschäftsführerV2</td><td>Geschäftsführer</td><td>automatisch, unsichtbar</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>Strasse</td><td>Strasse</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>Leerzeile</td><td>zur optischen Abtrennung</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>LineHeaderNN</td><td>Zeilenumbruch</td><td>sichtbar</td></tr> <tr> <td>Ort</td><td>Land – PLZ Ort</td><td>sichtbar</td></tr> </tbody> </table> <p>Die Felder, in denen ein Name vorkommt (Name, Ansprechpartner, Geschäftsführer) sind jeweils doppelt vorhanden. Werden die einzelnen Bestandteile (Anrede und Name) nebeneinander ausgegeben, so sind Leerzeichen erforderlich. Ist nun z.B. eine Anrede nicht belegt, so würde als erstes ein Leerzeichen ausgegeben und dann erst der Name, was äußerst unschön aussieht. Daher gibt es zwei Versionen, eine mit</p>	Feld	Verwendungszweck	Status	fax	Faxnummer zur Ausgabe (nicht für Serienfax)	unsichtbar	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	NameV1	Name, Zusatz	automatisch	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	NameV2	Anrede, Name, Zusatz	automatisch	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	AnsprechpartnerV1	Anrede, Ansprechpartner	automatisch	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	AnsprechpartnerV2	Ansprechpartner	automatisch	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	GeschäftsführerV1	Anrede, Geschäftsführer	automatisch, unsichtbar	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	GeschäftsführerV2	Geschäftsführer	automatisch, unsichtbar	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	Strasse	Strasse	sichtbar	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	Leerzeile	zur optischen Abtrennung	sichtbar	LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar	Ort	Land – PLZ Ort	sichtbar	sichtbar
Feld	Verwendungszweck	Status																																																												
fax	Faxnummer zur Ausgabe (nicht für Serienfax)	unsichtbar																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
NameV1	Name, Zusatz	automatisch																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
NameV2	Anrede, Name, Zusatz	automatisch																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
AnsprechpartnerV1	Anrede, Ansprechpartner	automatisch																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
AnsprechpartnerV2	Ansprechpartner	automatisch																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
GeschäftsführerV1	Anrede, Geschäftsführer	automatisch, unsichtbar																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
GeschäftsführerV2	Geschäftsführer	automatisch, unsichtbar																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
Strasse	Strasse	sichtbar																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
Leerzeile	zur optischen Abtrennung	sichtbar																																																												
LineHeaderNN	Zeilenumbruch	sichtbar																																																												
Ort	Land – PLZ Ort	sichtbar																																																												

	<p>Anrede und folgendem Leerzeichen und eine ohne. Welche ausgewählt wird, hängt davon ab, ob die jeweilige Anrede Zeichen enthält. Mit der Ausgabe von Anrede und Name untereinander könnte theoretisch je ein Feld entfallen, für die mögliche Verwendung nebeneinander sind diese Felder jedoch weiterhin enthalten.</p> <p>Die Zeilenumbrüche sind hier nur mit NN angegeben, die Nummernvergabe hat auf die Funktion keinerlei Einfluss.</p> <p>Die Felder für den Geschäftsführer sind standardmäßig nicht sichtbar, werden diese eingeblendet, folgen auch diese der beschriebenen Automatik. Es ist daher nötig, beide Felder einzublenden und beim Ansprechpartner ggf. beide Felder auszublenden.</p>	
betreff	Betreffzeile, z.B. „3. Mahnung“	sichtbar
kontonummer	Die Kontonummer/Kundennummer des Empfängers mit führendem Text	sichtbar
ort_datum	Ort, Datum des Briefes.	sichtbar
gruss	<p>Mit Hilfe dieser Tabelle wird eine passende Anrede gewählt. Diese wird anhand des Geschlechtes des Ansprechpartners gewählt, ebenso wird der Ansprechpartner angesprochen. Das Geschlecht des Ansprechpartners bestimmt sich daraus, ob „Frau“ oder „Herr“ (ohne Rücksicht auf Groß-/Klein-schreibung) als erstes in der Anrede oder im Feld des Ansprechpartners vorkommt. Die Anrede hat hierbei Vorrang vor dem Namen. Kommen beide Texte vor oder keiner von beiden, so wird das Geschlecht auf „neutral“ gesetzt, dies zieht eine entsprechend neutrale Anrede nach sich.</p>	
fussnote	<p>In der Fußzeile wird standardmäßig vom übrigen Text abgesetzt und farblich hervorgehoben, es wird die Adresse, (vgl. Adresszeile), die Telefonnummer und die UStID ausgegeben.</p> <p>Ist diese Fußzeile nicht gewünscht, so kann sie einfach deaktiviert werden. In diesem Fall sollte auch die Fußzeile auf den Folgeseiten (s.u.) deaktiviert werden.</p>	sichtbar
seitennummer	Die laufende Seite der aktuellen Mahnung.	unsichtbar

2.1.3.2.2 brief_seiten

Für die Folgeseiten gilt sinngemäß das gleiche, wie für die erste Seite, allerdings sind hier wesentlich weniger Elemente erforderlich. Daher folgt gleich die Beschreibung der Elemente.

Name	Verwendungszweck	Status
Frame	Der Frame fasst diejenigen Daten, welche u.U. über mehrere Seiten umgebrochen werden müssen. Dazu zählt die Anrede, der Mahntext „oben“, die Liste der gemahnten Posten, der Mahntext „unten“, Grußformel, Absender.	sichtbar
logo	Mit Hilfe dieses Elementes kann ein Logo auf dem Brief ausgegeben werden. Es gilt das gleiche wie für die erste Seite, nur ist das Logo auf den Folgeseiten standardmäßig unsichtbar. Wird das Logo aktiviert, so sollte die Position und die Höhe des Frames angepasst werden, damit der Inhalt des Frames nicht über das Logo ausgegeben wird.	unsichtbar
fussnote	In der Fußzeile wird standardmäßig vom übrigen Text abgesetzt und farblich hervorgehoben die Adresse, (vgl. Adresszeile), die Telefonnummer und die UstID ausgegeben. Ist diese Fußzeile nicht gewünscht, so kann sie einfach deaktiviert werden. In diesem Fall sollte auch die Fußzeile auf den Folgeseiten (s.u.) deaktiviert werden.	sichtbar
seitennummer	Die laufende Seite der aktuellen Mahnung.	unsichtbar

2.1.3.3 Stile

Die folgenden Stile sind definiert:

Name	Verwendungszweck
Dummy	Mit Hilfe dieses Stiles können alle ererbten Stile einfach verworfen werden.
Footer	Dieser Stil kann für Fußzeilen von Tabellen verwendet werden.
GeldNegativ	Mit diesem Stil kann negativen Zahlen eine andere Schriftfarbe (z.B. rot) zugewiesen werden, da dieser Stil im EF-Standard für negative Zahlen verwendet wird. Standardmäßig wird die Standardzeichenfarbe verwendet.
Header	Dieser Stil kann für Kopfzeilen von Tabellen verwendet werden.
Hintergrund1	In diesem Stil wird eine Hintergrundfarbe für Tabellenzellen definiert (ein dunkles grau). Für den Fall, dass eine Tabellenzeile in mehrere Zeilen umgebrochen werden muss, kann die erste Zeile mit dieser Farbe hervorgehoben werden. Diese Farbe ist auch für den Drucker tauglich.
Hintergrund2	Ähnlich wie Hintergrund1, jedoch mit einem helleren Grau. Bei einem Druck wird diese Farbe weitestgehend zu einem Weiss-Ton verblassen.
titel	Hiermit werden die Größe und die weiteren Stile der Überschrift eines jeden Reports gesetzt.
untertitel	Einige Reports haben Texte, die als untergeordnete Überschrift gelten. Für diese kann hiermit ein einheitliches Aussehen gesetzt werden.

2.1.4 Tabellen

Um Tabellen einheitlich aussehen lassen zu können, sind auch hierfür Vorlagen geschaffen:

2.1.4.1 StdTable

Hier sind Werte definiert für:

- Linien zwischen Kopfzeile, Detailbereich und Fußzeile
- die inneren Abstände der Zellen

2.1.4.2 Summen

Sind in einer Betragsspalte Beträge mit mehreren Währungskürzeln, so kann darüber nicht einfach summiert werden. Stattdessen kann eine Daten-Tabelle gebildet werden, welche die Summen pro Währung enthält. Diese muss dann auch in einer Tabelle ausgegeben werden, hierfür ist diese Vorlage gedacht. Dieses Vorgehen ist z.B. in der OP-Liste nötig, hier kann der beschriebene Sachverhalt einfach nachvollzogen werden.

In der entsprechenden Fußzeile muss ein neues Element vom Typ Tabelle erschaffen werden. Diesem wird die Vorlage „Summen“ unterbreitet. Anschließend muss in den Eigenschaften für Wert in dieser Summentabelle der Spaltenname an Stelle des Platzhalters „XXX“ eingetragen werden.

Diese Vorlage setzt voraus, dass die Tabelle, in der die Summe eingesetzt wird, den Namen „Table“ hat. Ebenso soll die Summentabelle einen von „Table“ abweichenden Namen erhalten.

2.1.5 Zugriffe

Mit Hilfe der Zugriffsrechte kann der Zugriff auf die unterschiedlichen Elemente im User- und im Anpassmodus gesteuert werden.

Name	Zweck
User	Alles ist im Usermodus freigeschalten.
Access	Einige Dinge sind eingeschränkt. Dies betrifft insbesondere die Dinge, die für einen funktionierenden Report nötig sind
Formular	Fast alles ist unterbunden. Dies ist bei Formularen für das Finanzamt nötig.

2.2 Datenframe

Der Datenframe eines Listenreports enthält:

Element	Zweck
Titel	Der Titel des Reports. Dieser wird von der enventa EURO FIBU übergeben, auf diese Weise können einige Besonderheiten für Österreich und die Schweiz abgefangen werden. Der Titel wird in Fettschrift und groß dargestellt.
Zusatzinformationen	Diese enthalten üblicherweise die gewählten Optionen aus dem Dialog zur Erstellung des Reports. Welche Informationen hier ausgegeben werden, ist im Anpass einfach ersichtlich, jedes Datenfeld wird grau hinterlegt, auch wenn es zu keiner Ausgabe führen sollte.
Tabelle	Die Nutzdaten eines jeden Reports sind hier enthalten. Die Tabelle enthält üblicherweise mehr Spalten, als auf einer Seite darstellbar sind. Daher stellt der sichtbare Teil nur eine Auswahl dar. Die Tabelle basiert immer auf der Vorlage „StdTable“.
Statusinformationen	Nach der Tabelle wird üblicherweise die Anzahl der Datensätze in der Tabelle ausgegeben.

Die Ausgabe von Euro-Beträgen oder Beträge in Landeswährung wird bei den entsprechenden Reports im Dialog festgelegt. Dabei wird üblicherweise die Sichtbarkeit der entsprechenden Spalten gesteuert. Dies geschieht, um bei begrenztem Platz dennoch alle relevanten Informationen darstellen zu können. Die Vorgabe der Sichtbarkeit ist dabei besonders im Hochformat wichtig, sollte der Report ein Querformat zusätzlich

unterstützen, so ist hier die strenge Auswahl deaktiviert, es lassen sich dann Beträge in Landeswährung und in EURO einblenden.

Spalten, deren Sichtbarkeit von Optionen abhängen, werden dennoch im Dialog zur Sichtbarkeit der Spalten angezeigt, eine Änderung hier wird jedoch ignoriert, da eine dynamische Steuerung immer Vorrang hat vor einer statischen Einstellung. In der Objekthierarchie ist dies daran erkennbar, dass bei den entsprechenden Werten ein Ausdruck (blaues Fragezeichen) eingetragen ist.

2.3 Einfache Listen

Die einfachen Listen sind solche Listen, die ohne Tabellen als Unterelemente und ohne Gruppierungen auskommen. Der Aufbau eines solchen Reports ist mit den Vorlagen

- StdDocument
- StdPage
- StdTable

sowie den dort referenzierten Vorlagen nahezu vollständig beschrieben. Hinzu kommt jeweils ein Datenframe mit den übergebenen Daten, wie separat beschrieben.

Die folgenden Reports, jeweils als Basisreport (ggf. erste Variante) sind alle durch dieses Muster entstanden:

- Kontenplan Sachkonten,
- Kontenplan Personenkonten,
- Summen- und Saldenliste einfach (ohne Zwischensummen),
- Hauptabschlussübersicht,
- Differenzprotokoll,
- Kostenstellenliste,
- Kostensalden,
- Rechtsfallliste,
- Umsatzstatistik,
- Zahlungsverhaltensanalyse,

2.4 Listen mit Unterelementen

Listen mit Unterelementen sind solche Listen, die selbst wieder Tabellen als Elemente enthalten können. Sofern diese nicht gesondert behandelt werden, sind sie hier aufgeführt.

Alle Arten von Buchungsjournalen sind davon betroffen. Hier sind immer Buchungen aufgeführt, die report-technisch aus einem Element mit den übergreifenden Daten bestehen, dieses Element besitzt eine Liste mit den Splitteilm buchungen. Auch einfache Buchungen sind als Splitbuchungen realisiert. Des Weiteren werden Durchbuchungen, Rundungsdifferenzen u. ä. im Report ebenfalls wie Splitteilm buchungen behandelt.

Die Liste der Teilbuchungen ist dabei eingebettet, d.h. Spalten aus einer Untertabelle werden in Spalten mit gleichem Namen in der umfassenden Tabelle eingeblendet, diese enthält daher benannte, jedoch leere Spalten, die als Platzhalter dienen.

Buchungsjournal,
EG-Journal,
Rechnungsausgangsjournal,
Rechnungseingangsjournal,

Buchungsliste,
Kostenjournal,
Stapeldruck,

Unterdrückung der Rundungsdifferenzen, sofern Null.

2.5 Listen mit Gruppierungen

2.5.1 Gruppierung in Varianten

OP-Historie, Zahlungsliste,

2.5.2 Summen- und Saldenliste mit Zwischensummen

2.5.3 OP-Liste

Name,
Belegnummer,
OP-Belegnummer,
Kontonummer,
ohne Gruppierung,
Skontotermin,
Termin

2.5.4 Stammdatenübersicht

2.5.5 Kontenblätter

Kontenblatt, Kassenbuch, Kostenstellenauswertung

2.5.6 Weitere

Liquiditätsvorschau, Mahnvorschlagsliste, Scheckliste,

2.6 Sonstige Listen/nicht zugeordnet

Kostenaufteilung, Analyse, OP-Fälligkeitsstruktur, Zahlungsziele,

2.7 Briefe

2.7.1 Mahnung

2.7.2 Zahlungsavis

2.7.3 Kontoauszug

2.8 Formulare

2.8.1 Steuerformulare

UStVA, ZM, Dauerfristverlängerung

2.8.2 Finanzformulare

Überweisung, Lastschrift, Scheckdruck

2.9 Sonstige

2.9.1 Überweisungsprotokoll

2.9.2 Listendruck

2.9.3 Hierarchische Reports (Bilanz, GuV, BWA, Kostenhierarchie)

Bilanz 1,3,7

GuV 1,3,7,13

BWA 1,3,7,13

Kohi 1,4

2.9.4 Umsatzsteuerverprobung Bedienung

2.10 Drucken

Für jeden Report wird bei der Erstellung der in den Grundeinstellungen der enventa EURO FIBU eingestellte Standard-Drucker hinterlegt. Diese Einstellung erfolgt in der obersten Ebene der Objekt-Hierarchie, für das Element „Report“. Alle anderen untergeordneten ererben diese Einstellung.

Soll nun einem einzelnen Report vom Anwender fest ein anderer Drucker zugewiesen werden, so darf dies nicht im obersten Element („Report“) erfolgen, da dieser wie beschrieben überschrieben wird. Jedoch kann diese Einstellung in einem der untergeordneten Elemente erfolgen. Bereits der nächste untergeordnete Eintrag („Dokumente“) ist hierfür geeignet. Hier kann in den Eigenschaften für die „Druckereinstellung“ ein abweichender Drucker hinterlegt werden.

3 Anhang

3.1 Anmerkungen

Es folgt die Liste der Report-Dateien der enventa EURO FIBU. Hierbei sind nur die Dateinamen aufgelistet, die Extension ist nicht aufgeführt. In der enventa EURO FIBU wird die Extension RD für die Report-Dateien und die Extension RDX für Änderungen an Reports verwendet.

In den RD-Dateien ist der jeweilige Report-Aufbau gespeichert. Fehlt diese Datei für einen bestimmten Report, so wird ein neuer Report erzeugt, der beim Speichern den entsprechenden Namen erhält.

Änderungen, die vom Benutzer durchgeführt werden, werden standardmäßig in einer dazugehörigen RDX-Datei gespeichert. Diese Datei kann gefahrlos gelöscht werden, der Report erhält beim nächsten Aufruf das vordefinierte Aussehen.

Bemerkungen:

- Österreich und Schweiz: Einige Reports sind für die österreichische und die schweizerische Version separat enthalten, um so Besonderheiten in diesen Ländern einfach realisieren zu können. Die entsprechenden Reports sind in der Spalte Bemerkung gekennzeichnet. Diese Reports haben im Namen ein zusätzliches „a“ (Österreich) bzw. „h“ (Schweiz) angehängt.
- Bilanz, GUV/ER, BWA und Kostenhierarchie: Je nach gewählten Optionen wird aus bis zu 4 verschiedenen Reportdateien ausgewählt. Dies ist nötig, um die unterschiedliche Spaltenzahl schön handhaben zu können. Optionen, welche die angezeigte Spaltenzahl beeinflussen (sofern vorhanden): Kontenstruktur, Beachte Vergleichszeitraum, Soll-Ist-Vergleich, 13-spaltig.
- OP-Liste: Zu jeder Gruppierungsart im Dialog ist ein eigener Report vorhanden. Diese Maßnahme hält die Dateien klein und einfach handhabbar. Zur Gruppierung nach Name und Nummer existiert je eine österreichische Variante. In diesen wird das Bemerkungsfeld aus dem Kontenstamm als Zessionsvermerk ausgegeben, sofern belegt.
- Finanz-Formulare: Diese Formulare sind für jede berücksichtigte Version des Formulars, welche umfangreiche Änderungen benötigt, separat vorhanden. Dabei ist der Zeitraum in die Zahl im Dateinamen enkodiert. Die erste Ziffer gibt dabei den Monat an, die zweite Ziffer das Jahr, ab welcher der Report verwendet wird. Sind keine Ziffern enthalten, so ist der Report unbeschränkt oder für den vor allen anderen entsprechenden Reports liegenden Zeitraum bestimmt. Ältere, nicht abgedeckte Versionen von Formularen sind nicht mit Hilfe des RSD implementiert.
- Bei nahezu allen Formularen ist der statische Anteil als eingebundene Grafik realisiert.
- Die Dateinamen künftiger, geplanter Reports sind auch aufgeführt. Dies ist keine Zusage für eine Programmfunktionalität.

3.2 Liste der Report-Dateien

Datei	Beschreibung/Titel	Bemerkung
sr_ana	Analyse	Die verwendeten Varianten der verschiedenen Analysen werden getrennt gespeichert
sr_avis	Zahlungsavis	

sr_bil1	Bilanz/Eröffnungsbilanz	ohne Vergleiche, Schweiz extra
sr_bil3	Bilanz/Eröffnungsbilanz	wenig Vergleiche
sr_bil6	Bilanz	alle Optionen
sr_bjou	Buchungsjournal	
sr_buli	Buchungsliste	
sr_bwa1	Betriebswirtschaftliche Auswertung	ohne Vergleiche, Schweiz extra
sr_bwa13	Betriebswirtschaftliche Auswertung (13 Spalten)	
sr_bwa4	Betriebswirtschaftliche Auswertung	wenig Vergleiche
sr_bwa7	Betriebswirtschaftliche Auswertung	alle Optionen
sr_df	Dauerfristverlängerung	bis 12/2001, nur Deutschland
sr_df12	Dauerfristverlängerung	ab 1/2002, nur Deutschland
sr_dp	Differenzprotokoll	
sr_egjou	EG-Journal	
sr_guv1	Gewinn- und Verlustrechnung	ohne Vergleiche, Schweiz extra
sr_guv13	Gewinn- und Verlustrechnung (13 Spalten)	
sr_guv3	Gewinn- und Verlustrechnung	wenig Vergleiche
sr_guv6	Gewinn- und Verlustrechnung	alle Optionen
sr_hab	Hauptabschlussübersicht	
sr_kas	Kassenbuch	
sr_kauf	Kostenaufteilung	
sr_kaus	Kontoauszug	
sr_kbla	Kontenblatt	
sr_kjou	Kostenjournal	
sr_koh1	Kostenhierarchie	ohne Vergleiche, Schweiz extra
sr_koh4	Kostenhierarchie	alle Optionen
sr_kpp	Kontenplan Personenkonten	
sr_kps	Kontenplan Sachkonten	
sr_ksa	Kostenstellenauswertung	
sr_ksl	Kostenstellenliste	
sr_kssl	Kostensalden	
sr_last	Lastschriften	
sr_lb	Listendruck	Spalten werden zur Laufzeit eingefügt. Dieser Report kann nicht gespeichert werden.
sr_lv	Liquiditätsvorschau	
sr_mahn	Mahnung	

sr_mvl	Mahnvorschlagsliste	
sr_opf	OP-Fälligkeitsstruktur	
sr_ophst	OP-Historie	
sr_opla	OP-Liste Gruppierung Name	Österreich extra. Unterschied: Zessionsvermerk
sr_oplbn	OP-Liste Gruppierung Belegnummer	
sr_opln	OP-Liste Gruppierung Kontonummer	Österreich extra. Unterschied: Zessionsvermerk
sr_oplog	OP-Liste ungruppiert	
sr_oplop	OP-Liste Gruppierung OP-Belegnummer	
sr_opls	OP-Liste Gruppierung Skontotermine	
sr_oplt	OP-Liste Gruppierung Termin	
sr_ra	Rechnungsausgangsjournal	
sr_re	Rechnungseingangsjournal	
sr_rfl	Rechtsfallliste	
sr_schck	Scheckformular	
sr_sl	Scheckliste	
sr_sslg	Summen- und Saldenliste gruppiert	mit Zwischensummen
sr_ssln	Summen- und Saldenliste	
sr_stamm	Stammdaten-Übersicht	
sr_stap	Stapelbuchungen	
sr_uebe	Überweisungen	
sr_uepr	Überweisungsprotokoll/Lastschriftenliste	inkl. Begleitzettel
sr_upph	Überweisungsprotokoll/Lastschriftenliste für Schweizer Post-Clearing	Inkl. Begleitzettel
sr_umsta	Umsatzstatistik	
sr_ustvp	Umsatzsteuerverprobung	
sr_uv12	Umsatzsteuer-Voranmeldung	ab 1/2002 Österreich , Schweiz extra
sr_uva	Umsatzsteuer-Voranmeldung	bis 12/2001, Österreich, Schweiz extra
sr_zlist	Zahlungsliste	
sr_zm	Zusammenfassende Meldung	bis 12/2001, Österreich extra, nicht Schweiz
sr_zm12	Zusammenfassende Meldung	ab 1/2002, Österreich extra, nicht Schweiz
sr_zva	Zahlungsverhaltensanalyse	
sr_zzl	Zahlungsziele	
vorlagen	Vorlagen	

4 Beispiele für Report-Anpassungen

4.1 Auswertungen auf den Ursprungszustand zurücksetzen

Sie haben Anpassungen in den Auswertungen vorgenommen und möchten diese rückgängig machen oder Ihre Auswertung wird falsch dargestellt, z. B. die Spalten sind verschoben, die Spaltenbreite wurde geändert, die Schriftart ist unterschiedlich...usw.

Änderungen, welche Sie in Auswertungen durchgeführt haben, werden in einer separaten Datei (*.RDX) gespeichert. Erstellen Sie die Auswertung auf dem Bildschirm (z. B. das Kontenblatt). Über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen können Sie den Namen der Datei herausfinden, z. B. der Dateiname vom Kontenblatt lautet: "sr_kbla.rdx".

Schließen Sie die enventa EURO FIBU und löschen Sie die angepasste Datei aus dem Programmverzeichnis der enventa EURO FIBU (z. B. C:\EUROFIBU\sr_kbla.rdx).

Nachdem Sie die entsprechende RDX Datei gelöscht haben, verwendet die enventa EURO FIBU automatisch wieder die Standard-Reportdatei (*.RD) ohne Änderungen.

Wichtig: Reportänderungen können "mandantenspezifisch" abgespeichert werden. Daher sollte im enventa EURO FIBU Programmverzeichnis das Verzeichnis \Mandrep\Mxx (xx – Mandantennummer) des entsprechenden Mandanten überprüft bzw. gelöscht werden.

Die Informationen über die Mandantennummer, erhalten Sie auch in den Report-Einstellungen über das Menü Einstellungen.

Über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen kann die Auswertung per Knopfdruck auf den Standardreport zurückgesetzt werden.

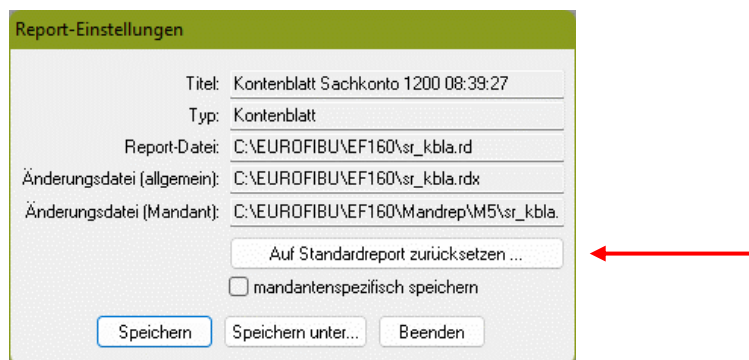


Abbildung 1 Report-Einstellungen

4.2 Neutrale Anrede in Briefreports

In den Briefreports (z. B. in der Mahnung) soll immer die Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" erscheinen, auch wenn z. B. ein Ansprechpartner im Debitorenstamm hinterlegt ist.

Erstellen Sie zunächst eine Mahnung auf dem Bildschirm. Öffnen Sie über das Menü Fenster den Report-Anpassmodus und klicken Sie in der Objekthierarchie (Fenster oben links) auf folgenden Pfad:

Document / Laufrahmen / Text / Objekt / Gruss / Gruss_n / Detail.

Öffnen Sie im Eigenschaftsfenster (Fenster unten) das blaue Fragezeichen bei Daten / Wert und kopieren Sie den Ausdruck (via rechter Maustaste):

DocRow.anrede_n + DocRow.anrede_post

Die Anrede für männlich / weiblich finden Sie unter:

Document / Laufrahmen / Text / Objekt / Gruss / Gruss_m / Detail und

Öffnen Sie jeweils unter diesen Pfaden das blaue Fragezeichen bei Daten / Wert. Überschreiben Sie den bestehenden Ausdruck mit dem zuvor kopierten, indem Sie den bestehenden Ausdruck markieren und durch den neuen (via rechte Maustaste / Einfügen) ersetzen.

Danach erscheint immer die neutrale Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren", welche Sie der jeweiligen Sprache und Mahnstufe im Menü Einstellungen / Mahnungstexte hinterlegt haben.

Speichern Sie über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen die Änderung ab.

4.3 Faxnummer für Mahnungen bereitstellen

Erstellen Sie die Mahnung auf dem Bildschirm und wechseln Sie über das Menü Fenster in den Report-Anpassmodus.

Im Vorschaufenster (rechtes Fenster), finden Sie das Objekt @@<pekodaten...>. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und stellen Sie im Kontextmenü die Einstellung auf sichtbar.

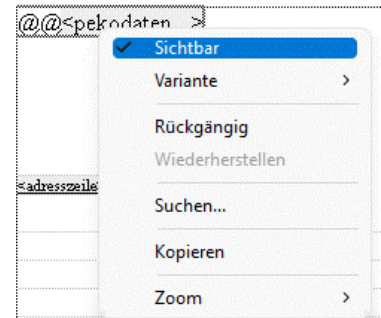


Abbildung 2 Sichtbarkeit des Feldes

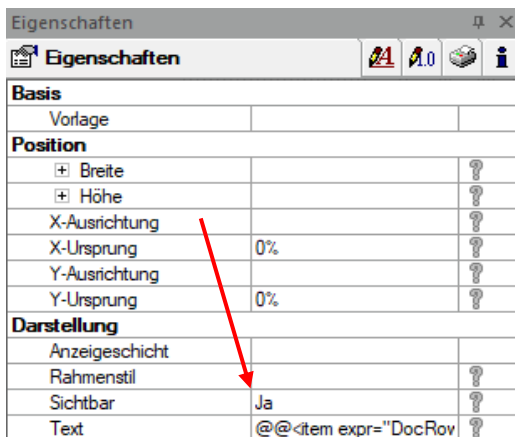


Abbildung 3 Eigenschaften

Damit die Faxsoftware die Faxnummer als solche erkennt, markieren Sie nun in der Objekthierarchie den Eintrag Document / Seitenvorlagen / ErsteSeite / Faxnummer und fügen dort die Steuerzeichen im Fenster Eigenschaften unter "Text" an vorderster Position ein.

Welche Steuerzeichen das sind, steht in der Dokumentation zur jeweiligen Faxsoftware. Standardmäßig sind zwei @@-Zeichen voreingestellt.

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 2.1.3.2 - Briefe.

4.4 Firmenlogo auf Briefreports einbinden

Die Ausgabe Ihres Firmenlogos in Mahnungen ist ohne einen Eingriff in den Bericht auf einfache Weise möglich. Dazu benötigen Sie Ihr Firmenlogo im Bitmap-Format (zu erkennen an der Dateiendung .BMP). Kopieren Sie dieses unter dem Dateinamen LOGO.BMP in das Programmverzeichnis Ihrer enventa EURO FIBU. Bei Ausgabe der nächsten Mahnung erscheint Ihr Logo dann rechts oben auf der ersten Seite.



m&m bikes, Industriestr. 12, 76185 Karlsruhe

Firma
Komplett Rad & Zubehör
Herr Müller
Sommerstr. 7

D - 73365 Bruchsal

1. Mahnung

Kundennummer: 10002
Karlsruhe, 27. Mai 2004

Sehr geehrter Herr Müller,

leider haben wir für **untenstehende Rechnungen** bis heute noch keinen Zahlungseingang verzeichnen können.

Abbildung 4Mahnung

Hinweis: Das Logo wird unskaliert ausgegeben, so dass eine Größe bis zu 400 * 100 Pixel sinnvoll ausgegeben werden kann. Dabei können die Breite und Höhe unabhängig voneinander auch verringert werden (z.B. 100 * 100 oder 400 * 80). Zusätzlich kann im Anpassmodus unter dem Eintrag "Erste Seite / Logo" bzw. "Folgeseiten / Logo" eine Skalierung (Breite * Höhe) und eine anderes Verzeichnis / Datei für das Firmenlogo eingestellt werden.

Um das Firmenlogo auch auf den Folgeseiten einzublenden, verfahren Sie wie folgt:

Erstellen Sie eine Mahnung und öffnen Sie den Report-Anpassmodus über das Menü Einstellungen.

Stellen Sie unter folgendem Pfad: Document / Seitenvorlage / Folgeseiten / Logo im Eigenschaftsfenster (Fenster unten links) den Eintrag "Sichtbar - nein" auf "Sichtbar - ja" um. Damit das Firmenlogo nicht über der bestehenden Tabelle dargestellt wird, sollte unter: Document / Seitenvorlage / Folgeseiten / Frame der Y-Ursprung auf z. B. *10em* erhöht werden.

Speichern Sie die Änderungen über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen. Reportänderungen können "mandantenspezifisch" abgespeichert werden. Dabei wird automatisch im enventa EURO FIBU Programmverzeichnis ein Verzeichnis \Mandrep\Mxx (xx = Mandantennummer) angelegt und die Änderungen sind nur in dem entsprechenden Mandanten wirksam.

4.5 Entfernen des Kürzels in der Kopfzeile der OP-Liste

Erstellen Sie zunächst die OP-Liste (Gruppierung nach Kontonummer oder Name) auf dem Bildschirm und öffnen Sie den Report-Anpassmodus über das Menü Fenster. Klicken Sie im rechten Fenster (Vorschaufenster) auf den Eintrag <...>.

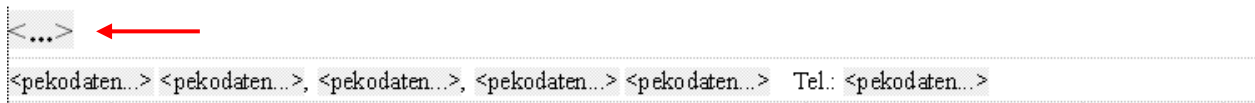


Abbildung 5 Anpassfelder

In der Objekthierarchie (Fenster oben links) öffnet sich automatisch der Pfad: Frame / Objekt / Table / Nummer / Detail. Im Eigenschaftsfenster (Fenster unten links), finden Sie den Eintrag Daten / Wert - klicken Sie hier auf das "blaue Fragezeichen".

Es öffnet sich automatisch das Fenster „Ausdruck“, entfernen Sie folgenden Eintrag:

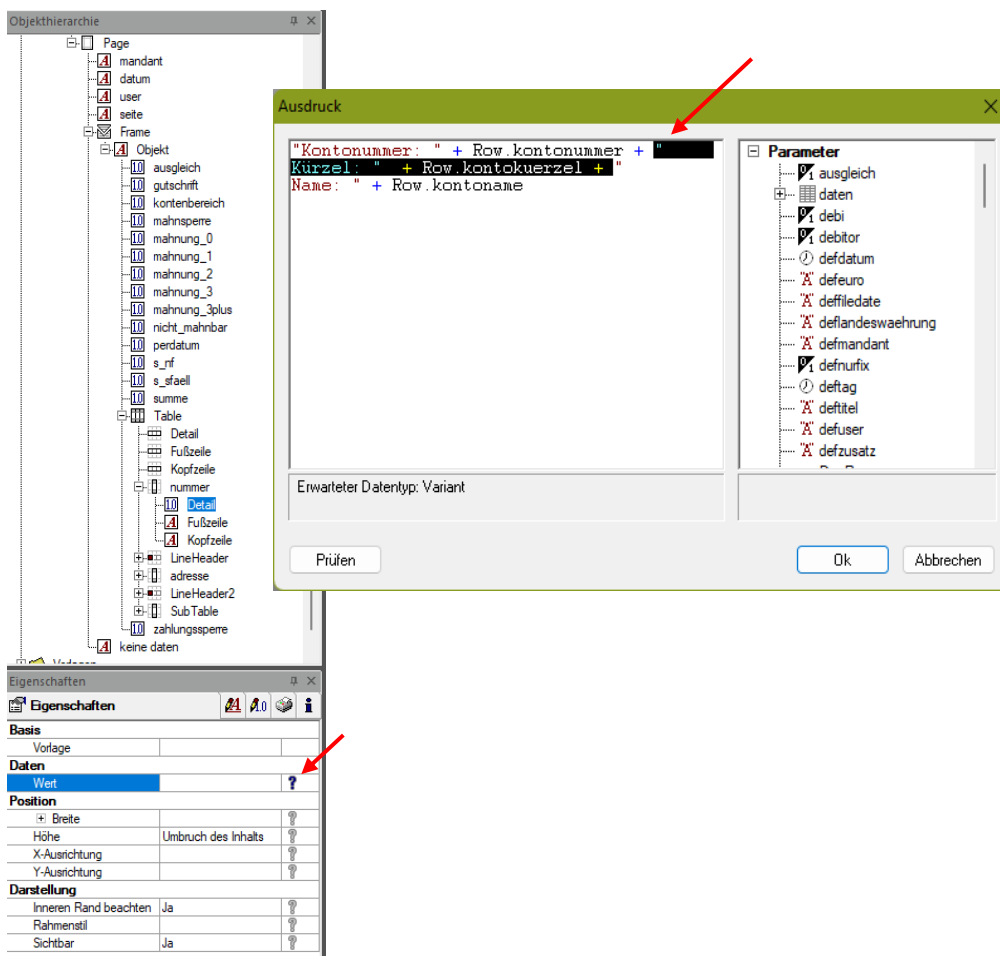


Abbildung 6 Entfernung vom Ausdruck: "+Row.Kontokuerzel+"

Bestätigen Sie die Änderung mit <OK> und speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen/ Report-Einstellungen ab. Danach wird die OP-Liste ohne das Kürzel in dieser Zeile dargestellt (siehe untere Abbildung).

Kontonummer: 10000 Name: Mayer GmbH

Mayer GmbH Schreinerei, Karlstr. 3a, 76149 Karlsruhe Tel.: 0721-123456

Abbildung 7 Darstellung nach Änderung

4.6 Negative Beträge in der Farbe "Rot" darstellen

Öffnen Sie das Menü Einstellungen / Report-Vorlagen. Markieren Sie in der Objekthierarchie unter Vorlagen den Eintrag "Stil GeldNegativ" und ändern Sie die Farbe im Fenster Eigenschaften auf "Rot".

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab.

4.7 Verringern des Zeilenabstandes in allen Listen

Öffnen Sie die Report-Vorlagen über das Menü Einstellungen, wählen und unter "Vorlagen" den Eintrag "Tabelle StdTable".

Ändern Sie im Register Stile ("A+Bleistift") unter Zellenformat den Eintrag "Innerer Rand", z. B. den Rand "Oben" und "Unten" von "0.3em" auf "0.1em" ab.

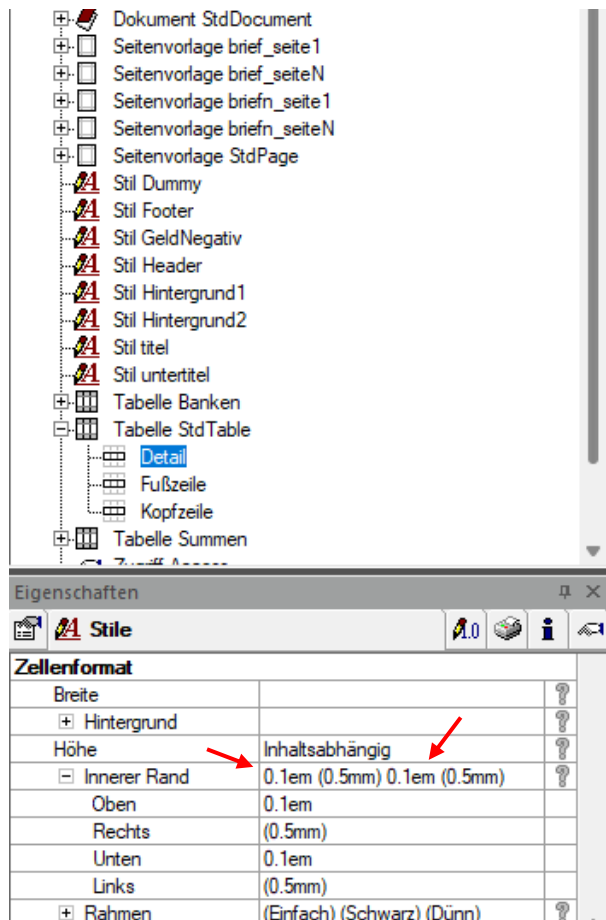
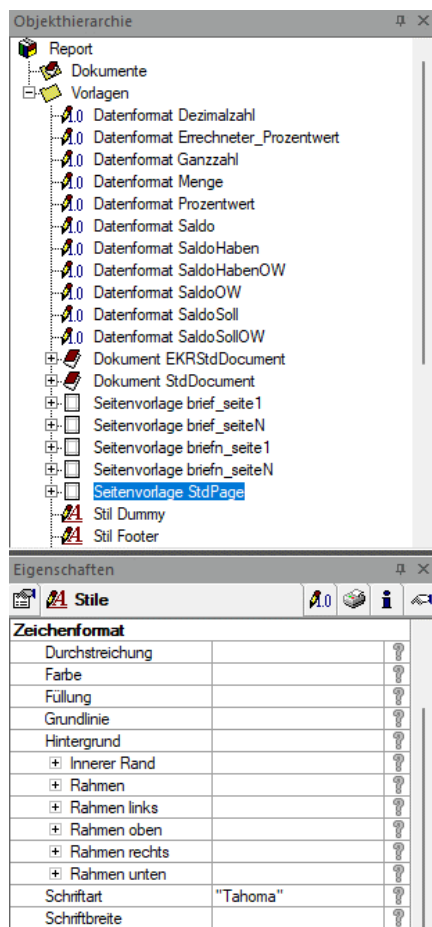


Abbildung 8 Anpassung der Rand Einträge

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab.

4.8 Schriftart in allen Auswertungen zentral ändern

Änderungen im Ausgabeformat, beispielsweise der Schriftart, können in der enventa EURO FIBU für alle Auswertungen (mit der Ausnahme von Auswertungen im Briefformat) zentral vorgenommen werden. Damit entfällt der Aufwand diese Änderung einzeln für jede Auswertung vorzunehmen.



Wechseln Sie hierzu in die Report-Vorlagen der enventa EURO FIBU. Sie finden den Menüpunkt "Report-Vorlagen" im Menü "Einstellungen".

Nach Betätigen des Menüpunkts stehen neben einer leeren Auswertungs- oder Reportvorlage (im so genannten Ansichtsfenster) zwei zusätzliche Fenster zur Verfügung.

Diese werden in der enventa EURO FIBU Objektfenster und das Eigenschaftsfenster genannt.

Um beispielsweise die Schriftart in allen Auswertungen, wie Kontenblatt, Buchungsjournal, Summen- und Saldenliste auf die Schriftart "Tahoma" umzustellen, markieren Sie im Objektfenster das Unterobjekt "Seitenvorlage StdPage" des Zweiges "Vorlagen".

Wechseln Sie anschließend im Eigenschaftsfenster in das Register "Stile". Klicken Sie in das leere Feld neben der Eigenschaft "Schriftart" und wählen Sie die Schriftart "Tahoma" ggf. auch eine andere Schriftgröße aus.

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab.

Abbildung 9 Änderung der Schriftart

4.9 Schriftart in Briefreports zentral ändern

Um die Schriftart in Briefreports wie Mahnungen, Kontoauszug, Zahlungsavis auf eine andere Schriftart umzustellen, markieren Sie im Objektfenster das Unterobjekt "Seitenvorlage briefn_seite1" des Zweiges "Vorlagen".

Wechseln Sie anschließend im Eigenschaftsfenster in das Register "Stile". Klicken Sie in das leere Feld neben der Eigenschaft "Schriftart" und wählen Sie die gewünschte Schriftart aus.

Um auch für alle Folgeseiten der Briefreports Eigenschaften zu ändern, markieren Sie im Objektfenster das Unterobjekt "Seitenvorlage briefn_seiteN" des Zweiges "Vorlagen". Wählen Sie im Anschluss, wie oben beschrieben, im Eigenschaftsfenster die gewünschte Schriftart ggf. auch eine andere Schriftgröße aus.

Die Einträge "Seitenvorlage brief_seite1" und "Seitenvorlage brief_seiteN" werden ab Version 7.1 nicht mehr verwendet.

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab.

4.10 Objekte über das Vorschauenfenster einblenden / ausblenden

Erstellen Sie eine Auswertung, z. B. die Mahnung auf dem Bildschirm und wechseln Sie über das Menü Fenster in den Report-Anpassmodus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Vorschauenfenster (Fenster rechts) auf das gewünschte Objekt (z. B. <addressfeld_fista>) und ändern Sie die Einstellung auf "sichtbar" bzw. "nicht sichtbar".

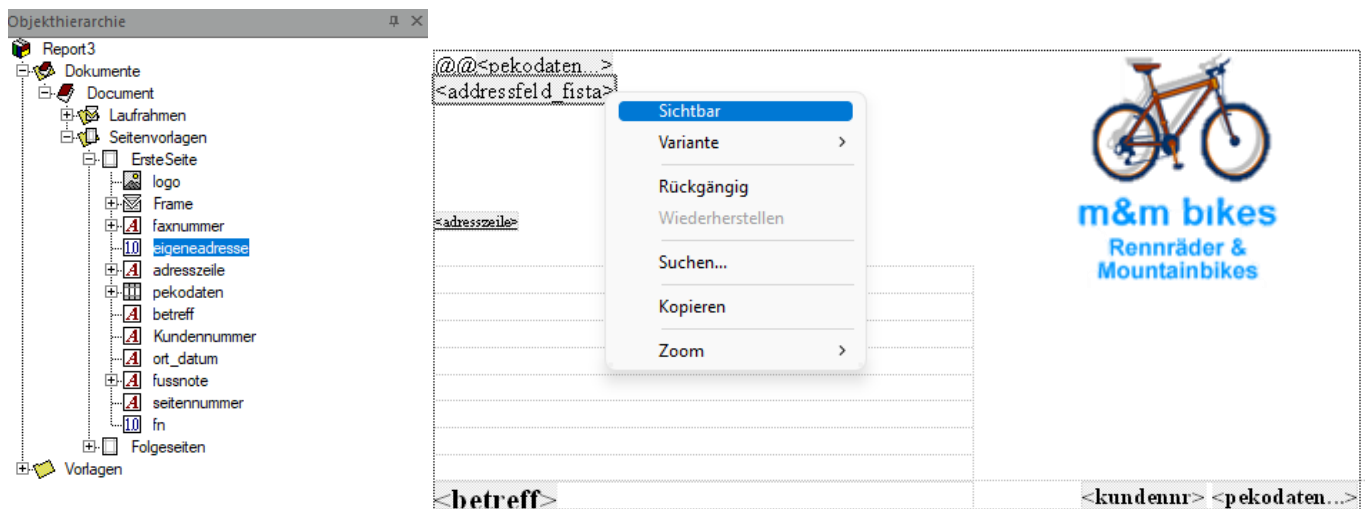


Abbildung 10 Adressfeld ein- oder ausblenden

Anschließend wechseln Sie über das Menü Fenster in den Report-Usermodus. In diesem Beispiel erscheint nun die eigene Adresse, welche Sie in der Mahntextverwaltung im Feld "Adressfeld" der jeweiligen Mahnstufe hinterlegt haben.

m&m bikes
Industriestr. 12
76185 Karlsruhe
Deutschland
Tel. 0721 / 956 123 - 0



Firma Realo Kaufland
Helga Schneider
Frau Schneider
Akazienstraße 9
65205 Wiesbaden
Deutschland

1. Mahnung

Kundennummer: 10000
Karlsruhe, 7. Juli 2004

Abbildung 11 angepasste Mahnung

Hinweis: Wurde ein Objekt auf "nicht sichtbar" gesetzt, dann ist es im Report-Anpassmodus immer noch sichtbar. Erst im Report-Usermodus, wird das Objekt (in diesem Beispiel, die eigene Adresse) nicht mehr angezeigt.

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab.

4.11 Datumsformat ändern

In vielen Auswertungen, wird in der Kopfzeile das Datum mit der Uhrzeit dargestellt.

Mandant: m&m bikes (DEMO 2004 mit EKR) vom: 29.06.2004 09:40:51

Abbildung 12 Anzeige Datum/Uhrzeit

Soll nur das Datum ausgewiesen werden, dann können Sie dies über die Report-Vorlagen zentral ändern.

Öffnen Sie die Report-Vorlagen über das Menü Einstellungen / Report-Vorlagen. Im linken Fenster (Objekthierarchie), finden Sie den Eintrag Vorlagen / Seitenvorlage StdPage / Datum. Stellen Sie im unteren linken Fenster auf die Registerkarte Datenformat um (Abbildung 1).

Stellen Sie unter Datenformate / Datum/Zeit das gewünschte Datenformat ein, z. B. 07.04.2001 (Abbildung 2).

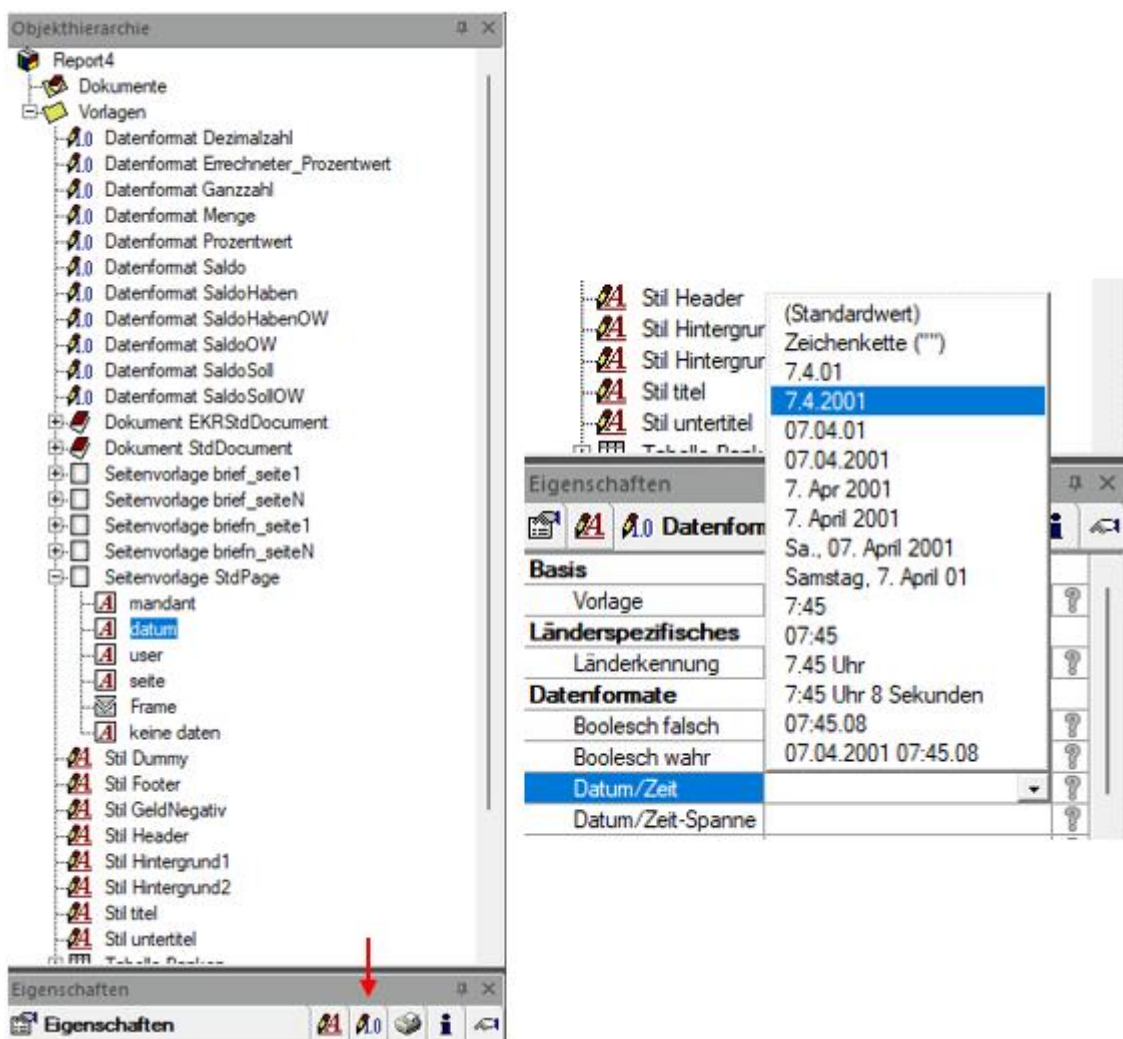


Abbildung 13 Änderung des Datenformats

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab. Danach erhalten Sie in allen Standardauswertungen das geänderte Datenformat dargestellt.

Mandant: m&m bikes (DEMO 2004 mit EKR) vom: 29.06.2004

Abbildung 14 Anzeige nur Datum

4.12 Zahlenformate ändern

Die Salden in der BWA werden mit S (Soll) und H (Haben) ausgewiesen. Bei einer Übergabe in eine Tabellenkalkulation (z. B. Excel), werden die Salden mit S (Soll), H (Haben) und Währungskürzel übergeben. Dadurch können die Werte in dieser Anwendung nicht weiterbearbeitet werden.

Verfahren Sie wie folgt, um in der enventa EURO FIBU das Zahlenformat von Soll / Haben auf Plus / Minus umzustellen.

Erstellen Sie die BWA auf den Bildschirm. Wechseln Sie über das Menü Fenster in den Report-Anpassmodus. In der Objekthierarchie (Fenster oben links), finden Sie unter den Vorlagen den Eintrag: **Datenformat SollHabenPlusMinusBetrag**.

Im Fenster "Eigenschaften", sind die Einträge für Geld, Geld 0, Geld negativ, Geld positiv, wie folgt zu ändern:

Eigenschaften		
Basis		
Vorlage		?
Länderspezifisches		
Länderkennung		?
Datenformate		
Boolesch falsch		?
Boolesch wahr		?
Datum/Zeit		?
Datum/Zeit-Spanne		?
Geld	"-#,##0.00"	?
Geld 0		?
Geld negativ	"#,##0.00"	?
Geld positiv	"<GeldNegativ>'-'#,##0.00</GeldNegativ>"	?

Abbildung 15 Formatänderung

Die Formate sind nochmals wie folgt zu erfassen:

Geld: **"-#,##0.00"**
 Geld 0: **kein Eintrag**
 Geld negativ: **"#,##0.00"**
 Geld positiv: **"<GeldNegativ>'-'#,##0.00</GeldNegativ>"**

Wechseln Sie in den Report-Usermodus. Die Salden werden nun mit Plus und Minus und ohne Währungskürzel dargestellt und auch so in die Zwischenablage kopiert.

Wird die Auswertung in Excel eingefügt, dann muss lediglich über das Menü Bearbeiten / Ersetzen das Währungskürzel EUR durch nichts ersetzt werden. Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab. Die Änderung wird nun wie folgt dargestellt:

		Gesamtjahr 2022
Betriebsergebnis		2.27.12.75
Rohhertrag		3.31.22.25
Saldo Kl. 8 / Erlöse		6.26.49.27
8125	Steuerf. innergem. Liefer. § 4 Nr. 1b	1.15.35.62
8200	Erlöse	60.25.30
8400	Erlöse 19% USt	4.52.90.89
8726	Erlösschmälerungen aus EU19%	-4.419,15
8730	Gewährte Skonti	-5.457,58
8736	Gewährte Skonti 19% USt	-10.377,27
Mat. / Wareneinkauf		-2.952.702,28
3000	Aufwendungen Roh- Hilfs- Betriebsstoffe	-617.241,39
3200	Wareneingang	-427.848,33

Abbildung 16 Kurzfristige Erfolgsrechnung mit PlusMinus Ausweis

4.13 Unterschrift als Bild in einer Mahnung einbinden

Sie möchten in einer Mahnung eine Unterschrift als Bilddatei einfügen, verfahren Sie wie folgt:

Erstellen Sie eine Mahnung auf dem Bildschirm und wechseln Sie über das Menü Fenster in den Report-Anpassmodus.

Öffnen Sie in der Objekthierarchie (Fenster oben links) den Pfad:
Report2 / Dokumente / Document / Laufrahmen / Text / Objekt / Grussende.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag: Grussende und erstellen über <neu> einen neuen Typ (Bild).

Der Eintrag Picture wurde ganz am Ende des Pfades Grussende erstellt. Verschieben Sie in der Objekthierarchie (Fenster oben links) den Eintrag Picture zwischen den Eintrag LineHeader und Leer.

Öffnen Sie den Eintrag Picture und klicken Sie auf Detail. Wählen Sie im Eigenschaftsfenster (Fenster unter links) unter Darstellung / Datei die entsprechende Bilddatei aus.

Die Höhe des Bild-Objektes, können Sie wie in der unteren Abbildung dargestellt auf Inhaltsabhängig stellen. Die Breite des Bild-Objektes, können Sie direkt über das Vorschauenfenster vergrößern, indem Sie mit gedrückter, linker Maustaste das Objekt am rechten Rand verbreitern.

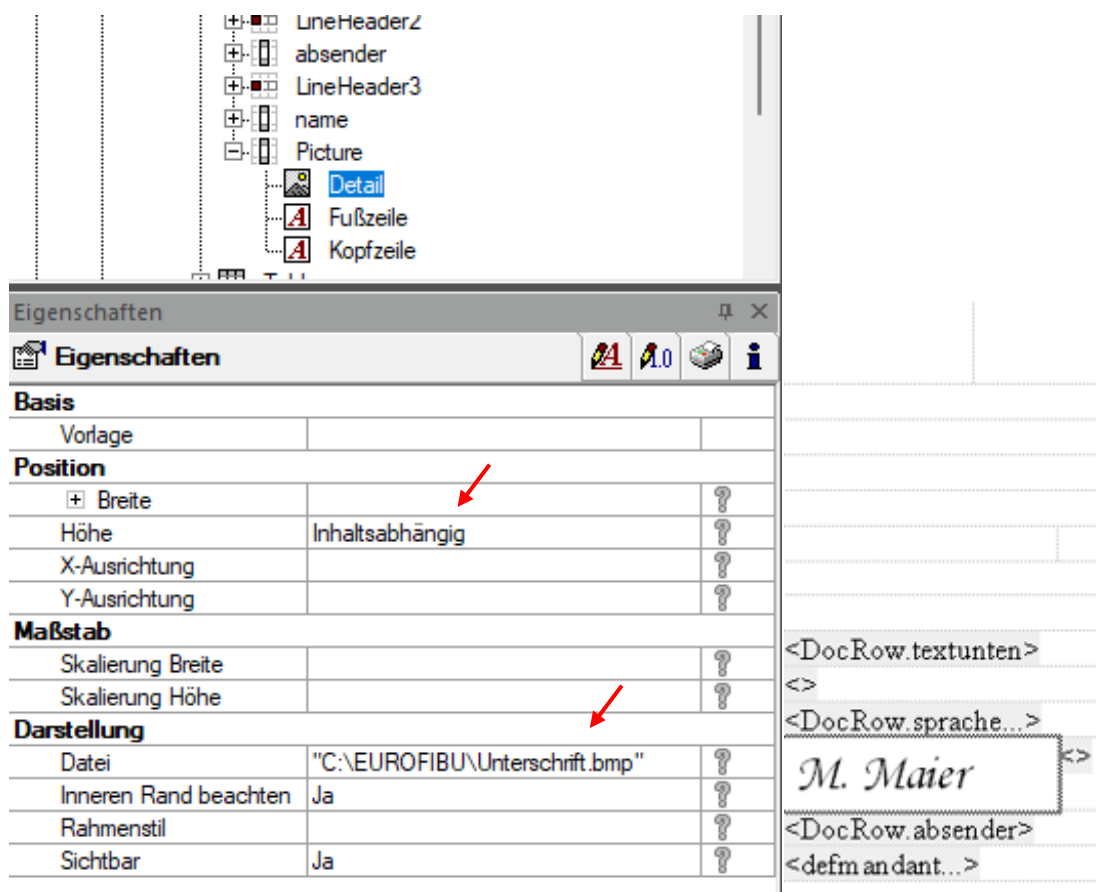


Abbildung 17 Einfügen der Unterschrift im Bildformat

Wechseln Sie über das Menü Fenster in den Report-Usermodus. Anschließend wird die Mahnung wie folgt dargestellt.

Mit freundlichen Grüßen

M. Maier

Buchhaltung

Testmandant

Abbildung 18 Auswirkung auf dem Report

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab.

4.14 Mahnung sortiert nach Name ausgeben

Falls Sie die Mahnung sortiert nach Name, anstatt nach Kontonummer ausgeben möchten, dann verfahren Sie wie folgt:

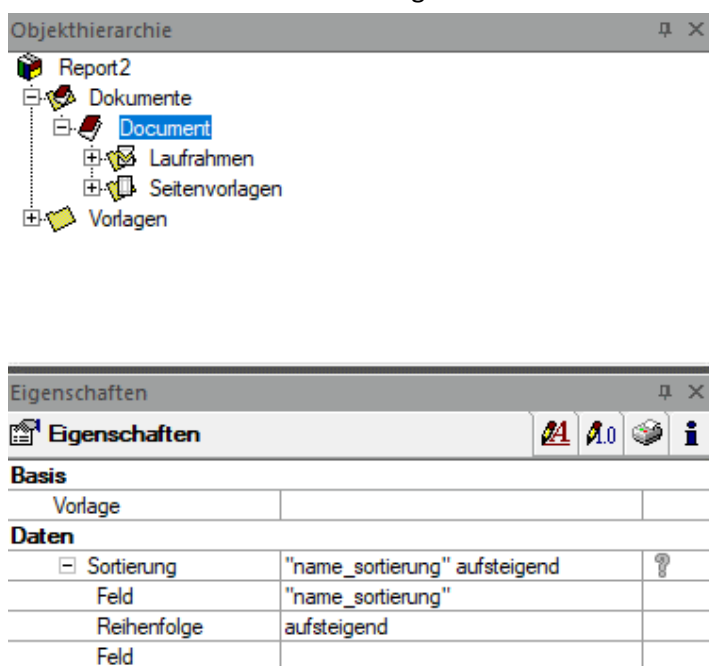
Erstellen Sie eine Mahnung auf dem Bildschirm und wechseln Sie über das Menü Fenster in den Report-Anpassmodus.

Öffnen Sie in der Objekthierarchie (Fenster oben links) den Pfad:
Report2 / Dokumente / Document

Hinterlegen Sie im Eigenschaftsfenster (Fenster unten links) im Feld unter Daten den Eintrag: "name_sortierung" (vgl. untere Abbildung).

Wechseln Sie über das Menü Fenster in den Report-User-modus.

Anschließend werden die Mahnungen sortiert nach Name ausgegeben.



Bitte beachten Sie: Ist in der Anrede ein "Herr" oder "Frau" (z.B.: Herr Manfred Mayer, Frau Isolde Mayer, Herr Dr. Manfred Mayer), dann wird der Name in die Form "Nachname, Vorname" gebracht. Firmennamen bleiben erhalten.

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab.

Abbildung 19 Anpassung der Sortierung

4.15 Seitenformat umstellen / anderen Drucker hinterlegen

Um das Seitenformat (Orientierung) einer Auswertung umzustellen und einen anderen Drucker zu hinterlegen, verfahren Sie wie folgt:

Erstellen Sie eine Auswertung (z. B. Summen- und Saldenliste) auf dem Bildschirm und überprüfen Sie über die rechte Maustaste, ob bereits eine Variante (Hoch- bzw. Querformat) zur Verfügung steht. Steht keine Variante zur Verfügung, stellen Sie die Orientierung folgendermaßen um:

Öffnen Sie nun über das Menü Fenster in den Report-Anpassmodus.

Öffnen Sie in der Objekthierarchie (Fenster oben links) den Pfad: Seitenvorlage / Page (siehe Abbildung).

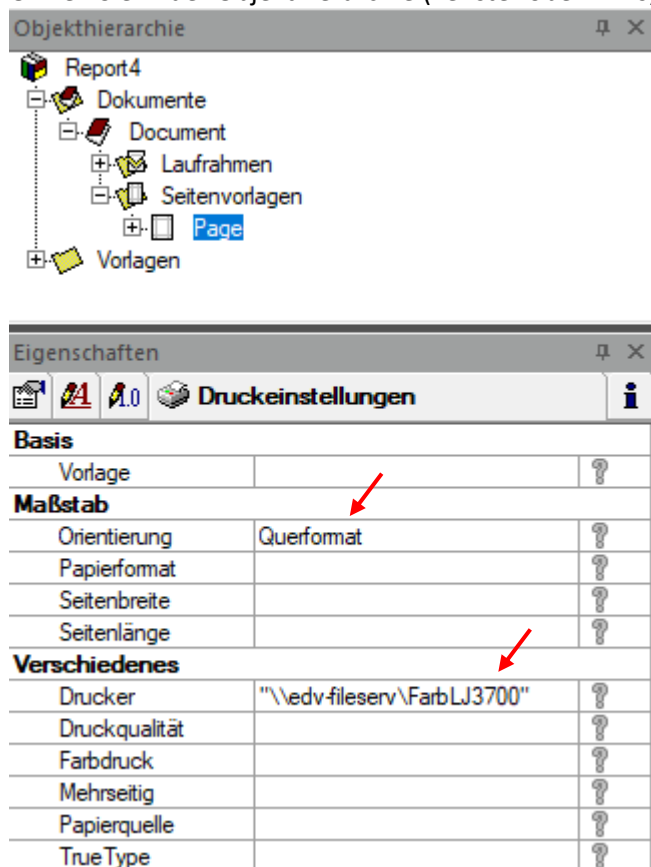


Abbildung 20 Anpassung der Orientierung und des Druckers

Im Eigenschaftsfenster (links unterhalb von Objekthierarchie) klicken Sie auf das Druckersymbol.

Unter der Auswahl Orientierung stellen Sie die gewünschte Darstellung (Hoch- bzw. Querformat) ein.

Unter der Auswahl Drucker stellen Sie einen anderen Drucker ein.

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab. Beim erneuten Aufruf wird die Auswertung im Hoch- bzw. Querformat erstellt und ggf. auf einen anderen Drucker direkt ausgedruckt.

4.16 Buchungstext 2 im Buchungstext ohne zusätzliche Spalte einblenden

Um die Information des Buchungstext2 in derselben Spalte einblenden zu lassen verfahren Sie wie folgt:

Öffnen Sie zunächst die gewünschte Auswertung (z.B. das Kontenblatt) und wechseln Sie anschließend über den Menüpunkt Reports in den Report-Anpassmodus.

Öffnen Sie in der Objekthierarchie (Fenster oben links) den Pfad: Seitenvorlage / Page / Frame / Objekt / Table / Buchungstext, siehe Abbildung.

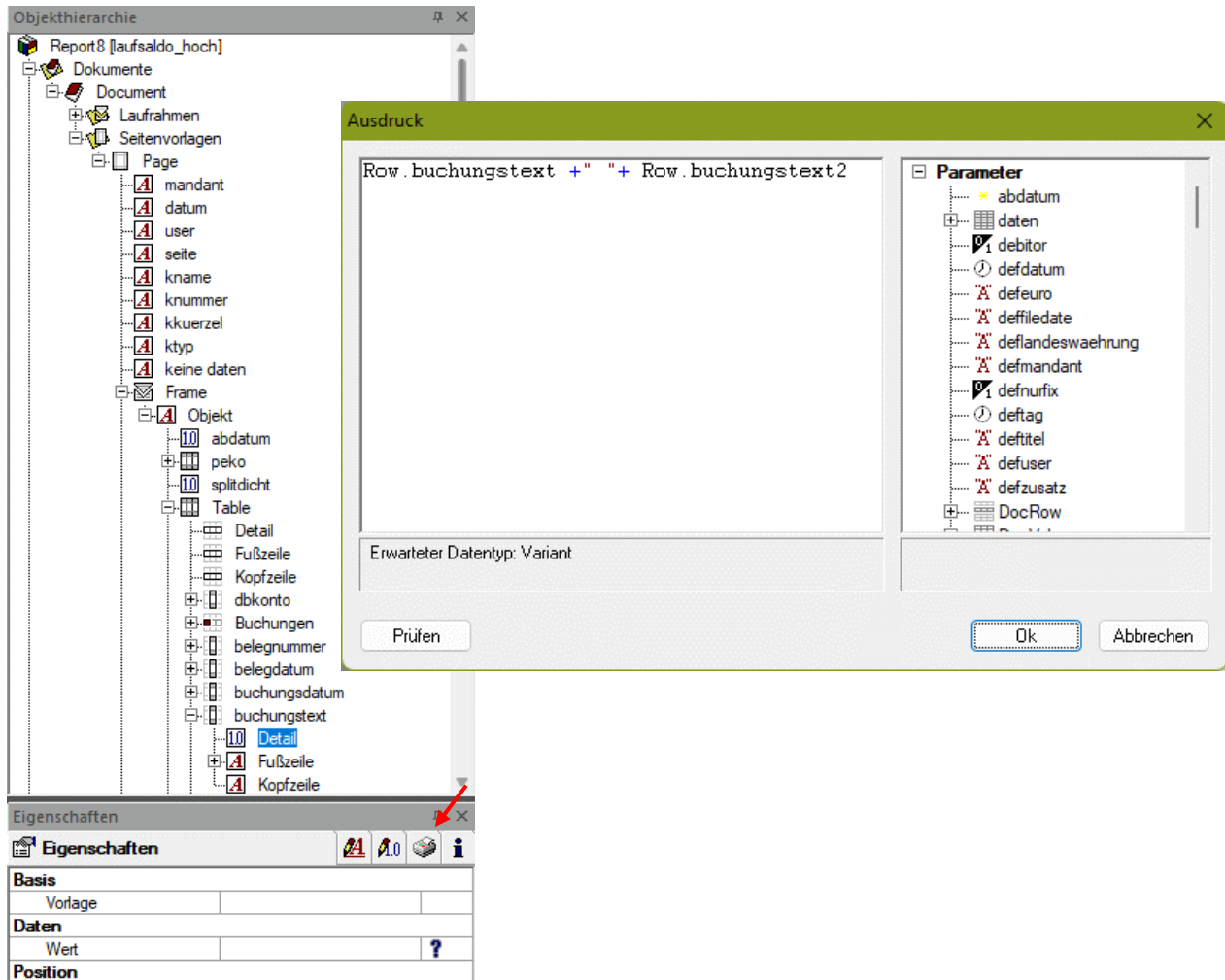


Abbildung 21 Ergänzung des Ausdrucks

Ergänzen Sie nun den Ausdruck um: + " " + **Row.buchungstext2**

Speichern Sie die Änderung über das Menü Einstellungen / Report-Einstellungen ab. Beim erneuten Aufruf wird die Information aus Buchungstext 1 und Buchungstext 2 in derselben Spalte angezeigt.

Kontenblatt in EUR							
10000 Realo Kaufland							
vom 02.09.2022 bis zum 02.09.2022							
Realo Kaufland Helga Schneider, Akazienstraße 9, DE 65205 Wiesbaden Tel.: 06121-13245							
Bel'nr	Bel'dat	Buchungstext	SoH	Haben	Laufsaldo	Gegenk	Mw St
AR124	02.09.2022	Buchungstext1 Buchungstext2	1.190,00	0,00	431.281,56	8400	19,00
Saldovortrag:			430.091,56				
Umsätze:			1.190,00	0,00			
Saldo Umsätze:			1.190,00				
Saldo:			431.281,56				

Abbildung 22 Auswertung des geänderten Kontenblatts

Alle Rechte vorbehalten, auch die der photomechanischen Wiedergabe und Speicherung in elektronischen Medien. Die in dieser Unterlage erwähnten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen. Weder die Firma enventa financial solutions GmbH noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen eine juristische Verantwortung noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

© Copyright 1992-2024 enventa financial solutions GmbH



enventa financial solutions GmbH
Tränkestraße 11, 70597 Stuttgart
www.enventa-group.com