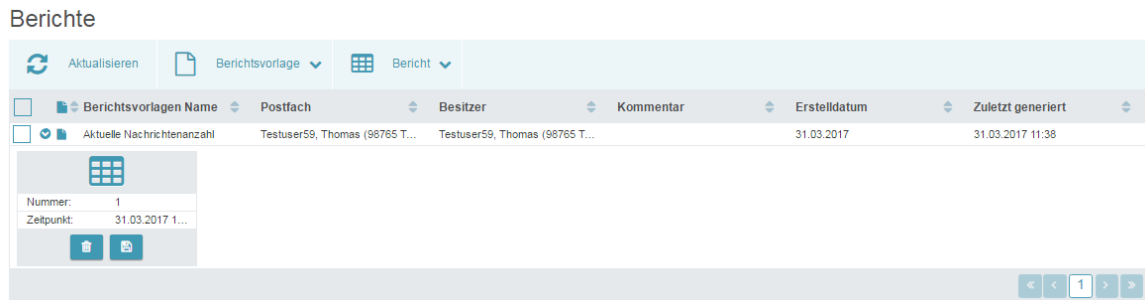


Berichte/Berichtsvorlagen

Über die Funktion [Berichte](#) lassen sich Informationen zu Postfächern auswerten und strukturiert darstellen. Der Dialog [Berichte/Berichtsvorlagen](#) dient dazu, Berichtsvorlagen zu verwalten oder neue Berichtsvorlagen zu erstellen.

Für die bereits erstellten Berichtsvorlagen können aus dem Dialog heraus die Berichtserstellung gestartet und die erzeugten Berichte angezeigt werden.

Berichte



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Aktualisieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Übersicht der Berichtsvorlagen aktualisieren.
Berichtsvorlage erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten eine neue Berichtsvorlage erstellen.
Berichtsvorlage ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten Ihre Berichtsvorlage ändern. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie der Besitzer dieser Berichtsvorlage sind. <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>! Nach erfolgreicher Änderung werden alle auf Grundlage der alten Berichtsvorlage erzeugten Berichte gelöscht.</p> </div>
Berichtsvorlage löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Berichtsvorlage und die zugehörigen Berichte löschen.

Berichtsvorlage kopieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Berichtsvorlage kopieren.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>! Die zugeordneten Berichte werden nicht mitkopiert.</p> </div>
Berichtsvorlage Besitzer ändern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Berichtsvorlage als Besitzer übernehmen. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie nicht der Besitzer dieser Berichtsvorlage sind, aber das Recht Erstellung persönliche Berichte für die in der Berichtsvorlage ausgewählten Postfächer besitzen.</p>
Bericht erstellen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Bericht zu der ausgewählten Berichtsvorlagen erzeugen.</p>
Bericht Generierung abbrechen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Generierung eines Berichts abbrechen.</p>
Bericht exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Bericht öffnen oder lokal auf Ihrem PC speichern.</p>
Bericht löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Berichte der ausgewählten Berichtsvorlage löschen.</p>

Darüber hinaus werden Ihnen alle erstellten Berichtsvorlagen in einer Liste angezeigt. Die Liste besteht aus den folgenden Elementen.

Elemente	Beschreibung
>	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie für die ausgewählte Berichtsvorlage die Ansicht der erzeugten Berichte öffnen oder schließen. Zu jeder Berichtsvorlage werden Ihnen die folgenden Informationen angezeigt und Funktionen angeboten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nummer: In diesem Anzeigefeld werden die Berichte durchnummeriert. Der Bericht mit der höchsten Nummer ist der älteste. • Zeitpunkt: In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt der Berichtserstellung angezeigt. • Löschen: Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Bericht löschen. • Exportieren: Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten

	Bericht öffnen oder lokal auf Ihrem PC speichern.
Symbol „Vollständig“	Eine Berichtsvorlage erhält die Kennzeichnung vollständig , falls zu dieser Vorlage mindestens ein Postfach ausgewählt wurde. Ansonsten zeigt das Symbol Unvollständig .
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Berichtsvorlage angezeigt.
Postfach	In diesem Anzeigefeld werden die Postfächer angezeigt, auf die sich der die Berichtsvorlage bezieht.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Besitzers der Berichtsvorlage angezeigt.
Kommentar	In diesem Anzeigefeld wird der Kommentar zur Berichtsvorlage angezeigt.
Erstelldatum	In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt angezeigt, zu dem die Berichtsvorlage erstellt wurde.
Zuletzt generiert	In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt angezeigt, zu dem der Bericht erzeugt wurde.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Berichtsvorlagen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Berichtsvorlagen die entsprechenden Schaltflächen.