

Inhaltsverzeichnis

Wiffzack
BONIERSYSTEME
 eine Entwicklung der C&G Softwareschmiede Austria

CERTIFIED PARTNER
 2009
 R. DERMAN

wir machen es Ihnen leicht!

AUSWERTUNGS PROGRAMM
 Version 1.3.3.0
 (25.09.2009)

Computer-Kassen * Funk Bonierung
 Schankanlagen * Gastronomie Software * Software Engineering

C&G Softwareschmiede Austria - 8111 Judendorf bei Graz, Grazer Strasse 45
TELEFON-ZENTRALE 0664 / 550 1000
... mehr unter www.wiffzack.com
 alle Produkte lagernd und sofort lieferbar - alle Preise sind Netto/Nettopreise exkl. 20% Mwst

<u>INHALTSVERZEICHNIS</u>	<u>2</u>
Programmstart	3
Favoriten	3
TARAD (vTAS) KU boniert/kassiert/offen	3
TARAD (vTAS) KU AW boniert	3
TARAD (vTAS) KU ST boniert	3
Abkuerzungs-Erlaeuterung.....	3
Ausdrucke	3
Kellnerabrechnungsausdruck	3
Tagesabrechnungsausdruck.....	3
Spezifische Einstellungen	4
Lager	4
Rechnung	4
Artikel.....	4
Kassastand	5
Umsatz	5
Kassenbuch	6
Lieferungen	6
Nachbuchung	6
Abrechnungen.....	7
Die Menueleiste	8
Zu Favoriten.....	8
Neuer Ausdruck	8
Drucken.....	8
Exportieren.....	8
Datenbank speichern	9
Druck designer	9
Berechtigungen	9
Favoriten organisieren.....	9
Der Druckdesigner	10
Das Druckvorlagen-Fenster.....	10
Der C1ReportDesigner.....	10
Die Toolbox	11
<u>DIE ANMERKUNGEN.....</u>	<u>12</u>

Programmstart

Oeffnen Sie Ihr Auswertungprogramm. Im Regelfall finden Sie dieses im Startmenue unter | **Start** | | **Alle Programme** | | **Wiffzack** |. Nun oeffnet ein Fenster in welchem Sie drei Eingabe-Felder sehen. Waehlen Sie im ersten Ihren Server aus (192.168.0.10). (Haben Sie kein Netzwerk so entfaellt diese Auswahl)

Benutzername: admin
(belassen Sie diesen, da dadurch die Fernwartung erleichtert wird)
Passwort: admin
(belassen Sie diesen, da dadurch die Fernwartung erleichtert wird)

Klicken Sie nun auf **Verbinden**.

Favoriten

TARAD (vTAS) KU boniert/kassiert/offen
...zeigt zum Beispiel den bonierten und kassierten Tagesumsatz sowie offene Posten.

TARAD (vTAS) KU AW boniert
...zeigt zum Beispiel den bonierten Aufwand nach Aufwandsbereichen.

TARAD (vTAS) KU ST boniert
...zeigt zum Beispiel die bonierten Stornos.

Abkuerzungs-Erlaeuterung
...druckt eine Liste der verwendeten Abkuerzungen zur besseren Orientierung.

Weitere Favoriten koennen wie auf den folgenden Seiten beschrieben angelegt werden.

Ausdrucke

Kellnerabrechnungsausdruck
...zeigt/druckt alle fuer diesen Ausdruck ausgewaehlten Favoriten.

Tagesabrechnungsausdruck
...zeigt/druckt alle fuer diesen Ausdruck ausgewaehlten Favoriten.

Weitere Ausdruecke koennen wie auf den folgenden Seiten beschrieben angelegt werden.

Spezifische Einstellungen

Lager
Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Bestellung** (links oben). Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus dem **DropDown-Feld** das entsprechende Lager. Nicht benoetigte Spalten koennen Sie durch anhaken ausblenden.

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Standliste** (links oben). Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus dem **DropDown-Feld** das entsprechende Lager. Durch anhaken koennen Sie eine zusaetzliche Spalte einfuegen (beispielsweise fuer haendische Eintragungen auf dem Ausdruck).

Rechnung
Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Rechnungsuebersicht**. Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Sie koennen hier auswaehlen ob Sie nur eine bestimmte Rechnung oder aber alle Rechnungen anzeigen lassen wollen. Um bestimmte Rechnungen nachzudrucken waehlen Sie aus dem **DropDown-Feld** den zutreffenden Rechnungskreis aus. Sodann wird Ihnen darunter eine Liste aller Rechnungen in diesem Kreis gezeigt. Hier selektieren Sie die betreffende. Rechts waehlen Sie aus auf welchem Drucker diese Rechnung gedruckt werden soll.

Artikel
Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Artikel** (links oben). Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus den **DropDown-Feldern** die entsprechende Preisgruppe. Durch anhaken koennen Sie auch alle Artikel anzeigen. Es besteht auch die Moeglichkeit die angezeigten Artikel durch anhaken der Waren-/Artikelgruppe zu filtern.

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Rezepturen**. Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Sogleich werden Ihnen die angelegten Artikel-Rezepturen angezeigt.

Kassastand

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Kassastand**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus dem oberen **DropDown-Feld** die entsprechende Kassa. Sogleich wird Ihnen zur Rechten der aktuelle Kassastand gezeigt. Um eine neue Buchung vorzunehmen klicken Sie in das leere Feld der ersten Spalte und geben Sie einen Text ein. In der zweiten Spalte den Betrag und in der dritten Spalte (falls vorhanden) die betreffende (mittels Bonierprogramm verbuchte) Rechnungsnummer. Zum Bestaetigen klicken Sie auf den **Buchungen uebernehmen-Button**. Aus **Datum-DropDown-Feld** waehlen Sie den in der untenstehenden Liste anzuzeigenden Tag. Wenn Sie **Alle Lieferungen anzeigen** anhaken werden Ihnen saemtliche Lieferungen angezeigt.

Umsatz

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Buchungslog**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus den **DropDown-Feldern** den entsprechenden Zeitraum. Nun wird Ihnen (sofern aktiviert) ein vollstaendiges Buchungsjournal (GOB-Grundsaeetze ordnungsmaessiger Buchungsfuehrung) angezeigt welches gedruckt oder als .xls oder .csv exportiert werden kann.

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Rabatt**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus den **DropDown-Feldern** den entsprechenden Zeitraum. Wenn Sie **Alle Rabatte anzeigen** anhaken werden Ihnen saemtliche vergebene Rabatte angezeigt.

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Stundenstatistik**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus den **DropDown-Feldern** den entsprechenden Zeitraum sowie den Kellner und den Wochentag. Dies dient dazu festzustellen zu welcher Zeit an welchem Tag / von welchem Mitarbeiter wieviel Umsatz gemacht wurde. (Anpassen der Oeffnungszeiten,...)

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Umsatz Journal**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie jetzt aus dem **Daten-Bereich** aus, welche Daten Ihnen angezeigt werden sollen. Waehlen Sie sodann aus dem **Ansicht-Bereich** was Ihnen angezeigt werden soll. Hier kann nicht genauer auf einzelne Variationen eingegangen werden, da die Moeglichkeiten hier viel zu umfangreich sind.

Kassenbuch

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Buchungsuebersicht**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus dem **Daten-Bereich** den entsprechenden Zeitraum. Aus dem **Kasse-Bereich** die entsprechende Kassa. Sowie aus dem **Kostenstellen-Bereich** die entsprechenden Kostenstellen. Im **Anzeigemodus-Bereich** selektieren Sie „Buchungsjournal“. Sogleich wird rechts betreffendes Journal gezeigt.

Lieferungen

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Lieferungen**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Hier haben Sie vielfaeltigste Moeglichkeiten Ihre Lieferungen zu sortieren, zu entfernen oder Neuzugaenge zu verbuchen.

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Lieferungen Auflistung**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie aus den **DropDown-Feldern** den entsprechenden Zeitraum. Wenn Sie **Alle Lieferungen anzeigen** anhaken werden Ihnen saemtliche Lieferungen angezeigt.

Nachbuchung

Waehlen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Nachbuchungen nachdrucken**.
 Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**. Waehlen Sie nun aus der angezeigten Liste jene Nachbuchung aus, welche Sie sich gerne ansehen, beziehungsweise welche Sie gerne nachdrucken moechten. Sobald eine Nachbuchung selektiert wurde wird Ihnen darunter in Listenform angezeigt welche Artikel nachgebucht wurden. Aus der rechtsseitigen Liste kann nun auch ein Drucker gewaehlt werden um diese Aufstellung ausdrucken zu koennen.

Abrechnungen

Wählen Sie im Folgenden aus der linkseitigen Liste **Tagesabrechnung**.
Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**.

Im **Abrechnung fuer-DropDown-Feld** wählen Sie aus fuer welchen Tag Sie die Abrechnung vornehmen möchten. Sie können sodann einzelne Tische oder alle Tische auf Einmal abrechnen. Wenn Sie Ihre Selektion getroffen haben so klicken Sie auf den **Abrechnung durchführen-Button**.

Sie können eine **Verknuepfung fuer automatische Tagesabrechnung erstellen**. Wenn Sie dies möchten, so klicken Sie auf den Link. Im sich öffnenden Fenster verschieben Sie mittels der **Pfeiltasten** die gewünschten Auswertungen von links nach rechts. Verwenden Sie vorzugsweise Auswertungen ueber den letzten Tagesabschluss. Sind Sie damit fertig, so klicken Sie auf den **Verknuepfung erstellen-Button**. Sogleich wird eine Verknuepfung zur gewünschten Auswertung auf dem Desktop erstellt.

Weiters könnten auch unterschiedlichste Tasks nach erfolgter Abrechnung ausgeführt werden (beispielsweise Umsatzdaten automatisch an Microsoft Excel exportieren).

Wählen Sie im Folgenden bitte aus der linkseitigen Liste **Monatsabrechnung**.
Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**.
In den **Abschluss fuer-DropDown-Feldern** wählen Sie aus fuer welches Monat in welchem Jahr Sie den Abschluss vornehmen möchten. Sie können sodann einzelne Tagesabrechnungen oder alle Tagesabrechnungen auf Einmal in den Monatsabschluss integrieren. Wenn Sie Ihre Selektion getroffen haben so klicken Sie auf den **Abschluss durchführen-Button**.

Weiters könnten auch unterschiedlichste Tasks nach erfolgter Abrechnung ausgeführt werden (beispielsweise Umsatzdaten automatisch an Microsoft Excel exportieren).

Wählen Sie im Folgenden bitte aus der linkseitigen Liste **Jahresabrechnung**.
Haken Sie **Neue Daten automatisch laden** an. Klicken Sie nun auf den **Daten aktualisieren-Button**.
Im **Abschluss fuer-DropDown-Feld** wählen Sie aus fuer welches Jahr Sie den Abschluss vornehmen möchten. Sie können sodann einzelne Monatsabschluesse oder alle Monatsabschluesse auf Einmal in den Jahresabschluss integrieren. Wenn Sie Ihre Selektion getroffen haben so klicken Sie auf den **Abschluss durchführen-Button**.
Speichern Sie den Jahresabschluss an einem sicheren Ort. Klicken Sie auf den **Vorhandenen Jahresabschluss exportieren...-Link** so wird der von Ihnen gewählte Jahresabschluss exportiert und die enthaltenen Daten aus der Datenbank entfernt.

Die Menueleiste

Zu Favoriten

Hiermit können Sie, wenn Sie sich mittels der spezifischen Einstellungen eine Auswertung zusammengestellt haben, einen Eintrag im **Reiter Favoriten** erstellen lassen. Dies hat den Vorteil, dass Sie das nächste Mal diese Einstellungen nicht erneut treffen müssen.

Neuer Ausdruck

Hiermit ist es Ihnen möglich einen eigenen Ausdruck zu kreieren welcher Ihnen dann wieder im **Reiter Favoriten** angezeigt wird. Wählen Sie zuerst, um welche Art von Ausdruck es sich handelt. Ueberlegen Sie ob der im Folgenden hinzugefügte Favorit angezeigt oder sofort gedruckt werden soll und wählen Sie dies aus. Selektieren Sie nun aus der linksseitigen Liste den betreffenden Favoriten und fügen Sie diesen mittels **Pfeiltasten-Button** zur rechtsseitigen Liste hinzu. Verfahren Sie mit den weiteren benötigten Favoriten nach selbem Schema. (Wählen Sie nun zusätzliche Kellnerabrechnungs-Einstellungen aus) Klicken Sie zum Abschluss auf den **Verknuepfung erstellen-Button**.

Drucken

Durch klicken auf **Drucken** wird Ihnen die aktuelle Ansicht in der Druck-Vorschau gezeigt. Von hier aus können Sie durch klicken auf das **Drucker-Symbol** den Druck-Vorgang starten.

Exportieren

Klicken Sie auf **Exportieren** so können Sie die angezeigte Auswahl beispielsweise in ein Excel-file exportieren.

Datenbank speichern

Hiermit koennen Sie ein BackUp der gesamten Datenbank anlegen. Dies ist jedoch lediglich nur als zusaetzliche Option gedacht da ohnehin geraten wird ueber das Konfigurationsprogramm regelmaessig ein BackUp zu machen.

Druck designer

Der Druck-Designer ermoeglicht es Ihnen Ihre Auswertungs-Ausdrucke Ihren Vorstellungen entsprechend anzupassen. Wenn Ihre Drucke an einem Bondrucker erfolgen so achten Sie darauf, dass die Vorlage maximal 7,5 Zentimeter breit ist.

Berechtigungen

Hier koennen Sie festlegen welche Gruppe beziehungsweise welcher einzelne Benutzer welchen der angelegten Favoriten und Drucke sehen darf. Dies geschieht durch Auswahl des betreffenden Favoriten/Druckes und anhängen der berechtigten Gruppen/Benutzer. Schalten Sie im DropDown-Feld auf **Ausdruckberechtigungen** um, so koennen Sie weiters festlegen wer Drucke vom Gezeigten machen darf.

Favoriten organisieren

Hier ist es moeglich Ihre angelegten Favoriten zu sortieren. Sie koennen hier jedoch auch neue Favoriten-Gruppen anlegen oder aber entfernen beziehungsweise einzelne Favoriten loeschen oder in eine andere Gruppe legen. Weiters ist es Ihnen hier moeglich, bereits vorgefertigte Favoriten vom Wiffzack-Web-Service herunter zu laden. Sie koennen weiters aber auch Favoriten in eine Datei exportieren beziehungsweise aus einer Datei importieren.

Der Druckdesigner

Das Druckvorlagen-Fenster

Durch das Klicken auf das Druckdesigner-Symbol in der Menueleiste oeffnet sich das **Druckvorlagen-Fenster**. Waehlen Sie hier aus der linksseitigen Liste jenen Favoriten dessen Ausdruck Sie veraendern moechten. Sie koennten hier auch Ihre **Standard-Druckvorlage bearbeiten** (oben). Zur Rechten sehen Sie zwei Reiter. Mit dem **Globale-Felder-Reiter** koennen ebensolche definiert werden (Text- oder Grafik-Felder). Hier koennen Sie zum Beispiel ihr Logo einladen. Globale Felder haben den Vorteil, dass Sie in allen Ausdrucken zur Verfuegung stehen und mittels Variablen eingebunden werden koennen. So bindet die Variable „logo“ immer das hier eingeladene Logo ein. Mit dem **Vorlagen-Einstellungen-Reiter** koennen Sie die linksseitig ausgewaehlte Vorlage veraendern. So koennen Sie etwa mittels des **Erweiterte-Funktionen-Button** den Kopf-/Fussbereich einer anderen Vorlage uebernehmen. Oder Sie koennen festlegen ob fuer die selektierte Auswertung die Standard-Vorlage verwendet wird oder Sie eine spezieifische kreieren.

Der C1ReportDesigner

Durch klicken auf den **Druckvorlage-bearbeiten-Button** oeffnet der ComponentOne Report Designer. Dieser ermoeglicht Ihnen den Ausdruck Ihrer Auswertung optisch an Ihre Wuensche an zu passen. Dieser Designer laesst kaum noch Wuensche offen, jedoch, wie bei den meisten Programmen mit grossem Funktionsumfang, ist fuer eine sichere Handhabung etwas Uebung noetig. Daher raten wir nur erfahrenen Anwendern den Umgang mit diesem Designer.

Zur in C1ReportDesigner integrierten Hilfe gelangen Sie durch betaetigen der **[F1]-Taste** oder durch klicken auf Help (in der Menueleiste).

Wir moechten hier nur einen kurzen Ueberblick ueber bestimmte Funktionen geben.

Die Toolbox

Verwenden Sie die Toolbox um Felder für Ihren Bericht zu erstellen. Jede Taste erzeugt ein anderes Feld. Deren Eigenschaften wie folgt sind:



Label Feld: Erstellt ein Feld, welches statischen Text zeigt.



Konsolidiertes Feld: Erstellt ein Feld, welches an einen Datensatz konsolidiert ist. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird ein Menü angezeigt in welchem Sie den Datensatz zu wählen haben. Konsolidierte Felder sind nicht beschränkt auf die Anzeige von Rohdaten aus der Datenbank. Sie können durch die Nutzung von VBScript-Ausdrücken den Inhalt entsprechend abändern.



Expression-Feld: Erstellt ein berechnetes Feld. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, so wird das Code-Editor-Dialog-Fenster angezeigt, und Sie können mit der Eingabe des VBScript-Ausdruckes, dessen Wert Sie anzeigen möchten beginnen.



Checkbox Feld: Erstellt ein konsolidiertes Feld welches einen booleschen Wert als Kontrollkästchen darstellt. Standardmaessig handelt es sich um ein Kontrollkästchen mit Häkchen. Sie können jedoch auch einen Radio-Button oder ein Crossmark verwenden, indem Sie den Wert der Checkbox-Eigenschaften des Feldes ändern, nachdem es erstellt wurde.



Nicht konsolidiertes Bild Feld: Erstellt ein Feld, welches ein statisches Bild, wie ein Logo enthaelt. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken erscheint ein Dialog um Sie nach einer Bild-Datei, welche gezeigt werden soll, zu fragen. Eine Kopie des Bildes, wird in das gleiche Verzeichnis wie die Report-Datei gelegt.



Konsolidiertes Bild Feld: Erstellt ein Feld, welches ein in der Datensatzgruppe enthaltenes Bild (oder Objekt) enthaelt. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird ein Menü angezeigt, in welchem Sie das Datensatz-Feld welches das Bild enthaelt anzugeben haben.



Linien Feld: Erstellt eine Linie. Linien werden häufig als Trennzeichen verwendet.



Rechteck-Feld: Erstellt ein Rechteck. Rechtecke werden oft benutzt, um Gruppen von Feldern hervorzuheben oder um Tabellen und Netze zu erstellen.



Unterbericht Feld: Erstellt ein Feld welches einen anderen Bericht enthaelt. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird ein Menü angezeigt und Sie können andere Berichte aus der gleichen Bericht-Definitionsdatei auswählen und einbinden.



Page Break Feld: Erstellt ein Seitenumbruch-Feld.

Nachdem Sie eine dieser Tasten geklickt haben, bewegen Sie die Maus über den Bericht, und der Cursor ändert sich in ein Fadenkreuz. Klicken und ziehen Sie nun um das Rechteck zu definieren in dem sich das neue Feld befinden soll. Dann die Taste loslassen, um das neue Feld zu erstellen. Wenn Sie Ihre Meinung geändert haben, drücken Sie die ESC-Taste oder klicken Sie auf den Pfeil, um den Vorgang abubrechen.

Beachten Sie, dass C1Report nur eine Art von Feld-Objekt verwendet. Die Tasten uebertragen einfach einige Eigenschaften auf dem Feld-Objekt, um es in bestimmter Weise aussehen und handeln zu lassen.

Sie können auch Felder durch Kopieren und Einfügen von vorhandenen Feldern oder durch Drücken der Strg-Taste und Ziehen mit einem Feld oder einer Gruppe von Feldern auf eine neue Position, um eine Kopie zu erstellen. Um zu sehen, wie das funktioniert, klicken Sie auf die Schaltfläche Nicht konsolidiertes Bild und wählen Sie eine Bild-Datei. Dann bewegen Sie die Maus über die Page Header Seite und markieren Sie einen rechteckigen Bereich über dem ersten Label. Das Bild, das Sie ausgewählt hatten wird in diesem Bereich gezeigt.

Die Anmerkungen
