



Reports

Bearbeitung von Auswertungen (alle Module)

Alle Rechte vorbehalten, auch die der photomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Die in diesem Buch erwähnten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen auch 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 oder sonstige Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

© Copyright enventa financial solutions GmbH, Stuttgart. Alle Rechte vorbehalten.

7202202



enventa financial solutions GmbH
Tränkestraße 11
70597 Stuttgart

Zentrale
+49 711 727246-0
Info.financial@enventa-group.com
www.enventa-group.com

syska ProFI Support
+49 721 98593-53
profisupport@enventa-group.com
www.enventa-group.com/produkt/profi

Inhalt

Auswertungen in syska ProFI	1
Allgemeines.....	1
Drill-Down auf andere Reports	1
RS-Reports (syska Report Server)	3
Bedienung	3
Einstellungen	6
Sortierung	7
Tabellen.....	8
Ausgabegerät	10
Papierformat.....	10
Seitenränder.....	11
Schriftarten	12
Selektion.....	14
Zoom.....	14
Suchen	15
Drucken	16
Kopieren	16
Kopfzeile anzeigen	17
Andere Reportdatei	17
Eigenschaften speichern.....	17
Weitere Tipps zu Ihren Berichten	17
MRT-Reports (Stimulsoft)	19
Allgemeines.....	19
Bearbeitung der Auswertung in der Bildschirmansicht	21
Layout-Konfiguration in der Bildschirmansicht.....	24
Sortierung festlegen	25
Benutzerdefinierte Breite.....	26
Layout-Konfiguration im Report-Designer "Stimulsoft"	27
Übersicht Anpassungsmodus	28
Beispiele für häufige Anpassungen	32
Beispiel: weitere Anpassungen für den Mahnreport.....	39
Häufige Anpassungen ohne Bearbeitung der Reportvorlage ...	39
Häufige Anpassungen für das Mahnformular im Report-Designer	40
Struktur des Mahnreports.....	53
Glossar	59
Index	61

Auswertungen in syska ProFI

Allgemeines

Als Auswertungen sind alle Formen der Darstellung von Arbeitsergebnissen in syska ProFI zu verstehen.

Das wesentliche Funktions- und Steuerelement ist der Berichtsgenerator, der als integriertes Modul dem Anwender eine weitgehende Flexibilität in der auf seine individuellen Erfordernisse bezogenen Gestaltung seiner Auswertungen erlaubt.

Die besonderen Vorteile der mittels Berichtsgenerator erstellten Auswertungen seien im Folgenden kurz hervorgehoben:

- Jede Auswertung wird in einem eigenen Fenster erstellt, das verkleinert und auf dem Bildschirm belassen werden kann. Sie kann somit jederzeit bequem wieder eingesehen werden.
- Die Layout-Darstellung auf dem Bildschirm entspricht dem Ausdruck ("WYSIWYG"), kurz für "What You See Is What You Get", also "Was Sie sehen ist das, was Sie bekommen": fertig formatierte/layoutete Auswertungen, die im Ausdruck genauso aussehen wie am Bildschirm.
- Sie können die Sortierreihenfolge der Daten nahezu beliebig ändern, einzelne Spalten ein- oder ausblenden, die Spaltenbreite und -reihenfolge anpassen sowie nach Texten suchen.
- Die Ausgabe der ersten Seite und der Folgeseiten kann auf verschiedene Drucker auch mit jeweils verschiedenen Papierformaten, Tabellenzusammenstellungen und Schriftarten erfolgen.

Drill-Down auf andere Reports

In der Bildschirmausgabe der Auswertungen kann auf andere Reports verzweigt werden. An allen Stellen, wo dies möglich ist, ändert sich der Mausfeil in ein Hand-Symbol.

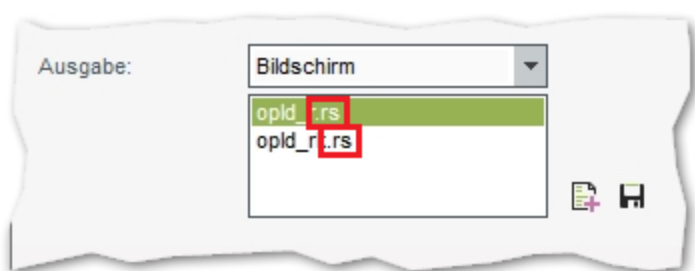
Mit einem Doppelklick auf die Stelle verzweigen Sie zu den entsprechenden Detail- bzw. weiterführenden Informationen, z.B.

- von einer Kontonummer zu den Eigenschaften des Kontos
- von einem Datum zum Buchungsjournal
- von einem Betrag in einer Kontenzeile der Summen- und Saldenliste, Bilanz oder GuV zum Kontoblatt des Kontos

- von einer Belegnummer im Kontoblatt zum Buchungen-suchen-Dialog
- u.S.W.

RS-Reports (syska Report Server)

RS-Reports sind leicht am Dateityp **.rs** erkennbar, der im Aufruf-Dialog der Auswertung im Bereich "Ausgabe" bei den verfügbaren Reportvorlagen angegeben ist, z.B.:



Seit der Version syska ProFI 2018 findet die Umstellung dieser Reportvorlagen auf eine neue technische Basis statt. Dabei ersetzen die neuen Reportvorlagen als *.MRT-Dateien die bisherigen gleichnamigen *.RS-Dateien. Mittelfristig sollen alle Auswertungen in allen Modulen von *.RS-Dateien (syska Report-Server) auf *.MRT-Dateien (Stimulsoft) umgestellt werden.

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeit mit Auswertungen auf Basis von RS-Reportvorlagen. Zur Arbeit mit Auswertungen auf Basis von MRT-Reportvorlagen beachten Sie bitte das Kapitel [MRT-Reports \(Stimulsoft\)](#).

Bedienung

Der grundsätzliche Aufbau und die Bedienung sind für alle Auswertungen gleich. Zugriff auf die Bedienungsfunktionen zum Erstellen einer Auswertung erhalten Sie über deren **Kontextmenü**, das Sie über die **rechte Maustaste** aktivieren können, sobald Sie eine Auswertung auf den Bildschirm ausgegeben haben (s. Abb. 01).

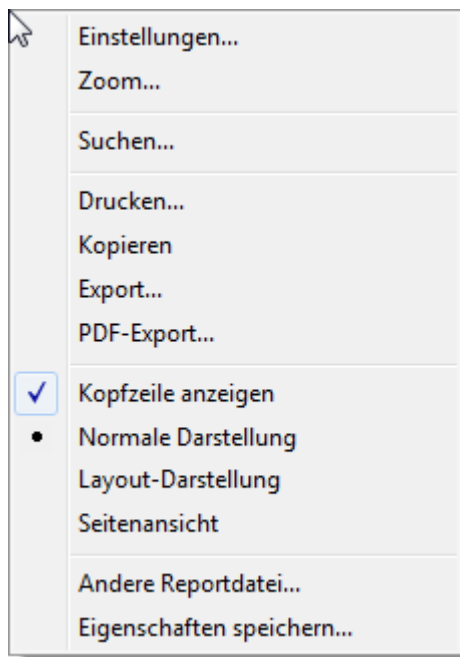

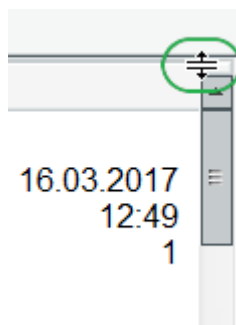


Abb. 01 Kontextmenü

Alternativ zur rechten Maustaste erhalten Sie die Funktionen "Einstellungen", "Zoom", "Suchen", "Drucken" und "PDF-Export" auch über die Symbole  in der Fußleiste eines Auswertungsfensters.

Das Fenster einer Auswertung lässt sich in mehrere Ansichtsbereiche aufteilen ("Splitview"). In jedem Teilbereich können Sie eigene Einstellungen vornehmen. Dadurch ist z.B. das Buchungsjournal gleichzeitig in der Sortierung nach Beleg- und Buchungsdatum einsehbar oder verschiedene Stellen desselben Reports miteinander abgestimmbar. Den Splitview erzeugen Sie, indem Sie den Mauszeiger so auf den Querbalken am oberen Ende der senkrechten Bildlaufleiste bewegen, dass er sich in einen Doppelpfeil ändert.



Ziehen Sie anschließend den Querbalken bei gedrückter linker Maustaste nach unten. Wenn Sie die Maustaste nun an der gewünschten Stelle loslassen, erhalten Sie zwei übereinander angeordnete Bereiche auf dem Bildschirm, die beide dieselbe Auswertung enthalten.

Aktuelle Bilanz x	
Periode (F10) per: 2016 13. Periode	
EUR	
Aktuelle Bilanz 2016 13. Periode Ausweis von Forderungen und Verbindlichkeiten anhand der Debitoren- und Kreditoren-Salden	
0980 Aktive Rechnungsabgrenzung	EUR 0,00
Summe Aktiva:	27.628.179,83
Modul: FIBU 10.000.204 Report: fi_bilz.rs Datum: 16.03.2017 Uhrzeit: 12:49	
EUR	
1780 Umsatzsteuer-Vorauszahlungen	0,00
1781 Umsatzsteuer-Vorauszahlungen 1/11	0,00
1786 Umsatzsteuer nach § 13b UStG 16 %	0,00
1787 Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19 %	0,00
1788 Einfuhrumsatzsteuer aufgeschoben bis	0,00
1789 Umsatzsteuer laufendes Jahr	0,00
<u>D. Rechn.abgrenz.posten</u>	<u>0,00</u>
0990 Passive Rechnungsabgrenzung	0,00
Summe Passiva:	27.628.179,83

Der Splitview wird beendet mit Schließen oder Aktualisieren des Reports.

Um Ihr Dokument schnell zeilen- oder seitenweise durchzublätern oder an dessen Anfang oder Ende zu springen, können Sie sowohl Maus- wie auch Tastaturfunktionen benutzen:

- **Per Maus** steuern Sie die entsprechenden Aktionen über die seitliche Bildlaufleiste mit Rollbalken und Pfeilsymbolen.
- **Per Tastatur** verwenden Sie:
 - **zum Scrollen** die Pfeil-Tasten "Nach unten" / "Nach oben"
 - **zum seitenweise Blättern** die Tasten "Bild auf" bzw. "Bild ab".
 - **zum Springen an den Anfang** die Taste "Pos1"
 - **zum Springen ans Ende** des Reports die Taste "Ende".

Zur Erläuterung der in Form von Symbolen am unteren Rand des Auswertungsbildschirms dargestellten Bedienungsfunktionen erhalten Sie eine Schnellhilfe, wenn Sie den Mauszeiger über ein Bedienelement oder Symbol stellen. Nach kurzer Wartezeit erscheint ein Schriftbalken mit der erwünschten Information.

Da eine Auswertung den Datenbestand zu einem bestimmten Zeitpunkt repräsentiert, kann es passieren, dass Sie z.B. Daten suchen, die erst nach dem Erstellen der Auswertung eingegeben wurden. Um dies zu vermeiden, wird im Kopf des Reports auf jeder Seite Datum und Uhrzeit der Erstellung angezeigt.

Einstellungen

Mit Hilfe der Funktion "Einstellungen" im Kontextmenü können Sie die verschiedenen Parameter einer Auswertung, beispielsweise die Sortierung, Feldgrößen und das Papierformat Ihren individuellen Erfordernissen anpassen. Abb. 02 zeigt den Einstellungsdialog mit den Einstellregistern.

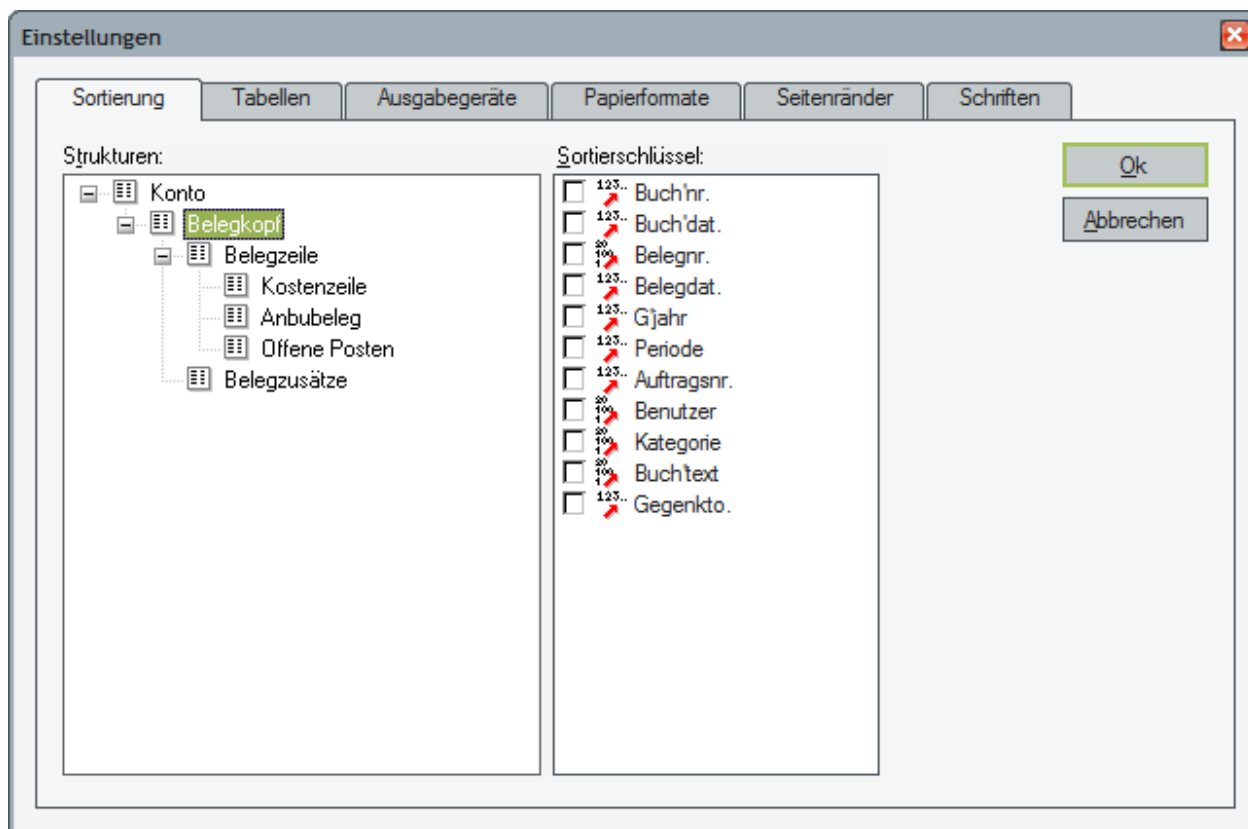


Abb. 02 Einstellungsdialog

Sie werden feststellen, dass einige Auswertungen aufgrund definierter Vorgaben nur eingeschränkte Möglichkeiten der Anpassung bieten. Dies trifft z.B. auf die genehmigte Umsatzsteuervoranmeldung zu. Ansonsten bieten Ihnen die meisten Einstellungsdialoge einige oder alle der folgenden Parameter an, um Änderungen am Erscheinungsbild der jeweiligen Auswertung vornehmen zu können.

Änderungen, die Sie hier vornehmen, werden durch Anklicken von OK sofort auf dem Bildschirm wirksam.

Tipp: Geänderte Einstellungen der aktiven Auswertung speichern Sie mit Hilfe der Funktion "Eigenschaften speichern" im Kontextmenü. Danach wird Ihnen in Zukunft der Report immer mit diesen Einstellungen aufgerufen. Beachten Sie dazu auch die Hinweise im Abschnitt "Einstellungen speichern" unten.

Wenn Sie die eine geänderte Einstellung nur einmal benötigen (z.B. eine abweichende Sortierreihenfolge), müssen Sie die Änderung nicht speichern. Die mit OK bestätigte Einstellung bleibt solange gültig, wie der Report angezeigt wird.

Möchten Sie die geänderten Einstellungen dauerhaft beibehalten, müssen sie über den Kontextmenü-Eintrag "[Eigenschaften speichern](#)", s. on page 17, gespeichert werden.

Sortierung

Mit Hilfe des Registers "Sortierung" können Sie Ihre Auswertungen entsprechend Ihren persönlichen Wünschen und Vorstellungen gliedern. Die Darstellung einer Auswertung in einer hierarchischen Gliederung hat den Sinn, dass innerhalb einer übergeordneten Sortierung weitere Sortiermöglichkeiten zur Verfügung stehen. So werden z.B. die Buchungen auf den Kontenblätter innerhalb der Belegzeilen der einzelnen Teilbuchung gemäß Ihrer Zeilennummer sortiert, die Sortierung der Belegköpfe kann wahlweise nach Belegnummer, Buchungstext, Belegdatum, etc. weiter sortiert werden.

In der Regel werden Ihnen programmseitig bereits die wichtigsten Sortierkriterien angeboten (z.B. Buchungsjournal nach Buchungs- oder Belegdatum). Sollte die angebotene Sortierung jedoch nicht ausreichend sein, dann können Sie die Sortierung der Daten innerhalb einer Auswertung frei festlegen.

Die Funktion "Sortierung" wird stets mit dem gleichen Schema auf dem Bildschirm angeboten: In der Liste "Strukturen" erscheint die jeweilige Gliederung, während die Liste "Sortierschlüssel" die möglichen Schlüssel aufzeigt, nach denen die beteiligten Positionen, innerhalb der ausgewählten Gliederung, sortiert werden können.

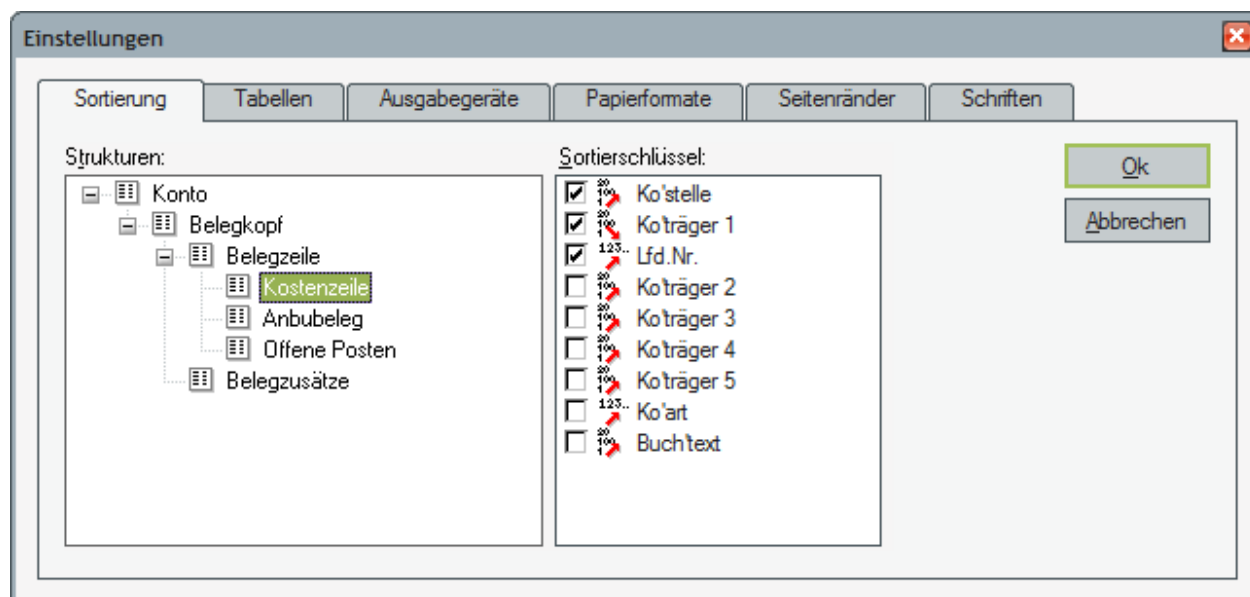



Abb. 03 Sortierschlüssel

Wenn Sie in der Liste "Strukturen" einen Eintrag markieren, erhalten Sie daneben in der Liste "Sortierschlüssel" alle Schlüssel angeboten, anhand derer eine Sortierung möglich ist. Einen Sortierschlüssel wählen Sie durch Anklicken seines Einstellschalters ☒ aus. Die Sortierrichtung auf- oder absteigend bestimmen Sie durch Anklicken des roten Pfeils  neben dem Einstellschalter. Weist dieser bei einem Schlüssel nach oben, dann erfolgt die Sortierung innerhalb des Sortierschlüssels aufsteigend. Durch einfaches Anklicken drehen Sie den Pfeil in die jeweils andere Richtung.

Der erste in der Liste "Sortierschlüssel" ausgewählte Eintrag ist automatisch der Primärschlüssel. Dieser muss natürlich nicht unbedingt in der ersten Zeile der Liste stehen! Maßgebend ist seine erste Stelle innerhalb der mit dem Häkchen ☒ markierten Sortierschlüssel. Die Positionen werden zunächst nach dem Primärschlüssel sortiert. Die Positionen mit gleichem Primärschlüssel werden mit dem nachfolgend ausgewählten Schlüssel (= Sekundärschlüssel) sortiert. Daten mit dem gleichen Sekundärschlüssel werden anhand des gewählten dritten Schlüssel sortiert usw. Abb. 03 verdeutlicht die Flexibilität in der Hierarchie der Sortierschlüssel.

Die Reihenfolge der Sortierschlüssel innerhalb der Liste können Sie ändern, indem Sie einen Schlüssel mit der linken Maustaste anklicken und ihn bei gedrückter Maustaste an die

gewünschte Stelle ziehen. Bei dieser Verschiebung wird zu Ihrer Orientierung am linken Rand der Liste "Sortierschlüssel" ein kleiner Pfeil angezeigt. In Abb. 03 wird beispielsweise das Buchungsjournal zuerst absteigend nach dem Buchungsdatum sortiert. Als Sekundärschlüssel dient die Belegnummer. Buchungen mit gleichem Buchungsdatum werden aufsteigend nach Belegnummer sortiert.

Tabellen

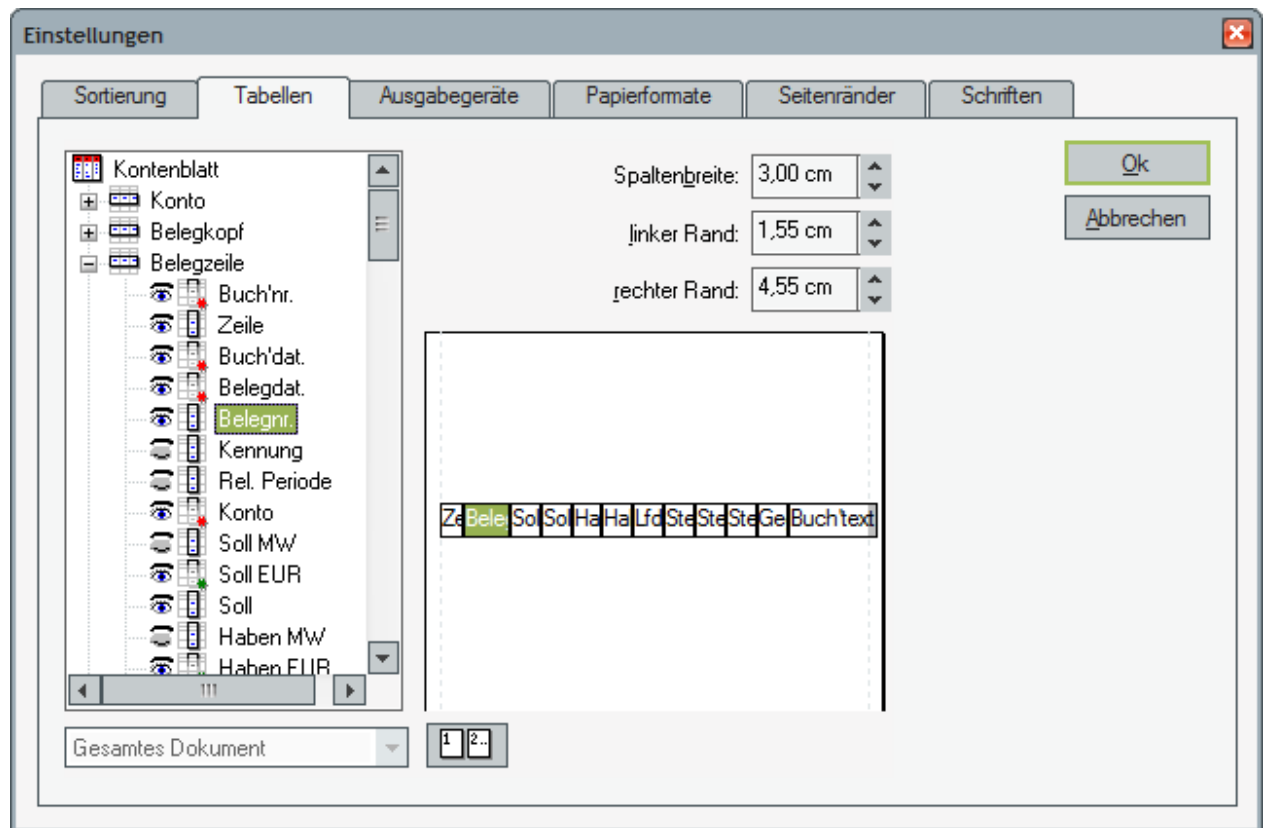


Abb. 04 Register Tabellen

Mit Hilfe des Registers "Tabellen" können Sie die Reihenfolge und Breite der Spalten einer Auswertung beliebig ändern und einzelne Spalten ein- oder ausblenden. Die Bedienung ist dabei bei allen Auswertungen gleich.

Die **Baumansicht auf der linken Seite** enthält dabei die Struktur der Tabelle. Sie sehen, aus welchen Datenarten sich die Auswertung zusammensetzt. Der erste Zweig der Struktur zeigt an, aus welchen Feldern sich die jeweilige Datenart zusammensetzt und in welcher Reihenfolge sie in der Tabelle erscheinen (siehe Abb. 04).

Hinweis: Eine Datenart ist eine durch syska ProFI vorgegebene Konfiguration von Daten, wie z.B. ein Buchungssatz oder die Stammdaten eines Kontos.

In der Baumansicht können Sie mit Hilfe des Augensymbols festlegen, welche Spalten in einer Auswertung sichtbar sein sollen. Mit einem Doppelklick auf das Augensymbol können Sie eine Spalte ein- oder ausblenden. Ist das Auge geöffnet, dann wird die entsprechende Spalte angezeigt.

Die Reihenfolge der Spalten können Sie durch einfaches Verschieben ändern. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die zu verschiebende Spalte und ziehen Sie den Eintrag bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

Hinweis: Das Verschieben von Spalten ist nur innerhalb einer Datenart möglich. Felder können nicht zwischen verschiedenen Datenarten bewegt werden.

In der **Vorschauansicht auf der rechten Seite** werden die Reihenfolge und Breite der Spalten Ihrer Auswertung in Form der "Tabellenansicht" angezeigt. Sie können hier mit Hilfe der Maus die Breite der einzelnen Spalten verändern, indem Sie den Mauszeiger so auf den rechten Rand einer beliebigen Spalte setzen, bis er sich zu einem schmalen Doppelpfeil \leftrightarrow verändert. Mit der gedrückten linken Maustaste können Sie dann die Spalte in der Breite verschieben.


Die Breite einer Spalte lässt sich auch exakt eingeben. Das Eingabefeld "Spaltenbreite" oberhalb der Vorschauansicht zeigt die genaue Breite für eine markierte Spalte in Zentimetern an. Durch Anklicken der Pfeile oder Eintippen eines Wertes können Sie die Spaltenbreite verändern. Die Breite einer Spalte kann ferner durch Angabe der Position ihres linken und rechten Spaltenrands festgelegt werden. Die Positionsangaben beziehen sich dabei auf den im Register "Seitenränder" angegebenen linken Seitenrand Ihrer Auswertung.

Tipp: Ein besonderer Effekt ist mit der Veränderung der Spaltenbreite unter Verwendung der rechten Maustaste verbunden. Mit diesem Verfahren lässt sich eine **Spalte in Relation zu der daneben liegenden Spalte verändern**. Dies bedeutet, dass beim Vergrößern der einen Spalte die daneben liegende im entsprechenden Verhältnis verkleinert wird. Sie können damit die Breite der einzelnen Spalten ohne Auswirkung auf die Zeilenbreite ändern.

Auch in der Vorschauansicht können Sie die Reihenfolge der Spalten verändern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger über die zu verschiebende Spalte, bis er in einen Doppelpfeil mit einem dicken Strich in der Mitte übergeht $\blacktriangleleft\blacktriangleright$ (im Gegensatz zum Mauszeiger, der die Spaltenbreite ändert). Wenn Sie die linke Maustaste drücken wird die Spalte markiert. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Position.

Hinweis: Verschwindet eine Spalte in der Tabellenansicht über den rechten Rand, dann bedeutet dies, dass sie auch in der Layout-Darstellung bzw. beim Ausdruck nicht dargestellt werden kann, obwohl sie in der normalen Ansicht sichtbar bleibt.

Um die **Ausgabe der ersten Seite einer Auswertung unterschiedlich zu den Folgeseiten** zu gestalten gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Register das Symbol  aus. Nach der Auswahl wird die links daneben befindliche Auswahlliste aktiviert. Gestalten Sie nun Ihre erste Seite. Wählen Sie danach in der Auswahlliste den Eintrag "ab zweiter Seite" aus und gestalten Sie nun alle weiteren Seiten. Bestätigen Sie die Auswahl vor Verlassen des Registers mit "OK".

Ausgabegerät

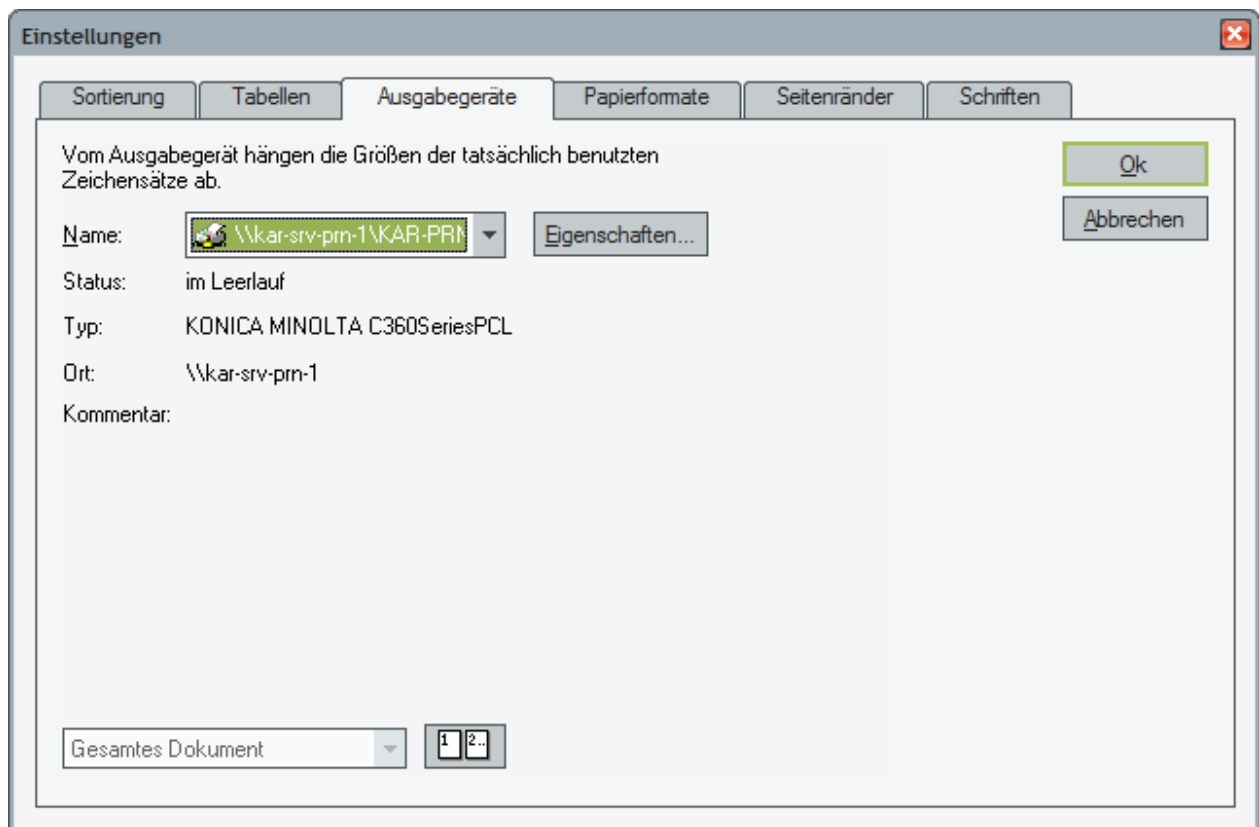


Abb. 05 Register Ausgabegerät

Mit Hilfe des Registers "Ausgabegerät" (Abb. 05) können Sie das für die Druckausgabe der Auswertung zu benutzende Ausgabegerät auswählen sowie die Einstellungen dieses Gerätes ändern.

Die Druckausgabe für eine Auswertung können Sie so beispielsweise auf einen Drucker, ein Faxmodem oder eine Datei festlegen. Die Installation eines Ausgabegerätes wird in Ihrem Windows-Handbuch oder in der Windows-Online-Hilfe beschrieben. In der Liste "Name" wählen Sie das gewünschte Ausgabegerät aus.

Mit der Schaltfläche "Eigenschaften" öffnen Sie dessen Eigenschaften-Dialog, in dem Sie weitere gerätespezifische Einstellungen, insbesondere die Wahl der Papierzufuhr, vornehmen können. Beachten Sie, dass die Größe der Zeichensätze von dem gewählten Ausgabegerät abhängt. Sie können hier auch einen zweiten Drucker für die Ausgabe der Seiten ab der 2. Seite definieren. Dieser kann ggf. auch eine andere Papiergröße besitzen.

Papierformat

Jede Papiergröße, die Ihr installierter Drucker oder ein anderes Ausgabegerät akzeptiert, können Sie auch für die Ausgabe der Auswertungen verwenden. Das Papierformat und die Ausrichtung bestimmen Sie über das Register "Papierformat" des Einstellungsdialogs (Abb.07). In der Listbox "Papierformat" können Sie aus verschiedenen Standardformaten ein Format auswählen. Sie haben auch die Möglichkeit, über die Eingabefelder "Breite" und "Höhe" ein benutzerdefiniertes Papierformat festzulegen. Beachten Sie, dass das Papierformat nicht beliebig gewählt werden kann, da bei zu kleinen Maßen die Darstellung nicht korrekt erfolgen würde (z.B. Überlappen des Textes). Über die Bildschirmdarstellung läßt sich feststellen, ob Ihr gewähltes Papierformat paßt.

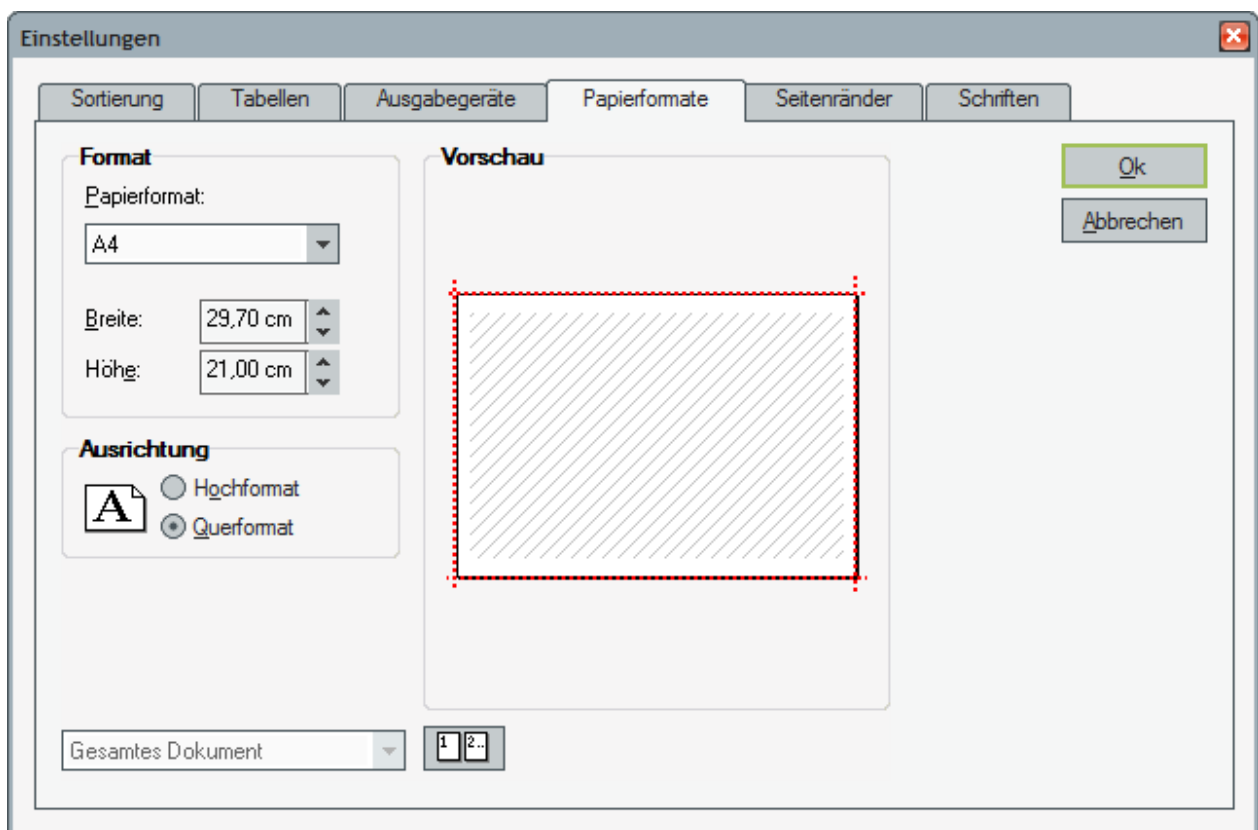


Abb. 07 Register Papierformat

Benötigt die Seitensektion mehr Platz als durch das gewählte Papierformat zur Verfügung steht, erhalten Sie in der Bildschirmansicht nach der ersten Seite die entsprechende Fehlermeldung und werden aufgefordert den Fehler durch Vergrößern der Seitenhöhe bzw. Seitenbreite zu korrigieren.

Die Ausrichtung stellen Sie über die Optionsschalter "Hochformat" und "Querformat" ein.

Seitenränder

Über das Register "Seitenränder" (Abb. 08) können Sie die Seitenränder einer Auswertung beliebig einstellen, indem Sie mit Hilfe der entsprechenden Eingabefelder den Abstand des Textes vom oberen, unteren, linken und rechten Blattrand festlegen. Zugleich haben Sie die Möglichkeit, wenn Sie z.B. Ihren Ausdruck abheften wollen, einen Bundsteg festzulegen, der einen zusätzlichen Abstand zum linken Blattrand zur Verfügung stellt. Mit Hilfe des Einstellschalters "Gegenüberliegende Seiten" wird bei gegenüberliegenden Seiten der Bundsteg für den linken und rechten Rand festgelegt.

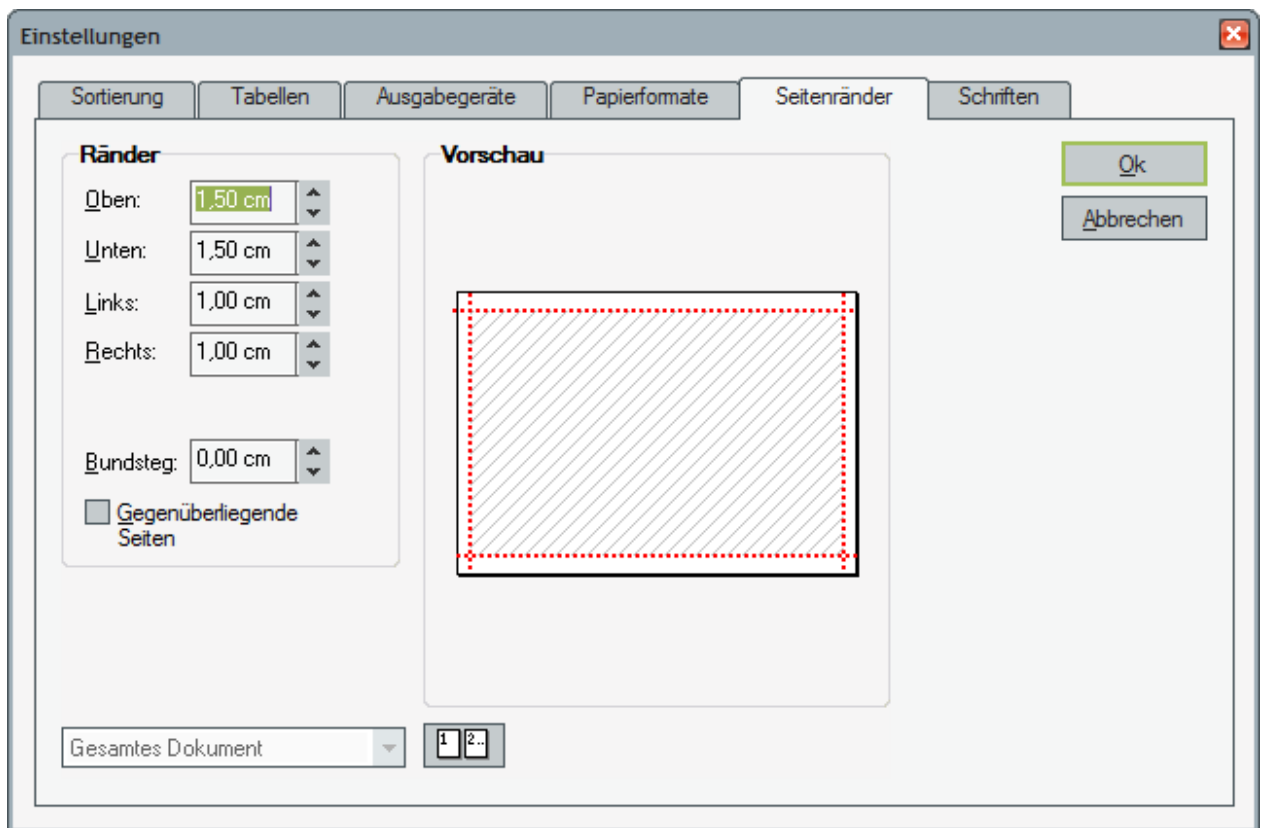


Abb. 08 Register Seitenränder

Die Auswirkung der Einstellung des Seitenrands können Sie, wenn im Kontextmenü die Layout-Darstellung aktiviert ist, unmittelbar nach dem Bestätigen der Einstellung mit OK an der entsprechend veränderten Bildschirmdarstellung Ihrer Auswertung erkennen.

Schriftarten

Die Schriftart können Sie für jede Auswertung festlegen. Dazu bietet Ihnen das Register "Schriftarten" (Abb. 9) alle installierten Schriftarten des aktuell ausgewählten Ausgabegerätes in einer Listbox zur Auswahl an. Ein Muster der jeweils markierten Schrift und Schriftgröße wird Ihnen in der Vorschaubox angezeigt. Durch Markieren der entsprechenden Option im Auswahlfeld "Stil", weisen Sie dem Text die Formatierungen Fett, Kursiv, Unterstrichen und Durchgestrichen zu. Bei einigen Auswertungen können über die Listbox "Schrifttyp" für die verschiedenen Bereiche einer Auswertung die Schriftarten und -größen geändert werden.

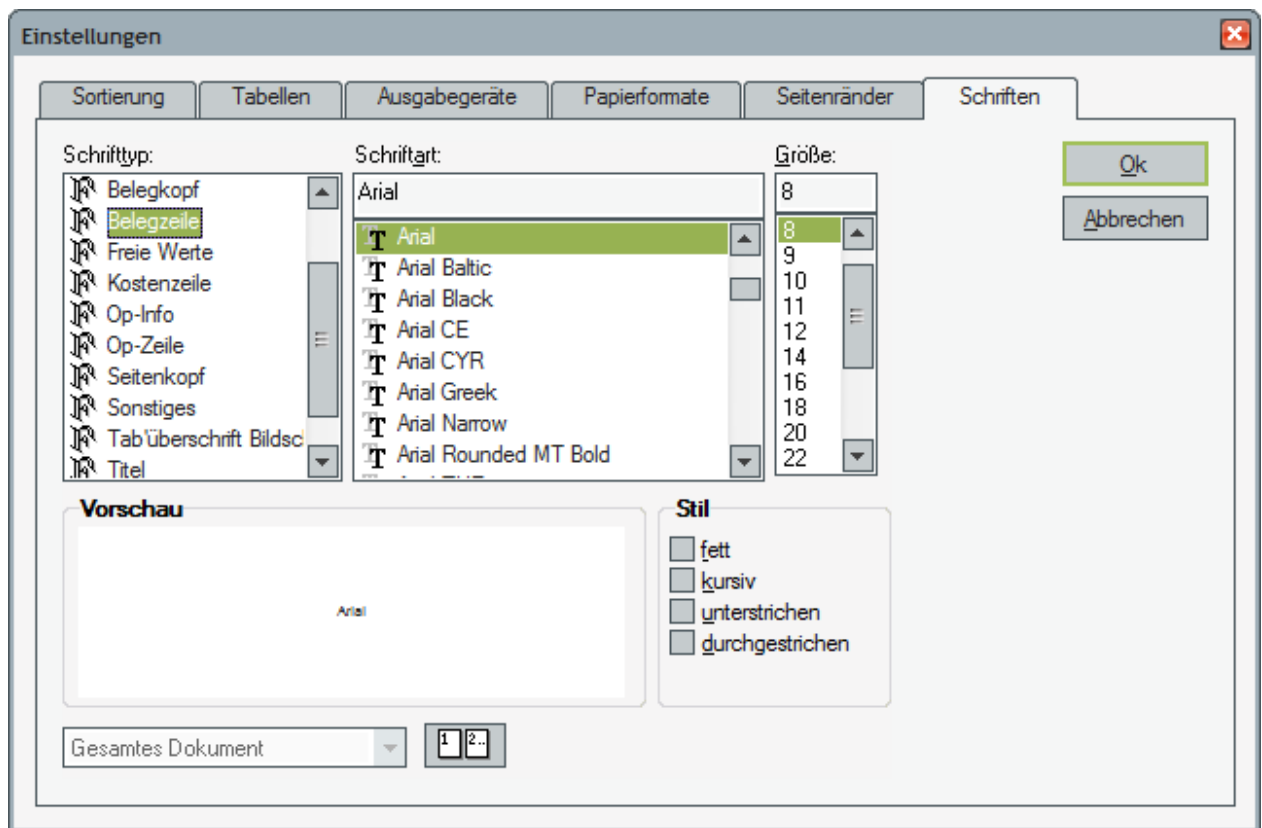


Abb. 9 Register Schriften

So können Sie z.B. bei der Umsatzsteuervoranmeldung die Schriftart des Formulars und die der eingetragenen Werte separat auswählen.

Selektion

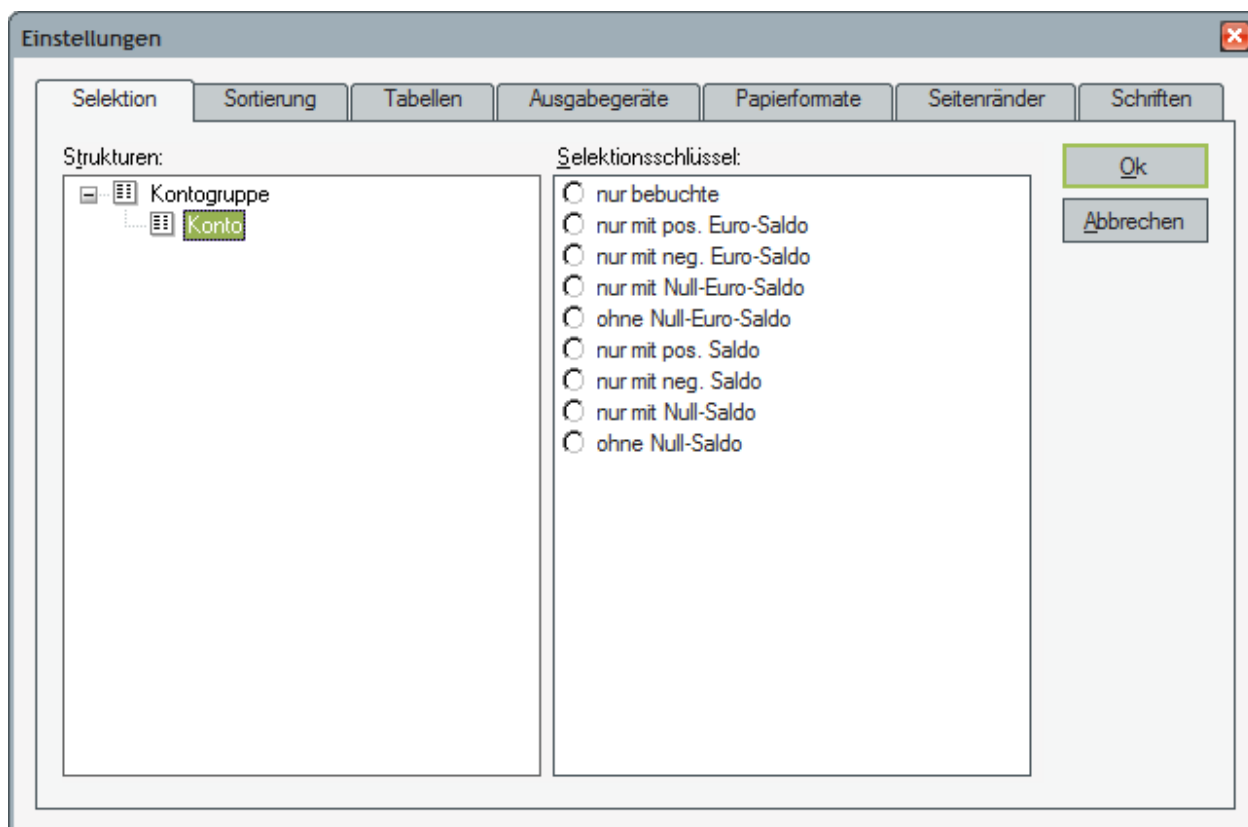


Abb. 10 Selektionsschlüssel

Bei einigen Auswertungen finden Sie zusätzlich das Register "Selektion" (Abb. 10). Damit haben Sie die Möglichkeit, nach vorgegebenen Selektionsschlüsseln, bestimmte Angaben optional anzeigen zu lassen.

Zoom

Über das Kontextmenü oder das Symbol "Vergrößerungsglas" der Werkzeug- bzw. Fußleiste läßt sich die Funktion "Zoom" aktivieren (Abb. 11). Hier können Sie die Darstellungsgröße einer Auswertung innerhalb des Fensters der Bildschirmausgabe proportional verändern.

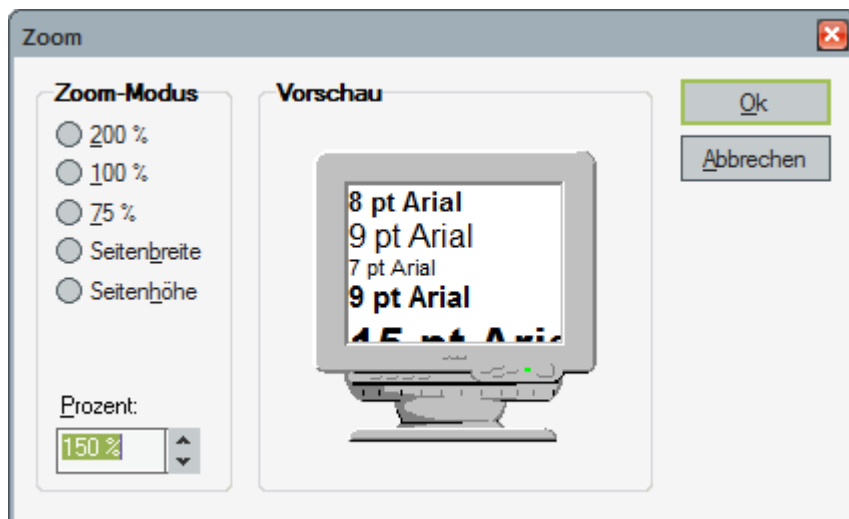


Abb. 11 Zoomfunktion

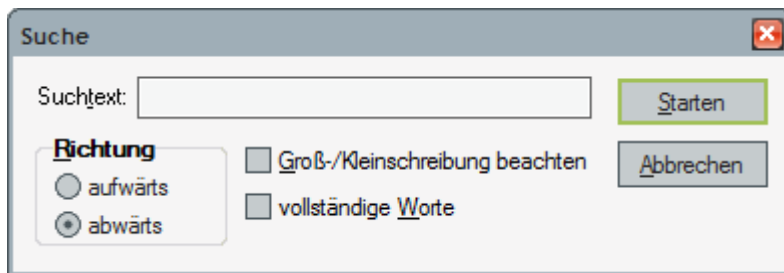
Während Sie in das Eingabefeld "Prozent" einen beliebigen Vergrößerungswert eingeben oder diesen aus gespeicherten Vorgaben auswählen können, definieren Sie einen der Standard-Zoom-Modi mit Hilfe der entsprechenden Optionsschalter. Über die Optionsschalter "Seitenbreite" und "Seitenhöhe" können Sie die Breite und Höhe der Auswertung genau den eingestellten Werten für die Fensterbreite bzw. die Fensterhöhe anpassen, so dass durch die so gewonnene zentrale Darstellung auf dem Bildschirm eine optimale Übersicht der Auswertung erreicht wird.

Um eine Seitenansicht in der Layout-Darstellung zu erhalten, stellen Sie die Zoom-Größe auf die Option "Seitenhöhe" ein.

Tipp: Ein Standard-Zoom für alle Reports kann im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Allgemein > Optionen > Darstellung" hinterlegt werden. Ist für einen bestimmten Report ein abweichender Zoom eingestellt, so übersteuert dieser den Standard-Zoom gem. Einstellungs-Dialog.

Suchen

Jede textuelle Auswertung kann nach einem Wort, Teilwort oder auch nach einer beliebigen Zeichenfolge durchsucht werden. Sie erreichen den Dialog zur Textsuche über das Kontextmenü (rechte Maustaste) einer Auswertung oder über das Fernglassymbol der Werkzeug- bzw. Fußleiste der Auswertung.



Im Suchdialog geben Sie dann die gesuchte Zeichenfolge ein, diese kann auch Platzhalter wie ? und * enthalten, um z.B. auch ein falsch geschriebenes Wort zu finden. Wurde nach dem Start der Suche das erste passende Wort gefunden, so können Sie über das Kontextmenü oder die entsprechenden Symbole der Werkzeugleiste weiter suchen und eine neue Suche beginnen.

Drucken

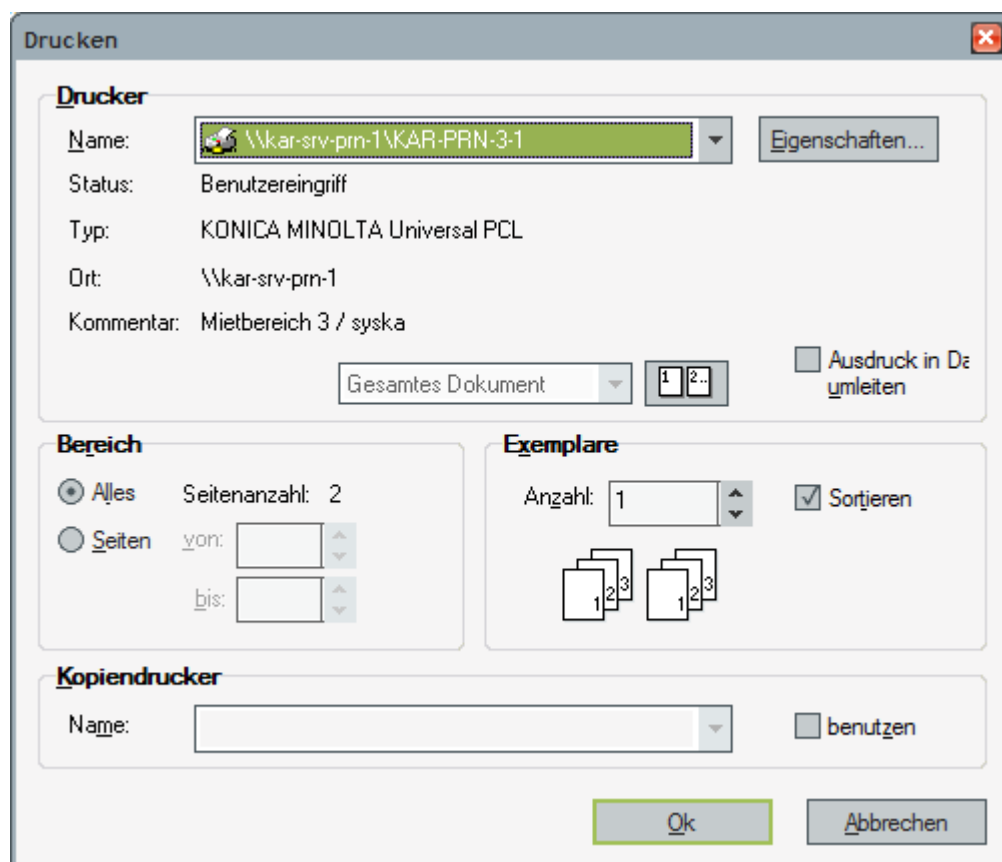


Abb. 12 Dialogfeld Drucken

Sie können sich eine Auswertung vor dem Druck immer zuerst auf dem Bildschirm ansehen und ggf. verschiedene Einstellungen vornehmen (vgl. hierzu Abschnitt "Ausgabegerät").

Sie starten einen Ausdruck über das Kontextmenü oder das Druckersymbol der Werkzeug- bzw. Fußleiste.

Nach der Aktivierung der Druckfunktion erscheint das Dialogfeld "Drucken" auf dem Bildschirm (Abb. 12).

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen anderen Drucker auszuwählen, die Anzahl der Druckexemplare zu verändern oder nur bestimmte Seiten zum Ausdruck freizugeben. Über die Schaltfläche "Eigenschaften" können Sie den Eigenschaftsdialog des ausgewählten Druckers aufrufen und weitere gerätespezifische Einstellungen vornehmen (siehe Abb. 05).

Kopieren

Jede Auswertung kann über die Windows-Zwischenablage mittels der Kopieren-Funktion des Kontextmenüs oder der Werkzeugleiste in andere Windows-Anwendung übernommen werden. Dabei werden die einzelnen Felder durch Tabulatoren getrennt, so dass die Auswertung z.B. in Excel übernommen und gemäß Ihren eigenen Anforderungen weiterverarbeitet werden kann.

Kopfzeile anzeigen

Es wird Ihnen eine zusätzliche Kopfzeile angezeigt, die auch beim Durchblättern einer Auswertung sichtbar bleibt.


Andere Reportdatei

Sie können zur Darstellung eines Berichtes eine andere Reportdatei wählen. Diese enthält inhaltlich die gleichen Daten, stellt den Bericht jedoch anders dar. So haben Sie z.B. beim Kontenblatt die Möglichkeit, zwischen zwei verschiedenen Reportdateien (fi_kto01.rs bzw. fi_kto02.rs (Standard)) zu wählen.

Eigenschaften speichern

Damit werden alle getroffenen Einstellungen zur Sortierung, Spaltenbreite, Papiergröße usw. für diese eine Auswertung (z.B. ein Kontenblatt) gespeichert und stehen beim nächsten Aufruf genauso wieder zur Verfügung.

Beim Speichern der Einstellungen wird eine Einstellungsdatei mit dem gleichen Namen wie die Reportdatei, jedoch mit der Endung .RSX, angelegt (z.B. fi_ktbh.rsx). Die RSX-Datei enthält die geänderten Einstellungen und wird bei Aufruf der zugehörigen Reportdatei ausgewertet.

Wenn Sie die Einstellungen wieder auf die Standardwerte zurücksetzen möchten, dann setzen Sie den Report zurück im Report-Aufrufdialog mit Hilfe des Symbols  "Reportdatei verwalten". Alternativ können Sie auch einfach die jeweilige RSX-Datei löschen. Welche Reportdatei jeweils verwendet wird, können Sie aus dem Kopf der Auswertung entnehmen.

Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit einer gemeinsamen Installation von syska ProFI arbeiten (z.B. bei einer Netzwerkinstallation), beachten Sie bitte, dass die gespeicherten Einstellungen für alle Benutzer gültig sind.

Ebenso ist zu beachten, dass wenn Sie eine andere Reportdatei ausgewählt haben und anschließend die Einstellungen gespeichert haben, in Zukunft immer die andere Reportdatei standardmäßig verwendet wird, da in der RSX-Datei die zu verwendende Reportdatei mit abgespeichert wird.

Tipp: Falls Sie einen bestimmten Report regelmäßig mit zwei verschiedenen Einstellungen aufrufen müssen, dann empfiehlt es sich, die standardmäßig für diesen Report verwendete Reportdatei zu kopieren und unter einem anderen Namen abzuspeichern. Sie können dann die Einstellungen getrennt für die beiden Reportdateien festlegen und abspeichern. Um zwischen den beiden Einstellungen zu wechseln genügt es dann, nach Aufruf des Reports über das Kontextmenü die andere Reportdatei auszuwählen.

Weitere Tipps zu Ihren Berichten

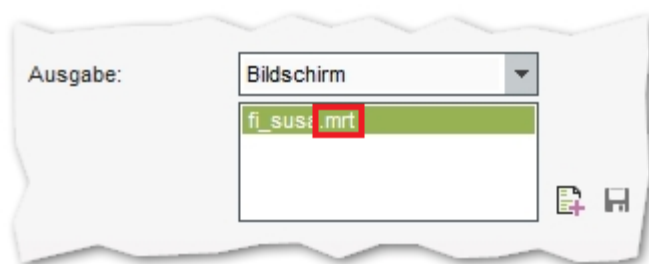
Die untere linke Anzeige der Seitenzahl auf dem Bildschirm gibt immer die erste dargestellte Seite sowie die Gesamtseitenzahl an. Sollte bei einer sehr umfangreichen Auswertung die Anzeige der Gesamtseitenzahl in Klammern erscheinen, dann zeigt dies an, dass der Bericht ab dieser Stelle noch nicht fertig formatiert ist und noch nicht dargestellt werden kann. Ist

die vordere Seitenzahl ebenfalls in eine Klammer gesetzt, dann existiert diese Seite nicht. Die Seitenzahl dient dann nur zur Anzeige von Formatierungsfehlern. Die Fehlermeldung wird im Klartext ausgegeben, so dass Sie sofort wissen, welcher Fehler vorliegt.

Wenn Sie eine Auswertung z.B. in Excel weiter auswerten wollen, haben Sie es dort einfacher, wenn Sie die auszuwertenden Spalten der Auswertung vor der Übernahme in die Zwischenablage in der syska ProFI-Auswertung nach vorne stellen.

MRT-Reports (Stimulsoft)

MRT-Reports sind leicht am Dateityp **.mrt** erkennbar, der im Aufruf-Dialog der Auswertung im Bereich "Ausgabe" bei den verfügbaren Reportvorlagen angegeben ist, z.B.:



Seit der Version syska ProFI 2018 findet die Umstellung dieser Reportvorlagen auf eine neue technische Basis statt. Dabei ersetzen die neuen Reportvorlagen als *.MRT-Dateien die bisherigen gleichnamigen *.RS-Dateien. Mittelfristig sollen alle Auswertungen in allen Modulen von *.RS-Dateien (syska Report-Server) auf *.MRT-Dateien (Stimulsoft) umgestellt werden.

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeit mit Auswertungen auf Basis von MRT-Reportvorlagen. Zur Arbeit mit Auswertungen auf Basis von RS-Reportvorlagen beachten Sie bitte das Kapitel [RS-Reports \(syska Report Server\)](#)

Allgemeines





Viele Auswertungen sind aktuell bereits umgestellt. Im jeweiligen Vorlauf-Dialog der Auswertung wird die Reportvorlage mit Dateityp **.mrt** angezeigt.

Die Möglichkeit zum **Verzweigen** zu den zugrundeliegenden oder zu weiterführenden Daten (sog. "**Drill-Down**") besteht genauso wie bei RS-Reports. Bewegen Sie hierzu die Maus über die Daten der Auswertung. Immer dann, wenn der Mauszeiger sich in eine Hand verwandelt, können Sie mit einem Doppelklick die Verzweigung aufrufen.

Ebenso sind Änderungen am Layout der Auswertungen auch bei MRT-Reports möglich. Hierfür wurde die Bedienung geändert, eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Abschnitt [Layout-Konfiguration in der Bildschirmsicht](#) ab on page 24.

Wichtiger Hinweis: Zur Beeinflussung des Layouts von Auswertungen bereits für RS-Reportvorlagen erstellte benutzer-spezifischen Einstellungen und Report-Kopien müssen für die auf MRT-Basis umgestellten Auswertungen neu erstellt werden. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt [Layout-Konfiguration in der Bildschirmsicht](#) ab on page 24.

Oberhalb der MRT-Auswertung finden Sie in der Bildschirmsicht je nach Report ggf. Felder für die Zeit-raum- oder Kontenauswahl sowie die folgenden Symbole:

-  **Report:** rufen Sie mit diesem Symbol oder der Tastenkombination **ALT+O** die Auswertung zur Aktualisierung erneut auf (nicht in allen Reports verfügbar)
-  **Auswahl:** wechseln Sie mit diesem Symbol oder der Tastenkombination **ALT+W** zurück zum Report-Aufruf-Dialog, wenn Sie vor einem erneuten Aufruf z.B. die Kontenauswahl oder Gruppierungsoptionen ändern möchten (nicht in allen Reports verfügbar)
-  **Reportkonfiguration:** mit diesem Symbol können Sie viele Änderungen am Layout vornehmen; eine genaue Beschreibung dazu finden Sie im Abschnitt [Layout-Configuration in der Bildschirmsicht](#) ab on page 24
-  **Report in Zwischenablage kopieren:** mit diesem Symbol kopieren Sie den Inhalt der Auswertung in die Zwischenablage und können sie von dort aus an einer anderen geeigneten Stelle (z.B. in einer Textdatei oder einem Microsoft Excel-Arbeitsblatt) wieder einfügen. Dabei gilt:
 - Zahlen werden ohne Tausender-Trennzeichen exportiert, so dass sie zuverlässig beim Einfügen der Zwischenablage als Zahlen erkannt werden
 - auf Zwischen- und Endsummen wird weitestgehend verzichtet, daher entfallen ...
... bei der Summen- und Saldenliste "mit Gruppierung" die Zwischensummen-Zeilen sowie die Gesamtsummen und -salden
... beim Kontoblatt die Tagessummen-Zeilen, die Überschriften und Überträge beim Seitenwechsel sowie die Abschluss-Zeilen für Summe, Saldo vortrag und Saldo am Ende der letzten Seite
 - Kopf- und Fußzeilen sowie die Report-Überschriften werden genau 1x pro Auswertung exportiert, auch bei mehrseitigen Auswertungen
 - weitere Überschriften und Gruppenköpfe werden nach Möglichkeit auf die 1. Seite beschränkt exportiert

Wichtiger Hinweis: Auswertungen, die mehrere Berichte in einem einzigen Aufruf vereinen, eignen sich nicht für einen Export nach Excel über die Zwischenablage, da die Überschriftenzeilen nach dem Wechsel nicht erneut exportiert werden!

Bei solchen Berichten beginnt die Auswertung für jedes neue Element (z.B. Konto oder Kostenstelle) auf einer neuen Seite und die Nummerierung wird auf "Seite 1" zurückgesetzt. Z.B. bei:

- Kontenblatt für einen Kontenbereich
- Benutzerdefinierte KORE-Auswertungen mit Aufruf-Option "einzeln ausgeben".

Nutzen Sie in solchen Fällen alternativ das direkte Speichern als Excel-Datei. Hierbei werden die Auswertungen formatiert sowie mit allen Elementen der Bildschirmausgabe (alle Überschriftenzeilen und Überträge) gespeichert.

-  **Schließen:** die Auswertung wird geschlossen.

Das **Layout der MRT-basierten Auswertungen** für die Bildschirmsicht sowie für PDF- und Druckausgabe entspricht im Wesentlichen dem der bisherigen RS-Reports. Als Änderung fallen die neu gestalteten Kopf- und Fußzeilen auf:

MRT-Reports (je 1 Kopf- und Fußzeile):

Aktuelle GuV per 2018 September

FIBU 11.010.402 fi_guv.mrt

RS-Reports (mehrere Kopfzeilen, keine Fußzeile):

Modul: FIBU 11.010.400
Report: fi_guv.mrt
Mandant: Demo Automotive Deutschland
Aufbau: Standard

Datum: 24.09.2018
Uhrzeit: 11:23
Seite: 1

Aktuelle GuV per 2018 September

Bearbeitung der Auswertung in der Bildschirmansicht

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen in der **Bildschirmansicht von MRT-Reports** zur Verfügung:

Drucken:  Drucken


mit diesem Symbol oder dem Kurzbefehl **STRG+P** rufen Sie den Drucken-Dialog auf, wo Sie vor dem eigentlichen Ausdruck noch den gewünschten Drucker und Seitenbereich wählen können.


Speichern:  Speichern


mit diesem Symbol können Sie die Auswertung als Datei speichern. Als Ablageordner wird der Pfad vorgeschlagen, der als "Pfad für PDF-Reportausgabe" im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Allgemein > Optionen > Pfade") hinterlegt ist. Zur Verfügung stehen verschiedene Formate. Bei vielen Formaten können noch weitere Einstellungen getroffen werden:

- Dokumentdatei (*.mdc, *.mdcj, u.a.)
- Adobe **PDF-Datei** (*.pdf)
enthält Einstellungen z.B. zur PDF/A-Konformität, Verschlüsselung/Signierung, Auflösung und Bildqualität
- HTML-Datei (*.html)
enthält Einstellungen z.B. zu Maßstab und Komprimierung
- Microsoft **Excel-Datei** (*.xls bzw. *.xlsx)
enthält Einstellungen z.B. zur Bearbeitbarkeit und Behandlung der Seiten als separate Tabellenblätter

- Text-Datei (*.txt)
- Rich Text-Datei (*.rtf)
- Microsoft Word-Datei (*.docx)
- **Datendatei** (*.csv, u.a.)
je nach Datei-Typ stehen noch unterschiedliche Einstellungen bereit
- Bilddatei (*.jpeg, *.bmp, u.a.)
für jede Seite der Auswertung wird eine eigene Datei erzeugt

Zum **Versand der Auswertung per E-Mail** mit dem Symbol  stehen dieselben Dateiformate zur Auswahl wie zum Speichern der Auswertung. Dabei wird die Auswertung auch zunächst als Datei gespeichert und direkt im Anschluss eine neue Mail mit der gespeicherten Auswertung als Anhang im Standard-Mailprogramm geöffnet.

Mit dem Symbol  **Miniaturansichten** oder dem Kurzbefehl **STRG+T** wird neben der Auswertung ein Bereich mit einer Übersicht der vorhandenen Seiten geöffnet. Die Größe der Miniaturansichten hängt von der Breite des Bereichs ab. Per Drag-&-Drop kann der Bereich an seinem linken Rand verschmälert und verbreitert werden.

Die **Suchfunktion** zum schnellen Auffinden bestimmter Inhalte der Auswertung schalten Sie mit dem Symbol  **Finden** oder dem Kurzbefehl **STRG+F** ein. Dabei wird am unteren Rand der Auswertung eine separate Zeile eingeblendet:

✕ Suchen nach
➤ Weitersuchen ⬅ ☐ Groß-/Kleinschreibung beachten ☐ Nur ganzes Wort suchen

Den Suchbegriff können Sie direkt eingeben, da der Fokus bereits im Feld "Suchen nach" steht. Bei der Suche nach Zahlen sind auch Tausender- und Dezimaltrennzeichen einzugeben.

Nach Bestätigen der Sucheingabe mit ENTER werden alle Fundstellen mit einem blauen Rahmen markiert, der Rahmen der aktuellen Fundstelle ist verstärkt.


Mit ➤ **Weitersuchen** oder der **F3**-Taste springen Sie zur nächsten Fundstelle und von der letzten Fundstelle zurück zur ersten.

Mit ⬅ springen Sie zur vorigen Fundstelle.


Ist die Option ☐ **Groß-/Kleinschreibung beachten** gesetzt, werden nur Suchbegriffe gefunden, die auch bezüglich Groß- und Kleinschreibung identisch mit dem jeweiligen Inhalt der Auswertung übereinstimmen.




Ist die Option ☐ **Nur ganzes Wort suchen** gesetzt, wird der Suchbegriff als ganzes Wort gewertet und nur solche Fundstellen angezeigt, die den Suchbegriff ebenfalls als ganzes Wort enthalten.

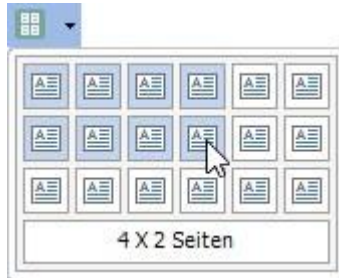
Die Suche wird beendet mit


- einem erneuten Klick auf 
- oder dem Kurzbefehl **STRG+F**
- oder einem Klick auf ✕ am linken Rand der Suchzeile.

Für die **Größe der Seitendarstellung** stehen mehrere Möglichkeiten in der Symbolleiste am oberen Rand der Auswertung zur Verfügung:




- Symbol  **Vollbild-Modus**
die Auswertung wird außerhalb des syska ProFI-Programmfensters so vergrößert, dass sie den gesamten Bildschirm einnimmt; diese Ansicht wird mit der **ESC**-Taste oder ✕ Schließen oben rechts in der Vollbild-Ansicht zurückgesetzt. Die Vollbild-Ansicht wird passend zur zuletzt gewählten Ansicht (ein- oder mehrseitig) angezeigt.

- Symbol  **Eine Seite**
die Auswertung wird mit einer vollständigen Seite innerhalb des Auswertungs-Dialoges angezeigt.
- Symbol  **Zwei Seiten**
die Auswertung wird mit 2 Seiten nebeneinander innerhalb des Auswertungs-Dialoges angezeigt.
- Symbol  ▾ **mehrere Seiten**
fahren Sie mit der Maus – ohne eine Maustaste zu drücken - über die gewünschte Anzahl von Seiten, die gleichzeitig neben- und untereinander innerhalb des Auswertungs-Dialoges angezeigt werden sollen und klicken Sie, wenn die gewünschte Darstellung als Vorschau angezeigt wird (im Beispiel: 4 Seiten nebeneinander sowie zwei Seiten untereinander). Die Seiten werden so verkleinert, dass sie vollständig sichtbar sind.




- Symbol  **Seitenbreite**
die Auswertung wird in der Breite einer Seite innerhalb des Auswertungs-Dialoges angezeigt.

Zum **Verhalten beim Scrollen** mit Hilfe des Mausekkrads zum Blättern zwischen den einzelnen Seiten finden Sie Einstellungsmöglichkeiten am unteren Rand der Auswertung

- Symbol  **Eine Seite**: Scrollen bewirkt seitenweises Blättern, so dass die Position des dargestellten Blattes immer erhalten bleibt
zur Verfügung stehen in der Symbolleiste oben die Varianten "Vollbild", "Eine Seite" und "Seitenbreite"
- Symbol  **Fortlaufend**: wie "Eine Seite", jedoch bewirkt Scrollen fortlaufendes Blättern, so dass der Seitenumbruch sichtbar ist und über den Bildschirm "wandert"
- Symbol  **mehrere Seiten**: zusätzlich zu "Vollbild", "Eine Seite" und "Seitenbreite" stehen noch die Varianten "Zwei Seiten" und "mehrere Seiten" in der Symbolleiste oben zur Verfügung.

Zum **Blättern zwischen den einzelnen Seiten** der Auswertung verwenden Sie die Symbole am unteren linken Rand der Auswertung:



 erste Seite -  vorige Seite -  nächste Seite -  letzte Seite.

Der **Vergrößerungsfaktor (Zoom)** kann ebenfalls am unteren Rand der Auswertung eingestellt werden, und zwar mit dem Schieberegler  auf der rechten Seite: ziehen Sie den senkrechten Strich mit der Maus zum Verkleinern nach links und zum Vergrößern nach rechts.

Layout-Konfiguration in der Bildschirmansicht

Mit dem Symbol  **Reportkonfiguration** öffnen Sie den gleichnamigen Dialog. Hier können Sie folgende Änderungen am jeweiligen Berichts-Layout vornehmen:

- **Orientierung** des Papierformats im Hoch- oder Querformat
- Auswahl der **Papiergröße** von DIN A3 – DIN A5
- Sichtbarkeit, Breite und Reihenfolge der **Spalten**

Mit den Symbolen  und  ändern Sie die Reihenfolge der Spalten. Dabei können Spalten nur innerhalb ihres Element-Bereichs verschoben werden (z.B. kann für das Kontoblatt die Spalte "Belegzeile.GegenKto" nicht in den Bereich "Kostenbeleg" verschoben werden). Das Verschieben an eine Position außerhalb des Element-Bereichs wird beim Bestätigen mit OK ignoriert und das betroffene Element in seinen ursprünglichen Element-Bereich zurückverschoben.

In der Spalte **Sichtbar** wird eingestellt, ob die jeweilige Spalte in der Auswertung zu sehen ist oder nicht:

☒ ja, die Spalte ist sichtbar

☐ nein, die Spalte ist nicht sichtbar

In der Spalte **Element** wird die interne Bezeichnung der Spalte angezeigt incl. des Element-Bereichs, zu dem die Spalte gehört.

In der Spalte **Überschrift** wird die Bezeichnung der Spalte in der Auswertung angezeigt. Diese Bezeichnung ist im gleichnamigen Eingabefeld änderbar. Mit der **TAB**-Taste springen Sie von der markierten Zeile zum Eingabefeld für die Überschrift.

In der Spalte **Breite** wird dargestellt, welche Breite in cm für die Spalte in der Auswertung vorgesehen ist. Die Breite ist im gleichnamigen Eingabefeld änderbar. Mit der TAB-Taste wechseln Sie vom Überschriften-Eingabefeld zum Eingabefeld für die Breite.

Tipp: nutzen Sie die gelbe Filterzeile zu Beginn der Spaltentabelle, um bestimmte Spalten leicht zu finden oder danach einzuschränken, um ihre Eigenschaften zu prüfen. Über diesen Filter ausgeblendete Spalten bleiben mit unveränderten Eigenschaften für das Auswertungs-Layout erhalten.

Mit der Schaltfläche **Speichern** sichern Sie die aktuelle Konfiguration, so dass sie dauerhaft beim Aufruf der Auswertung angewendet wird. Die vom Benutzer vorgenommenen Einstellungen werden dabei in einer separaten Datei gespeichert, die denselben Namen wie die Reportvorlage und den Dateityp **MRTX** hat. Z.B. werden die Einstellungen für ein Kontoblatt auf Basis der Reportvorlage `fi_ktbh.mrt` in der Datei `fi_ktbh.mrtx` gespeichert. Da die MRTX-Dateien nicht im Auslieferungsumfang von syska ProFI enthalten sind, werden sie bei einem Update nicht entfernt oder überschrieben, so dass die getroffenen Layout-Einstellungen erhalten bleiben.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** setzen Sie die Konfiguration auf den Auslieferungszustand zurück.


Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen und aktualisieren die Auswertung, so dass die aktuelle Konfiguration angewendet wird. Wurde diese nicht zuvor mit "Speichern" gesichert, so gilt die Konfiguration nur einmalig für den aktuellen Aufruf der Auswertung, aber nicht dauerhaft.

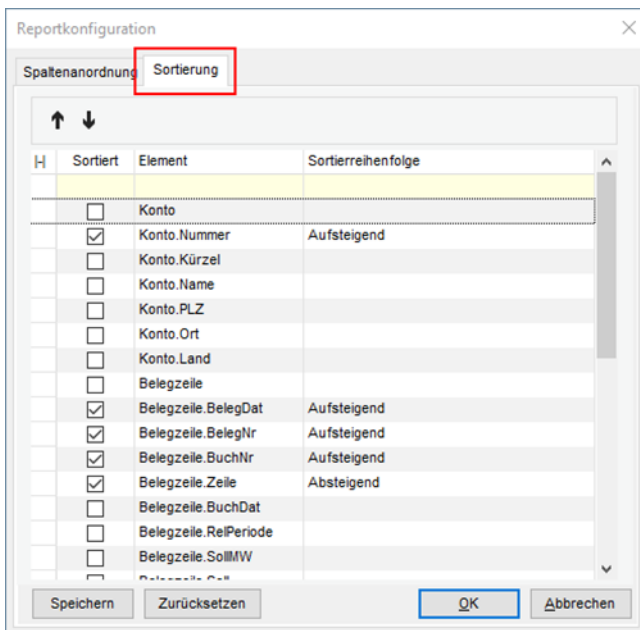
Hinweis: Änderungen an der Sichtbarkeit von Spalten bei Reportvorlagen für benutzerdefinierte Reports haben keine Auswirkung auf die Darstellung der aktuell aufgerufenen Auswertung und lassen sich auch nicht dauerhaft speichern. Bei diesen

Berichten ergibt sich die Sichtbarkeit der Spalten aus dem beim Aufruf der Auswertung verwendeten Spaltenaufbau.

Sortierung festlegen

Bei einigen Auswertungen (z.B. Kontenblatt, Kontenauswertungen, Kassenbuch, Kontenplan) lässt sich die Sortierung der Daten auf der Auswertung beeinflussen.

Um die Sortierung zu prüfen oder zu ändern, öffnen Sie mit dem Symbol  **Reportkonfiguration** den gleichnamigen Dialog und wechseln dort in den Reiter "Sortierung". Elemente, die in die Sortierung einfließen, sind in der Spalte "Sortiert" mit einem Häkchen versehen. Die Darstellung im Bild entspricht folgender Sortierung:



H	Sortiert	Element	Sortierreihenfolge
	<input type="checkbox"/>	Konto	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Konto.Nummer	Aufsteigend
	<input type="checkbox"/>	Konto.Kürzel	
	<input type="checkbox"/>	Konto.Name	
	<input type="checkbox"/>	Konto.PLZ	
	<input type="checkbox"/>	Konto.Ort	
	<input type="checkbox"/>	Konto.Land	
	<input type="checkbox"/>	Belegzeile	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Belegzeile.BelegDat	Aufsteigend
	<input checked="" type="checkbox"/>	Belegzeile.BelegNr	Aufsteigend
	<input checked="" type="checkbox"/>	Belegzeile.BuchNr	Aufsteigend
	<input checked="" type="checkbox"/>	Belegzeile.Zeile	Absteigend
	<input type="checkbox"/>	Belegzeile.BuchDat	
	<input type="checkbox"/>	Belegzeile.RelPeriode	
	<input type="checkbox"/>	Belegzeile.SollMW	

- Bereich Konto:
einstufig aufsteigend nach Kontonummer
- Bereich Belegzeile:
mehrstufig nach Belegdatum -> Belegnummer -> Buchungsnummer -> Zeilennummer. Das heißt:
 - in erster Linie werden die Einträge nach Belegdatum sortiert
 - gibt es mehrere Einträge mit demselben Belegdatum, greift das 2. Kriterium und diese Einträge werden nach Belegnummer sortiert
 - gibt es mehrere Einträge mit demselben Belegdatum und derselben Belegnummer, so greift das 3. Kriterium und diese Einträge werden nach Buchungsnummer sortiert
 - die Sortierung nach Zeilennummer als 4. Kriterium kommt nur zum Tragen, wenn es mehrere Einträge mit demselben Belegdatum, derselben Belegnummer und derselben Buchungsnummer gibt.

Um das **Sortier-Kriterium** zu **ändern**, setzen Sie mit einem Mausklick in der Spalte "Sortiert" das Häkchen beim gewünschten Element. Bei dem nicht mehr gewünschten Element entfernen Sie mit einem Mausklick in der Spalte "Sortiert" das Häkchen.

Bei einer **mehrstufigen Sortierung** gibt es mehrere angehakte Elemente innerhalb eines Bereichs. Hierbei entscheidet die Reihenfolge der angehakten Elemente über die Rangfolge der Sortierung: das oberste angehakte Element ist das 1. Kriterium, das unterste angehakte Element das letzte Kriterium. Um die Rangfolge zu ändern, markieren Sie eines der Kriterien

mit der Maus und verschieben seine Position mit Hilfe der Pfeil-Symbole an die gewünschte Stelle.

Für jedes gewählte Sortier-Kriterium kann in der Spalte "Sortierreihenfolge" gewählt werden, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll.

Mit der Schaltfläche **Speichern** speichern Sie die aktuelle Sortierung und übrige Report-Konfiguration, so dass sie dauerhaft beim Aufruf der Auswertung angewendet wird.


Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** setzen Sie die Sortierung und übrige Report-Konfiguration auf den Auslieferungszustand zurück.

Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen und aktualisieren die Auswertung, so dass die aktuelle Sortierung und übrige Report-Konfiguration angewendet wird. Wurde diese nicht zuvor mit "Speichern" gesichert, so gilt die Konfiguration nur einmalig für den aktuellen Aufruf der Auswertung, aber nicht dauerhaft.

Tipp: Die Sortierung können Sie auch direkt in der Bildschirmausgabe ändern, indem Sie auf die Spaltenüberschrift des gewünschten Elements klicken. Mit einem weiteren Klick auf dasselbe Element wechseln Sie zwischen "aufsteigend" und "absteigend". Diese ad-hoc-Sortierung ist geeignet für einstufige Sortierungen und wird nicht dauerhaft gespeichert. Sie wird mit einem kleinen Dreieck (Δ oder ∇) am rechten Rand der Spalte angezeigt.

Benutzerdefinierte Breite

Im Falle von Auswertungen, deren eingeblendete Spalten über den rechten Rand des druckbaren Bereichs im Standard-Format hinausragen, kann die Reportvorlage angepasst werden.

Um das Papierformat zu prüfen oder die Breite anzupassen, öffnen Sie mit dem Symbol  **Reportkonfiguration** den gleichnamigen Dialog und wählen Sie im Feld Papiergröße den Eintrag "Benutzerdefiniert". Bei dieser Variante wird die Papierbreite (in cm) so vorgeschlagen, dass sie zu den aktuell eingeblendeten Spalten und deren Breiten passt. Der Vorschlag ist bei Bedarf änderbar und wird beim Speichern der Report-Konfiguration berücksichtigt.

Beim Ausdruck auf Papier oder in eine PDF-Datei werden die Spalten, die über das Ende des druckbaren Bereichs hinausragen (erkennbar am rechten Ende der unterpunkteten Kopfzeile) je nach Einstellungsmöglichkeiten des gewählten Druckers entweder abgeschnitten oder können ggf. auch auf die gewählte Drucker-Papiergröße skaliert werden.

Für die zentrierte Darstellung der Report-Überschriften gilt bei benutzerdefinierter Breite:

- Benutzerdefinierte Reports in den Modulen CIF und KORE (Reportvorlage kr_rep*.mrt): die Reportüberschriften werden zentriert über die benutzerdefinierte Breite
- Alle übrigen Auswertungen auf Basis von MRT-Reportvorlagen:
 - bei der Bildschirmausgabe, beim Speichern der Bildschirmausgabe als PDF-Datei sowie bei direkter Ausgabe als PDF passt sich die Kopfzeile an die gewählte Seitenbreite an.
 - beim Ausdruck auf einen Drucker (bei direkter Ausgabe auf den Drucker oder auch aus der Bildschirmansicht heraus) wird im Hintergrund auf das Basis-Papierformat DIN A4 (in der gewählten Orientierung) umgestellt und die Kopfzeile daran angepasst.

Layout-Konfiguration im Report-Designer

"Stimulsoft"

Die in der [Bildschirmansicht möglichen Layout-Änderungen](#) decken in den allermeisten Fällen das Gewünschte ab. Falls für einzelne Auswertungen weitere Änderungen am Layout oder anderen Eigenschaften des Reports benötigt werden, können diese mit Hilfe des Report-Designers "Stimulsoft" durchgeführt werden. Hierfür sind Programmier-Kenntnisse notwendig.

Die Reportvorlage kann im Report-Designer auf vielfältige Weise bearbeitet werden, z.B.:

- Einfügen eines Wasserzeichens oder Logos
- Änderung der Schriftart
- Ergänzung um eine Pivot-Tabelle zur Zusammenfassung der Daten.

Achtung: Bei der Bearbeitung von Report-Vorlagen im Report-Designer erfolgt keine Prüfung auf buchhalterisch fachliche Korrektheit oder Vollständigkeit der darzustellenden Daten. Die Verwendung von so bearbeiteten Report-Vorlagen für die Auswertung von Daten aus syska ProFI erfolgt daher allein auf Risiko des Anwenders und sollte allenfalls ergänzend zu den mitgelieferten Standard-Reports stattfinden.


Eine detaillierte Beschreibung der Bearbeitungsmöglichkeiten im Report-Designer finden Sie in der Stimulsoft-Hilfe, die Sie im Report-Designer über die F1-Taste als Online-Hilfe aufrufen können. Diese ist nicht im Lieferumfang von syska ProFI enthalten.

Hinweis: Wenn Sie den Anpassungsmodus zum ersten Mal starten, erfolgt zunächst eine Abfrage, welche Oberflächenvariante Sie verwenden möchten, wählen Sie hier die gewünschte Darstellungsart aus. Wählen Sie anschließend im rechten Bereich des Fensters "Eigenschaften" die Einstellung "Professionell".

Die häufigsten Anpassungen – vor allem für Briefreports wie Mahnungen und Zahlungssavise – sind in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Anpassungsmodus für Reports öffnen

Um eine Auswertung im Report-Designer zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie zunächst eine Kopie der Reportvorlage mit Hilfe des Symbols  **Reportdatei verwalten**. Der Originalname darf dabei am Ende ergänzt, aber nicht anderweitig verändert werden. Z.B. der Mahnreport: "fi_susa.mrt" ist der Originalname; die Kopie darf "fi_susa meier.mrt" benannt werden, aber nicht "meier fi_susa.mrt" oder "meiers susa.mrt".
2. Wählen Sie im Report-Aufruf-Dialog die Ausgabeart **Bildschirm-Design** zum Öffnen der Kopie.

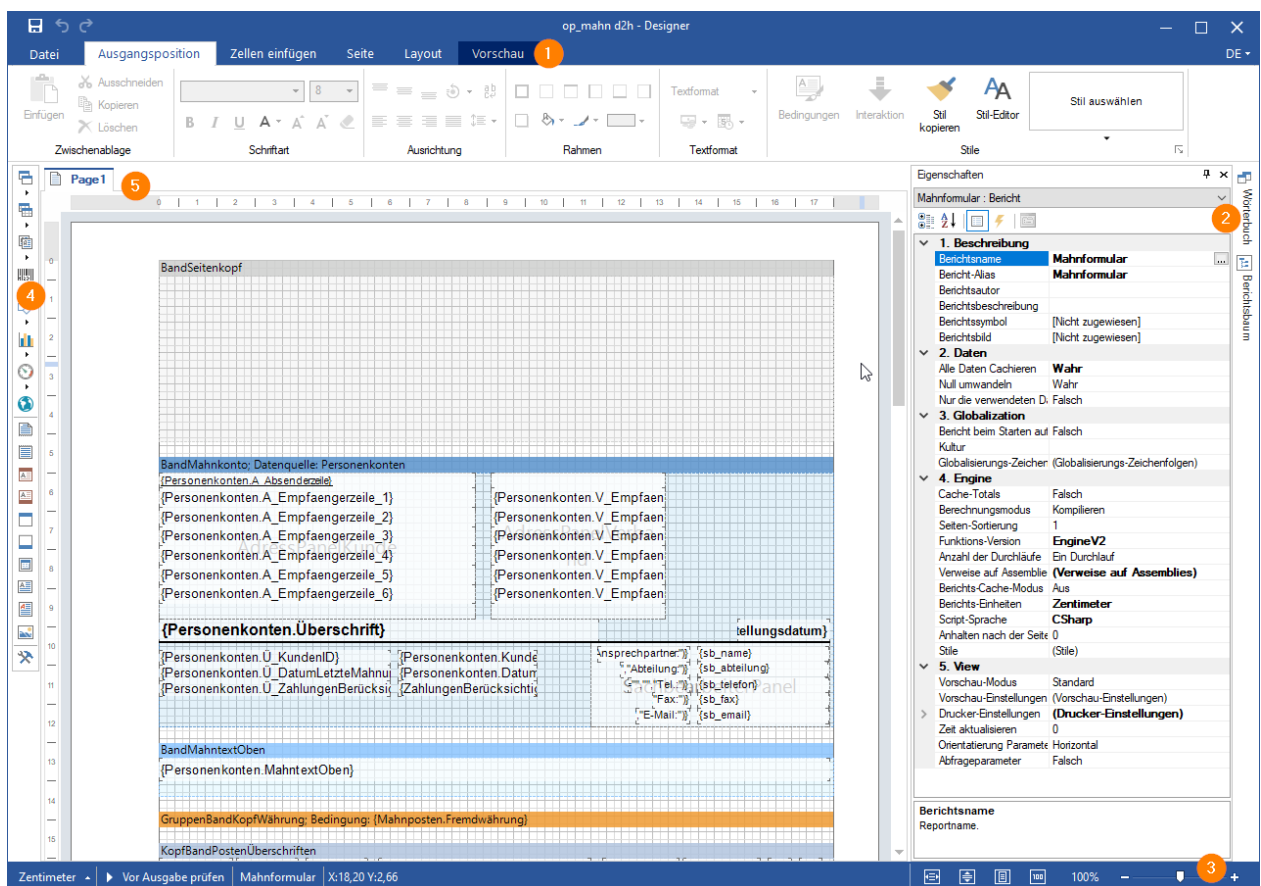
Anpassungsmodus für Mahnungs-Reportvorlage öffnen

Wie bei anderen Reportvorlagen ist es für den Mahn-Report ebenfalls sinnvoll, mit einer Kopie der ausgelieferten Standard-Vorlage zu arbeiten, so dass der angepasste Report nicht mit dem nächsten Programm-Update von syska ProFI durch die Standard-Vorlage überschrieben wird.

1. Wählen Sie im OPOS-Modul unter "Debitoren > Mahnen > Mahnvorlagen" eine Sprache und wechseln anschließend über das Lupe-Symbol neben dem Feld "Formularvorlage" in den Windows-Verwaltungs-Dialog.
2. Erstellen Sie dort eine Kopie der Standard-Vorlage op_mahn.mrt (oder op_mahn1.mrt) und wählen die Kopie aus; nach Bestätigung mit "Öffnen" wird die Kopie in das Feld "Formularvorlage" für die Mahnsprache übernommen. Dieselbe Formularvorlage kann bei den Mahnvorlagen für mehrere Sprachen hinterlegt werden.
3. Erstellen Sie einen Mahnvorschlag und wählen Sie diesen in Schritt 3 "Mahnlauf ausdrucken" zum Drucken aus.
4. Wählen Sie im Dialog "Mahnlauf drucken" die Schaltfläche "Drucken", es öffnet sich eine Abfrage für die gewählte Ausgabeart.
5. Wählen Sie die Ausgabeart "Bildschirm-Design", der Mahnreport wird dann mit dem Designer geöffnet.

Übersicht Anpassungsmodus

Bei Aufruf der Bildschirm-Design-Ansicht stellt sich der Report-Designer wie folgt dar:



Die Bedienung entspricht den üblichen Standards von Windows-Programmen. In der Abbildung sind folgende wichtige Elemente hervorgehoben (von oben im Uhrzeigersinn):

1. Registerkarte Vorschau: Wechsel zwischen der Reportdefinition und einer Ausgabevorschau, basierend auf den aktuellen Report-Daten.
2. Eigenschaften-Fenster, zeigt je nach gewählter Registerkarte folgendes an:
 - Eigenschaften: Einstellungen des aktuell ausgewählten Reportelements

- Wörterbuch: Übersicht der verfügbaren Daten/Funktionen
- Berichtsbaum: Baumstruktur des Reports
- 3. Zoom-Regler für die Vergrößerung des Bearbeitungs-Bereichs
- 4. Werkzeugleiste: Auswahl der Bearbeitungswerkzeuge bzw. Werkzeuge zum Einfügen neuer Elemente.
- 5. Bearbeitungs-Bereich für die Gestaltung der Report-Vorlage

Allgemeine Bedienung des Anpassungs-Modus

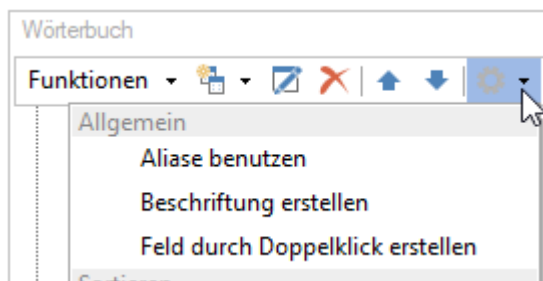
Elemente im Mahnreport bestehen aus folgenden Teilen:

- Bereich, den das Element umfasst (Rahmen)
- Den Inhalt des Elements
- Eigenschaften und Bedingungen

Die **Position eines Elements** kann durch Anklicken und Verschieben verändert werden. Elemente, die von Datengruppierungen abhängig sind (z.B. Mahnposten, Adressdaten im Mahnreport) dürfen nur innerhalb des Datenbandes, dem sie zugeordnet sind, verschoben werden.

Größenänderungen an Elementen können durch Verschieben des Rahmens vorgenommen werden. Klicken Sie dazu das Element an und verändern Sie den Rahmen durch Bewegen der jetzt sichtbaren Rahmenquadrate.

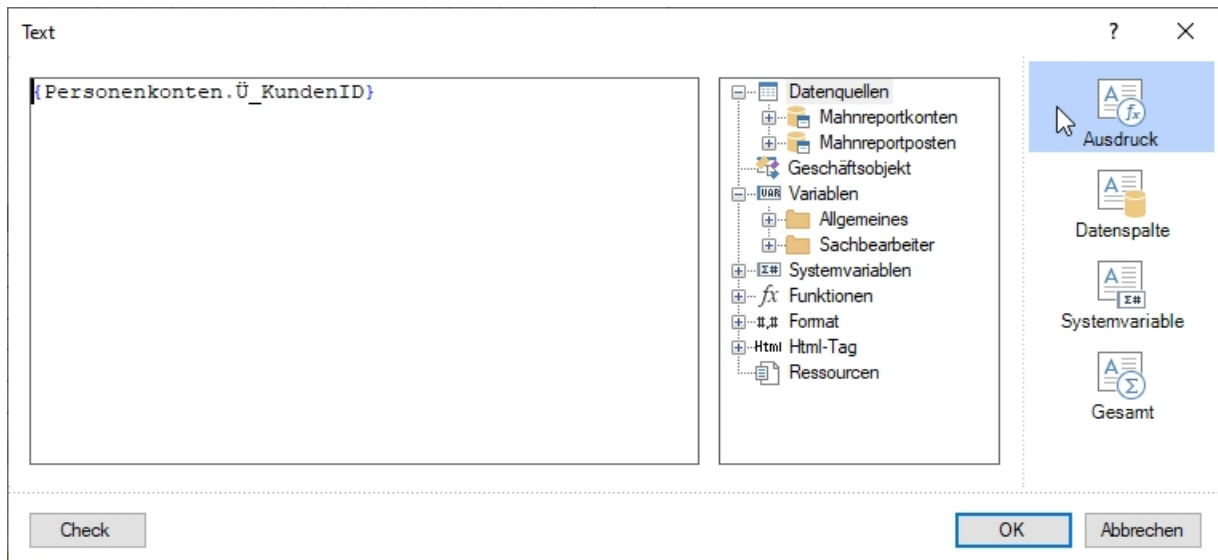
Um ein **Datenfeld in den Report einzufügen**, können Sie dies am einfachsten durch Herausziehen (Drag-and-Drop) aus dem Wörterbuch an die entsprechende Reportposition vornehmen. Bei den Einstellungen des Panels "Wörterbuch" finden Sie dazu folgende Optionen, die das Verhalten bei der Drag-and-Drop-Aktion beeinflussen:



- **Feld durch Doppelklick erstellen:** ein Doppelklick auf einen Eintrag legt ein neues Feld im Report an.
- **Beschriftung erstellen:** wenn Sie ein neues Feld erstellen (Doppelklick oder Herausziehen), wird automatisch vor dem Datenfeld ein zusätzliches Beschriftungstextfeld mit dem Feldnamen erzeugt.

Inhalt von Feldern einsehen oder bearbeiten

Der Inhalt von Text- bzw. Datenfeldern kann durch Doppelklick auf das jeweilige Feld angezeigt werden. Es öffnet sich der Editor, wo Sie den Inhalt einsehen können:



Bei den Inhalten wird zwischen reinem Text und Ausdrücken unterschieden:

- **Ausdrücke** werden durch geschweifte Klammern { } gekennzeichnet und zeigen an, dass diese zur Laufzeit des Reports ausgewertet werden. Im Screenshot oben ist dies eine Referenz auf ein Datenelement
- Zu druckender **Text** wird direkt, d.h. ohne geschweifte Klammern, eingegeben. Eingegebene Zeilenumbrüche werden bei der Ausgabe beachtet.
- **Text kann mit Ausdrücken kombiniert werden**, Bsp:
 $\{(Erstellungsdatum - Mahnposten.Nettodatum.Days)\} \text{ Tage}$
 Dieser Ausdruck berechnet die Differenz zwischen Erstellungs- und Nettodatum und fügt den Text "Tage" an den berechneten Wert an.

Eigenschaften von Feldern einsehen oder bearbeiten

Eigenschaften legen das Verhalten von Feldern fest. Zum Bearbeiten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die grundlegende Formatierung von Feldern kann über die Formatierungssymbole im **Menüband "Ausgangsposition"** des Designers vorgenommen werden.
- Bei Anklicken eines Feldes mit der rechten Maustaste öffnet sich ein **Kontextmenü**, über das weitere Eigenschaften (de-)aktiviert werden können.
- Eine Übersicht über alle Feldeigenschaften wird Ihnen im **Eigenschaftsbereich** rechts im Designer angezeigt, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Feld klicken und im Kontextmenü "Eigenschaften" auswählen.

Einige wichtige Eigenschaften:

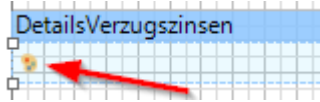
- **HTML-Tags auswerten:** wenn aktiv, so werden HTML-Tags in Ausdrücken ausgewertet (nur einfache HTML-Formatierungsfunktionen)
- **Kann wachsen/kann schrumpfen:** die Höhe des Feldes wächst/schrumpft gemäß seinem Inhalt.
- **Automatischer Textumbruch:** der Inhalt des Textes wird an den Rahmengrenzen automatisch umgebrochen. Sollte mit der Eigenschaft "kann wachsen" kombiniert werden
- **Aktiv:** nur aktive Felder werden zur Laufzeit berechnet und ausgegeben
- **Drucken:** diese Eigenschaft muss gesetzt sein, damit ein Wert gedruckt wird

Bedingungen

Bedingungen können zur Steuerung der Ausgabe oder einer Berechnung verwendet und an verschiedenen Stellen eingesetzt werden:

- Als Ausgabebedingung im Datenband
- Als Bedingung innerhalb eines Ausdrucks

In Datenbändern hinterlegte Ausgabebedingungen erkennen Sie an folgendem Symbol:



Bedingungen für **Datenbänder** oder **Elemente** können unter "Ausgangsposition > Bedingungen" hinterlegt bzw. einsehen werden. Beispiele für Bedingungen für Elemente finden Sie in den Abschnitten [Das Datum der letzten Mahnung ausblenden](#) und [Ein Datum unter bestimmten Bedingungen ausblenden](#).

Bedingungen innerhalb von **Ausdrücken** werden als Funktion oder Formel im Ausdruck eingegeben (siehe oben). Zum Beispiel:

1. Wenn der Wert von "sb_name" leer ist, wird nichts ausgegeben, andernfalls der Text "Ansprechpartner":
`{IIF(sb_name=="", "", "Ansprechpartner:")}`
Syntax: IFF(<Bedingung>, <Ausdruck Wahr-Fall>, <Ausdruck Falsch-Fall>)
2. ist die Sprache des Personenkontos "deu", dann wird der Text "in deutsch" ausgegeben, bei "eng" ist es der Text "in english" etc:
`{Switch(Personenkonten.Sprache=="deu", "in deutsch", Personenkonten.Sprache=="eng", "in english", Personenkonten.Sprache=="frz", "en français")}`
Syntax: Switch (Bedingung 1, Wert 1, Bedingung 2, Wert 2, ...)

Neben diesen Funktionen stehen viele weitere Funktionen zur Verfügung, siehe Wörterbuch, "Funktionen". Dort ist auch die exakte Syntax aufgeführt.

Besonderheiten des Anpassungs-Modus

Der Designer stellt im Bearbeitungsbereich standardmäßig die Struktur des Reports mit seinen Datenbändern dar. **Diese Darstellung ist deshalb in vertikaler Richtung keine WYSIWYG-Darstellung!** Die horizontale Anordnung dagegen entspricht der Druck-/Bildschirmausgabe. Des Weiteren ist die Seitenlänge im Anpassungsmodus eine "logische" Seite und gegenüber dem Standard-Seitenformat (Din A4) verlängert dargestellt.

Um das **tatsächliche Layout** zu **überprüfen**, nutzen Sie folgende Möglichkeiten:

- a) Starten Sie die Vorschau durch Klick auf das Menüband "Vorschau": der Report wird dann in WYSIWYG-Darstellung aufgebaut
- b) Blenden Sie (temporär) die Datenbänder in der Ansicht aus (unter "Seite > Band-Kopf anzeigen").
Wichtig: nehmen Sie bei ausgeblendeten Bänder-Köpfen keine Layout-Änderungen vor, da ansonsten die Gefahr besteht, dass Sie Datenfelder außerhalb von Bandgrenzen verschieben!

Eine weitere Besonderheit des Anpassungsmodus besteht in der **Behandlung von Reportvariablen**, welche zur Laufzeit vom Programm übergeben werden (z.B. beim Mahn-Report die Werte für Sachbearbeiter-Informationen und Felder für die Kontowährung): diese werden erst zur Laufzeit und nicht im Anpassungsmodus ausgewertet, d.h. in der

Reportvorschau des Anpassungsmodus werden für diese Felder nur Beispielswerte angezeigt.

Die Reportvariablen werden bei der normalen Bildschirmansicht, d.h. wenn der Report nicht im Anpassungsmodus geöffnet wird, mit den echten Werten dargestellt.

Beispiele für häufige Anpassungen

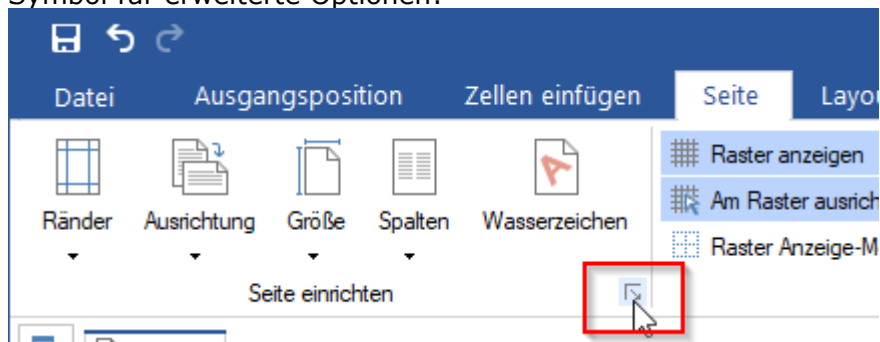
Seite einrichten

Einige Seiteneinstellungen lassen sich bei den meisten Auswertungen schon mit Hilfe der [Report-Konfiguration der Bildschirmausgabe](#) einstellen:

- Ausrichtung: Quer-/Hochformat
- Papiergröße DIN A5 – A3
- [Benutzerdefinierte Breite](#).

Generell werden die ausgelieferten Standard-Reportvorlagen mit 1 cm Seitenrand (links, rechts, oben, unten) versehen. Zur Änderung der **Seitenränder** gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Menüband "Seite" des Designers im Bereich "Seite einrichten" auf das Symbol für erweiterte Optionen:



- Es öffnet sich der Dialog "Seite einrichten", wo Sie Größe und Seitenränder detailliert einstellen können.

Hinweise für den Mahn-Report:

Der linke Seitenrand ist standardmäßig auf 2,3 cm eingestellt, so dass die Empfängeradresse passend zum Ausschnitt eines Fensterkuverts gedruckt wird. Wenn Sie den linken Seitenrand verkleinern, müssen Sie ggf. die Feldposition der Empfängeradresszeilen anpassen.

Für eine Ausrichtung der vertikalen Position der Absenderadresszeile für Fensterkuverts ergibt sich diese aus dem oberen Seitenrand zuzüglich der Höhe des Bands "BandSeitenkopf".

Firmenlogo/-texte einbinden

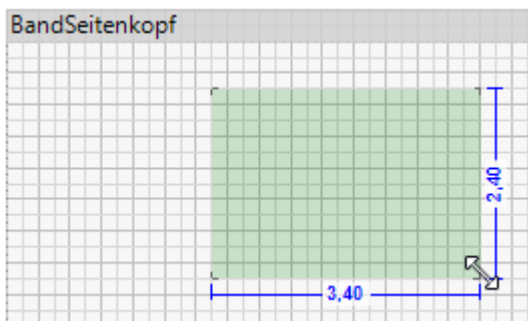
Um ein Firmenlogo bzw. zusätzliche feste Texte einzubinden, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Grafik/Texte im Bereich **BandSeitenkopf** einfügen:
Dies empfiehlt sich, wenn das Logo rechts oben ausgegeben werden soll und nicht weiter als bis zur Report-Überschrift – bzw. bei Briefreports bis zur Absenderadresszeile – reicht.

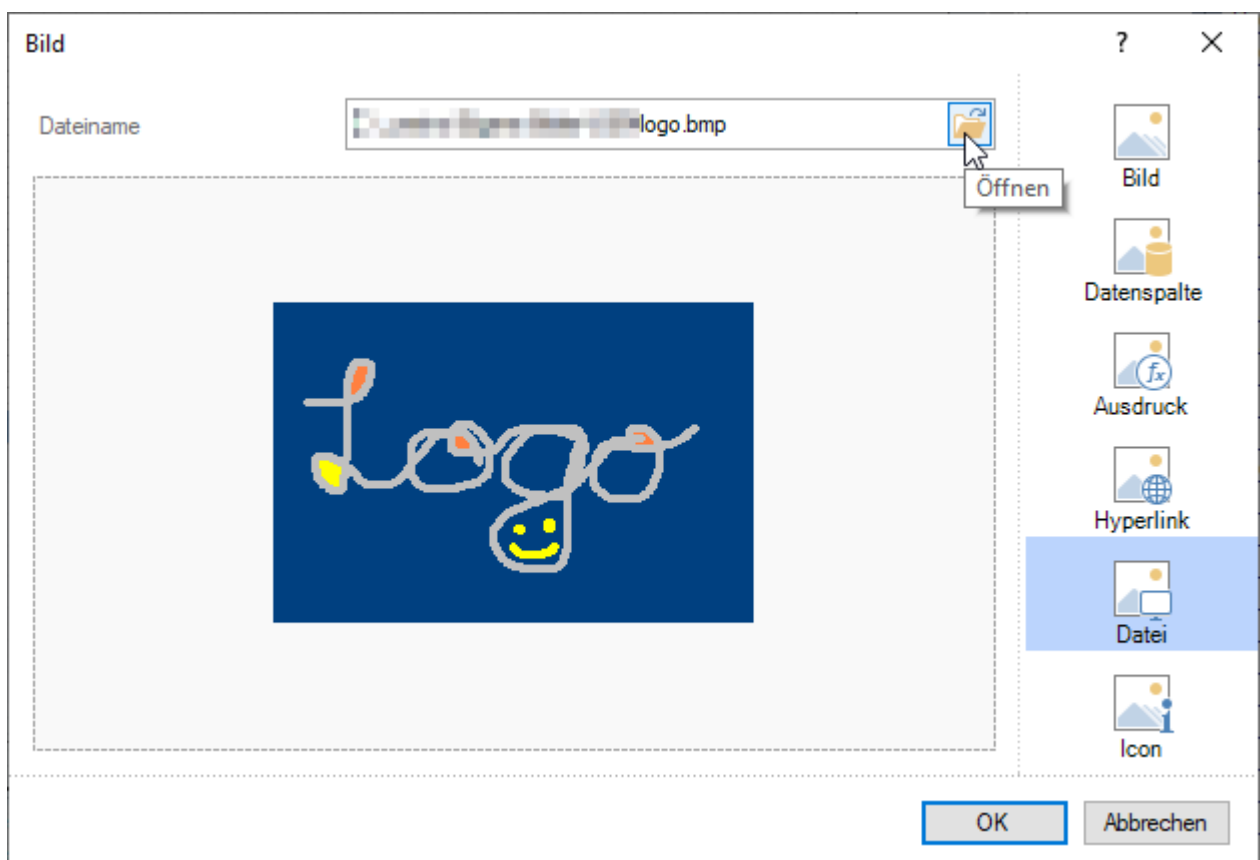
- Grafik als **Wasserzeichen**-Bild hinterlegen:
Dies empfiehlt sich bei komplexeren Anforderungen oder wenn ein Hintergrundbild/-muster gedruckt werden soll. Texte müssen in diesem Fall ggf. per Bildbearbeitungsprogramm mit in die Hintergrundgrafik eingebunden werden.
- Grafik/Texte in ein **Overlay-Band** einfügen:
Dies empfiehlt sich, wenn das Layout eine Höhe/Position hat, die über den Bereich eines Datenbandes hinausgeht.

Grafik/Texte im Bereich BandSeitenkopf einfügen

Wählen Sie im Menüband "Zellen einfügen" die Komponente "Bild" und ziehen die Maus anschließend im Bereich "BandSeitenkopf" über den gewünschten Ausgabebereich (die Position kann später noch verändert werden). Dabei sollte der hellgraue Bereich des Seitenkopf-Bandes nicht überschritten werden:



Mit Loslassen der Maustaste öffnet sich der Eigenschafts-Dialog für das Bildelement. Wechseln Sie zur Rubrik "Datei" und geben Sie dort Pfad und Name der Logo-Datei an:



Hinweis: mit der Rubrik "Bild" ist es auch möglich, eine Grafik direkt in den Report einzubetten. Verwenden Sie diese Möglichkeit nur, wenn Ihre Bilddateien kleiner als 100 KB ist!

Das Logo wird jetzt im Report dargestellt.

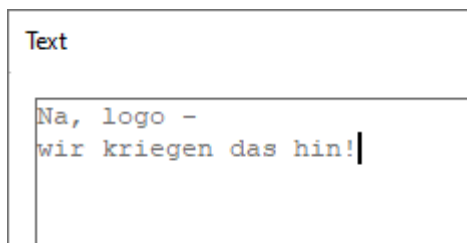


Standardmäßig erfolgt keine **Skalierung** der Grafikdatei, Sie können dies bei Bedarf über die Eigenschaften ändern:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bildelement und wählen Sie "Eigenschaften" aus dem Kontextmenü. Im Eigenschaften-Bereich rechts neben dem Report werden Ihnen nun die aktuellen Einstellungen des Elements angezeigt.
- Wählen Sie im Block "2. Bild (weitere)" beim Eintrag "Strecken" den Wert "Wahr" aus. Das Bild wird dann auf die Größe des Elements skaliert.

Texte können auf die gleiche Weise eingefügt werden:

Wählen Sie im Menüband "Zellen einfügen" die Komponente "Text" und ziehen die Maus anschließend im Bereich "BandSeitenkopf" über den gewünschten Ausgabebereich (die Position kann später noch verändert werden). Mit Loslassen der Maustaste öffnet sich der Eigenschafts-Dialog für das Textelement. Wechseln Sie zur Rubrik "Ausdruck" und geben den gewünschten Text ein (ggf. auch mehrzeilig):



Der Text wird dann im Textfeld angezeigt, Sie können Position/Größe des Feldes nach Bedarf noch anpassen sowie formatieren (Schriftart/-größe etc., über die Funktionen im Menüband "Ausgangsposition").



Wasserzeichen-Bild hinterlegen

Bereiten Sie zunächst eine passende Bilddatei mit Hilfe eines Grafikprogramms vor.

Achtung: Da die Bilddatei in den Report eingebettet wird, sollte die Dateigröße 1MB nicht überschreiten! Verwenden Sie ggf. ein komprimiertes Bildformat wie JPG statt einer Bitmap-Datei!

Falls das Wasserzeichen-Bild an einer der Reportseiten ausgerichtet werden soll (z.B. rechts oben) beachten Sie bitte, dass die Ausrichtung am Blatt- und nicht am Seitenrand erfolgt! Fügen Sie bei der Vorbereitung der Bilddatei ggf. ausreichend "weißen Rand" an den Ausrichtungsseiten ihrer Grafik hinzu, falls ein Abstand zum Blattrand notwendig ist.

Nach der Vorbereitung der Wasserzeichen-Bild-Datei wählen Sie im Designer unter "Seite > Wasserzeichen" im Bereich "Wasserzeichen: Bild" die vorbereitete Datei aus. Mit der Schaltfläche "Mehr Optionen" können Sie die Darstellung des Wasserzeichens beeinflussen.

Tipp: Für Bilddateien, die ein ganzseitiges DIN A4 Briefpapier-Layout darstellen, eignen sich in aller Regel die Einstellungen "Bild Ausrichtung = Mitte zentriert" und "Mehrfach Faktor = 1" sowie "Bild dahinter anzeigen = ja" und "Bild strecken = ja".

Überprüfen Sie anschließend die Darstellung des Wasserzeichen-Bildes durch Klick auf das Menüband "Vorschau".

Grafik/Text in ein Overlay-Band einfügen

Das Overlay-Band hat die Eigenschaft, dass es hinter anderen Bändern liegen und mehrere Elemente (z.B. Text und Grafik) enthalten kann.

Um das Overlay-Band einzufügen, wählen Sie im Designer zunächst unter "Zellen einfügen > Bänder" die Komponente "Overlay".

Ziehen Sie anschließend das Band im leeren Bereich des Reports zwischen dem letzten Datenband und dem Seitenfuß auf. Das Overlay-Band wird immer in diesem Bereich angelegt, auch wenn Sie versuchen, das Band z.B. im Seitenkopf einzufügen! Die Reihenfolge in der Reportstruktur hat jedoch beim Overlay keinen Einfluss auf die tatsächliche Ausgabeposition!

Fügen Sie jetzt wie oben im Block "Grafik/Texte im Seitenkopf einfügen" beschriebene Grafik-/Textelemente in das Overlay-Band ein. Vergrößern Sie bei Bedarf die Höhe des Bands.

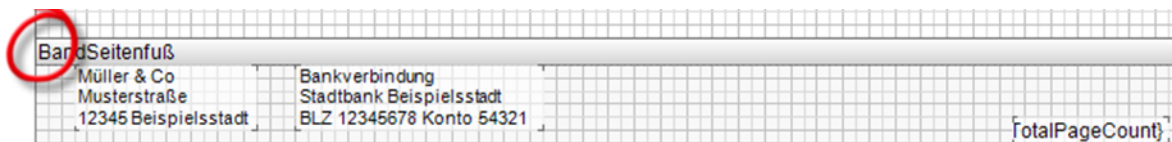
Das Overlay-Band wird standardmäßig vertikal zentriert auf der Seite ausgegeben. Sie können dieses Verhalten über die Eigenschaften ändern:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Band selbst (nicht auf ein Element im Band) und wählen Sie im Kontextmenü "Eigenschaften".
- Rechts im Designer werden jetzt die Eigenschaften des Bandes angezeigt, wählen Sie unter "1. Daten" bei "Vertikale Ausrichtung" statt "zentriert" die gewünschte Ausrichtung.

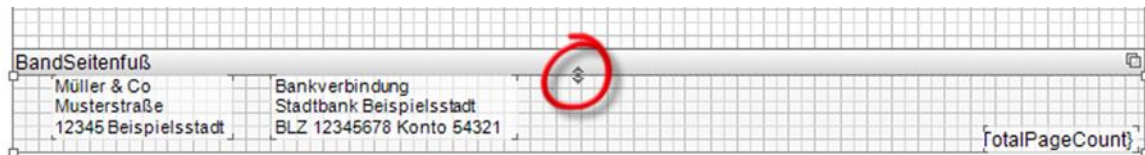
Überprüfen Sie anschließend die Darstellung des Overlay-Bandes durch Klick auf das Menüband "Vorschau".

Seitenfuß einfügen/anpassen

Wenn auf jeder Seite ein Seitenfuß, z.B. mit Unternehmensangaben, ausgedruckt werden soll, so können Sie diese Texte im Band "Seitenfuß" hinterlegen. Legen Sie dazu ein oder mehrere Textfelder wie im Abschnitt "Grafik/Texte im Seitenkopf einfügen" beschrieben an und geben Sie dort die gewünschten Texte ein:



Sie können bei Bedarf die Höhe des Bandes verändern, indem Sie auf das Element "BandSeitenfuß" klicken, es werden dann Veränderungspunkte eingeblendet. Verwenden Sie den markierten Veränderungspunkt, um die Höhe des Seitenbandes zu verändern:



Tipp: wenn Sie innerhalb eines Textfeldes wechselnde Formatierungen wie Fett/Normal/Kursiv verwenden möchten, so können Sie dies einfach mit Hilfe von HTML-Tags im Text realisieren – separate Textfelder für unterschiedlich formatierte Texte sind nicht zwingend nötig. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- 1) Aktivieren Sie zunächst für das Textfeld die Behandlung von HTML-Tags im Kontextmenü (Rechtsklick auf das Feld)
- 2) Fügen Sie dann HTML-Textauszeichnungen in den Text ein (Doppelklick auf das Feld öffnet den Editor). Beachten Sie hierbei:
 - Zeilenumbrüche sind ebenfalls als HTML-Tag (
) anzugeben
 - Es werden nur einfache HTML-Textauszeichnungen unterstützt.

Formatierung von Feldern ändern

Die Formatierung (Schriftgröße/-art, Ausrichtung rechts-/linksbündig) kann über die Formatierungssymbole im Menüband "Ausgangsposition" des Designers erfolgen, wenn Sie ein Element zuvor durch Anklicken markiert haben.

Die Änderungen gelten dabei immer für die gerade markierten Felder (dargestellt durch einen gestrichelten blauen Rahmen):

- um ein **einzelnes Feld** zu markieren, klicken Sie dieses einfach im Report-Designer mit der **Maus** an
- um die Schrift-Eigenschaften für **alle Felder eines Datenbandes** zu ändern (z.B. nur die Überschriften-, aber nicht die Daten-Zeilen), ziehen Sie die **Maus** mit gedrückter Maustaste über den gesamten gewünschten Bereich. Der gewählte Bereich ist farbig markiert, solange die Maustaste gedrückt bleibt. Nach Loslassen der Maustaste sind nur noch die Felder im gewählten Bereich markiert
- möchten Sie Schrift-Eigenschaften für die **gesamte Auswertung** ändern, wählen Sie mit dem Kurzbefehl **STRG+A** alle Felder gleichzeitig aus.

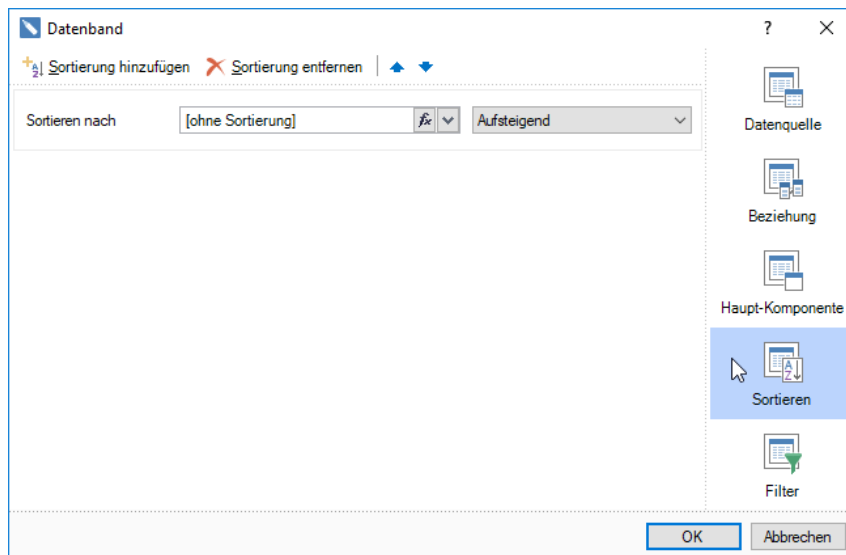
Wichtig: Zusätzlich sind die wesentlichen Bereiche des Reports wie Spaltenüberschriften, Postenzeilen, Verzugszinsen etc. mit **Stilvorlagen** versehen, so dass Sie diese Elemente über eine zentrale Einstellung verändern können. Sie können die Stilvorlagen über das Menüband "Ausgangsposition" des Designers über das Symbol "Stil-Editor" öffnen und bearbeiten. Änderungen an einer Stilvorlage wirken sich auf alle Felder der Reportvorlage aus, denen die Stilvorlage zugeordnet ist. Eine zugeordnete Stilvorlage hat **höhere Priorität** als eine direkte Feld-Formatierung.

Sortierung anpassen

In einigen Reports (z.B. FIBU-Kontenblatt, OP-Listen) kann die [Sortierung im Rahmen der Layout-Konfiguration in der Bildschirmansicht](#) angepasst werden.

Reichen die Möglichkeiten über die Report-Konfiguration der Bildschirmansicht nicht aus zur Umsetzung der gewünschten Sortierung, so kann dies auch direkt im Report-Designer eingestellt werden.

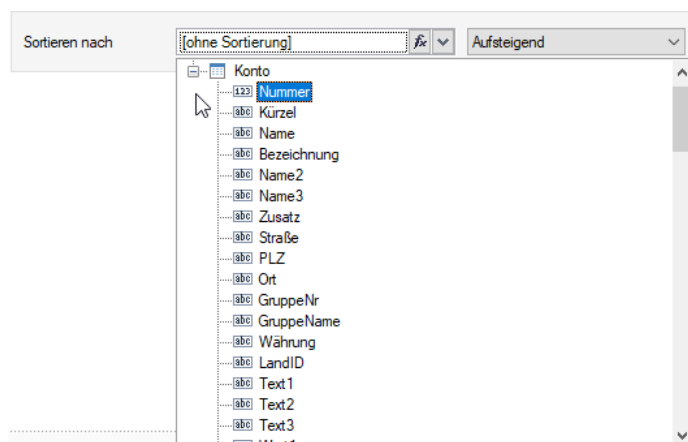
Klicken Sie dazu doppelt auf das farbige Band der Datenquelle für die Daten, die anders sortiert werden sollen. Dabei wird der Dialog "Datenband" geöffnet, wo Sie in den Bereich "Sortieren" wechseln:



Ist dort keine Sortierung hinterlegt, so werden die Daten standardmäßig in der Reihenfolge ausgegeben, wie sie von syska ProFI an die Auswertung übergeben werden, also gemäß der Sortierung innerhalb der Datenermittlung für die Auswertung (z.B. bei der Summen- und Saldenliste aufsteigend nach Kontonummern).

Ein leeres Sortier-Kriterium "[ohne Sortierung]" wird bereits angezeigt.

Um explizit eine **einfache Sortierung** zu hinterlegen, klicken Sie auf den Eintrag "[ohne Sortierung]", damit öffnet sich eine Auswahlliste der möglichen Sortier-Kriterien. Diese sind zunächst zusammengefasst nach Datenquellen und können per Mausklick aufgeklappt werden:



Um explizit eine **mehrstufige Sortierung** zu hinterlegen, verwenden Sie die Schaltfläche "Sortierung hinzufügen" und führen die Schritte für die Hinterlegung der einfachen Sortierung nacheinander für alle gewünschten Kriterien aus.

Die Sortierung wird angewendet, auch falls nicht alle Sortier-Kriterien als Spalte in der Auswertung sichtbar sind.

Wählen Sie das gewünschte Kriterium mit einem Doppelklick aus und legen anschließend noch die Reihenfolge (absteigend / aufsteigend) fest.

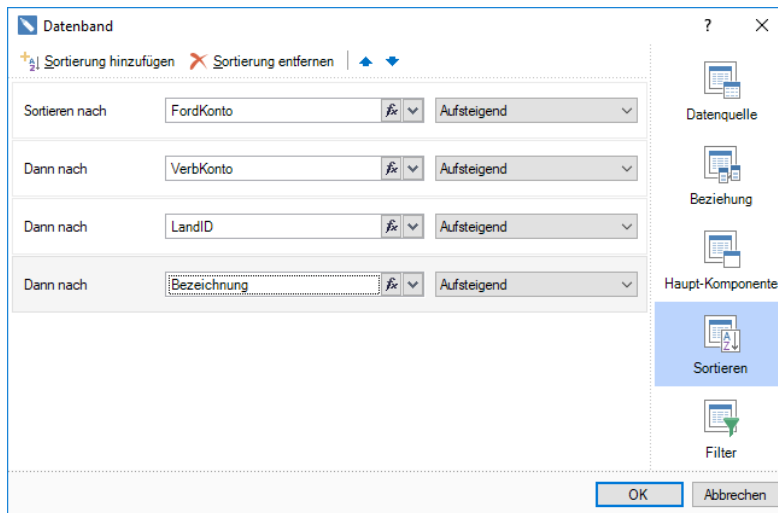
Beispiel 1 – mehrstufige Sortierung

Anforderung:

Die Summen- und Saldenliste der Personenkonten soll in erster Linie nach dem Bilanz-Durchbuchungskonto (also Forderungs- bzw. Verbindlichkeitenkonto), innerhalb dessen nach Land und zuletzt nach Bezeichnung des Kontos sortiert werden.

Umsetzung:

Nach Doppelklick auf das **Band "dbKonto; Daten-quelle: Kon-to"** wechseln Sie zum Bereich "Sortieren" und hinterlegen die hier abgebildete Sortierung:



Ergebnis:

die Debitoren werden zunächst nach Forderungskonto sortiert (nicht sichtbare Spalte)

- bei gleichem Forderungskonto erfolgt die Sortierung innerhalb dieser Gruppe nach Land
 - bei gleichem Land und Forderungskonto erfolgt die Sortierung innerhalb dieser Gruppe nach Bezeichnung

Hinweis: Wird die so angepasste Report-Vorlage auch für eine Summen- und Saldenliste der Sachkonten verwendet, so wird diese rein nach Bezeichnung der Konten sortiert, da die Kriterien für Durchbuchungskonto und Land bei den Sachkonten keine Daten enthalten.


Beispiel 2 – Kostenstelle (alphanum. Feld) numerisch sortieren

Anforderung:

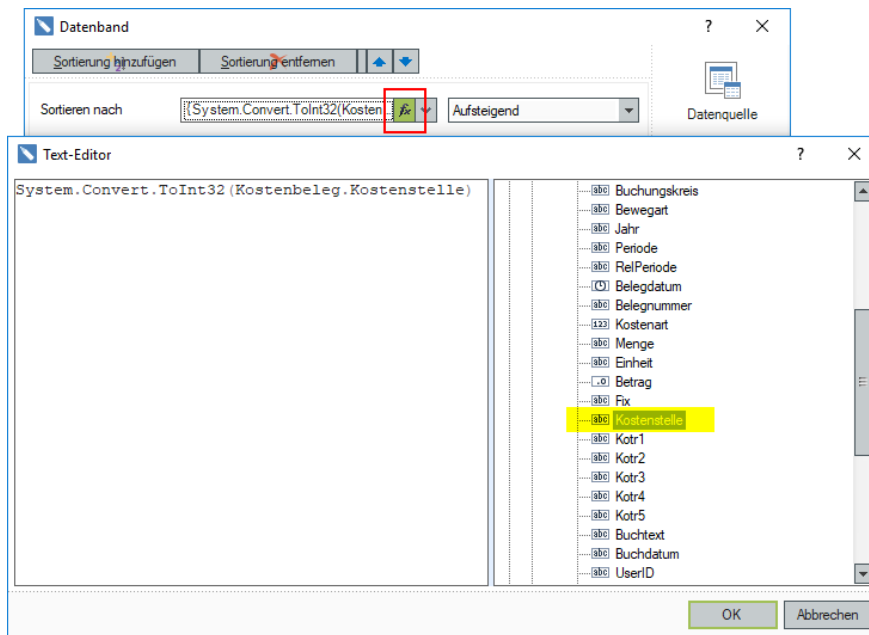
Im Kontoblatt sollen die – optional einblendbaren – zu einer Fibu-Zeile gehörenden Kostenzeilen "aufsteigend nach Kostenstellen" sortiert werden anstelle von "aufsteigend gem. Buchungszeilen und lfd. Nummern".

Kostenstellen sind grundsätzlich alphanumerisch. Werden jedoch ausschließlich Ziffern bei den Kostenstellen-Nr. verwendet, so lässt sich auch eine numerische Sortierung umsetzen.

Umsetzung:

Doppelklicken Sie dazu auf das **Band "dbKostenbeleg; Datenquelle: Kostenbeleg"** und hinterlegen dann im Bereich "Sortierung" mit Hilfe des Symbols  eine Formel zur

Konvertierung der alphanumerischen Werte in eine Zahl. Im Beispiel:
System.Convert.ToInt32(Kostenbeleg.Kostenstelle)



Achtung: die Konvertierung von alphanumerischen Werten in Zahlen kann nur erfolgreich durchgeführt werden, wenn für diese Werte ausschließlich Ziffern verwendet werden (also z.B. Kostenstellen-Nr. 20, 110, 120, 140, ...). Sobald auch andere Zeichen gefunden werden (z.B. Kostenstellen-Nr. 20/1, 110.3, K120, ...), scheitert die Konvertierung in Zahlen.

Ergebnis:
die Kostenzeilen werden gemäß Kostenstellen-Nr. "wie Zahlen" sortiert und nicht mehr nach den lfd. Nr. gemäß Erfassungsreihenfolge.

Beispiel: weitere Anpassungen für den Mahnreport

Häufige Anpassungen ohne Bearbeitung der Reportvorlage

Über Programmeinstellungen kann bereits eine Reihe von Anpassungen durchgeführt werden, ohne dass die Reportvorlage selbst angepasst werden muss.

Texte von Beschriftungen anpassen

Dies betrifft Texte wie Spaltenüberschriften oder Summenbeschriftungen. Diese werden variabel an den Report übergeben und können in der **Mahnvorlagenverwaltung** pro Mahnsprache geändert werden, und zwar in OPOS unter "Debitoren > Mahnen > Mahnvorlagen".

Absender- und Empfängerangaben

Die Empfängerangaben können über die **Briefkopfverwaltung** mit Makros gesteuert werden (in OPOS unter "Stammdaten > Briefköpfe"), der verwendete Briefkopf ist dann in der

Mahnvorlagenverwaltung zu hinterlegen (in OPOS unter "Debitoren > Mahnen > Mahnvorlagen").

Falls kein Briefkopf definiert und/oder in der Mahnvorlagenverwaltung hinterlegt wurde, werden als Empfängeradresse folgende Felder aus dem Debitorenstamm verwendet: Titel, Bezeichnung, Name 2, Straße, PLZ + Ort, Land (falls abweichend vom Mandantenland).

Auch die **Absenderzeile** oberhalb der Empfängerangaben (für Fenster-Briefumschläge) kann über die Briefkopfverwaltung definiert werden. Falls kein Briefkopf verwendet wird, werden als Absenderangaben die Adressangaben aus der Mandantenverwaltung (Firmendaten) verwendet.

Kontaktdaten / Ansprechpartner

Im Mahnreport werden automatisch Felder mit Kontaktdaten eingeblendet, wenn diese für den Benutzer, der den Mahnlauf ausdruckt, in der Benutzerverwaltung hinterlegt sind (DB-Installation unter "Benutzer > ProFI-Benutzer").

Hinweis: Sie benötigen Administratorrechte zur Anmeldung im DB-Installationsprogramm.

In der Tabelle werden alle aktuell vorhandenen Benutzer angezeigt. Tragen Sie die gewünschten Kontaktdaten in die entsprechenden Tabellenspalten ein.

Der Mahnreport zeigt standardmäßig folgende Ansprechpartnerfelder an (wenn hinterlegt): Ansprechpartner (Vor- und Zuname), Abteilung, Telefon, Fax, E-Mail. Nicht hinterlegte Ansprechpartnerfelder werden im Report ausgeblendet.

Hinweis zur eEvolution-Variante: die Daten werden aus der eEvolution-Mitarbeiterverwaltung ausgelesen.

Belegzusätze

Wird mit Belegzusätzen gearbeitet, so können die Belegzusätze der OP-erzeugenden Buchung ebenfalls im Mahnreport ausgegeben werden. Dazu ist im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "OPOS > Mahnungen" die Option "Belegzusätze auf Mahnungen mit ausgeben" zu setzen. Standardmäßig werden die ersten beiden Belegzusätze ausgegeben.

Häufige Anpassungen für das Mahnformular im Report-Designer

Sortierung der OPs in der Mahnposten-Auflistung

Die Sortierung der Mahnposten ist im Mahnformular hinterlegt und erfolgt standardmäßig aufsteigend nach Rechnungsdatum, dann aufsteigend nach Rechnungsnummer.

Falls Sie eine andere Sortierung innerhalb der Mahnposten benötigen, ändern Sie die Sortierung wie folgt:

1. Mit einem Doppelklick auf das Band "DetailBandMahnposten" öffnen Sie den Editor für das Datenband.
2. Wechseln Sie zur Rubrik "Sortieren" und wählen Sie aus der Auswahlliste das gewünschte Sortierkriterium. Wenn Sie mehrere Sortierkriterien nutzen möchten, so können Sie im Dialog mehrere Kriterien angeben bzw. einfügen.

Datenband

Sortierung hinzufügen

Sortieren nach

Rechnungsdatum

Aufsteigend

Dann nach

Rechnungsnummer

Aufsteigend

Dann nach

[ohne Sortierung]

Aufsteigend

?

×

Datenquelle

Beziehung

Haupt-Komponente

Sortieren

Filter

OK

Abbrechen

OP-Anmerkungen einblenden

Die OP-Anmerkungen (Langtextfeld im OP-Ändern-Dialog) sind im Mahnreport vorbereitet, werden aber im Standard nicht ausgegeben. Um die Ausgabe der OP-Anmerkungen zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü für das Feld "Mahnposten.Anmerkungen" (im Band "DetailsAnmerkungen") mit einem Rechts-Klick in das Feld.
2. Klicken Sie nacheinander die beiden Kontextmenüeinträge "Aktiviert" und "Drucken" an, so dass diese mit einem Haken dargestellt werden.
3. Um das Kontextmenü zu schließen, klicken Sie außerhalb des Kontextmenüs.

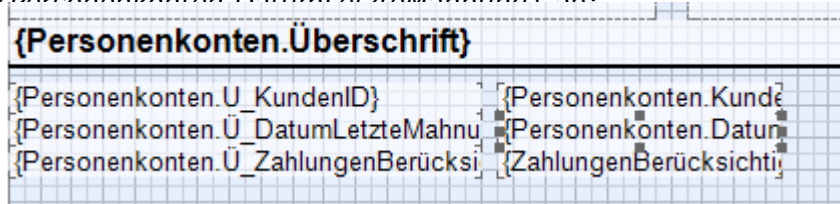
Datum der letzten Mahnung ausblenden

Im Standard-Mahnformular wird das Feld für das Datum der letzten Mahnung mit einem Minus-Zeichen gefüllt, wenn kein Datum der letzten Mahnung vorliegt (i.d.R., weil es sich um die erste Mahnung handelt), z.B.:

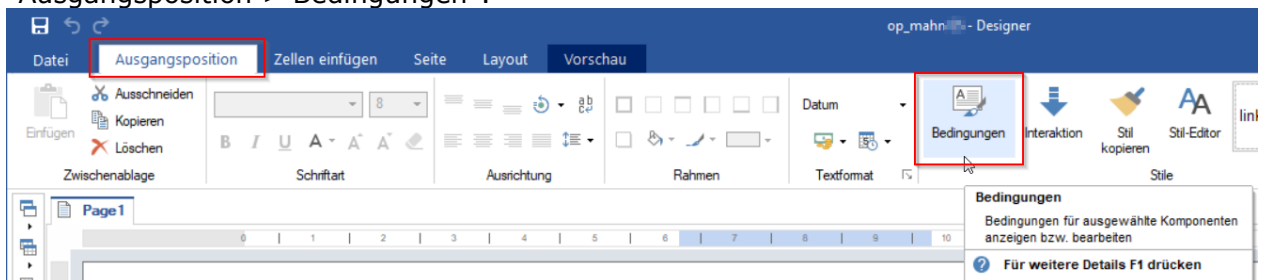
Ihre Kundennummer	10014
Letzte Mahnung	-
Zahlungen berücksichtigt	03.07.2012

Soll in diesen Fällen das Feld gar nicht erst angezeigt werden, kann wie folgt vorgegangen werden:

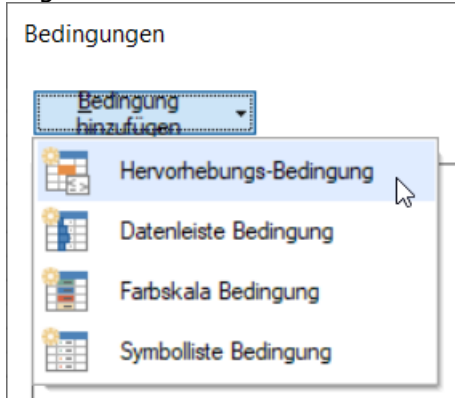
1. Klicken Sie in der Bildschirm-Design-Ansicht das Feld
{Personenkonten.DatumLetzteMahnung} an:



2. Rufen Sie das Fenster zur Bearbeitung von Bedingungen auf, am einfachsten unter "Ausgangsposition > Bedingungen":

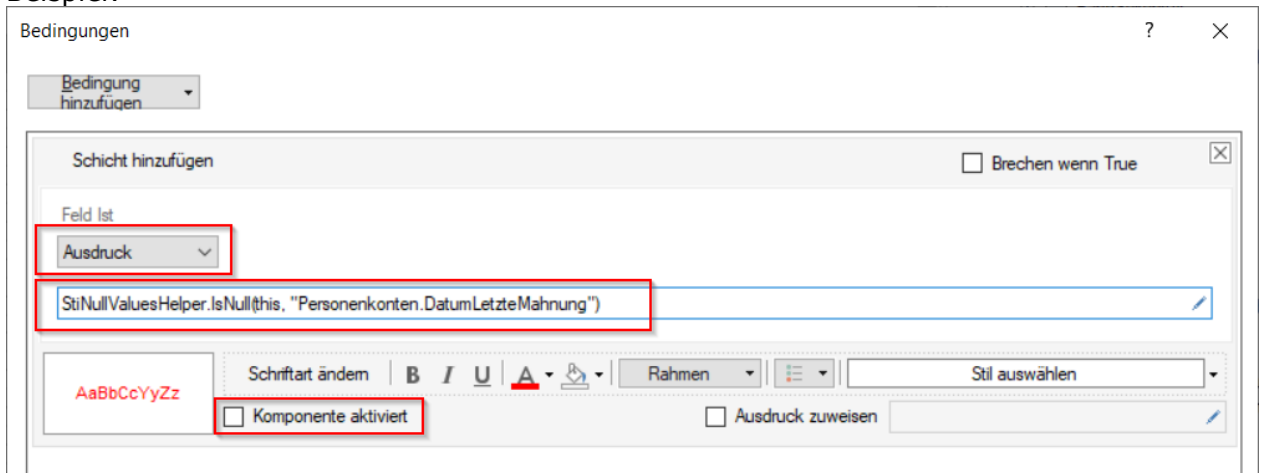


3. Fügen Sie dort eine neue Hervorhebungs-Bedingung hinzu:



4. Setzen Sie folgende Eigenschaften:
 - Bei "Feld ist" wählen Sie "Ausdruck".
 - Deaktivieren Sie die Option "Komponente aktiviert".
 - Als Ausdruck geben Sie an:
StiNullValuesHelper.IsNull(this, "Personenkonten.DatumLetzteMahnung")

Beispiel:



5. Wiederholen Sie diese Schritte auch für das Feld
{Personenkonten.Ü_DatumLetzteMahnung} um auch die dazugehörige Überschrift

auszublenden. Der Ausdruck kann exakt gleich verwendet werden (der Feldname im Ausdruck muss nicht angepasst werden, da beide Felder ausgeblendet werden sollen, wenn *Personenkonto.DatumLetzteMahnung* leer ist).

6. In der Vorschau ist dann ersichtlich, dass beide Felder ausgeblendet werden, wenn kein Datum der letzten Mahnung vorliegt:

Ihre Kundennummer 10014
Zahlungen berücksichtigt 03.07.2012

7. Bei Bedarf können die Felder für "Zahlungen berücksichtigt bis" mit den Feldern für das letzte Mahndatum getauscht werden, damit die Leerzeile in solchen Fällen nicht auffällt:

Zahlungserinnerung		5. Mahnung	
Ihre Kundennummer	10014	Ihre Kundennummer	10031
Zahlungen berücksichtigt	03.07.2012	Zahlungen berücksichtigt	03.07.2012
		Letzte Mahnung	01.01.2012

Datum unter bestimmten Bedingungen ausblenden

Hintergrund: Auf der Mahnung können zusätzliche Datumsfelder eingeblendet werden. Wenn kein Datum vorliegt, wird in solchen Fällen zunächst der Dummy-Wert 01.01.0001 00:00:00 ausgegeben. Beispiel Zahlungsdatum: Der Dummy-Wert wird ausgegeben, wenn noch keine (Teil-)Zahlung für einen OP vorliegt:

Initiale Darstellung bei einem bereits teilbezahlten OP...

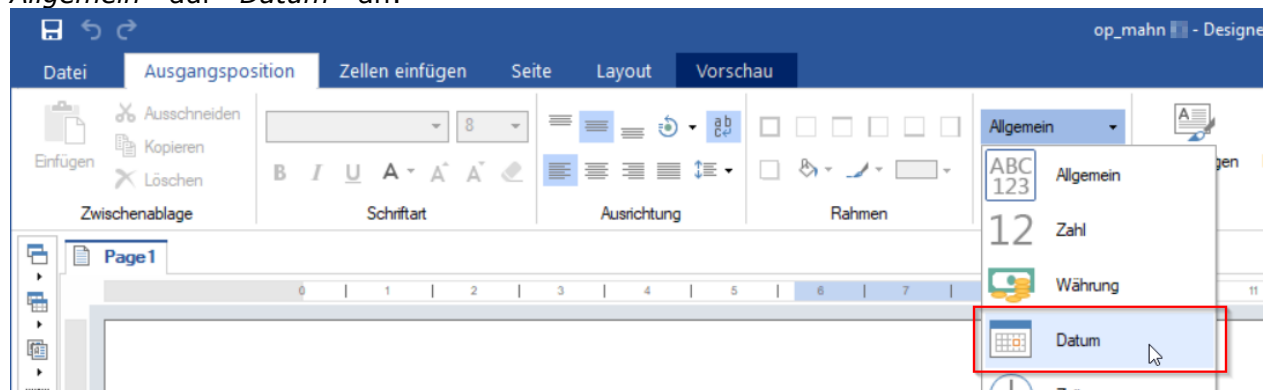
Re-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Zahl'datum	Betrag	Ausstand	Wäh	Mah
1	01.01.2012	01.01.2012	18.07.2012 00:00:00	11.190,00	9.190,00	EUR	1
OP-Saldo					9.190,00	EUR	

... und bei einem OP ohne Zahlungsvorgänge:

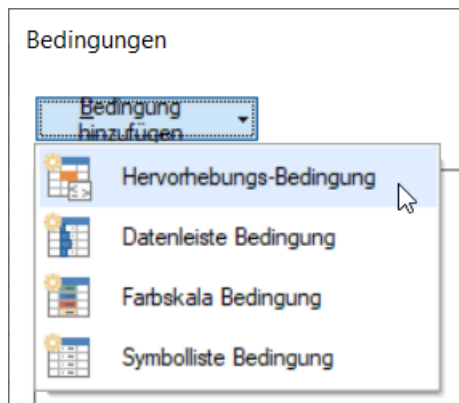
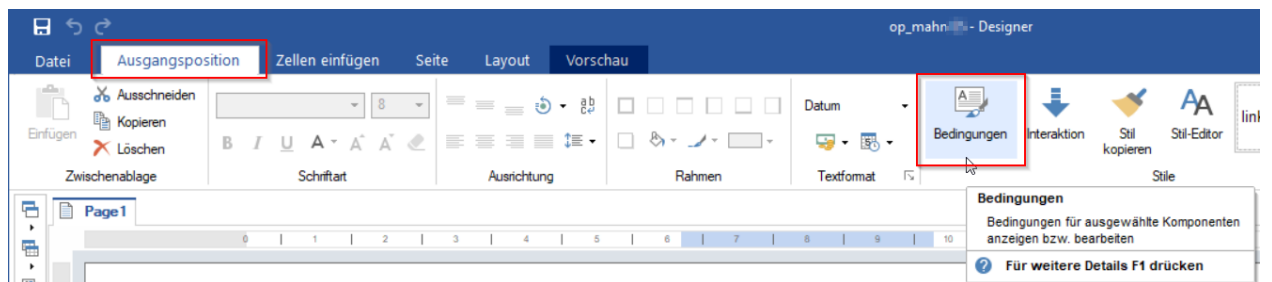
Re-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Zahl'datum	Betrag	Ausstand	Wäh	Mah
AR_2011_0615	16.09.2011	16.10.2011	01.01.0001 00:00:00	1.461,00	1.461,00	EUR	1
OP-Saldo					1.461,00	EUR	

Gehen Sie nun wie folgt vor:

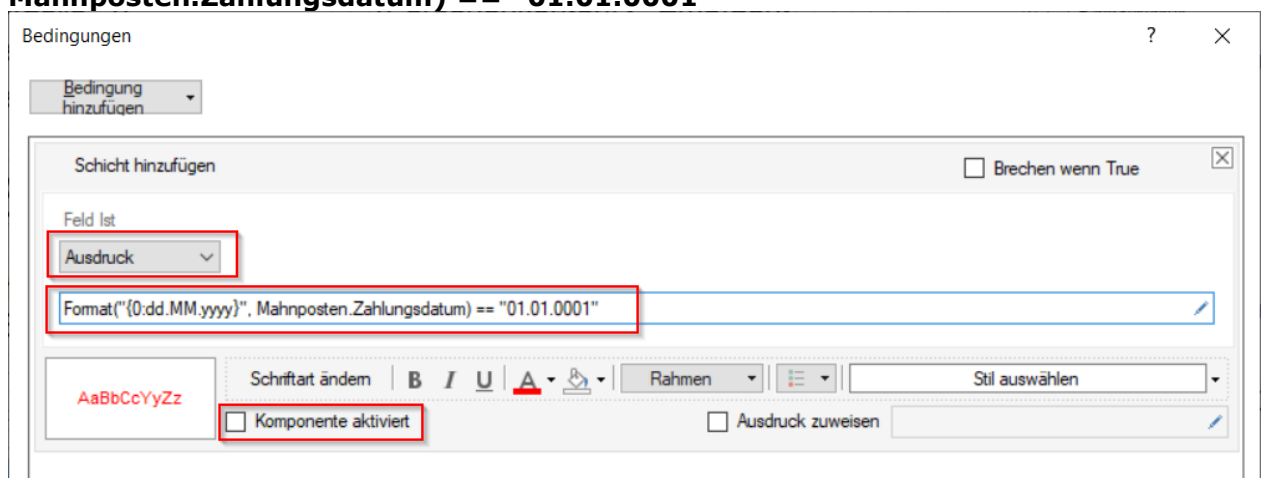
1. Wählen Sie das neu eingefügte Datumsfeld durch Anklicken aus
2. Passen Sie das **Textformat** des Feldes unter "Ausgangsposition > Textformat" von *Allgemein* auf *Datum* an:



3. Fügen Sie unter "Ausgangsposition > Bedingungen" eine neue "Hervorhebungs"-Bedingung ein:



4. Stellen Sie folgende Eigenschaften:
- Bei "Feld ist" wählen Sie "Ausdruck".
 - Deaktivieren Sie die Option "Komponente aktiviert".
 - Als Ausdruck geben Sie an: **Format("{0:dd.MM.yyyy}", Mahnposten.Zahlungsdatum) == "01.01.0001"**



Damit wird das Feld ausgeblendet, sobald kein Zahlungsdatum vorliegt.

Angepasste Darstellung bei einem bereits teilbezahlten OP...

Re-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Zahl'datum	Betrag	Ausstand	Wäh	Mah
1	01.01.2012	01.01.2012	18.07.2012	11.190,00	9.190,00	EUR	1
OP-Saldo					9.190,00	EUR	

... und bei einem OP ohne Zahlungsvorgänge:

Re-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Zahl'datum	Betrag	Ausstand	Wäh	Mah
AR_2011_061	16.09.2011	16.10.2011		1.461,00	1.461,00	EUR	1
OP-Saldo					1.461,00	EUR	

Diese Vorgehensweise kann auch auf andere Felder übertragen werden, der Ausdruck in der Bedingung ist ggf. anzupassen.

Sprachgesteuerte Beschriftung der Sachbearbeiter-Daten

Im Gegensatz zu z.B. den Spaltenüberschriften in der OP-Auflistung sind die Beschriftungen der Sachbearbeiter-Daten nicht über die in den Mahnvorlagen pro Sprache hinterlegten Bezeichnungen steuerbar, sondern sie sind fest in deutscher Sprache hinterlegt. Falls bei anderen Sprachen dennoch eine abweichende Beschriftung angezeigt werden soll, kann dies einfach mit einer Formel realisiert werden.

Beispiel: Bei Sprache Deutsch soll "Ansprechpartner" angezeigt werden, bei Sprache Englisch "contact person"; weitere Mahnsprachen werden nicht verwendet.

Standard-Formel:

```
{IIF(sb_name=="", "", "Ansprechpartner:")}
```

Ersatz-Formel:

```
{Switch(Personenkonten.Sprache=="Deutsch", "Ansprechpartner:", Personenkonten.Sprache=="Englisch", "contact person:")}
```

oder auch

```
{IIF(sb_name=="", "", Switch(Personenkonten.Sprache=="Deutsch", "Ansprechpartner:", Personenkonten.Sprache=="Englisch", "contact person:"))}
```

Schriftarten einbetten

Es ist grundsätzlich möglich, auch Schriftarten zu verwenden, die über den Standardumfang von Windows hinausgehen. Voraussetzung ist, dass diese regulär in Windows installiert wurden und verfügbar sind.

Wichtig: Es werden nur TrueType Schriftarten unterstützt (keine Open Type Schriftarten o.ä.).

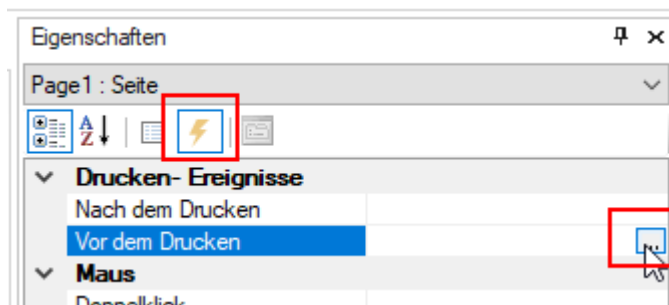
Abweichende Band-Höhe auf Folgeseiten

Wenn z.B. für einen Papiausdruck der Mahnungen Briefpapier verwendet wird, das das Briefpapier-Layout bereits enthält, dann kann für die 1. Seite einer Mahnung ein anderer oberer Seitenrand erforderlich sein als für die Folgeseiten derselben Mahnung.

Beispiel: die 1. Seite soll einen oberen Seitenrand von 3,7 cm haben, ab der 2. Seite gelten 8 cm für den oberen Seitenrand.

Verwenden Sie hierfür sog. **Ereignisse** im Band "BandSeitenkopf".

Öffnen Sie das Ereignis Vor dem Drucken



Der Inhalt für das Event muss nach diesem Muster aufgebaut sein:

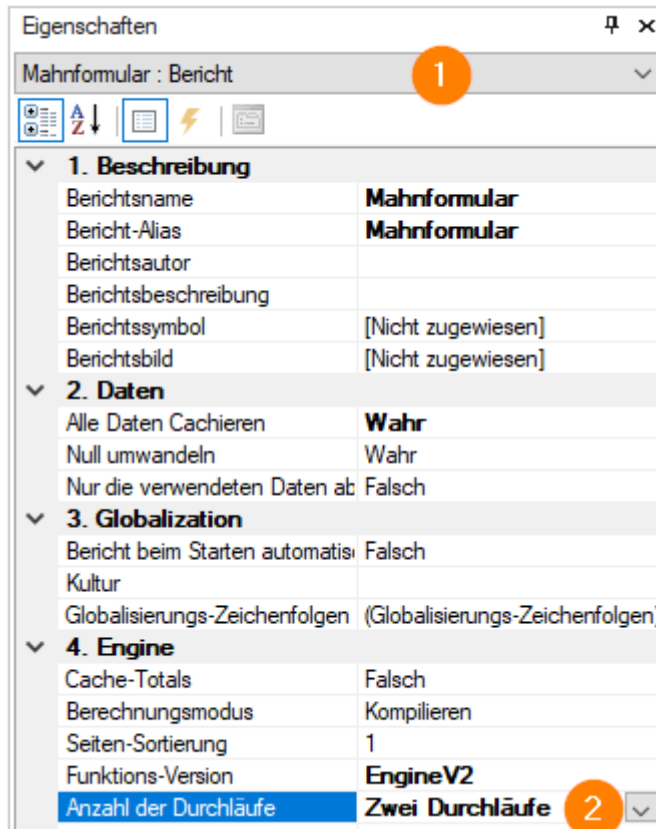
```
if (IsSecondPass)
{
```

```

if (PageNumber == 1)
    BandSeitenkopf.Height = 3.7;
else
    BandSeitenkopf.Height = 8;
}

```

Anschließend kann im Eigenschaften-Fenster der Report selbst ausgewählt werden (1) und die Eigenschaft *Anzahl der Durchläufe* auf *Zwei Durchläufe* geändert werden (2):



Inhalte aus anderen Datenquellen anzeigen

In MRT-Reports können nicht nur Daten angezeigt werden, die von syska ProFI an den Report übergeben werden, sondern zusätzlich auch Daten aus externen Datenquellen.

Dieser Abschnitt beschreibt anhand eines **Beispiels**, wie Daten aus einer zusätzlichen Tabelle im Report angezeigt werden können.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Anbindungen von MRT-Reports an externe Datenquellen nicht im Rahmen des regulären Supports unterstützt werden können, sondern nur im Rahmen einer kostenpflichtigen Dienstleistung.

Ausgangssituation für das Beispiel:

Auf der Mahnung soll auch der interne Betreuer des Kunden mit angezeigt werden. Dieser wird in der CRM-Software gepflegt, die Daten sind in entsprechend in der CRM-Datenbank zu finden: in der Tabelle `kundenbetreuer` sind für die Mahnung zwei Spalten relevant: Die Spalte `kunde` repräsentiert die Kundennummer und entspricht der Kontonummer des Debitorenkontos in der Fibu. In der Spalte `betreuer` ist der Name des Betreuers enthalten, in den Spalten `telefon` und `mail` die Kontaktdaten des Betreuers.

SQLQuery2.sql - NB...Datenbank (sa (57))

```
select kunde, betreuer, telefon, mail from kundenbetreuer
```

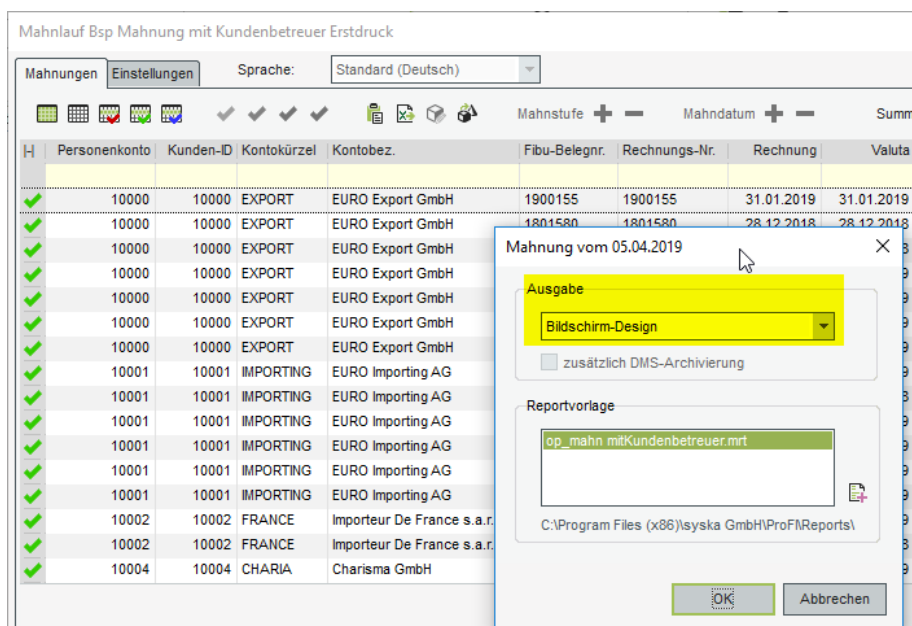
100 %

	kunde	betreuer	telefon	mail
1	10000	Herr Meier	0721 98593 53	m.meier@sueska.de
2	10001	Frau Schmidt	0721 98593 60	s.schmidt@sueska.de
3	10002	Frau Schulze	0721 98593 10	st.schulze@sueska.de

Der zuständige Betreuer kann also anhand der Kundennummer ermittelt und dem Debitor zugeordnet werden.

Vorgehen zur Anpassung des MRT-Mahnreports:

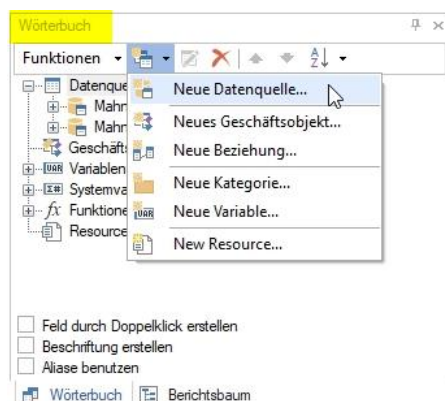
Zunächst ist eine Mahnung mit passenden Testdaten zu erstellen und der Anpassmodus aufzurufen (Ausgabeart "Bildschirm-Design").



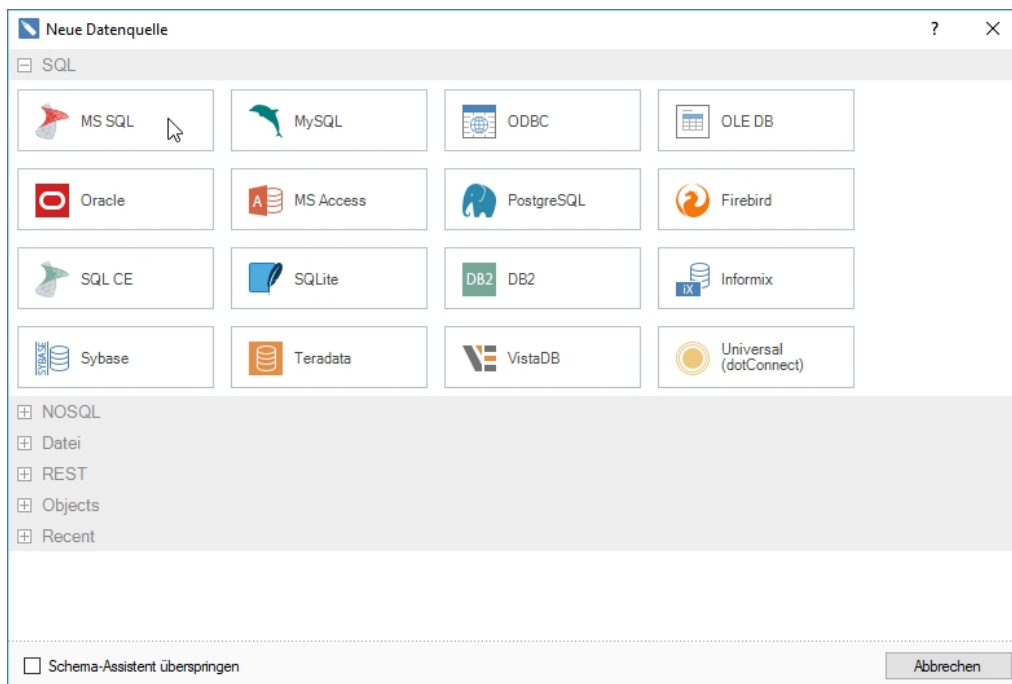
Der Report wird im Bearbeitungs-Modus für Stimulsoft-Reports geöffnet.


Schritt 1: Neue Datenquelle erstellen

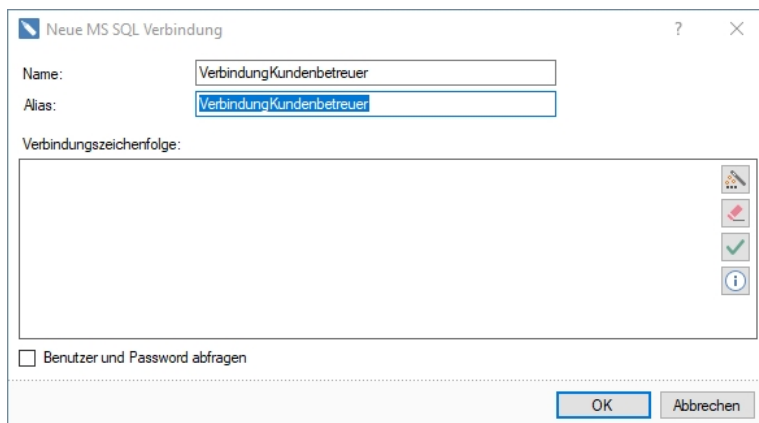
Im Stimulsoft-Reportdesigner wird im Panel "Wörterbuch" über "Neues Element > Neue Datenquelle" eine neue Datenquelle erstellt:



Im Dialog "Neue Datenquelle" wählen Sie den Datenbank-Typ (hier im Beispiel "MS SQL"):



Daraufhin wird der Dialog "Neue ... Verbindung" geöffnet, wo Sie einen Namen und Alias vergeben und danach mit  **Erstellen** den Dialog zur Angabe der Verbindungsdaten öffnen:

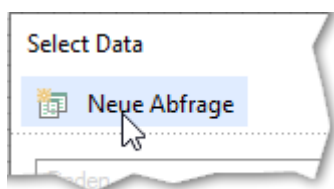


Hinweis: Der verwendete User benötigt **Lesezugriff (SELECT-Recht)** auf die einzubindenden Daten.

Danach kann die Verbindung mit  **Test Verbindung** getestet und mit **OK** bestätigt werden:

Schritt 2: Abfrage für die Datenselektion erstellen

Mit Speichern der neuen Verbindung wird diese im Wörterbuch eingetragen und der Dialog "Select Data" geöffnet.



Dort öffnen Sie mit "Neue Abfrage" den Dialog "Neue Datenquelle", wo Sie die SELECT-Abfrage für den gewünschten Dateninhalt hinterlegen:

Neue Datenquelle

Name in der Datenquelle:

Name:

Alias:

! SQL Abfrage-Assistenten starten

Abfragetext

```
select kunde, betreuer, telefon, mail from kundenbetreuer
```

Typ:

Query Timeout:

Spalten & Parameter

Alle Spalten auslesen

Spalten

- kunde
- betreuer
- telefon
- mail

Parameter

(Aliasname)	kunde
(Name)	kunde
(Name in der Datenquelle)	kunde
Typ	int

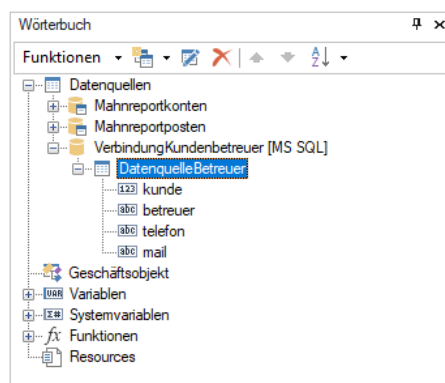
(Name)
Spaltenname, der im Report benutzt wird.

OK Abbrechen

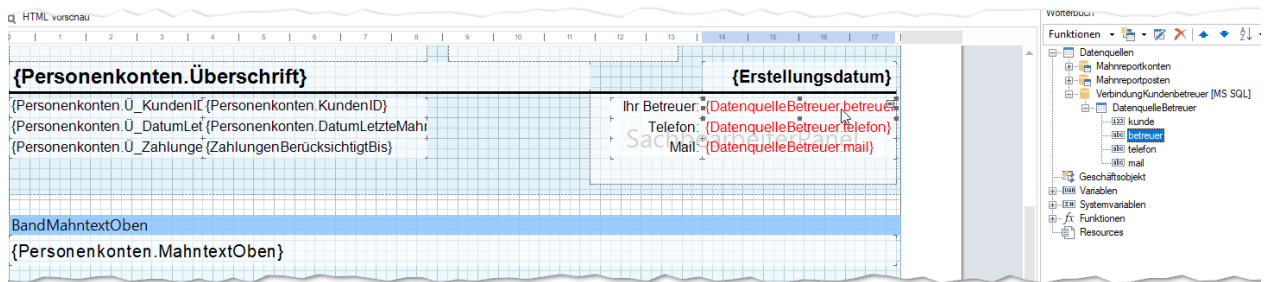
Ist die Abfrage bereits auf die notwendigen Spalten eingeschränkt, können Sie anschließend mit **Alle Spalten auslesen** diese Spalten auslesen, ansonsten müssen sie einzeln mit dem Symbol **"Neue Spalte"** angelegt werden.

Achten Sie darauf, dass die **richtigen Datentypen** zugeordnet sind (im Beispiel: "int" für die Spalte Kunde, "string" für die übrigen Spalten).

Nach Bestätigung mit **OK** in diesem Dialog und im "Select Data"-Dialog wird die neue Datenquelle im Wörterbuch mit allen Spalten angezeigt:



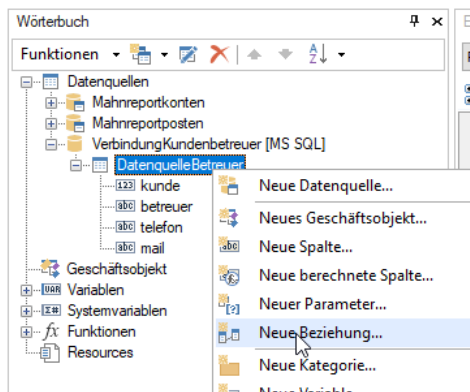
Die Spalten der neuen Datenquelle können nun bereits in den Report eingefügt werden (hier in rot dargestellt):



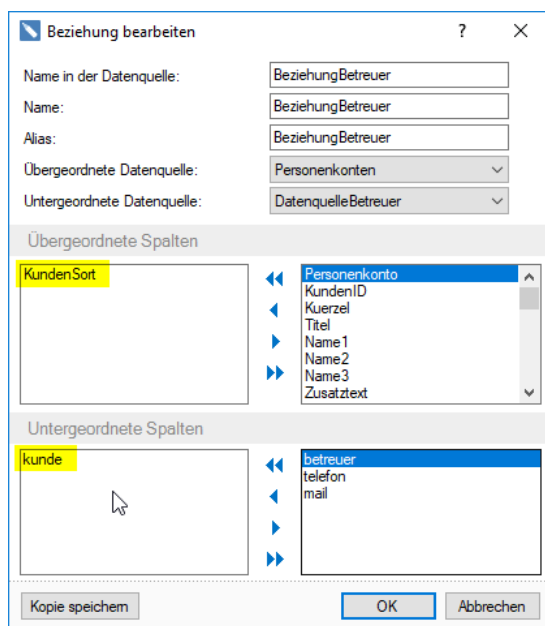
Für den Ausweis des jeweils korrespondierenden Betreuers sind noch wenige weitere Schritte notwendig.

Schritt 3: Beziehung zwischen externer Datenquelle und Reportdaten erstellen

Als nächstes ist eine Beziehung zwischen den externen Daten und den Personenkonten einzurichten. Dazu klicken Sie die Datenquelle mit der rechten Maustaste an und wählen "Neue Beziehung".



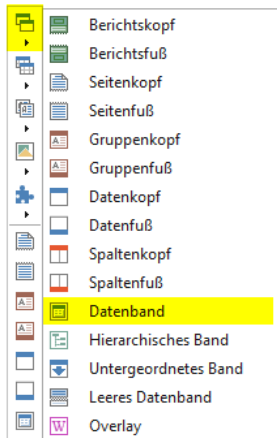
Die Verknüpfung zwischen Betreuer und Report-Daten erfolgt mit Hilfe der Kunden-Nr. aus der Datenquelle Personenkonten. Durch Doppelklick auf die entsprechenden Einträge in der rechten Tabelle werden diese ausgewählt und nach links verschoben.



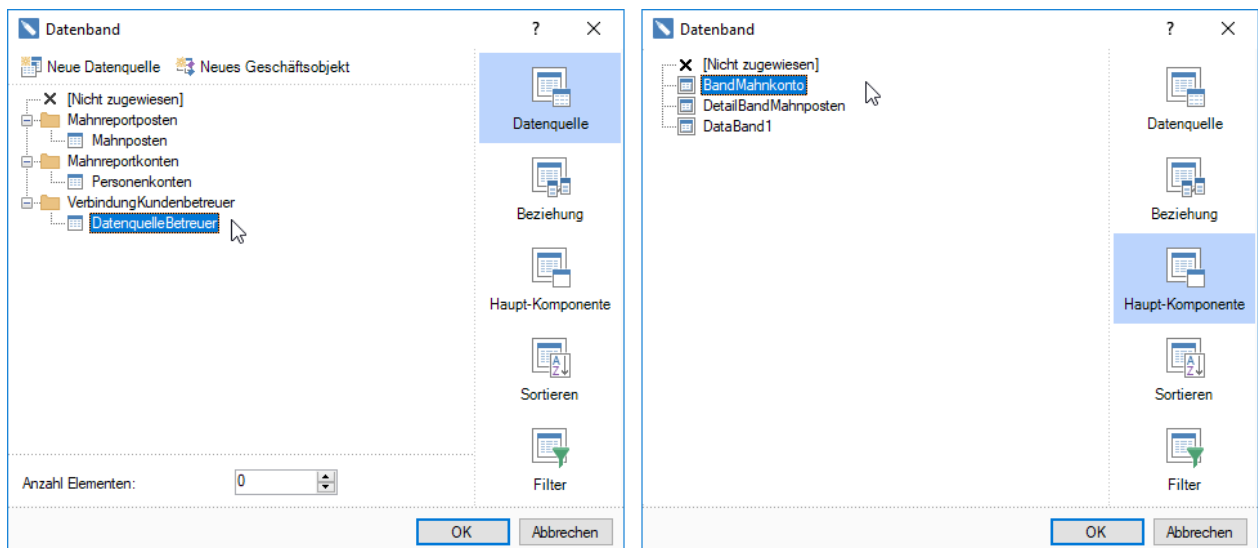
Mit OK wird die Beziehung gespeichert und ist nun ebenfalls im Wörterbuch ersichtliche.

Schritt 4: Datenband für die verknüpften Daten erstellen

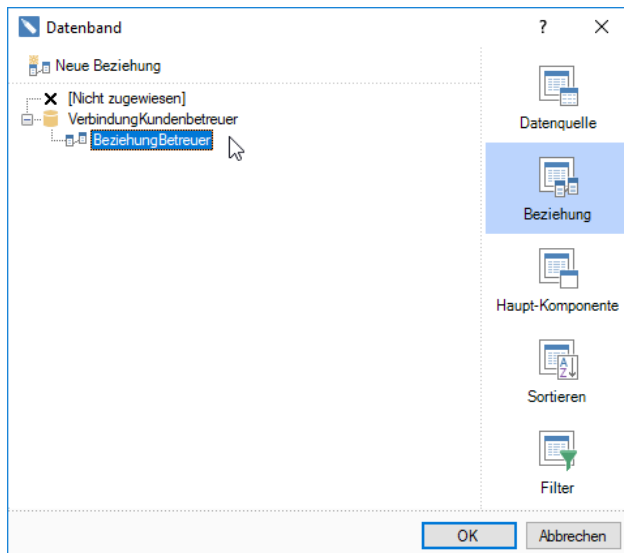
Als letzter Schritt ist ein neues Datenband einzufügen (entweder unter "Zellen einfügen > Bänder > Datenband" oder über die linke Seitenleiste wie im Screenshot dargestellt):



Nach Klick auf "Datenband" klicken Sie in den Report. Das neue Datenband wird standardmäßig unten angefügt und kann dort auch bleiben. Der Datenband-Dialog öffnet sich zur Auswahl einer Datenquelle. Wählen Sie hier als **Datenquelle** die *neu angelegte Datenquelle* und als **Haupt-Komponente** den Eintrag *BandMahnkonto*:



Abschließend wählen Sie noch die dazugehörige Beziehung aus:



Nach Bestätigung mit OK können Sie in der Vorschau das Ergebnis prüfen:

Hinweis: je nach Datenzusammenhang kann es ggf. notwendig sein, zusätzlich ein zweites neues Datenband anzulegen. Dies ist z.B. im Zahlungsavis-Report der Fall, wenn der Betreuer nicht über die Kontonummer des Debtors, sondern über eines der freien Zusatzfelder im Debitorenstamm zu ermitteln ist.

Struktur des Mahnreports

Übergebene und berechnete Daten

An den Mahnreport werden verschiedene Daten von OPos aus übergeben, eine detaillierte Auflistung finden Sie im Anhang bzw. im Reportdesigner im Register "Wörterbuch" unter "Datenquellen":

- Struktur Personenkonten:
 - kontenbezogene Daten (Adresse und weitere Personenkontenfelder)
 - allgemeine variable Daten wie Überschrifts- oder Mahntexte
- Struktur Mahnposten:
 - Daten der einzelnen Mahnposten
- Struktur Variablen, "Sachbearbeiter":
 - Kontaktdaten Ansprechpartner, diese werden entsprechend dem REWE-Benutzer, der den Mahnlauf ausdruckt, gefüllt.

Summen (mit Ausnahme des aktuellen Personenkontosaldos) werden durch den Report zur Laufzeit berechnet.

Logischer Aufbau

Der Mahnreport ist nach einer Kopf-Detail-Struktur aufgebaut, wobei das Debitorenkonto das Kopfkriterium ist und die OPs pro Konto und Währung gruppiert und ausgegeben werden:

Seitenkopf (BandSeitenkopf)

- Daten in diesem Band werden auf jeder Seite ausgegeben, die Höhe dieses Bandes legt zudem (zuzüglich Seitenrand) die vertikale Position des Adressblocks fest.

Personenkonto (BandMahnkonto)

- **Absenderzeile:** gemäß OPOS-Briefkopfverwaltung oder (falls kein Briefkopf in den Mahnvorlagen hinterlegt) mit Standardwerten aus Firmenstamm gefüllt.
- **Empfängerzeilen 1-6:** diese werden gemäß der OPOS-Briefkopfverwaltung oder (falls kein Briefkopf in den Mahnvorlagen hinterlegt) mit Standardwerten gefüllt.
- **Verbandsadresse:** rechts neben den Empfängerzeilen werden bei Personenkonten, die zu Verbänden gehören, informativ auch die Adresse der Verbandsmutter angezeigt. **alternativ:** in der Reportvorlage *op_mahn1.mrt* stellt die Verbandsmutter den Empfänger dar, die Adresse des Verbandsmitglieds wird unterhalb angezeigt.
- **Überschrift:** Überschrift der jeweiligen Mahnstufe gemäß Mahntextverwaltung sowie Datum des Mahnlaufs (Erstellungsdatum Mahnvorschlag)
- **Ergänzende Informationen** wie Kundennummer, Datum der letzten Mahnung, Ansprechpartner

Oberer Mahntext (BandMahntextOben)

- Mahntext der jeweiligen Mahnstufe gemäß Mahntextverwaltung

Beginn Gruppierung nach Währung (GruppenBandKopfWährung)

Überschriften OP-Aufstellung (KopfBandPostenÜberschriften)

- Vom Programm übergebene Überschriftentexte für die OP-Aufstellung

OP-Auflistung (DetailBandMahnposten)

- Daten der einzelnen OPs zum jeweiligen Konto

Weitere OP-Informationen (DetailsVerzugszinsen, DetailsAnmerkungen, DetailsBelegzusätze)

- Ausgabe der Verzugszinsen (sofern in der Mahntextverwaltung und Mahnvorlagenverwaltung Werte für Verzugszinsberechnung hinterlegt wurden)
- Ausgabe der OP-Anmerkungen (Langtext "Anmerkungen" im OP-Ändern-Dialog)
- Ausgabe der Belegzusätze (nur, falls in den globalen OPOS-Einstellungen, Register Mahnen aktiviert).

Ende Gruppierung Währung mit Summenbildung (GruppenBandFußWährung)

- Hier erfolgt die Summenbildung abhängig von verschiedenen Bedingungen

Kontosummen/-informationen (FußBandMahnkonto)

- Summe fälliger OPs bzw. aktueller Personenkontosaldo.
Wird im Standard nicht ausgedruckt!

Zahlungsbedingung (Fristsetzung) (BandZahlungsbedingung)

- Text für Zahlungsfrist gemäß Mahntextverwaltung

Unterer Mahntext (BandMahntextUnten)

- Unterer Mahntext gemäß Mahntextverwaltung

Seitenfuß (BandSeitenfuß)

- Daten in diesem Band werden auf jeder Seite ausgegeben.
- Die Höhe des Bandes legt zudem den Abstand der letzten Druckzeilen aus anderen Bändern/Feldern zum Seitenrand fest.

Anhang: Felddesreibungen

Struktur Personenkonten

Name	Beschreibung	Abhängigkeiten / Steuerung
KundenSort	Gruppierkriterium	
Personenkonto	Personenkontonummer Debitor	
KundenID	KundenID Debitor	
Kuerzel	Kürzel Debitor	
Titel	Titel Debitor	
Name 1/2/3	Namensfelder aus Debitorenstamm	
Zusatztext	Zusatztextfeld aus Debitorenstamm	
Ansprechpartner	Feld Ansprechpartner aus Debitorenstamm	
Telefon/Fax	Telefonnr./Faxnr. aus Debitorenstamm	
Email	E-Mail-Adresse aus Debitorenstamm	Einstellung "Briefadr" im Debitor
Straße/PLZ/Ort	Adressangaben aus Debitorenstamm, je nach Einstellung Adresse 1 oder Adresse 2	Einstellung "Briefadr" im Debitor
Land	Länderkürzel Debitor	
Ländername	Ländername	Länderverwaltung
Kontowährung	Währung, die dem Debitor als Standardwährung hinterlegt ist	
KontosaldoEigen	Aktueller Saldo des Debtors in Mandantenwährung	
UnserZeichen	Nicht genutzt	
Einmalkonto	Kennung, ob Konto ein Einmaldebitor ist	
Sprache	Briefsprache gemäß Debitorenstamm	
Zahlziel	Standard-Zahlziel gemäß Debitorenstamm. Nicht verwechseln mit Feld "Zahlungsfrist"	
Ustid	Umsatzsteuer-ID Debitor	
Text 1/2/3 Wert 1/2/3 Option 1/2/3	Zusatzfelder Debitorenstamm	
DatumLetzteMahnung	Datum der letzten Mahnung	Aus gemahnten OPs ermittelt
MaxMahnstufe	Höchste aktuell erreichte Mahnstufe Debitor	
A_Absenderzeile	Absenderzeile für Fensterkuvert	Briefkopfverwaltung bzw. Standardwert, falls kein Briefkopf in Mahnvorlagen hinterlegt
A_Fusszeile	Fußzeile Absender	Briefkopfverwaltung
A_Empfaengerzeile 1-6	Empfängeradresse Debitor (bzw. Verbandsmitglied)	Programmgesteuert gemäß Einstellungen Briefkopfverwaltung bzw. Standardwert
V_Empfaengerzeile 1-6	Empfängeradresse Verbandsmutter. Nur bei Verbandsmitgliedern gefüllt.	Programmgesteuert gemäß Einstellungen

		Briefkopfverwaltung bzw. Standardwert
Ueberschrift	Überschrift ("Zahlungserinnerung", "2. Mahnung" etc.)	Mahntextverwaltung
Zahlungsbedingung	Text für Zahlungsfrist für die gemahnten Posten	Mahntextverwaltung
MahntextOben/ MahntextUnten	Mahnstufenabhängiger Text, der ober-/unterhalb der OP-Auflistung ausgegeben wird	Mahntextverwaltung
MahngebührFremd/ MahngebührEigen	Mahngebühr in Fremdwährung (in Standardwährung Debitor) bzw. Mandantenwährung	
Serienfax_Zeile1-6	Steuerungszeilen für Serienfaxfunktion	Serienfaxeinstellungen
Ü_	Überschrifts-/Beschriftungstexte, programmgesteuert je nach Mahnsprache	Mahnvorlagen (Übersetzungstabelle)
DMS_Schlagworte_Break Group	DMS- Verschlagwortungsinformationen pro Konto	DMS-Einstellungen (DB- Installationsprogramm)

Struktur Mahnposten

Name	Beschreibung	Abhängigkeiten / Steuerung
KundenSort	Gruppierkriterium	
Rechnungsnummer	OP-Rechnungsnummer	
Belegnummer	Belegnummer Fibu-Buchung	
Rechnungsdatum	OP-Rechnungsdatum	
Nettodatum	Netto-Fälligkeitsdatum OP	
Valutadatum	OP-Valutadatum	
Mahnungsdatum	Datum letzte Mahnung des OPs	
Zahlungsdatum	Datum letzter Zahlung für den OP	
Fremdbetrag	OP-Rechnungsbetrag in OP-Währung	
Fremdzahlungen	Summe aller Zahlungen in OP- Währung	
Fremdausstand	Aktueller OP-Ausstand in OP- Währung	
Eigenbetrag	OP-Rechnungsbetrag in Mandantenwährung	
Eigenzahlungen	Summer aller Zahlungen in Mandantenwährung	
Eigenausstand	Aktueller OP-Ausstand in Mandantenwährung	
MKZ	Aktuelle Mahnstufe des OPs	
Bemerkung	OP-Bemerkungstext (i.d.R. Buchungstext)	
Anmerkungen	Langtextfeld mit OP-Anmerkungen	
VerzugszinsFremdbetrag	Verzugszinsen in OP-Währung	
VerzugszinsEigenbetrag	Verzugszinsen in Mandantenwährung	
VerzugszinssatzProJahr	Verzugszinssatz pro Jahr	Mahntextverwaltung
OPistFällig	Kennung, ob ein OP fällig ist, d.h. Nettodatum erreicht	
OP_Typ	Kennzeichen OP-Typ analog OP- Karteien ("r", "g" etc.)	

Kategorie	Buchungskategorie des OPs	
Belegzusatz_01...15	Belegzusätze 1-15 der OP- erzeugenden Buchung des OPs	

Variablen (Sachbearbeiter)

Hinweis: Sie finden die ProFI-Benutzerverwaltung im Installationsprogramm (db_inst.exe) im Menü "Benutzer".

Name	Beschreibung	Abhängigkeiten / Steuerung
Sb_name	Sachbearbeiter (Vor-/Nachname zusammengesetzt)	ProFI- Benutzerverwaltung
Sb_telefon	Telefon Sachbearbeiter	- " -
Sb_mobil	Zweite Telefonnr. Sachbearbeiter	- " -
Sb_email	E-Mail-Adresse Sachbearbeiter	- " -
Sb_fax	Faxnr. Sachbearbeiter	- " -
Sb_kuerzel	Kürzel Sachbearbeiter	- " -
Sb_abteilung	Abteilung Sachbearbeiter	- " -
Sb_bemerkung	Sonstiger Text Sachbearbeiter	- " -

Glossar

Einstellungs-Dialog

Zentraler Dialog, in dem alle System- und Bedienungsoptionen für alle ProFI-Module zusammengeführt sind. Der zentrale Einstellungs-Dialog wird über den Eintrag "Einstellungen" im farbig hinterlegten Modul-Menü am linken Rand der Multifunktionsleiste aufgerufen (z.B. "Finanzbuchhaltung" oder "Offene Posten").

Kontextmenü

Eine Auflistung von Funktionen passend zum aktuellen Kontext. Das Kontextmenü wird über einen Rechtsklick mit der Maus aufgerufen. Die Auswahl eines Eintrags aus dem Kontextmenü erfolgt durch einen Linksklick mit der Maus.

Index

A

- Abweichende Band-Höhe auf Folgeseiten 45
- Allgemeine Bedienung des Anpassungs-Modus 29
- Allgemeines 1, 19
- Andere Reportdatei 17
- Anhang: Feldbeschreibungen 55
- Ausdruck 1
- Ausgabegerät 10, 16
- Auswertungen in syska ProFI 1

B

- Bearbeitung der Auswertung in der Bildschirmansicht 21
- Bedienung 3
- Beispiel: weitere Anpassungen für den Mahnreport 39
- Beispiele für häufige Anpassungen 32
- Benutzerdefinierte Breite 26
- Bericht 17
- Besonderheiten des Anpassungs-Modus 31
- Buchungsdatum 4
- Buchungsjournal 8

D

- Datum der letzten Mahnung ausblenden 41
- Datum unter bestimmten Bedingungen ausblenden 43
- Drill-Down auf andere Reports 1
- Drucken 4, 16

E

- Eigenschaften speichern 6, 17
- Einstellungen 6

F

- Firmenlogo/-texte einbinden 32
- Formatierung von Feldern ändern 36

H

- Häufige Anpassungen für das Mahnformular im Report-Designer 40
- Häufige Anpassungen ohne Bearbeitung der Reportvorlage 39

I

- Inhalte aus anderen Datenquellen anzeigen 46
- Installation 10

K

- Kontenblätter 7
- Kopfzeile 17
- Kopfzeile anzeigen 17
- Kopieren 16

L

- Layout-Darstellung 1, 9, 12, 15
- Layout-Konfiguration im Report-Designer "Stimulsoft" 27
- Layout-Konfiguration in der Bildschirmansicht 24
- Logischer Aufbau 53

M

- MRT-Reports 19
- MRT-Reports (Stimulsoft) 19

O

- OP-Anmerkungen einblenden 41

P

- Papierformat 6, 10, 11, 24, 26
- PDF-Export 4

R

- RS-Reports 3
- RS-Reports (syska Report Server) 3

S

- Schriftarten 12
- Schriftarten einbetten 45
- Seite einrichten 32
- Seitenfuß einfügen/anpassen 35
- Seitenränder 11
- Selektion 14
- Sortierung 7
- Sortierung anpassen 37

- Sortierung der OPs in der Mahnposten-
 - Auflistung 40
- Sortierung festlegen 25
- Sprachgesteuerte Beschriftung der
 - Sachbearbeiter-Daten 45
- Stammdaten 8
- Steuernummer 8
- Steuersätze 8
- Stimulsoft
 - MRT-Dateien 19
- Stornieren 8
- Struktur des Mahnreports 53
- Suchen 4, 15
- syska Report Server
 - RS-Dateien 3

T

- Tabellen 8

U

- Übergebene und berechnete Daten 53
- Übersicht Anpassungsmodus 28
- Umsatzsteuervoranmeldung 6

W

- Weitere Tipps zu Ihren Berichten 17
- WYSIWYG 1

Z

- Zoom 4, 14
- Zwischenablage 16–18