

Bericht: Briefpapier verwenden

Frage

Ich drucke die Berichte auf weisses Papier, möchte aber bei allen Berichten die selbe Kopfzeile (Logo) und dieselbe Fusszeile (Adresse) haben, ohne diese auf jedem Bericht pflegen zu müssen. Wie kann ich so ein Briefpapier erstellen und auf den Berichten benützen?

Antwort

Um ein Briefpapier zu gestalten sind folgende Schritte nötig:

- öffnen Sie unter Funktionen den Dialog "Bericht Vorlagen".
- Erstellen Sie über die Schaltfläche "New" einen neuen Bericht vom Typ "Neue Briefvorlage" ("New report stationery").
- Benennen Sie den Bericht eindeutig und befüllen Sie alle Mussfelder.
- Es ist nicht relevant, was Sie im Feld "Für Klasse" angeben.
- Wählen Sie hier zum Beispiel "Anlässe (Event)".
- Bearbeiten Sie das Briefpapier.
- Wählen Sie als erstes im Register "Allgemein" ("General") die Sprache.
- Anschliessend fügen Sie im Report Designer zwei neue Bands (PageHeader und PageFooter) ein.
- Dort gestalten Sie den Header und den Footer des Briefpapiers.
- Speichern Sie das Briefpapier ab und selektieren Sie im Report Manager einen der Berichte, welche das Briefpapier verwenden sollen.
- Klicken Sie im Bereich "Report Briefpapiere" mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf "Report Briefpapier" und wählen Sie "Daten editierbar" ("Data editable").
- Selektieren Sie nun das soeben erstellte Briefpapier und wählen Sie die Checkbox "Standard Briefpapier?" an
- Nun zeigt der Bericht den Header und Footer an.

Wichtiger Hinweis zum In-/Export

Vorlagen müssen immer vor den Berichten die sie verwenden importiert werden.

Wird eine Vorlage erneut importiert, so verlieren alle sie verwendenden Berichte die Zuordnung. Diese müssen also anschliessend erneut importiert oder die Zuordnung manuell nachgeführt werden.

Verwandte Artikel

- [Client: Serienbrief oder eine Mail vor dem Senden bearbeiten](#)
- [Bericht: Feldinhalt mit HTML-Tags in einem Bericht darstellen](#)
- [Bericht: Briefpapier verwenden](#)
- [Bericht: Seitenränder konfigurieren](#)
- [Bericht: Bild einfügen in BandedReport](#)
- [Bericht: Seitenzahl einfügen](#)
- [Bericht: Bedingungen](#)
- [Bericht: Datum/Zeit formatieren in Banded Report](#)
- [Bericht: Anlasstexte drucken mit Anlassdetails](#)
- [Bericht: Summen auf übergeordneter Entität darstellen](#)
- [Bericht: Leerer Bericht bei abweichender Kommunikationssprache](#)
- [Bericht: Monatsname eines Datums aus daylight anzeigen](#)
- [Bericht: Erstellung eines neuen Berichtes](#)
- [Bericht: Namespaces in XtraReport einbinden](#)
- [Bericht: Subreports verwenden](#)
- [Bericht: QR-Codes einbinden](#)
- [Bericht: Text-Id oder Publikationsnamen anzeigen](#)
- [Bericht: Logo des Veranstalters zeigen](#)
- [Bericht: Datum formatieren](#)
- [Bericht: Aktuelles Datum einfügen](#)
- [Bericht: Korrespondenz-, bez. Rechnungsadresse finden](#)
- [Bericht: Parameter verwenden](#)
- [Bericht: Aktuelles Datum](#)
- [Bericht: Adressetiketten](#)

- Bericht: 1'000 Trennzeichen
- Bericht: Zeilennummerierung (Banded Reports)
- Bericht: Private E-Mail-Adresse
- Bericht: Was bedeuten die Symbole in der Feldliste des Berichtsdesigners?
- Bericht: Formatierungsregel funktioniert nicht
- Bericht: Vektorgrafik (SVG) in Banded Reports verwenden
- Bericht: Leere Seiten
- Bericht: Anzeige von Daten obschon in Datenquelle keine Daten vorhanden
- Bericht: Wiederholung von Werten im Detailband
- Bericht: Filterung von Listen in Banded Reports
- Bericht: Feld wird in zweiter Sprache nicht korrekt angezeigt
- Bericht: Felder im Seitenfuss werden nicht korrekt aktualisiert
- Bericht: Erstellung eines Reports mit Parameter aus einer Auswahl-Liste
- Bericht: Mehrsprachiger Bericht erscheint in falscher Sprache