



Update 26/2021

1. Gesamt-Update in 2021

INHALTSVERZEICHNIS

1. Vor der Installation - Datensicherung	11
2. Installation: CD	11
4. Generell	13
4.1 BANKENLISTE	13
5. Grundmodul	13
5.1 MPDG - MEDIZINPRODUKTEGESETZ	13
5.2 FELD00	15
5.2.1 AUGENINNENDRUCK - <AI>	15
5.2.2 ANAMNESELISTE - <AL>	15
5.2.3 FASSUNGS-AUSWAHL - <AU>	15
5.2.4 BRUCHBUCH - <BB>	16
5.2.5 BRIEFE DRUCKEN – OPA2 	16
5.2.6 BESUCHSZEITEN - <BZ>	16
5.2.7 KOMBIBOGEN - <D>	16
5.2.8 DEZENTRATION - <DEZ>	17
5.2.9 DOKUMENTENMANAGER - <DO>	17
5.2.10 VORMERKUNG SECHS-WOCHEN-BRIEF - <I>, <E>, <SM>	18
5.2.11 KAUF-LISTE - <KAUL>	18
5.2.12 AUFRUF KL-PROGRAMM - <KL>	18
5.2.13 LÖSCHEN VON KÄUFEN - <L>	18
5.2.14 NEUER KAUF - <N>, <NEU>	18
5.2.15 FERNWARTUNG - <QS>	18
5.2.16 RATENZAH-LUNG - <RZ>	19
5.2.17 SMART ANAMNESE - <SA>	19
5.2.18 VOREINSTELLUNGEN - <SET>	19
5.2.19 ZEITERFASSUNG - <STD>	19
5.2.20 STOPPUHR - <STP>	21
5.2.21 TAGESABSCHLUSS - <TA>	21

5.2.22 TOPCON HARMONY - <THK>, <THA>	21
5.2.23 VERTRETERBESUCH - <VB>	21
5.2.24 WIEDERVORLAGE - <WV>	21
5.2.25 ZUSATZDIALOG - <ZU>	22
5.3 STERBEDATUM – FELD01	22
5.4 NAMENSSUCHE – FELD02	22
5.5 NEUE STAMMDATEN AUS VORHANDENEN STAMMDATEN – FELD02	23
5.6 HAUSNUMMER – FELD03	23
5.7 ZUSATZINFORMATIONEN ZUR REPARATUR – FELD15	23
5.8 MEHRERE BERATER – FELD16	23
5.9 GLAS LANGBEZEICHNUNG – FELD17/18	23
5.10 AUFTRAGSSTATUS – FELD25	23
5.10.1 BEIM AUFRUF EINES KUNDEN DEN STATUS ANZEIGEN	23
5.10.2 ANZAHLUNGSLISTE	23
5.10.3 BEZAHLART „VERRECHNET“	24
5.10.4 ONLINE-STATUS	24
5.11 KASSENLEISTUNGSKÜRZEL – FELDER28-30	24
5.12 REFRAKTIONSPREISE – FELDER45/53	25
5.13 SORTIERUNG DER KÄUFE	25
5.14 FARBCODE	25
5.15 KUNDENSUCHE	25
5.16 TEXT FÜR REFRAKTION	25
5.17 ABWERTUNG ZWEITBRILLE	25
5.18 STAMMDATEN-NOTIZ - <F3>	25
5.19 KOSTENVORANSCHLAG	26
5.20 NAHREFRAKTION UND OPA-XC	26
5.21 FRITZBOX-XML-EXPORT	26
5.22 E-MAIL-VERSAND	26
6. Auftragsverfolgung	26
6.1 AUFTRAGSVERFOLGUNG/AUFTRAGSSTATUS	26
6.1.1 ONLINE-STATUS	26

7. Glaspreislistenautomatik	27
7.1 SONDERZUSCHLÄGE FÜR VISALL	27
7.2 GLASBEZEICHNUNGEN	27
7.3 GLASPREISLISTE A. SCHWEIZER	27
8. Online Terminplaner	27
8.1 VORGABEN	27
8.2 KALENDER	27
8.3 SYNCHRONISATION	27
8.3.1 MODUS „RAUM=RAUM“	27
8.3.1 TERMINSTATUS	27
8.3.2 FORTSCHRITT DER SYNCHRONISATION	27
8.4 RAUMBELEGUNG	28
8.5 ÖFFNUNGSZEITEN	28
9. Neuer Kalender	28
9.1 ALLE TERMINE	28
9.2 JAHRESÜBERSICHT	28
9.3 WIEDERVORLAGEN	28
9.4 KALENDER	29
9.4.1 EIGENE TRENNLINIEN NUTZEN	29
9.4.2 SORTIERUNG DER RAUMLISTE	29
10. OPA-XC	29
10.1 XML-BESTELLUNG ALLGEMEIN	29
10.1.1 BEI BESTELLUNG EINES NAHGLASES OHNE ADDITION NICHT WARNEN	29
10.1 OPA-XC-ALLGEMEIN	29
10.1.1 FORMDATEN IM OMA-FORMAT EXPORTIEREN	29
10.2 GERÄTESCHNITTSTELLEN	30
10.2.1 NEUE SCHNITTSTELLE AN RODENSTOCK CNXT	30
10.2.2 NEUE SCHNITTSTELLE AN TRACER / BLOCKER HUVITZ AB-8000X	31
10.2.3 BILDIMPORT AUS ESSILOR COMPANION	31
10.2.4 BEVORZUGTEN DATENSATZ AUS COMPANION IMPORTIEREN	32

10.2.5 IMPORT AUS RODENSTOCK CONSULTING OHNE REFRAKTIONS DATEN	32
10.2.1 FESTER IMPORT AUS ESSILOR PHOROPTER VISION-R	32
10.3 SEIKO	32
10.3.1 BOXMAßE NUR MIT FORM AN SEIKO XTRANET ÜBERGEBEN	32
11. Abrechnungsmodul	33
11.1 RECHNUNGSDRUCK	33
11.1.1 DATEV-SCHNITTSTELLE	33
11.1.2 NEUE SERIENDRUCKFELDER	33
11.2 RECHNUNGEN, KOSTENVORANSCHLÄGE, AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN	34
11.2.1 FREI EINGEBBARE ADRESSE	34
11.2.2 ZUSATZINFORMATIONEN FÜR DIE REFRAKTION	34
11.3 RECHNUNGSDUPLIKAT	34
11.4 GUTSCHRIFT	34
11.5 KOSTENVORANSCHLÄGE	35
11.6 BETRIEBSKRANKENKASSEN	35
11.7 REZEPTDRUCK	35
12. Krankenkassenabrechnung	35
12.1 NEUE VERSION DER E-MAIL-ABRECHNUNG	35
12.2 BETRIEBSKRANKENKASSEN	35
12.3 AKUSTIK-ABRECHNUNG	36
12.3.1 ABRECHNUNG PER E-MAIL	36
12.4 FOLGEBRILLE	36
13. Büroorganisation	36
13.1 LIEFERANTENADRESSEN VERWALTEN	36
13.1.1 LÖSCHEN	36
13.2 BRIEFE DRUCKEN	36
13.3 RECHNUNGEN	36
13.3.1 FASSUNGEN AUS DEM LAGER AUSBUCHEN	36
13.3.2 FASSUNGS-/HANDELSWARENBEZEICHNUNG AUF DER RECHNUNG	36
13.3.3 BERATER	36

13.4 RECHNUNGSLISTE	37
14. Datev-Schnittstelle	37
14.1 DATEV-LISTE	37
14.1.1 NEUE SPALTEN	37
14.1.2 NACH GELOESCHTEN EINTRÄGEN FILTERN	37
14.1.3 EINSTELLUNGEN SPEICHERN	38
14.1.4 BUTTONLISTE	38
14.2 EXPORT NEUES DATEV-FORMAT	38
14.2.1 FILIALNUMMER IM NAMEN DER EXPORTDATEI	38
14.2.2 LEISTUNGSDATUM WAHLWEISE EXPORTIEREN	39
14.3 BUCHUNGSANSICHT	39
14.4 KUNDENNUMMERN EXPORTIEREN	39
14.5 WARENRÜCKNAHMEN	40
14.1 DATEV-VOREINSTELLUNGEN	40
14.1.1 KOSTENSTELLEN	40
14.1.2 KONTONUMMERN, BUCHUNGSWERTE IMMER POSITIV EXPORTIEREN	40
14.1.3 KONTONUMMERN FÜR AUSGANGSRECHNUNGEN UND LADENKASSE	40
15. Fassungs-lager	40
15.1 DATEN EXTERN BEARBEITEN	40
15.2 MARKE / PRODUKTLINIE	41
15.3 VORGABEN FÜR PRODUKTLINIEN	41
15.4 BÜGELLÄNGE UND KATEGORIE AUSBLENDEN	42
15.5 BESTELLWESEN	42
15.5.1 FASSUNGSIMPORT FARBE KURZBEZEICHNUNG	42
15.5.2 LIEFERSCHEINE LADEN – NUR DER LETZTEN X TAGE	43
15.6 UDI UND EAN	43
16. Handelswarenlager	43
16.1 UDI UND EAN	43
17. Ladenkasse	44

17.1 PASSWORTABFRAGE VOR JEDER BUCHUNG	44
17.1.1 KELLNERSCHLOSS	44
17.2 RABATTE FÜR AUFTRÄGE, FÜR DIE SCHON RECHNUNGEN VORHANDEN SIND	44
17.3 WARENRÜCKNAHME	44
17.3.1 WARENGRUPPEN FÜR AUFTRAGSBUCHUNG RESERVIEREN	44
17.3.2 AUFTRAGSLISTE	44
17.4 DATEV-SCHNITTSTELLE	45
17.5 TAGESABSCHLUSS, WARENRÜCKNAHMEN, DATEV-SCHNITTSTELLE	45
17.6 NICHT-TOUCHSCREEN-ANZEIGE	45
17.7 TSE	45
17.7.1 FEHLER BEI TSE-BUCHUNG	45
17.7.2 TEXTLÄNGE	45
17.7.3 TSE-INFORMATIONEN AUSDRUCKEN	46
17.8 FREMDE RECHNUNGEN BUCHEN	46
17.8.1 VOREINSTELLUNGEN	47
17.8.2 BUCHEN	47
17.8.3 TAGESABSCHLUSS	47
17.8.4 DATEV-SCHNITTSTELLE	48
17.9 BUTTONS AUSBLENDEN	48
17.10 GUTSCHEINRÜCKNAHME	48
17.11 RECHNUNG FÜR LETZTEN BON DRUCKEN	49
17.12 ZWISCHENBERICHT	49
17.13 TAGESABSCHLUSS	49
17.13.1 BAR ZUR BANK	49
17.13.2 TAGESABSCHLUSS ALS PDF-DATEI SPEICHERN	49
17.13.3 JOURNALSTREIFEN	50
17.14 MONATSABSCHLUSS	50
17.15 KASSENBUCH	50
17.16 EXPORT FINANZAMT	50
17.16.1 DSFinV-K-EXPORT	51
18. Statistik.....	52
18.1 „AUFTRAG KAM NICHT ZUSTANDE“	52

18.2 OPA2 STATISTIK - <SF> IN FELD00	52
18.2.1 GLASPREISE NACH HERSTELLER	52
18.2.2 BWA OHNE FILTER	52
18.2.3 GESAMTSUMME DER GUTHABEN	52
18.3 TAGESABSCHLUSS	52
18.4 ZWEITBRILLEN	52
18.5 ERFA-LITE	53
19. Kontaktlinse	53
19.1 SCHNELLE ERFASSUNGSMASKE	53
19.1.1 ANAMNESE	53
19.1.2 WERTE INKL. VORZEICHEN	53
19.1.3 HSA	53
19.1.4 LINSENWERTE	53
19.1.5 PDF-DOKUMENTE	53
19.1.6 OPA-OPTIK DOKUMENTENMANAGER	53
19.1.7 ABLAUFPLAN	53
19.1.8 RECHNUNGSDRUCK	53
19.1.9 LAUFZETTEL	54
19.2 VIDEOMODUL	54
19.3 KOSTENVORANSCHLÄGE LÖSCHEN	54
19.4 SAMMELRECHNUNG TYP2	54
19.5 HARMONY	54
19.6 LETZTES PFLEGEMITTEL	55
19.7 SYSTEMVERTRÄGE	55
19.8 ANPASSBLATT	55
19.9 PFLEGEMITTEL IN ABGABE	55
19.10 KASSENBLATT	55
19.10.1 BE-RECHNUNGEN	55
19.10.2 RECHNUNGSFORMULAR	55
19.10.3 OFFENE POSTEN	55
19.10.4 MWST.	55
19.10.5 AUFRUF DES KASSENBLATTS	56

19.11 EFRON GRADING SCALE	56
19.12 BELIEBIGER DRUCK	56
19.13 LAGER	56
19.14 SYSTEM-SCHNELLLISTE	56
20. Akustik.....	56
20.1 HG-SERVICEVERTRÄGE	56
20.2 KUNDEN LÖSCHEN	57
20.3 KOMMISSIONSLISTENDRUCK	58
20.4 OTOPLASTIK - METALL - TITAN	58
21. Pusch.....	59
21.1 EAN / BARCODE AUF ETIKETT	59
21.2 EAN / BARCODE IN LADENKASSE	59
21.3 EAN / BARCODE AUTOMATISCH ERZEUGEN, WENN LEER	59
22. SMS-Modul	60
22.1 SMS77	60
22.2 WHATSAPP SCHNITTSTELLE	60
22.2.1 WHATSAPP NUTZUNG	60
22.2.2 WEB-VERSION ODER DESKTOP-VERSION	60
23. Voreinstellungen	62
23.1 FORMULARE 1	62
23.1.1 RECHNUNGSDUPLIKATE	62
23.1.2 RECHNUNGSFORMULAR, PDF-RECHNUNG	62
23.1.3 SEHTESTFORMULAR	62
23.2 LASCHE FORMULARE 3	62
23.2.1 BRUCHBUCH	62
23.3 LASCHE SCHALTER 13	62
23.4 LASCHE SCHALTER13 / ONLINE-STATUS	62
23.5 LASCHE PASSWÖRTER	63
23.6 LASCHE STAMM	63

23.6.1 BUTTON „MWST 2020/2021“	63
23.7 LASCHE VORGABE 5	63
23.8 LASCHE TABELLE	64
23.8.1 BERATERKÜRZEL BEARBEITEN	64

1. Vor der Installation - Datensicherung

Führen Sie eine Datensicherung mit dem OPA-NG-Datensicherungsprogramm durch. Sie können mit dem Sicherungsprogramm auf jeden beliebigen Wechseldatenträger sichern, z.B. USB-Sticks.

Falls Sie kein Datensicherungssymbol von OPA auf dem Desktop haben, so können Sie die Datensicherung über die OPA-NG-Programmgruppe unter Start -> Programme -> OPA-NG -> OPA-Datensicherung oder über das Menü von OPA-NG und dort den Programmpunkt „**Datensicherung**“ durchführen.

Wir gehen davon aus, dass Sie regelmäßig Datensicherungen durchführen.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Ihre Daten einwandfrei gesichert werden, so können Sie uns gerne Ihre Sicherung zur kostenlosen Überprüfung einsenden. Diskretion und Löschung der Daten nach Überprüfung sind in unserem Haus zu jeder Zeit gewährleistet.

2. Installation: CD

Hier: Nur OPA-Update-CD-Installation, nicht Update über das Internet. Letzteres führen Sie wie wöchentlich gewohnt durch.

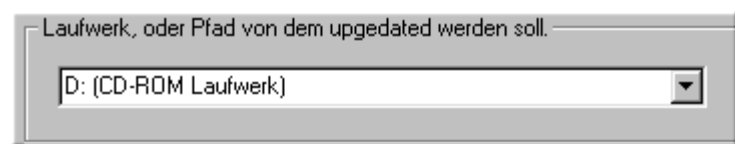
Bitte gehen Sie bei der Installation des beiliegenden CD-Updates folgendermaßen vor:

Beenden Sie bitte alle OPA-NG-Programme. Netzwerkbenutzer müssen auf allen Arbeitsplätzen alle OPA-NG-Programme beenden!

Legen Sie nun die beiliegende CD in das CD-ROM-Laufwerk. Netzwerkanwender wählen einen Rechner im Netzwerk aus. Bei Peer-to-Peer Netzen (auf dem Server wird auch gearbeitet) bietet sich der Server an. In großen Netzwerken mit eigenständigem Server, wählen Sie einen beliebigen Arbeitsplatz aus.

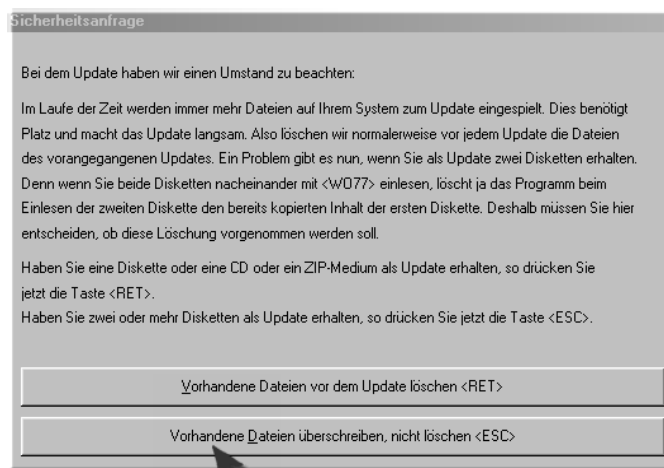
Klicken Sie das Icon <W077> auf Ihrem Windows-Desktop bitte doppelt an. Alternativ können Sie das Programm <W077> auch aus dem Startmenü unter <Start> <Programme> <OPA-NG> starten.

Wählen Sie unter „**Pfad oder Laufwerk von dem upgedated werden soll**“ Ihr CD-ROM-Laufwerk aus. Meist ist es schon richtig eingetragen.

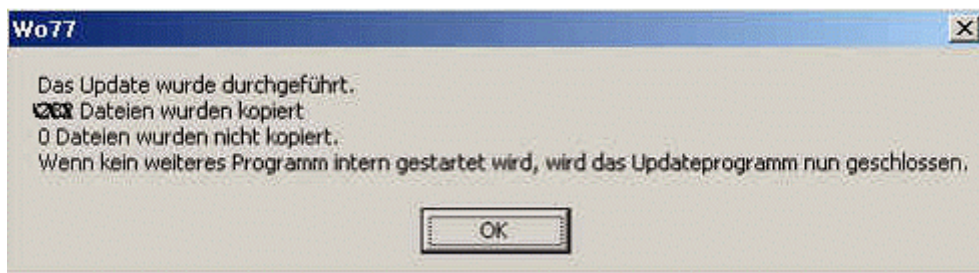


Betätigen Sie dann die Schaltfläche <Update der markierten Dateien durchf.>.

Wenn Sie die folgende Sicherheitsabfrage bekommen, drücken Sie einfach <RET>.

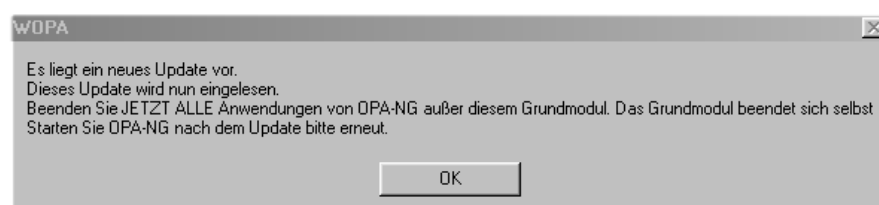


Das Update wird nun eingelesen. Abschließend sehen Sie folgenden Hinweis:



Wichtig für Netzwerkbenutzer:

Nach dem Einlesen der CD starten Sie bitte nacheinander auf **allen Arbeitsplätzen** einmal den OPA-NG. Jeder Arbeitsplatz muss diese Meldung anzeigen:



Sollte einer Ihrer Arbeitsplätze diese Meldung nicht anzeigen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Wenn Sie die Meldung ordnungsgemäß bekommen, bestätigen Sie diese bitte, um das Update auch auf diesem Arbeitsplatz einzulesen.

4. Generell

4.1 Bankenliste

Die Bankenliste der Deutschen Bundesbank wurde aktualisiert.

5. Grundmodul

Die mit *) gekennzeichneten Kapitel beschreiben Funktionen, die neben der Lizenz für das Grundmodul die Lizenz weiterer Module voraussetzen.

5.1 MPDG - Medizinproduktegesetz

Für das neue Medizinproduktegesetz, das seit dem 26.05.2021 verbindlich ist, haben wir diverse Änderungen im OPA vorgenommen.

Durch das Fertigen von Korrektions-Brillen aus Gläsern und Fassung sind Sie „Anpasser“ im Sinne des MPDG.

- Als solcher müssen Sie für jeden Kauf neben den Daten, die Sie eh schon in OPA erfassen, noch zusätzlich den „MPDG-Verordner“ eintragen.
 - Der MPDG-Verordner hat nichts mit der Krankenkassenverordnung zu tun, sondern muss ein beliebiger Meister in Ihrem Betrieb sein.
 - Sie können den MPDG-Verordner im *Feld23* eingeben.
- Außerdem müssen Sie Ihren Kunden über die Details jeder abgegebenen Korrektions-Brille informieren.
 - Für diese Patienten-Information stellen wir Ihnen mit **<AB>** im *Feld00* einen Vordruck bereit. (Dieser ersetzt das Abgabebblatt nach dem alten MPG, welches schon früher in OPA war.)
 - Da Sie bei Kontaktlinsen in der Regel nicht „Anpasser“ sind, ist dort keine Patienten-Information nötig.
 - In OPA-Akustik wurden die Vorgaben der Biha umgesetzt. Sie finden das Formular in den Anpassberichten.

Hier die Änderungen im Detail:

- Die Beschriftung des Feldes „MPG“ (*Feld23*) wurde in „MPDG Verordnung“ geändert. Hier tragen Sie bitte das Kürzel des verantwortlichen Meisters ein. Sie können in den Voreinstellungen (*Lasche Vorgabe3* - MPDG) ein Kürzel vorbelegen.
- In den Voreinstellungen wurde der Schalter „**Altes Abgabebblatt nutzen**“ in der *Lasche Schalter13* eingebaut. Ist dieser Schalter nicht aktiviert, wird mit **<AB>** in *Feld00* das neue Abgabebblatt nach MPDG aufgerufen.
- In dem neuen Abgabedialog werden die benötigten Informationen bereits eingetragen. Der Text für die Anpasserklärung kann von Ihnen geändert werden und wird automatisch gespeichert.
- Beim Druck des Formulars werden die Eingaben automatisch gespeichert und der Dialog wird geschlossen. Sie können in den Voreinstellungen, *Lasche Formulare4*, festlegen, dass eine PDF-Kopie gespeichert wird. Diese können Sie dann mit **<PDF>** in *Feld00* ansehen. Die Vorgaben aus dem alten Abgabebblatt werden hier übernommen. Ebenso die Vorgabe für die Druckernummer. Sie können aber die Druckernummer vor dem Druck temporär ändern.

- Die Daten werden sofort nach dem Druck gespeichert und können für spätere Auswertungen genutzt werden. Da Sie in dem Dialog selbst keine Einstellungen vornehmen können, basiert der Dialog immer auf den aktuell im Kauf eingetragenen Daten und nicht auf den gespeicherten Daten.
- Ist bereits ein Ausdruck erstellt worden, so erscheint über dem Druckbutton der Hinweis: „Zu diesem Auftrag wurde bereits ein MPDG-Ausdruck erzeugt“.
- Ob die Nahteilhöhen R/L angezeigt und ausgedruckt werden, wird anhand der Kassenleistungskürzel festgelegt.
- Wurde die Erklärung gedruckt, so wird, wie auch im alten Anpassblatt, der Status des Auftrags auf „Brille abgeholt“ gesetzt. Dies geschieht natürlich nur, wenn Sie diese Option in den Voreinstellungen nicht abgeschaltet haben.
- Für den Druck haben wir Ihnen ein neues Formular im Update beigelegt. Ist das Formular bei Ihnen nicht vorhanden, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung und die jeweiligen Buttons werden deaktiviert.
- Haben Sie bis dato auch mit dem „alten“ Abgabebblatt gearbeitet, wollen aber standardisiert das neue Blatt benutzen, so können Sie mit **<ABA>** in *Feld00* das „alte“ Abgabebblatt des Kunden aufrufen. So gehen Ihnen keine Informationen verloren.
- Damit Sie die Informationen nach MPDG auch im Kombibogen und im Brillenpass (nur Schnelldruck) nutzen können, wurde hier der Druck (Schnelldruck und Word) erweitert.

Kombibogen:

Refraktionswerte sind bereits vorhanden

Glasdaten und Fassungsdaten sind bereits vorhanden

MPDG Verordner ist bereits vorhanden

Zentrierdaten (auch aus XC) sind bereits vorhanden

NTH ist bereits vorhanden

Die Anpasserklärung wurde in der Variable „MPDG_Text“ hinzugefügt

Brillenpass

Refraktionswerte sind bereits vorhanden

Glasdaten und Fassungsdaten sind bereits vorhanden

MPDG wurde in der Variable „MPDG_Verordner“ hinzugefügt

Zentrierdaten wurden in den Variablen MPDG_ZentR und MPDG_ZentL hinzugefügt

NTH wurden in den Variablen MPDG_NthR und MPDG_NthL hinzugefügt

Die Anpasserklärung wurde in der Variable „MPDG_Text“ hinzugefügt

- Auf Wunsch unserer Kunden wurden nach dem ersten Testlauf noch folgende Erweiterungen hinzugefügt:

In der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen finden Sie den Schalter **„Separate Kürzeleingabe im neuen Anpassblatt“**. Ist dieser Schalter aktiviert, können Sie im neuen Abgabebblatt einen separaten Verordner (im Sinne des MPDG) eintragen. So bleibt das bisherige Beraterfeld in der Grundmaske erhalten. Die Beschriftung des *Feldes23* lautet dann „Abgegeben“. Weiterhin können Sie in den Vorgaben eine Vorgabe für das Kürzel in dem neuen Abgabebblatt vornehmen und Sie können das Wort „abgegeben“ durch ein Ihnen genehmes Wort ersetzen. Die Länge ist allerdings auf 15 Zeichen begrenzt.

Weiterhin können Sie das Formular nun als E-Mail an den Kunden senden. Ist für den Kunden keine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird der entsprechende Button ausgegraut. *)

- Wenn Sie den Schalter **„Refraktionswerte als Hauptschnitte anzeigen“** in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen aktivieren, werden im neuen Abgabebblatt nicht mehr sph. und cyl., sondern die

beiden Hauptschnitte angezeigt. Bitte passen Sie die Beschriftung in Ihrem Formular selbst passend dazu an.

- Wenn Sie den Schalter „**Zentrierung automatisch aus PD - Stegweite/2 berechnen**“ in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen aktivieren, ändert sich die Beschriftung in dem Abgabedialog auf XR, XL, YR und YL. In die Felder XR und XL wird die PD eingetragen. Haben Sie die PD in der Form „**65.00**“ eingegeben, wird die PD halbiert. Haben Sie die PD in der Form „**32.00/33.00**“ eingegeben, werden die Werte für rechts und links übernommen.
- Wenn Sie in den Voreinstellungen in der *Lasche Vorgaben3* ein Beraterkürzel für *Feld23* eingegeben haben und einen neuen Kauf mit **<N>** oder **<Neu>** anlegen, so wird das Beraterkürzel eingesetzt, auch wenn das *Feld23* vorher leer war.

5.2 Feld00

5.2.1 Augeninnendruck - **<AI>**

5.2.1.1 Mehrseitiges Formular

Wenn Sie beim Druck der Liste für den Augeninnendruck mehrseitige Formulare drucken wollen, so ist dies nun möglich. So könnte es zum Beispiel sein, dass Sie vor der eigentlichen Liste der Ausdrucke zwei Informationsseiten drucken wollen. Legen Sie dazu ein dreiseitiges Formular an (unsere Hotline hilft Ihnen dabei gerne). Die ersten beiden Seiten sind die Informationen, die dritte Seite beinhaltet die Liste der Ausdrucke. Geben Sie dann links unten in dem *Feld Formularseiten* eine „**3**“ ein. Diese Vorgabe wird zwischen den Programmaufrufen gespeichert. Wichtig ist, dass die Anzahl der vorgegebenen Seiten den Seiten in dem erstellten Formular entspricht. Ist die Liste der Ausdrucke größer als eine Seite, kümmert sich das Programm automatisch darum, dass die Liste auf zwei Seiten verteilt wird.

5.2.1.2 Druck der Liste

Beim Druck der Liste aus dem Dialog des Augeninnendrucks (**<AI>** in *Feld00*) können Sie nun in den Variablen KW_R und KW_L auch den Kammerwinkel mit übergeben.

5.2.2 Anamneseliste - **<AL>**

Wenn Sie in der Liste einen neuen Eintrag hinzufügen, wird dieser nun auch bei bereits vorhandenen Anamnesen mit in die Liste aufgenommen.

5.2.3 Fassungsauswahl - **<AU>**

5.2.3.1 Listendruck

Wenn Sie bei leerer Kundenmaske **<AU>** in *Feld00* eingeben, wird Ihnen eine Liste aller Fassungen, die sich in der Auswahl befinden, angezeigt. Beim Druck der Liste für die Fassungsauswahl wird nun der Kundenname mit gedruckt. Weiterhin wurden die Spalten mit einer Überschrift versehen und der Druck erfolgt im Querformat.

5.2.3.2 Rückgabetermin erfassen

Wenn Sie eine Fassungsauswahl eingeben, können Sie sich nun optional den Rückgabetermin in den Kalender eintragen lassen. Nutzen Sie dazu bitte die Vorgaben unten in dem Dialog der Fassungsauswahl. Ihre Einstellungen werden zwischen den Programmaufrufen gespeichert.



☒ Beleg drucken ☐ mit Kopie
☐ Erinnerung in Tagen in den Kalender in Raum

5.2.4 Bruchbuch - <BB>

Im Bruchbuch können nun drei weitere Einträge vorgenommen werden: Kaufnummer, Glas R/L und Herstellerkulanz (in Prozent). Die Summe der Gläser wird auch bewertet nach der Herstellerkulanz berechnet.

5.2.5 Briefe drucken – OPA2

5.2.5.1 Grafik

Sie können nun in dem Dialog zwei Pfade zu Grafiken vorgeben. Die Pfade werden an das Formular in den Variablen „Grafik1“ und „Grafik2“ übergeben. So können Sie im Formular zum Beispiel ein Logo und eine Unterschrift einfügen. Durch die Verkettung von Objekten lassen sich die Grafiken immer passend platzieren.

Voraussetzung für diese Funktion ist, dass Sie den OPA2-Briefdruck nutzen. Diesen können Sie in den Voreinstellungen in der *Lasche OPA2* aktivieren.

5.2.5.2 Brief als Anhang per E-Mail versenden *)

Wenn Sie aus dem Grundmodul einen Brief über OPA2 drucken, können Sie nun unten bei der Druckerauswahl „**Als Anhang für E-Mail**“ auswählen. Der Brief wird dann in ein PDF-Dokument gedruckt und als Anhang in unserem E-Mail-Programm bereitgestellt.

5.2.6 Besuchszeiten - <BZ>

5.2.6.1 Blankoformular drucken und Druckerauswahl

In dem Dialog der Besuchszeiten können Sie nun auch ein Blankoformular drucken. Weiterhin können Sie in der *Lasche Formulare5* einen Drucker für den Ausdruck vorgeben und das Formular justieren. Die Option, dass sich das Programm den zuletzt eingegebenen Drucker automatisch für den nächsten Aufruf merkt, entfällt damit.

5.2.6.2 Schaltereinstellung speichern

Die Markierung des Schalters „**Erfasste Besuchszeiten werden nach 4 Wochen gelöscht**“ in dem Dialog der Besuchszeiten wird nun zwischen den Programmaufrufen gespeichert. Dabei wird zwischen Neukunden (Maske ist leer) und vorhandenem Kunden unterschieden.

5.2.6.3 E-Mail und Handynummer

Beim Druck der Besuchsberichte werden nun auch die E-Mail und die Handynummer, soweit vorhanden, übergeben.

5.2.7 Kombibogen - <D>

5.2.7.1 Seriendruckfeld „Refraktionstext“

Wenn Sie den Kombibogen drucken, gibt es nun das Seriendruckfeld „Refraktionstext“. Hier steht der Text, den Sie für die Beschriftung der Refraktion ausgewählt haben. Haben Sie keinen Text ausgewählt, steht in dem Feld „Refraktion“.

5.2.7.2 Abfrage der Unterschrift

Wenn Sie beim Druck des Kombibogens eine Unterschrift abfragen, gab es bis dato drei Optionen: Das alte oder das neue Unterschriftenmodul oder die Unterschrift auf dem Bildschirm selbst. Nun ist noch eine vierte Option hinzugekommen: Die Unterschrift über OPA2. Hier werden sowohl eine Vorschau des Kombibogens angezeigt, als auch die Buttons zum Bestätigen auf dem Tablet selbst. Um diese Option zu nutzen, aktivieren Sie den Schalter **„Unterschrift über OPA2, soweit eingerichtet“** in der *Lasche OPA2* der Voreinstellungen.

5.2.7.3 Glaslangbezeichnung im Kombibogen

Wenn Sie mit eigenen Glaspreislisten arbeiten, haben Sie nun eine weitere Option für den Kombibogen. Intern speichert das Programm sowohl Ihre Glasbezeichnung (wie sie dann auch mit **<F2>** angezeigt werden kann) als auch die originale Glasbezeichnung des Herstellers. Wenn Sie einen Kombibogen drucken, werden Sie gefragt, welche der beiden Glasbezeichnungen Sie auf den Kombibogen drucken wollen. Voraussetzung ist, dass Sie den Schalter **„Bei Kombibogendruck Abfrage nach Glasbezeichnung“** in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen gesetzt haben.

5.2.7.4 Online-Status

Sie können die URL zu dem online-Status als QR-Code auf Ihren Kombibogen drucken. Dazu brauchen Sie nur die Grafik, die beim Druck des Kombibogens erzeugt wird, in Ihr Dokument (Schnelldruck oder Word) einbinden. Die Datei heißt „statusqr.bmp“ und wird bei jedem Druck des Kombibogens im Verzeichnis der Dokumente (\drktexte) erzeugt. Bei Bedarf hilft Ihnen die OPA-Hotline gerne weiter.

5.2.8 Dezentration - <DEZ>

Wenn Sie **<DEZ>** in *Feld00* eingeben, gelangen Sie in einen Dialog, in dem Sie berechnen können, wie weit Sie ein sphärisches Glas dezentrieren müssen, um ein gewünschtes Prisma zu erhalten. Ist ein Kunde mit Refraktionswerten aufgerufen, werden die sphärischen Werte bereits für Sie eingetragen.

Dezentration berechnen

Sphäre Gewünschtes Prisma [cm] Dezentration [mm]

R: -1.000

L: -1.000

	Sphäre	Cylinder	Achse	HS1	A	HS2	A	Gewünschtes Prisma [cm]	
								Horizontal (0)	Vertikal (90)
R:	-1.000	+1.000	90	-1.00	90	+0.00	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L:	-1.000	+1.000	90	-1.00	90	+0.00	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	HS1 (0)	HS1 (90)	HS2 (0)	HS2 (90)
R:	-0.00	1.00	-1.00	-0.00
L:				

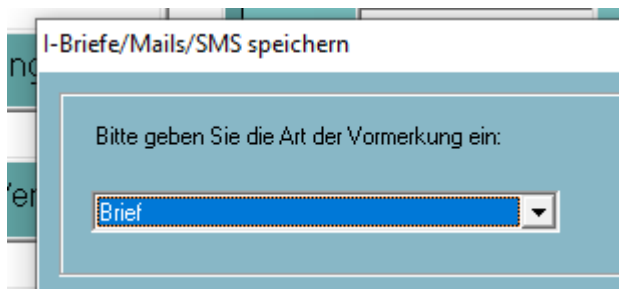
5.2.9 Dokumentenmanager - <DO>

Wenn Sie im Dokumentenmanager Fremddokumente hinzufügen, können Sie nun in dem Dateidialog mehrere Dokumente auswählen und gleichzeitig importieren. Die Abfragen,

die je nach Vorgaben beim Import erscheinen, werden für jedes Dokument angezeigt. So können Sie individuell entscheiden, wie die Dokumente behandelt werden sollen.

5.2.10 Vormerkung Sechs-Wochen-Brief - <I>, <E>, <SM>

Die Vormerkungen für den I-Brief, die I-Mail und I-SMS wurde zusammengefasst. Sie können nun in dem Dialog der Vormerkung auswählen, welche Art die Vormerkung haben soll. Die Art wird Ihnen, je nach Aufruf aus *Feld00* (<I>, <E>, <SM>), bereits richtig vorgeschlagen.



5.2.11 Kaufliste - <KAUL>

In der Kaufliste (<KAUL> in *Feld00*) werden nun auch die Kaufsummen angezeigt (letzte Spalte). Alle Kaufsummen werden unter der Liste addiert angezeigt.

5.2.12 Aufruf KL-Programm - <KL>

Auf manchen Rechnersystemen kann es vorkommen, dass beim Beenden des KL-Programms, das Grundmodul weiterhin gesperrt bleibt. Das Fenster, dass ein Fremdprogramm aufgerufen wurde, schließt sich nicht. In diesem Fall können Sie nun das Fenster mit <ESC> schließen und das Grundmodul so wieder freigeben. Bitte beachten Sie, dass diese Freigabe auch funktioniert, wenn das KL-Programm im Hintergrund noch geöffnet ist.

5.2.13 Löschen von Käufen - <L>

Wenn Sie mit der Datev-Schnittstelle arbeiten und einen Kauf löschen wollen, erhalten Sie nun, wenn für den Kauf eine Rechnung und keine Gutschrift vorliegt, eine Abfrage, ob Sie wirklich löschen wollen. Sie können dann an dieser Stelle den Löschvorgang abbrechen.

Bei der Abfrage „Sie Löschen einen Kauf, zu dem bereits eine Rechnung, aber noch keine Gutschrift geschrieben wurde. Dies kann zu Problemen in Ihrer Buchhaltung führen. Sind Sie sicher, dass Sie den angezeigten Kauf des Kunden löschen wollen?“ können Sie den Löschvorgang abbrechen.

5.2.14 Neuer Kauf - <N>, <NEU>

Wenn Sie mit <N> oder <Neu> einen neuen Kauf anlegen, werden nun alle Kassenpreise und Kassenpositionen gelöscht. Unabhängig davon, ob Sie <Z> in *Feld15* eingeben oder die Löschung der Kaufdaten automatisiert vorgegeben wurde.

5.2.15 Fernwartung - <QS>

Wir haben auf eine neuere Version des Team-Viewers (OPA-Quick-Support) für die Fernwartung umgestellt. Diesen können Sie jetzt mit <QS> in *Feld00* starten.

5.2.16 Ratenzahlung - <RZ>

5.2.16.1 Liste aller Ratenzahlungen

Wenn Sie sich die Liste aller Ratenzahlungen ansehen (<RZ> bei leerer Maske), können Sie sich ja eine Summenliste anzeigen lassen. Diese Liste basiert auf dem Anlagedatum der Ratenzahlungen. Nun ist es möglich, eine weitere Liste anzusehen. Diese schlüsselt Ihnen die Verträge nach dem Status „alle“, „offen“ und „gebucht“ auf.

5.2.16.2 Bankverbindung ändern

Wenn Sie im Grundmodul die Bankverbindung ändern, wird normalerweise geprüft, ob für den Kunden eine Ratenzahlung vorliegt. Wenn ja, können Sie auch gleich die Bankverbindung in der Ratenzahlung ändern lassen. Bei dieser Überprüfung wurde auch auf das Vorhandensein der BIC geprüft. Ohne BIC wurde keine Veränderung vorgenommen. Diese Zusatzprüfung auf BIC wurde entfernt.

5.2.17 Smart Anamnese - <SA>

Wenn Sie die Anamnese in OPA-SMART nutzen, so können Sie diese nun in einer etwas anderen Form mit <SA> in *Feld00* aufrufen. Die Daten von OPA-NG und OPA-SMART werden ausgetauscht. insofern ist es egal, welche der beiden Anamnesen Sie nutzen. In der Anamnese werden alle Daten immer sofort und automatisch für Sie gespeichert.

5.2.18 Voreinstellungen - <SET>

Mit <SET> in *Feld00* können Sie nun die Voreinstellungen direkt starten. Danach können Sie optional das Grundmodul neu starten.

5.2.19 Zeiterfassung - <STD>

5.2.19.1 Urlaub

Wenn Sie in den Vorgaben für die Mitarbeiterliste den Schalter „**Urlaubstage als Arbeitszeit eintragen**“ setzen, wird an dem Tag, an dem ein Mitarbeiter den Status „Urlaub“ hat, die Sollzeit und die Anwesenheitszeit auf die vorgegebene Urlaubszeit gesetzt. Im Endergebnis ändern sich dann nur die Gesamt Soll- und Ist-Zeiten.

5.2.19.2 Passwort für den Programmstart

Sie können in den Voreinstellungen ein Passwort für die Zeiterfassung eingeben. Das Passwort wird beim Start der Auswertungsliste (Parameter MaListe) und bei der manuellen Eingabe von Arbeitszeiten genutzt.

5.2.19.3 Export der geleisteten Arbeitszeiten in einem Zeitraum

Geben Sie den Zeitraum von Start- bis Enddatum ein und betätigen Sie den Button „**Filtern**“, um eine Übersicht aller Mitarbeiter in Ihrer Filiale angezeigt zu bekommen.

Ist eine Abmeldung nicht am gleichen Tag durchgeführt worden, wird ein Hinweistext in die Tabelle geschrieben („keine Abmeldung“).

Von: 06.01.2021 15 Bis: 06.01.2021 15 Hier können Sie einen Zeitraum eingeben um eine Auswertung der geleisteten Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter angezeigt zu bekommen.

Datum	Mitarbeiter	Ist-Zeit	Ist-Zeit in %
2021-01-06	TestKunde	keine Abmeldung	keine Abmeldung
2021-01-06	TestKunde2	05:15:39	5,26

Möchten Sie die zurzeit angezeigte Tabelle exportieren, drücken Sie den Button CSV-Export. Es wird Ihnen bereits ein Dateiname sowie ein Speicherort vorgeschlagen, bestehend aus:

C:\OPA-NG\Zeiterfassungs_Export + Uhrzeit + Filialnummer

Dateiname: Zeiterfassungs_Export_23.02.2021 09.45_Fili_0

Selbstverständlich können Sie den Namen und Speicherort auch selbst bestimmen.

5.2.19.4 Mitarbeiter Liste

5.2.19.4.1 Markierte Zeile löschen

Sie haben nun die Möglichkeit, eine ausgewählte Zeile aus der Zeiterfassung zu löschen.

Markieren Sie die gewünschte Zeile und betätigen Sie den Button „**Markierte Zeile löschen**“.

Mit Pausenzeiten

00:00

04:00

-04:00

Eine Sicherheitsabfrage wird Sie erneut zur Bestätigung bitten.

Anfrage

×

Soll der markierte Eintrag wirklich gelöscht werden?
Der Eintrag kann nicht wieder hergestellt werden!

Bitte beachten Sie, dass der gelöschte Zeitraum nicht wiederhergestellt werden kann.
Nach der Bestätigung wird die Liste automatisch aktualisiert.

5.2.20 Stoppuhr - <STP>

Wenn Sie den Schalter „**Stoppuhr nutzen**“ in der *Lasche Schalter13* aktivieren, wird nach dem Kundenaufwurf rechts oben eine Stoppuhr eingeblendet. Damit können Sie die Zeit, die der Kunde im Geschäft war, stoppen. Alle Zeiten des Kunden werden addiert. „+“ startet die Uhr, „-“ hält die Uhr an, „0“ setzt die Uhr zurück. Alle gestoppten Zeiten können Sie über <STP> in *Feld00* auswerten.



5.2.21 Tagesabschluss - <TA>

Mit <TA> in *Feld00* können Sie den Tagesabschluss starten. Optional wird das vergebene Passwort abgefragt.

5.2.22 Topcon Harmony - <THK>, <THA>

Es gibt zwei neue Kürzel für *Feld00*, die Sie nutzen können, wenn gespeicherte Kundendaten aufgerufen sind.

<THK> legt einen Kunden in Harmony an

<THA> ruft einen Kunden in Harmony auf

5.2.23 Vertreterbesuch - <VB>

5.2.23.1 Kürzelliste

Im Vertreterbesuch sehen Sie nun eine Liste der von Ihnen angelegten Kürzel. Sie können ein Kürzel auswählen und dieses in den Namen der Notiz übernehmen. So ist sichergestellt, dass bei der Auswertung Vertreterbesuch im Fassungslager auch immer die passende Vertreternotiz angezeigt wird.

5.2.23.2 Alternativer Aufruf mit <VB>

Wenn Sie in den Voreinstellungen festgelegt haben, dass die Taste <F5> den Dokumentenmanager aufruft, können Sie ja den Vertreterbesuch (der sonst mit <F5> aufgerufen wird) nicht mehr starten. Dies ist nun mit <VB> in *Feld00* oder mit der Tastenkombination <Strg>+<F5> möglich.

5.2.24 Wiedervorlage - <WV>

5.2.24.1 Übernahme beim Speichern eines Kaufs

Wenn Sie in den Voreinstellungen, *Lasche Vorgabe4*, „**Direktaufwurf für Wiedervorlage**“ den Schalter „**Wiedervorlage bei <K> erfragen**“ aktivieren, werden Sie beim Speichern eines Kaufs mit <K> gefragt, welche Systemwiedervorlage für den Kunden übernommen werden soll. Die automatische Übernahme einer vorgegebenen Wiedervorlage entfällt damit.

Selbiges können Sie für <KÄ> vorgeben. Beachten Sie hierbei bitte, dass die Wiedervorlage bei jedem <KÄ> abgefragt wird. Sie können also doppelte Wiedervorlagen anlegen.

5.2.24.2 E-Mail-Versand über OPA2 *)

Wenn Sie aus der Wiedervorlage eine Aktions-Wiedervorlage per E-Mail abarbeiten, können Sie nun auch das neue Opa2-Mail Modul nutzen. Aktivieren Sie dazu bitte den Schalter „**E-Mail im Grundmodul über OPA2**“ in der *Lasche OPA2* der Voreinstellungen.

Weiterhin können Sie in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen den Schalter „**E-Mails in Wiedervorlage automatisch senden**“ aktivieren. In diesem Fall werden alle markierten E-Mails in dem OPA2 E-Mailprogramm automatisch versendet. Sie müssen nicht jede E-Mail einzeln bestätigen.

5.2.25 Zusatzdialog - <ZU>

Wenn Sie den Zusatzdialog für einen Kauf mit <ZU> in *Feld00* starten, können Sie nun die Eingabefelder auf Comboboxen umschalten. Aktivieren Sie dazu den Schalter „**„ZU“ mit Comboboxen nutzen**“ in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen. Bereits eingegebene Werte bleiben erhalten. Die Comboboxen können einzeln mit Text vorbelegt werden.

5.3 Sterbedatum – Feld01

Wenn Sie in den Voreinstellungen in der *Lasche Schalter13* den Schalter „**Schalter für Verstorbene anzeigen**“ aktivieren, erscheint bei einem Kundenaufwurf links neben dem *Feld Anrede* ein Button. Über diesen Button können Sie einen Kunden als verstorben markieren. Weiterhin können Sie all seine Kommunikationsdaten löschen und die Werbung auf „N“ setzen. Eine weitere Auswirkung hat diese Option nicht. Wenn ein verstorbener Kunde nicht mehr in der Statistik erscheinen soll, müssen Sie ihn löschen.

5.4 Namenssuche – Feld02

Wenn Sie in *Feld02* „**%Klaus**“ gefolgt von <RET> eingeben, werden nun alle Kunden mit dem Vornamen „Klaus“ angezeigt. Allerdings werden auch alle Kunden, die in dem Nachnamen „Klaus“ haben angezeigt, da das Programm nicht zwischen Vor- und Nachnamen unterscheiden kann.

5.5 Neue Stammdaten aus vorhandenen Stammdaten – Feld02

Wenn Sie Kundendaten aufgerufen haben und dann auf den kleinen Pfeil nach links hinter dem *Feld02* klicken, können Sie ja einen neuen Kunden anlegen und dabei die angezeigten Daten übernehmen. Dies ist sinnvoll, wenn der Ehepartner eines vorhandenen Kunden als neuer Kunde angelegt werden soll. Haben Sie den Dialog, indem Sie festlegen welche Daten übernommen werden sollen, bestätigt, wird nun nicht mehr nach einem vorhandenen Kunden gesucht, der evtl. denselben Namen hat. Weiterhin wird hinter dem Nachnamen ein Leerzeichen eingetragen und der Cursor springt an die Stelle, an der Sie den Vornamen eingeben können.

5.6 Hausnummer – Feld03

Wenn Sie eine Straße in der Art „**Testweg 17 1/2**“ haben, wird nun die Hausnummer (17 1/2) ohne Leerzeichen gespeichert.

5.7 Zusatzinformationen zur Reparatur – Feld15

Wenn Sie sich die Zusatzinformationen anzeigen lassen, können Sie nun unten in dem Dialog den Schalter „**Einträge alphabetisch sortiert anzeigen**“ aktivieren. Die Schalterstellung wird zwischen den Programmaufrufen gespeichert.

5.8 Mehrere Berater – Feld16

Wenn Sie in den Voreinstellungen festgelegt haben, dass Sie in der zweiten Ebene von *Feld16* mehrere Berater zuordnen können, so werden in den jeweiligen Comboboxen nun inaktive Berater nicht mehr angezeigt.

5.9 Glas Langbezeichnung – Feld17/18

Wenn Sie mit der Option arbeiten, dass die Langbezeichnung von Gläsern immer in *Feld 17/18* angezeigt wird, wird nun die Langbezeichnung gelöscht, wenn Sie eines der beiden Eingabefelder mit **<ESC>** leeren. Da dann keine Langbezeichnung mehr existiert, bleibt das Eingabefeld aktiv. Wählen Sie nach dem Leeren des Feldes mit **<ESC>** ein neues Glas aus, so wird die Langbezeichnung erst beim nächsten Aufruf des Kaufs angezeigt.

5.10 Auftragsstatus – Feld25

5.10.1 Beim Aufruf eines Kunden den Status anzeigen

Wenn Sie den Schalter „**Beim Aufruf eines Kunden den Status anzeigen**“ in der *La-sche Schalter13* gesetzt haben, wird beim Aufruf eines Kunden ein Hinweis angezeigt, wenn es einen Kauf gibt, der nicht den Status „bezahlt“ hat.

5.10.2 Anzahlungsliste

5.10.2.1 Tagesdatum ergänzen

Wenn Sie im *Feld Auftragsstatus* (zweite Ebene *Feld25*) in die Anzahlungsliste gehen und diese wieder schließen, wird in das Feld für das Datum der Anzahlung das Tagesdatum eingesetzt. Dies ist sinnvoll, da dies ja auch das Datum ist, an dem Sie die Anzahlungsliste bearbeitet haben. Allerdings ist dies von Nachteil, wenn Sie die Anzahlungsliste nur einmal ansehen wollen. Daher wurde der Ablauf so geändert, dass in das Anzahlungsdatum das Tagesdatum nur eingetragen wird, wenn das Datum beim Aufruf der Anzahlungsliste leer war. Ansonsten bleibt das Datum erhalten.

5.10.2.2 Bezahlarten

Im *Feld Auftragsstatus* (zweite Ebene *Feld25*) können Sie über die Voreinstellungen festlegen, ob die bargeldlosen Bezahlarten angezeigt werden sollen oder nicht. (*Lasche LK2*, „**Erweiterte bargeldlose Bezahlarten nutzen**“). Dieser Schalter greift nun auch für die Liste in der Anzahlungsliste, die Sie aus dem Statusdialog heraus aufrufen.

5.10.3 Bezahlart „Verrechnet“

In den Bezahlarten im *Feld Auftragsstatus* (Zweite Ebene >*Feld25*) wurde die Zahlart „Verrechnet“ eingefügt.

5.10.4 Online-Status

OPA bietet Ihnen nun die Möglichkeit, dass beim Speichern eines Kaufs der eingetragene Fertigungsstatus an unseren Server übermittelt wird. Ihr Kunde kann dann jederzeit sehen, wie weit Sie mit der Fertigung seiner Brille sind.

Der Aufruf link kann als SMS oder E-Mail verschickt werden oder auch als QR-Code auf den Kombibogen gedruckt werden:



<https://buchungv1.opaservice.de/status.aspx?K=9988&N=75522000>

Datenschutzrechtlich ist das unbedenklich, da keine personenbezogenen Daten übermittelt werden.

Der Endkunde sieht in seinem Smartphone dann in etwa dies:



Diese Funktion aktivieren Sie in den Voreinstellungen, Lasche 13 (siehe Kapitel Voreinstellungen).

5.11 Kassenleistungskürzel – Felder28-30

Wenn Sie in der *Lasche Schalter13* den Schalter „**KK-Kürzel ausgeschrieben anzeigen**“ aktivieren, wird unterhalb von *Feld 28* und *30* das eingegebene KK-Leistungskürzel ausgeschrieben angezeigt. Diese Anzeige erscheint (wird aktualisiert), wenn Sie einen vorhandenen Kauf aufrufen. Es werden nur die *Felder 28* und *30* ausgewertet.



5.12 Refraktionspreise – Felder45/53

Wenn Sie die Option aktiviert haben, dass nach dem Verlassen des *Feldes Refraktion* der Preis für die Refraktion abgefragt wird, werden die Einträge in der Liste nun nicht mehr alphabetisch, sondern in der Reihenfolge der Eingabe in den Voreinstellungen dargestellt.

5.13 Sortierung der Käufe

Wurden zwei Käufe innerhalb einer Minute angelegt, so wurde die Reihenfolge der Käufe nicht immer chronologisch richtig angezeigt. Es entstand dadurch der Eindruck, dass zwei Käufe denselben Inhalt haben, wenn man mit den Pfeiltasten durch die Käufe geblättert hat. Existieren zwei Käufe in dieser Art, so wird nun noch zusätzlich nach der Kaufnummer sortiert.

5.14 Farbcode

Mit Doppelklick in machen Feldern können Sie ja die Hintergrundfarbe des Textfeldes ändern. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie den Schalter „**Farbcode mit Doppelklick starten**“ in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen.

5.15 Kundensuche

- Wenn Sie einen Kunden über die Kaufnummer oder die Kommissionsnummer suchen, wird der Kunde aufgerufen und der letzte Kauf des Kunden wird angezeigt. Dies muss aber nicht der Kauf sein, nachdem Sie gesucht haben. Denn es kann ja sein, dass Sie einen älteren Kauf gesucht haben. Wenn Sie in den Voreinstellungen, in der *Lasche Schalter13*, den Schalter „**Bei Aufruf über Kauf- oder Kommissionsnummer immer zum letzten Kauf springen**“ deaktivieren, wird immer zu dem Kauf, den Sie gesucht haben, gesprungen.

5.16 Text für Refraktion

Wenn Sie vorgegeben haben, dass der Text „Refraktion“ durch einen eigenen Text ersetzt wird, können Sie nun weiterhin festlegen, dass, obwohl Sie einen eigenen Text gewählt haben, der Text „Refraktion“ erhalten bleibt. Aktivieren Sie dazu den Schalter „**Text Refraktion auch bei eigenen Vorgaben schreiben**“ in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen.

5.17 Abwertung Zweitbrille

Wenn Sie in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen den Haken „**Im TA bei Zweitbrillen den EK Glas mit 50% berechnen**“ gesetzt haben, wird Ihnen ja der EK-Preis im Tagesabschluss um 50% reduziert angezeigt. Sie können nun zusätzlich den Schalter „**Bei Umschaltung auf Zweitbrille EK-Abwertung erfragen**“ setzen. Ist dieser Schalter gesetzt, werden Sie bei der Umschaltung auf Zweitbrille mit <F4> gefragt, ob der EK-Preis im Tagesabschluss um 50% oder um 100% reduziert werden soll.

5.18 Stammdaten-Notiz - <F3>

Wenn Sie eine Notiz für die Stammdaten eines Kunden mit „**Beim Kundenaufruf anzeigen**“ markiert haben und das „rote Fenster“ bei Ihnen genutzt wird, haben Sie nun eine weitere Option: Normalerweise wird beim Kundenaufruf die Notiz erst angezeigt, wenn Sie das „rote Fenster“ mit <RET> bestätigt (weggeklickt) haben. Wenn Sie in den Voreinstellungen, in der *Lasche Schalter13*, den Schalter „**Automatische Notiz(F3) vor rotem Kasten anzeigen**“ aktivieren, wird die Notiz parallel zum „roten Fenster“ angezeigt.

5.19 Kostenvoranschlag

Wenn Sie einen Kauf anlegen, in dem Kauf eine Fassung ausbuchen und dann aus dem Kauf einen Kostenvoranschlag machen, blieb die Fassung bis dato im Lager ausgebucht. Sie erhalten nun die Möglichkeit, nach der Rückkehr aus dem Abrechnungsmodul die Fassung zurück an das Lager zu buchen.

5.20 Nahrefraktion und OPA-XC

Die Beschriftung vor *Feld „Zentrierung R“* wurde nun als Button ausgelegt. Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie die Nahrefraktion für den aufgerufenen Kauf eingeben. Weiterhin können Sie die Nahzentrierung hinterlegen. Ist in OPA-XC bereits eine Nahrefraktion eingegeben, so erscheint vor dem Button ein blaues „N“. In dem Dialog, in dem Sie dann die Nahrefraktion eingeben, ist in diesem Fall der Button **„Werte aus XC übernehmen“** aktiv und Sie können die Werte aus XC übernehmen. Die Prüfung auf die Werte in XC muss (um Geschwindigkeitsverluste bei anderen Kunden zu vermeiden) über den Schalter **„Beim Kundenaufwurf auf XC-Nahrefraktion prüfen“** in der *Lasche Schalter13* aktiviert werden.

Die eingegebenen Werte können dann auch in dem MPDG-Formular ausgedruckt werden. Eine Rückgabe der eingegebenen Werte an das XC-Modul erfolgt nicht.

5.21 Fritzbox-XML-Export

Sie können sämtliche Telefonnummern Ihrer Kunden aus OPA exportieren, um diese als Telefonbuch in Ihrer Fritzbox zu importieren.

Öffnen Sie dazu das Programm „Fritzbox XML Export“ und folgen Sie der Anleitung im Programm. Die erstellten Dateien finden Sie dann in Ihrem OPA-Verzeichnis im folgenden Ordner: „Fritzbox Export“.

Jede Datei enthält 1000 Kontakte aus Ihren Stammdaten (gelöschte Kunden werden nicht berücksichtigt). Eine höhere Anzahl ist durch die Vorgaben der Fritzbox nicht möglich.

Der Start des Programms kann durch ein Passwort (Voreinstellungen) gesichert werden.

Bei Interesse richtet die OPA-Hotline diese Funktion gerne bei Ihnen ein.

5.22 E-Mail-Versand

Für den E-Mail-Versand können Sie den Link zum online-Status mit dem Feld #68 verwenden. Bei Bedarf hilft Ihnen die OPA-Hotline gerne weiter.

6. Auftragsverfolgung

6.1 Auftragsverfolgung/Auftragsstatus

6.1.1 Online-Status

Wenn Sie in der Lasche13 der Voreinstellung die Übergabe an den online-Status aktiviert haben, wird der Status nun automatisch geschrieben, wenn Sie einen Kauf verschieben. In dem Dialog des Verschiebens wird unten der Text „Der Status wird online übergeben“ angezeigt. Wenn Sie die Vorgaben für die Texte geändert haben (Auch Lasche13) wird der entsprechende Text übergeben.

7. Glaspreislistenautomatik

7.1 Sonderzuschläge für Visall

Nutzen Sie für die Glasbestellung OPA-XC bzw. die XML-Bestellung, so können Sie nun bis zu drei Sonderzuschläge in der Glaspreislistenautomatik selektieren.

7.2 Glasbezeichnungen

Haben Sie in der Glaspreislistenkalkulation eigene Bezeichnungen für Gläser und/oder Zuschläge vergeben, so werden diese Bezeichnungen in der Glaspreislistenautomatik angezeigt und an das Grundmodul übergeben (F2-Text). Zusätzlich wird nun auch die Originalherstellerbezeichnung übergeben, die optional für den Druck des Kombibogendrucks verwendet werden kann. Siehe auch Kapitel Grundmodul.

7.3 Glaspreisliste A. Schweizer

Für die AS-Liste können nun bis zu drei Sonderzuschläge ausgewählt werden.

8. Online Terminplaner

8.1 Vorgaben

In den Vorgaben des Kalenders können Sie nun festlegen, dass Termine nicht für den nächsten Tag gebucht werden können. Dies ist sinnvoll, wenn Kunden an einem Sonntag einen Termin für Montag buchen, Sie aber nicht die Möglichkeit haben, darauf zu reagieren. Weiterhin werden die nicht anwählbaren Tage, abhängig von den Vorgaben, in rot dargestellt.

8.2 Kalender

Wenn Sie im Modus „Raum=Raum“ arbeiten, waren bis dato die Voreinstellungen für eine automatische Synchronisation deaktiviert, da ja am Ende der Synchronisation die Abfrage nach der Raumzuordnung kam (siehe nächsten Eintrag in diesem Dokument). Die Vorgaben für die automatische Synchronisation bleiben weiterhin versteckt, wenn Sie keinen Raum eingegeben haben, mit dem die Termine synchronisiert werden sollen.

8.3 Synchronisation

8.3.1 Modus „Raum=Raum“

Wenn Sie im Modus „Raum=Raum“ arbeiten und eine Synchronisation durchführen und in dem *Feld „Termine eintragen in Raum“* einen Raum eingegeben haben, erhalten Sie nach der Synchronisation nicht mehr die Liste der Termine. Dies ist in diesem Fall nicht nötig, da ja alle Termine in einen vorgegebenen Raum gebucht werden.

8.3.1 Terminstatus

Wird ein Termin synchronisiert, so wird der Status nun nicht mehr als „reserviert“, sondern als „belegt“ gebucht.

8.3.2 Fortschritt der Synchronisation

Wenn Sie die automatische Synchronisation durchlaufen lassen, wird der Dialog, der den Fortschritt der Synchronisation anzeigt, normalerweise im Hintergrund ausgeführt. Wenn Sie den Ablauf der Synchronisation sehen wollen, aktivieren Sie den Schalter „**dabei den**

Dialog anzeigen“ in der *Lasche Kundenkalender* der Voreinstellungen des Kalenders. Dies kann auch sinnvoll sein, wenn Termine nicht synchronisiert werden und Sie sehen wollen, woran es liegen kann.

8.4 Raumbelegung

Die nachfolgende Erklärung betrifft nur Anwender im Modus „Raum=Raum“. Die Änderung wird anhand eines Beispiels erklärt:

Angenommen Sie haben sich in den Vorgaben des Kalenders die Kompetenz „Refraktion“ angelegt. Drei Ihrer Mitarbeiter (A, B und C) haben die Kompetenz „Refraktion“ erhalten. Diese drei Mitarbeiter können also, wenn der Endkunde „Refraktion“ auswählt, in der Liste der buchbaren Termine ausgewählt werden. Nun haben Sie aber nur zwei Refraktionsräume. Wenn Mitarbeiter A und B zur selben Zeit eine Refraktion in den beiden Refraktionsräumen haben, kann aber trotzdem eine weitere Refraktion im online-Kalender gebucht werden.

Diesem Umstand wird in der neuen Version Rechnung getragen. In den Vorgaben des Kalenders (optiker.aspx) finden Sie nun die Rubrik „Raumzuordnung“. Hier können Sie, wie auch in den Mitarbeiterkompetenzen, Räumen Kompetenzen zuordnen. Sie würden also in diesem Fall den beiden Refraktionsräumen die Kompetenz „Refraktion“ zuordnen. Sind nun beide Refraktionsräume zur selben Zeit belegt, so wird die Kompetenz „Refraktion“ für diesen Zeitraum als nicht buchbar dargestellt. Sie können also die beiden Refraktionsräume nicht mehr überbelegen. Ist einer der beiden Räume frei, wird der entsprechende Zeitraum als buchbar angezeigt. Räume, für die keine Kompetenz zugeordnet wurden, sind von der Prüfung nicht betroffen, hier kann eine mehrfache Belegung erfolgen (zum Beispiel: Verkaufsraum).

8.5 Öffnungszeiten

Wenn Sie mit Öffnungszeiten arbeiten, werden die Zeiten, in denen das Geschäft geschlossen ist, nun nicht mehr als rote Buttons, sondern als Transparentes „X“ dargestellt.

9. Neuer Kalender

9.1 Alle Termine

In dem Tool „Alle Termine“ können Sie nun einen Datumsfilter setzen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie ältere Termine löschen wollen.

9.2 Jahresübersicht

Wenn Sie in der Jahresübersicht der Mitarbeiter mit der rechten Maustaste über einem Tag klicken, haben Sie nun die Möglichkeit diesen Tag farblich getrennt zu hinterlegen. Die Farben und die Information, was die jeweilige Farbe bedeutet, können Sie in dem Farbdialog selbst festlegen. Die farbliche Hinterlegung funktioniert auch bei Tagen, für die keine Arbeitszeit eingetragen wurde. Achten Sie bitte bei der Vergabe der Farben darauf, dass sie nicht zu hell sind, denn die Schriftfarbe bleibt weiß.

9.3 Wiedervorlagen

Wenn Sie im Kalender vorhandene Wiedervorlagen ansehen, wird nun auch der Text aus dem Bemerkungsfeld der Wiedervorlage angezeigt.

9.4 Kalender

9.4.1 Eigene Trennlinien nutzen

In den Vorgaben des Kalenders können Sie nun in der *Lasche Vorgaben* eigene Trennlinien für die Darstellung im Planer vorgeben. Klicken Sie dazu auf den Button „**Eigene**“ in der Zeile für die Trennlinien.

9.4.2 Sortierung der Raumliste

Wenn Sie einen neuen Termin anlegen, ist die Liste der Räume alphabetisch sortiert. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie den Schalter „**Raumliste bei neuem Termin sortieren**“ in der *Lasche Vorgabe4*. Die Reihenfolge der Einträge entspricht dann der eingegebenen Raumfolge.

10. OPA-XC

10.1 XML-Bestellung allgemein

10.1.1 Bei Bestellung eines Nahglases ohne Addition nicht warnen

In den OPA-XChange-Voreinstellungen können Sie in der *Lasche „Bestellung 1“* die Warnung bei Bestellung eines Nahglases ohne Addition deaktivieren:

☐ Bei einem Nahglas ohne Addition vor Bestellung nicht warnen

10.1 OPA-XC-Allgemein

10.1.1 Formdaten im OMA-Format exportieren

In OPA-XChange können Sie hinterlegte Formdaten, egal in welchem Format sie vorliegen, im OMA-Format in eine sogenannte OMA-Datei exportieren. Diese Datei können Sie zum Beispiel bei unterstützenden Glashersteller-Webseiten hochladen.

Um die Export-Option anzuzeigen, aktivieren Sie in den OPA-XChange-Voreinstellungen in der *Lasche Icons* rechts unten den Schalter „**OMA-Export – Icon einblenden**“:

☒ "OMA-Export" - Icon einblenden

Nun haben Sie auf der rechten Seite in OPA-XChange das Icon „OMA-Form Datei-Export“



OMA-Form
Datei-Export

Betätigen Sie diesen, wird auf dem aktuellen PC im OPA-NG-Order im Unterordner „OMA-Exporte“ eine OMA-Datei geschrieben, welche folgendes Format hat:

OMA_Export_KAUFNUMMER_DATUMUNDUHRZEIT.OMA

Zum Beispiel:

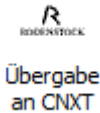
OMA_Export_00000003-000_20210526162521.OMA

10.2 Geräteschnittstellen

10.2.1 Neue Schnittstelle an Rodenstock CNXT

10.2.1.1 Export an CNXT

Wenn Sie die Schnittstelle zum Rodenstock CNXT-System erworben haben, erscheint in OPA-XChange auf der rechten Seite für den Export an CNXT ein Button mit dem Icon „Übergabe an CNXT“.



Es öffnet sich die CNXT Schnittstellen Oberfläche:

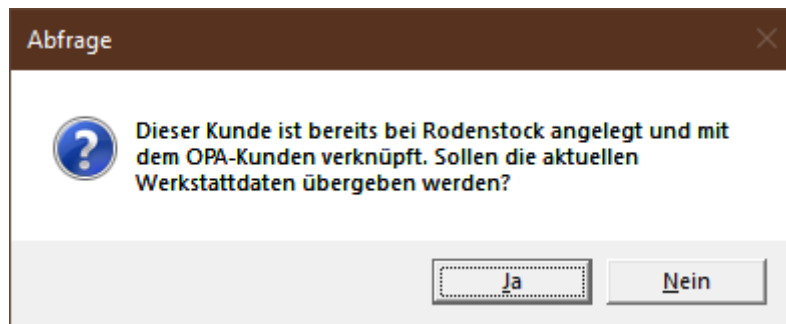
Die Schnittstelle führt Sie durch die Übergabe.

Es wird sofort die Suche im CNXT gestartet. Wird ein einziger Kunde gefunden, wird sofort gefragt, ob dieser verknüpft werden soll.

Wird bei der Suche kein Kunde gefunden, wird gefragt, ob der Kunde aus OPA direkt angelegt werden soll.

Werden mehrere Kunden bei der Suche gefunden, gibt es einen Hinweis, dass man einen Kunden verknüpfen kann, die Suche verfeinern oder den Kunden im CNXT als neuen Kunden anlegen kann.

Wurde der Kunde im CNXT angelegt oder verknüpft, kommt sofort die Abfrage, ob aus dem aktuellen Kauf Messdaten, sprich Refraktions- und Zentrierdaten an das CNXT zu diesem Kunden übergeben werden sollen:



10.2.1.2 Import aus CNXT

In OPA-XChange auf der linken Seite gibt es für den Import aus CNXT einen Button mit dem Icon „Aus CNXT importieren“.



Es öffnet sich eine nahezu identische Oberfläche wie beim Export:

Geburtstag aus OPA
03.11.1981

Geburtstag
03.11.1981 ☒ berücksichtigen

Zum markierten Kunden gefundene Messungen (maximal 20)

Import	Erstellt am:	Messung	letzte Änderung	Bemerkung
	26.10.2020 03:36	Glasses	26.10.2020 03:36	Created from B2B import
	10.11.2020 11:42	Glasses	10.11.2020 11:42	Created from B2B import
	10.11.2020 11:45	Glasses	10.11.2020 11:45	Created from B2B import

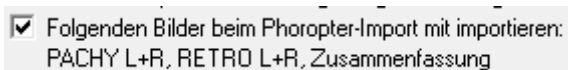
Ist der Kunde verknüpft oder ausgewählt in der linken Liste, so werden in der rechten nun im Gegensatz zum Export-Fenster neu zu sehenden Liste, alle Messungen des Kunden angezeigt, und es kann mit dem Disketten-Symbol eine Messung in den aktuellen OPA-XC-Kauf importiert werden.

10.2.2 Neue Schnittstelle an Tracer / Blocker Huvitz AB-8000X

Wenn Sie die Schnittstelle zum Tracer 7 Blocker Huvitz AB-8000X erworben haben, können Sie via OPA-XChange Formdaten mit dem Gerät in beide Richtungen austauschen.

10.2.3 Bildimport aus Essilor Companion

In den Opa-XChange-Voreinstellungen können Sie in der *Lasche „Schnittstellen 6“* aktivieren, dass die Zusammenfassung der WaveAnalyzer-Messung und die Fotos PACHY rechts und links sowie RETRO rechts und links mit in OPA-XChange importiert werden:



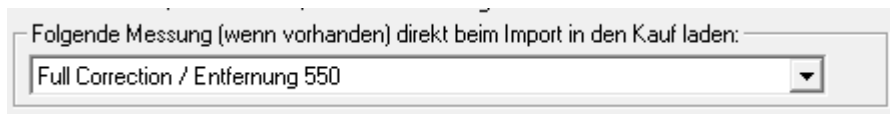
Diese Fotos landen dann automatisch in der *Lasche Kundenbilder* in OPA-XChange.

10.2.4 Bevorzugten Datensatz aus Companion importieren

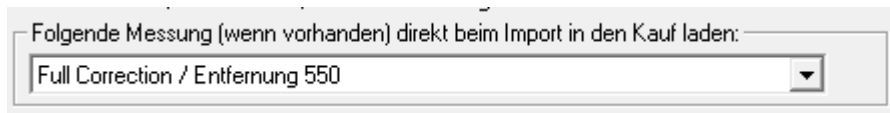
Normalerweise werden beim „Import aus Companion“ alle Refraktionsmessungen importiert und in einem zweiten Schritt wählen Sie eine dieser Messungen aus, welche Sie in den aktuellen Kauf einlesen wollen.

In den Opa-XChange-Voreinstellungen können Sie in der *Lasche „Schnittstellen 6“* aktivieren, dass beim Import automatisch ein bestimmter Refraktions-Datensatztyp importiert wird. Es werden dennoch wie zuvor alle Refraktionen dem Kauf im Hintergrund zugeordnet und Sie können weiterhin zu jedem späteren Zeitpunkt eine andere Refraktionsmessung als aktuelle Werte in den Kauf laden.

Um diese Funktion zu aktivieren, wählen Sie unter dem Punkt „Folgende Messung (wenn vorhanden) direkt beim Import in den Kauf laden“ die bevorzugte Messung für den Import aus:

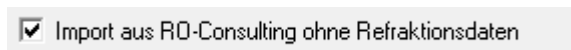


Sie können jederzeit zurückschalten, indem Sie den Standard-Wert „Manuelle Auswahl“ dort hinterlegen:



10.2.5 Import aus Rodenstock Consulting ohne Refraktionsdaten

In den Opa-XChange-Voreinstellungen können Sie in der *Lasche „Schnittstellen 5“* aktivieren, dass beim Import aus Rodenstock Consulting (zum Beispiel bei der Nutzung des ImpressionIST 4) die Refraktionsdaten in OPA-XChange nicht importiert werden:

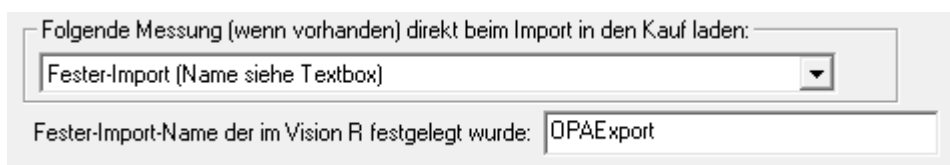


10.2.1 Fester Import aus Essilor Phoropter Vision-R

In den Opa-XChange-Voreinstellungen können Sie in der *Lasche „Schnittstellen 6“* einen festen Import aus dem Vision-R / Companion für die Refraktionsdaten festlegen.

Der Name des Exports wird im Vision-R durch Essilor festgelegt.

Anschließend wählen Sie in den Voreinstellungen „Fester-Import (Name siehe Textbox)“ und geben den im Vision-R festgelegten Export-Namen darunter ein, hier als Beispiel „OPA-Export“.



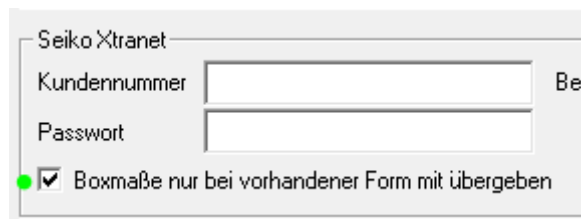
Wenn Sie nun in OPA-XChange zu einem Kauf „Import aus Companion“ wählen und anschließend die gewünschte Messung auswählen, wird automatisch genau die Refraktion in den Kauf in OPA-XC eingelesen, welche Sie voreingestellt haben.

10.3 Seiko

10.3.1 Boxmaße nur mit Form an Seiko Xtranet übergeben

In den Opa-XChange-Voreinstellungen können Sie in der *Lasche „Schnittstellen 6“* aktivieren, dass bei der Übergabe an Seiko Xtranet die Boxmaße + Stegweite nur übersendet werden, wenn auch eine 36-Punkte-Form oder Tracerform mit übergeben wird.

Dies soll den Bestellvorgang im Xtranet beschleunigen, da ansonsten das Xtranet eine Form erwartet und Sie ggf. nur nach Hinzufügen einer Form oder Löschen der Boxmaße den Auftrag dort bestellen können.

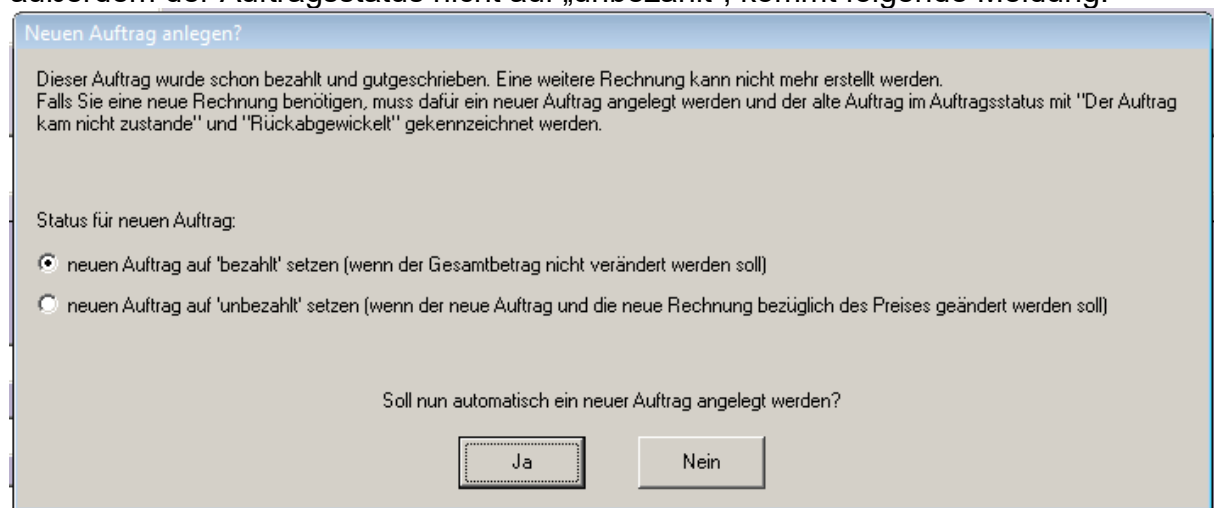


11. Abrechnungsmodul

11.1 Rechnungsdruck

11.1.1 Datev-Schnittstelle

Wenn die Datev-Schnittstelle lizenziert ist, wird nun vor dem Rechnungsdruck geprüft, ob für den Auftrag bereits eine Rechnung (die gutgeschrieben wurde) vorhanden ist. Steht außerdem der Auftragsstatus nicht auf „unbezahlt“, kommt folgende Meldung:



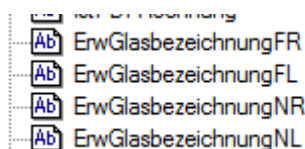
Soll ein neuer Auftrag angelegt werden, so wählen Sie „Ja“. Das Programm springt dann kurz zurück in das Grundmodul, legt dort den neuen Kauf an und wechselt dann zurück in den Abrechnungsbildschirm. Rufen Sie dann den Rechnungsdruck erneut auf.

Im obigen Dialog haben Sie außerdem die Möglichkeit, festzulegen, ob der Bezahlstatus des neuen Kaufs auf „bezahlt“ oder „unbezahlt“ gesetzt werden soll.

11.1.2 Neue Seriendruckfelder

Im Grundmodul können Sie in den *Feldern 17/18* über <F11> unterschiedliche Glasbezeichnungen für rechts und links hinterlegen. Diese Texte können Sie nun auch auf die Rechnung drucken.

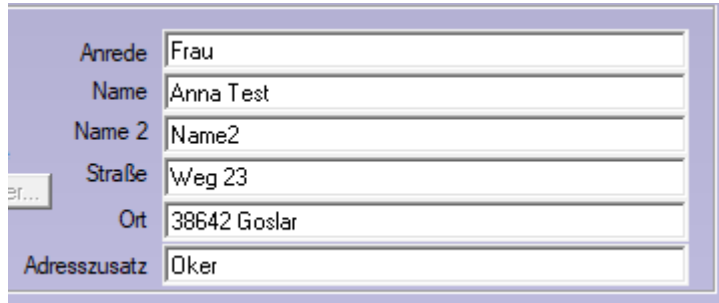
Ergänzen Sie dazu die neuen Seriendruckfelder im Rechnungsformular:



11.2 Rechnungen, Kostenvoranschläge, Auftragsbestätigungen

11.2.1 Frei eingebbare Adresse

Für den Druck der Rechnungen, Kostenvoranschläge und Auftragsbestätigungen haben Sie nun, wenn Sie eine frei eingebbare Rechnungsadresse erfassen, zwei neue Eingabefelder: Name 2 und Adresszusatz:



Anrede	Frau
Name	Anna Test
Name 2	Name2
Straße	Weg 23
Ort	38642 Goslar
Adresszusatz	Dker

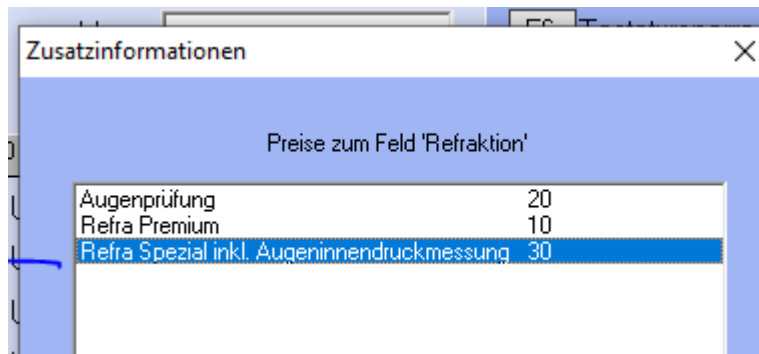
Da beim Druck des Rechnungsduplikats und der Gutschrift auf die gespeicherten Rechnungsdaten zugegriffen wird, werden die beiden neuen Felder in diesem Fall ebenfalls gedruckt.

Um die beiden neuen Felder zu nutzen, erweitern Sie in den Voreinstellungen die betroffenen Formulare.

11.2.2 Zusatzinformationen für die Refraktion

Die Zusatzinformation für die Refraktion, die Sie im Grundmodul erfassen, kann nun auch auf die Rechnung, den Kostenvoranschlag und die Auftragsbestätigung gedruckt werden.

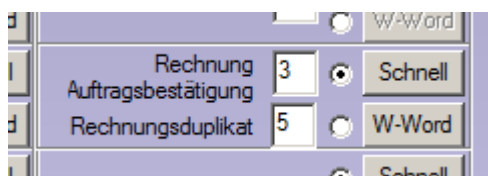
Für die Formularjustierung gibt es dazu das neue Seriendruckfeld „Refraktionsbeschreibung“.



Augenprüfung	20
Refra Premium	10
Refra Spezial inkl. Augeninnendruckmessung	30

11.3 Rechnungsduplikat

Für den Druck des Rechnungsduplikats wurde bisher die Druckernummer für den Rechnungsdruck vorgeschlagen. Jetzt können Sie in den Voreinstellungen, *Lasche Formulare1*, eine separate Druckernummer festlegen. Als Standardwert wird hier die Druckernummer für die Rechnung vorgeschlagen.



Rechnung	3	<input checked="" type="radio"/> Schnell
Auftragsbestätigung		<input type="radio"/> W-Word
Rechnungsduplikat	5	<input type="radio"/> Schnell

11.4 Gutschrift

Die Abfrage, ob der Auftrag im Auftragsstatus auf „rückabgewickelt“ gesetzt werden soll, erfolgt nicht mehr, wenn der Auftrag noch auf „unbezahlt“ steht.

Bei der Abfrage, ob der Kauf auf „rückabgewickelt“ gesetzt werden soll, hat nun der „Nein“-Button standardmäßig den Fokus.

11.5 Kostenvoranschläge

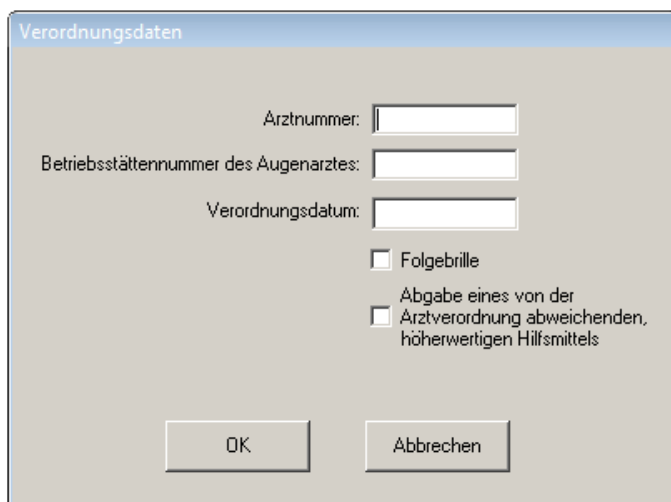
Für Kostenvoranschläge wurde bisher für die Ermittlung des jeweils gültigen MwSt.-Satzes das Abgabedatum erwartet. Jetzt wird, wenn dieses nicht vorhanden ist, das Tagesdatum dafür verwendet.

11.6 Betriebskrankenkassen

Bisher kam bei Betriebskrankenkassen einmalig beim Wechsel in den Abrechnungsbildschirm die Abfrage, ob für diese Krankenkasse die BKK- oder RVO-Liste genutzt werden soll. Dies fällt nun weg. Es wird nun für alle Betriebskrankenkassen die BKK-Kassenpreisliste verwendet.

11.7 Rezeptdruck

Die Checkboxes für „**Folgebrille**“ und „**Abgabe eines ... abweichenden Hilfsmittels**“ wurden bisher nur in Nordrhein-Westfalen angezeigt. Jetzt werden sie auch in Niedersachsen angezeigt.



Verordnungsdaten

Arztnummer:

Betriebsstättennummer des Augenarztes:

Verordnungsdatum:

☐ Folgebrille

☐ Abgabe eines von der
Arztverordnung abweichenden,
höherwertigen Hilfsmittels

12. Krankenkassenabrechnung

12.1 Neue Version der E-Mail-Abrechnung

Ab dem 01.07.2021 gilt die Versionsnummer 15. Im Programmablauf gibt es allerdings keine Änderungen. Bei Abrechnungen ab dem 01.07. wird automatisch die neue Versionsnummer verwendet.

12.2 Betriebskrankenkassen

Bisher wurde bei Betriebskrankenkassen im Abrechnungsbildschirm einmalig abgefragt, ob für die Krankenkasse des Kunden die BKK- oder RVO-Kassenpreisliste genutzt werden soll. Diese Zuordnung galt dann auch für die Krankenkassenabrechnung.

In Zukunft wird für alle Betriebskrankenkassen generell die BKK-Liste verwendet.

12.3 Akustik-Abrechnung

12.3.1 Abrechnung per E-Mail

12.3.1.1 Protokoll

Auf dem Protokoll wird nun je Kunde der jeweilige Betrag getrennt nach MwSt.-Sätzen aufgeführt.

12.4 Folgebrille

Die Schalter „**Folgebrille**“ und „**Abgabe eines ... abweichenden Hilfsmittels**“ wurden bisher nur in Nordrhein-Westfalen angezeigt, jetzt auch in Niedersachsen. Siehe auch Kapitel Abrechnungsbildschirm.

etriebsstättennummer:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Folgebrille (bei Arztverordnung)
Ausstell.datum:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Abgabe eines von der Arztverordnung abweichenden, höherwertigen Hilfsmittels
imigungskennzeichen:	<input type="text"/>	

13. Büroorganisation

13.1 Lieferantenadressen verwalten

13.1.1 Löschen

Möchten Sie die Adresse eines Fassungs- oder Handelswarenlieferanten löschen, so wird geprüft, ob noch zugehörige Artikel im jeweiligen Lager sind. In diesem Fall kam bisher ein entsprechender Hinweis, das Löschen war dann nicht möglich. Mit dem Update kommt nun die Abfrage, ob die Adresse trotzdem gelöscht werden soll.

13.2 Briefe drucken

Gedruckte Briefe an Lieferanten werden nun automatisch im Dokumentenmanager gespeichert. Nach dem Druck können Sie den Brief unter „**Lieferantenadressen verwalten**“ über den Button „**Dokumentenmanager**“ aufrufen.



13.3 Rechnungen

13.3.1 Fassungen aus dem Lager ausbuchen

Geben Sie als Artikeltext „**XX**“ und **<RET>** ein, so können Sie bisher schon über eine Liste Handelswaren aus dem Lager auswählen und ausbuchen. Alternativ können Sie nun mit „**AA**“ und **<RET>** Fassungen ausbuchen.

13.3.2 Fassungs-/Handelswarenbezeichnung auf der Rechnung

Die Artikelfelder (Modellnummer, Farbe usw.) werden nun durch Leerzeichen getrennt dargestellt.

13.3.3 Berater

Zu einer Rechnung kann nun auch ein Berater (z.B. der Erfasser) eingegeben werden. Der Berater wird zur Rechnung gespeichert.

Berater:

[Dropdown menu]

Es gibt für den Rechnungsdruck das neue Seriendruckfeld „Berater“. Dieses können Sie bei Bedarf in den Voreinstellungen ergänzen.

13.4 Rechnungsliste

In der Rechnungsliste gibt es nun eine weitere Spalte für den Berater, der beim Erfassen der Rechnung nun ausgewählt werden kann.

Weiterhin gibt es nun die Möglichkeit, in der Rechnungsliste die Rechnungen in eine CSV-Datei zu exportieren. Wählen Sie dazu den gewünschten Zeitraum aus und wählen dann den Button „**Exportieren**“.

Export:

von

01.06.2021

bis

01.07.2021

Exportieren

Die betreffenden Rechnungen und Gutschriften werden exportiert. Der Dateiname inkl. Speicherpfad wird Ihnen danach angezeigt.

14. Datev-Schnittstelle

14.1 Datev-Liste

14.1.1 Neue Spalten

In der Datev-Liste standen in der Spalte „Name“ bisher sowohl die Namen der Rechnungsempfänger, als auch die Ladenkassen-Warengruppen, je nach Buchungssatz. Dieses haben wir nun aufgeteilt in die Spalten „Rechnungsempfänger“ und „LK-Warengruppe“. Die Spalte „Ort“ (der Rechnungsanschrift) entfällt zukünftig.

Datev

Filter

von 01.12.2020 bis 31.12.2020

Art Alle

Filiale alle

Status ☐ Abgeschlossen ☒ Offen

Aktualisieren

Anfangsbestand 0.00

Status	Kategorie	Datum	Rechnungsempfänger	Rechn.Nr.	LK-Warengruppe	Netto	MwSt.	Brutto

14.1.2 Nach gelöschten Einträgen filtern

Sie können in der Liste nun auch nach gelöschten Einträgen filtern. Markieren Sie dazu den Schalter und wählen dann den Button „**Aktualisieren**“.

☐ bereits exportiert
☐ Offen
☒ Gelöscht

14.1.3 Einstellungen speichern

Die Einstellungen für Art und Filiale werden gespeichert und beim nächsten Aufruf vorgeschlagen.

Art:
 Filiale:

14.1.4 Buttonliste

Wir haben die Button-Liste überarbeitet:

markierte Buchung:
 Buchungsstapel:
☒ Export ohne Leistungsdatum
☐ Export mit Leistungsdatum

Mit dem Button „**Überprüfen und exportieren Datev-Format**“ starten Sie den Export im Datev-Format. Vor dem Export werden die Daten automatisch überprüft. Nutzen Sie den Export im Lexware- oder ASCII-Format, so wählen Sie den Button „**Sonderexport**“. Es erscheint dann ein kleines Menü, in dem Sie Lexware oder ASCII auswählen können. Auch hier werden vor dem Export automatisch die Daten überprüft.

Mit dem Button „**Überprüfen**“ starten Sie die Überprüfung unabhängig vom Export.

Beim Export wird nun nicht mehr die Buchungsliste ausgedruckt. Wählen Sie bei Bedarf den Button „**Drucken**“.

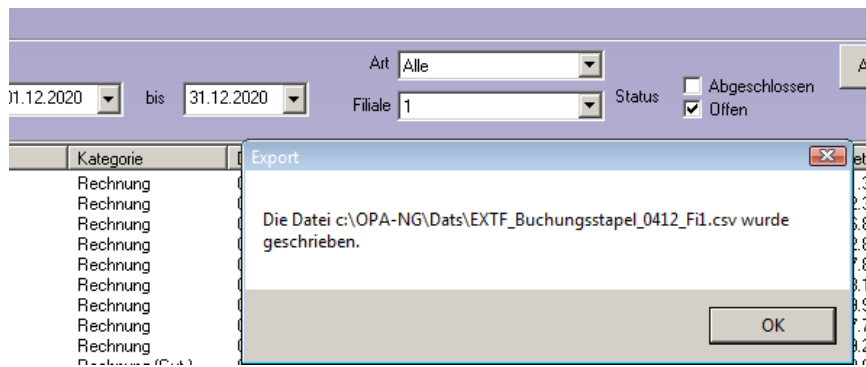
Nach dem Export wurde die Anzeige der Exportdatei und die Abfrage, ob die Daten auf „bereits exportiert“ gesetzt werden sollen, zusammengefasst:

Abschließen?
 Die Datei c:\OPA-NG\Dats\EXTF_Buchungsstapel_2603.csv wurde geschrieben.
 Sie können die Buchungen nun auf "bereits exportiert" setzen, sie werden dann beim nächsten Export nicht mehr berücksichtigt.
 Sollen die Buchungen nun auf bereits exportiert gesetzt werden?

14.2 Export neues Datev-Format

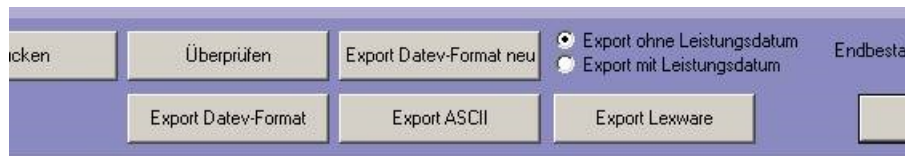
14.2.1 Filialnummer im Namen der Exportdatei

Bei der Auswahl einer Filiale wird nun die Filialnummer in den Namen der Exportdatei geschrieben:



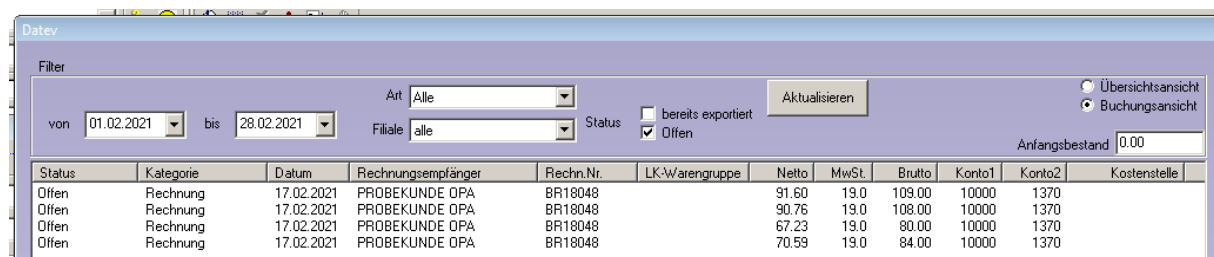
14.2.2 Leistungsdatum wahlweise exportieren

Sie können nun auswählen, ob in den Exportdaten das jeweilige Leistungsdatum verwendet werden soll. Standardmäßig wird nun ohne Leistungsdatum exportiert. Bei Bedarf wählen Sie das jeweilige Optionsfeld:



14.3 Buchungsansicht

Sie können für die Anzeige der Daten nun zwischen Übersichtsansicht und Buchungsansicht unterscheiden. Die Übersichtsansicht entspricht der bisherigen Darstellung. In der Buchungsansicht werden die einzelnen Buchungssätze inklusive Fibukonten und Kostenstellen aufgeführt. Dies entspricht dann der späteren Exportliste.



14.4 Kundennummern exportieren

In den Datev-Voreinstellungen können Sie unter „Datev-Parameter“ nun den Schalter



setzen.

Beim Export der Datev-Daten wird dann in der Spalte „Zusatzinformation Art 1“ der Exportdatei „Kundennummer“ und in der nächsten Spalte die jeweilige Kundennummer geschrieben.

Zusatzinformation - Art 1	Zusatzinformation- Inhalt 1
Kundennummer	00018169-000
Kundennummer	00003691-000
Kundennummer	00004104-000

Dies betrifft Ausgangsrechnungen (Brille, Kontaktlinse und Akustik) sowie die Bezahlungen dieser Rechnungen in der Ladenkasse.

Da die Zusatzinformationen beliebig genutzt werden können, sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater bzw. Ihrer Buchhaltung, wenn Sie die Kundennummer exportieren möchten.

14.5 Warenrücknahmen

Buchen Sie in der Ladenkasse eine Warenrücknahme für einen Brillen- oder KL-Auftrag und gibt es für diesen eine Rechnungs- und ggf. Gutschriftnummer, so werden die Rechnungs- und Gutschriftnummer beim Tagesabschluss an die Datev-Schnittstelle übergeben. In der Datev-Exportdatei erscheint die Rechnungsnummer dann im *Feld Belegfeld1*, die Gutschriftnummer im *Feld Belegfeld2*. Die lfd. Nummer des Tagesabschlusses wird dann im *Feld Buchungstext* aufgeführt.

14.1 Datev-Voreinstellungen

14.1.1 Kostenstellen

Für die Krankenkassenabrechnung können Sie nun unterschiedliche Kostenstellen für Optik und Akustik festlegen.

Erlöse	Kostenstelle
Brillenrechnung	1
Kontaktlinsenrechnung	2
Hörgeräterechnung	3
Krankenkassenrechnung Optik	4
Krankenkassenrechnung Akustik	5
Lieferantenrechnung	6

Haben Sie schon eine Kostenstelle für die Krankenkassenabrechnung allgemein festgelegt, so wird dieser Eintrag als Standardwert für Optik und Akustik vorgeschlagen und, wenn Sie an dieser Stelle nichts ändern, weiterhin bei der Rechnungserstellung verwendet.

14.1.2 Kontonummern, Buchungswerte immer positiv exportieren

Es gibt den folgenden neuen Schalter:

☐ Buchungswert immer positiv exportieren (Kontonummern werden bei Gutschriften, Rücknahmen usw. vertauscht)

Beim Schreiben der Exportdaten (Datev, Lexware, ASCII) werden dann, wenn ein Buchungswert negativ ist, die Kontonummern 1 und 2 vertauscht und das Vorzeichen entfernt.

14.1.3 Kontonummern für Ausgangsrechnungen und Ladenkasse

Die Eingabefelder für Forderung, Ausgaben und Geldzugang wurden ausgeblendet. Andere Felder haben erklärende Beschriftungen bekommen.

15. Fassungslager

15.1 Daten extern bearbeiten

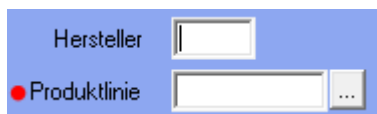
Wenn Sie den Schalter „**Import und Export nutzen**“ in der *Lasche Fassung4* der Voreinstellungen aktivieren, erscheint auf dem Startbildschirm des Fassungslagers der Button „**Import/Export**“. In dem nachfolgenden Dialog können Sie das komplette Fassungslager im Excel-Format (csv, Semikolon getrennt) exportieren. Sie können dann die Daten extern

bearbeiten und wieder importieren. Beim Import können Sie festlegen, welche Fassungen und welche Felder importiert werden. Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Die Reihenfolge der Spalten darf in Excel nicht geändert werden
- Machen Sie vor dem Import eine Datensicherung und prüfen Sie die Daten sofort nach dem Import
- Sie können Fließkommazahlen (z.Bsp. Preise, MwSt) mit Komma oder Punkt getrennt eingeben.
- Datumsformate müssen eingehalten werden.
- Wir übernehmen keine Verantwortung für Felder, die Sie nicht sachgerecht geändert haben. Im Zweifelsfall fragen Sie bitte vorher bei uns an.

15.2 Marke / Produktlinie

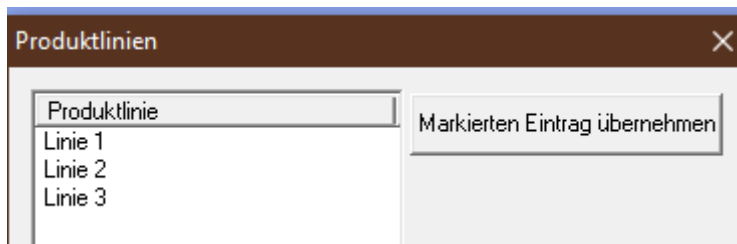
Sie können nun zu jeder Fassung oder Handelsware eine Marke / Produktlinie zusätzlich hinterlegen:



The image shows a software interface with two input fields. The first field is labeled 'Hersteller' and has a text input box. The second field is labeled 'Produktlinie' with a red dot icon and has a text input box followed by a button with three dots (...).

Diese steht auch als „Produktlinie“ für den Etikettendruck zur Verfügung.

Über den Button [...] können Sie eine Produktlinie aus Ihren Vorgaben wählen.



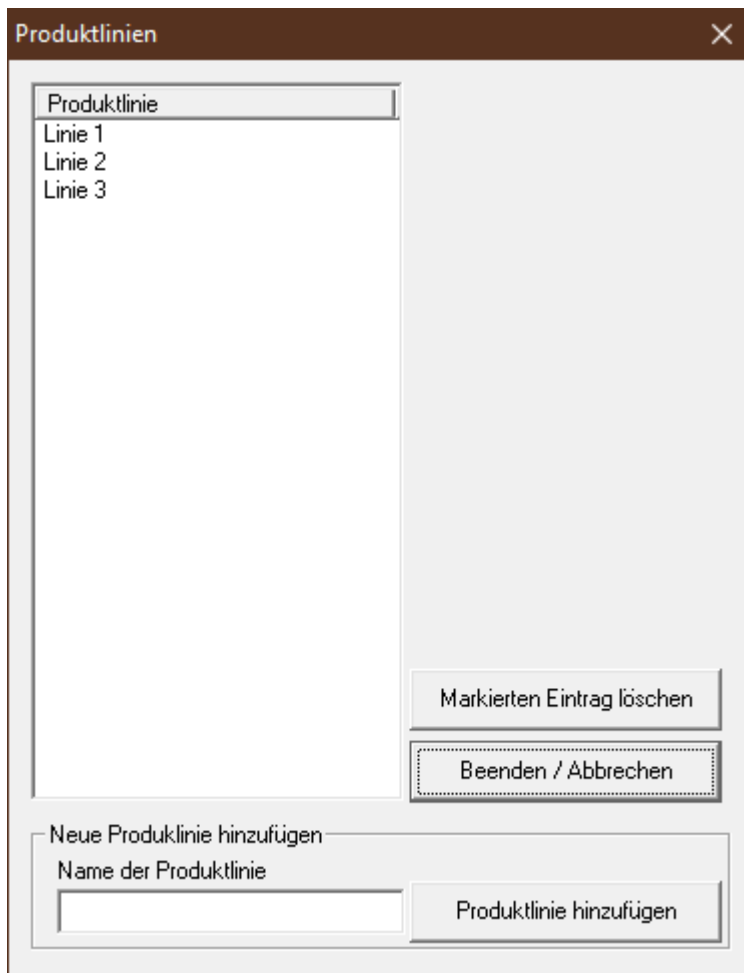
The image shows a dialog box titled 'Produktlinien' with a close button (X). Inside, there is a list box containing 'Produktlinie', 'Linie 1', 'Linie 2', and 'Linie 3'. To the right of the list box is a button labeled 'Markierten Eintrag übernehmen'.

15.3 Vorgaben für Produktlinien

Sie können im Startmenü für das Lager unter dem Punkt „**Produktlinien verwalten**“ Produktlinien hinzufügen oder löschen:



The image shows a menu with several buttons. The buttons are: 'Hitliste Fassungen', 'Hitliste Lieferanten', 'Lieferantenanschriften ...', 'Produktlinien verwalten' (with a red dot icon), and 'Beenden <ESC>'.



15.4 Bügellänge und Kategorie ausblenden

In den OPA-NG-Voreinstellungen können Sie in der *Lasche „Fassung 2“* aktivieren, dass das *Feld Bügellänge* bzw. *Kategorie* im Fassungslager ausgeblendet ist. Voraussetzung ist, dass der Haken beim „Benutzen“ dieser Felder direkt davor nicht aktiviert ist.

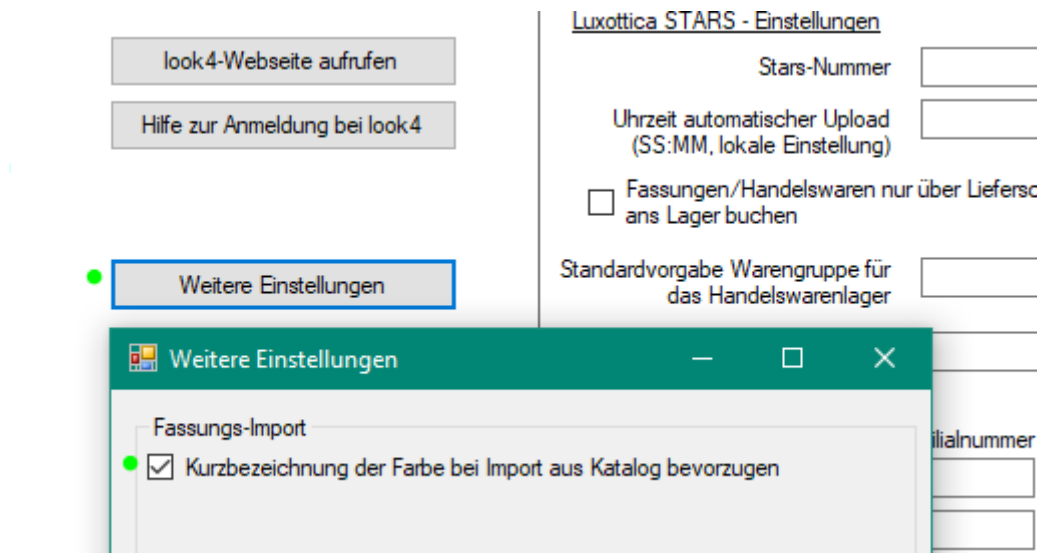
<input type="checkbox"/> Feld 'Bügellänge' nutzen (ansonsten überspringen)	<input checked="" type="checkbox"/> und ausblenden
<input type="checkbox"/> Feld 'Kategorie' nutzen (ansonsten überspringen)	<input checked="" type="checkbox"/> und ausblenden

15.5 Bestellwesen

15.5.1 Fassungsimport Farbe Kurzbezeichnung

Im Fassungslager-Bestellwesen unter Vorgaben können Sie bei „**weitere Einstellungen**“ aktivieren, dass beim Fassungsimport aus einem Katalog die Kurzbezeichnung der Farbe vorrangig genutzt werden soll.

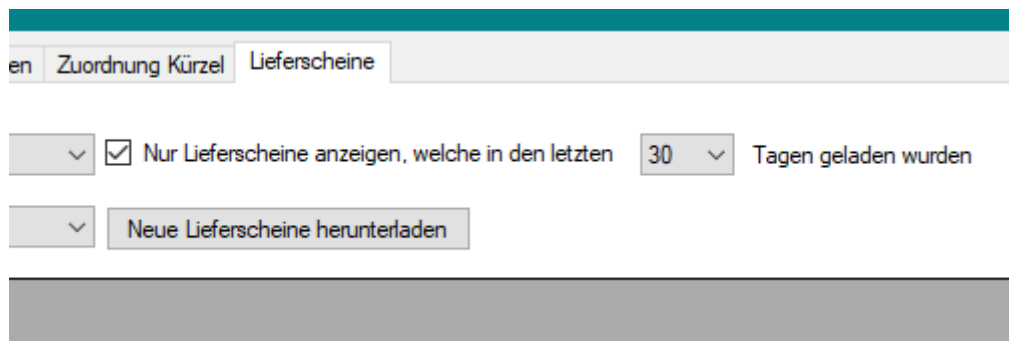
Die greift zum Beispiel bei „Fassung via Barcode ans Lager buchen“.



Hintergrund dieser Option: Es gibt ein paar Fälle, in denen zusätzlich die Modellnummer im langen Farbcode enthalten ist. Mit dieser Option bekommen Sie den reinen Farbcode ohne Modellnummer in das *Feld Farbe* importiert.

15.5.2 Lieferscheine laden – nur der letzten X Tage

Im Fassungs-lager-Bestellwesen können Sie in der Lasche für die Lieferscheine nun aktivieren, dass nur heruntergeladene Lieferscheine der letzten X Tage bei Auswahl eines Kataloges in die Auswahl der Lieferscheine geladen werden:



Wenn Sie sehr viele Lieferscheine zu einem Hersteller heruntergeladen haben, verringert sich somit die Ladezeit der vorhandenen Lieferscheine.

15.6 UDI und EAN

Es gibt nun eindeutige Felder für den EAN und die UDI. Der EAN wird im Fassungs-Bestellwesen benutzt, bisherige Eingaben im *Feld Sonstiges* werden aber weiterhin dort berücksichtigt.

16. Handelswarenlager

16.1 UDI und EAN

Es gibt nun eindeutige Felder für den EAN und die UDI. Der EAN wird im Handelswaren-Bestellwesen benutzt, bisherige Eingaben im *Feld ScanCode* werden aber weiterhin dort berücksichtigt.

17. Ladenkasse

17.1 Passwortabfrage vor jeder Buchung

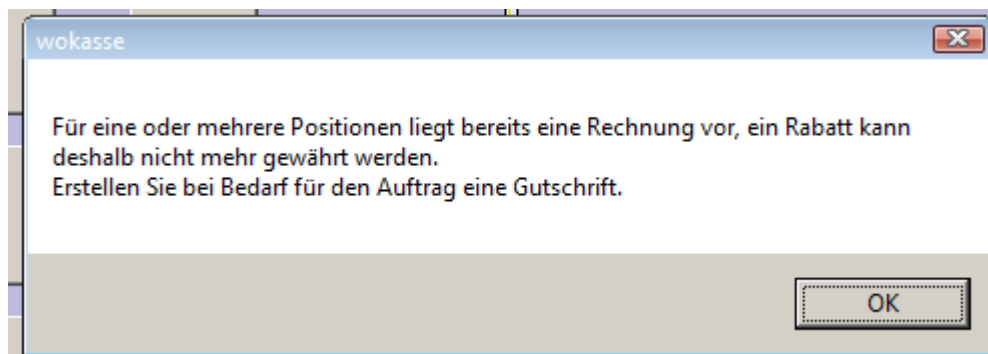
17.1.1 Kellnerschloss

In den Voreinstellungen, *Lasche LK2*, Button „**Passwörter verwalten**“ können Sie nun einstellen, dass Sie ein Kellnerschloss verwenden.

Bei der Passwortabfrage in der Ladenkasse erscheint dann zunächst die Bitte, den Schlüssel einzustecken. Anschließend, bevor der Dialog geschlossen wurde, werden Sie gebeten, den Schlüssel zu entfernen. Es wird geprüft, ob der Schlüssel gültig ist, der Dialog wird dann automatisch geschlossen. Bei Fragen zur möglichen Hardware wenden Sie sich bitte an den OPA-Verkauf.

17.2 Rabatte für Aufträge, für die schon Rechnungen vorhanden sind

Nutzen Sie die Datev-Schnittstelle und buchen Sie einen Auftrag (Brille, Kontaktlinse, Hörgerät), für den schon eine Rechnung vorhanden ist, so kann nun weder ein Einzel- noch ein Gesamtrabatt gebucht werden. Rufen Sie die Rabatteingabe auf, so erscheint folgende Meldung:



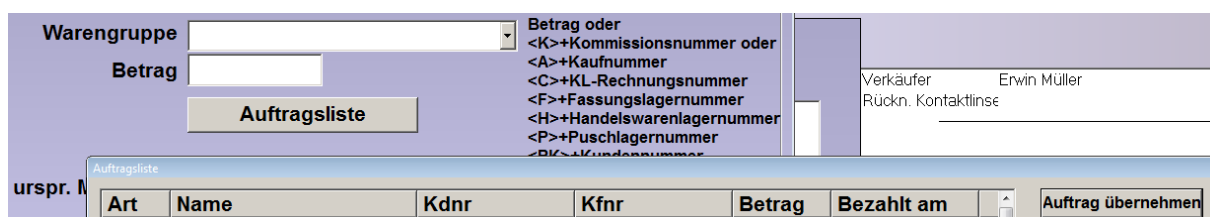
17.3 Warenrücknahme

17.3.1 Warengruppen für Auftragsbuchung reservieren

Haben Sie im Ladenkassenmenü unter „Warengruppen“, Punkt „Warengruppen für Auftragsbuchung reservieren“ Warengruppen hinterlegt, für die zwingend eine Kauf- bzw. Rechnungsnummer für das Buchen in der Ladenkasse verwendet werden muss, so gilt dies nun auch beim Buchen einer Warenrücknahme.

17.3.2 Auftragsliste

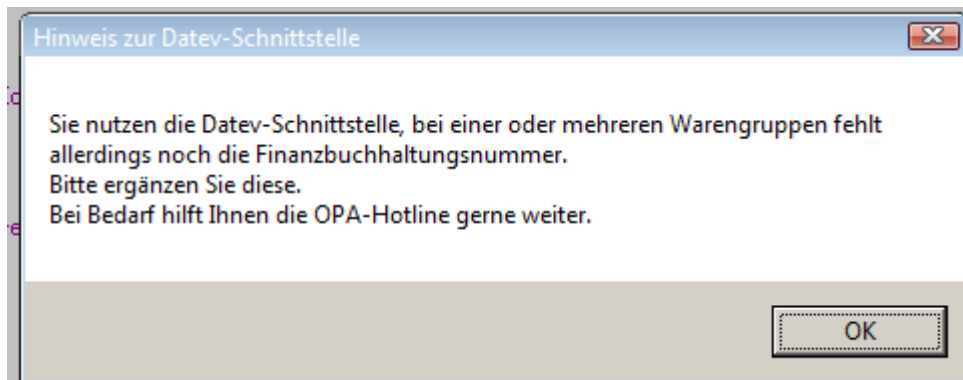
Anstelle der Kauf-, Kommissions- oder KL-Rechnungsnummer können Sie einen Brillen- oder KL-Auftrag auch über den neuen Button „**Auftragsliste**“ auswählen. Angezeigt werden dort alle Aufträge, die in den letzten sieben Tagen bezahlt wurden.



Mit dem Button „**Auftrag übernehmen**“ übernehmen Sie die Kaufnummer bzw. KL-Rechnungsnummer in das *Feld Betrag*. Fahren Sie dann wie gewohnt mit der Erfassung der Warenrücknahme fort.

17.4 Datev-Schnittstelle

Nutzen Sie die Datev-Schnittstelle, so wird nun beim Programmstart geprüft, ob für alle Warengruppen eine Fibu-Nummer hinterlegt ist. Ist dies nicht der Fall, erscheint ein entsprechender Hinweis.



17.5 Tagesabschluss, Warenrücknahmen, DATEV-Schnittstelle

Buchen Sie eine Warenrücknahme über die Brillen-Kaufnummer oder KL-Rechnungsnummer, so wird nun geprüft, ob für diesen Auftrag eine Gutschrift vorliegt. In diesem Fall wird beim Tagesabschluss an die DATEV-Schnittstelle der Buchungssatz „Forderung an Kasse“ übergeben. Ist keine Gutschrift vorhanden so wird, wie bisher, „Erlöse an Kasse“ übergeben.

17.6 Nicht-Touchscreen-Anzeige

Wie in der Touchscreen-Anzeige gibt es nun auch einen Abbruch-Button. Damit kann eine offene Buchung so lange beendet werden, wie noch keine Position gebucht wurde.

A screenshot of a software interface for a non-touchscreen device. It features a purple header bar with the text "Eingabebereich". Below this, there are four input fields labeled "Warengruppe", "Buchungsbetrag", "Gegeben", and "Rückgabe". To the right of the "Warengruppe" field is a button labeled "Abbruch". To the right of the "Gegeben" field is a button labeled "KL". At the bottom, there is a purple bar labeled "Additionsbereich".

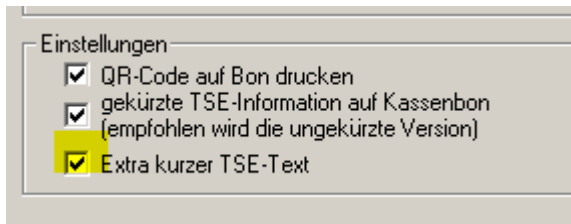
17.7 TSE

17.7.1 Fehler bei TSE-Buchung

Tritt beim Buchen ein TSE-Fehler auf, so erhalten Sie ja bereits entsprechende Fehlermeldungen angezeigt. Zusätzlich wird auf dem Kassensbon der Text „Fehler bei TSE-Protokollierung“ gedruckt. Die TSE-Seriennummer und ggf. die Kassen-Seriennummer, werden noch gedruckt, alle anderen TSE-Informationen entfallen in diesem Fall.

17.7.2 Textlänge

Im Menüpunkt Extras/„TSE einrichten“ gibt es nun den neuen Schalter „**Extra kurzer Text**“, mit dem die TSE-Informationen nun kleiner und hintereinander gedruckt werden.



Technische Sicherheitseinrichtung

Ser.nr. TSE: XZZvJ9VTLB53dKxWh6vTg6/cyiTeWpZvn2kTuB+wDYw= T
 Transaktion: 42 Start: 31.10.2020, 09:02:53 Uhr Ende: 31.1
 0.2020, 09:02:59 Uhr Sign.zähler: 1675 Signatur: EB6ivhpo
 RHZv8kmzxrLBQgW2sjkhHI4u7iyIPWYMTcY6xe4DAHRVKUvFCnLiwLBiUf0J+
 ScAlzXDMXMY0yC1sHPIAgzsFqVzyq0K8t1KoVbmIQkEI7O2w23Nj1KJqt3F



17.7.3 TSE-Informationen ausdrucken

Im Ladenkassenmenüpunkt „Extras“ finden Sie im Dialog „TSE einrichten“ nun den Button „**TSE-Informationen ausdrucken**“. Es werden damit die angezeigten Informationen wie z.B. die Seriennummer ausgedruckt.

Das sieht dann zum Beispiel so aus:

Optik Probe GmbH 2
 Name 222333
 Straße 345
 12345 Goslar
 Meine Telefonnummer
 Meine Faxnummer

OPA-Ladenkasse TSE-Informationen

Zertifizierungs-ID: BSI-K-TR-0373
 Seriennummer TSE: XZZvJ9VTLB53dKxWh6vTg6/cyiTeWpZvn2kTuB+wDYw=
 vendor Type: TSE1
 Seriennummer Kasse: NGL11111-00
 Anzahl und Art der Kasse: 1xOPA-Software-Ladenkasse

17.8 Fremde Rechnungen buchen

In der Ladenkasse können Sie nun Rechnungen aus Fremdsystemen buchen.

17.8.1 Voreinstellungen

Wählen Sie im Ladenkassenmenüpunkt „Warengruppen“ den Eintrag „Zuordnung fremde Rechnung“.

Tragen Sie hier die Warengruppen ein, die für das Buchen der fremden Rechnungen verwendet werden sollen:

The dialog box 'Voreinstellungen für fremde Rechnungen' contains three input fields for tax rates: 'Warengruppe volle MwSt.' with value '11', 'Warengruppe reduzierte MwSt.' with value '12', and 'Warengruppe 0% MwSt.' which is empty. To the right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. Below the input fields is a list box containing the following items:

01	Brille
02	Kontaktlinse
03	KL Pflegemittel
04	Sonnenbrille

Wählen Sie zu Beginn einer Buchung eine dieser Warengruppen, wird anschließend automatisch der Dialog zum Erfassen der Daten der fremden Rechnung geöffnet.

17.8.2 Buchen

Wählen Sie zunächst, wie gewohnt, eine Warengruppe aus. In der mittleren Buttonspalte gibt es nun einen Button „**Fremde Rechnung**“.

Erfassen Sie im angezeigten Dialog die Rechnungsdaten:

The dialog box 'Fremde Rechnung buchen' has the title 'Erfassen Sie hier die notwendigen Rechnungsdaten:'. It contains several input fields: 'Rechnungsnummer', 'Bemerkung', 'Kundenname' (with a sub-label 'Nachname Vorname' to its right), 'volle Mwst', 'reduzierte Mwst', and '0% Mwst'. On the right side, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Der Kundenname ist nur notwendig, wenn Sie die Datev-Schnittstelle nutzen und dort eingestellt ist, dass Sie Debitoren-Kontonummern verwenden wollen. In diesem Fall wird anhand des Namens die passende Kontonummer ermittelt.

Zum Buchen der Rechnung wählen Sie abschließend den Button „**OK**“. Für jeden erfassten Betrag wird eine Position gebucht. Schließen Sie die Buchung wie gewohnt ab.

17.8.3 Tagesabschluss

Auf dem Tagesabschluss werden die fremden Rechnungen in der Liste der Rechnungen aufgeführt.

Rechnungen, bar

FR:333/Fremde Rechnung	100.00
FR:888/Fremde Rechnung	50.00
FR:888/Fremde Rechnung	10.00
FR:888/Fremde Rechnung	-50.00
FR:888/Fremde Rechnung	-10.00
<u>Summe Rechnungen</u>	<u>100.00</u>
Zwischensumme	100.00

Nachdem der Tag abgeschlossen wurde, werden die Rechnungen dann wie alle anderen Rechnungen an die Datev-Schnittstelle übergeben (sofern diese genutzt wird).

17.8.4 Datev-Schnittstelle

17.8.4.1 Voreinstellungen

In der Kontoliste können Sie nun ein Forderungskonto für die fremde Rechnung hinterlegen:

Fremde Rechnung 1200

Ist eingestellt, dass Debitorenkonten verwendet werden sollen, werden diese anhand des Kundennamens ermittelt.

17.9 Buttons ausblenden

Im Ladenkassenmenü „Extras“ können Sie unter „Touchscreen-Buttons aktivieren“ nun festlegen, welche der Funktionen in der mittleren Buttonspalte angezeigt werden.

Markieren Sie die gewünschte Funktion und wählen Sie dann „**Markierten Eintrag aktiv schalten**“ oder „**Markierten Eintrag inaktiv schalten**“.

Touchscreen-Buttons aktivieren/deaktivieren

Legen Sie fest, welche Funktionen in der Touchscreen-Kasse angezeigt werden sollen:

Brille über KfNr.	aktiv
Brille über Kommnr.	aktiv
Brille über Rechnr.	aktiv
Brille Anzahlung KfNr.	aktiv
Anzahlung Brille Kommnr.	aktiv
Brille Anzahlung Rechnr.	aktiv
KL über Rechnr.	aktiv
Kontaktlinse über Kommnr.	aktiv
KL Anzahlung Rechnr.	aktiv
Hörgerät über Rechnr.	aktiv
Hörgerät Anzahlung Rechnr.	aktiv
Akustik-Zubehör	aktiv
Fassung über Lagernummer	aktiv
Handelsware über Lagernummer	aktiv
Schmuck über Lagernummer	aktiv
Handelsware über Barcode	aktiv

Speichern

Abbrechen

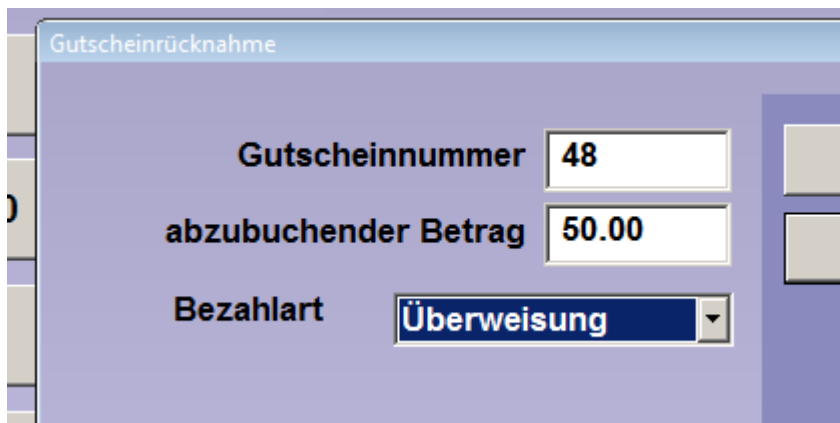
Markierten Eintrag aktiv schalten

Markierten Eintrag inaktiv schalten

Die inaktiven Funktionen werden anschließend nicht mehr angezeigt.

17.10 Gutscheinrücknahme

Bei einer Gutscheinrückgabe kann nun die Bezahlart „Überweisung“ ausgewählt werden.



Standardmäßig ist, wie bisher, die Bezahlart „Bar“ voreingestellt.

17.11 Rechnung für letzten Bon drucken

Der Rechnungsdruck wurde um zwei weitere Zeilen erweitert:

Rechnung für Bonnummer 82009 vom 07.05.2021

Diese Rechnung berechtigt nur in Verbindung mit dem Kassensbon zum Vorabsteuerabzug.

Es wird mit dem Update dazu einmalig ein neues Rechnungsformular eingespielt. Hatten Sie das bisherige Formular in den Voreinstellungen justiert, so wenden Sie sich bei Bedarf bitte an die OPA-Hotline.

17.12 Zwischenbericht

In den Voreinstellungen kann man ja einstellen, dass die Zählhilfe und die Schublade beim Tagesabschluss automatisch geöffnet werden soll. Dies passierte bisher auch beim Zwischenbericht. Diese Automatik haben wir für den Zwischenbericht nun rausgenommen. Bei Bedarf können beide weiterhin manuell geöffnet werden.

17.13 Tagesabschluss

17.13.1 Bar zur Bank

Wenn man einen Betrag „Bar zur Bank“ bucht, anschließend aber den Tagesabschluss abbricht, kommt nun der Hinweis „Sie haben den Tagesabschluss abgebrochen. Die dabei ausgeführte Buchung „Bar zur Bank“ wurde vorher aber trotzdem noch erfasst. Bitte beachten Sie dies und buchen den Betrag nicht noch einmal!“.

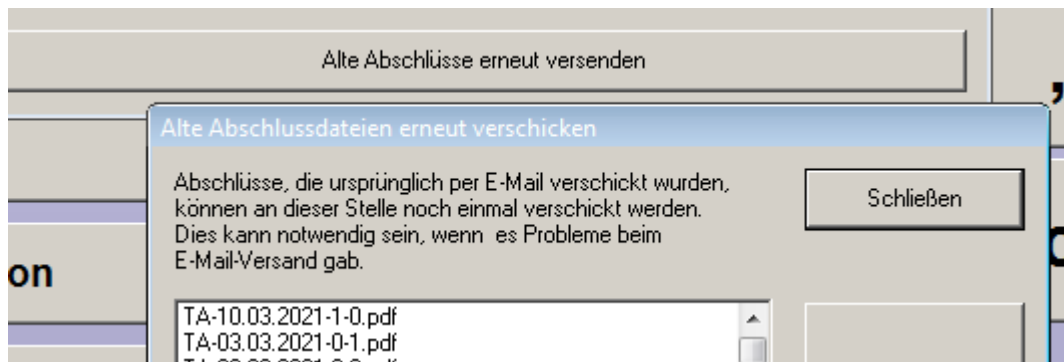
17.13.2 Tagesabschluss als PDF-Datei speichern

In den Voreinstellungen, *Lasche LK3*, können Sie nun diesen Schalter setzen:

☒ Tagesabschluss automatisch als PDF-Datei speichern

Beim Tagesabschluss wird der Ausdruck dann zusätzlich als PDF-Datei gespeichert.

Im Menü der Ladenkasse unter „Extras“, „Tagesabschluss per E-Mail verschicken“ können Sie diese mit der Funktion „**Alte Abschlüsse erneut versenden**“ per E-Mail verschicken:



Alternativ finden Sie die PDF-Dateien auf dem Serverlaufwerk im Ordner opa-ng\drktexte\pdf.

17.13.3 Journalstreifen

Auf dem Journalstreifen wurde bisher ein Gesamtbetrag gedruckt, der die Summe der aufgelisteten Buchungen darstellte. Da hier keine Unterscheidung nach bar/unbar erfolgte, haben wir uns entschlossen, diesen Betrag nicht mehr zu drucken. Bei Bedarf gibt es in den Voreinstellungen, *Lasche LK3*, einen Schalter, um den Gesamtbetrag wieder zu drucken.

17.14 Monatsabschluss

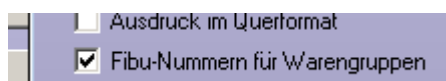
Auf dem Monatsabschluss werden standardmäßig die MwSt.-Sätze der einzelnen Warengruppen gedruckt. Mit dem Schalter



(Ladenkassenmenüpunkt Warengruppen, „Warengruppen...“) kann dies nun ausgeschaltet werden.

17.15 Kassenbuch

Im Kassenbuch gibt es nun den folgenden Schalter:



Ist dieser markiert, so werden in der Spalte „Kontierung“ die Fibu-Nummern, die Sie für die Warengruppen hinterlegen können, gedruckt.

Datum	Text	Stk.	Anfangsbestand	Einnahmen	Saldo Einnahmen	Ausgaben	Saldo	Endbestand	Kontierung	Ste
13.04.2021	Anfangsbestand									
13.04.2021	Sonnenbrille, 19.0%, bar	1.00		106.81					12345	
13.04.2021	Sonnenbrille, 19.0%, bar	1.00		106.81					12345	
	Einnahmen GESAMT				213.62					

17.16 Export Finanzamt

Im Ladenkassenmenüpunkt „Extras“ gibt es bereits den Punkt „Datenexport im Falle einer Betriebsprüfung“.

Sie können dort nach dem bisherigen GDPdU-Export oder dem neuen DSFinV-K-Export unterscheiden:



17.16.1 DSFinV-K-Export

DSFinV-K steht für „Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme“ und ist Teil der Kassensicherungsverordnung. Im Gegensatz zur GDPdU (=Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) enthält die DSFinV-K konkrete Vorgaben, welche Daten exportiert werden sollen. Zusätzlich werden auch die Daten der TSE berücksichtigt.

In den DSFinV-K-Daten sind einzelne Positionen, Art der Buchungen, Bezahlarten, Umsatzsummen je Tag, TSE-Daten und vieles mehr enthalten. Die TSE speichert je Bon nur die Summen (aufgeteilt nach MwSt.-Sätzen und unterschieden nach Bar/Unbar).

Der Exportdialog sieht so aus:



Geben Sie den Auswertungszeitraum und den Exportordner ein. Wählen Sie dann die Ladenkasse, deren Daten Sie exportieren wollen aus und starten den Export mit dem Button „**DSFinV-K-Daten aufbereiten**“. Im Exportordner wird dann eine Zip-Datei erzeugt, die alle notwendigen Dateien beinhaltet (22 Dateien). Diese Datei benötigt der Prüfer.

Alternativ oder zusätzlich können Sie auch die Daten der TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) exportieren. Mit dem Button „**Vorhandene TSE-Tar-Dateien kopieren**“ werden die TSE-Tar-Dateien, die bei jedem Tagesabschluss automatisch erzeugt wurden, in den Exportordner kopiert. Alternativ kann auch eine TSE-Tar-Datei für den gesamten Auswertungszeitraum neu erstellt werden (Button „**TSE-Tar-Dateien für Auswertungszeitraum neu erstellen und kopieren**“). Wählen Sie hier den jeweiligen Button in Absprache mit dem Prüfer.

Die DSFinV-K-Daten können für alle Kassen im Netzwerk erzeugt werden, für den TSE-Export wird allerdings auf die jeweils angeschlossene TSE zugegriffen. Nutzen Sie mehrere Ladenkassen im Netz, so empfehlen wir, den Export an jeder Kasse getrennt durchzuführen.

Da die DSFinV-K-Daten auch die Daten der TSE enthalten, empfiehlt sich der Export für einen Zeitraum auszuführen, in dem die TSE bereits installiert war. Links unten im Dialog wird deshalb der Tag, seitdem die TSE in Betrieb ist, angezeigt.

18. Statistik

18.1 „Auftrag kam nicht zustande“

Aufträge, die im Grundmodul auf „**Auftrag kam nicht zustande**“ gesetzt wurden, werden nun in der Statistik nicht mehr ausgewertet. Auch Käufe, die den Bezahlstatus „rückabgewickelt“ haben, werden nicht mehr angezeigt.

18.2 OPA2 Statistik - <SF> in Feld00

18.2.1 Glaspreise nach Hersteller

Unter dem Wahlpunkt „**Glaspreise nach Hersteller**“ können Sie sich die Stückzahlen und Gesamtsummen der verkauften Brillengläser im Auswertungszeitraum anzeigen lassen. Die Anzeige ist getrennt nach Ferne und Nähe. Beide Listen können gedruckt werden. Durch den Schalter „**Nur Reklamationen anzeigen**“, können Sie nur die Käufe die mit „RK“ als Reklamation gekennzeichnet wurden, anzeigen lassen. Damit ist es Ihnen möglich festzustellen, bei welchem Glashersteller Sie die meisten Reklamationen haben.

18.2.2 BWA ohne Filter

In dieser Statistik sehen Sie nun unten unter „Sonstige Gläser“ auch den Umsatz/Absatz als Summe der Gläser plus sonstige Gläser.

18.2.3 Gesamtsumme der Guthaben

In der Statistik (über <SF> im *Feld00* erreichbar) können Sie sich über die Schaltfläche „**Guthaben über Zeitraum**“ das gesamte Guthaben entweder für eine einzelne Filiale oder für alle Filialen anzeigen und ausdrucken lassen. Dafür müssen Sie einen Zeitraum auswählen und angeben, ob das Guthaben brutto oder netto berechnet werden soll. Im Ausdruck erscheinen Gesamtsumme und Anzahl der Guthaben in den letzten Zeilen der Tabelle.

18.3 Tagesabschluss

Wenn Sie aus dem Grundmodul den Tagesabschluss aufrufen, bzw. aus der Statistik den Tages-, Monats- oder Jahresabschluss aufrufen, sehen Sie nun links unten den Schalter „**Auswertungen basierend auf Abgabedatum**“. Wenn Sie diesen Schalter setzen, werden die Auswertungen basierend auf dem Abgabedatum (aus dem Statusdialog in *Feld25*) ausgeführt. Wichtig: Haben Sie kein Abgabedatum eingetragen, wird der Kauf nicht gewertet. Falls Sie die Auswertung so nutzen wollen, aber für ältere Käufe noch kein Abgabedatum eingetragen haben: Wir haben bereits ein Tool für Sie entwickelt, in dem Sie die Abgabedaten nachpflegen können.

18.4 Zweitbrillen

Wenn Sie den Schalter „**In Statistikmodul Zweitbrillen berücksichtigen**“ in der *Lasche Schalter13* der Voreinstellungen deaktivieren, werden Brillen, die als Zweitbrillen markiert wurden, in keiner Statistik mehr mit ausgewertet. Dies gilt für das gesamte Statistikmodul inkl. den Tagesabschlüssen.

18.5 Erfa-Lite

Wenn Sie in den Voreinstellungen festgelegt haben, dass E-Mails über das OPA2 Modul versendet werden sollen, so gilt das nun auch für den Versand der Mails für das Erfa-Lite.

19. Kontaktlinse

19.1 Schnelle Erfassungsmaske

19.1.1 Anamnese

Hier kann nun auch die jeweilige Addition, getrennt nach rechts und links, eingegeben werden.

19.1.2 Werte inkl. Vorzeichen

Bei den Sph. und Cyl. Werten der Linse werden nun immer Vorzeichen eingetragen und gespeichert.

19.1.3 HSA

Mit dem Button „**HSA->**“ oben im Ablaufplan können Sie nun die Brillenwerte von HSA 16 auf HSA 0 umrechnen lassen. Die Werte werden in die entsprechenden Felder in den Linsendaten eingetragen.

19.1.4 Linsenwerte

Wenn Sie einen Zylinder für die Linsen eingeben, aber keine Achse eingegeben haben, erhalten Sie nun beim Speichern des Auftrags im Ablauf eine Warnmeldung und können die Speicherung abbrechen.

19.1.5 PDF-Dokumente

Über die Combobox unten in der schnellen Erfassungsmaske können Sie sich nun auch die PDFs eines Kunden anzeigen lassen.

19.1.6 OPA-Optik Dokumentenmanager

In dem Dropdownfeld rechts unten in der schnellen Erfassungsmaske können Sie nun den Dokumentenmanager aus der Optik aufrufen. So können Sie Dokumente aus der Optik und Kontaktlinse gemeinsam verwalten.

19.1.7 Ablaufplan

Wenn Sie sich im Ablauf der schnellen Erfassungsmaske die Details einer Abgabe aufrufen (Button mit drei Punkten), so können Sie diese Übersicht nun auch ausdrucken.

19.1.8 Rechnungsdruck

19.1.8.1 Weitere Seriendruckfelder

Wenn Sie eine Rechnung aus der schnellen Erfassungsmaske drucken, werden nun auch die unter „Refraktion“ eingegebenen Werte mit an die Rechnung übergeben.

Die Variablen dazu lauten:

NK_SphR, NK_CylR, NK_AchR, NK_AddR, NK_VisR, NK_SphL, NK_CylL, NK_AchL, NK_AddL, NK_VisL, NK_VisBin

Außerdem werden nun auch die Brillenwerte aus der Startseite mit übergeben. Die Variablen dafür lauten „BW_“.

19.1.8.2 Schnelle Erfassungsmaske ⇔ Kassenblatt

Wenn Sie über die schnelle Erfassungsmaske in das Kassenblatt wechseln, können Sie nun keine ältere Rechnung mehr auswählen. Alle Rechnungen müssen passend zu dem Auftrag aufgerufen werden. Diese und die folgenden Änderungen dienen dazu, das Kassenblatt in Verbindung mit der schnellen Erfassungsmaske übersichtlicher und stringenter zu machen:

- Ist für einen Auftrag im Ablaufplan bereits eine Rechnung geschrieben worden, so kann dieser Auftrag nicht mehr gelöscht werden (das rote Kreuz wird ausgeblendet).
- Ist für einen Auftrag im Ablaufplan bereits eine Rechnung geschrieben worden, so kann dieser Auftrag nicht mehr bearbeitet werden (der blaue Pfeil nach oben wird ausgeblendet). Sie können aber alle Details zu diesem Auftrag über den Button mit den drei Punkten (Details) ansehen.
- Wurde für eine Rechnung eine Gutschrift geschrieben, so wird links in dem jeweiligen Auftrag nicht die Rechnungsnummer, sondern der Text „Gutschrift“ angezeigt.
- Wurde für eine Rechnung eine Gutschrift geschrieben und Sie klicken auf das „R“ für Rechnung, wird für den Auftrag eine neue Rechnung mit neuer Rechnungsnummer angelegt.
- Im Kassenblatt wurde der Text „Rezept/Stop“ durch „Rezeptvorschau“ ersetzt.

19.1.9 Laufzettel

Wenn Sie aus der schnellen Erfassungsmaske einen Laufzettel drucken, werden nun positive Werte für sph. und cyl. mit einem führenden „+“ ausgedruckt.

19.2 Videomodul

In der Liste der Videos wurde beim Klick der rechten Maustaste der Punkt **„Film speichern unter ...“** eingefügt.

19.3 Kostenvoranschläge löschen

In dem Dialog der Kostenvoranschläge können Sie nun auch Kostenvoranschläge löschen. Rufen Sie dazu einen vorhandenen Kostenvoranschlag auf und klicken rechts unten auf **„KV löschen“**.

19.4 Sammelrechnung Typ2

In den Optionen in dem Dialog können Sie nun festlegen, dass die Liste nach Rechnungsdatum und nicht nach Rechnungsnummer sortiert wird.

19.5 Harmony

Sie können aus der Kontaktlinse nun eine Schnittstelle zum Topcon Harmony nutzen. Aktivieren Sie dazu bitte den Schalter **„Topcon Harmony nutzen“** in der *Lasche KL11*. Es erscheint dann oben im Stammdatenblatt ein Button mit der Aufschrift „Harmony“. Dieser Button ersetzt den eventuell vorhandenen Button **„Pentacam“**. Nach dem Aufruf werden Sie gefragt, ob Sie den Kunden anlegen oder aufrufen wollen.

Der Aufruf von Harmony erfolgt immer über die OPA-Optik Kundennummer. Dies hat den Vorteil, dass Sie die Schnittstelle sowohl aus dem Kontaktlinsenmodul als auch aus der Optik aufrufen können. Ist für den KL-Kunden keine OPA-Kundennummer hinterlegt, erhalten Sie einen Dialog, indem Sie einen Optik-Kunden zuordnen können. Alternativ können Sie in dem Dialog einen Kunden in der Optik neu anlegen.

19.6 Letztes Pflegemittel

Wenn Sie in der *Lasche KL11* der Voreinstellungen den Schalter „**Letztes Pflegemittel anzeigen**“ aktivieren, wird beim Aufruf der Stammdaten das Pflegemittel, welches in der letzten Abgabe eingegeben wurde, oben unter dem Datum angezeigt. Arbeiten Sie mit der neuen Pflegemittelliste, wird nur das erste Pflegemittel angezeigt.

19.7 Systemverträge

Wenn Sie in den Systemverträgen eine Systemwiedervorlage auswählen, werden die erforderlichen Parameter zu der Wiedervorlage ausgeblendet, da ja die Systemwiedervorlage bereits alle Informationen beinhaltet.

19.8 Anpassblatt

Mit dem Button über der Menge der Anpasslinsen können Sie nun eine Berechnung schief gekreuzter Zylinder vornehmen. Die Berechnung erfolgt über Powervectoren (<https://www.doz-verlag.de/Newsbeitrag/ao-goes-digital>) und kann über <https://www.lin-senrechner.de> überprüft werden.

19.9 Pflegemittel in Abgabe

Wenn Sie in der Abgabe mit dem neuen Pflegemittelsystem arbeiten und über den Pfeil neben der Liste Pflegemittel zum Kunden hinzubuchen und den Schalter „**Lagerbestände anpassen**“ aktiviert haben, wird ja das Pflegemittel aus dem Lager abgebucht, wenn Sie es mit dem Button „>>“ zum Kunden buchen. Nun wird das Pflegemittel auch wieder an das Lager zurückgebucht, wenn Sie den Button „<<“ klicken.

19.10 Kassenblatt

19.10.1 BE-Rechnungen

Wenn Sie eine bezahlte BE-Rechnung im Kassenblatt aufrufen, sind nun die Eingabefelder zur Änderung gesperrt. Der Hintergrund liegt in der Tatsache, dass Sie eine BE-Rechnung in der Ladenkasse kassieren können. Die BE-Rechnung wird dann auf bezahlt gesetzt. Wenn Sie nun im Nachhinein eine Rechnung drucken wollen, darf der Betrag nicht mehr geändert werden können, zumal beim Druck der Rechnung eventuell auch die Übergabe an die Datev-Schnittstelle stattfindet.

19.10.2 Rechnungsformular

Wenn Sie Rechnungen über den Rechnungssplit ausdrucken und dabei ein anderes Rechnungsformular als das Standardformular nutzen, merkt sich das Programm nun, welches Formular Sie genutzt haben. Beim Druck einer Gutschrift und/oder eines Duplikats wird beim Aufruf des Rechnungssplits gleich das richtige Formular ausgewählt. Diese Änderung geht nur für ab dem Update gedruckte Rechnungen.

19.10.3 Offene Posten

Wenn Sie im Kassenblatt eine Rechnung mit dem Button manuell an die Offene-Posten-Verwaltung übergeben, wird Ihnen nun noch ein Dialog angeboten, in dem Sie das Rechnungsdatum ändern können. Vorgegeben ist das eingegebene Rechnungsdatum.

19.10.4 MwSt.

Wenn Sie den Schalter „**Im Kassenblatt MwSt. ohne Kassenanteil berechnen**“ in der *Lasche KL11* der Voreinstellungen aktivieren, wird die enthaltene MwSt. im Kassenblatt ohne den Kassenanteil berechnet.

Beispiel: Linse links: 25.-€ Linse rechts: 25.-€ Kassenanteil 10.-€.

Normalerweise wird nun die enthaltene MwSt. aus 25.-€ + 25.-€ - 10.-€ berechnet = MwSt. aus 40.-€ = 6,39€

Ist der Schalter gesetzt, wird die MwSt. aus 25.-€ + 25.-€ berechnet = MwSt aus 50.-€ = 7,98€.

19.10.5 Aufruf des Kassenblatts

Der Button „**Kasse**“ ist nun immer sichtbar. Wenn Sie auf den Button klicken und an einer anderen Stelle im Netzwerk das Kassenblatt geöffnet ist, erhalten Sie einen Warnhinweis.

„Das Kassenblatt ist bereits auf dem Rechner [Schmitz] im Netzwerk aufgerufen.

Wenn Sie das Kassenblatt jetzt auf diesem PC starten, kann es vorkommen, dass doppelte Rechnungsnummern vergeben werden.

Sind Sie sicher, dass Sie das Kassenblatt starten und das Risiko doppelter Rechnungsnummern eingehen wollen?“

19.11 Efron Grading Scale

Wenn Sie die Standardbelegung in der Scale ändern (Blauer Pfeil rechts oben in Anamnese und Nachkontrolle), wird nun auch der Eintrag „6=sehr stark“ in die jeweiligen Comboboxen eingetragen.

19.12 Beliebiger Druck

In der Variablen „Pflegemittel_SE“ wird nun das in der schnellen Erfassungsmaske eingegebene Pflegemittel mit an den Druck übergeben. Dies gilt für den Druck über Word und den Schnelldruck.

19.13 Lager

In „Linse über Liste“ kann nun auch eine neue Linse eingegeben werden. Es wird einfach der „Linse über Dialog“ aufgerufen. Selbiges gilt für Handelsware.

19.14 System-Schnellliste

Sie können das Start- und Enddatum der Auswertung nun über zwei Buttons schnell ändern (Minus 8 und plus drei Monate).

20. Akustik

20.1 HG-Serviceverträge

Besitzen Sie die Lizenz für die HG-Serviceverträge, so haben Sie zu einem aufgerufenen Kunden eine zusätzliche *Lasche Serviceverträge* neben dem Ablaufplan:



In dieser Lasche können Sie Serviceverträge zum aktuellen Kunden verwalten:

Serviceverträge

Neuen Vertrag hinzufügen ☐ Gelöschte anzeigen

Startdatum	Status	Zahlart
16.01.2021	aktiv	einmalig
05.01.2021	aktiv	einmalig

Markierten Vertrag löschen Löschung aufheben

Allgemeine Daten zum Servicevertrag können Sie hinterlegen

Gewählter Vertrag

☒ aktiv Dauer: 12 Monate

Startdatum: 16.01.2021 Verkauft durch:

Kündigungsfrist: 3 Monate

☒ einmalige Zahlung ☐ regelmäßige Zahlung

Preis: Zahlungsweise: Preis von:

☐ bezahlt am: 02.01.1970 letzte Zahlung am: 01.01.1970

Allgemeine Vertragsdaten speichern

sowie einzelne Vertragsleistungen und eine Historie der verrichteten Leistungen verwalten, indem Sie diese manuell eingeben.

Vertragsleistungen können Sie einfach zwischen den beiden Listen in die Historie als geleistet abbuchen.

Sie können Leistungen auch aus dem Zubehörlager hinzufügen. Wenn Sie diese dann abbuchen, wird die Lagermenge im Zubehörlager entsprechend verringert.

Vertragsinhalte zum gewählten Vertrag

Inkludierte Leistungen / Abgaben ☐ Gelöschte anzeigen

Menge	Beschreibung	Zub.ID
1	Leistung 2	
1	Leistung 1	

Abgabe aus Zubehörlager hinzufügen Markierte Leistung löschen Löschung aufheben

Manuelle Eingabe

Menge	Beschreibung	Datum
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hinzufügen

Durchgeführte Leistungen / Abgaben ☐ Gelöschte anzeigen

Datum	Menge	Beschreibung	Zub.ID
05.01.2021	1	Leistung 1	

Markierte Leistung löschen Löschung aufheben

Manuelle Eingabe

Menge	Beschreibung	Datum
1	<input type="text"/>	05.01.2021

Hinzufügen

Wurde die Abgabe aus dem Zubehörlager erstellt, so wird die abgegebene Menge nun auch dort abgebucht

20.2 Kunden löschen

In den OPA-Akustik-Voreinstellungen können Sie in der *Lasche „Schalter 4“* aktivieren, dass der „**Kunde löschen**“ – Button in der Startmaske zur Kundenauswahl eingeblendet wird,

☒ "Kunden Löschen" - Button in Startmaske zeigen (Löschen geht nur wenn keine Käufe in der Optik vorhanden sind)

sobald Kunden in der Suchliste angezeigt werden.

Kunde nach Geburtsdatum suchen ...	Kunden auswählen	● Kunden löschen
Kunde nach Hörgerät suchen ...	Ablaufpläne für markierten Kunden löschen	

Es erfolgt eine entsprechende Sicherheitsabfrage vor dem Löschen eines Kunden.

Warnung!

Soll dieser Kunde wirklich auf gelöscht gesetzt werden?

Es können nur Kunden gelöscht werden, die keine Käufe in der Optik haben.

Warnung

Für diesen Kunden sind Käufe in der Optik vorhanden, Sie müssen den Kunden dort löschen.

20.3 Kommissionslistendruck

Beim Druck der Kommissionslisten stehen Ihnen nun die drei Variablen VK(Verkaufspreis), Lagernummer und Kundenkommission zur Verfügung.

20.4 Otoplastik - Metall - Titan

In der Otoplastik können Sie beim Material nun auch unter „**Metall**“ für rechts und links „**Titan**“ auswählen:

Formen R L <input type="checkbox"/> Ring <input type="checkbox"/> Kralle <input type="checkbox"/> Spange <input type="checkbox"/> Schale <input type="checkbox"/> Stöpsel <input type="checkbox"/> ECD-Schale <input type="checkbox"/> Standardschale <input type="checkbox"/> Croshalterung <input type="checkbox"/> Schlauchhalterung <input type="checkbox"/> Mulde <input type="checkbox"/> Hohlkanal SE <input type="checkbox"/> Folienotoplastik <input type="checkbox"/> T-Otoplastik <input type="checkbox"/> Mondotoplastik <input type="checkbox"/> Hohlschale <input type="checkbox"/> Haltschale <input type="checkbox"/> Modul <input type="checkbox"/> Schallschutz <input type="checkbox"/> Schwimmschutz <input type="checkbox"/> Elacin <input type="checkbox"/> SLIM-Plastik <input type="checkbox"/> SE	Material R L ----- Acryl ----- <input type="checkbox"/> Acryl hart <input type="checkbox"/> Acryl weich <input type="checkbox"/> rosa transparent <input type="checkbox"/> klar transparent <input type="checkbox"/> Rohling <input type="checkbox"/> Farbwunsch Acryl <input type="checkbox"/> Thermotec ----- Biopor / Silikon ----- <input type="checkbox"/> 70 shore <input type="checkbox"/> 40 shore <input type="checkbox"/> 25 shore <input type="checkbox"/> Catamaran <input type="checkbox"/> Farbwunsch Silikon ----- Foto / Thermoplast ----- <input type="checkbox"/> Foto/Thermoplast <input type="checkbox"/> Fotoplast hart <input type="checkbox"/> Fotoplast hart/weich <input type="checkbox"/> Farbwunsch Foto ----- Metall ----- <input checked="" type="checkbox"/> Titan	Venting R L <input type="checkbox"/> Zusatzbohrung <input type="checkbox"/> Belüftungssille <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> PP-Gerät dicht <input type="checkbox"/> Platz lassen Oberflächen R L <input type="checkbox"/> Haftbeschichtung <input type="checkbox"/> Glasurbeschichtung <input type="checkbox"/> Dichtwulst <input type="checkbox"/> Vergoldung <input type="checkbox"/> ganz matt <input type="checkbox"/> sichtbare Fläche mattieren Schlauch/Übertragung R L <input type="checkbox"/> Libbyhorn <input type="checkbox"/> Schlauch durchgezogen <input type="checkbox"/> PP-Schlauch <input type="checkbox"/> Winkel gross/klein <input type="checkbox"/> Bakkehorn <input type="checkbox"/> Dünnschlauch	Sonstiges R L <input type="checkbox"/> Hörerhalter <input type="checkbox"/> rechts=rot / links=blau <input type="checkbox"/> Cerumenmulde <input type="checkbox"/> Gehörgang konisch <input type="checkbox"/> Gehörgangszapfen wie Abdruck ----- Länge des Gehörgangs ----- <input type="checkbox"/> volle Länge <input type="checkbox"/> incl. 2te Krümmung <input type="checkbox"/> endet v.d. 2ten Krümmung ----- Länge der Cymba ----- <input type="checkbox"/> Cymba lang <input type="checkbox"/> Cymba mittel <input type="checkbox"/> Cymba kurz <input type="checkbox"/> Kordel <input type="checkbox"/> Griffmulde <input type="checkbox"/> Glitter <input type="checkbox"/> Strasssteinchen <input type="checkbox"/> Seriennummer eindrucken <input type="checkbox"/> Zapfen <input type="checkbox"/> Zapfen mit Stufe Seriennummer für Anpassbericht ...
--	---	---	---

21. Pusch

21.1 EAN / Barcode auf Etikett

Der beim Erfassen oder Ändern eines Artikels hinterlegte „EAN Scancode“



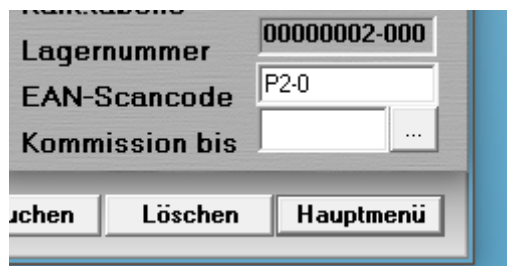
The screenshot shows a software interface with the following fields and buttons:

- Lagernummer**: 00000002-000
- EAN-Scancode**: P2-0
- Kommission bis**: [empty] ...
- Buttons: **Buchen**, **Löschen**, **Hauptmenü**

kann nun auch auf die Etiketten als „EAN – Barcode“ gedruckt werden. Dabei wird der hinterlegte Text unabhängig von der bei EAN-Codes üblichen Länge als Barcode auf das Etikett gedruckt.

21.2 EAN / Barcode in Ladenkasse

Nutzen Sie den Punkt **„Handelware über Barcode“** in der Ladenkasse, um danach den beliebig hinterlegten EAN-Scancode einzuscannen:

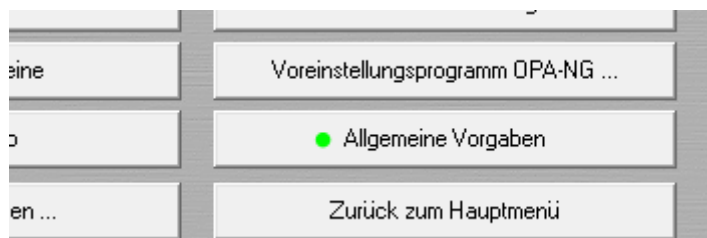


This is an identical screenshot to the one in section 21.1, showing the same fields and buttons.

Die Ladenkasse sucht und findet auch die Artikel aus dem PUSCH-Programm.

21.3 EAN / Barcode automatisch erzeugen, wenn leer

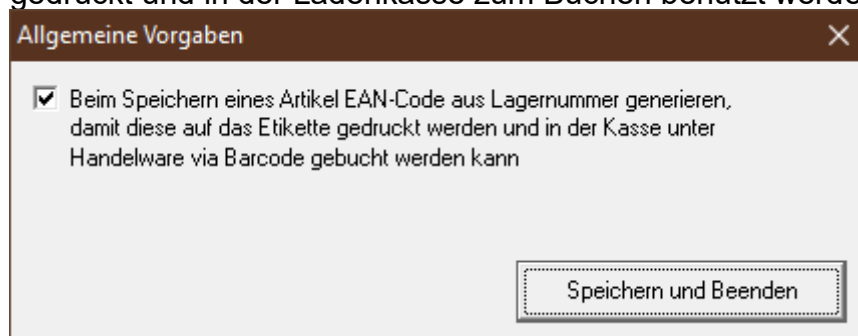
Im Pusch unter dem Punkt **„Setup“** gibt es den neuen Punkt **„Allgemeine Vorgaben“**.



The screenshot shows a menu with the following options:

- Voreinstellungsprogramm OPA-NG ...
- Allgemeine Vorgaben** (highlighted with a green dot)
- Zurück zum Hauptmenü

Dort können Sie aktivieren, dass, wenn Sie einen PUSCH-Artikel speichern, der EAN-Scancode aus der PUSCH-Lagernummer generiert wird, so dass er ggf. auf das Etikett gedruckt und in der Ladenkasse zum Buchen benutzt werden kann.



The screenshot shows a dialog box titled **Allgemeine Vorgaben** with the following content:

- ☒ Beim Speichern eines Artikel EAN-Code aus Lagernummer generieren, damit diese auf das Etikette gedruckt werden und in der Kasse unter Handelware via Barcode gebucht werden kann
- Button: **Speichern und Beenden**

22. SMS-Modul

22.1 SMS77

Die gesendeten SMS über den Anbieter SMS77 werden nun mit einer gesicherten Verbindung (SSL) verschickt.

Das Modul ist somit ab der Umstellung (31.07.2021) weiterhin nutzbar.

22.2 WhatsApp Schnittstelle

Es ist nun möglich Ihren Kunden eine Nachricht über WhatsApp zukommen zulassen. Hierzu wurde eine neue Funktion hinzugefügt:

The screenshot shows a software interface for WhatsApp. At the top left, there are two checkboxes: 'Vorschau' and 'Zeitversetzt', with the number '468' to the right. Below these is a button labeled 'Absenden <ALT> + <RETURN>'. To the right of this button, there is text: 'Löschen über rechte Maustaste. Eintragen über Doppelklick'. Below the 'Absenden' button is another button labeled 'Über WhatsApp senden'. To the right of this button are two more buttons: 'Rufnummern bearbeiten' and 'Neue Rufnummer'.

22.2.1 WhatsApp Nutzung

Bitte beachten Sie, dass vor der ersten WhatsApp-Schnittstellen Nutzung folgende Warnung angezeigt wird:

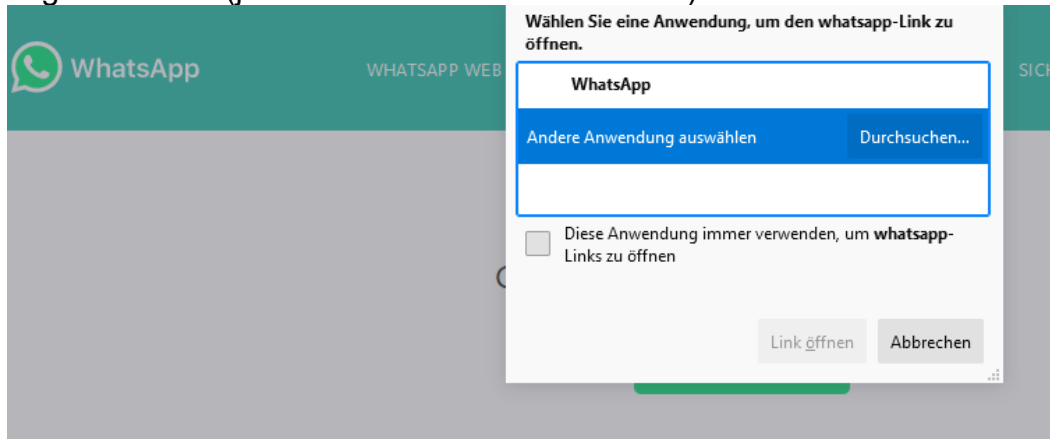
The screenshot shows a warning dialog box with a yellow triangle icon containing an exclamation mark. The text inside the dialog box reads: 'Bitte beachten Sie, dass bei der Übergabe personenbezogene Daten an Whatsapp (Facebook Inc.) übergeben werden: Telefonnummer und Nachrichteninhalte. Die EDV-Optik-Partner GmbH übernimmt keine Verantwortung für die Verwendung der Daten durch Whatsapp. Sie müssen Ihrem Kunden über die Weitergabe der Daten an Whatsapp informieren und Erlaubnis einholen. Mit 'Ja' bestätigen Sie, dass Sie sich darüber bewusst sind.' At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Bei einer Bestätigung, dass Sie sich über die erhobenen Daten seitens WhatsApp(Facebook Inc.) im Klaren sind, wird diese Meldung nicht erneut angezeigt werden.

22.2.2 Web-Version oder Desktop-Version

Nach der Bestätigung wird sich zuerst die Web-Version in Ihrem Standardbrowser öffnen. Falls Sie die Desktop-Version auf Ihrem PC installiert haben, wird der Aufruf in etwa wie

folgt aussehen (je nach Browser unterschiedlich):



Drücken Sie auf den markierten Bereich und wählen die WhatsApp Anwendung im Installationsverzeichnis aus (unsere Hotline steht Ihnen gerne zur Seite).

Zusätzlich markieren Sie die Box, um automatisch die Desktop-Version öffnen zu lassen, falls gewünscht.

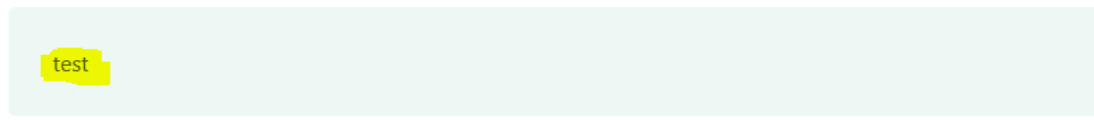
Scannen Sie den angezeigten QR Code der Anwendung über Ihr Handy ein, um sich anzumelden.

Im Folgenden öffnet sich die Nachricht automatisch und ist bereit zum Versenden.

Wenn Sie sich für die Web-Version entscheiden:

Chat auf WhatsApp mit 123456789

WEITER ZU CHAT



Du hast WhatsApp noch nicht?

[Herunterladen](#)

Sie können nun die Telefonnummer und den übernommenen Text in der Vorschau sehen. Wenn alles richtig übernommen wurde, betätigen Sie den Button „Weiter zu Chat“.

Als nächstes können Sie die Desktop-Version herunterladen oder die WhatsApp Web-Version verwenden.

Scannen Sie den angezeigten QR-Code über Ihr Handy ein. Die Nachricht wird geöffnet und ist bereit zum Versenden.

23. Voreinstellungen

23.1 Formulare 1

23.1.1 Rechnungsduplikate

Für die Rechnungsduplikate gibt es nun eine eigene Druckereinstellung, siehe Kapitel Abrechnungsbildschirm.

23.1.2 Rechnungsformular, PDF-Rechnung

Für die Justierung der Rechnung (und des Kostenvoranschlags) gibt es ein neues Serienfeld „IstPDFRechnung“. Haben Sie im Abrechnungsmodul beim Rechnungsdruck ausgewählt, dass die Rechnung als PDF-Datei per E-Mail verschickt werden soll, ist diese Variable auf „1“. Dies können Sie nutzen, um im Rechnungsformular über die Darstellungsbedingung einzustellen, dass nur bei einer PDF-Rechnung ein Logo/Briefkopf gedruckt werden soll.

Bei Fragen zu Justierung der Formulare hilft Ihnen die OPA-Hotline gerne weiter.

23.1.3 Sehtestformular

Für das Duplikat kann nun eine eigene Druckernummer hinterlegt werden.

23.2 Lasche Formulare 3

23.2.1 Bruchbuch

Für das Bruchbuch gibt es die neuen Seriendruckfelder Summe2, Glas, Kaufnummer und Kulanz.

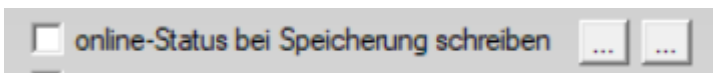
23.3 Lasche Schalter 13

Es gibt nun die neuen Schalter „**Farbcode mit Doppelklick starten**“ und „**Stoppuhr nutzen**“. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Grundmodul.

23.4 Lasche Schalter13 / online-Status

OPA bietet Ihnen nun die Möglichkeit, dass beim Speichern eines Kaufs der eingetragene Fertigungsstatus an unseren Server übermittelt wird. Ihr Kunde kann dann jederzeit sehen, wie weit Sie mit der Fertigung seiner Brille sind.

Rufen Sie in den Voreinstellungen die Lasche Schalter13 auf und setzen den Schalter „online-Status bei Speicherung schreiben“:



Hinter diesem Schalter finden Sie zwei Buttons.

Mit dem ersten Button können Sie das Logo festlegen, dass in der Statusanzeige verwendet wird:

Mit dem zweiten Button können Sie die Texte für die unterschiedlichen Stati selbst festlegen:

Original Beschreibung	Gewünschte Beschreibung im online-Status
Glas/Gläser und Fassung(en) bestellt	
Glas/Gläser bestellt, Fassung vorhanden	
Fassung(en) bestellt, Glas vorhanden	
Glas/Gläser und Fassung(en) vorhanden, Brille unfertig	
Brille fertiggestellt	
Brille abgeholt	

Tragen Sie hier keine Texte ein, so werden die Status-Texte, wie sie in OPA verwendet werden, genutzt.

23.5 Lasche Passwörter

Es gibt ein neues Passwort für „Stammlager HG bearbeiten“. Standardmäßig ist das Passwort nicht aktiv.

23.6 Lasche Stamm

23.6.1 Button „MwSt 2020/2021“

Der Schalter „**Rabatt im Grundmodul bei <KA> automatisch eintragen**“ wird nun nicht mehr angezeigt.

23.7 Lasche Vorgabe 5

Über den Button „**Tronn / Sina ...**“ können Sie nun auch die Einstellungen für den Sina-Werbedaten-Export hinterlegen.

23.8 Lasche Tabelle

23.8.1 Beraterkürzel bearbeiten

Beim Anlegen eines neuen Eintrags wird nun geprüft, ob das Kürzel schon vergeben wurde. Wenn ja, kommt eine entsprechende Meldung.

Kontakte - Stand 24.06.2021

OPA-Software-Hotline

Susanne Wagner	Mo.-Fr. 09.00-18.00	Tel.	05321 3355 44
Maik Wrase		Fax	05321 3355 36
Nicole Schulze		E-Mail	hotline@opa.de
Maurice Hoffmeister			

Akustik-Hotline

Björn Bockelmann	Mo.-Fr. 09.00-13.00 15.00-18.00	Tel.	05321 3355 22
Maurice Hoffmeister		Fax	05321 3355 33
Stephan Ecken		E-Mail	akustik@opa.de

Technik-Hotline (Hardware, Netzwerk, Betriebssystem)

Sven Reineke	Mo.-Fr. 09.00-13.00 15.00-18.00	Tel.	05321 3355 77
Björn Bockelmann		Fax	05321 3355 33
		E-Mail	technik@opa.de

Entwicklung

Georg Liesendahl	Mo.-Fr. 08.00-16.30	E-Mail	gl1@opa.de
Meike Mund			mm1@opa.de
Stephan Ecken			se1@opa.de
Eike Vollborn			ev1@opa.de
Matthias Hennig			mh2@opa.de
Lukas Nachtigall			ln1@opa.de
Henrik Bergmann			hb1@opa.de
Torben Jelby			tj1@opa.de
Andrea Windholz			aw1@opa.de

Verkauf & Allgemeines

Inge Heldt	Mo.-Fr. 09.00-18.00	Tel.	05321 3355 55
Stefan Meyer		Fax	05321 3355 54
Manuel Teichrib		E-Mail	info@opa.de
Jochen Hirschfelder		pers.:	jh1@opa.de