

Anpassung Mahnformular

Inhalt

Wichtig	2
Texte von Beschriftungen anpassen	2
Absender- und Empfängerangaben	2
Kontaktdaten/Ansprechpartner	2
Belegzusätze	2
Anpassungsmodus – Bedienung und Hinweise	3
Anpassungsmodus öffnen	3
Übersicht Anpassungsmodus	3
Mahnreport bearbeiten	5
Inhalt von Feldern einsehen oder bearbeiten	6
Eigenschaften von Feldern einsehen oder bearbeiten	6
Bedingungen	7
Struktur des Mahnreports	9
Übergebene und berechnete Daten	9
Logischer Aufbau	9
Häufige Anpassungen	11
Seite einrichten	11
Firmenlogo/-texte einbinden	11
Seitenfuß einfügen/anpassen	19
Formatierung von Feldern ändern	20
Sortierung der OPs in der Mahnposten-Auflistung	20
OP-Anmerkungen einblenden	20
Datum der letzten Mahnung ausblenden falls nicht vorhanden	21
Datum-Feld ausblenden bei Inhalt X	22
Beschriftungen Sachbearbeiter-Daten sprachsteuern	24
Schriftarten einbetten	24
Unterschiedliche Band-Höhe auf Folgeseiten	25
Anhang: Felddesreibungen	27
Struktur Personenkonten	27
Struktur Mahnposten	28
Variablen (Sachbearbeiter)	29

Wichtig

Wenn Sie das Mahnformular anpassen, speichern Sie Ihre Änderungen nicht im Standard-Report „op_mahn.mrt“, sondern unter einem anderen Namen (z.B. „op_mahn_<firmenname>.mrt“) - andernfalls werden sonst ihre Anpassungen bei einem Update ggf. überschrieben!

Hinterlegen Sie den Namen ihres geänderten Mahnreports auch in der Mahnvorlagenverwaltung pro Mahnsprache!

Über Programmeinstellungen können zudem bereits eine Reihe von Anpassungen durchgeführt werden, ohne dass der Report 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: OPos, Menü Debitoren, Mahnungen, Mahnvorlagen.

Absender- und Empfängerangaben

Die Empfängerangaben können über die Briefkopfverwaltung mit Makros gesteuert werden (OPos, Menü Einstellungen, Briefköpfe), der verwendete Briefkopf ist dann in der Mahnvorlagenverwaltung zu hinterlegen (OPos, Menü Debitoren, Mahnungen, 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 (eEvolution-Variante: die Daten werden aus der eEvolution-Mitarbeiterverwaltung ausgelesen):

DB-Installationsprogramm, Menü Benutzer, REWE-Benutzerverwaltung.

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

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

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.

Belegzusätze

Wird mit Belegzusätzen gearbeitet, so können die Belegzusätze der OP-erzeugenden Buchung ebenfalls im Mahnreport ausgegeben werden. Dazu ist in den globalen OPos-Einstellungen im Register

Machen die Option „Belegzusätze übergeben“ zu setzen. Standardmäßig werden die ersten beiden Belegzusätze ausgegeben.

Anpassungsmodus – Bedienung und Hinweise

Anpassungsmodus öffnen

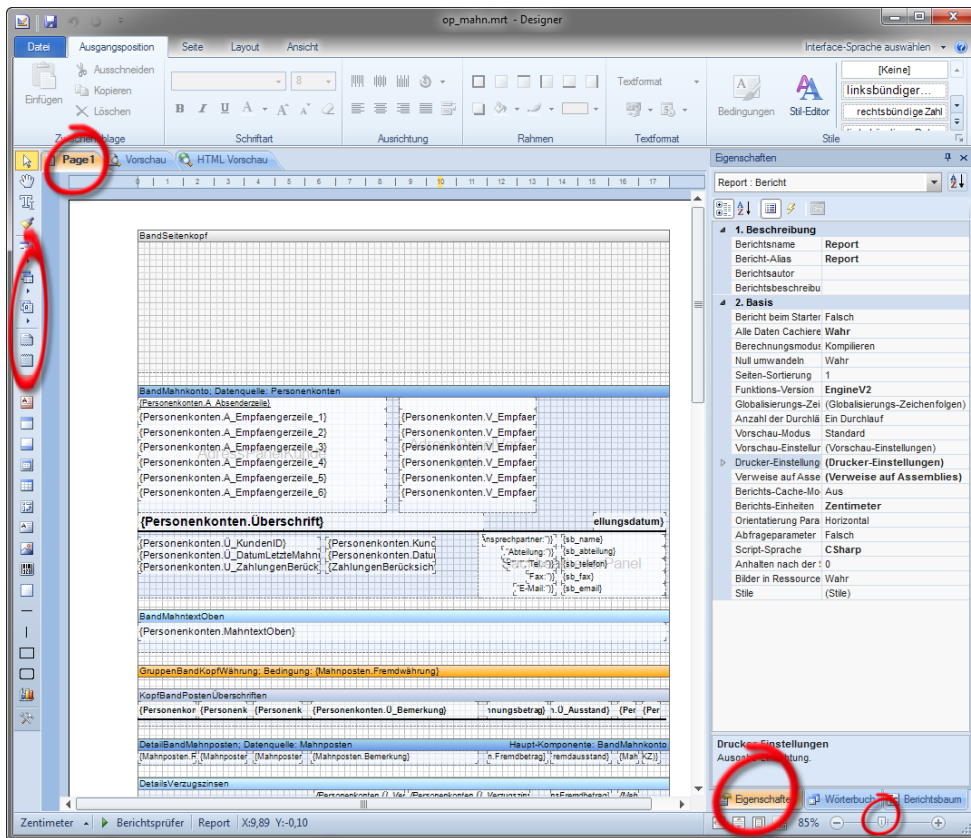
Um das Mahnformular anzupassen, müssen Sie das Mahnformular im Anpassmodus öffnen:

- Erstellen Sie einen Mahnvorschlag und wählen Sie diesen in Schritt 3 „Mahnlauf ausdrucken“ zum Drucken aus.
- Wählen Sie im Dialog „Mahnlauf drucken“ die Schaltfläche „Drucken“, es öffnet sich eine Abfrage für die gewählte Ausgabeart
- Wählen Sie die Ausgabeart „Bildschirm-Design“, der Mahnreport wird dann mit dem Designer geöffnet.
- 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 Beschreibungen und Screenshots in diesem Dokument beziehen sich auf die Variante „Office 2010“.

Übersicht Anpassungsmodus

Bei Aufruf des Anpassungsmodus stellt sich der Report wie folgt dar:



Die Bedienung entspricht den üblichen Standards von Windows-Programmen, in der Abbildung sind folgende wichtige Elemente hervorgehoben (von links oben nach rechts unten):

- Registerkarten Page1/Vorschau: Wechsel zwischen der Reportdefinition und einer Ausgabevorschau, basierend auf den aktuellen Mahnlauf-Daten.
- Werkzeugleiste: Auswahl der Bearbeitungswerkzeuge bzw. Werkzeuge zum Einfügen neuer Elemente.
- 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
- Zoom-Regler

Besonderheiten des Anpassungsmodus

Der Designer stellt im Anpassungsmodus 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, haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Starten Sie die Vorschau durch Wechsel vom Reiter „Page1“ auf „Vorschau“, der Report wird dann in WYSIWYG-Darstellung aufgebaut

- Blenden Sie (temporär) die Datenbänder in der Ansicht aus (Register Ansicht, „Band-Kopf anzeigen“)

Wichtig: nehmen Sie bei ausgeblendeten Bändern 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 (insbesondere 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.

Mahnreport bearbeiten

Hinweis: einige häufig benötigte Anpassungen sind detailliert im Kapitel „Häufige Anpassungen“ beschrieben!

Elemente im Mahnreport bestehen aus folgenden Teilen:

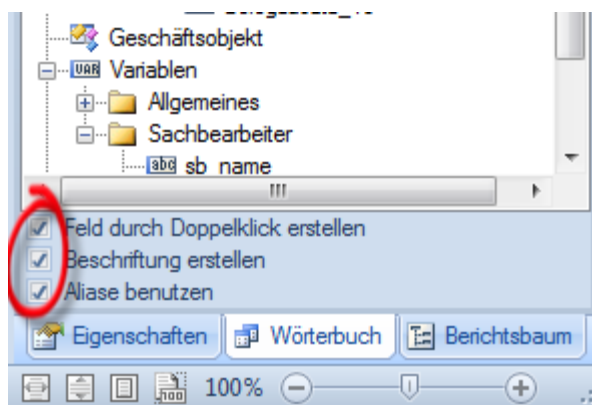
- Bereich, den das Element umfasst (Rahmen)
- Den Inhalt des Elements
- Eigenschaften und Bedingungen

Die Position eines Elements kann durch anklicken und verschieben verändert werden. Elemente, die von Datengruppierungen abhängig sind (z.B. Mahnposten, Adressdaten) 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 die am einfachsten durch Herausziehen aus dem Wörterbuch an die entsprechende Reportposition vornehmen.

Hinweis: unterhalb des Bereichs „Wörterbuch“ finden Sie folgende Optionen, die das Verhalten beim Herausziehen beeinflussen:

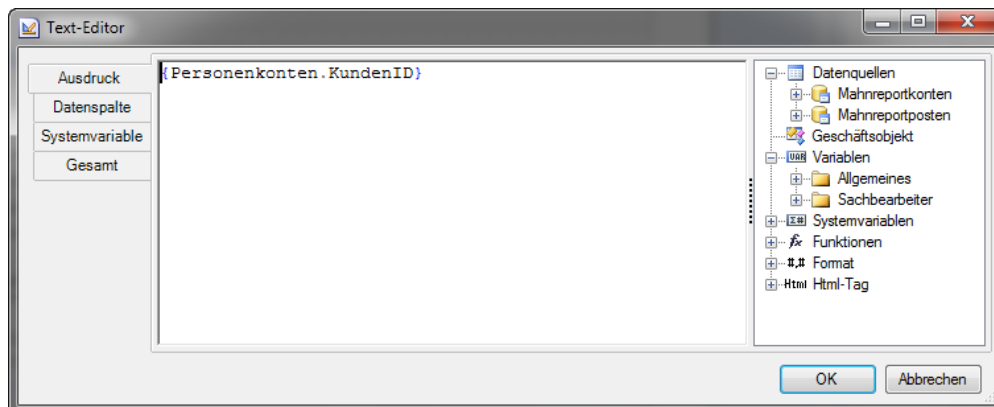


- Feld durch Doppelklick erstellen: ein Doppelklick auf einen Eintrag legt ein neues Feld im Report an.

- Beschriftung erstellen: wenn Sie ein neues Feld erstellen (Doppelklick oder Herausziehen) wird automatisch vor dem Datenfeld ein zusätzliches Beschriftungs-Textfeld 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} 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.

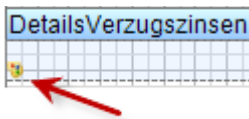
- Automatischer Textumbruch: der Inhalt des Textes wird an den Rahmengrenzen automatisch umgebrochen. Sollte mit der Eigenschaft „kann wachsen“ kombiniert werden
- Aktiv: nur aktive Felder werden zur Laufzeit berechnet und ausgegeben
- Drucken: diese Eigenschaft muss gesetzt sein, damit ein Wert gedruckt 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 einem Symbol:



Bedingungen für **Datenbänder** können über das Symbol „Bedingungen“ im Menüband „Ausgangsposition“ des Designers hinterlegt bzw. einsehen werden.

Bedingungen innerhalb von **Ausdrücken** werden als Funktion im Ausdruck eingegeben (siehe Abschnitt „Inhalt von Feldern einsehen oder bearbeiten“ oben).

Beispiel:

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

Syntax: IFF(<Bedingung>, <Ausdruck Wahr-Fall>, <Ausdruck Falsch-Fall>)

Im Beispiel: wenn der Wert von „sb_name“ leer ist, wird nichts ausgegeben, andernfalls der Text „Ansprechpartner“.

Eine weitere hilfreiche Funktion ist die SWITCH-Anweisung. Beispiel:

```
{Switch(  
Personenkten.Sprache=="deutsch", "in deutsch",  
Personenkten.Sprache=="französisch", "en français",  
Personenkten.Sprache=="englisch", "in english"  
)}
```

Syntax: Switch (Bedingung 1, Wert 1, Bedingung 2, Wert 2, ...)

Im Beispiel: ist die Sprache des Personenkontos „deutsch“, dann wird der Text „in deutsch“ ausgegeben, bei „englisch“ ist es der Text „in english“ etc.

Neben diesen Funktionen stehen weitere Funktionen zur Verfügung, siehe Wörterbuch, „Funktionen“. Dort ist auch der exakte Syntax aufgeführt.

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 Überschriftstexte 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)

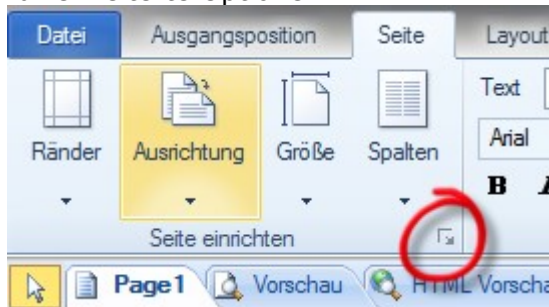
- Daten in diesem Bank werden auf jeder Seite ausgegeben, die Höhe des Bandes legt zudem den Abstand der letzten Druckzeilen der oberhalb gelegenen Bänder/Felder zum Seitenrand fest.

Häufige Anpassungen

Seite einrichten

Zur Änderung von Seitenrändern oder Papiergröße 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: 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“.

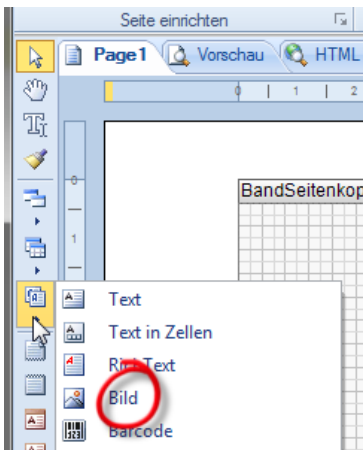
Firmenlogo/-texte einbinden

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

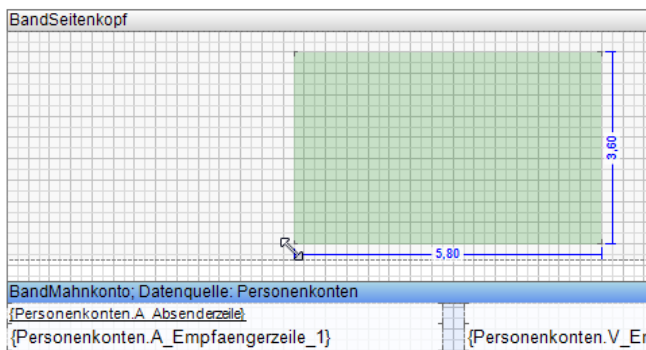
- Grafik/Texte im Bereich BandSeitenkopf einfügen:
Dies empfiehlt sich, wenn das Logo rechts oben ausgegeben werden soll und nicht tiefer als die Absenderadresszeile reicht (Höhe bis ca. 4 cm ist).
- Grafik als Wasserzeichen-Bild hinterlegen:
Dies empfiehlt sich bei komplexeren Anforderungen oder wenn ein Hintergrundbild/-muster gedruckt werden soll. Texte müssen in diesem Fall 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 Seitenkopf einfügen

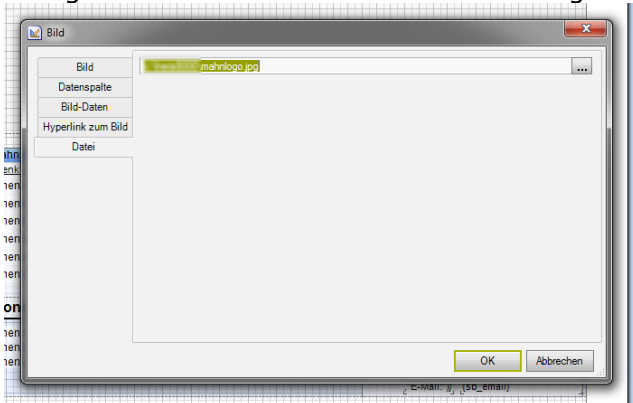
Werkzeug „Bild einfügen“ wählen:



Im Bereich „BandSeitenkopf“ einen Ausgabebereich mit der Maus aufziehen (die Position kann später noch verändert werden). Wichtig: die Grafik sollte nicht über den (hellgrauen) Bereich des Seitenkopf-Bandes herausragen!

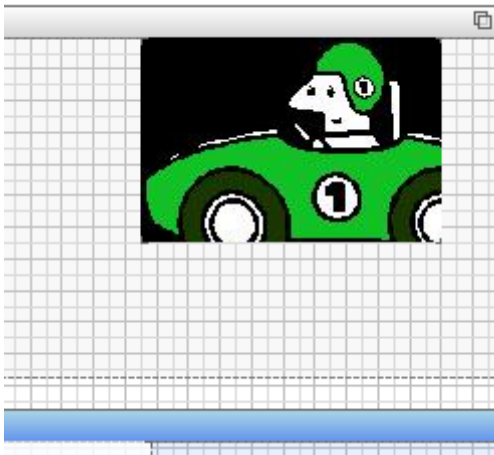


Es öffnet sich der Eigenschafts-Dialog für das Bildelement. Wechseln Sie auf den **Reiter „Datei“** und geben Sie dort Pfad und Name der Logo-Datei an:



Hinweis: im Reiter „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.

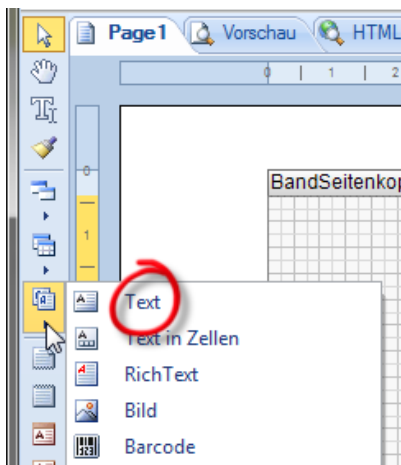


Standardmäßig erfolgt keine Skalierung der Grafikdatei, Sie können dies bei Bedarf über die Eigenschaften ändern:

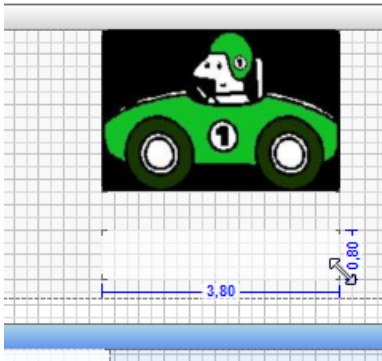
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bildelement und wählen Sie „Eigenschaften“ aus dem Kontextmenü.
- Im Eigenschaften-Bereich rechts neben dem Report werden Ihnen die aktuellen Einstellungen des Elements angezeigt.
- Wählen Sie im Bereich „2. Bild (weitere)“ beim Eintrag „Strecken“ den Wert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

Texte können auf die gleiche Weise eingefügt werden:

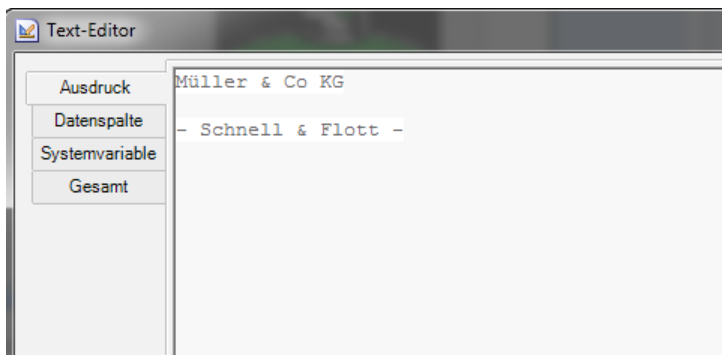
Wählen Sie das Werkzeug „Text“:



und ziehen Sie wieder im Band „Seitenkopf“ einen Bereich auf:



Es öffnet sich der Eigenschafts-Dialog mit einem Texteditor, geben Sie nun im Register „Ausdruck“ den gewünschten Text ein (ggf. auch mehrere Zeilen)



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“ des Designers).



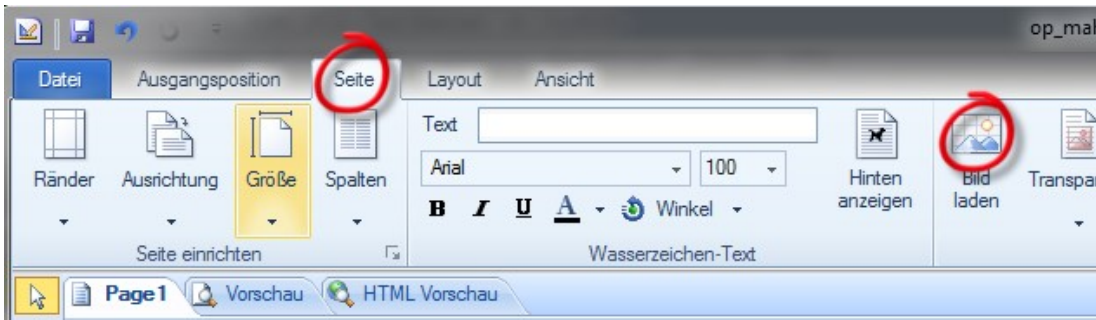
Wasserzeichen-Bild hinterlegen

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

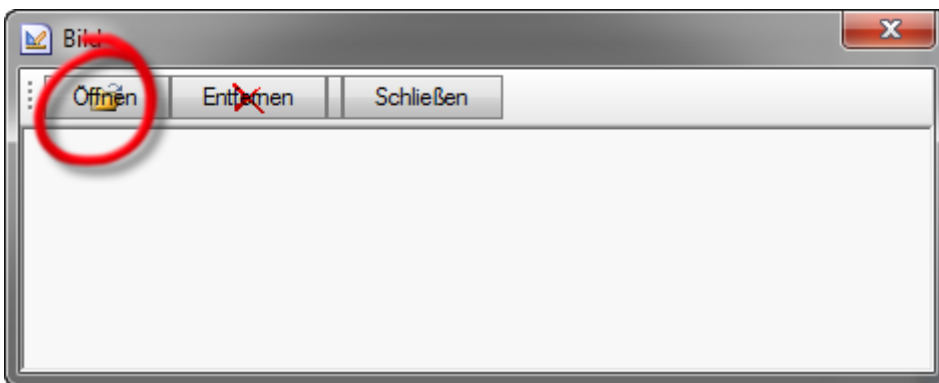
Da die Bilddatei in den Report eingebettet wird, sollte die Dateigröße 1MB nicht überschreiten! Verwenden Sie ggf. ein komprimiertes Bildformat wie JPG statt einer Bitmap-Datei!

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.

Wenn sie die Datei vorbereitet haben, wechseln Sie im Designer auf das Menüband „Seite“:

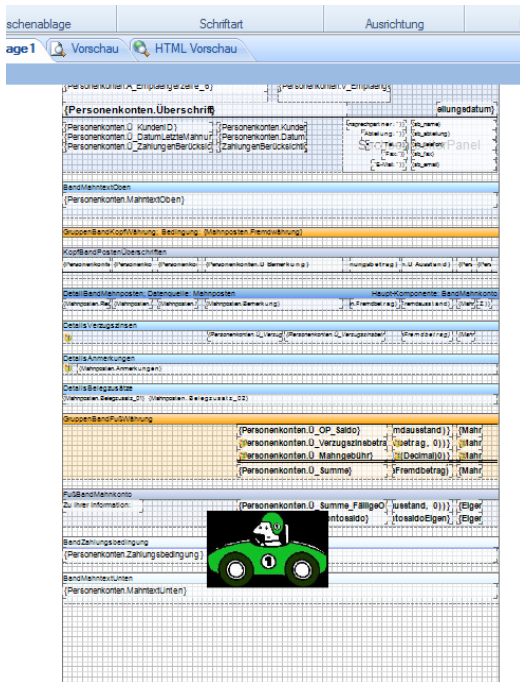


Klicken Sie dort auf das Symbol „Bild laden“ und wählen Sie im nachfolgenden Dialog „Öffnen“:

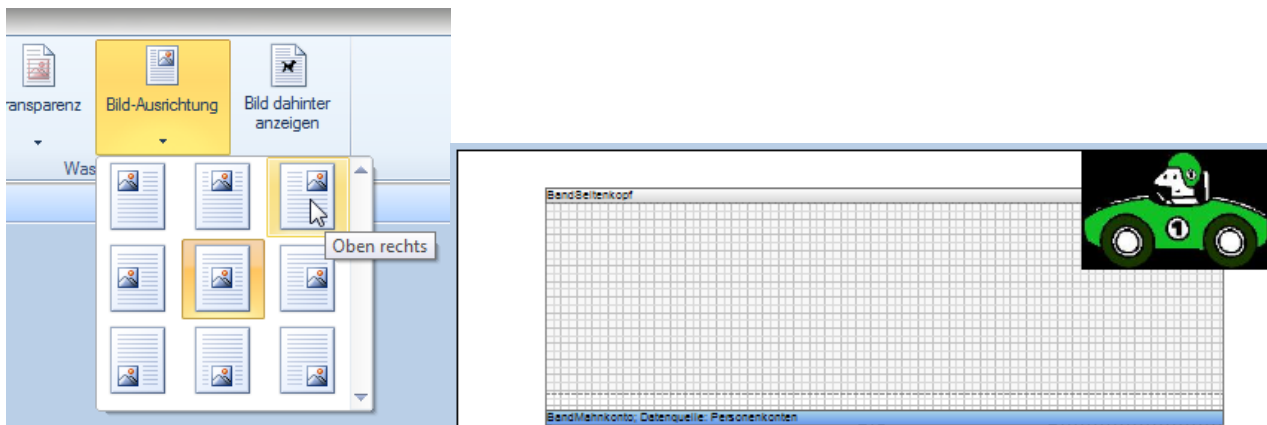


Über die Dateiauswahl wählen Sie Ihre Bilddatei, diese wird anschließend im Fenster dargestellt. Schließen Sie den Dialog jetzt über die Schaltfläche „Schließen“.

Die Wasserzeichen-Grafik wird zunächst zentriert dargestellt:



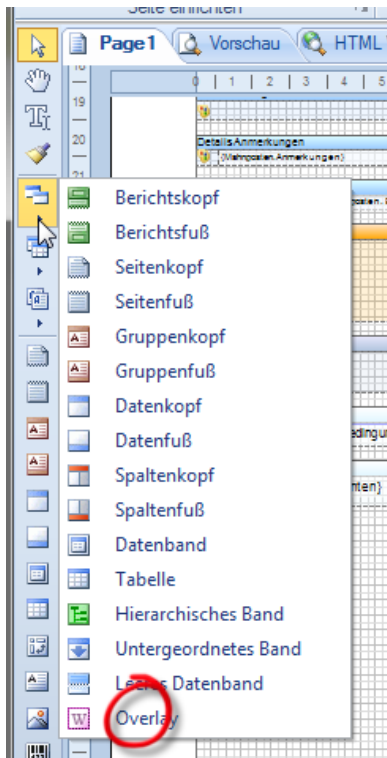
Sie können die Ausrichtung ändern, indem Sie im Designer-Menüband „Seite“ das Symbol „Bild-Ausrichtung“ anklicken und die gewünschte Ausrichtung wählen:



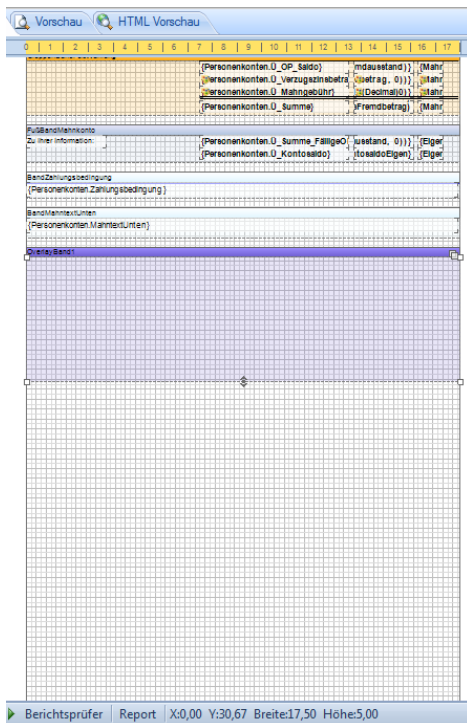
Grafik/Texte in ein Overlay-Band einfügen

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 zunächst das Werkzeug „Overlay“

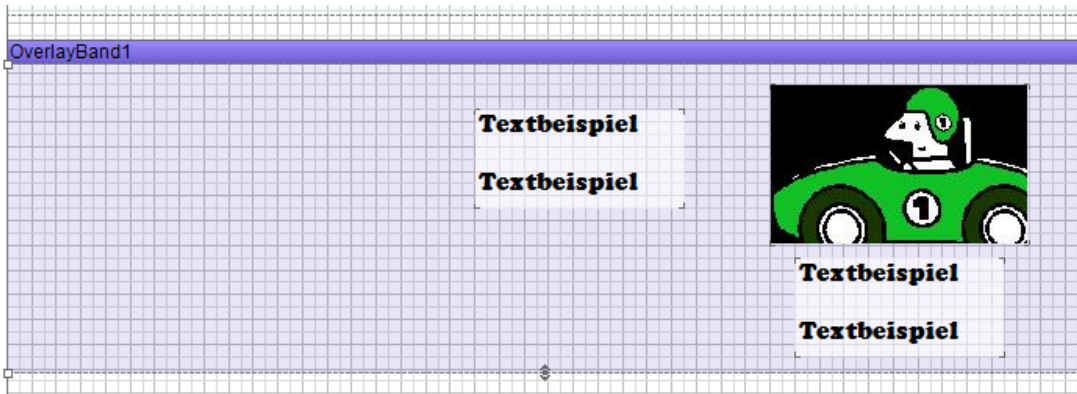


Ziehen Sie anschließend das Band **im leeren Bereich des Reports** zwischen dem letzten Datenband und dem Seitenfuß auf:



Das Overlay 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 Abschnitt „Grafik/Texte im Seitenkopf einfügen“ beschriebene Grafik-/Textelemente in das Overlay-Band ein. Vergrößern Sie ggf. die Höhe des Bands.



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

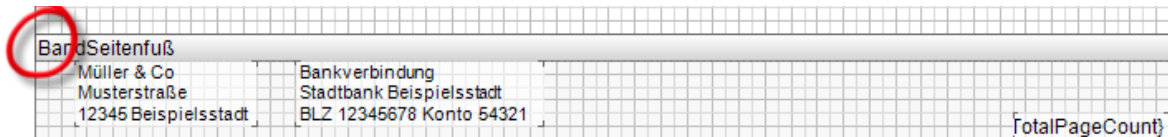
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Band selbst (nicht auf ein Element im Band) und wählen Sie im Kontextmenü „Eigenschaften“.
- Rechts im Designer werden jetzt die Eigenschaften des Bandes angezeigt, wählen Sie unter „1. Daten“ bei „Vertikale Ausrichtung“ statt „zentriert“ „oben“ (bzw. „unten“).

Sie können das Layout überprüfen, wenn Sie die Vorschau starten:

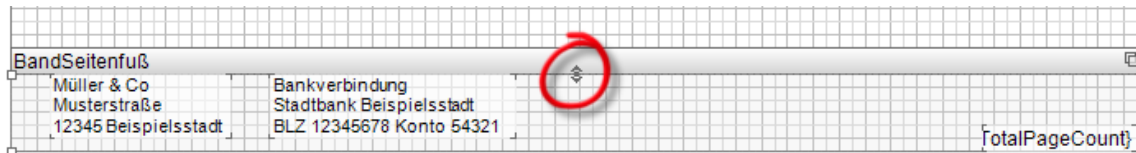


Seitenfuß einfügen/anpassen

Wenn Sie auf jeder Seite einen Seitenfuß, z.B. mit Unternehmensangaben, ausdrucken möchten, 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:

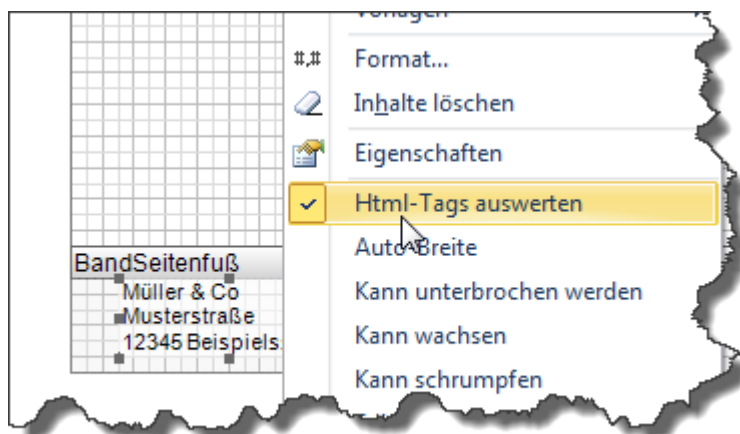


Sie können bei Bedarf die Höhe des Bandes verändern, indem Sie auf das Element „BandSeitenfuß“ klicken, es werden dann Veränderungspunkte eingeblendet. Verwenden Sie den markierten Veränderungspunkt, um die Höhe des Seitenbandes zu verändern:

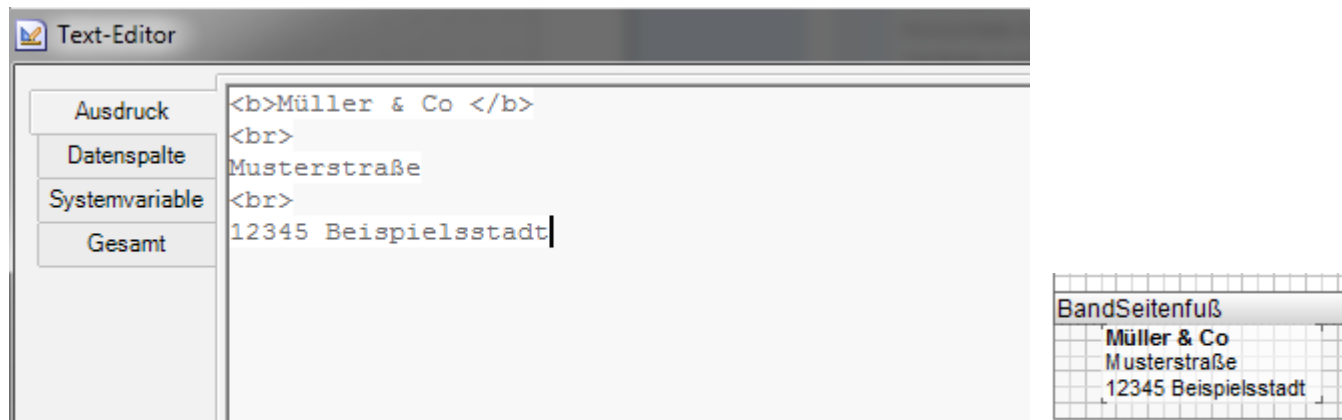


Tipp: wenn Sie innerhalb eines Textfeldes wechselnde Formatierungen wie Fett/Normal/Kursiv haben, so können Sie dies über HTML-Tags im Text realisieren statt eigene Textfelder für unterschiedlich formatierte Texte zu verwenden:

Aktivieren Sie zunächst für das Textfeld die Behandlung von HTML-Tags im Kontextmenü (Rechtsklick auf das Feld):



Fügen Sie HTML-Textauszeichnungen in den Text ein (Doppelklick auf das Feld öffnet den Editor):



Hinweise:

- Zeilenumbrüche müssen ebenfalls als HTML-Tag angegeben werden
- 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.

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.

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, so können Sie dies folgendermaßen einstellen:

- Doppelklick auf das Band „DetailBandMahnposten“
- Es öffnet sich der Editor für das Datenband
- Wechseln Sie auf den Reiter „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.

OP-Anmerkungen einblenden

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

- Führen Sie einen Rechts-Klick auf das Feld „Mahnposten.Anmerkungen“ (im Band „Details-Anmerkungen“) durch.

- Es öffnet sich das Kontextmenü für das angeklickte Element.
- Klicken Sie nacheinander die beiden Kontextmenüeinträge „Aktiviert“ und „Drucken“ an, so dass diese mit einem Haken dargestellt werden.
- Um das Kontextmenü zu schließen, klicken Sie außerhalb des Kontextmenüs oder drücken Sie die ESC-Taste.

Datum der letzten Mahnung ausblenden falls nicht vorhanden

Auf der Mahnung kann das Datum der letzten Mahnung mit angezeigt werden:

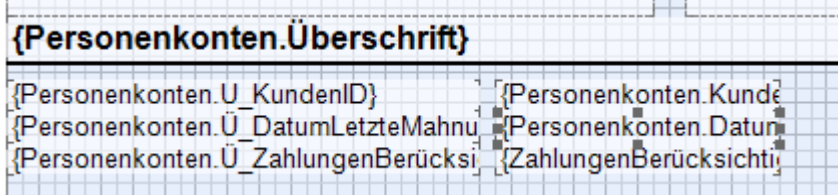
Ihre Kundennummer	10031
Letzte Mahnung	01.01.2012
Zahlungen berücksichtigt	03.07.2012

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

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:

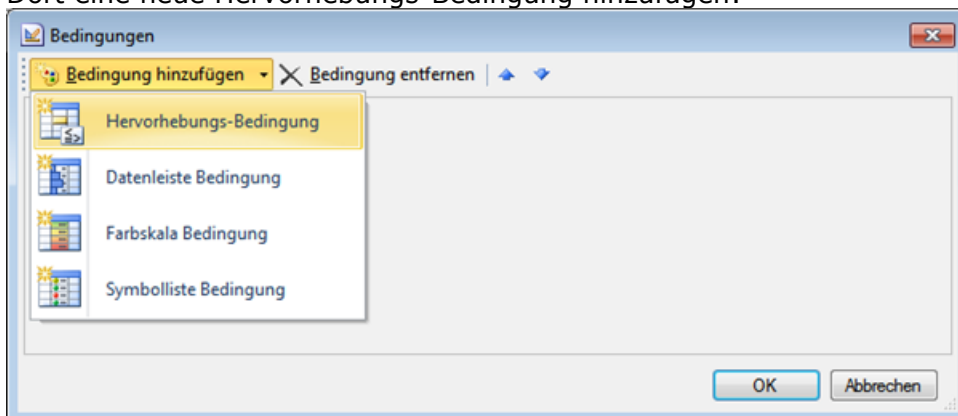
Klicken Sie im Anpassmodus das Feld `{Personenkonten.DatumLetzteMahnung}` an:



Über die Schaltfläche in der Toolbar kann das Bedingungen-Fenster aufgerufen werden:



Dort eine neue Hervorhebungs-Bedingung hinzufügen:



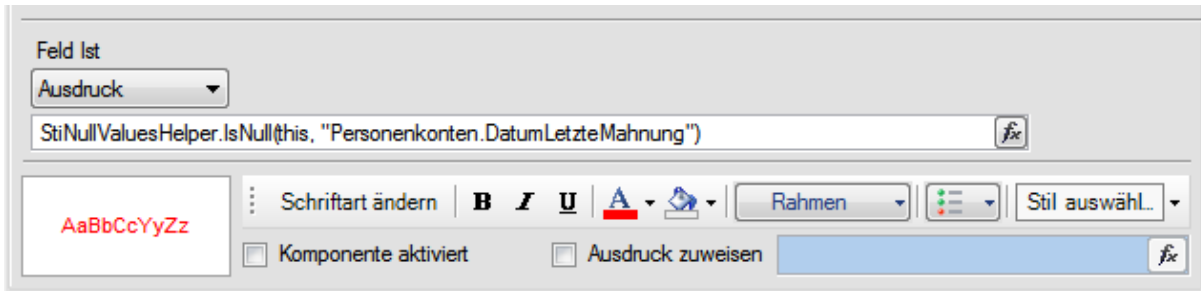
Bei „Feld ist“ wählen Sie „**Ausdruck**“.

Deaktivieren Sie die Option „Komponente aktiviert“.

Als Ausdruck geben Sie an:

StiNullValuesHelper.IsNull(this, "Personenkonten.DatumLetzteMahnung")

Beispiel:



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 *Personenkonten.DatumLetzteMahnung* leer ist).

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

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-Feld ausblenden bei Inhalt X

Auf der Mahnung können bestimmte Datumsfelder eingeblendet werden, bei denen der Dummy-Wert `01.01.0001 00:00:00` ausgegeben wird, wenn kein Datum vorliegt.

Beispiel Zahlungsdatum: Der Dummy-Wert wird ausgegeben, wenn noch keine (Teil-)Zahlung für einen OP vorliegt:

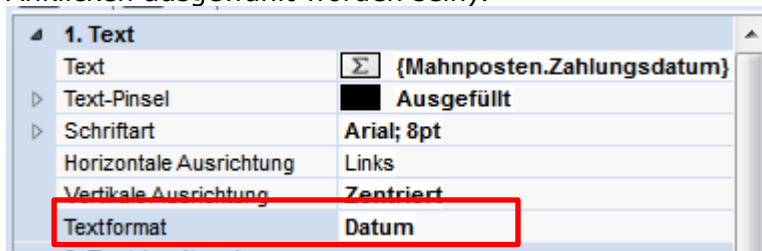
Teilbezahlter OP:

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	

Noch nicht bezahlter OP:

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	

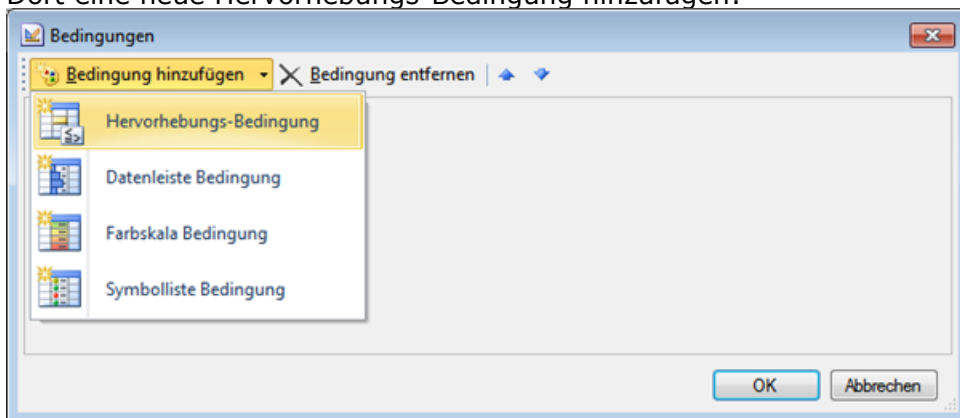
Zunächst kann das Textformat des Feldes auf *Datum* geändert werden (das Feld muss zuvor durch Anklicken ausgewählt worden sein):



Über die Schaltfläche in der Toolbar kann anschließend das Bedingungen-Fenster aufgerufen werden (das Feld muss zuvor durch Anklicken ausgewählt worden sein):



Dort eine neue Hervorhebungs-Bedingung hinzufügen:



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"

Beispiel:

Feld ist
Ausdruck

Format("{0:dd.MM.yyyy}", Mahnposten.Zahlungsdatum) == "01.01.0001"

AaBbCcYyZz

Schriftart ändern **B** *I* U   Rahmen Stil auswähl...

☐ Komponente aktiviert ☐ Ausdruck zuweisen

Damit wird das Feld ausgeblendet, sobald kein Zahlungsdatum vorliegt:

Teilbezahlter 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	

Noch nicht bezahlter OP:

Re-Nr.	Re-Datum	Fälligkeit	Zahl'datum	Betrag	Ausstand	Wäh	Mah
AR_2011_0619	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.

Beschriftungen Sachbearbeiter-Daten sprachsteuern

Die Beschriftungen der Sachbearbeiter-Daten ist nicht über die Überschriften sprachsteuerbar. Falls bei anderen Sprachen dennoch eine andere Beschriftung angezeigt werden soll, kann dies beispielsweise mit einer Formel realisiert werden.

Beispiel: Bei Sprache Deutsch soll „Ansprechpartner“ angezeigt werden, bei Sprache Englisch „contact person“.

28.08.2012

contact person: Bsp. Sachbearb.

Formel:

```
{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.

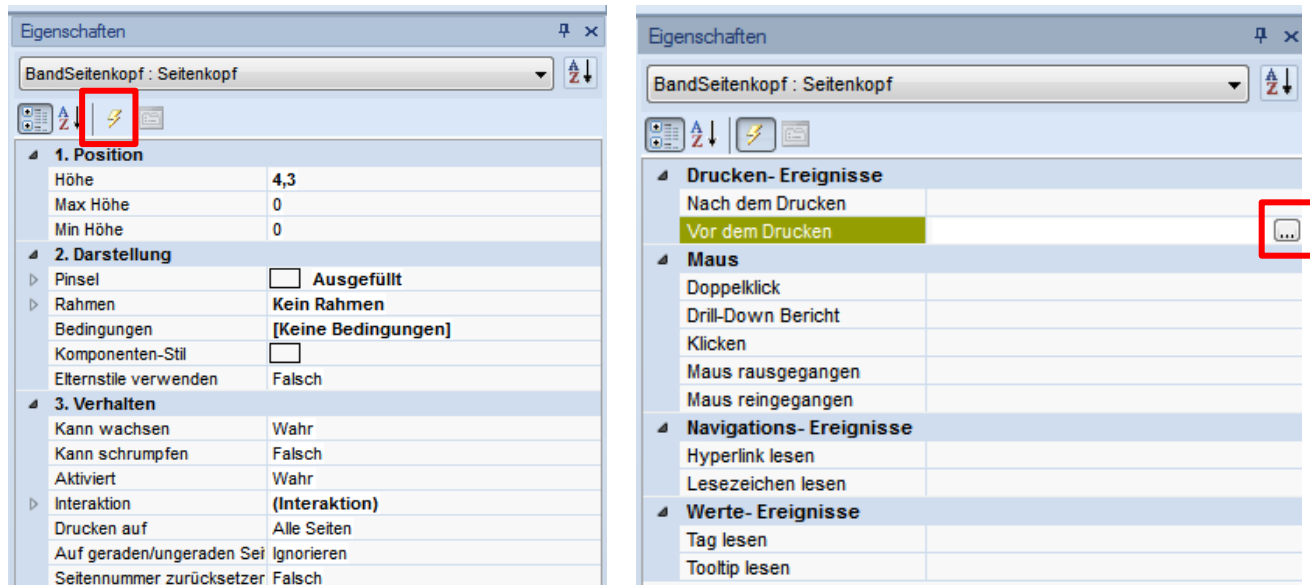
Wichtig: Es werden nur TrueType Schriftarten unterstützt (keine Open Type Schriftarten o.ä.).

Unterschiedliche Band-Höhe auf Folgeseiten

Da Briefpapier genutzt wird, soll auf mehrseitigen Mahnungen die erste Seite weiter oben bedruckt werden, die Folgeseiten weiter unten.

Das BandSeitenkopf soll also auf Seite 1 eine geringere Höhe haben als auf Folgeseiten.

Dazu kann man die Ereignisse des BandSeitenkopf öffnen (im Eigenschaften-Bereich per Blitz-Icon) und das Ereignis *Vor dem Drucken* öffnen:



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):

Eigenschaften

Report : Bericht **1**

1. Beschreibung

Berichtsname	Report
Bericht-Alias	Report
Berichtsautor	
Berichtsbeschreibung	

2. Basis

Bericht beim Starten automa	Falsch
Alle Daten Cachieren	Wahr
Berechnungsmodus	Kompilieren
Null umwandeln	Wahr
Seiten-Sortierung	1
Funktions-Version	EngineV2
Globalisierungs-Zeichenfolg	(Globalisierungs-Zeichenfolgen)
Anzahl der Durchläufe	Zwei Durchläufe 2
Vorschau-Modus	Standard
Vorschau-Einstellungen	(Vorschau-Einstellungen)
Drucker-Einstellungen	(Drucker-Einstellungen)
Verweise auf Assemblies	(Verweise auf Assemblies)
Berichts-Cache-Modus	Aus
Berichts-Einheiten	Zentimeter

Anhang: Felddeschreibungen

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

Name	Beschreibung	Abhängigkeiten/Steuerung
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	Summe 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. Netto-	

Name	Beschreibung	Abhängigkeiten/Steuerung
	datum 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 REWE-Benutzerverwaltung im DB-Installationsprogramm im Menü Benutzer.

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

Weder die Firma enventa financial solutions GmbH noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen eine juristische Verantwortung noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

© Copyright 2012 - 2024 enventa financial solutions GmbH, Stuttgart. Alle Rechte vorbehalten.