

1 Grundmodul

1.1 Kauf löschen

Wenn Sie einen Kauf löschen für den eine Rechnung geschrieben wurde erhalten Sie nun die Möglichkeit diese Löschung abzubrechen.

„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?“

1.2 Neues Abgabebblatt

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.

1.3 Mehrere Berater

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.

1.4 MPDG-Zentrierung

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.

1.5 MPDG-Verordner in Feld23

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.

1.6 Kostenvoranschlag

Wenn Sie einen Kauf anlegen und 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

1.7 Fernwartung

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.

1.8 MPDG

- 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 Anpasserkklärung 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 können.

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 Nahtelhöhen 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 wurde 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-Anschrift hinterlegt, wird der entsprechende Button ausgegraut.

1.9 Nahrefraktion und OPA-XC

Die Beschriftung vor Feld („Zentrierung R“) wurde nun als Button ausgelegt. Klickt man auf den Button "Zentrierung R" kann man nur die Zentrierwerte für die Nähe eingeben und speichern. Der Button wird nur noch grün hinterlegt, wenn Zentrierdaten vorhanden sind. Ist der Schalter aktiviert, dass Nahwerte aus XC eingelesen werden sollen und sind Nahwerte vorhanden, erscheint links neben dem Feld "Addition" ein blaues „N“.

Klickt man auf diesen „N“ erscheint ein Dialog, der die Nahwerte aus XC anzeigt. Hier kann man keine Werte mehr ändern, man kann aber eine Bemerkung eingeben und speichern. Die Eingabe von „NAH“ in Feld00 entspricht dem Klick auf „N“.

1.10 Vormerkung I-Brief

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.

1.11 Smart Anamnese

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.

2 Statistik

2.1 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.

3 Kalender

3.1 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 bei weiß.

3.2 Wiedervorlagen

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

4 Kontaktlinse

4.1 Beliebiger Druck

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

4.2 Rechnung über schnelle Erfassungsmaske

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 weiteren 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 angelegt. Mit neuer Rechnungsnummer.
- Der Text im Kassenblatt wurde „Rezept/Stop“ durch „Rezeptvorschau“ ersetzt.

4.3 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.

4.4 System-Schnelliste

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

4.5 Pflegemittel in Abgabe

Wenn Sie in der Abgabe mit dem neuen Pflegemittelsystem arbeiten und über den Pfeil 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.

4.6 HSA in schneller Erfassungsmaske

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.

4.7 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 KL gemeinsam verwalten.

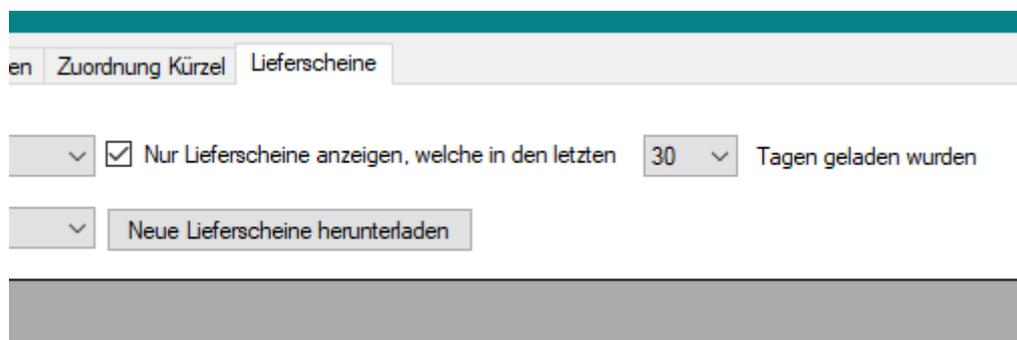
4.8 Anpassblatt

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.linsenrechner.de> überprüft werden.

5 Fassungslager - Bestellwesen

5.1 Lieferscheine laden – nur der letzten X tage

Im Fassungslager-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.

6 Fassungslager

6.1 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.

7 Handelswarenlager

7.1 UDI und EAN

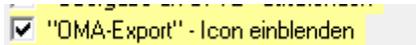
Es gibt nun eindeutige Felder für den EAN und die UDI, der EAN wird im Handelsware-Bestellwesen benutzt, bisherige Eingaben im Feld „ScanCode“ werden aber weiterhin dort berücksichtigt.

8 OPA-XChange

8.1 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 Voreinstellungen zu OPA-XChange in der Lasche „Icons“ rechts unten den Schalter „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-Ordern 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

9 Allgemein

9.1 Bankenliste

Die Bankenliste der Deutschen Bundesbank wurde aktualisiert.

10 Büroorganisation

10.1 Rechnungen

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.

10.2 Rechnungen

10.2.1 Artikel aus Fassung- oder Handelswarenlager ausbuchen

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

10.2.2 Berater

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

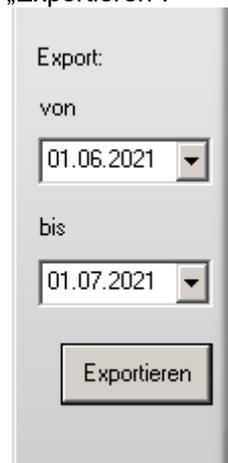


Es gibt für den Rechnungsdruck das neue Seriendruckfeld „Berater“. Dieses können Sie bei Bedarf in den Voreinstellungen ergänzen.

10.3 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“.



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

11 Glaspreislistenkalkulation

11.1 Buttons ausblenden

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

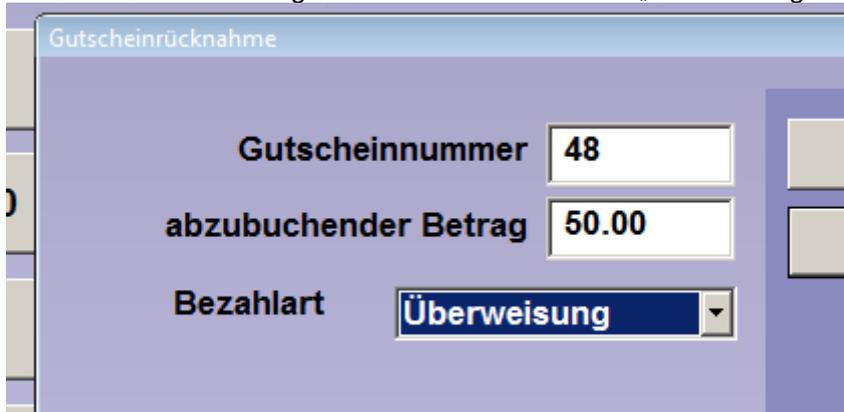
Markieren Sie die gewünschte Funktion und wählen Sie dann „Markierten Eintrag aktiv schalten“ oder „Markierten Eintrag inaktiv schalten“.



Die inaktiven Funktionen werden anschließend nicht mehr angezeigt.

11.2 Gutscheinrücknahme

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



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

11.3 Fremde Rechnung

In den Voreinstellungen der Ladenkasse können Sie ja festlegen, welche Warengruppen Sie für das Buchen von fremden Rechnungen nutzen wollen. Wählen Sie nun zu Beginn einer Buchung eine dieser Warengruppen, wird anschließend automatisch der Dialog zum Erfassen der Daten der fremden Rechnung geöffnet.

11.4 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.

Intern:

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/cylTeWpZvn2kTuB+wDYw=
vendor Type: TSE1
Seriennummer Kasse: NGL11111-00
Anzahl und Art der Kasse: 1xOPA-Software-Ladenkasse

11.5 Tagesabschluss im Trainingsmodus

Hat man im Trainingsmodus einen Tagesabschluss gemacht, wurde bisher keine lfd. Nummer vergeben. Dies macht nun aber Probleme beim DSFinV-K-Export, da dort ja auch die Trainingsbuchungen exportiert werden müssen.

Es wird nun deshalb auch im Trainingsmodus eine lfd. Nummer, beginnend mit 1.000.001 verwendet und gespeichert (eigener Nummernkreis). Durch die hohe Anfangsnummer kann es so zu keinen Überschneidungen kommen.

11.6 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 Kassenbon 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.

11.7 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:

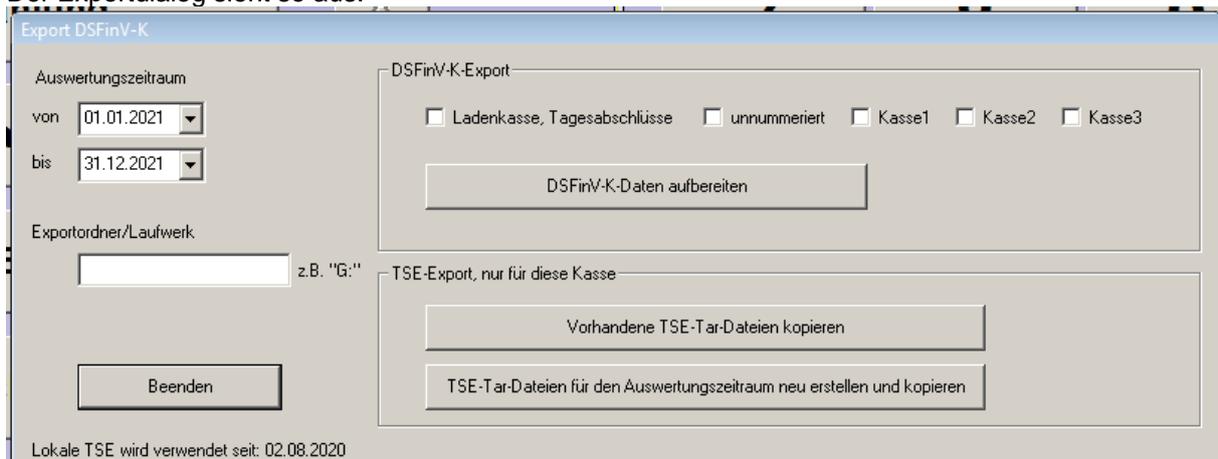


11.7.1 DSFinV-K-Export

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 dann 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.

12.1 Fritzbox XML

12.1.1 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“.

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.

Zeiterfassung

12.1 Mitarbeiter Liste

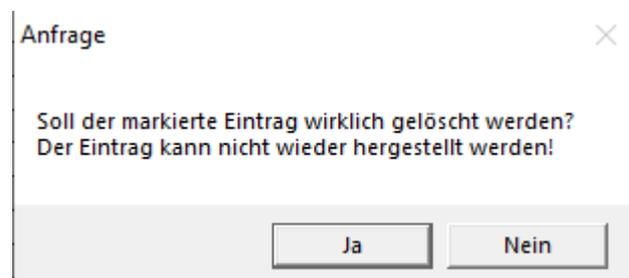
12.1.1 Markierte Zeile löschen

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“.



Eine Sicherheitsabfrage wird Sie erneut zur Bestätigung bitten.



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