



Handbuch

Berichte

© 2001-2026 by delight software gmbh

Berichte 2025

Basierend auf delight base 13.x

© 2001-2026 by *delight software gmbh*



Berichte

2025

© 2001-2026 by delight software gmbh

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Allgemeinen Lizenzvereinbarungen der
delight software gmbh

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 - Berichte	2
Kapitel 2 - Verwaltung der Vorlagen	4
2.1 Vorlagen	6
2.1.1 Bericht-Vorlagen	7
2.1.1.1 Angaben auf einer Vorlage.....	7
2.1.1.2 Vorlage hinzufügen	8
2.1.1.3 Vorlage duplizieren	8
2.1.1.4 Layout erstellen	8
2.1.1.5 Layout bearbeiten	9
2.1.1.6 Layout in Datei oder Datenbank speichern.....	9

Berichte

1

1 Berichte

Mit Berichten können Berichte generiert, also Daten unter anderem auf Papier gebracht werden. Das heisst, Daten aus der Datenbank werden mit einer Layout-[Vorlage](#), welche die Anordnung der Daten und das Design festlegt, z.B. auf einer A4-Seite dargestellt. Dieses Dokument (Bericht) kann in einem Vorschaufenster angezeigt, ausgedruckt oder als Datei gespeichert werden.

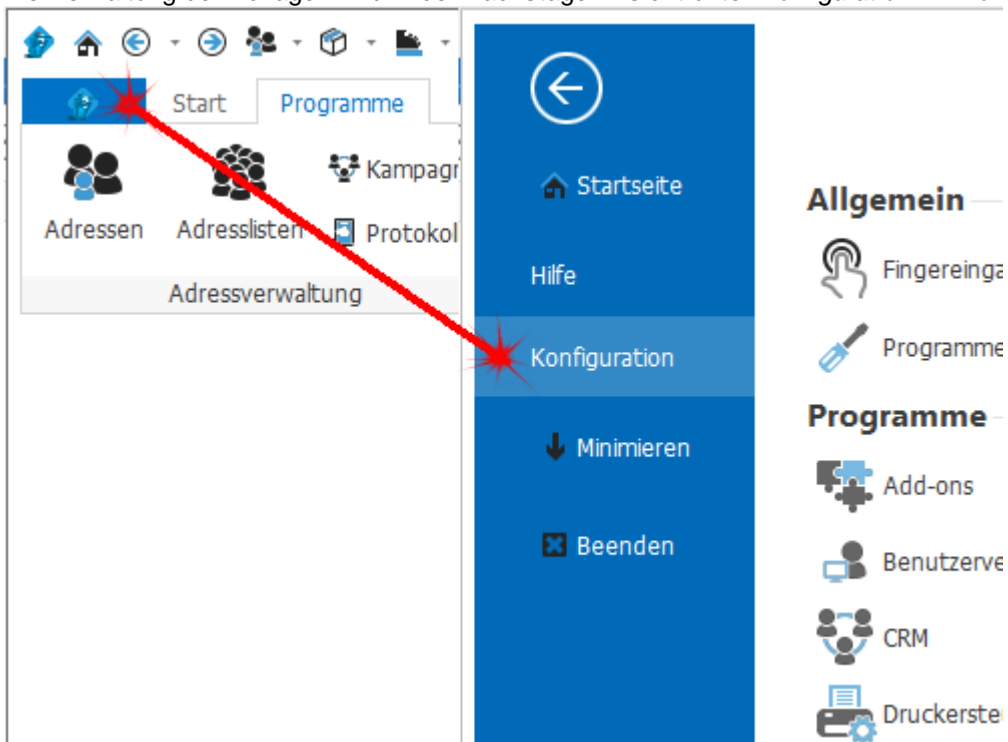
Verwaltung der Vorlagen



2

2 Verwaltung der Vorlagen

Die Verwaltung der Vorlagen wird in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration* => *Vorlagen* aufgerufen.



2.1 Vorlagen

In der Vorlagenverwaltung können sämtliche Bericht-, Email- und SMS-Vorlagen bearbeitet werden.

The screenshot displays the 'Vorlagen' (Templates) management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Start', 'Programme', 'Protokolle', 'Tools', and 'Import & Export'. Below this is a toolbar with icons for 'Startseite', 'Vorlage erstellen', 'Ordner erstellen', 'Vorlage duplizieren', 'Vorlage konfigurieren', 'Vorlage importieren', 'Vorlage exportieren', 'Vorlage löschen', 'Layout bearbeiten', 'Layout importieren', 'Layout exportieren', 'Layout erstellen', and 'Feldliste anzeigen'. A 'Start' button is also present. Below the toolbar, there are tabs for 'Bericht-Vorlagen', 'SMS-Vorlagen', and 'E-Mail-Vorlagen'. The 'Bericht-Vorlagen' tab is active, showing a list of categories on the left and a list of templates on the right. The 'KATEGORIEN' (Categories) list includes: Abos, Aboliste, Adressverwaltung, Adress-Datensätze, Lizenzen, Adressberichte, Adresslisten, Adressstamm, Briefe (selected), Journal, Eintrag, Journal, Liste, Protokoll, Termine, Einzeltermin, Teilnehmer Terminblatt, Termine, Terminliste, Artikelverwaltung, Artikelblatt, Artikelliste, Aufgaben, Aufgaben, and Aufgabenliste. The 'VORLAGEN' (Templates) list includes: Versand-Vorlagen, Geburtstags-Gratulation, Begleitbrief (selected), Standardbrief (Interner Designer), and Standardbrief (Word/OpenOffice/RTF). At the bottom, there is a section for 'AUSGEWÄHLTE VORLAGE' (Selected Template) showing the title 'Begleitbrief' and the layout storage location: 'Layout Speicher-Ort: ☐ Datei ☒ Datenbank'.

Startseite Vorlage erstellen Ordner erstellen Vorlage duplizieren Vorlage konfigurieren Vorlage importieren Vorlage exportieren Vorlage löschen Layout bearbeiten Layout importieren Layout exportieren Layout erstellen Feldliste anzeigen

Start Berichtsvorlagen SMS-Vorlagen E-Mail-Vorlagen

KATEGORIEN

- Abos
 - Aboliste
- Adressverwaltung
 - Adress-Datensätze
 - Lizenzen
 - Lizenzen
 - Adressberichte
 - Adresslisten
 - Adressstamm
 - Briefe**
 - Journal
 - Eintrag
 - Journal
 - Liste
 - Protokoll
 - Termine
 - Einzeltermin
 - Teilnehmer Terminblatt
 - Termine
 - Terminliste
- Artikelverwaltung
 - Artikelblatt
 - Artikelliste
- Aufgaben
 - Aufgaben
 - Aufgabenliste

VORLAGEN

- Versand-Vorlagen
 - Geburtstags-Gratulation
 - Begleitbrief**
 - Standardbrief (Interner Designer)
 - Standardbrief (Word/OpenOffice/RTF)

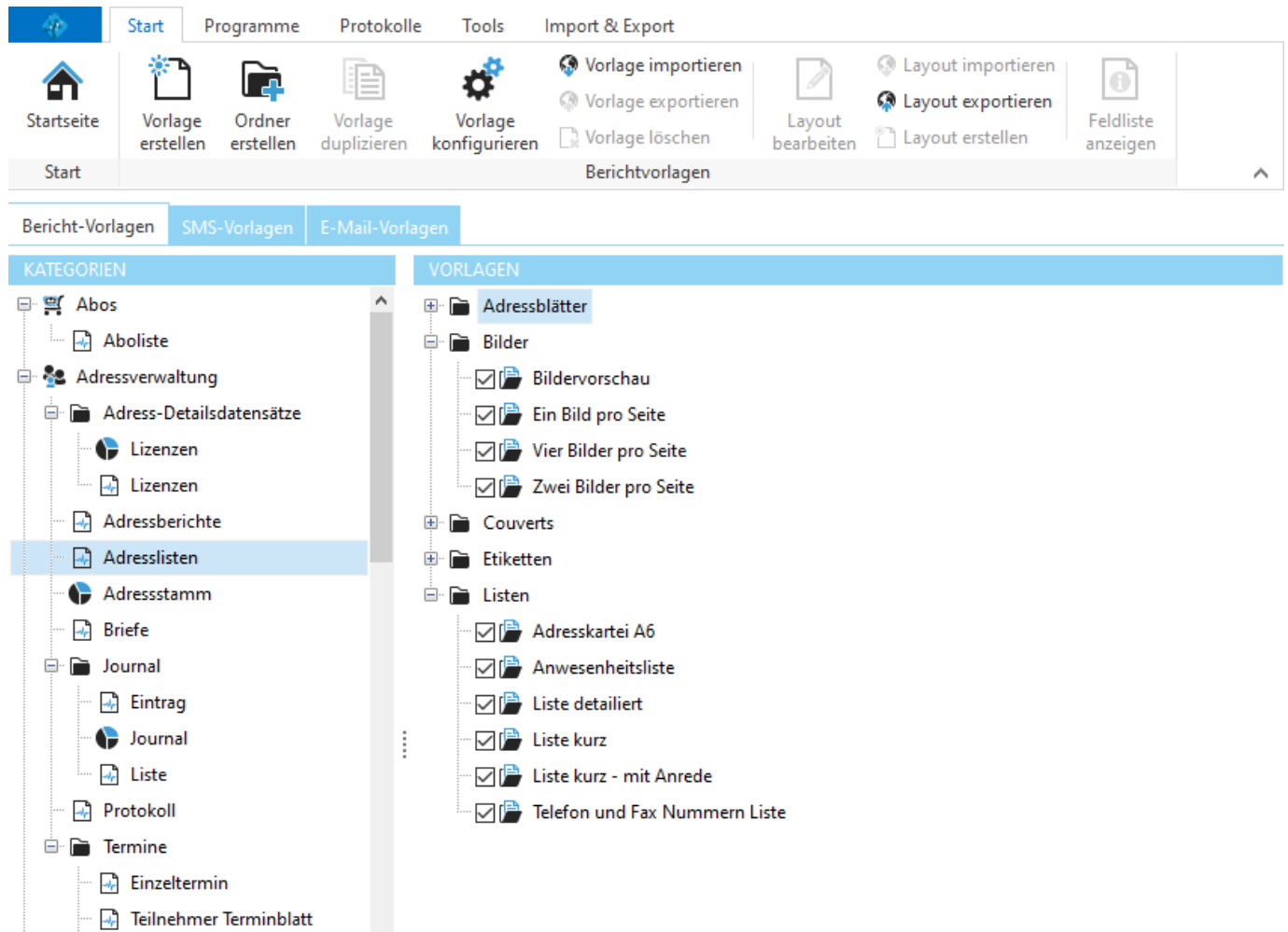
AUSGEWÄHLTE VORLAGE

Titel:
Begleitbrief

Layout Speicher-Ort: ☐ Datei ☒ Datenbank

2.1.1 Bericht-Vorlagen

Im Reiter *Bericht-Vorlagen* befinden sich alle Druck-Vorlagen. Jedem Bereich können beliebig viele verschiedene Vorlagen hinzugefügt werden. Bestehende Vorlagen können kopiert und bearbeitet werden.



Links werden die einzelnen Bereiche aufgelistet. Rechts werden alle Vorlagen des ausgewählten Bereiches angezeigt und verwaltet.

siehe auch:

[Angaben auf einer Vorlage](#)

[Vorlage hinzufügen](#)

[Vorlage kopieren](#)

2.1.1.1 Angaben auf einer Vorlage

Folgende Angaben sind auf einer Bericht-Vorlage enthalten:

Datenfeld	Beschreibung	benötigt
Titel:	Titel der Vorlage. Dieser Titel erscheint beim Ausführen des Berichtes im entsprechenden Modul.	JA
Layout Speicherort in Datei:	Mit dem Layout-Speicherort kann angegeben werden, ob das Layout der Vorlage in einer Datei oder in der Datenbank gespeichert wird.	JA

Layout-Datei:	Datei, welche das Layout enthält, wenn bei Layout-Speicherort "Datei" ausgewählt wurde.	(JA)
---------------	---	------

2.1.1.2 Vorlage hinzufügen

Klicken Sie auf *Vorlage erstellen* um eine neue Vorlage hinzuzufügen.



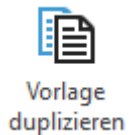
siehe auch:

[Layout erstellen](#)

[Layout bearbeiten](#)

2.1.1.3 Vorlage duplizieren

Klicken Sie auf Vorlage duplizieren, um eine Kopie der markierten Vorlage zu erstellen.



siehe auch:

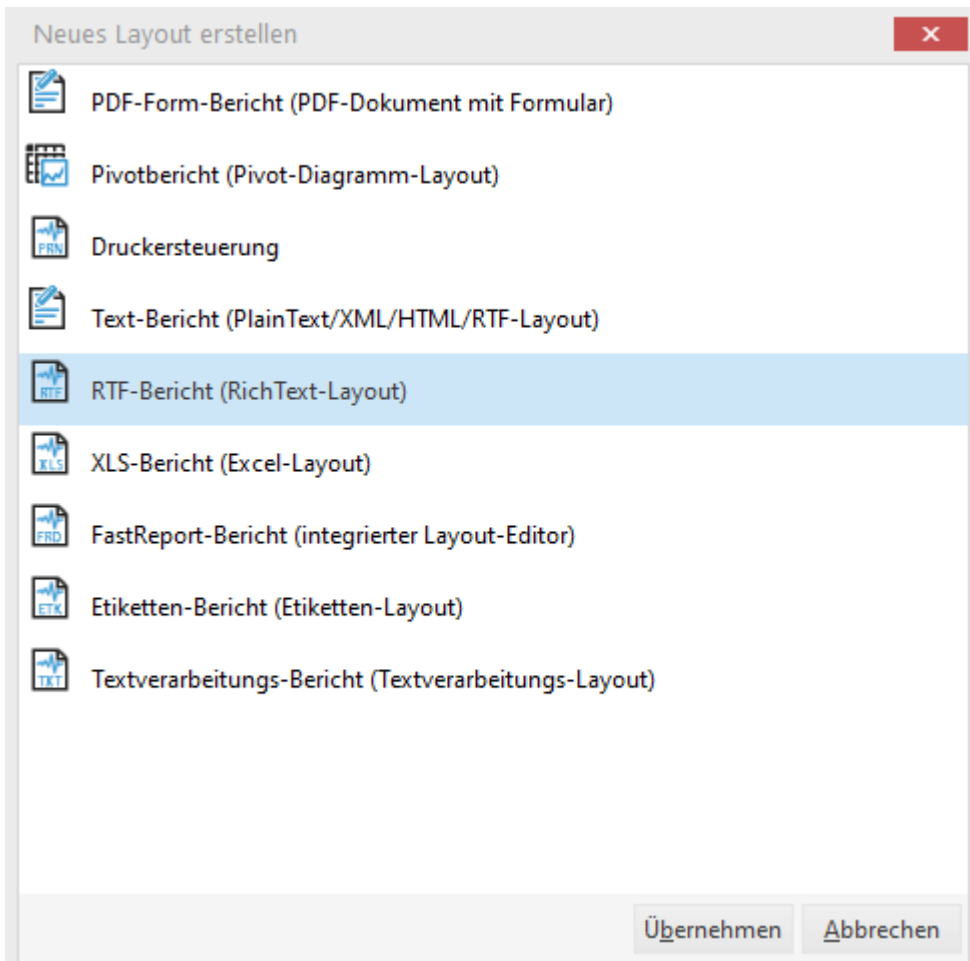
[Layout erstellen](#)

[Layout bearbeiten](#)

2.1.1.4 Layout erstellen

Auf einer Vorlage ist immer ein Layout definiert. Das Layout bestimmt Inhalt und Aussehen der Vorlage. Es werden verschiedene Arten von Layouts unterstützt.

Um ein neues Layout zu erstellen (z.B. nachdem Sie eine neue Vorlage erstellt haben), klicken Sie auf Layout erstellen und wählen Sie danach die gewünschte Layoutart.



Klicken Sie auf *Übernehmen*, um das Layout zu erstellen. Das Layout wird im entsprechenden Vorlagendesigner geöffnet und kann dort bearbeitet werden.

Referenzen zur Erstellung von Layouts:

Berichte im RTF-Layout

Berichte im Excel-Layout

Berichte im Designer-Layout

2.1.1.5 Layout bearbeiten

Klicken Sie auf *Layout bearbeiten*, um das Layout einer Vorlage zu bearbeiten, oder führen Sie einen Doppelklick auf die Vorlage aus.

2.1.1.6 Layout in Datei oder Datenbank speichern

Es kann angegeben werden, ob das Layout einer Vorlage in einer Datei oder in der Datenbank gespeichert werden soll.

Layout Speicher-Ort: ☐ Datei ☒ Datenbank

Layout in Datenbank speichern:

Vorteile:

- Das Layout wird zentral gespeichert. Das heisst, alle Benutzer verwenden dieselben Layouts (bei Netzwerkversionen).
- Es werden keine Layout-Dateien benötigt.
- Wählen Sie bei *Layout Speicher-Ort* die Option *Datenbank*, um eine verknüpfte Layout-Datei in die Datenbank zu speichern (importieren).

Es erscheint ein Dialog, den Sie wie folgt beantworten können:

- Klicken Sie auf **Ja**, um die Layout-Datei in der Datenbank zu speichern.
- Klicken Sie auf **Nein**, um die Layout-Datei nicht in der Datenbank zu speichern. Es wird ein neues leeres Layout in der Datenbank erstellt.

Layout in Datei speichern:**Vorteile:**

1. Die Layout-Datei kann für mehrere Vorlagen verwendet werden.
 2. Die Layout-Datei kann per Email versendet werden.
- Wählen Sie bei *Layout Speicher-Ort* die Option *Datei*, um ein bestehendes Layout als Layout-Datei zu speichern (exportieren) und anschliessend mit der Vorlage zu verknüpfen.

Es erscheint ein Dialog, den Sie wie folgt beantworten können:

- Klicken Sie auf **Ja**, um das Layout in eine Datei zu speichern.
- Klicken Sie auf **Nein**, um das Layout nicht in eine Datei zu speichern. **Achtung!** Das Layout wird in diesem Fall gelöscht.

Index

- A -

- A4 3
- ausgedruckt 3
- Aussehen 8

- B -

- Backstage 5
- Bericht 6, 7
- Berichtart 7
- Berichte 3
- Berichtes 7

- D -

- Datei 7, 9
- Datenbank 3, 7, 9
- Design 3
- Dokument 3
- Druck 7

- E -

- Email 6
- exportieren 9

- I -

- importieren 9

- K -

- Konfiguration 5

- L -

- Layout 3, 7, 8, 9
- Layout erstellen 8
- Layout in Datei speichern 9
- Layout in Datenbank speichern 9
- Layout-Datei 9

- P -

- Papier 3

- S -

- SMS 6
- Speicherort 7

- V -

- Verwaltung 5
- Vorlage 3, 7, 8, 9
- Vorlage hinzufügen 8
- Vorlage kopieren 8
- Vorlagen 5, 6, 7
- Vorlagendesigner 8
- Vorlagenverwaltung 6
- Vorschaufenster 3