



## Anleitung Supervisor Funktionen

### Anlegen , ändern und löschen von Ausdrucken (reports)

Der Ausdruck erfolgt mittels Reports. Diese bestehen immer aus zwei Dateien und zwar mit den Datei-Ergänzungen .frt und .frx

Die Bearbeitung der Druck-Reports erfolgt -wie später beschrieben – im Kassensprogramm.

Mit dem Kassensystem werden zahlreiche Reports mitgeliefert, von denen nur ganz wenige vom System standardmäßig benötigt werden. Die nicht verwendeten Reports können – entsprechendes Wissen vorausgesetzt – für Spezialwecke in das Kassensystem eingebunden werden.

Die Standard Report sind:

Fnnktion	Report Name	
Kassabon/Gutschrift	kassa.frx	kassa.frt
Ersatzdruck	kassa+_ersatz.frx	kassa+_ersatz.frt
Kassabeleg	kassa_beleg .frx	kassa_beleg.frt
Umsatzjournal täglich	tageskassa.frx	tageskassa.frt
Umsatzjournal wöchentlich	wochenkassa.frx	wochenkassa.frt
Umsatzjournal monatlich	monatskassa.frx	monatskassa.frt
Umsatzjournal jährlich	jahreskassa.frx	jahreskassa.frt
Frequenzausdruck täglich	tageskassafrequenz.frx	tageskassafrequenz.frt
Frequenzausdruck wöchent.	wochenkassafrequenz.frx	wochenkassafrequenz.frt
Frequenzausdruck monatl.	monatskassafrequenz.frx	monatskassafrequenz.frt
Frequenzdruck jährlich	jahreskassafrequenz.frx	jahreskassafrequenz.frt

# Berichte (reports) ändern, neu anlagen, löschen

Vorhandene Berichte ändern

Im Hauptmenue (obere Menueleiste) → System → Hilfsdaten → Listen Verzeichnis

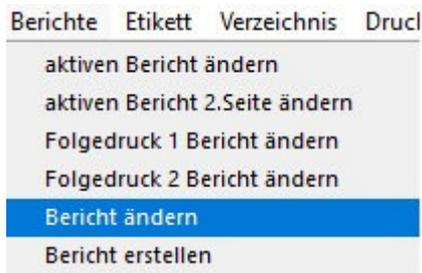


Danach werden in einem Fenster alle vorhandenen Berichte (Reports) angezeigt.



Der gewünschte Bericht kann nun entweder mit der Bildlaufleiste oder mit den Pfeiltasten ausgewählt (aktiviert) werden.

Ist der gewünschte Bericht aktiviert, kann in der Menueleiste oben „Bericht ändern“ mit einem Doppelklick die Funktion „Bericht ändern“ ausgelöst werden.



Danach sind die entsprechenden Möglichkeiten verfügbar.

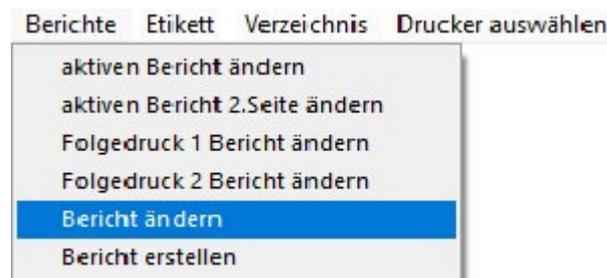
## Beispiel einer einfachen Kunden-Adressliste

Den Report Generator erreicht man wie folgt:

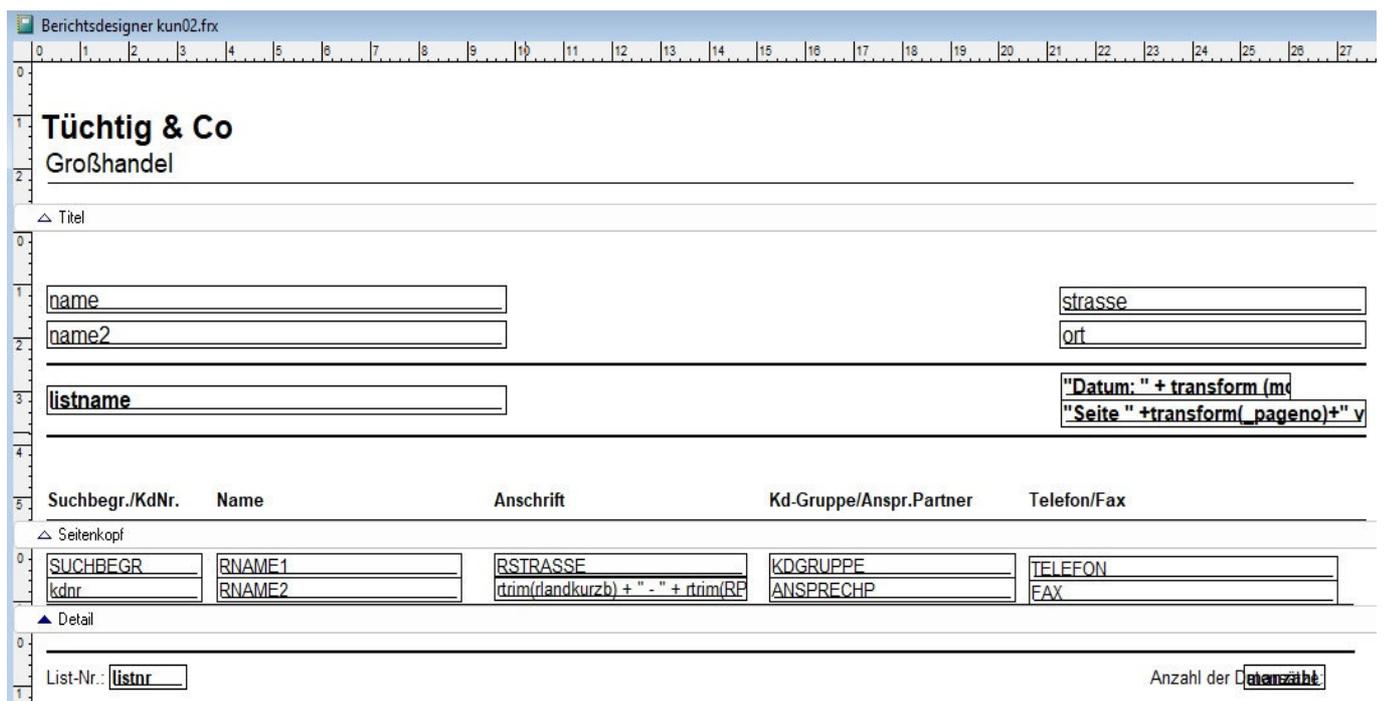
Aus dem Zeilenmenue oben „Hilfsdaten“ und dann „Liste-Verzeichnis“ auswählen.



dann: aus dem Zeilenmenue oben „Bericht“ auswählen. Entweder auf „aktiven Bericht“ oder „Bericht ändern“ klicken.



Nach der Auswahl des Berichtes erscheint dieser in der „Editor-Form“ also änderbaren Form , hier das Beispiel einer einfachen Kundenliste.



The image shows the 'Berichtsdesigner' editor for a report titled 'Tüchtig & Co Großhandel'. The design is divided into several sections:

- Titel:** name, name2, listname, strasse, ort.
- Suchbegr./KdNr. Name Anschrift Kd-Gruppe/Anspr.Partner Telefon/Fax:** SUCHBEGR, kdnr, RNAME1, RNAME2, RSTRASSE, trim(dandkurzb) + " - " + trim(RF, KDGRUPPE, ANSPRECHP, TELEFON, FAX.
- Seitenkopf:** Suchbegr./KdNr., Name, Anschrift, Kd-Gruppe/Anspr.Partner, Telefon/Fax.
- Detail:** List-Nr.: listnr, Anzahl der Datensätze.

Ein Report ist in Segmente aufgeteilt:

Titel:

Hier kann die eigene Adresse und Branche stehen. Eine Grafik mit den gängigen Formaten findet hier ebenfalls Platz.

Dieses Druckelement kann aber auch frei bleiben, falls es z.B. bei intern verwendeten Listen nicht benötigt wird.

Beispiel Ergebnis:

---

**Tüchtig & Co**  
Großhandel

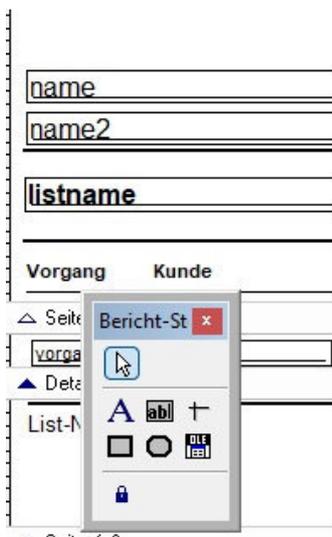


---

Das Element besteht aus Text und einem Grafik-Steuelement

## Start der Report-Steuererlemente

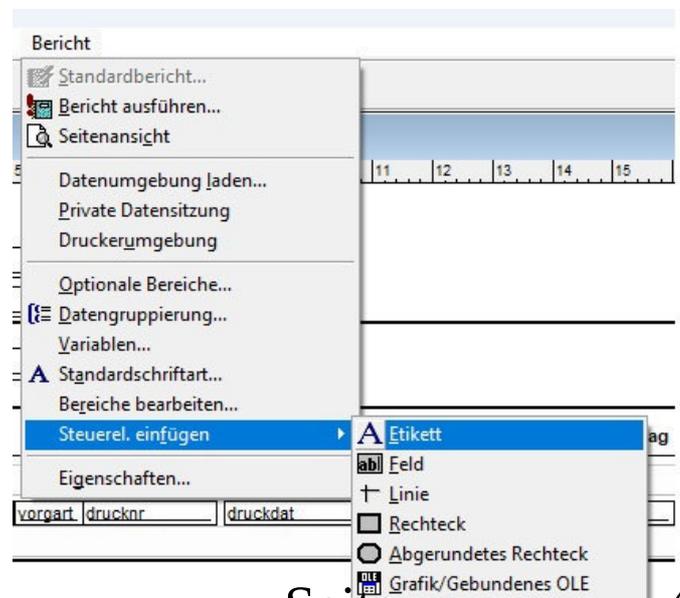
Im Änderungsmodus öffnet sich automatisch ein Fenster, in dem die entsprechenden Werkzeuge angeboten werden.



Sollte das „tools“-Symbol nicht automatisch erscheinen, kann es auch über Zeilenmenue oben „Bericht“ und „Steuererl.einfügen“ gestartet werden.

Die wichtigsten Werkzeuge sind „Text“ und „ab“, wobei „ab“ die Textmöglichkeit darstellt.

Anwendung: Klick ,mit der Maus auf das Steuerelement, z.B „Text“ - anschließend Klick an die Stelle des Berichts, an dem der Text beginnen soll.

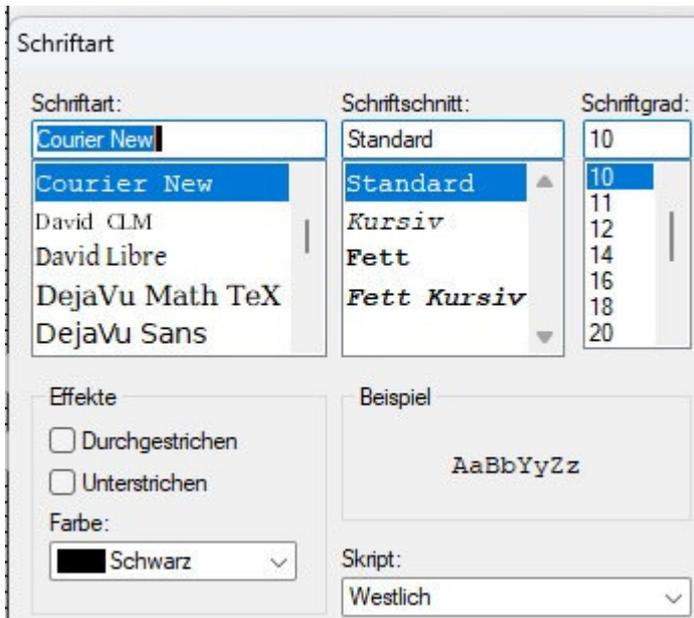


Werkzeuge anwenden:.

TEXT:

Das Element „Text“ mittels Mausklick aktivieren, somit erscheinen die

Formatierungs-Möglichkeiten



Hier können die Schriftart, die Positionierung und Lage der Schrift, die Größe sowie weitere Möglichkeiten gewählt werden.

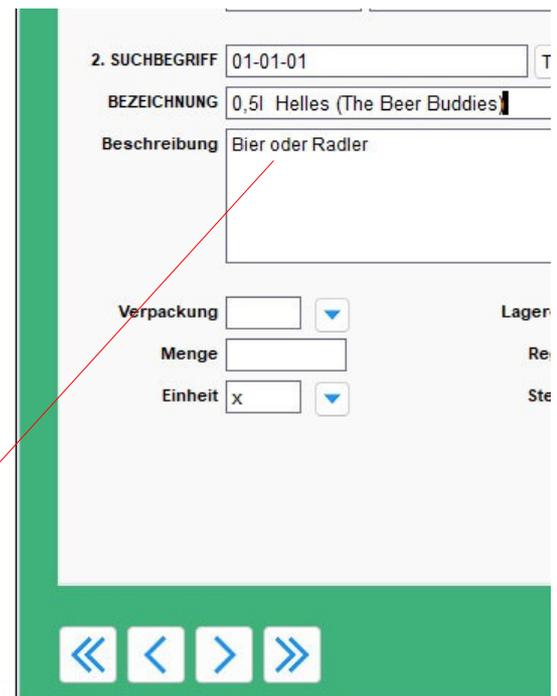
DATENFELD

Hier werden Daten aus der zugrunde liegenden Datei angezeigt.

z.B. die Artikeldatei:

Das Feld, das in der Liste angezeigt werden soll, mit der Maus (oder Pfeiltasten) aktivieren. Am unteren linken Rand wird die interne Bezeichnung dieses Feldes angezeigt.

Das Feld „Bezeichnung“ heißt intern „artikel.bezeich“

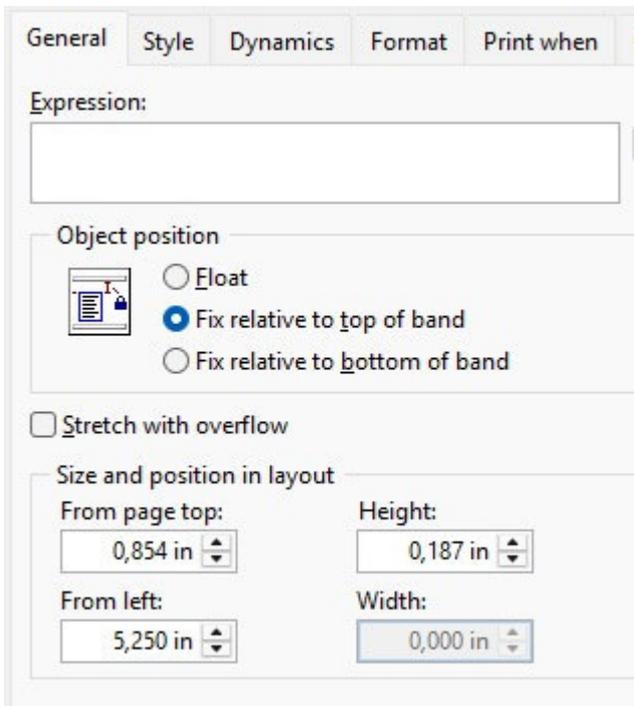


Im Report-Editor schaut das dann so aus:



Feld „ab“ anklicken, und dann Doppelklick auf das zu bearbeitende Feld.

Dadurch stehen die Optionen für die Feldformatierung hzur Verfügung.



In das Feld „Expression“ schreibt man entweder den internen Namen des Feldes (hier: artikel.bezeich) oder man wählt das Feld mittels des rechts befindlichen Feldes „...“ aus.

Die Optionen „Float / „Fix relativ...“ beeinflusst den Abstand des Feldes zueinander. Die ideale Einstellung findet man in der Regel durch ausprobieren.

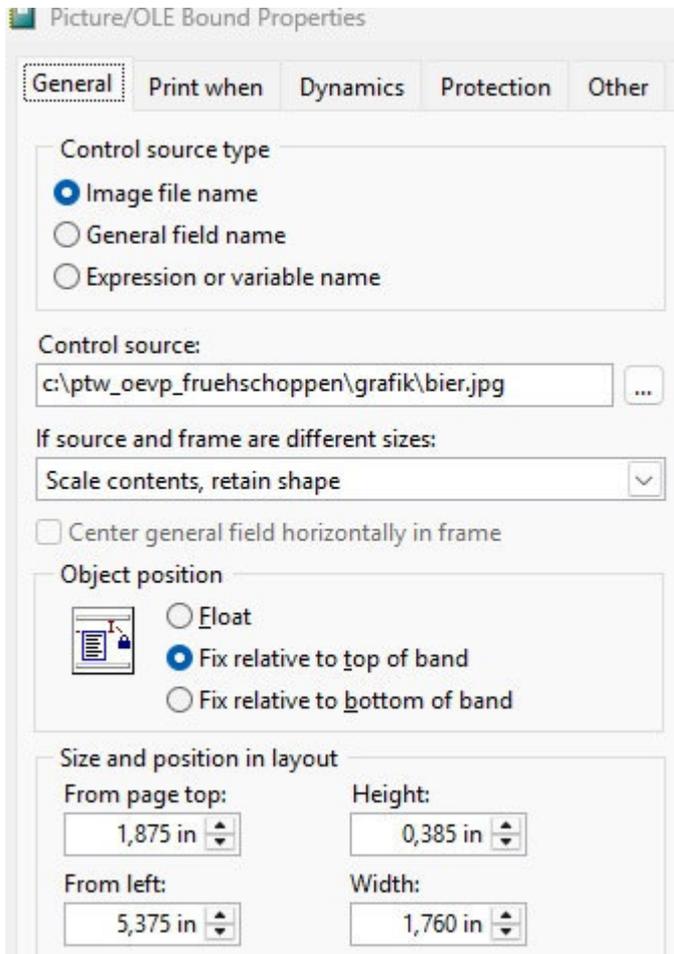
„Stretch with overflow“ gibt an, ob Dateninhalte, die nicht in ein Feld passen, in einem weiteren Feld weitergeführt werden sollen.

Die restlichen Eintragungen betreffen die Stelle des Feldes im Bericht,

Eine Grafik einbinden.



Feld „OLE“ anklicken, und dann an der gewünschten Stelle im Bericht mit gedrückter linker Maustaste eine Rahmen aufziehen.



Dadurch stehen die Optionen für die Grafikeinbindung zur Verfügung.

Hier wird die Grafikdatei ausgewählt.

Diese Einstellung steuert die Darstellung der Grafik im Bericht. Am besten testen!

Diese Einstellung steuert die Positionierung der Grafik im Bericht. Am besten testen!

Diese Einstellung steuert die Positionierung der Grafik im Bericht.

## Verschönerungen



Mit diesen Optionen kann eine Linie oder ein Rahmen werden. Dabei werden keinerlei Daten beeinflusst, dies dient nur der Verbesserung der Übersichtlichkeit und erhöht meistens die Attraktivität des Berichts.