Customizing - Berichte

Anpassen der Logos und Designs von Berichten

TITEL	Customizing - Berichte
AUTOR	Docusnap Consulting
DATUM	03.11.2020
VERSION	2.0 | gültig ab 01.10.2020

Die Weitergabe, sowie Vervielfältigung dieser Unterlage, auch von Teilen, Verwertung und Mitteilung ihres Inhaltes ist nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich durch die Docusnap GmbH zugestanden. Zuwiderhandlung verpflichtet zu Schadenersatz. Alle Rechte vorbehalten.

This document contains proprietary information and may not be reproduced in any form or parts whatsoever, nor may be used by or its contents divulged to third parties without written permission of Docusnap GmbH. All rights reserved.

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG 4
2. AUFBAU EINES BERICHTS 5
3. INDIVIDUELLE ANPASSUNGEN 6
3.1 STANDARDANPASSUNGEN DURCHFÜHREN 6
3.1.1 HINTERLEGEN VON EIGENEN LOGOS 6
3.1.2 ANPASSUNG DES DESIGNS 8
3.1.3 WEITERE OPTIONEN 9
4. ERWEITERTE ANPASSUNGEN DURCHFÜHREN 10
4.1 MASTER REPORT VORLAGE 11
5. WEITERFÜHRENDE THEMEN 13
5.1 ERSTELLEN EIGENER DESIGNS 13
5.2 ANPASSUNG DER FORMATVORLAGEN 14
5.3 MASTERREPORT VORLAGE IGNORIEREN 15

1. EINLEITUNG

Um eine einheitliche Dokumentation mit Hilfe von Docusnap zu erzeugen, ist es erwünscht eine globale Designvorlage zu verwenden. Im Berichtswesen von Docusnap besteht daher die Möglichkeit das Erscheinungsbild Ihres Unternehmens (CI) in Form von eigenen Logos, Farben und Schriftarten anzupassen.

Dieses HowTo gibt Ihnen eine Kurzbeschreibung, wie Sie das Layout der Berichte auf Ihre Bedürfnisse und gewünschten Formatierungen anpassen können.

Gegliedert ist das Dokument in folgende Kapitel:

- Kapitel 2 Aufbau eines Berichts: Hier bekommen Sie einen Einblick in das Grundgerüst der Mastervorlage und dessen Aufbau.

- Kapitel 3 Individuelle Anpassungen: Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie die eigentlichen Anpassungen durchführen können.

- Kapitel 4 Weiterführende Themen: Im letzten Kapitel werden Themen besprochen, welche von den Standardanforderungen abweichen.

2. AUFBAU EINES BERICHTS

Die Berichte in Docusnap setzen sich u.a. aus den folgenden Elementen zusammen:

- Deckblatt
- Kopf- und Fußzeile

Diese Elemente werden in der Master Report Vorlage verwaltet. Möchten Sie also eine Anpassung an der Kopf- und Fußzeile durchführen, z. B. das Logo anpassen, wird dies zentral in der Master Report Vorlage durchgeführt. Im Anschluss steht diese Anpassung in allen Berichten automatisch zur Verfügung.

3. INDIVIDUELLE ANPASSUNGEN

3.1 STANDARDANPASSUNGEN DURCHFÜHREN

3.1.1 HINTERLEGEN VON EIGENEN LOGOS

Wie bereits im vorherigen Kapitel beschrieben, gibt es u.a. eine Kopfzeile in den Berichten. In dieser werden die Logos abgebildet. Sie haben die Möglichkeit sowohl oben links als auch oben rechts Ihre Logos zu hinterlegen.

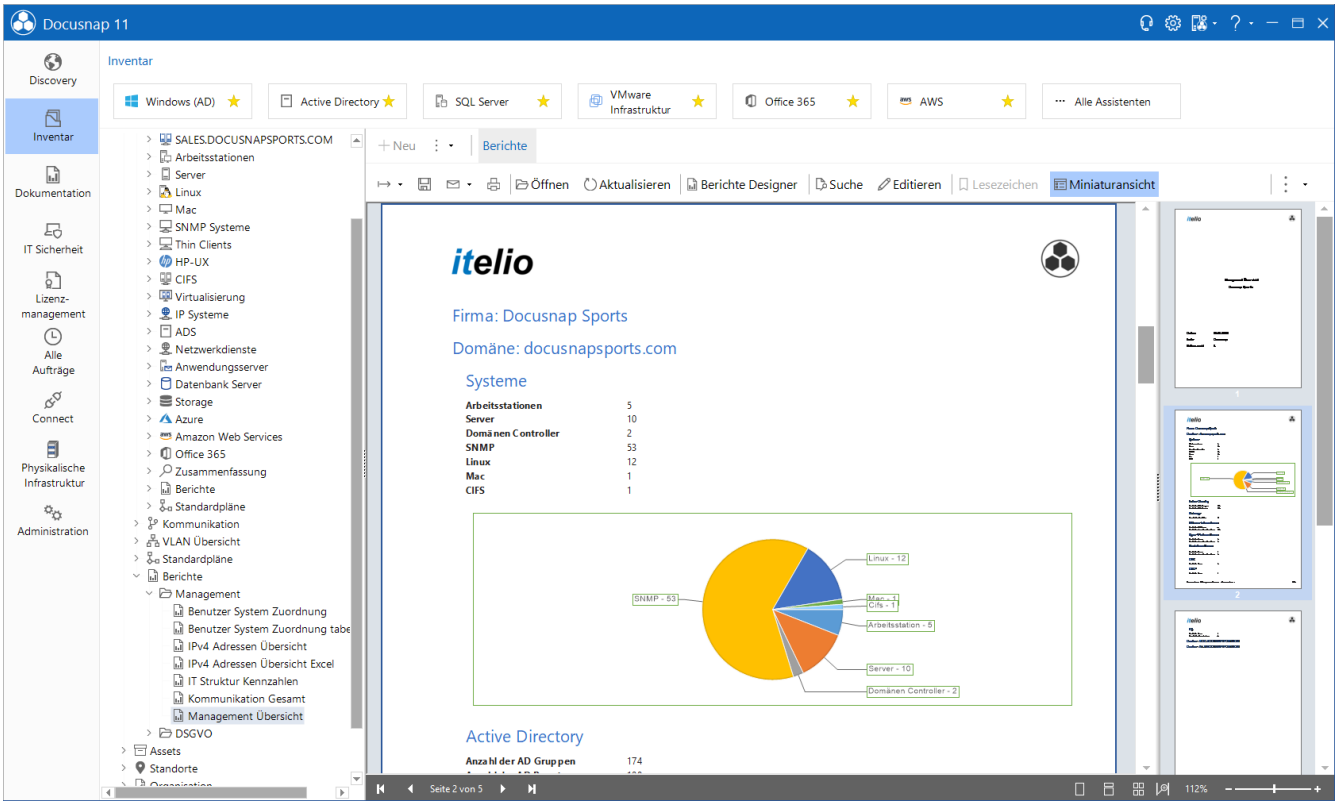

Abbildung 1 - Logos in der Kopfzeile

Die Anpassung der Logos können Sie in der **Administration - Customizing - Layout (CI)** durchführen.

Das Drop-Down-Menü listet Ihnen die folgende Auswahl auf:

- Allgemein

Im Bereich Allgemein können Sie das Logo der Berichte anpassen, das oben links in der Kopfzeile zu finden ist. Weiterhin können Sie hier auch das Design/Farbschema anpassen.

- Name Ihres Mandanten

Bei Auswahl Ihrer/einer Firma können Sie das Logo der Berichte anpassen, das oben rechts in der Kopfzeile zu finden ist. Weiterhin können Sie für diese Firma ein spezifisches Design/Farbschema auswählen.

Mittels der verfügbaren Schaltflächen können Sie die gewünschten Anpassungen durchführen:

- **Auswählen** – Dort können Sie Ihre gewünschte Bilddatei auswählen und hinterlegen
- **Logo löschen** – Entfernt das aktuell hinterlegte
- **Zurücksetzen** – Fügt das Standard Logo ein

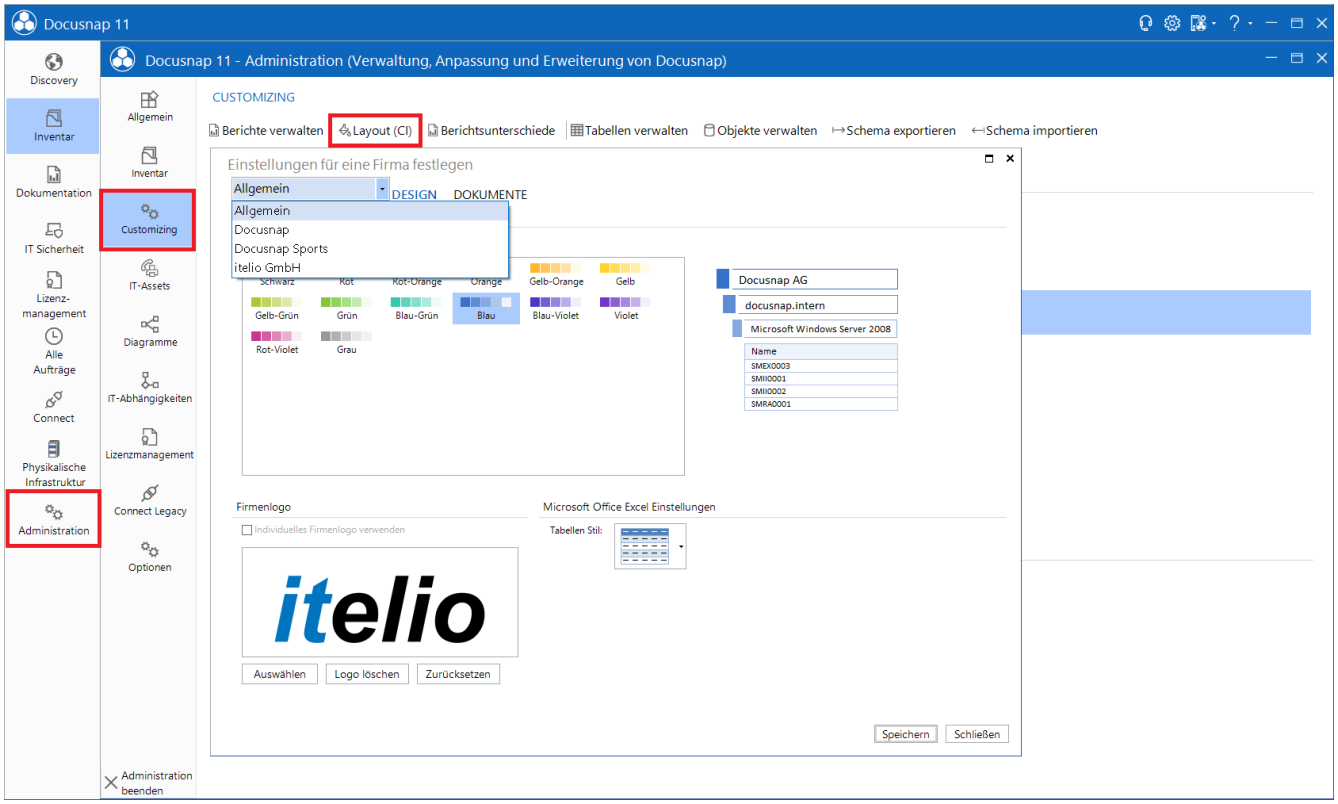

Abbildung 2 - Kontextmenü Allgemein und Mandant

3.1.2 ANPASSUNG DES DESIGNS

Neben den Logos können auch individuelle Farbschemen für die Berichte ausgewählt werden. Dem folgenden Screenshot können Sie entnehmen, dass Docusnap einige Designs von Haus aus zur Verfügung stellt. Sollten diese nicht ausreichen, können auch eigene Designs erstellt werden - Erstellen von eigenen Designs.

Die Anpassung des Farbschemas wird in der **Administration - Customizing - Layout (CI)** durchgeführt. Die Einrichtung kann wieder für jeden der verfügbaren Mandanten angepasst werden.

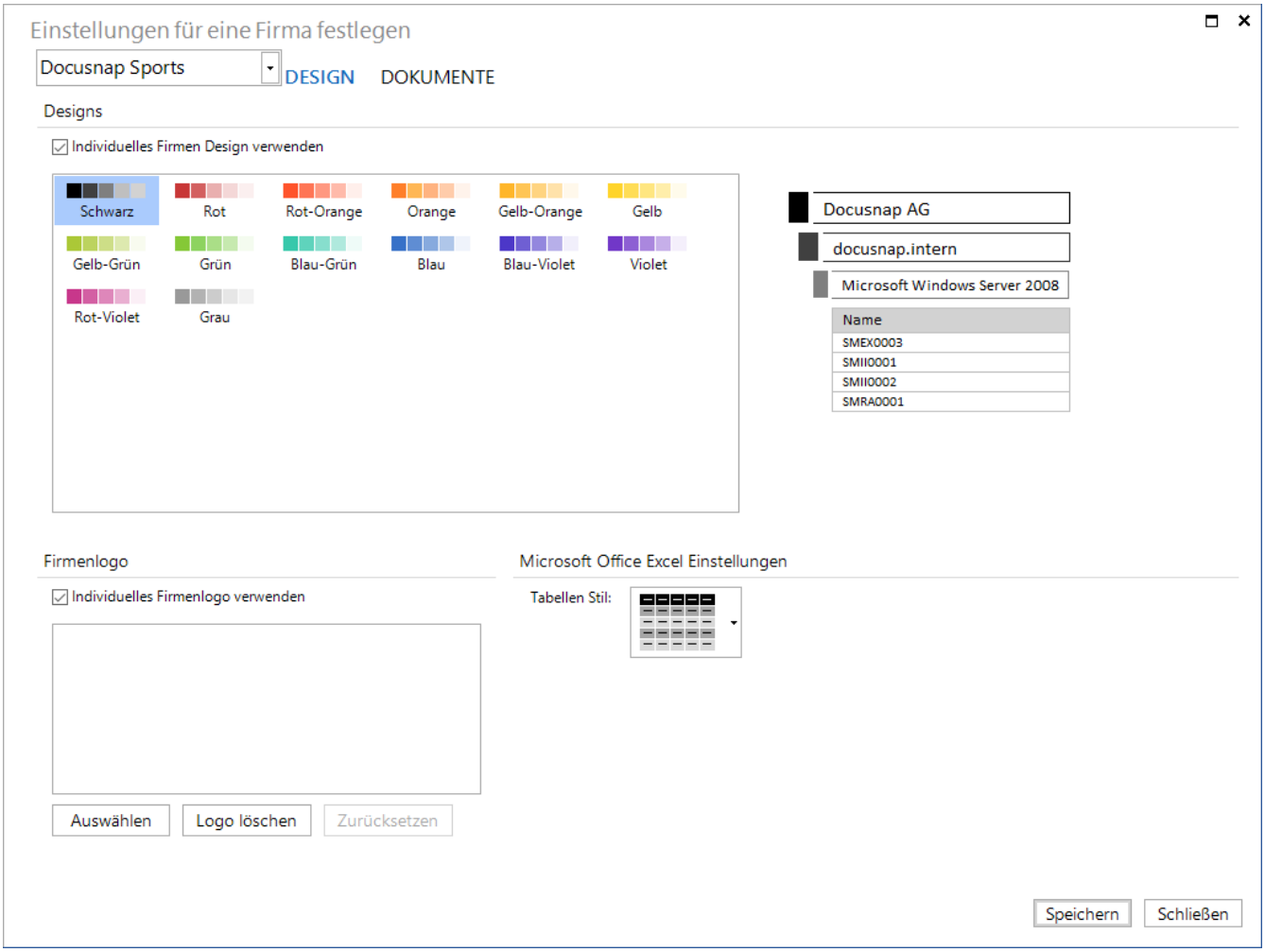

Abbildung 3 - Auswählen bestimmter Farbdesigns

3.1.3 WEITERE OPTIONEN

Über das Kontextmenü **Dokumente** erreichen Sie weitere Optionsmöglichkeiten, die sich auf die Erstellung der Berichte auswirken.

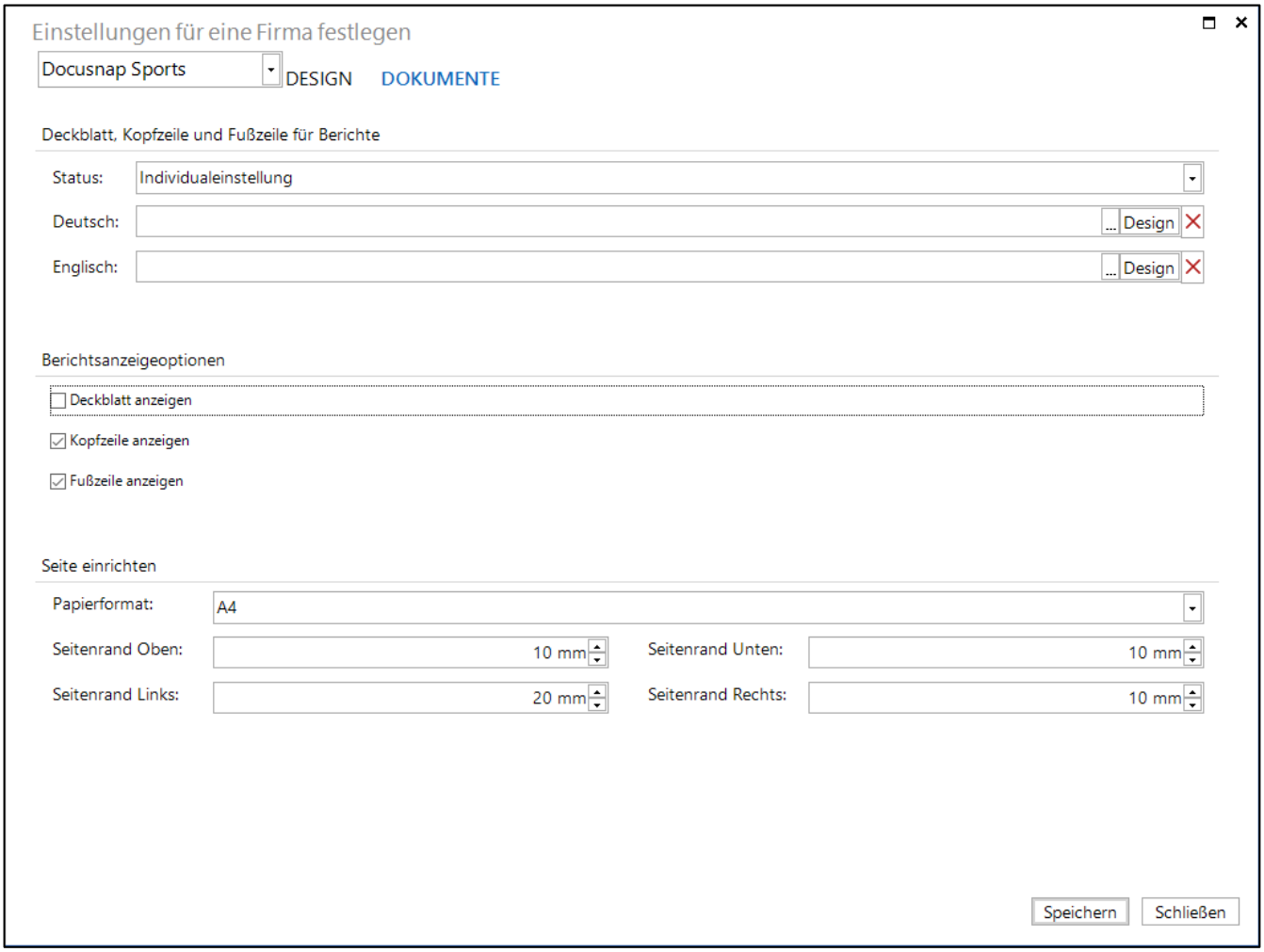

Abbildung 4 – Berichtsanzeigeoptionen

Berichtsanzeigeoptionen

Mittels der Berichtsanzeigeoptionen können Sie Anpassungen durchführen, die bestimmen, ob **Deckblatt, Kopf- und Fußzeile** in den Berichten angezeigt werden sollen.

Diese Anpassung kann auch nur auf ausgewählte Mandanten durchgeführt werden. Wählen Sie dazu den Mandanten aus. Für den **Status - Individualeinstellung** wählen. Die nun durchgeführten Änderungen beziehen sich daraufhin auf den ausgewählten Mandanten. Des Weiteren gibt es eine Einstellungsmöglichkeit, um die Berichtsseiten einzurichten. Hierbei können Anpassungen des Papierformats und den Seitenrändern durchgeführt werden. Wirksam werden diese Änderungen entweder Allgemein oder unterhalb des jeweiligen Mandanten.

4. ERWEITERTE ANPASSUNGEN DURCHFÜHREN

Als erweiterte Anpassungen können Änderungen direkt in der Master Report Vorlage durchgeführt werden - zum Beispiel die Anpassung des Autors. Um die Master Report Vorlage zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

Administration - Customizing - Layout (CI) - Dokumente - Design

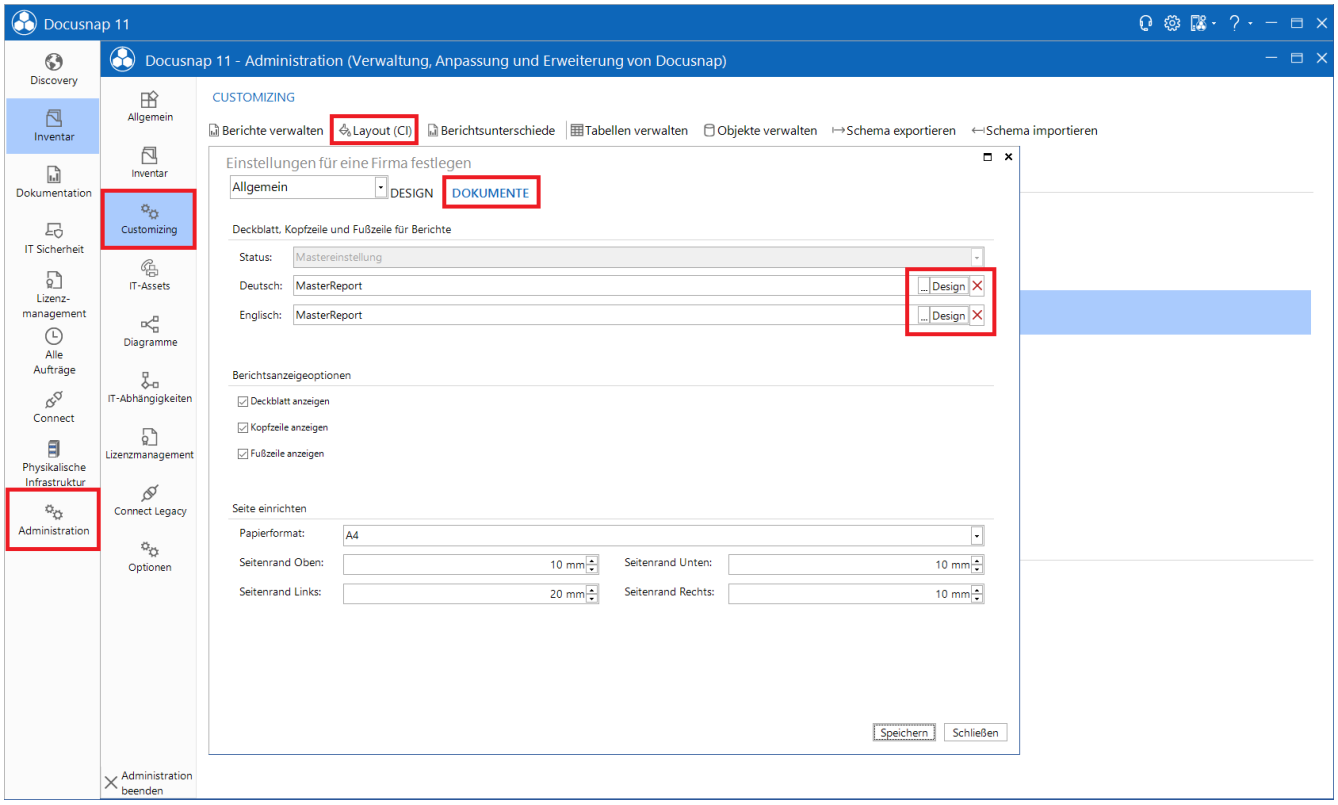

Abbildung 5 - Öffnen der Master Report Vorlage

4.1 MASTER REPORT VORLAGE

Die Master Report Vorlage enthält die folgenden Komponenten, an denen Anpassungen durchgeführt werden können:

- Cover, Header, Footer
- CoverLandscape, HeaderLandscape, FooterLandscape

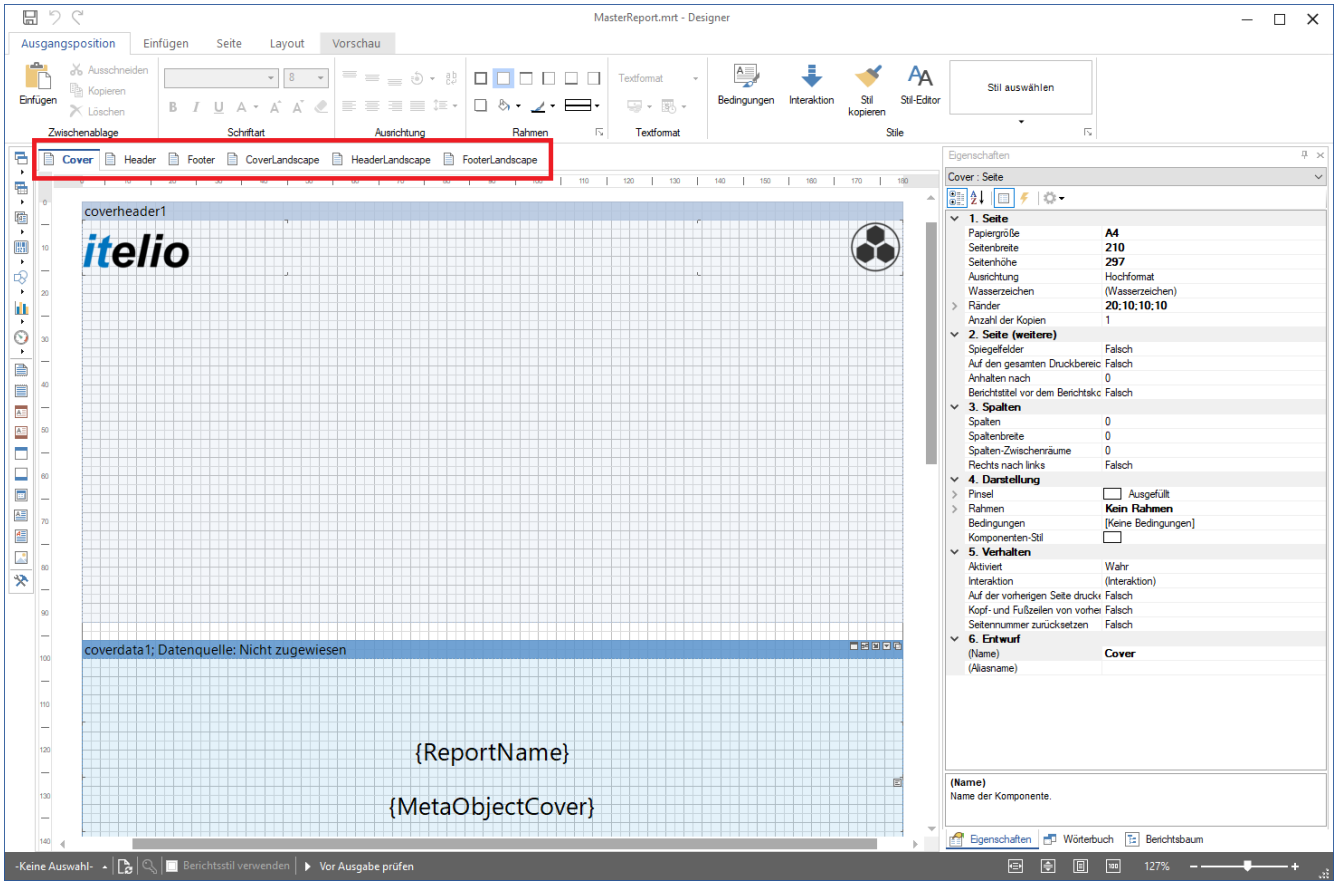

Abbildung 6 - Komponenten der Master Report Vorlage

Auf dem Deckblatt der Berichte finden Sie beispielsweise die Logos, den Report Name, das Datum, den Autor und die Seitenzahlen. Diese sind als Variablen definiert. Möchten Sie hier eine Anpassung durchführen, können Sie dies mit einem Doppelklick und Anpassung des **Ausdrucks** durchführen.

Zur Anpassung des Autors beispielsweise entfernen Sie den Ausdruck {ReportAuthor} und ersetzen diesen mit Ihrem statischen Inhalt - z. B. IT-Abteilung.

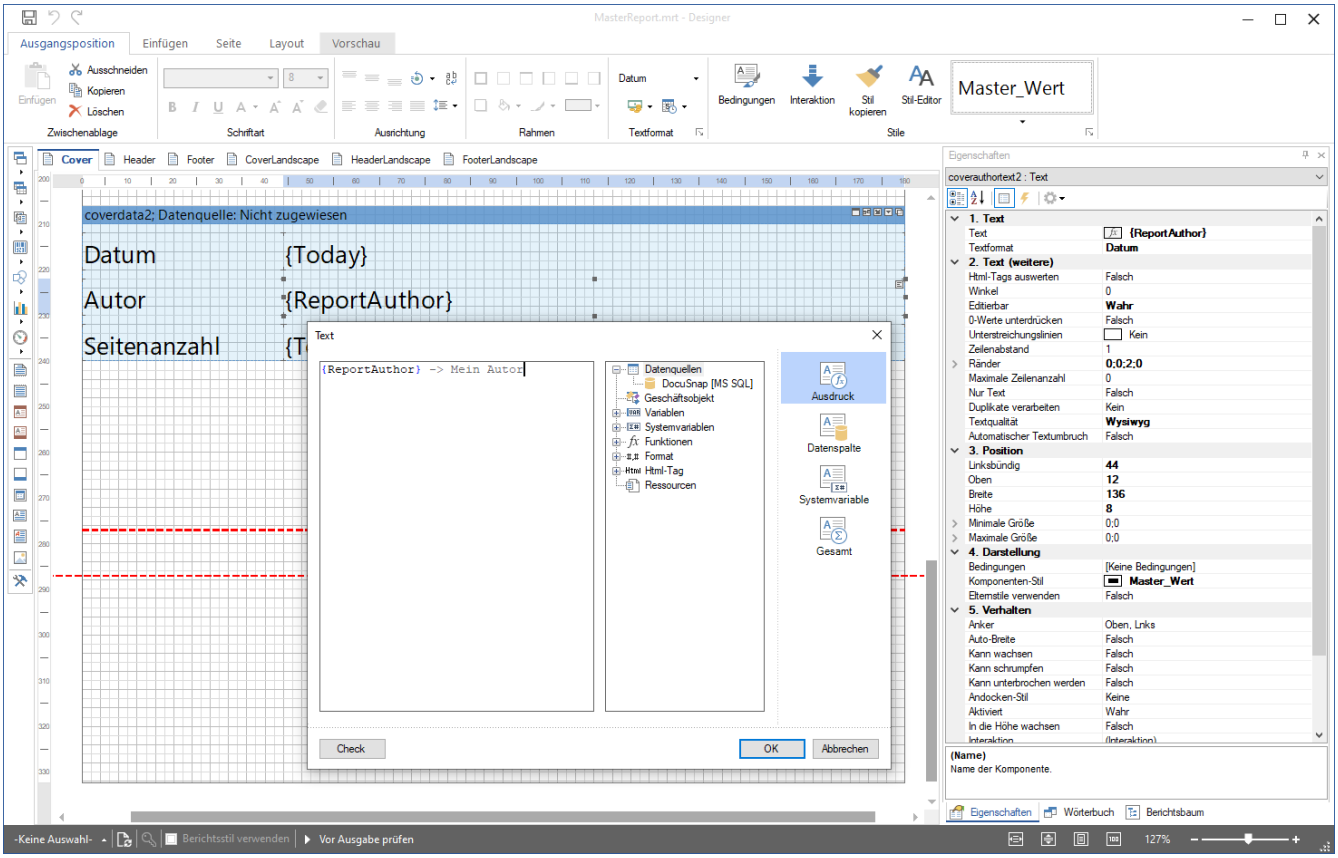

Abbildung 7 - Anpassen des Autors

5. WEITERFÜHRENDE THEMEN 5.1

ERSTELLEN EIGENER DESIGNS

Ist es gewünscht eigene Farbschemen und Designs zu erstellen, so ist auch dies mit Docusnap realisierbar. Öffnen Sie hierfür die Docusnap **Administration - Allgemein - Designs**.

Über die linke Spalte können Sie das Farbdesign für Allgemein oder den gewünschten Mandanten hinterlegen. Wird ein Design unterhalb eines Mandanten angelegt, wird dieses im Anschluss nur für den spezifischen Mandanten zur Verfügung stehen.

Das Design sollte immer unterhalb von **Allgemein** erstellt werden. Nach der Auswahl von Allgemein, können Sie im Bereich **Designfarben bearbeiten** die Farben für die Ebenen, Rahmen und Spaltenbezeichnungen auswählen.

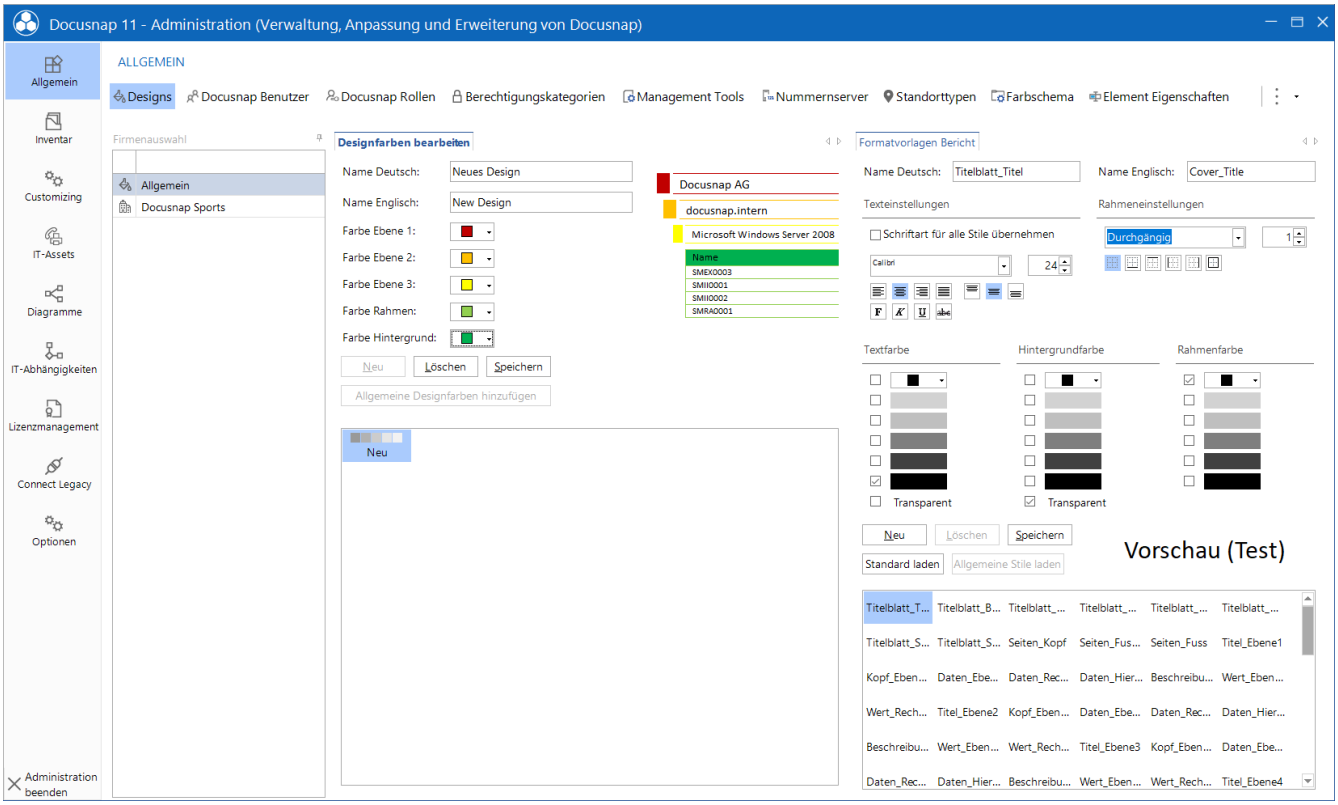

Abbildung 8 - Erstellen von eigenen Farbdesigns

5.2 ANPASSUNG DER FORMATVORLAGEN

Im Bereich Designs, welches im vorherigen Kapitel beschrieben wurde, können Sie auch die Formatvorlagen der Berichte anpassen.

In diesem Bereich können Sie z. B. die verwendete Schriftart innerhalb der Berichte anpassen. Wählen Sie eine beliebige Formatvorlage aus - passen Sie die Schriftart an und aktivieren Sie die Option **Schriftart für alle Stile übernehmen**.

Über die Schaltfläche **Neu** wird eine neue Formatvorlage angelegt. Nachdem für Deutsch und Englisch ein Name vergeben wurde, kann die Formatvorlage gespeichert werden und anschließend können die Formatierungen festgelegt werden.

5.3 MASTERREPORT VORLAGE IGNORIEREN

Sollte es gewünscht sein, bei **bestimmten** Berichten auf die Master Report Vorlage zu verzichten, dass bspw. kein Deckblatt angezeigt wird und der Bericht somit z. B. nach Excel exportierbar ist, so muss dies im Bericht selbst hinterlegt werden. Öffnen Sie hierzu Ihren gewünschten Bericht. Öffnen Sie den **Berichte Designer** aus dem Aktionsmenu **Berichte**.

Damit auf diesem spezifischen Bericht nicht mehr die Master Report Vorlage angewendet wird genügt es, die Ränder anzupassen. Die Standard Begrenzungen für die Ränder liegen bei

- Linkbündig 20
- Rechts 10
- Oben 10
- Unten 10

Wird einer dieser Werte angepasst, wird die Master Report Vorlage nicht mehr angewendet.

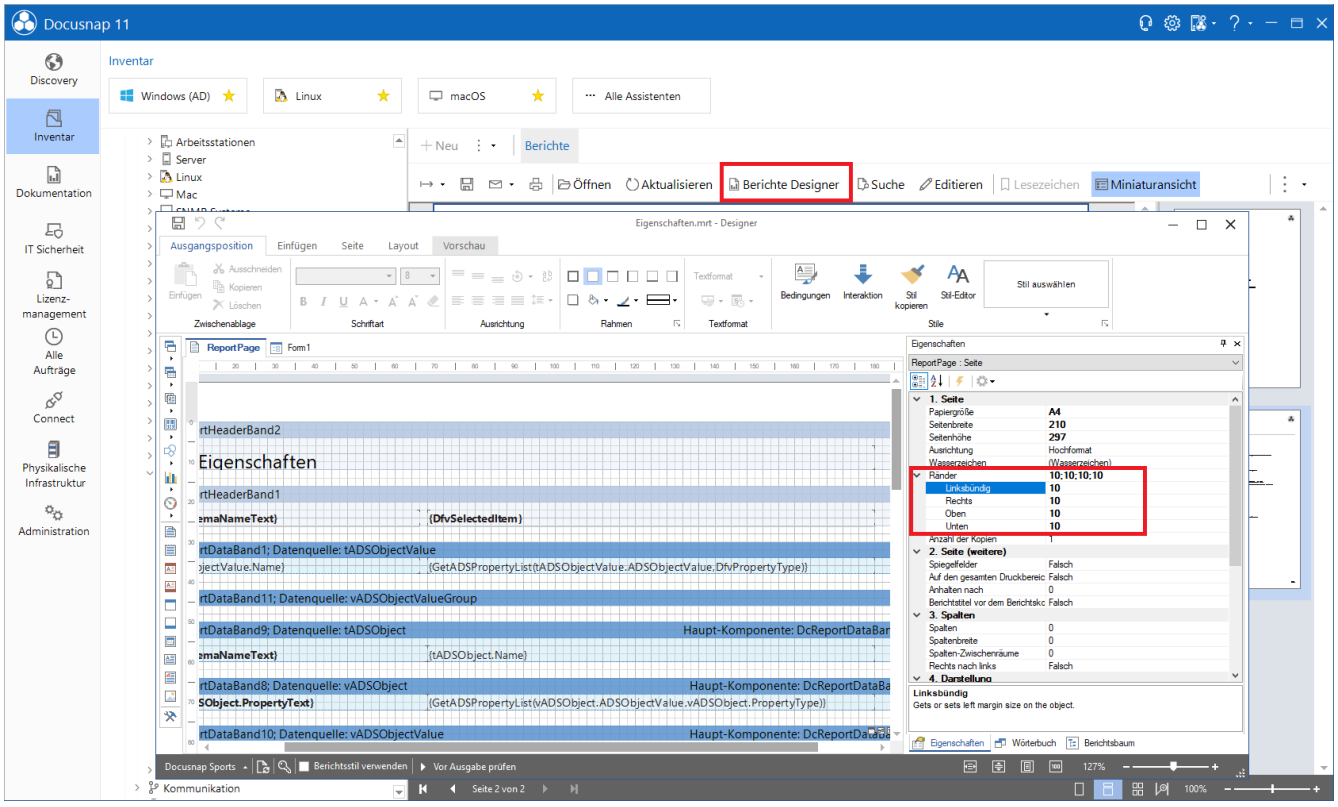

Abbildung 9 - Ändern der Standardwerte

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABBILDUNG 1 - LOGOS IN DER KOPFZEILE 6
ABBILDUNG 2 - KONTEXTMENÜ ALLGEMEIN UND MANDANT 7
ABBILDUNG 3 - AUSWÄHLEN BESTIMMTER FARBDESIGNS 8
ABBILDUNG 4 – BERICHTSANZEIGEOPTIONEN 9
ABBILDUNG 5 - ÖFFNEN DER MASTER REPORT VORLAGE 10
ABBILDUNG 6 - KOMPONENTEN DER MASTER REPORT VORLAGE 11
ABBILDUNG 7 - ANPASSEN DES AUTORS 12
ABBILDUNG 8 - ERSTELLEN VON EIGENEN FARBDESIGNS 13
ABBILDUNG 9 - ÄNDERN DER STANDARDWERTE 15

VERSIONSHISTORIE

Datum	Beschreibung
17.02.2020	Erstellung des HowTos
22.04.2020	Version 2.0 - Überarbeitung des HowTos für Docusnap 11