

WinOrder-FAQ:

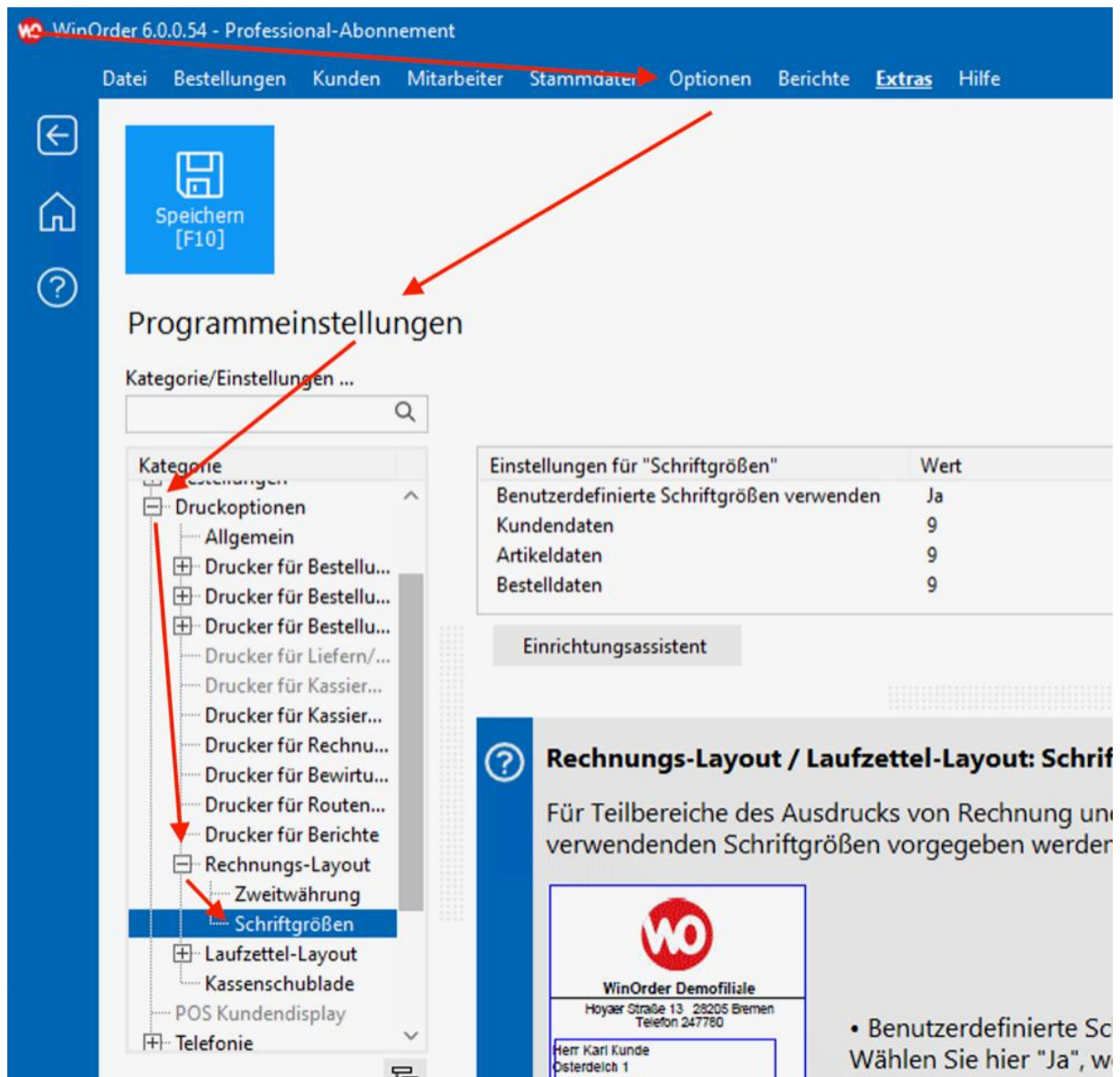
Druckvorlagen, Rechnungen und Berichte anpassen

Rechnung und Laufzettel/Küchenzettel

Schriftgröße

Die Schriftgrößen für die wichtigsten Bereiche von Rechnung und Laufzettel können ab WinOrder 6.0.0.54 ganz bequem in den „Programmeinstellungen“ vorgenommen werden.

Wählen Sie dazu „Optionen → Einstellungen“ und öffnen Sie anschließend „Druckoptionen → Rechnungs-Layout / Laufzettel-Layout → Schriftgrößen“:



WinOrder 6.0.0.54 - Professional-Abonnement

Speichern [F10]

Programmeinstellungen

Kategorie/Einstellungen ...

| Einstellungen für "Schriftgrößen" | Wert |
|--|------|
| Benutzerdefinierte Schriftgrößen verwenden | Ja |
| Kundendaten | 9 |
| Artikeldaten | 9 |
| Bestelldaten | 9 |

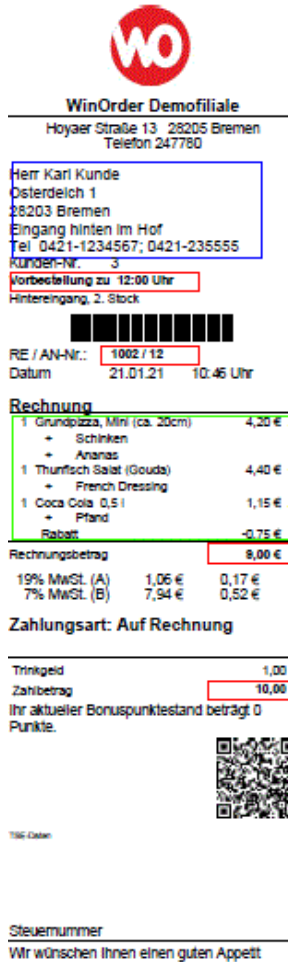
Einrichtungsassistent

Rechnungs-Layout / Laufzettel-Layout: Schriftgröße

Für Teilbereiche des Ausdrucks von Rechnung und Laufzettel können die zu verwendenden Schriftgrößen vorgegeben werden.

• Benutzerdefinierte Schriftgrößen verwenden
Wählen Sie hier "Ja", wenn Sie die Schriftgrößen individuell einstellen möchten.

Auf der rechten Seite lässt sich die Schriftgröße für die Bereiche „Kundendaten“, „Artikeldaten“ und „Bestelldaten“ individuell einstellen. Beachten Sie, dass sich diese Einstellungen auf alle aktuellen Standard-Rechnungs- und Laufzettel-Vorlagen auswirken. Sollten Sie bereits Änderungen mit dem Berichtdesigner an den Vorlagen vorgenommen haben, müssen Sie Ihre Vorlagen eventuell auf „Standardberichte zurücksetzen“.



Erklärung der Schriftgrößen-Einstellungen

- **Benutzerdefinierte Schriftgrößen verwenden**
 Wählen Sie hier „Ja“, um eigene Schriftgrößen für Rechnung bzw. Laufzettel einzustellen.

- **Kundendaten**
 Hier stellen Sie die Schriftgröße ein, die für Kundendaten (Name, Adresse, Telefonnummer(n) und Wegbeschreibung) verwendet werden soll.

→ im Bild „blau“ markiert

- **Artikeldaten**
 Hier stellen Sie die Schriftgröße für die Artikeldaten (Speisen und Getränke) und Einzelpreise ein.

→ im Bild „grün“ markiert

- **Bestelldaten**
 Geben Sie hier an, welche Schriftgröße für die Bestelldaten verwendet werden soll.

Bestelldaten sind:

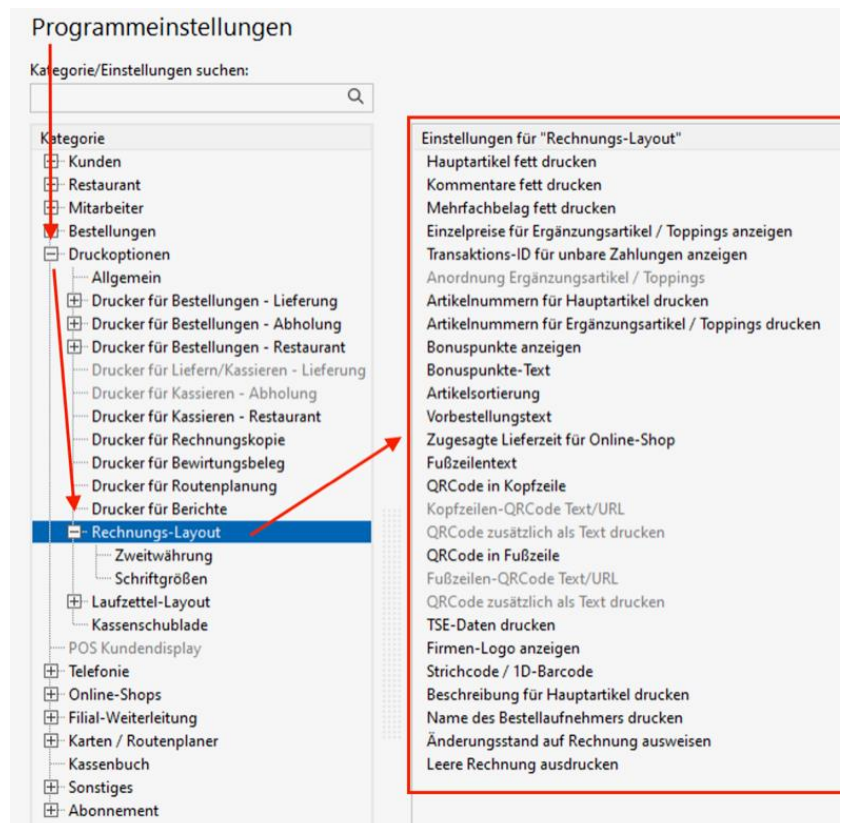
- a) Vorbestellungshinweis
- b) Rechnungsnummer/Auftragsnummer
- c) Rechnungsbetrag/Summe

→ im Bild „rot“ markiert

Weitere Einstellungen

In den Programmeinstellungen können Sie unter „Druck-Optionen → Rechnungs-Layout“ beziehungsweise „Druck-Optionen → Laufzettel-Layout“ außerdem festlegen, ob „Hauptartikel“, „Kommentare“, „Artikelnummern“ und/oder „Mehrfachbelege“ fett gedruckt werden sollen.

Hier finden sich auch weitere Einstellungen, mit denen Sie das Aussehen von Rechnung und Laufzettel verändern können.

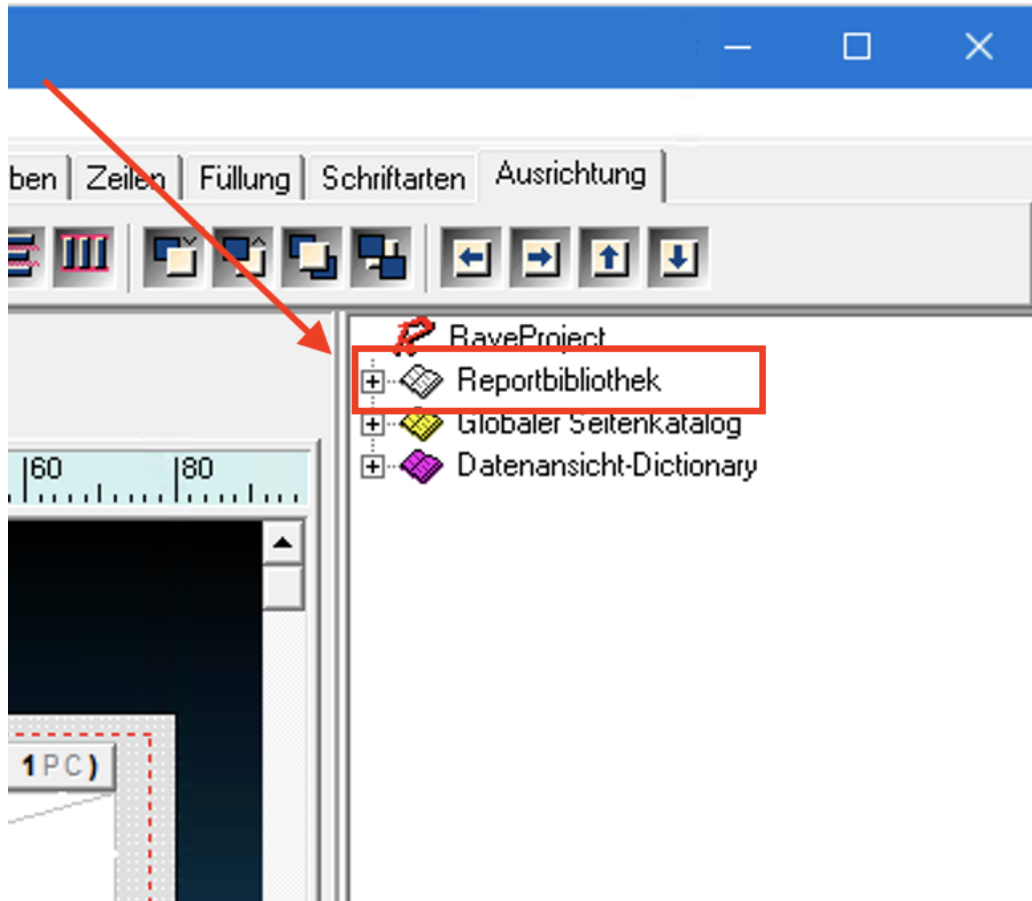


Berichtdesigner

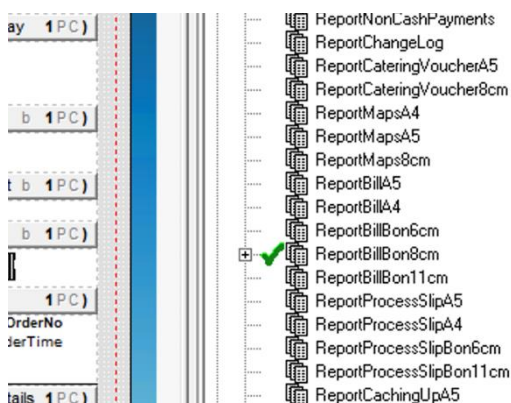
Über den Befehl „Berichte –> Berichte anpassen –> Berichtdesigner“ finden Sie ein Zusatzprogramm, mit dem Sie weitere Anpassungen in den Rechnungen und Berichten vornehmen können (nicht verfügbar in WinOrder Lite).

Beachten Sie, dass wir den Berichtdesigner nicht aktiv unterstützen. Wir können auch keine Berichts Anpassungen für Sie per Fernwartung vornehmen.

Wenn der Berichtdesigner gestartet ist, öffnen Sie auf der rechten Seite zunächst die „Reportbibliothek“ durch einen Klick auf das „+“ (Plus-Symbol).



Es öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Vorlagen und Berichten. Die Vorlagen sind Englisch benannt. Informationen zu den Berichtsnamen (was ist was) und eine Übersetzung der englischen Bezeichnungen finden Sie im Anhang des WinOrder-Handbuchs.



Um eine Vorlage beziehungsweise einen Bericht zu öffnen, klicken Sie ihn doppelt an. Ein geöffneter Bericht wird mit einem grünen Häkchen markiert und öffnet sich in der Mitte des Fensters.

In der Arbeitsleiste auf der linken Seite des Berichtdesigners finden Sie alle möglichen Einstellungswerte für den ausgewählten Bericht oder für das in der Vorlage angeklickte Element beziehungsweise den ausgewählten Platzhalter.

Seitengröße (Page) anpassen

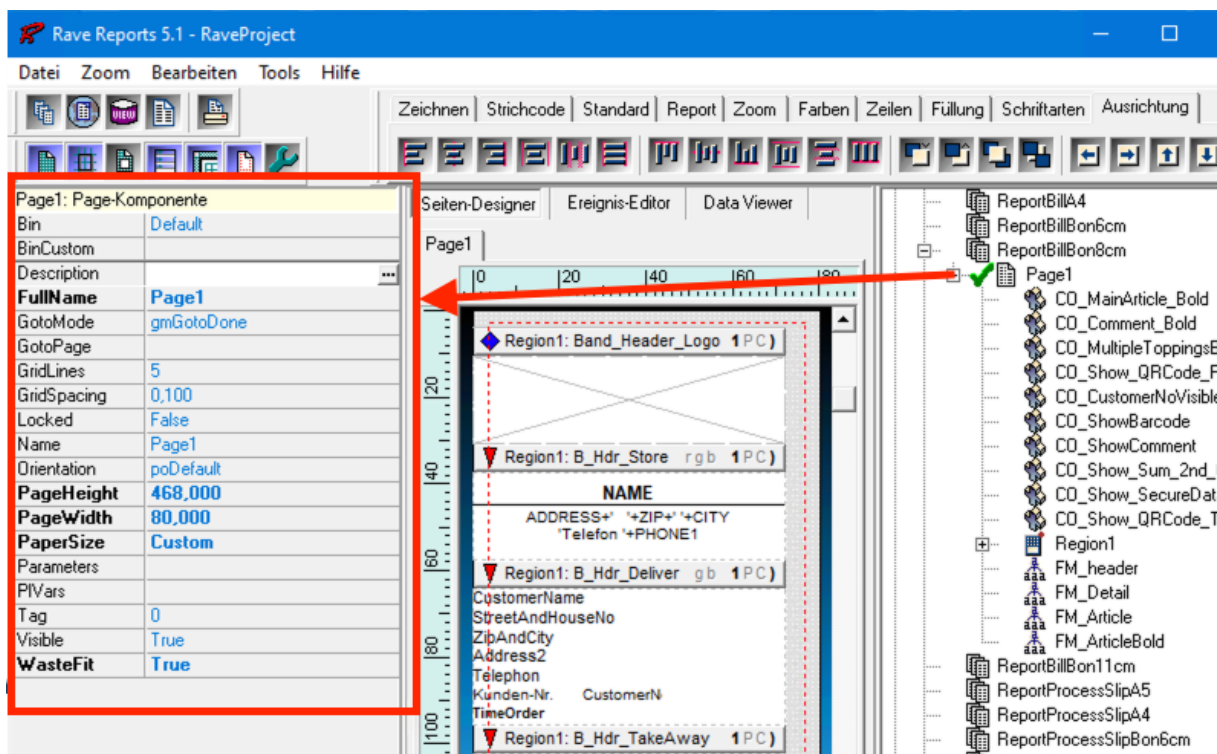
Die folgende Anleitung beschreibt Größenänderungen am Beispiel einer Rechnungsvorlage. Die Anleitung kann aber auch auf andere Berichte übertragen werden.

Um die Seitengröße für eine der Rechnungsvorlagen anzupassen, wählen Sie die gewünschte Rechnung auf der rechten Seite des Berichtdesigners unter „Reportbibliothek“ per Doppelklick aus.

Die Vorlage für den DIN A5 Ausdruck heißt zum Beispiel „ReportBillA5“, die für 8cm-Bondruker „ReportBillBon8cm“.

Klicken Sie in der rechten Navigation auf das „+“ vor dem ausgewählten Bericht, um dessen Untereinträge anzuzeigen und wählen Sie dann den Untereintrag „Page1“ aus (das ist der hellgrau schraffierte Hintergrund der Vorlage).

Beispiel für „ReportBillBon8cm“ (Rechnung Bon 8cm):



In der Arbeitsleiste auf der linken Seite finden Sie nun die folgenden Einträge, die für die Größe des Dokumentes verantwortlich sind:

PageHeight

Geben Sie hier die Papierhöhe in Millimeter an

PageWidth

Geben Sie hier die Papierbreite in Millimeter an

PaperSize

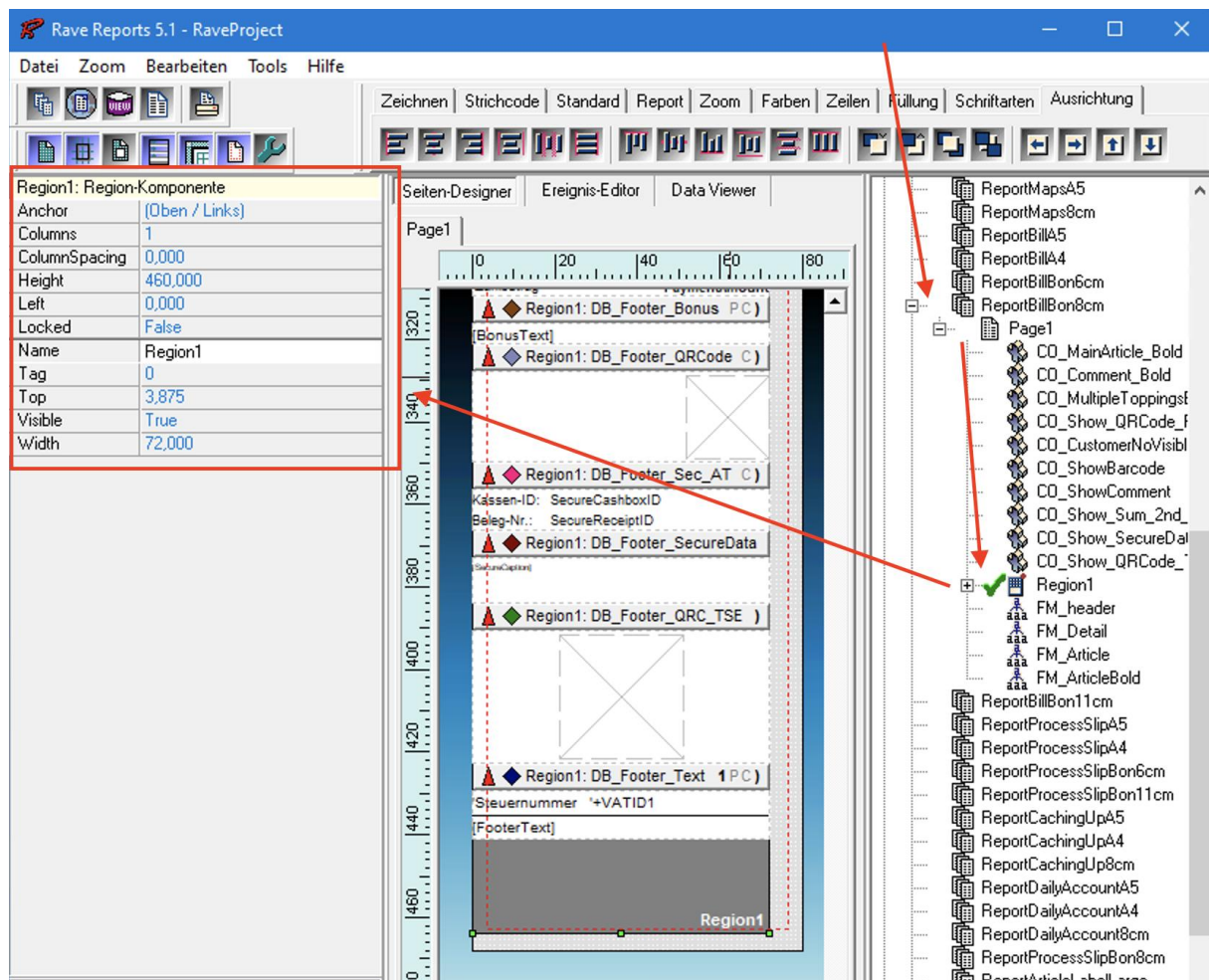
Wählen Sie hier eine der vorgegeben Papiergrößen aus, z.B. DinA4

Änderungen der oben angegebenen Werte sehen Sie gleichzeitig in der Mitte des Berichtdesigners.

Druckbereich (Region) anpassen

Der Druckbereich ist im Berichtdesigner mit „Region1“ benannt und beinhaltet alle Elemente, die im ausgewählten Bericht ausgegeben werden sollen.

Die „Region“ finden Sie in der Regel als Unterelement von „Page“. In der Vorschau wird sie in dunkelgrau dargestellt.



Passen Sie die Breite der zu bedruckenden Fläche (weiß) über die folgenden Werte an:

Height

Geben Sie hier die Höhe in Millimeter an.

Width

Geben Sie hier die Breite in Millimeter an.

Left

Geben Sie hier den Abstand vom linken Papierrand an.

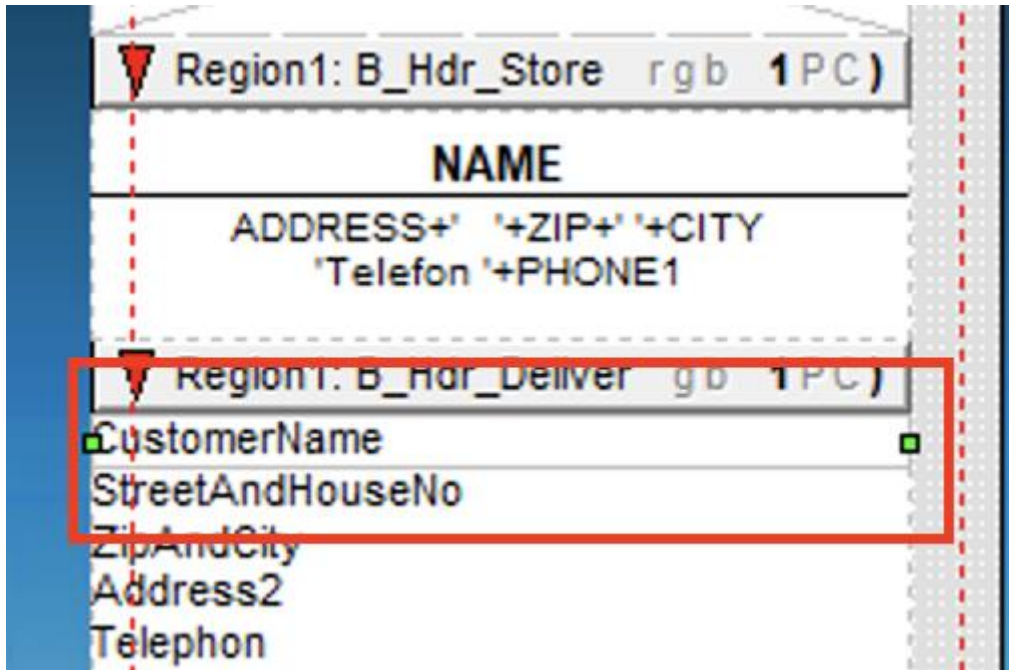
Top

Geben Sie hier den Abstand vom oberen Papierrand an.

Elemente und Platzhalter ausrichten

Wenn Sie Seite und Druckbereich verändern, müssen Sie die einzelnen Elemente der Seite an die neue Seitengröße anpassen bzw. dafür ausrichten.

Markieren Sie Elemente, indem Sie diese in der Vorschau (mittig im Berichtdesigner) anklicken. Ein markiertes Element erkennen Sie an den „grünen“ Anfassern.



Mehrere Elemente lassen sich mit gedrückter Umschalttaste markieren (die Anfasser sind bei mehreren gleichzeitig angewählten Elementen „grau“).

Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen durch Anpassung der Werte in der Arbeitsleiste vor und/oder verschieben Sie die Elemente an die gewünschte Stelle.

Abschließend müssen die Änderungen gespeichert werden. Schließen Sie hierzu den Berichtdesigner und bestätigen Sie den folgenden Dialog „Änderungen am Bericht speichern“ mit „Ja“.

Schriftgröße, -art und -farbe ändern

Um die Schrifteigenschaften einzelner Elemente zu ändern, öffnen Sie den gewünschten Bericht im Berichtdesigner und befolgen Sie die folgenden Schritte:

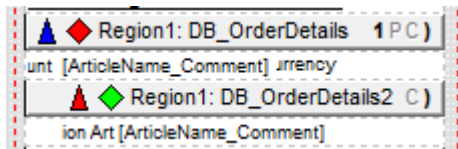
1. Markieren Sie den gewünschten Text in der Berichtsvorschau durch Anklicken mit der Maus. Ein markiertes Element erkennen Sie an den „grünen“ Anfassern. Mehrere Elemente lassen sich mit gedrückter Umschalttaste markieren (Anfasser sind dann „grau“).

2. In der Arbeitsleiste auf der linken Seite finden Sie nun die folgenden Einträge, die für die Schrifteigenschaften des ausgewählten Elementes verantwortlich sind:

FontMirror

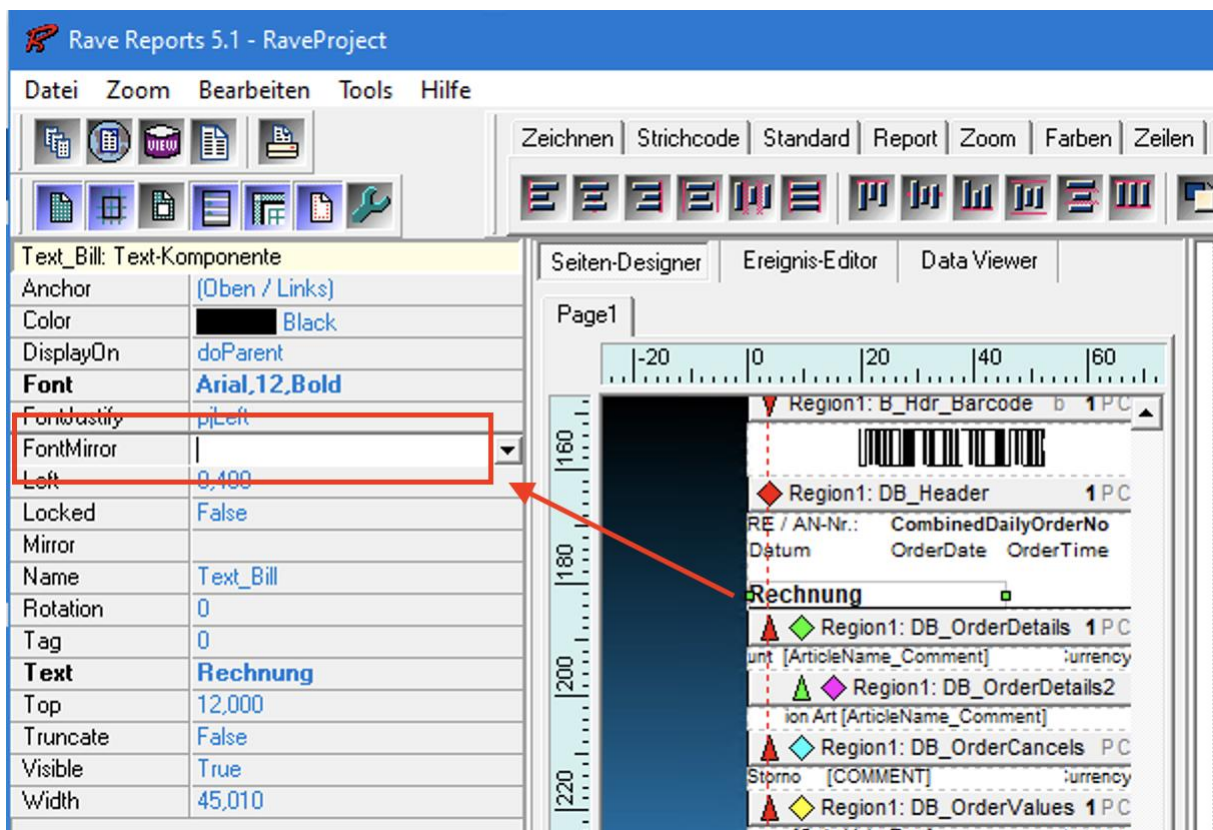
Dieser Wert muss leer sein bzw. geleert werden, damit Schriftänderungen über den Berichtdesigner wirksam werden.

Beachten Sie aber, dass anschließend die am Anfang dieser Hilfe beschriebenen „Schriftgrößen-Einstellungen“ über die „Programmeinstellungen“ an dieser Stelle nicht mehr funktionieren.



Insbesondere in den „Artikelbändern“ der Rechnungsvorlagen („Region1: DB_OrderDetails“ & „Region1: DB_OrderDetails2“ -> siehe Screenshot) sollte der FontMirror-Wert NICHT verändert werden.

Im folgenden *Beispiel* soll die Überschrift „Rechnung“ angepasst werden. Dafür wurde das entsprechende Element in der Vorlage ausgewählt und dann links der Wert für FontMirror gelöscht (Feld muss leer sein):



Anschließend können - ebenfalls links - die gewünschte Schrifteigenschaften eingestellt werden:

Font

Per Doppelklick in dieses Feld öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie alle Schrifteigenschaften (Größe, Schriftart, Schnitt, Fett...) einstellen können.



FontJustify

Über diesen Wert stellen Sie die Ausrichtung eines Textes ein (zentriert, linksbündig, rechtsbündig).

Abschließend müssen die Änderungen gespeichert werden. Schließen Sie hierzu den Berichtdesigner und bestätigen Sie den folgenden Dialog „Änderungen am Bericht speichern“ mit „Ja“.

Elemente aus Berichten löschen

Einzelne Inhalte der Berichte, wie z.B. die Uhrzeit des Bestelleingangs, lassen sich ganz einfach durch Markieren und Löschen aus den Reportvorlagen entfernen. Öffnen Sie den gewünschten Bericht im Berichtdesigner und befolgen Sie die folgenden Schritte:

Markieren Sie den unerwünschten Text/Platzhalter in der Berichtsvorschau durch Anklicken mit der Maus. Ein markiertes Element erkennen Sie an den grünen Anfassern. Mehrere Elemente lassen sich mit gedrückter Umschalttaste markieren.

Drücken Sie die Entfernen-Taste (ENTF / DEL) auf Ihrer Tastatur, um die ausgewählten Elemente zu löschen

Abschließend müssen die Änderungen gespeichert werden. Schließen Sie hierzu den Berichtdesigner und bestätigen Sie den folgenden Dialog „Änderungen am Bericht speichern“ mit „Ja“

Zusätzliche Felder in Berichte einfügen

Die meisten Datenbankfelder lassen sich zusätzlich zu den vorhandenen Feldern in die WinOrder Berichte einfügen. Öffnen Sie den gewünschten Bericht im Berichtdesigner und befolgen Sie die folgenden Schritte:

Wählen Sie die Registerkarte „Report“, die sich über der Arbeitsfläche (Berichtsvorschau) befindet.

Wählen Sie hier das Werkzeug „DataText-Komponente“ (zweites Symbol von links) und legen Sie dieses durch einfachen Mausklick an der gewünschten Stelle auf die Berichtsvorlage auf.

In der Arbeitsleiste klicken Sie doppelt in das Eigenschaftenfeld von „DataField“.

Im folgenden Dialog wählen Sie unter „Datenbankfelder“ im Bereich „Datenansicht“ die gewünschte Datenbank und unter „Datenfeld“ den Wert, den Sie einfügen wollen.

Über die Schaltfläche „Feld einfügen“ übernehmen Sie den Wert in den „Datentext“.

Wenn Sie weitere Felder mit dem vorherigen kombinieren möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 und 5. Verbinden Sie die Datenbankfelder durch ein „+“.

Um zusätzlichen, statischen Text hinzuzufügen, setzen Sie diesen in einfache Anführungszeichen ('IHR TEXT') und verbinden Sie ihn ebenfalls durch ein „+“ mit den übrigen Angaben.

Ein Leerzeichen geben Sie ebenfalls in einfachen Anführungszeichen (' ') an.

Informationen zu den Datenbankfeldern, die zusätzlich in bestimmten Berichten ausgegeben werden können, finden Sie im Anhang des Handbuchs.

Beispiel: `LASTNAME+', '+FIRSTNAME+' (Personal-Nr.: '+EMPLOYEEENO+')`
gibt den Wert aus: *Kellner, Karl (Personal-Nr.: 1)*

Abschließend müssen die Änderungen gespeichert werden. Schließen Sie hierzu den Berichtdesigner und bestätigen Sie den folgenden Dialog „Änderungen am Bericht speichern“ mit „Ja“

Allgemeine Tipps zu den Berichten

Alle Änderungen werden erst nach dem Schließen des Berichtdesigners übernommen, wenn Sie die Speichern-Frage mit „Ja“ beantworten.

Eine Auflistung aller Berichte sowie weitere Spezifikationen zur Editierung der Kostenübersicht finden Sie im Anhang des Handbuchs.

Alle Berichte lassen sich über die Programmeinstellungen in den Auslieferungszustand zurückversetzen. Wählen Sie dazu den Eintrag „Berichte – Berichte anpassen -- Standardberichte wiederherstellen“ in der Menüleiste.

Machen Sie immer nur kleine / wenige Änderungen und testen Sie den Ausdruck anschließend. Wenn der Bericht dann nicht mehr funktioniert, können Sie über den Befehl „Berichte → Berichte anpassen → Letzte Berichtänderung rückgängig“ den vorherigen Zustand wiederherstellen.

Bei einem Update der Standardvorlagen gehen Ihre Änderungen in der Regel verloren. Sie sollten daher nur sehr ausgewählte Änderungen vornehmen. Am besten schreiben Sie sich alle Änderungen mit den entsprechenden Einstellwerten zusätzlich auf, damit Sie nach einem Update die gewünschten Änderungen in den neuen Berichtvorlagen schnell wieder vornehmen können.