

# **OPA-Handbuchnachtrag 09-19**

## **1 OPA-FLEX beliebiger Druck**

### **1.1 Sonstiges**

Sie können als Variablen, unter dem Wahlpunkt „Sonstiges“ nun auch den Augeninnendruck der letzten Messung mit übergeben.

### **1.2 Dokumentenmanagement**

Wenn Sie einen beliebigen Druck erstellen, können Sie das gedruckte Dokument nun auch in den Dokumentenmanager übergeben. Der Schalter dazu befindet sich im Startdialog des Moduls. Die Schalterstellung wird lokal zwischen den Programmaufrufen gespeichert.

## **2 OPA-FLEX Brief**

### **2.1 Anrede**

In der Briefanrede wird der Text „Herrn“ nun in „Herr“ umgesetzt.

### **2.2 Betreff**

Es wurde eine Betreffzeile eingefügt. Die Betreffzeile kann bei der Anlage der Textbausteine direkt mit vorgegeben werden.

## **3 DSI**

### **3.1 Kunden löschen**

Die Liste, die sie über den Punkt „Kunden anzeigen/löschen, die in den zurückliegenden 10 Kalenderjahren keinen Kauf getätigt haben.“ in den Voreinstellungen aufrufen können kann nun gedruckt und exportiert werden.

### **3.2 Kunden nach letztem Kauf löschen**

In der Lasche Stamm2/Datenschutz können Sie nun Kunden löschen über den Button „Kunden anzeigen/löschen, die ab einem bestimmten Datum keinen Kauf getätigt haben.“ In das Modul wurde die Option eingebaut, dass nur die Stamm- und Kaufdaten gelöscht werden, bei denen der letzte Kauf vor dem angegebenen Datum liegt.

### **3.3 Werbung J/N**

Wenn Sie vorgegeben haben, dass Sie mit dem manuellen Feld Werbung J/N arbeiten und dann die Datenschutzerklärung mit „DSI“ aufrufen, wurde folgende Option eingebaut: Steht Feld Werbung J/N im Grundmodul auf ‚J‘ und existiert ein Datum für die Unterschrift und ist kein Feld im Bereich „Werbeeinwilligungen“ aktiviert, so werden Sie bei der Speicherung der Erklärung gefragt, ob Sie das Feld Werbung auf ‚N‘ setzen lassen wollen.

## **4 Anwender-Aktions-Kontrolle**

### **4.1 Anwender anmelden**

Wenn Sie in den Vorgaben der AAK den Schalter „Berechtigungsabfrage ohne Anwenderliste“ setzen, so erhalten Sie an den Stellen, an denen sich ein Berater anmelden muss nicht mehr den Dialog in dem Sie zuerst den Anwender auswählen und dann das Passwort eingeben müssen. Sie erhalten stattdessen einen Dialog, in dem Sie nur noch das Passwort eingeben. Der Anwender wird anhand des Passwortes ermittelt. Weiterhin wird in dem Dialog mit Anwenderliste der Eingabefocus auf das Passwort gesetzt, sobald Sie einen Berater in der Liste angeklickt haben.

## **5 Voreinstellungen**

### **5.1 Daten physikalisch löschen**

Neben der Option „Gelöschte Daten physikalisch löschen“ finden Sie nun die Möglichkeit „Physikalisch löschen über Liste“ in der Lasche Tool2 der Voreinstellungen. In diesem Tool werden gelöschte Daten getrennt nach Stamm- und Kaufdaten angezeigt. Die können dann einzelne Einträge selektieren und die Daten löschen.

### **5.2 Warengruppen umbenennen**

In dem Tool, in welchem Sie Warengruppen umbenennen können (/Voreinstellungen/Schalter Tools2/weitere...) Sie nun auch die Filialnummer vorgeben.

### **5.3 Kopie der Rechnungskopie**

Sie können sich, wenn Sie eine Rechnung in Kopie als Pdf speichern lassen, diese Pdf noch einmal in ein separates Verzeichnis kopieren lassen. Die Kopie wird erstellt, sobald in der Lasche Pfad/Weitere2 unter „Pfad zur Kopie der Rechnungskopie“ ein Pfad eingetragen wurde. Diese Vorgabe muss auf jedem Rechner eingetragen werden. Die Kopie gilt für die Module Optik, Kontaktlinse und Akustik.

## **6 HHVG**

### **6.1 Druck des Datum**

Beim Druck der Preisinformationen kann nun auch das Datum abgeschaltet werden.

## **7 Fassungslager**

### **7.1 Lieferschein**

Wenn Sie einen Lieferschein drucken, können Sie nun die Lagernummer auch über den Barcodeleser einlesen. Dabei wird zuerst nach dem UPC-Code (Eingabefeld Sonstiges) gesucht. Wird hier keine Lagernummer gefunden wird nach der Lagernummer selbst gesucht.

### **7.2 Bilder**

In dem Dialog in dem Sie die Daten einer Fassung ändern können, können Sie ja rechts unten ein Bild zu der Fassung aufnehmen. Es ist nun auch möglich ein vorhandenes Bild zu importieren.

### **7.3 Unterkategorien**

In der Maske „Suchen, ändern, ausbuchen, löschen und Preise ändern“ können Sie nun neben der Kategorie einer Fassung noch eine Unterkategorie eingeben. Voraussetzung ist, dass Sie in der Lasche Fassung4 der Voreinstellungen den Schalter „Unterkategorien nutzen“ aktiviert haben. Die Unterkategorien können in einer selbst definierten Liste vorgegeben werden. In den Auswertungen Lagerliste, Inventur Einzelbewertung und Ausdruck der Inventur können die Unterkategorien als Filter angewendet werden.

### **7.4 Inventur Einzelbewertung**

Wenn Sie Fassungen aus der Liste einzeln bewerten, oder bei der Erfassung der Lagernummern gleich den neuen EK eingeben, wird der Schalter „zum Etikettendruck vormerken“ automatisch gesetzt, wenn Sie die Eingaben ändern. Dieses Verhalten können Sie nun über den Schalter „Bei Einzelbewertung Etikettendruck automatisch aktivieren (auch WOH)“ in der Lasche Fassung4 deaktivieren. Das Programm merkt sich dann die Schalterstellung zwischen den einzelnen Aufrufen.

### **7.5 Inventur Einzelbewertung**

Wenn Sie Fassungen aus der Liste einzeln bewerten, oder bei der Erfassung der Lagernummern gleich den neuen EK eingeben, wird nun in der Informationszeile auch das Einkaufsdatum der Fassung angezeigt.

### **7.6 Inventur mittels Lagererfassung**

Für die Punkte „1. Schritt: Inventur eröffnen ...“ und „Liste, der bereits erfassten Lagernummern anzeigen/ausdrucken.“ Greift nun die beim Start der Auswertungen eingegebene Filialnummer

## **7.7 Lagerort**

Wenn Sie mit dem Lagerort arbeiten, merkt sich nun das Programm den zuletzt eingegebenen Lagerort zwischen den Programm- und Maskenaufrufen.

## **7.8 Pauschale Inventur**

Wenn Sie die pauschale Inventurbewertung drucken, so wird im Verzeichnis dats\inv\Liste eine PDF Kopie des Drucks angelegt. Das PDF beginnt mit „FP“ gefolgt von Datum und Uhrzeit

## **7.9 Budgetplanung**

Wenn Sie in den Voreinstellungen, in der Lasche Fassung4 den Schalter „Budgetprüfung nutzen (auch WOH)“ aktivieren, sehen Sie im Fassungslager unter „Auswertungen“ den Punkt „Budgetprüfung“. Hier können Sie ein Jahresbudget eingeben und prüfen, wieviel von dem Budget Sie schon ausgenutzt haben.

## **7.10 Lagerort**

Wenn Sie in der Lagerübersicht einen Lagerort ändern wird dies mitprotokolliert. Sie können die Liste über den Punkt „Lagerortwechsel“ in der Startmaske ansehen

## **7.11 Fassung suchen und ändern**

Wenn Sie im Filialverbund arbeiten und in dem Dialog „Suchen, ändern, ausbuchen, löschen und Preise ändern“ arbeiten können Sie nun alternativ zu der Filialumschaltung über <F10> rechts neben der Lagernummer eine Filiale auswählen, die für die Suche nach Fassungen als Kriterium genutzt werden soll. Diese Eingabe gilt sowohl für die Suche nach einer Lagernummer, als auch für die Suche über beliebige Felder mit <f11>

## **7.12 Lagerort**

Wenn Sie mit Lagerorten arbeiten, können Sie nun in der Lagerübersicht mit dem Button „Lagerort“ oben am Dialogrand den Lagerort für alle markierten Einträge ändern.

## **7.13 Lagerort**

Wenn Sie mit Lagerorten arbeiten und eine Fassung in dem Dialog „Suchen, ändern, ausbuchen, löschen und Preise ändern“ suchen, wird der Lagerort nun auch als letzte Spalte der Suchliste angezeigt. Eine Anzeige in Spalten weiter vorne ist auf Grund des enormen Aufwandes und der möglichen Fehlerquellen nicht möglich.

## **7.14 Externe Erfassung**

Wenn Sie in der Inventur über den Button „Lager extern erfassen ...“ Fassungen für den Export in die Filiale erfassen, können Sie sich nun auch eine Liste aller bereits erfassten Fassungen ansehen. In dieser Liste können Sie auch Einträge löschen.

# **8 Handelswarenlager**

## **8.1 Inventur Einzelbewertung**

Wenn Sie Fassungen aus der Liste einzeln bewerten, oder bei der Erfassung der Lagernummern gleich den neuen EK eingeben, wird der Schalter „zum Etikettendruck vormerken“ automatisch gesetzt, wenn Sie die Eingaben ändern. Dieses Verhalten können Sie nun über den Schalter „Bei Einzelbewertung Etikettendruck automatisch aktivieren (auch WOH)“ in der Lasche Fassung4 deaktivieren. Das Programm merkt sich dann die Schalterstellung zwischen den einzelnen Aufrufen.

## **8.2 Lieferschein**

Wenn Sie einen Lieferschein drucken, können Sie nun die Lagernummer auch über den Barcodeleser einlesen. Dabei wird zuerst nach dem UPC-Code (Eingabefeld Sonstiges) gesucht. Wird hier keine Lagernummer gefunden wird nach der Lagernummer selbst gesucht.

## **8.3 Bilder**

In dem Dialog in dem Sie die Daten eines Artikels ändern können, können Sie ja rechts unten ein Bild zu dem Artikel aufnehmen. Es ist nun auch möglich ein vorhandenes Bild zu importieren.

## **8.4 Inventur Einzelbewertung**

Wenn Sie Artikel aus der Liste einzeln bewerten, oder bei der Erfassung der Lagernummern gleich den neuen EK eingeben, wird nun in der Informationszeile auch das Einkaufsdatum des Artikels angezeigt.

## **8.5 Inventur mittels Lagererfassung**

Für die Punkte „1. Schritt: Inventur eröffnen ...“ und „Liste, der bereits erfassten Lagernummern anzeigen/ausdrucken.“ Greift nun die beim Start der Auswertungen eingegebene Filialnummer

## **8.6 Lagerort**

Wenn Sie in der Lagerübersicht einen Lagerort ändern wird dies mitprotokolliert. Sie können die Liste über den Punkt „Lagerortwechsel“ in der Startmaske ansehen

## **8.7 Lagerort**

Wenn Sie mit dem Lagerort arbeiten, merkt sich nun das Programm den zuletzt eingegebenen Lagerort zwischen den Programm- und Maskenaufrufen.

## **8.8 Pauschale Inventur**

Wenn Sie die pauschale Inventurbewertung drucken, so wird im Verzeichnis `data\invListe` eine PDF Kopie des Drucks angelegt. Das PDF beginnt mit „HP“ gefolgt von Datum und Uhrzeit.

## **8.9 Budgetplanung**

Wenn Sie in den Voreinstellungen, in der Lasche Fassung4 den Schalter „Budgetprüfung nutzen (auch WOH)“ aktivieren, sehen Sie im Handelswarenlager unter „Auswertungen“ den Punkt „Budgetprüfung“. Hier können Sie ein Jahresbudget eingeben und prüfen, wieviel von dem Budget Sie schon ausgenutzt haben.

## **8.10 Externe Erfassung**

Wenn Sie in der Inventur über den Button „Lager extern erfassen ...“ Artikel für den Export in die Filiale erfassen, können Sie sich nun auch eine Liste aller bereits erfassten Artikel ansehen. In dieser Liste können Sie auch Einträge löschen.

## **8.11 Lagerort**

Wenn Sie mit Lagerorten arbeiten und einen Artikel in dem Dialog „Suchen, ändern, ausbuchen, löschen und Preise ändern“ suchen, wird der Lagerort nun auch als letzte Spalte der Suchliste angezeigt. Eine Anzeige in Spalten weiter vorne ist auf Grund des enormen Aufwandes und der möglichen Fehlerquellen nicht möglich.

## **8.12 Lagerort**

Wenn Sie mit Lagerorten arbeiten, können Sie nun in der Lagerübersicht mit dem Button „Lagerort“ oben am Dialogrand den Lagerort für alle markierten Einträge ändern.

## **8.13 Artikel suchen und ändern**

Wenn Sie im Filialverbund arbeiten und in dem Dialog „Suchen, ändern, ausbuchen, löschen und Preise ändern“ arbeiten können Sie nun alternativ zu der Filialumschaltung über <F10> rechts neben der Lagernummer eine Filiale auswählen, die für die Suche nach Artikeln als Kriterium genutzt werden soll. Diese Eingabe gilt sowohl für die Suche nach einer Lagernummer, als auch für die Suche über beliebige Felder mit <F11>

# **9 Auftragsverfolgung**

## **9.1 Terminüberwachung**

Bis dato wurden alle Käufe und alle nicht gelöschten Kunden für die Terminüberwachung durchsucht. Nun ist es so, dass das Verhalten über den Schalter „Bei Terminüberwachung in der Auftragsverfolgung auch gelöschte anzeigen“ in der Lasche Schalter11 der Voreinstellungen geregelt wird.

## **10 ToDo-Liste**

### **10.1 *Gleiche Berater***

Wenn Sie den Schalter „Berater Von = Berater An“ unten in dem Dialog aktivieren, werden nur Einträge angezeigt bei denen der Berater Von gleich dem Berater „An“ ist. Voraussetzung ist, dass ein Berater aus den beiden Listen oben ausgewählt wurde. Der Schalter wird nicht zwischengespeichert.

## **11 Kontaktlinse**

### **11.1 *Wiedervorlage im Systemvertrag***

Wenn Sie den Schalter „Systemwiedervorlage bei Systemverträge öffnen“ in der Lasche KL10 der Voreinstellungen aktivieren und dann in den Systemverträgen auf „Wiedervorlage“ klicken, können Sie direkt eine Systemwiedervorlage für den Kunden anlegen.

### **11.2 *Bildschirmschoner***

Mit dem neuen Menüeintrag „Bildschirmschoner“ oben in den Stammdaten können Sie den OPA Flex Bildschirmschoner aufrufen. Wenn Sie nur eine Datei anzeigen lassen wollen geben Sie den Pfad in der Art: file:///D:/AB.jpg ein. Nicht alle Browser unterstützen diese Art der Eingabe

### **11.3 *Hauptschnitte in der Abgabe***

Wenn Sie in den Voreinstellungen, in der Lasche KL10 den Schalter „Hauptschnitte in Abgabe umschaltbar“ aktivieren, sehen Sie einen neuen Button „HS“ in der Abgabe. Mit dem Button können Sie die Beschriftung „Sphäre“ und „Cylinder“ in „Hs1“ und „Hs2“ umschalten

### **11.4 *Anamnese***

Die Vorgeben 16 und 0 für die Umrechnung des HSA können nun geändert werden. Geben Sie dazu in der Lasche KL5 der Voreinstellungen rechts unten die gewünschten Werte ein.

### **11.5 *Kunden nach Karten löschen***

In dem Menü können Sie rechts unten in der Combobox den Punkt „Kunden nach der letzten Karte löschen“ auswählen. Nach dem Start werden alle Stammdaten durchsucht. Zu jedem Kunden werden Anamnese, Messung; Anpassung, Abgabe und Nachkontrolle durchsucht. Liegt das Anlagedatum aller Karteien vor dem angegebenen Datum, oder existiert keine entsprechende Karte wird der Kunde in die Liste eingetragen. Liegt das Datum einer dieser Karten nach dem oben angegebenen Datum wird der Kunde nicht in die Liste eingetragen. Die Auswertung dauert sehr lange, ein Probelauf ist möglich. Die angezeigten Kunden können gelöscht werden.

Die Liste kann exportiert und ausgedruckt werden.

### **11.6 *Kartendruck***

Sie können sich ja mit dem kleinen Button links oben in den jeweiligen Karteikarten die letzte Karteikarte über den beliebigen Druck ausdrucken. Allerdings ist das nur für bereits gespeicherte Karten möglich, da sonst nicht die neu eingegebenen Werte übergeben werden. Wenn Sie nun den Schalter „Speicherung vor Kartendruck“ in der Lasche KL10 aktivieren, wird beim Start des Drucks die Karteikarte geschlossen (und damit auch gespeichert) und dann erst der Druck ausgelöst

### **11.7 *Beliebiger Druck***

Wenn Sie mit NOVA8 arbeiten und im beliebigen Druck den Schalter „Eigene PDF erzeugen“ aktivieren, wird nun auch ein PDF-Duplikat abgelegt.

### **11.8 *Kunden nach letzter Abgabe löschen***

Im Zusatzmenü finden Sie rechts unten unter den Sonderpunkten den Punkt „Kunden nach letztem Abgabedatum löschen“. In diesem Tool können Sie alle Kunden löschen, die nach einem vorgebbaren Datum keine Abgabe mehr hatten. Dieser Punkt kann genutzt werden um die gesetzlich vorgeschriebene Kundenlöschung nach DSGVO durchzuführen. Es werden nur die Stammdaten gelöscht. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden.

## **12 Grundmodul**

### **12.1 *Alternative Eingabemaske Feld38***

Wenn Sie in den Voreinstellungen, Lasche Vorgabe1 unter „Sonderlösung Zusatz Feld38“ in der Combobox eine Zahl auswählen erhalten Sie, wenn Sie auf den Button (Visus bin) vor Feld38 klicken einen alternativen Dialog.

### **12.2 *Augeninnendruck***

In dem Dialog, den Sie mit „AI“ in Feld00 starten können sehen Sie nun den Schalter „andere Chronologie“. Mit dem Schalter können Sie die Reihenfolge der Messpunkte in der Grafik „umdrehen“. Die Schalterstellung bleibt zwischen den Programmaufrufen erhalten.

### **12.3 *Zweiter Berater***

Der zweite Berater, den Sie über <F12> in Feld16 eingeben können wird nun in der Variablen „Zweiter Berater“ beim Druck des Kombibogens mit übergeben. Dies gilt für Word- und Schnelldruck

### **12.4 *Ratenzahlung***

Bei der Abwicklung der Ratenzahlungen („RZ“ bei leerer Maske) wurde die Buttons neu angeordnet. Hinzugekommen ist der Button „Summen anzeigen ...“. In diesem Dialog können Sie die Summe aller Raten für alle Ratenzahlungen anzeigen. Die Liste kann nach Anlagedatum der Verträge und nach Bezahlstatus der Verträge gefiltert werden. Ein Ausdruck der Liste ist möglich.

### **12.5 *Rotes Feld***

Wenn Sie einen Kunden aufrufen, erscheint ja das „rote Feld“ unten auf dem Bildschirm. Dieses Feld können Sie nun abschalten, indem Sie in der Lasche Schalter11 der Voreinstellungen den Schalter „Rotes Feld bei Kundenaufruf“ deaktivieren.

### **12.6 *Fassungsauswahl***

Bei der Fassungsauswahl wurde der Schalter „Information im Lager speichern und an OP übergeben“ getrennt in „Information im Lager speichern“ und „Information an OP übergeben“. Die Stellung der beiden Schalter wird weiterhin gespeichert. Beim ersten Aufruf wird der zweite Schalter auf den Zustand des ersten Schalters gesetzt.

### **12.7 *Augeninnendruck***

In dem Dialog, den Sie mit „AI“ in Feld00 erreichen, können Sie nun auch den Kammerwinkel eingeben.

### **12.8 *Zentrierdaten***

Wenn Sie sich aus dem XC-Modul die Zentrierdaten zurückgeben lassen, können Sie nun festlegen, dass die vertikale Zentrierung (y) nicht eingetragen wird. Deaktivieren Sie dazu den Schalter in der Lasche Schalter11 der Voreinstellungen.

### **12.9 *Rabatteingabe***

Wenn Sie im Feld „Sonstiges“ die <F11> drücken können Sie einen Rabatt eingeben nun ein anderes System benutzen. Hierbei werden die Rabatteingaben nach Gruppen getrennt vorgenommen. Um die neue Eingabe zu nutzen, aktivieren Sie den Schalter „Andere Darstellung der Rabatteingabe“ in der Lasche11 der Voreinstellungen. Das neue System ist nicht kompatibel zu dem alten System. Haben Sie bei Kunden also bereits Rabatte nach dem alten System eingegeben, so wird der alte Rabattdialog angezeigt. Der neue Dialog wird nur für Kunden ohne bisherige Rabatteingabe angezeigt.

### **12.10 *Prüfung der Eingabe bei der Addition***

Wenn Sie in der Lasche Schalter11 den Schalter „Addition exakt prüfen (+x.xx/+x.xx)“ aktivieren und dann bei der Eingabe eines Kaufs im Grundmodul das Feld Addition mit <RET> verlassen wird die sinnvolle Eingabe im Feld Addition geprüft und bei Fehleingabe entsprechend ein Fehler angezeigt. Bei einem leeren Additionsfeld wird nicht geprüft.

### **12.11 *Fassungsauswahl***

Wenn Sie für einen Kunden mit „AU“ eine Fassungsauswahl einbuchen, erhalten Sie nun einen Bestätigungshinweis und das Fenster wird geschlossen

## **12.12 Ratenzahlung**

Wenn Sie in Formulare4 der Voreinstellungen festgelegt haben, dass kein Original gedruckt werden soll, so wird diese Vorgabe nun berücksichtigt.

## **12.13 Ratenzahlung**

Wenn Sie den Schalter „Bei Buchung der Ratenzahlung Daten vorher sichern“ in der Lasche Schalter11 der Voreinstellungen aktivieren, wird vor der Buchung von Lastschriften eine Sicherungskopie der Datenbank durchgeführt. Die Sicherung wird mit Datum und Uhrzeit versehen. Bitte beachten sie, dass diese Option im Laufe der Zeit viel Speicherplatz auf der Festplatte und in der Datensicherung benötigt.

## **12.14 Ratenzahlung**

Wenn Sie Ratenzahlungen buchen und das Modul Offene Posten lizenziert haben, wird jeder Auftrag gegen die offenen Posten geprüft. Dies kann, je nach Anzahl der Buchungen lange dauern. Wenn Sie Ratenzahlungen anlegen, ohne diese an die OP-Verwaltung zu übergeben ist diese Prüfung nicht notwendig. Sie können die Prüfung nun über den Schalter „Bei Buchung der Ratenzahlung OP prüfen“ in der Lasche Schalter11 der Voreinstellungen deaktivieren.

## **12.15 Automatischer Etuipreis**

Sie können vorgeben, dass bei einem Neukauf der Preis für ein Etui automatisch in die zusätzlichen Artikel eingefügt wird. Geben Sie dazu in den Voreinstellungen, Lasche Vorgabe5 in dem Eingabefeld hinter „Etui mit:“ einen Preis grösser als 0.00 ein. Es werden für Fern und Nahbrille jeweils ein Etui berechnet, wenn der Fassungspreis (Felder 40/48) größer als 0.00 ist. Sie können in dem Feld „Text“ den Text eingeben der unter den zusätzlichen Artikeln gespeichert wird. Optional können Sie den Schalter „und als Rabatt abziehen“ aktivieren. Ist der Schalter aktiviert, wird der Etuipreis automatisch in den Feldern 46/54 (Sonstiges) gleich wieder abgezogen.

## **12.16 Erinnerung Lieferantenrechnung**

Wenn Sie den Schalter „Erinnerung an Lieferantenrechnungen (WOU) beim Programmstart“ in der Lasche Schalter11 der Voreinstellungen aktivieren und eine Lieferantenrechnung für dieses Datum vorgemerkt haben erhalten Sie beim Start des Grundmoduls einen Hinweis. Der Hinweis erfolgt immer. Diese Einstellung ist lokal. Weiterhin können Sie festlegen, wie viele Tage im Voraus dieser Hinweis angezeigt werden soll (maximal 7 Tage)

## **12.17 Druck Kombibogen**

Unter Formulare4 der Voreinstellungen können Sie ja unter „Formulare mit Unterschrift“/„Vorgabe Kombibogen“ festlegen, bei welchem Kombibogen eine Unterschrift abgefragt wird. Dieselbe Option gibt es nun auch für den Duplikatdruck unter „Formulare mit Duplikat“.

## **12.18 Sehtest**

Beim Druck eines Sehtestes wird dieses ab sofort gespeichert. Die Liste der Sehtest kann mit „LLS“ in Feld00 aufgerufen werden.

## **12.19 Neue Notiz**

Wenn Sie mit der neuen Notiz arbeiten, können Sie nun den Schalter „<ESC> speichert in der neuen Notiz“ in der Lasche Schalter11 aktivieren. Ist der Schalter aktiviert, schließen Sie die neue Notiz mit <ESC>, die Eingaben werden gespeichert.

## **12.20 Ratenzahlungen ändern**

Wenn Sie bei aufgerufenen Kundendaten „RZ“ aufrufen können Sie ja die Einträge über den Button „Markierte Einträge ändern“ einzelne oder mehrere Einträge ändern. Das Buchungsdatum war immer nur für einen markierten Eintrag änderbar. Wenn Sie nun mehrere Einträge markieren, können Sie den Buchungstag ändern.

## **12.21 LLR**

Wenn Sie auf die Datenbank gestützte Version der „Liste letzter Rechnungen“ umgestellt haben, sehen Sie nun bei der Suche nach einer Rechnungsnummer aus Feld00 („R12345“) einen anderen Dialog. Dieser Dialog beinhaltet alle Daten in denen die gesuchte Rechnungsnummer vorkommt (nicht nur die letzte Rechnung) Sie können aus dem Dialog sofort den markierten Kauf/Kunden aufrufen.

## **12.22 Fassungsauswahl**

Wenn Sie mit „AU“ in Feld00 eine Fassungsauswahl für einen Kunden anlegen, werden nun die Stellungen der drei Schalter unten im Dialog für den nächsten Programmaufruf gespeichert.

## **12.23 Prisma Nähe**

Wenn Sie eine Refraktion speichern, bei der monokular oder binokular ein Prisma nur für die Nähe gegeben worden ist (Exekutivgläser) so können Sie diese Informationen nun über den Button „Visus R cc/sc“ links neben den Refraktionswerten tun.

## **13 Kalender**

### **13.1 Termine aufteilen**

Im Modus Raum=Raum können Sie nun zwei Termine für einen Berater in zwei unterschiedlichen Räumen anlegen und eintragen lassen. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor: Geben Sie im Menüpunkt Voreinstellungen/Text und Dauer für zwei Räume bearbeiten (Maßnahmen) die gewünschten Vorgaben ein. Wenn Sie dann einen neuen Termin anlegen, sehen Sie den Button „Aufteilen“. Wählen Sie bitte daraus die gewünschte Maßnahme.

### **13.2 Warnung auf fehlende Mitarbeiter**

Wenn Sie den Kalender im Modus Raum=Raum betreiben, einen neuen Termin anlegen und dann einen Berater über die Beraterliste auswählen, erhalten Sie einen Hinweis, wenn der Mitarbeiter nicht anwesend ist. Dieser Hinweis wird nun nicht mehr gezeigt, wenn Sie den Schalter „Warnung, wenn MA bei Termin nicht anwesend ist.“ in der Lasche Vorgabe1 deaktivieren.

### **13.3 Urlaubsplan drucken**

Wenn Sie den Urlaubsplan drucken, können Sie nun links oben das Jahr auswählen für das der Plan ausgewertet werden soll. Die Auswertung erfolgt neu, wenn Sie das Jahr ändern. Sie können jeweils 5 Jahre in die Vergangenheit und Zukunft auswählen.

### **13.4 Termin verschieben**

Wenn Sie mit der Maus einen Termin von einer Spalte in eine andere verschieben und im Modus Raum=Mitarbeiter arbeiten, wird der Name des Mitarbeiters für diesen Termin auch geändert.

### **13.5 Termin verschieben**

Wenn Sie einen Termin kopieren (ausschneiden) und an anderer Stelle wieder einfügen und im Modus Raum=Mitarbeiter arbeiten, wird der Name des Mitarbeiters für diesen Termin auch geändert.

### **13.6 Termin verschieben**

Wenn Sie einen Termin in dem Termdialog über „Termin verschieben“ verschieben und im Modus Raum=Mitarbeiter arbeiten, wird der Name des Mitarbeiters für diesen Termin auch geändert.

### **13.7 An- und Abwesenheiten**

Wenn Sie in der Jahresplanung eines Mitarbeiters über den Punkt „Abwesenheit für Zeiträume für diesen Mitarbeiter ...“ Zeiträume eingeben wollen, sehen Sie nun rechts eine Liste aller Termine, die der Mitarbeiter in dem Zeitraum hat. Ändern Sie das Datum, wird auch die Liste aktualisiert.

### **13.8 An- und Abwesenheiten**

Wenn Sie in der Jahresplanung eines Mitarbeiters über den Punkt „An- und Abwesenheit für diesen Tag für diesen Mitarbeiter ...“ den Status ändern, sehen Sie ja rechts die Liste der Termine des Mitarbeiters für diesen Tag. Ändern Sie nun den Status wird zusätzlich geprüft, ob der Mitarbeiter in dem geänderten Zeitraum einen Termin hat. Wenn ja, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

### **13.9 Position des Tooltips**

Auf manchen Systemen kann es dazu kommen, dass sich das Tooltip und das Zusatzmenü der rechten Maustaste überlagern. In diesem Fall aktivieren Sie bitte den Schalter „immer oben“ in Vorgaben2 in der Zeile „Tooltip nutzen“. Das Tooltip wird dann immer an den oberen Rand des Planers angezeigt.

### **13.10 Mitarbeiterfarben**

Wenn Sie für Mitarbeiter Farben hinterlegt haben, werden die Termine beim Druck der Tagesübersicht auch mit ausgedruckt.

### **13.11 Tooltip**

Das Tooltip Fenster legt sich nun nicht mehr in den Vordergrund.

### **13.12 Nicht wahrgenommene Termine**

Wenn Sie die Tagesübersicht ausdrucken, werden nun auch nicht wahrgenommene Termine entsprechend gekennzeichnet.

### **13.13 Periodische Termine**

Wenn Sie den Schalter „Bei vorhandenen periodischen Terminen Lasche sofort anspringen“ in der Lasche Vorgabe2 des Planers aktivieren, wird beim Wechsel in einen Tag, oder beim Programmstart sofort die Lasche „Periodische Termine“ aktiviert, wenn periodische Termine für diesen Tag vorliegen.

### **13.14 Tastenkombinationen**

Wenn Sie einen Termin markiert haben (schraffiert) können Sie diesen mit <STRG>+<C> kopieren und mit <STRG>+<X> ausschneiden.

Mit <STRG> fügen Sie den Termin ein. Hierbei müssen Sie, nach der Eingabe von <STRG>+<V> den Raum und die Zeit mit der linken Maustaste wählen.

<STRG>+<L> löscht einen markierten Termin.

### **13.15 Kunden suchen**

Wenn Sie einen Termin bearbeiten (neu anlegen, oder bearbeiten) und auf den Button mit den drei Punkten hinter dem Feld Kundename klicken, können Sie nun einen Kunden für den Termin suchen lassen. Je nach Voreinstellung verbleibt der Kalender dann im Kundenmodus oder nicht.

### **13.16 Kundenmodus automatisch beenden**

Wenn Sie den Kalender aus dem Grundmodul, bei aufgerufenem Kunden starten wechselt der Kalender ja in den Kundenmodus. Alle nachfolgenden Termine werden für den aktiven Kunden eingetragen. Dies ist nicht immer sinnvoll, da Sie evtl. noch einen kundenunabhängigen Termin eintragen wollen. Daher wurde jetzt eingeführt, dass sich der Kundenmodus nach der Neueingabe eines Termins automatisch beendet. Wenn Sie dieses Verhalten nicht wünschen deaktivieren Sie den Schalter „Nach der Neueingabe eines Termins Kundenmodus beenden“ in der Lasche Vorgaben2 des Kalenders.

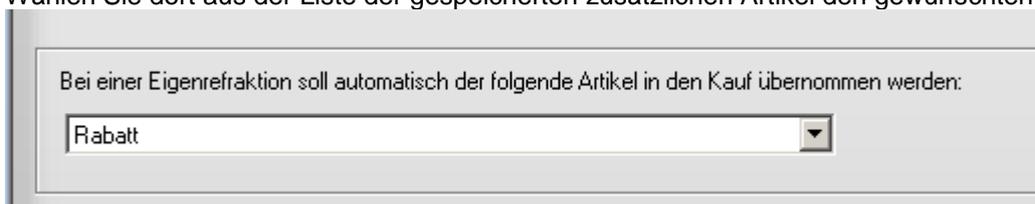
## **14 Abrechnungsbildschirm**

### **14.1 Berechnung des Refraktionspreises bei einer Eigenverordnung**

Sie können in den Voreinstellungen einstellen, dass bei einer Eigenrefraktion automatisch ein zusätzlicher Artikel in den Abrechnungsbildschirm eingetragen wird.

Rufen Sie dazu in den Voreinstellungen die Lasche Tabellen auf und wählen dort den Button „Liste für zusätzliche Artikel“.

Wählen Sie dort aus der Liste der gespeicherten zusätzlichen Artikel den gewünschten Artikel aus:



Diese neue Funktion können Sie zum Beispiel nutzen, wenn Sie den Preis für die Refraktion als Rabatt wieder abziehen wollen.

### **14.2 Druck des Berechtigungsscheins/Rezepts**

#### **14.2.1 Mehrkosten an Krankenkassenabrechnung übergeben**

Nach dem Druck des Berechtigungsscheins bzw. des Rezepts kommt, wenn die Daten an die Krankenkassenabrechnung übergeben werden, die Abfrage nach den Mehrkosten.

Haben Sie für die Ferne und/oder Nähe einen Rabatt im Feld „Sonstiges“ hinterlegt, so erscheint nun neben dem jeweiligen Eingabefeld ein Button „xx EUR Rabatt abziehen“. Wählen Sie bei Bedarf den jeweiligen Button aus, so wird der Preis für Ferne bzw. Nähe um den Rabattpreis reduziert. Anschließend wird der Button inaktiv.

## **14.3 Rechnungsdruck**

### **14.3.1 PDF-Kopien in separatem Ordner speichern**

Nutzen Sie das Rechnungsausgangsbuch, so werden automatisch für alle erstellten Rechnungen und Gutschriften Kopien im PDF-Format gespeichert.

In den Voreinstellungen können Sie nun einen Ordner hinterlegen, in den eine Kopie des erstellten PDF-Dokuments kopiert wird. Bitte wenden Sie sich hierzu an unsere Software-Hotline.

### **14.4 Eigener Schein – IKK und BKK**

Für die IKK- und BKK-Krankenkassen wird nun der gleiche eigene Schein wie für die AOK verwendet (Din A4). Am Standardformular für den eigenen Schein ändert sich für die anderen Krankenkassen nichts.

### **14.5 Rechnungsdruck**

Zum besseren Verständnis wurde der Button „BAP-Rechnung“ in „Bildschirmarbeitsplatzrechnung“ umbenannt.

## **15 Rechnungsausgangsbuch**

### **15.1 Gutschriften**

Wird eine Brillenrechnung gutgeschrieben, so wird die Gutschrift noch mal extra als PDF-Dokument gespeichert. Im Rechnungsausgangsbuch können Sie dann per Doppelklick auf die Gutschrift das zugehörige PDF-Dokument aufrufen.

### **15.2 Bezahlung**

Das Datum der Bezahlung und die Bezahlart werden nun auch in der Liste angezeigt. Beim Druck wird die neue Spalte ebenfalls berücksichtigt. Aus Platzgründen ist der Ausdruck nun im Querformat.

## **16 Akustik**

### **16.1 Elektronischer Kostenvoranschlag / elektronische Versorgungsanzeige**

#### **16.1.1 Dokument einscannen**

Dokumente, die als Dateianhang an die Krankenkassen verschickt werden müssen, können nun auch direkt im Programm eingescannt werden.

Wählen Sie dazu den Button „Dokument scannen...“. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

### **16.1.1.1 Sie nutzen die OPA-Twain-Schnittstelle**

Es öffnet sich nun die OPA-Twain-Schnittstelle. Scannen Sie hier das gewünschte Dokument ein und beenden Sie das Programm. Anschließend werden Sie nach der Dateiart (Verordnung, Arztbrief o.ä.) gefragt. Danach ist das Dokument bereits in der Liste der Anhänge enthalten. Als Dateiname wird das Tagesdatum plus einer lfd. Nummer und der KV-Nummer verwendet.

### **16.1.1.2 Sie nutzen eine eigene Scanner-Software**

Legen Sie zunächst einmalig in den Voreinstellungen den Pfad fest, den Ihre Scanner-Software für das Speichern der eingescannten Dateien verwendet. Der gleiche Pfad wird auch schon für das Dienstleistungsmodul oder den Dokumentenmanager zum Einscannen der dort verwendeten Dokumente genutzt.

Wählen Sie anschließend im eKV-Modul den Button „Dokument scannen...“. Das Programm prüft nun, ob Dateien in dem besagten Pfad liegen bzw. wartet so lange, bis dort eine Datei gespeichert. Befinden Sie eine oder mehrere Dateien in dem Pfad, so werden diese aus diesem Ordner in den internen EKV-Ordner verschoben und erhalten einen eindeutigen Dateinamen (Tagesdatum plus einer lfd. Nummer und der KV-Nummer). Anschließend öffnet sich der Datei-Auswahl-Dialog, aus dem Sie die gewünschte Datei auswählen können. Anschließend wird, wie gewohnt, nach der Dateiart gefragt.

Haben Sie mehrere Dateien im vorgegebenen Pfad hinterlegt, so wählen Sie die weiteren Dateien über „Datei anhängen...“ aus.

## **17 Filialdatenaustausch**

### **17.1 Austausch der Fassungsdaten, umgebuchte Fassungen – Intern**

Werden Fassungen ausgetauscht, die im anderen Geschäft umgebucht werden sollen, so müssen ja auch die zugehörigen Tracerdaten umgebucht werden. Werden keine Tracerdaten gefunden, obwohl eine Verknüpfung zu OPA-XChange existiert, dann wurde bisher eine Messagebox angezeigt. Jetzt wird nur noch ein entsprechender Hinweis in die fihist.log geschrieben.

Die Eingabe der Tracerdaten wurde in diesem Fall vermutlich abgebrochen, so dass kein Handlungsbedarf besteht.

### **17.2 Lasche Abrechnung**

#### **17.2.1 Preise Bildschirmarbeitsplatz**

Die Positionen des BMI-Vertrags über „über die Lieferung von speziellen Sehhilfen für die Arbeit an Bildschirmgeräten und anderen dienstlichen Sehhilfen an Beschäftigte der Bundesrepublik Deutschland“ können Sie nun für den Druck der BAP-Brillen im Abrechnungsbildschirm einlesen.

Rufen Sie dazu in der Lasche Abrechnung den Button „Preise Bildschirmarbeitsplatz“ auf, wählen dann die Option „Variable Liste inklusive Positionsnummern“ und klicken auf den Button „Liste bearbeiten“.

Wählen Sie anschließend einmalig den Button „Standardpositionen BMI übernehmen“. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob die bisherige Liste überschrieben werden soll, werden die im BMI-Vertrag angelegten Positionen in die obige Liste eingetragen. Diese Positionen können Sie dann beim Erstellen einer BAP-Rechnung im Abrechnungsbildschirm auswählen.

*Intern: geändert in der Worebap.dll*

*Ist noch kurzfristig ins Halbjahres-Update gelangt.*

## **18 Werbung**

### **18.1 Werbespezial-, Werbestandardprogramm**

#### **18.1.1 Briefdruck**

Beim Briefdruck (Word- und Schnelldruck) werden die Dateiendungen der vorhandenen Briefdokumente nun angezeigt. Für Wordbriefe können nun sowohl Dokumente mit der Endung „Doc“, als auch mit der Endung „Docx“ verwendet werden.

#### **18.1.2 Druckverwaltung**

Die Briefdokumente, die für die Übergabe an die Druckverwaltung ausgewählt werden können, werden nun mit Dateiendung angezeigt. Bei bereits angelegten Druckaufträgen werden beim Worddruck die Dateiendung „doc“ an die hinterlegten Briefdokumente ergänzt.

## 18.26-Wochen-Brief

Beim Briefdruck (Word- und Schnelldruck) werden die Dateieindungen der vorhandenen Briefdokumente nun angezeigt. Für Wordbriefe können nun sowohl Dokumente mit der Endung „Doc“, als auch mit der Endung „Docx“ verwendet werden.

In den 6-Wochen-Brief-Vorgaben werden die den einzelnen Gruppen zugewiesenen Briefe nun mit Dateieindung gespeichert. Bei den Briefen, die noch ohne Dateieindung hinterlegt sind, wird für den Briefdruck die Dateieindung „doc“ automatisch ergänzt.

## 18.3 Werbetextverarbeitung

Die Dateinamen der Werbebriefe werden nun inkl. der Dateieindungen angezeigt.

Die Dateieindung „doc“ wird für Word-Dokumente nun nicht mehr zwingend vorgegeben, so dass auch Docx-Dokumente direkt in der Werbetextverarbeitung und in der Werbung verwendet werden können.

## 18.4 E-Mail-Werbung

Versenden Sie Werbe-E-Mails im Werbespezialprogramm, Werbestandardprogramm oder dem 6-Wochen-Brief und nutzen Sie für den Versand OPA-Flex-Mail, so werden nun die E-Mail-Texte, die Sie in OPA-Flex-Mail anlegen können, für den E-Mail-Versand in der OPA-Werbung genutzt.

Bei der Auswahl der E-Mail-Texte vor dem E-Mail-Versand werden Ihnen nun die Flex-E-Mail-Texte in den Auswahllisten angezeigt. In den Voreinstellungen des 6-Wochen-Briefes werden ebenfalls die Flex-E-Mail-Texte für die Zuordnung zu den einzelnen Gruppen vorgeschlagen.

Bisher konnten Sie die E-Mail-Texte in der Werbetextverarbeitung aufrufen und bearbeiten. Legen Sie zukünftig die E-Mail-Texte direkt im OPA-Flex-Mail-Programm an. Beim Aufruf der entsprechenden Funktionen in der Werbetextverarbeitung erhalten Sie nun einen entsprechenden Hinweis.

*Intern: geändert wurden die wow.exe und die wowt.exe*

## 19 Krankenkassenabrechnung

### 19.1 Kundenliste

In der Kundenliste gibt es nun auch eine Spalte für die Mehrkosten.

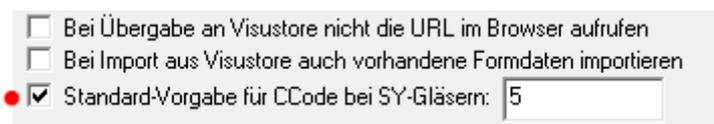
### 19.2 IKK Krankenkasse Positionsnummern

Wegen aufgetretener Abrechnungsprobleme im Zusammenhang mit den IKK weist uns der ZVA darauf hin, dass die vertraglich vereinbarte Preisliste entsprechend umzusetzen ist. Das bedeutet auch, dass die in den AOK- bzw. BKK-Verträgen als 7-Steller vereinbarte Positionen bei Abrechnungen mit IKK entsprechend der vertraglichen Preisliste mit 000 aufzufüllen sind. Die neue Liste ist im Update schon enthalten. Gehen Sie bitte nach dem Einlesen in die Voreinstellungen. Auf der Lasche Stamm klicken Sie bitte 1x auf den Button „Kopieren“ und die neuen Positionsnummern der IKK werden ins Programm kopiert.

## 20 OPA-XChange

### 20.1 Synchronie CCode Vorgabe

In den Voreinstellungen zu OPA-XChange können Sie in der Lasche „Bestellung“ aktivieren, dass der CCode wenn er nicht gefüllt ist, bei Synchronie-Gläsern immer automatisch auf einen vorgegebenen Wert gesetzt wird:



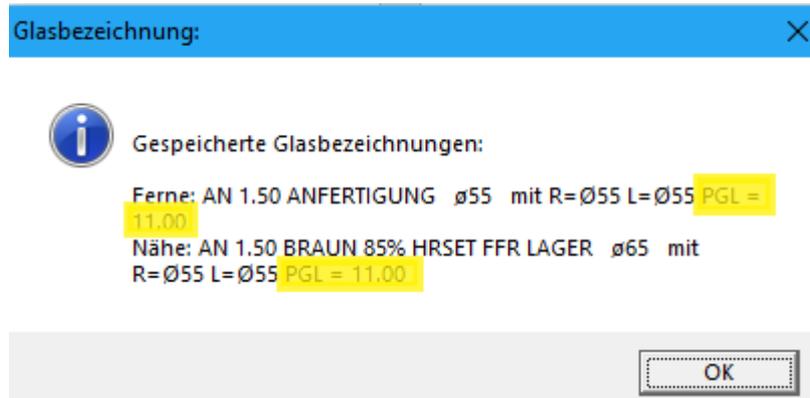
Bei Übergabe an Visustore nicht die URL im Browser aufrufen  
 Bei Import aus Visustore auch vorhandene Formdaten importieren  
 Standard-Vorgabe für CCode bei SY-Gläsern:

### 20.2 Progressionslänge aus XC in OPA-NG anzeigen

Aktiviert man in den Voreinstellungen zu OPA-XChange in der Lasche „Allgemein1“ die Option „Eingegebene Progressionslänge an OPA-NG-Glasbezeichnung übergeben“,

Eingegebene Progressionslänge an OPA-NG-Glasbezeichnung übergeben

so sieht man beim Aufruf der Glasbezeichnung mit F2 im OPA-NG-Grundmodul auch die in XC hinterlegte Progressionslänge:



## 21 OPA-Akustik

### 21.1 Neue Hilfsmittel-Kennzeichen in der freien Rechnung

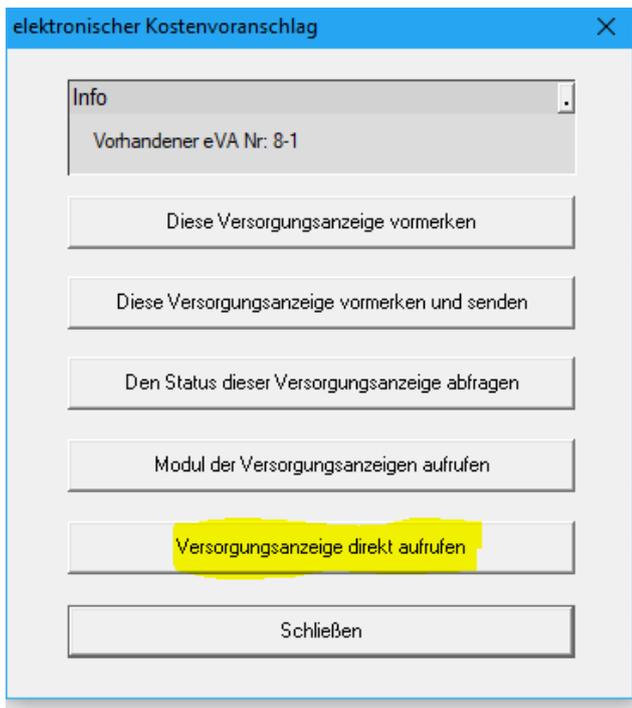
In der freien Rechnung in OPA-Akustik haben Sie nun neben den bisher vorhandenen „00 – Neukauf“ und „10 – Nachversorgung die neuen zusätzlichen Auswahlmöglichkeiten „01 – Folgeversorgung“ und „13 Reparaturpauschale“:



### 21.2 EKV und EVA direkt aufrufen

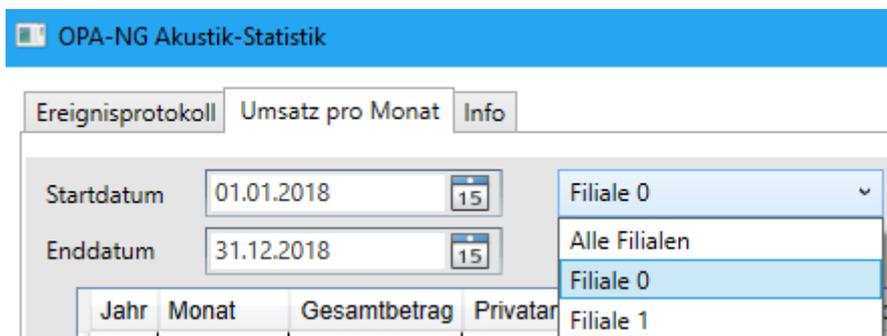
Sie können einen an das EKV / EVA – Modul übergeben Kostenvoranschlag oder eine Versorgungsanzeige nun ohne Durchsuchen der kompletten Auflistung direkt aufrufen.

Dazu gehen Sie wie gewohnt im Ablaufplan von OPA-Akustik in der Versorgungsanzeige oder im Kostenvoranschlag über den Button für die elektronischen Übermittlungen. Im Menü haben Sie nun einen zusätzlichen Button, der ab der Vergabe der Nummer des EKV / der EVA einen direkten Aufruf ermöglicht.



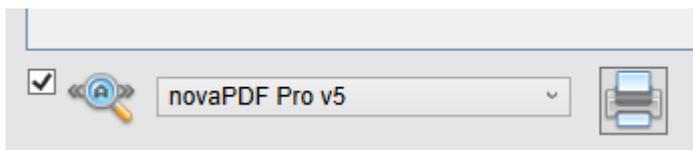
### 21.3 Filialfilter bei Umsatzstatistik und Liste aller Rechnungen

Nachdem Sie eine Auswertung durchgeführt haben, erscheint nun, wenn Rechnungsnummern mehrere Filialendungen aufweisen ein Filter für die einzelnen Filialen. Wählen Sie die Filiale oder „alle Filialen“ aus um die entsprechend gefilterte Statistik einsehen zu können.



### 21.4 Druck der Umsatzstatistik und Liste aller Rechnungen

Unterhalb der Tabelle mit dem Ergebnis einer Auswertung haben Sie nun die Möglichkeit die Tabelle auszudrucken. Es sind alle unter Windows installierten Drucker sowie ein zusätzlicher Export in das z.B. von Excel lesbare Format .csv möglich:



### 21.5 Positionsnummernvorschläge in Rechnung und KV markieren

Beim Vorschlag für Positionsnummern können Sie aktivieren, dass für das erste / rechte Hörgerät die erste Position und für das zweite / linke Hörgeräte beide Positionsnummern zur Auswahl vormarkiert sind. Den Schalter finden Sie in den Voreinstellungen zu OPA-Akustik in der Lasche „Vorgaben 2“.

So müssen Sie in der Regel die vorgeschlagenen Kassenpositionen nur noch mit „OK“ bestätigen, nachdem Sie ein Hörgerät im Kostenvoranschlag oder in der Rechnung ausgewählt haben.

Vorgaben für Positionsnummern bei Auswahl eines Hörgerätes aus dem Lager zur Auswahl vorab markieren

## 21.6 Reparaturpauschalen für Kinder

In den Krankenkassenlisten können Sie nun gesonderte Reparaturpauschalensätze für Kinder in zwei Kategorien festlegen.

Erstens für Kinder unter 8 Jahren (U8) und zweites für Kinder unter 18 Jahren (U18).

Dazu rufen Sie in OPA-Akustik die Funktion „KK-Positionen“ auf und dann „Positionen für Versorgung und Reparaturen“, dort wählen dort die entsprechende Kassenliste.

Nun können Sie unten rechts die beiden Reparaturpauschalen anlegen.

Material	-260.00	7.00	neu		
Material	160.00	7.00	...		

Rabatt  [Betrag pro HG]

Reparaturpauschale Kinder U18

Reparaturpauschale Kinder U8

Aktive Zelle bearbeiten <RET> oder Doppelklick

Ok, Liste speichern und schließen

Schließen ohne Speicherung <ESC>

Anhand der Krankenkassen und des Geburtsdatums ermittelt OPA-Akustik nun, wenn Sie eine Reparaturpauschale auswählen automatisch welche Pauschale zu nehmen ist.

Summe Sonst

Reparaturpauschale ausweisen

Reparaturpauschale auswählen

Auswahl

Reparaturpauschale Kind U8: 300 EUR

Reparaturpauschale WHO4: 165.00 EUR

Keine Reparaturpauschale

Pauschale übernehmen <RET>

Keine Änderung <ESC>

## 21.7 Inventurbewertung und Inventur

Wenn Sie in der Suchmaske für OPA-Akustik-Kunden unten rechts auf „Weitere Tools“ gehen, haben Sie dort nun ebenfalls die Möglichkeit die Inventur und Inventurbewertung aufzurufen und durchzuführen:

## 21.8 Abweichende Inventur-Lagermenge

Stimmen bei der Inventur mittels Lagererfassung die vorige Meng am Lager und die erfasste Menge nicht überein, so wird diese Abweichung rot dargestellt.

Hersteller: Audio Service
Beschreibung: ido
Produktgruppennummer:
HG/Zubehör: H
Datum: 06.11.2018
<b>Stück am Lager: 1</b>
<b>Erfasste Stückzahl: 12</b>

## 21.9 Privatpreise aus älterer Kassenliste importieren

Sie können selbst angelegte Privatpreise einer älteren Kassenliste in eine aktuelle Liste importieren. Dabei werden alle in der aktuellen Liste vorhandene Privatpreise gelöscht und mit denen aus der älteren Liste überschrieben.

Um diese Funktion zu nutzen, gehen Sie in OPA-Akustik auf den Button „kk\_Positionen“ und dort in dem sich öffnenden Menü auf den ersten Punkt „Positionen für Versorgung und Reparaturen“.

Hier wählen Sie eine aktuelle vorhandene Positionsliste zur Bearbeitung wie gewohnt aus.

Unterm dem Button „Privatpreise importieren aus:“ haben Sie eine Auswahl der vorhandenen Listen.

Wählen Sie dort eine Liste und nutzen diesen Button für den Import:

Vergütungen für Hörgeräte

Vorhandene Positionslisten

Privatpreise importieren aus:

AOK

Nach Produktgruppennr sortieren

- AOK
- AOK BW
- AOK Niedersachsen
- AOK2013
- AOK2015**
- AOK2016
- BG
- BIG DIREKT

45 Listen

Lfd.	Produktgruppennr.	Kurzbezeichnung
1	13.00.99.9535	Pauschales Reparaturentgelt

Vor der Durchführung erscheint eine Sicherheitsabfrage in der Sie nochmals genau sehen aus welcher Liste importiert und in welche Liste geschrieben wird:

Sicherheitsabfrage

Wollen Sie alle Privatpreise aus der Liste  
--- AOK ---  
in die Liste  
--- AOK2015 ---  
importieren?  
Alle in der aktuellen Liste eingetragenen Privatpreise werden dabei  
überschrieben.

## 21.10 Liste gelöschte Hörgeräte

Wenn Sie in der Eingabe- und Suchmaske für Kunden in OPA-Akustik auf den Button „Weitere Tools“ unten rechts gehen, finden Sie den Punkt „Gelöschte HGs zeigen“.



**Bar und Schecks zur/von Bank**      **-0.00**

### Bar-EC-Geldwechsel

-Bar +EC-Cash:                      11.00

**Kassenendbestand**                      **214.00**

## 22.4 Gutscheine

### 22.4.1 Einleitung

Bisher galten die in der Ladenkasse ausgestellten Gutscheine als Wertgutscheine. Dabei wurde die Mehrwertsteuer erst beim Einlösen des Gutscheins fällig.

Ab 2019 gilt allerdings die Unterscheidung nach Einzweckgutscheinen und Mehrzweckgutscheinen:

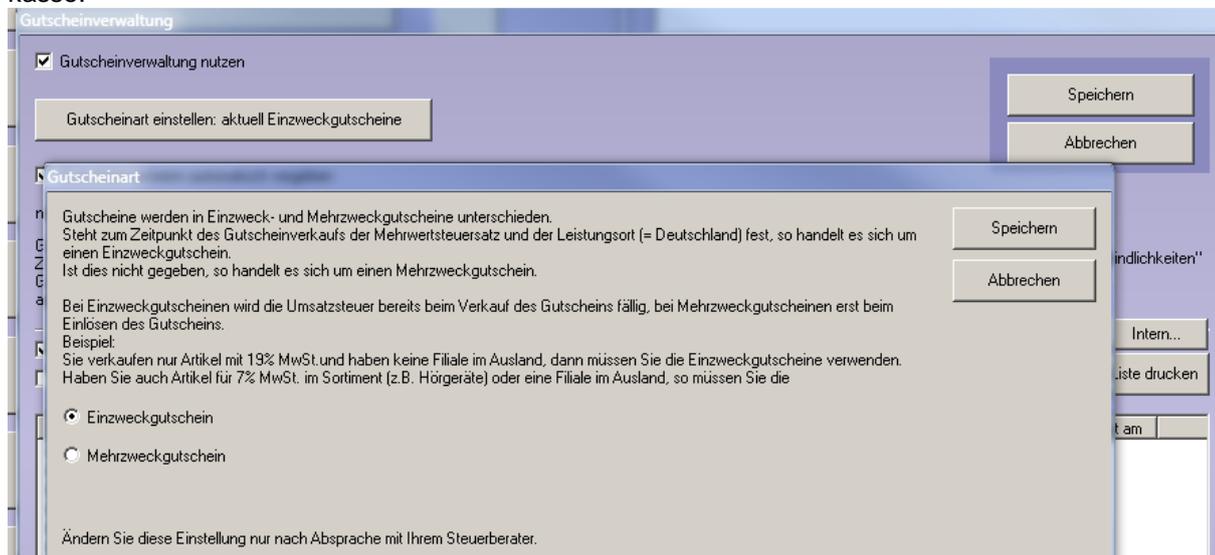
Stehen beim Verkauf des Gutscheins der Leistungsort (z.B. Deutschland) sowie der Mehrwertsteuersatz fest, so handelt es sich um einen Einzweckgutschein, die Mehrwertsteuer ist dann schon beim Verkauf des Gutscheins fällig. Sind diese beiden Bedingungen nicht erfüllt, so handelt es sich um einen Mehrzweckgutschein (zum Beispiel, wenn Sie Ware mit 19 und 7% MwSt. verkaufen).

Der Mehrzweckgutschein entspricht dem bisherigen (Wert-)Gutschein.

Haben Sie ein reines Optik-Geschäft, so haben Sie ggf. nur Artikel mit 19% MwSt. In diesem Fall müssen Sie zukünftig die Einzweckgutscheine nutzen. Verkaufen Sie aber zum Beispiel auch Hörgeräte, so kann der Kunde den Gutschein auch für ein Hörgerät (7% MwSt.) einlösen, der Mehrwertsteuersatz steht beim Verkauf des Gutscheins also nicht fest. Folglich können Sie die Mehrzweckgutscheine nutzen.

### 22.4.2 Update einlesen

Mit dem Einlesen der neuen Ladenkasse wird automatisch auf „Einzweckgutscheine“ umgestellt. Möchten Sie zukünftig Mehrzweckgutscheine nutzen, so aktivieren Sie diese in der Gutscheinverwaltung der Ladenkasse.



Die Gutscheinverwaltung wird beim ersten Start der Ladenkasse nach dem Einlesen des Updates automatisch gestartet. Der Dialog „Gutscheinart“ wird, wie im obigen Bildschirmausdruck angezeigt, auch gleich aufgerufen.

Wählen Sie hier die gewünschte Gutscheinart aus.

Außerdem ist es nun notwendig, die Gutscheinverwaltung zu nutzen. Markieren Sie dazu, wenn noch nicht geschehen, vor dem Speichern den Schalter „Gutscheinverwaltung nutzen“. Haben Sie die Gutscheinverwaltung bisher nicht genutzt und bereits Gutscheine verkauft, so wird beim Speichern der Einstellungen automatisch ein Gutschein über die Höhe der offenen Gutscheine gebucht. Nutzen Sie diesen Gutschein, um die bisher verkauften Gutscheine einzulösen. Buchen Sie neue Gutscheine, die Sie ab sofort verkaufen, über die Gutschein-Nummer, die Sie zukünftig auf die ausgestellten Gutscheine schreiben.

### 22.4.3 Noch offene Gutscheine

Gutscheine, die Sie bisher verkauft haben, werden als Mehrzweckgutscheine gewertet.

### 22.4.4 Einzweckgutschein verkaufen

Sie verkaufen, wie gewohnt, einen Gutschein. Auf dem Bon wird nun die Mehrwertsteuer aufgeführt (gilt auch für den nachträglich Bondruck).

### 22.4.5 Einzweckgutschein einlösen

Wird zum Bezahlen ein Einzweckgutschein eingelöst, so war die enthaltene Mehrwertsteuer ja schon beim Verkauf fällig. Beim Einlösen eines Einzweckgutscheins wird deshalb auf dem Kassensbon die bereits geleistete Mehrwertsteuer extra aufgeführt:

Warengruppe	Betrag	
Handelsware	EUR	25.00
Summe	EUR	25.00
Bar	EUR	15.00
eingel. Gutschein (EZ)	EUR	10.00
Rückgeld	EUR	0.00

Im Endbetrag sind 19.0% Mwst.

= 3.99 EUR enthalten.

Abzüglich aus Einzweckgutschein: 19.0 % Mwst.

= 1.60 EUR

### 22.4.6 Warenrücknahme

Wählen Sie bei einer Warenrücknahme als Bezahart „Gutschein“, so wird auf dem Beleg, der ausgedruckt wird, die Mehrwertsteuer aufgeführt. Bei einem Einzweckgutschein wird die enthaltene Mehrwertsteuer in Höhe von 19% aufgeführt, bei einem Mehrzweckgutschein wird, da die Mehrwertsteuer erst beim Einlösen fällig wird, die Mehrwertsteuer mit 0% angegeben.

### 22.4.7 Gutscheinverwaltung

In der Gutscheinverwaltung werden die Gutscheine mit „Einzweck“ oder „Mehrzweck“ markiert.

Nummer	Art	offener Betrag
432-0	MEHRZWECK	90.00
433-0	EINZWECK	15.00
434-0	EINZWECK	20.00
435-0	EINZWECK	25.00

### 22.4.8 Tagesabschluss

Verkaufte Einzweckgutscheine zählen zu den Erlösen und werden auf dem Tagesabschluss vor der Erlössumme aufgeführt. Mehrzweckgutscheine werden, wie die Gutscheine bisher, nach den Erlösen aufgeführt.

### Gutscheine, Einzweck, 19.0 %

unbar 150.00

---

**Erlöse 175.00**

Zwischensumme 300.00

### Gutscheine, Mehrzweck

bar 100.00 **100.00**

Zwischensumme 400.00

Eingelöste Gutscheine werden getrennt nach Einzweck und Mehrzweck aufgeführt:

**6543 Bez.Gutscheine, Mehrzweck -25.00**

**3456 Bez.Gutscheine, Einzweck 0.00**

**Zwischensumme 300.00**

## 22.4.9 Monatsabschluss/Jahresabschluss

Wie auf dem Tagesabschluss werden die verkauften Einzweck- und Mehrzweckgutscheine getrennt aufgeführt.

## 22.4.10 Kassenbuch

Verkaufte und eingelöste Einzweck- und Mehrzweckgutscheine werden auch hier jeweils getrennt aufgeführt. Auf der Umsatzsteuerauswertung, die zusätzlich zum Kassenbuch gedruckt werden kann, werden die Einzweckgutscheine unter Einnahmen aufgeführt.

## 23 DATEV-Schnittstelle

### 23.1 Ladenkassendaten, Gutscheine

In der Ladenkasse wird nun nach Einzweck- und Mehrzweckgutscheinen unterschieden, siehe Kapitel Ladenkasse. Bisherige Gutscheine entsprechen den Mehrzweckgutscheinen. Nutzen Sie zukünftig Einzweckgutscheine, so wird dafür ein eigenes Konto angesprochen. Rufen Sie die Datev-Voreinstellungen auf und tragen unter „Geschenkgutscheine, Einzweck“ die Kontonummer nach Rücksprache mit Ihrer Buchhaltung bzw. Ihrem Steuerbüro ein.

Geschenkgutscheine, Mehrzweck	<input type="text" value="1796"/>	<input type="button" value="?"/>
Geschenkgutscheine, Einzweck	<input type="text" value="1796"/>	<input type="button" value="?"/>

Da es sich hier nicht um ein Automatikkonto handelt, rufen Sie anschließend in den Datev-Voreinstellungen den Punkt „Festlegen der Automatikkonten“ auf und legen dort für den Eintrag „Ladenkasse Konto Einzweckgutscheine“ den gewünschten Steuerschlüssel fest.

### 23.2 Kreditbezahlungen

Für das Buchen einer Kreditbezahlung wurde die Bezahlart „Gutschein“ entfernt.

### 23.3 Unabhängige Anzahlungen

- Unabhängige Anzahlungen können nicht mehr gebucht werden. Der entsprechende Punkt unter „Sonderbuchungen“ ist nun gesperrt. Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Buchungen erfassen Sie zunächst den Auftrag und buchen darüber die Anzahlung.

## 24 DATEV-Schnittstelle

### 24.1 *Ladenkassendaten, Gutscheine*

In der Ladenkasse wird nun nach Einzweck- und Mehrzweckgutscheinen unterschieden, siehe Kapitel Ladenkasse. Bisherige Gutscheine entsprechend den Mehrzweckgutscheinen. Nutzen Sie zukünftig Einzweckgutscheine, so wird dafür ein eigenes Konto angesprochen. Rufen Sie die Datev-Voreinstellungen auf und tragen unter „Erhaltene zu verst. Anzahlung“ die Kontonummer, nach Rücksprache mit Ihrer Buchhaltung bzw. Ihrem Steuerberater ein.

Erhaltene zu verst. Anzahlung	<input type="text"/>	<input data-bbox="687 416 743 472" type="button" value="?"/>
Erlöse	<input type="text"/>	