



Jahreswechsellipps & Jahresupdate 2024

Jahreswechselcheckliste:

Bereiten Sie hier durch Ankreuzen Ihre Checkliste für den 31.12.2024 vor:

Erledigt	nicht erf.	
<input type="checkbox"/>		1. Zuerst komplette Datensicherung durchführen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Wareneingangsbuch für 2024 zu Ende buchen, erst dann auf 2025 umstellen (nur notwendig, wenn Modul Büroorganisation genutzt wird)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Jahresabschluss in Ladenkasse durchführen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Offene-Posten-Verzeichnis am 31.12.2024 drucken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Fassungs-lagerinventur am 31.12.2024 drucken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Handelswaren-lagerinventur am 31.12.2024 drucken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. KL-Lagerinventur am 31.12.2024 drucken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. Akustik-lagerinventur am 31.12.2024 drucken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. Uhren-Schmuck-Inventur am 31.12.2024 drucken

Jahreswechseleipps

Sehr geehrter OPA-Anwender,

auch in diesem Jahr erhalten Sie unsere Jahreswechseleipps wie gewohnt rechtzeitig zum Jahresende.

Für Dinge, die man nur einmal im Jahr ausführt, ist es leider schwierig, eine Routine zu entwickeln. Insofern möchten wir Ihnen hiermit eine Anleitung dafür geben, was Sie zum Jahreswechsel bei OPA beachten sollten. Wir empfehlen Ihnen dringend, die Checkliste auf dem Deckblatt durchzugehen und abzuheken, um bestens geordnet ins neue EDV-Jahr zu kommen.

Schauen Sie sich gern auch unsere Webinar-Aufzeichnung zur Inventur unter folgendem Link an: youtu.be/J_lkC8Y-1Y

Für die gute Zusammenarbeit im Jahr 2024 möchte ich mich auch im Namen meiner Mitarbeiter bei Ihnen bedanken.

Es bleibt mir dann noch, Ihnen ein gesundes und erfolgreiches Neues Jahr zu wünschen. Wir freuen uns auf eine weiterhin so gute und erfolgreiche Zusammenarbeit wie bisher.

Ihre

EDV-Optik-Partner GmbH

Jochen Hirschfelder

Der Handbuchnachtrag beginnt auf Seite 28

INHALTSVERZEICHNIS - Jahreswechselfipps

1 Wichtige Hinweise zur Datensicherung.....	5
2 Büro-Organisation	6
3 Kassenabschluss	6
4 Offene Posten	6
5 Fassungs- und Handelswarenlagerinventur	7
5.1 INVENTUR ÜBERSICHT	7
5.2 INVENTUR MITTELS INVENTURVERGLEICHSLISTE	8
5.3 INVENTUR MITTELS LAGER(-NUMMERN)-ERFASSUNG	10
5.3.1 1. SCHRITT: INVENTUR ERÖFFNEN	10
5.3.2 2. SCHRITT: ERFASSEN DER FASSUNGEN ÜBER DIE LAGERNUMMER	10
5.3.3 3. SCHRITT: ANZEIGEN UND DRUCKEN DER VERGLEICHSLISTEN	12
5.3.4 4. SCHRITT: EDV-LAGER KORRIGIEREN	13
5.3.5 LISTE DER BEREITS ERFASSTEN LAGERNUMMERN DRUCKEN	13
5.4 LAGER 3: INVENTUR SPEICHERN UND SPÄTER BEARBEITEN/DRUCKEN	14
5.5 INVENTUR BEWERTEN	15
5.5.1 PAUSCHALE BEWERTUNG (FÜR FASSUNGEN OFFIZIELL NICHT ZULÄSSIG)	15
5.5.1.1 Pauschale Bewertung im Handelswarenlager	15
5.5.1.2 Pauschale Bewertung im Fassungs- und bei gleicher Bewertung aller Warengruppen im Handelswarenlager	16
5.5.2 EINZELNE (INDIVIDUELLE) BEWERTUNG	20
5.5.2.1 Listensortierung.....	21
5.5.3 LAGERBEWERTUNG (FASSUNGEN) ÜBER EINE MATRIX	22
5.6 AUSDRUCK DER BEWERTETEN INVENTUR	23
5.7 INVENTURGRUPPEN	24
6 Inventur im KL-Lager.....	24
7 Inventur im Akustik-Lager	25

7.1 AKUSTIK - INVENTUR ERÖFFNEN	25
7.2 AKUSTIK - LAGERERFASSUNG	25
7.3 AKUSTIK – ANZEIGEN UND DRUCKEN DER VERGLEICHSLISTEN	25
7.4 AKUSTIK – INVENTURMENGEN ALS REALE MENGEN BUCHEN	26
7.5 INVENTURBEWERTUNG	26
7.6 AKUSTIK - INVENTURDRUCK	27

1 Wichtige Hinweise zur Datensicherung

Die Datensicherung dient dem Schutz vor Datenverlust durch versehentliche Änderung der Daten, Viren, Hardware-Schäden, aber auch Diebstahl oder Gebäudebrand. Eine Datensicherung sollte aus diesen Gründen auch außerhalb des Geschäfts aufbewahrt werden. Eine Datensicherung für OPA-NG können Sie auf jedem beliebigen Wechseldatenträger speichern, zum Beispiel USB-Sticks und externe USB-Festplatten. Prüfen Sie unbedingt in regelmäßigen Abständen, ob diese noch lesbar sind.

Sie sollten mindestens drei Sicherungsmedien haben. Wir empfehlen, einen USB-Stick für eine wöchentliche Datensicherung, einen weiteren für eine monatliche Datensicherung, welcher außerhalb des Geschäfts gelagert wird und einen dritten für eine jährliche Datensicherung. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass man Datenänderungen bei Bedarf schrittweise zurückverfolgen kann und eine dreifache Absicherung hat.

Sie sollten zunächst innerhalb des Betriebes einen Verantwortlichen für die Datensicherung benennen. Sie können sich im OPA-NG-Kalender (<F7> des Grundmoduls) auch eine Erinnerung einrichten. Alternativ können Sie auch in den OPA-NG-Voreinstellungen, Lasche Vorgabe2, festlegen, an welchen Tagen Sie an das Durchführen einer Datensicherung erinnert werden wollen:

Hinweis auf Datensicherung an den folgenden Tagen:

Mo Di Mi Do Fr Sa So

auch in KL anzeigen Beim Beenden anzeigen

In der Standardeinstellung unseres Datensicherungsprogramms wird die Datensicherung auf dem Sicherungsmedium immer wieder durch die aktuelle Sicherung überschrieben. Sie können das Sicherungsprogramm auch so einstellen, dass Sie mehrere Sicherungen auf einem Datenträger speichern. Klicken Sie dazu im Sicherungsmenü an:

Datensicherungsdatei nicht überschreiben, sondern mit verschlüsseltem Datum versehen

Aus Gründen des Datenschutzes sollten Sie die Datensicherung mit einem Passwort schützen. Wählen Sie dazu einen der ersten beiden folgenden Schalter:

Datensicherung mit individuellem Passwort schützen

Datensicherung mit Dasi-Passwort aus den Voreinstellungen schützen.

kein Passwort für die Datensicherung verwenden

Merken Sie sich **UNBEDINGT** das verwendete Passwort, da Sie sonst die Datensicherung bei Bedarf nicht zurückspielen können!

Stellen Sie sicher, dass alle OPA-Programme auf allen Netzwerkrechnern geschlossen sind!

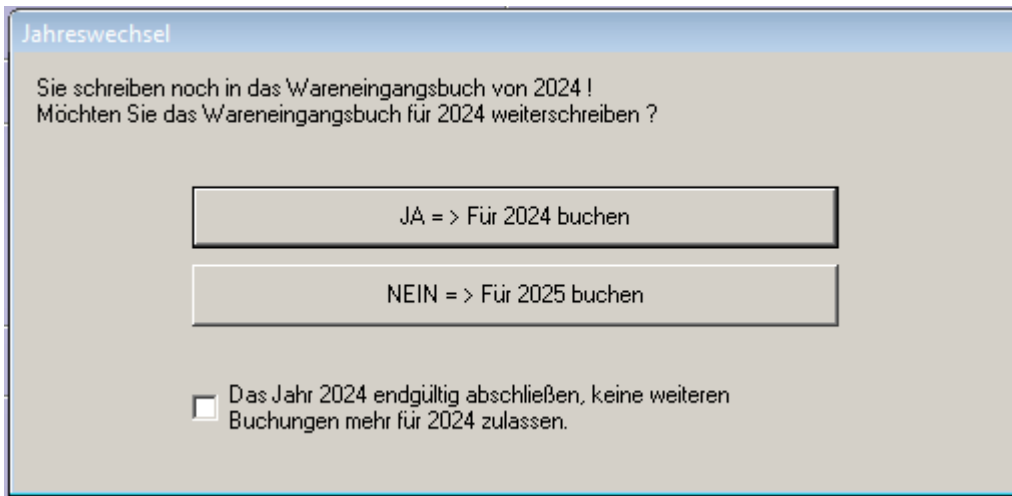
Diese OPA-Datensicherung umfasst ausschließlich Daten für OPA-NG. Ihre Windows-Daten oder Daten anderer Programme werden nicht mitgesichert!

Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter der Technik-Hotline gerne zur Verfügung.

Mit der OPA-Cloud-Sicherung für 11,66€ monatlich passiert all das vollautomatisch.

2 Büro-Organisation

In der Funktion **Überweisungen erfassen** werden Sie bei jeder Buchung im neuen Jahr gefragt, ob Sie für 2024 oder 2025 buchen möchten.



Jahreswechsel

Sie schreiben noch in das Wareneingangsbuch von 2024 !
Möchten Sie das Wareneingangsbuch für 2024 weiterschreiben ?

JA => Für 2024 buchen

NEIN => Für 2025 buchen

Das Jahr 2024 endgültig abschließen, keine weiteren Buchungen mehr für 2024 zulassen.

Haben Sie wirklich alle Rechnungen für 2024 erfasst, so markieren Sie den Schalter „**Das Jahr 2024 endgültig abschließen...**“. Es wird dann immer für das neue Jahr gebucht und der Dialog erscheint bei weiteren Buchungen nicht mehr.

3 Kassenabschluss

Führen Sie einen Jahresabschluss in der OPA-Ladenkasse durch. Dies kann auch später im neuen Jahr erfolgen.

4 Offene Posten

Lassen Sie sich am 31. Dezember in den **Offenen Posten** ein Verzeichnis der Schuldner (Punkt -> „**Liste drucken**“) drucken. Die Unterlage benötigt Ihr Steuerberater. Neben Brillenaufträgen umfasst diese Liste auch Kontaktlinsen- und Akustikaufträge, sofern diese an die Offene-Posten-Verwaltung übergeben wurden.

5 Fassungs- und Handelswarenlagerinventur

5.1 Inventur Übersicht

Anmerkung: Im Folgenden werden die Begriffe „**Artikel**“ und „**Fassung**“ abwechselnd verwendet. Da sich die Beschreibung sowohl auf das Handelswarenlager (HW) wie auch auf das Fassungs-lager (F) bezieht, steht häufig jeder der Begriffe auch stellvertretend für den anderen. „Fassung“ bedeutet meist auch „Handelsware“ und umgekehrt. Eine zusätzliche Option im Handelswarenlager ist allerdings die Möglichkeit, nach Warengruppen getrennt bewerten zu können.

Ablauf von Fassungs- und Handelswarenlagerinventur:

A = Inventur mittels Inventurvergleichsliste

B = Inventur mittels Lagererfassung

Vorgang	Ablauf	Wie geht's?	Kapitel:	Lager
Lagermengen erfassen	A	Mit gedruckten Papierlagerlisten, auf denen abgestrichen wird	5.2	F+HW
	B	Per Erfassung der Lagernummern aller Artikel/ Fassungen mit Tastatur oder Barcodescanner	5.3	F+HW
Ggf. weitere Bearbeitung auf späteren Termin zurückstellen		Lager 1 auf Lager 3 kopieren.	5.4	F+HW
Differenzen zw. Erfassung und bisherigem EDV-Lager (gedruckte Liste) beseitigen	A	Im EDV-Lager fehlende Artikel nacherfassen, also neu eingeben. Im tatsächlichen Warenlager fehlende Artikel im EDV-Lager löschen.	Ende von Kap. 5.2	F+HW
	B	Im EDV-Lager fehlende Artikel nacherfassen, also neu eingeben. EDV-Lager per Klick korrigieren, dadurch werden tatsächlich fehlende Artikel im EDV-Lager automatisch gelöscht	5.3.4	F+HW
Artikel bewerten	A+B	Pauschale Bewertung	5.5.1 5.5.1.2	F+HW
		Getrennt nach Warengruppen	5.5.1.1	HW
	A+B	Einzelne (Individuelle) Bewertung	5.5.2	F+HW
Inventur drucken	A+B	Inventurdruck starten	5.6	F+HW

Pro Artikel werden drei Einkaufspreise gespeichert:

- EK (Listen-EK): Dies ist der Preis, den die Fassung beim Lieferanten gemäß Preisliste kostet.
- Netto-EK nach Boni: Dies ist der Preis, den die Fassung beim Lieferanten abzüglich der Einkaufskonditionen wirklich (netto) kostet. Die Einkaufskonditionen hinterlegen Sie in den OPA-Voreinstellungen! Diese EK-Konditionen können in den Voreinstellungen nachträglich geändert bzw. ergänzt (nachgetragen) werden. Dies geschieht in der Lasche „Fassung“ – siehe auch Kapitel 5.5.
- Bew. EK (nach Inv.-Abwertung): Dies ist der bewertete EK-Preis, der für die Inventur als Wert angegeben wird.

In der Inventur haben Sie zwei Möglichkeiten, Fassungen abzuwerten

- Pauschal: Alle Fassungen werden mit einem Mausklick jahresabhängig abgewertet. Die pauschale Abwertung ist jedoch seit einiger Zeit **nicht mehr zulässig**. Ausnahmen besprechen Sie bitte mit Ihrem Steuerberater.
- Einzel: Jede Fassung wird einzeln abgewertet.
- Nur Handelswarenlager: Pauschale Bewertung der einzelnen Warengruppen.

Bevor Sie die Inventur starten, überlegen Sie bitte ganz genau, wie Sie die Inventur bewerten wollen. Wenn Sie sich für eine der beiden Arten entscheiden (pauschal oder einzeln), dann sollten Sie auch in Zukunft immer diese Art der Abwertung nutzen. Wir warnen dringend davor, die beiden Arten für aufeinander folgende Inventuren beliebig zu wechseln. Denn wenn Sie einmal „Einzel“ abgewertet haben, sollte die nächstjährige Bewertung auf den bewerteten Preisen des Vorjahres erfolgen. Würden Sie dann aber „pauschal“ abwerten, würde nicht vom letzten Einzelbewertungspreis, sondern vom Netto-EK ausgegangen werden. Möglich wäre dann, dass eine Fassung im Vorjahr einen geringeren Inventurwert hatte als im aktuellen Jahr. Dies will man ja vermeiden.

Es gibt immer nur einen Inventurpreis im Datensatz. Würden Sie erst eine Einzelbewertung durchführen und anschließend eine pauschale Bewertung, so würden die mühsam erstellten Einzelinventurwerte durch die pauschal berechneten Preise überschrieben und wären damit verloren.

Ein manueller Abgleich des EDV-Lagers mit dem tatsächlichen Warenlager muss grundsätzlich erfolgen. OPA bietet hier, wie eben erläutert, zwei unterschiedliche Möglichkeiten

(Verfahren Sie entweder nach 5.2 **oder** nach 5.3):

Bei den beiden folgenden Kapiteln 5.2 **Inventurvergleichsliste** und 5.3 **Inventur mittels Lagererfassung** handelt es sich um alternative Möglichkeiten der Erfassung. Entscheiden Sie sich vor Beginn der Inventur für eine der beiden Erfassungsarten!

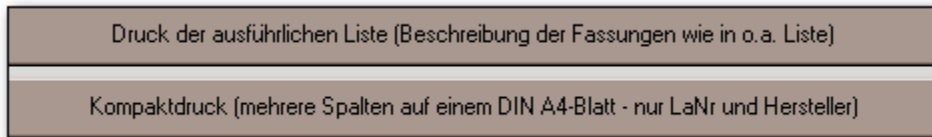
5.2 Inventur mittels Inventurvergleichsliste

Die Inventurvergleichslisten dienen dem Abgleich der tatsächlich vorhandenen Ware mit der EDV-erfassten Ware zum Geschäftsjahresende.

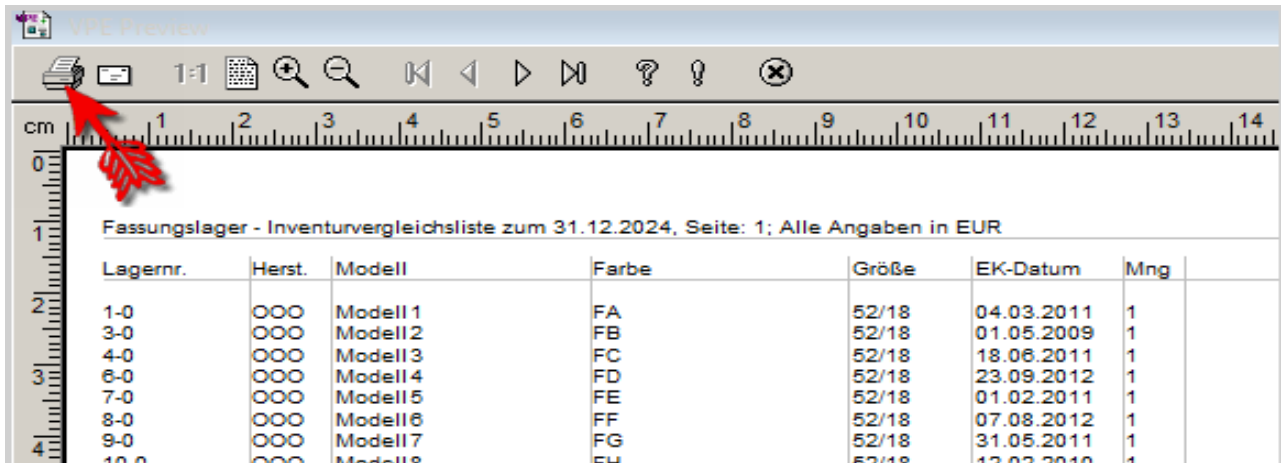
Wählen Sie im Menü der Fassungslagerhaltung nacheinander die Menüpunkte **Auswerten - Inventur starten - Inventur mittels Inventurvergleichsliste**. Es wird Ihnen jetzt eine Liste aller Fassungen mit aktueller EDV-Lagermenge angezeigt.

Hinweis: Die Artikel in der Inventurliste werden sortiert gedruckt. Die **Sortierung** können Sie selbst bestimmen. Klicken Sie vor dem Druck in den angezeigten Bildschirmtabellen auf die Spaltenüberschrift, nach der sortiert werden soll.

Sie können zwischen zwei Druckarten wählen:



Normalerweise reicht der Kompaktdruck. Da beide Drucke vor dem tatsächlichen Druck im sogenannten Preview (Vorschau) angezeigt werden, können Sie sich die Ausführungen ansehen. Sie erhalten dann dieses Fenster.



Klicken Sie hier auf den mit dem Pfeil markierten Drucker, so erfolgt die Abfrage, welchen Drucker Sie benutzen möchten und danach erfolgt der Druck. Klicken Sie auf das Kreuz



, dann wird der Preview, also die Druckvoranzeige, abgebrochen. Sie können nun wieder zwischen o.a. Buttons **<Kompaktdruck>** oder **<ausführlicher Druck>** wählen.

Beim Kompaktdruck ist jede Lagernummer mit Menge=1 aufgeführt. Ist eine Fassung 9x am Lager, so steht deren Lagernummer 9x untereinander in der Liste! Beim ausführlichen Druck ist die Menge der einzelnen Artikel angegeben, daher steht hier jede Lagernummer nur 1x in der Liste.

Drucken Sie die Listen. Auf diesen Listen haken Sie alle vorhandenen Fassungen ab, genauso wie die Ware im Handelswarenlager. Nicht abgehakte Fassungen buchen Sie unter **Fassungen ändern, ausbuchen und löschen - Lagernummer eingeben - Fassung löschen** aus. Sie sind vermutlich gestohlen worden oder wurden versehentlich nicht ausgebucht. Fassungen, die Sie nicht im EDV-Lager finden, geben Sie neu ein und drucken dafür neue Etiketten. Danach stimmt Ihr EDV-Lager mit dem tatsächlichen Fassungslager überein.

ODER

5.3 Inventur mittels Lager(-nummern)-erfassung

Eine Alternative zu den Inventurvergleichslisten bietet die *Inventur mittels Lagererfassung*. Diese Art der Durchführung ist komfortabler, da der Abgleich zwischen EDV-Lager und tatsächlichem Lager automatisch erfolgt. Sie beinhaltet jedoch auch das Risiko, dass der Anwender bei nicht ordnungsgemäßer Verfahrensweise die Lagermenge aller Lagerfassungen auf „0“ (Null) stellen kann. Beachten Sie also in jedem Fall die folgende Anleitung.

Wählen Sie im Menü der Fassungslagerhaltung nacheinander die Menüpunkte **Auswertungen - Inventur starten - Inventur mittels Lagererfassung**.

Die Inventurerfassung und deren Abgleich erfolgt in vier Schritten. Diese Schritte sind in vorgegebener Reihenfolge abzarbeiten.

5.3.1 1. Schritt: Inventur eröffnen

Wenn Sie diesen Menüpunkt zum ersten Mal starten, müssen Sie die Inventur eröffnen. Es wird dabei die Inventurbestandsmenge aller erfassten Artikel auf null zurückgestellt. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **<Ja>** oder **<RET>**. Sie erhalten eine Bestätigung, dass alle Vergleichszahlen auf null gestellt wurden. Die EDV-Lagermengen bleiben an dieser Stelle unverändert. Sie werden erst in Schritt 4 durch die Inventurbestandsmengen ersetzt.

Nachdem Sie die Inventur eröffnet haben, wird der Button „1. Schritt: Inventur eröffnen...“ inaktiv, die Beschriftung ändert sich in „Die Inventur ist bereits eröffnet. Dieser Schalter wird frei, wenn Sie die Fehlliste gedruckt und die realen Mengen gebucht haben.“. Damit ist sichergestellt, dass nicht aus Versehen die Inventur ein zweites Mal eröffnet und ggf. schon vorhandene Eingaben gelöscht werden.

Eröffnung der Inventur durch ein Passwort schützen

Die Eröffnung der Inventur, bei der alle Vergleichsmengen auf 0 gesetzt werden können, kann durch ein Passwort geschützt werden. Bitte geben Sie das Passwort in den Voreinstellungen, Lasche **Passwörter**, unter „Passwörter editieren“ ein.

Inventur mittels Lagererfassung eröffnen	INVOEF	Nein
--	--------	------

5.3.2 2. Schritt: Erfassen der Fassungen über die Lagernummer

Hinweis: Während der gesamten Inventur-Erfassungszeit mit diesem Modul, dürfen keine neuen Artikel in das Lager eingegeben werden!

Geben Sie einfach der Reihe nach die Lagernummern der Artikel ein bzw. scannen Sie den Barcode. Bei Eingabe der Lagernummer können Sie die führenden Nullen und die ergänzende Filialnummer weglassen. (Beispiel: Originallagernummer ist 00000256-001. Sie geben nur ein: 256). Im Fassungslager wird standardmäßig die Menge 1 vorgegeben, die Sie nur bei Bedarf ändern, im Handelswarenlager wird ebenfalls die Menge 1 vorgegeben, allerdings wird in diesem Fall das Feld Menge nach dem Bestätigen der Lagernummer angesprungen, so dass Sie hier eine andere Menge eingeben können. Haben Sie also zwei Fassungen mit Lagernummer 256, so geben Sie entweder die Lagernummer 256 mit der Menge 2 ein oder Sie geben 2x die 256 (mit Menge 1) ein. Letzteres muss auch nicht nacheinander erfolgen. Bestätigen Sie jede Eingabe mit **<RET>**. Haben Sie 100 identische Brillenputzmittel mit Lagernummer 82, geben Sie im HW-Lager die Lagernummer 82 und anschließend die Stückzahl 100 ein. OPA prüft bei jeder Eingabe das Vorhandensein und die Menge des vorhandenen Artikels. Fehlt ein Artikel im EDV-Lager ganz oder überschreitet die Menge der erfassten Artikel die Lagermenge des EDV-Lagers, meldet ein Hinweis diesen Missstand:

- Fehlt ein Artikel völlig, muss er jetzt aussortiert und später neu angelegt werden.

- Stimmt lediglich die EDV-Menge mit der bisher erfassten Menge nicht überein, so wird durch Schritt 4 eine automatische Mengenanpassung des EDV-Lagers an die Inventurbestandsmenge vorgenommen.

Auf diese Weise erfassen Sie (auch über mehrere Tage) Ihr tatsächliches Warenlager.

Haben Sie eine falsche Lagernummer eingegeben oder stimmt die angezeigte Fassung nicht mit der soeben eingegebenen überein, müssen Sie die Erfassung dieses letzten Artikels stornieren.

Wählen Sie dazu den Button **<-1>**.

Haben Sie mehrere Artikel mit der gleichen Lagernummer am Lager, so können Sie mit dem Button **<+1>** diese schnell und einfach erfassen, ohne für jeden Artikel die Lagernummer einzugeben.

Eingabe

Stückzahl 1

Letzte erfasste Fassung

Lagernummer: 00000015-001
Herstellerkürzel: E
Modellnummer: 583039
Größe: 48/19
Farbe: 40
VK-Preis: 114.00
EK-Datum: 19.09.2013
Stück am Lager: 1
Erfasste Stückzahl: 1

VK:114.00

Erfasste Stückzahl (Inventurmenge) für diesen letzten Eintrag ändern um

- 1 + 1

Jede eingegebene Fassung wird in einer Liste angezeigt. Die Liste enthält die 20 zuletzt erfassten Fassungen. So können Sie eine Eingabe, die 15 Fassungen zurückliegt, auch wieder korrigieren. Der blaue Balken liegt immer auf der zuletzt eingegebenen Fassung. Auch Korrekturen werden in der Liste protokolliert.

Letzte erfasste Fassungen		
00001605-000	Menge: 1	Erfasst: 1
00001247-000	Menge: 1	Erfasst: 1
00001354-000	Menge: 1	Erfasst: 1
00001874-000	Menge: 1	Erfasst: 5
00001874-000	Menge: 1	Erfasst: 6
00001874-000	Menge: 1	Erfasst: 5
00001874-000	Menge: 1	Erfasst: 4

Markieren Sie dazu den gewünschten Listeneintrag und wählen dann den Button **<Erfasste Stückzahl (Inventurmenge) für markierten Eintrag wieder um ,1' reduzieren (Fehleingabe)>**.

Möchten Sie eine Lagernummer stornieren, die nicht mehr in der obigen Liste steht, so geben Sie in das untere Eingabefeld die Lagernummer ein und klicken dann auf **<Korrektur für diese bereits eingetragene Lagernummer. Erfasste Stückzahl (Inventurmenge) für diesen Eintrag wieder um ,1' reduzieren. >** oder drücken **<Alt> + <L>**.

-> Korrektur für diese bereits eingetragene Lagernummer. Erfasste Stückzahl (Inventurmenge) für diesen Eintrag wieder um '1' reduzieren.

Das ist zum Beispiel erforderlich, wenn Sie Artikel/Fassungen während der Erfassung verkaufen. Diese müssen so aus der Erfassung gelöscht werden.

Jede Erfassungssitzung beenden Sie mit **<ESC>**. Sie können zu einem beliebigen Zeitpunkt mit der Erfassung fortfahren.

Hinweis: Sie können auf die Fassungs-/HW-Etiketten auch einen Barcode drucken. In diesem Fall brauchen Sie bei der Inventur nur die Etiketten abzuscannen. Sie sparen damit viel Zeit und verhindern Fehleingaben. Wir bieten dafür verschiedene Scanner an, bei Interesse wenden Sie sich bitte an unseren Verkauf.

Abwertungen gleich beim Erfassen vornehmen

Normalerweise gehen Sie ja so vor, dass Sie zunächst alle Stückzahlen erfassen und dann alle Fassungen abwerten. Wenn Sie bei der Stückzahlerfassung mittels Lagererfassung gleich die Abwertung für die Fassung vornehmen wollen, so können Sie dies nun tun. Markieren Sie einmalig, bevor Sie die Lagernummer eingeben, diesen Schalter in dem Dialog, in dem Sie die Lagernummer eingeben:

Gleich den bewerteten EK-Preis abfragen

Wenn Sie jetzt die Lagernummer eingeben, erhalten Sie bei jeder Fassung die Möglichkeit, sofort eine Bewertung einzugeben. (Siehe Kapitel 5.5.2.)

Wenn Sie wie hier beschrieben vorgehen, müssen Sie nach der Erfassung keine weiteren Bewertungen mehr vornehmen. Die Abwertungen, die Sie hier vornehmen, werden in der Datei dats\prt\MANABEWE.DAT protokolliert, so dass Sie jederzeit nachvollziehen können, was Sie geändert haben. Die Datei wird immer fortgeschrieben.

5.3.3 3. Schritt: Anzeigen und Drucken der Vergleichslisten

Nach Auswahl des Menüpunktes erhalten Sie zunächst eine Tabellenansicht der Fehllisten. Hier werden Ihnen nur die Fassungen angezeigt, deren alte EDV-Lagermenge nicht mit der von Ihnen für die Inventur in Schritt 2 erfassten Menge übereinstimmt. Nach der kompletten Erfassung aller Artikel, drucken Sie unbedingt diese Fehlliste. Klicken Sie dazu auf **<Liste drucken>**. Es handelt sich dabei meist um gestohlene oder versehentlich ausgebuchte Fassungen.

Diesen Schritt können Sie auch jederzeit während der Erfassung ausführen, um sich zu informieren, was bereits erfasst wurde. Nach der kompletten Erfassung aller Artikel, drucken Sie unbedingt die endgültige Fehlliste. Wenn Sie bestätigen, dass die endgültige Fehlliste gedruckt wurde, werden Sie neuerdings gefragt, ob auch gleich Schritt 4, die Übernahme der Inventurmenge als reale Menge, erfolgen soll, da dieser Schritt von einigen Anwendern manchmal vergessen wurde.

Die Fehlliste kann auch über den Button „**Liste exportieren...**“ exportiert werden, so dass Sie sie zum Beispiel in Excel aufrufen können. Wahlweise können Sie auch gleich Excel starten.

Auf die Fehlliste wird nun auch der VK-Preis gedruckt. Wenn Sie dieses nicht wollen, können Sie in den Voreinstellungen, Lasche Fassung3 (bzw. Handel2), den Schalter „VK-Preise in der Fehlliste der Inventur“ deaktivieren.

5.3.4 4. Schritt: EDV-Lager korrigieren

Dieser Punkt ist zur Sicherheit nur aktiv, wenn Sie die Vergleichslisten gedruckt haben (3. Schritt). Um nun automatisch den EDV-Lagerbestand mit den abweichend erfassten Artikel-mengen zu überschreiben, starten Sie nach endgültiger Erfassung aller Artikel/Fassungen einfach den Menüpunkt „**4. Schritt: Inventurmengen als reale Mengen buchen**“. Automatisch werden die EDV-Lagermengen den gezählten Mengen angepasst. Eine Sicherheitsabfrage bewahrt Sie davor, diesen unwiderruflichen Schritt aus Versehen auszuführen. **Damit ist Ihre Inventurerfassung beendet und steht im nächsten Jahr wieder zur Verfügung.**

Nachdem Sie den 4. Schritt ausgeführt haben, wird der erste Button „**1. Schritt: Inventur eröffnen...**“ wieder aktiv, so dass Sie dann eine neue Inventur beginnen könnten.

5.3.5 Liste der bereits erfassten Lagernummern drucken

Diesen Punkt können Sie jederzeit zwecks besserer Übersicht vor einer neuen Erfassungsrunde gemäß Schritt 2 starten. Es werden die bereits erfassten Fassungen angezeigt und ggf. gedruckt.

5.4 Lager 3: Inventur speichern und später bearbeiten/drucken

OPA empfiehlt die Nutzung von Lager 3 nicht, da hier oft Anwenderfehler passieren.

OPA bietet Ihnen die Möglichkeit, die Inventur bzw. das komplette Fassungslager am 31. Dezember zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt zu bearbeiten und zu drucken.

Hinweis: Sollten Sie im vergangenen Jahr genauso vorgegangen sein und Ihre Inventur für das Vorjahr noch nicht gedruckt haben, so müssen Sie die alte Inventur erst vollständig beenden, bevor Sie die Anweisungen im nächsten Kapitel ausführen!

EDV-Lager kopieren

Bevor Sie diesen Punkt ausführen, muss die Vorjahresinventur komplett abgeschlossen und gedruckt sein!

Haben Sie nach 5.2 oder 5.3 das EDV-Lager dem tatsächlichen Lager manuell angepasst, so können Sie das EDV-Lager durch Kopieren zurückstellen. Wählen Sie dazu genau am 31. Dezember den Punkt „**Managementsteuerung**“. Dieser Menüpunkt ist im Fassungslagermenü nicht aufgeführt, dennoch können Sie ihn mit **<M>** im Menü „**Auswertungen**“ aktivieren! Mit Menüpunkt **<A>** kopieren Sie nun das aktuelle, von Ihnen bereits korrigierte **Lager 1** auf das Lager mit der Bezeichnung 3. **Lager 3** gleicht nach dem Kopieren dem Original und wird durch weiteres Bearbeiten des Originals (Fassungen ausbuchen und neu erfassen) nicht verändert. Sie dürfen allerdings im neuen Jahr unter keinen Umständen nochmals kopieren!

Inventur für Lager 3 bearbeiten und drucken

Die Inventur 3 drucken Sie dann zu einem beliebigen Zeitpunkt mit Datum 31.12.2024 aus. Sie können Ihr Lager 3 auch noch im neuen Jahr bearbeiten, indem Sie wiederum mit **<M>** im **Fassungslagermenü/Auswertungen** die **Managementsteuerung** starten und dort Punkt **** „**Lager 3 bearbeiten**“ auswählen. Nach Ausführen von **** gelangen Sie zurück in das Menü „**Auswertungen**“, der Hintergrund ist nun jedoch blau. Jetzt arbeiten Sie mit **Lager 3**. Sie können nun auch mit **<ESC>** zum Fassungslagermenü zurückkehren und Fassungen löschen. Alles geschieht solange für **Lager 3**, bis Sie das Fassungslagermenü beenden. Nach einem Neustart des Fassungs-lagers ist automatisch wieder **Lager 1** aktiv.

Wichtig!

Ihr tatsächliches Lager(1) wird bei der Bearbeitung von Lager 3 NICHT verändert!

5.5 Inventur bewerten

EK-Boni: Der zum Zeitpunkt der Warenerfassung in den OPA-Voreinstellungen für den entsprechenden Hersteller hinterlegte Bonus wird im Datensatz jeder Fassung gespeichert. Sollten Sie KEINE Boni hinterlegt haben, können Sie in den Voreinstellungen unter Lasche Fassung über den Button <Alle EK-Boni automatisch ändern> nachträglich für alle Fassungen eines bestimmten Herstellers einen Bonus in die Fassungsdatenbank eintragen lassen. Führen Sie diesen Punkt aber nur aus, wenn Sie bisher KEINE Boni für diesen Hersteller hinterlegt haben! Wenn Sie Ihre Boni entsprechend der Veränderungen akkurat in den OPA-Voreinstellungen pflegen, ist jede Fassung mit dem beim Einkauf gültigen Bonus gespeichert.

Klicken Sie auf **Fassungslager – Auswertungen – Inventur starten – Inventurbewertung**. Wählen Sie nun aus, welche Art der Inventurbewertung Sie durchführen wollen. Die **Pauschale Bewertung** oder die **Einzelne Bewertung**.

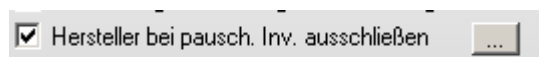
5.5.1 Pauschale Bewertung (für Fassungen offiziell nicht zulässig)

Diese Art der Bewertung ist zwar bequem, schnell und ergebnisorientiert auszuführen, jedoch seitens des Gesetzgebers nicht für Brillenfassungen erlaubt. Verschiedene Handelswaren dürfen ggf. pauschal abgewertet werden.

Bei der pauschalen Bewertung gibt es einen wesentlichen Unterschied zwischen Handelswaren- und Fassungslager: Im **Fassungslager** gibt es nur eine komplette pauschale Bewertung. Im **Handelswarenlager** können alle Warengruppen für sich pauschal bewertet werden.

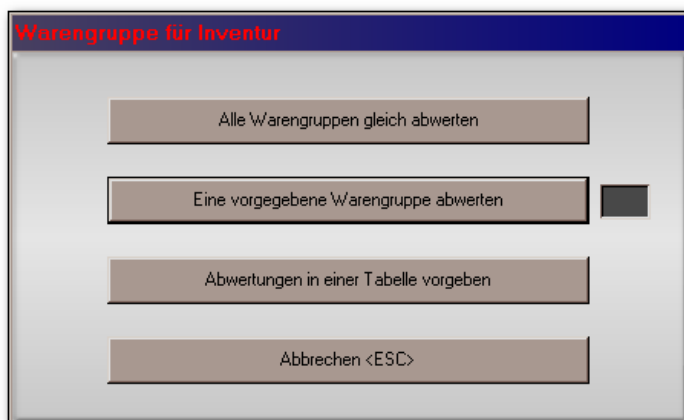
Sie können allerdings im Fassungslager einzelne Hersteller von der Bewertung ausschließen. Das heißt, dass die genannten Hersteller immer mit 100% bewertet werden, unabhängig von den sonstigen Vorgaben.

Starten Sie dazu die Voreinstellungen und wechseln Sie in die Lasche Fassung3. Markieren Sie den Schalter und klicken auf den kleinen Button rechts neben dem Schalter. Markieren Sie nun die Hersteller, die von der Bewertung ausgeschlossen werden sollen und speichern Sie die Liste ab.



5.5.1.1 Pauschale Bewertung im Handelswarenlager

Klicken Sie im Handelswarenlager auf „**pauschale Bewertung**“, so erscheint ein Menü:



Dieses Menü gibt es nur im Handelswarenlager

Ein Klick auf den obersten Button führt exakt dorthin, wohin Sie im Fassungslager ohne das Zwischenmenü kämen. Der Button **<Eine vorgegebene Warengruppe abwerten>** soll erst

ausgelöst werden, wenn Sie in dem Eingabefeld rechts daneben die gewünschte Warengruppe eingegeben haben. Sie gelangen dann auch in die Pauschalbewertungstabelle unten, jedoch finden Sie den Hinweis auf die Bewertung nur einer Warengruppe.

Es wird nur die Warengruppen 01 bewertet!

<Abwertung in einer Tabelle vorgeben> ist die unseres Erachtens ideale Lösung, um dauerhaft alle Warengruppen unterschiedlich, doch jede einzelne Warengruppe in jedem Jahr wieder gleich zu bewerten. Sie können hier für jede Warengruppe die Bewertungssätze festlegen und speichern:

Abwertungen nach Warengruppen vorgeben

Vorhandene Warengruppen: 13

Jahresstaffelung

Alle Artikel vor:		2022	mit:	10	Prozent [%] bewerten	
Alle Artikel von:	01.01.2022	bis: 31.12.	2022	mit:	50	Prozent [%] bewerten
Alle Artikel von:	01.01.2023	bis: 31.12.	2023	mit:	80	Prozent [%] bewerten
Alle Artikel von:	01.01.2024	bis: 31.12.	2024	mit:	100	Prozent [%] bewerten

00	Vor 2022 mit 10%	In 2022 mit 50%	In 2023 mit 80%	In 2024 mit 100%
01	Vor 2022 mit 10%	In 2022 mit 50%	In 2023 mit 80%	In 2024 mit 100%
02	Vor 2022 mit 10%	In 2022 mit 50%	In 2023 mit 80%	In 2024 mit 100%
03	Vor 2022 mit 10%	In 2022 mit 50%	In 2023 mit 80%	In 2024 mit 100%
10	Vor 2022 mit 10%	In 2022 mit 50%	In 2023 mit 80%	In 2024 mit 100%
12	Vor 2022 mit 10%	In 2022 mit 50%	In 2023 mit 80%	In 2024 mit 100%
13	Vor 2022 mit 10%	In 2022 mit 50%	In 2023 mit 80%	In 2024 mit 100%

Diese Maske sehen Sie in dieser Form „mit Warengruppen“ nur im Handelswarenlager!

Markierten Eintrag löschen

Alle Einträge löschen

Abbrechen, keine Speicherung <ESC> Liste so speichern, und Fenster schließen Liste so speichern und Bewertungen vornehmen

Wählen Sie oben die Warengruppe aus und geben Sie die Bewertungssätze für die Jahre ein. Haben Sie alle Warengruppen bearbeitet, speichern Sie über **<Liste so speichern und Bewertung vornehmen>**. Möchten Sie die Bewertungen vornehmen, bevor Sie Ihre Inventur tatsächlich durchführen, so speichern Sie diese Liste mit **<Liste so speichern, und Fenster schließen>**.

5.5.1.2 Pauschale Bewertung im Fassungs- und bei gleicher Bewertung aller Warengruppen im Handelswarenlager

Nach Auswahl des Menüpunkts „**Pauschale Bewertung**“ füllen Sie die Eingabefelder mit vier Jahreszahlen und vier dazugehörigen Abwertungssätzen aus.

Alternativ sind auch 8 statt 4 Zeiträume für Jahresstaffelung wählbar: Dies können Sie in den Voreinstellungen in Lasche Fassung3 einstellen.

Inventur bewerten - Auswertung in: EUR

Jahresstaffelung

Alle Fassungen vor:		2022	mit:	10	Prozent [%] bewerten	...
Alle Fassungen von:	01.01.2022	bis: 31.12	2022	mit:	50	Prozent [%] bewerten
Alle Fassungen von:	01.01.2023	bis: 31.12	2023	mit:	80	Prozent [%] bewerten
Alle Fassungen von:	01.01.2024	bis: 31.12	2024	mit:	100	Prozent [%] bewerten

Gesamtbewertung von Lagerbeginn bis 31.12.2024

Summe Bewerteter EK:	3362.45 EUR
Summe Netto-EK:	33624.49 EUR
Summe Verkauf:	122463.10 EUR
Anzahl Fassungen gesamt:	678, davon wurde(n) 0 nicht bewertet.

Einzelbewertung von Lagerbeginn bis 31.12.2024

Fassungen vor 2022:	678 Stck.	Netto EK: EUR	33624.49	Bewerteter EK: EUR	3362.45
Fassungen von 01.01.2022 bis 31.12.2022:	0 Stck.	Netto EK: EUR	0.00	Bewerteter EK: EUR	0.00
Fassungen von 01.01.2023 bis 31.12.2023:	0 Stck.	Netto EK: EUR	0.00	Bewerteter EK: EUR	0.00
Fassungen von 01.01.2024 bis 31.12.2024:	0 Stck.	Netto EK: EUR	0.00	Bewerteter EK: EUR	0.00

Drucken

Protokoll...

EK Preise so bewerten und eintragen

Abbrechen <ESC>

Wenn Sie in den leeren Feldern **<RET>** drücken, so werden die Felder mit sinnvollen Standardvorgaben gefüllt. Probieren Sie das zunächst aus.

Variabler Bewertungszeitraum

Die Pauschale Inventurbewertung geht standardmäßig davon aus, dass das Bewertungsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt (=Bewertung vom 01.01. bis zum 31.12.). Sie können alternativ die Bewertungsgrenzen auch frei wählen. Klicken Sie dazu auf den Button mit den drei Punkten rechts neben der ersten Zeile in der pauschalen Bewertung. Sie können dann einen Tag und einen Monat auswählen. Das Programm speichert die Eingaben für die nächste Auswertung.

Wählen Sie zum Beispiel den 15.06. als Datum aus, und geben Sie in der ersten Zeile 2021 ein, so werden folgende Zeitspannen ausgewertet:

Vor 15.06.2021

16.06.2021 – 15.06.2022

16.06.2022 – 15.06.2023

16.06.2023 – 15.06.2024

Beispielwerte für eine pauschale Bewertung:

Als Jahres- und Prozentzahlen für die Inventurbewertung geben wir folgendes **Beispiel**, unter Ausschluss jeglicher Gewähr oder sonstiger Ansprüche, an:

Jahr	niedrig	normal	hoch
vor 22	22%	10%	1%
in 22	55%	22%	1%
in 23	68%	55%	12%
in 24	90%	75%	55%

Die o.g. Zahlen bei „normal“ würden bedeuten: Fassungen, eingekauft vor 2022, werden nur noch mit 10% (Erinnerungswert) bewertet. Fassungen aus 2022 werden mit 22% bewertet etc. Die Prozentzahlen festzulegen, bleibt natürlich jedem Anwender selbst überlassen. Sie sollten jedoch die Jahreszahlen in obiger Form wählen.

Eine Bewertung von 0% setzt den EK-Preis auf 0.00. Dies ist nicht zulässig. Wenn Sie eine Bewertung von 0% vorgeben, erhalten Sie daher einen Warnhinweis. Darüber hinaus gilt in OPA: Fassungen, die mit EK = 0.00 im Lager gespeichert sind, werden normalerweise in den Lagerlisten nicht angezeigt. Denn ein EK von 0.00 ist normalerweise nicht möglich, wird aber von manchen Anwendern trotzdem eingegeben. Wenn Sie also die Fassungen auf 0.00 abwerten und die Fassungen trotzdem in der Inventurvergleichsliste angezeigt werden sollen, müssen Sie in der Liste <F6> drücken. Es werden dann auch Fassungen mit EK 0.00 angezeigt und gedruckt. Fassungen mit EK 0.00 erscheinen nicht in der Inventurvergleichsliste. **Also: Erfassen Sie Ware aus Naturalrabatt etc. wenigstens mit 0,01 Euro EK.**

Die Prozentzahlen unter „hoch“ (hochmodisch) argumentieren Sie wie folgt:

- Schneller Design-, also Modewechsel.
- Die Konkurrenz der Großanbieter zwingt uns zu niedrigen Preisen.
- Die Aufschlagssätze werden immer geringer.

Unter „normal“ bewerten wir modische/aktuelle Fassungen und unter „niedrig“ bewerten wir Standard-/zeitlose Fassungen. Durch diese relativ flexible Inventuranpassung haben Sie einen ganz erheblichen Spielraum für die Inventursummen.

Idee einer möglichen individuellen Argumentation:
Eine Brillenfassung hat einen Einkaufspreis und somit einen Neuwert. Bereits nach einem Jahr erhält man von den Herstellern bei Rückgabe einer Brillenfassung maximal 50% des Einkaufspreises. Ist die Brillenfassung in dieser Zeit zum Auslaufmodell geworden (was heute immer häufiger vorkommt), kann man die Fassung nicht mehr zurückgeben. Nach zwei Jahren erhält man vom Hersteller nichts mehr für die Brillenfassung, ob es sich um ein Auslaufmodell handelt oder auch nicht.

Bleibt als ganz wichtig zu vermerken, dass bei einer Wertminderung alter HW-Artikel/Fassungen im EK, diese auch entsprechend im VK gesenkt werden müssen. Sie sollten also bei einer möglichen Betriebsprüfung heruntergezeichnete Fassungen nachweisen können.

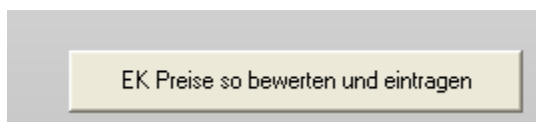
Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf Anerkennung der pauschalen Abwertung durch das Finanzamt.

Sie erhalten abschließend folgende Auswertung:

Einzelbewertung von Lagerbeginn bis 31.12.2024			
Jahr	Stück	Netto EK	Bewerteter EK
Fassungen vor: 2018	678	33.624,49 €	10.087,35 €
Fassungen aus: 2018	0	0,00 €	0,00 €
Fassungen aus: 2019	0	0,00 €	0,00 €
Fassungen aus: 2020	0	0,00 €	0,00 €
Fassungen aus: 2021	0	0,00 €	0,00 €

Wichtig hierbei ist, dass die angezeigten Zahlen nur errechnet, aber nicht gebucht sind. Das bedeutet für Sie, dass Sie mit den Jahreszahlen und den Prozenten „spielen“ können, bis die gewünschten Zahlen angezeigt werden.

Erst dann klicken Sie auf



Beantworten Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **<Ja>**, wenn Sie bislang keine Einzelbewertungen vorgenommen haben. Die Preise werden dann errechnet und gespeichert. Die errechneten Einkaufspreise können dann mit „**Ausdruck der bewerteten Inventur**“ ausgedruckt werden.

5.5.2 Einzelne (individuelle) Bewertung

Diese Verfahrensweise entspricht den Richtlinien des Finanzamts.

Vorweg: Wenn Sie sich einmal für die **Einzelne Bewertung** entschieden haben, werden die Abwertungen vom letzten Jahr für jede Fassung gespeichert und Sie können im Folgejahr eine Abwertung vornehmen, die sich am Vorjahreswert orientiert. Zum Beispiel hatten Sie eine Fassung im Vorjahr mit 60% abgewertet, dann ist es vielleicht sinnvoll, diese Fassung in diesem Jahr mit 70% abzuwerten. Sehr ungeschickt wäre es aber auf jeden Fall, den Wert wieder zu steigern, indem Sie in diesem Jahr die Fassung nur mit 50% abwerten. Sollten Sie wieder auf die pauschale Bewertung umsteigen, könnte dies passieren. Es gibt also keine einfache Rückkehr zur pauschalen Bewertung.

Wenn Sie diese Option wählen, können Sie jede einzelne Fassung bewerten. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor: Starten Sie das **Fassungslager – Auswertungen - Inventur starten – Inventurbewertung – Einzelne Bewertung**. Sie sehen eine Tabelle mit Ihren Lagerfassungen:

00000001-000	RR	25	55	50/18	31.01.2006	14
00000002-000	LU	5	5	50/18	30.08.2005	34
00000003-000	LU	6	6	50/18	10.03.2005	1
00000004-000	RR	50	55	50/18	31.01.2006	1

Beginnen Sie idealerweise mit der ersten Fassung in der Liste: Markieren Sie die Fassung, die Sie bewerten wollen, mit der Maus und drücken **<RET>** oder klicken auf die Schaltfläche **<Manuelle Korrektur setzen>** oder doppelklicken auf die Fassung. Es öffnet sich folgendes Eingabefenster.

Der EK ohne Rabatte liegt bei: 8.00 EUR

Der Netto-EK mit Rabatten liegt bei: 7.30 EUR

Der Brutto-VK liegt bei: 41.00 EUR

Der letzte Brutto-VK lag bei: 41.00 EUR

Bewertung: %

Bewerteter EK: EUR

Bewerteter VK: EUR

zum Etikettendruck vormerken

Geben Sie die gewünschte **Bewertung** (nicht Abwertung!) in Prozent ein und bestätigen mit **<RET>**. Sie können auch den Bewerteten EK eingeben. Beide Werte werden jeweils abhängig voneinander berechnet und eingetragen. Sie können nun auch noch den **Bewerteten VK** ändern. Üblicherweise und gesetzlich so vorgesehen, ändern Sie auch den VK, wenn Sie den EK durch Abschreibung ändern. Alternativ klicken Sie solange auf **<RET>**, bis alle Eingabefelder übersprungen wurden. Die geänderten Daten werden gespeichert, die Liste neu aufgebaut.

Die Markierung springt nun auf die nächste Fassung. Sie können mit einem einfachen **<RET>** wieder das Bearbeitungsfenster öffnen. Die Maus können Sie getrost vergessen. So können Sie recht schnell die „**Einzel-** oder **Individual-Bewertung**“ vornehmen.

Mehrere Artikel markieren

Sie können in der Inventurliste mehrere Einträge gleichzeitig markieren.

2486	MD	MU59	12U4U1	49/21	28.10.2
2487	TA	0-4717	SIL/GO	50/17	06.09.2
2489	NG	B6050	D	51/18	23.02.2
2490	VD	VD3413	657S	48/18	16.04.2
2491	LF	PHILO	473	50/0	01.07.1
2493	AH	406	2	55/19	17.02.2

Wenn Sie dann den Button „Manuelle Korrektur setzen“ klicken, werden alle markierten Zeilen nacheinander abgearbeitet. Setzen Sie zudem noch den Schalter „Preis für alle markierten übernehmen“, kann gleichzeitig der Preis für mehrere Artikel geändert werden. Dabei gibt es zwei Optionen:

Ist der obere Schalter aktiviert, werden alle markierten Einträge in der Liste nach der eingegebenen Bewertung kalkuliert. Dies macht Sinn, wenn Sie eine Gruppe von Einträgen um einen bestimmten Prozentsatz verändern wollen.

Ist der untere Schalter markiert, erhalten alle markierten Einträge in der Liste denselben eingegebenen EK- und VK-Preis. Dies macht Sinn, wenn Sie eine Gruppe von Einträgen auf einen festen Preis (z.B. 1€) setzen wollen.

Beispiel für gleiche Bewertung:

Beispiel für gleich EK und VK:

Bgl	EK	Netto-EK	%Wertung	Bew. EK	VK	gl	EK	Netto-EK	%Wertung	Bew. EK	VK
	71.07	71.07	100.00	71.07	20.00		71.07	71.07	33.00	23.45	30.00
	69.02	69.02	100.00	69.02	33.00		69.02	69.02	33.00	22.78	30.00
	39.58	39.58	100.00	39.58	109.00		39.58	39.58	33.00	13.06	30.00
	76.69	76.69	100.00	76.69	109.00		76.69	76.69	33.00	25.31	30.00

Der Vorteil an diesem System ist, dass Sie immer wieder neu kalkulieren können. Der Normale, oder Netto-EK-Preis, bleibt ja immer erhalten, Sie bewerten nur immer neu.

Sonderhinweis: Die Einzelbewertung ist auch nach vorheriger Pauschalbewertung möglich. So können also pauschal bewertete Fassungen zusätzlich noch manuell bewertet werden.

5.5.2.1 Listensortierung

Die Artikel-/Fassungsliste können Sie durch Klicken auf **Modellnummer** und anschließend auf **Hersteller** optimal sortieren.

5.5.3 Lagerbewertung (Fassungen) über eine Matrix

Mit dem Punkt „Matrix Bewertung“ können Sie das gesamte Fassungslager über eine Matrix abwerten. In der horizontalen Richtung sehen Sie das Lageralter der Fassungen. In der vertikalen Richtung sehen Sie die Kategorien der Fassung. Denn die Kategorien stellen für Sie ja auch die Risikogruppen dar. Die Kategorien werden aus dem Fassungslager ermittelt. Dieses Verfahren macht natürlich nur Sinn, wenn Sie die Kategorien der Fassungen auch immer eingegeben haben.

Die Abwertungen in der oberen Liste sind immer mit „100“ (Prozent) belegt. Klicken Sie nun in der oberen Liste auf eine Bewertungszahl und geben Sie die gewünschte Abwertung in Prozent ein.

Haben Sie alle Zahlen eingegeben, klicken Sie auf

Lager nach diesen Zahlen auswerten. Es wird keine Bewertung vorgenommen.

Es werden dann die Abwertungen berechnet. An dieser Stelle erfolgt noch keine Änderung der Datenbank, es werden lediglich die Zahlen errechnet. Sie haben somit die Möglichkeit, die Zahlen anzusehen und die Abwertungen entsprechend zu verändern.

Stückzahlen zeigen

Netto EK zeigen

Bewerteter EK zeigen

VK zeigen

Mit den Buttons

können Sie wählen, welche Zahlen in der unteren Liste angezeigt werden.

	<=3 Monate	<=6 Monate		<=3 Monate	<=6 Monate	
Stck: 0	Stck: 0		Bew. EK: 0.00	Bew. EK: 0.00		
Stck: 54	Stck: 166		Bew. EK: 199.96	Bew. EK: 4177.57		
Stck: 1	Stck: 1		Bew. EK: 3.82	Bew. EK: 9.96		
Stck: 2	Stck: 5		Bew. EK: 50.49	Bew. EK: 109.61		

Die Summenzeile zeigt Ihnen den Wert des Lagers nach der Abwertung an.

Summe Bewerteter EK: 18.125,07 €
 Summe Netto-EK: 38.041,32 €
 Summe Verkauf: 128.620,95 €
 Anzahl Fassungen gesamt: 1016 Stück, davon wurden 0 nicht bewertet.

Wenn die Zahlen Ihren Vorstellungen entsprechen, klicken Sie auf

EK Preise so bewerten und eintragen

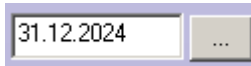
Ein ausführliches Protokoll, welches Sie dann auch nach Excel exportieren können, erhalten Sie mit dem Button „Protokoll“.

Lagernummer: 0000004-000	Kategorie:	Alter: 37 Monate	Altersgruppe: 3	Bewertung: 30.00%	Netto
Lagernummer: 0000005-000	Kategorie:	Alter: 61 Monate	Altersgruppe: 5	Bewertung: 50.00%	Nel
Lagernummer: 0000006-000	Kategorie:	Alter: 2 Monate	Altersgruppe: 1	Bewertung: 10.00%	Nel
Lagernummer: 0000007-000	Kategorie:	Alter: 18 Monate	Altersgruppe: 4	Bewertung: 50.00%	Nel
Lagernummer: 0000008-000	Kategorie:	Alter: 2 Monate	Altersgruppe: 1	Bewertung: 10.00%	Nel
Lagernummer: 0000009-000	Kategorie:	Alter: 45 Monate	Altersgruppe: 5	Bewertung: 50.00%	Nel
Lagernummer: 0000010-000	Kategorie:	Alter: 44 Monate	Altersgruppe: 5	Bewertung: 50.00%	Nel
Lagernummer: 0000011-000	Kategorie:	Alter: 13 Monate	Altersgruppe: 4	Bewertung: 50.00%	Nel
Lagernummer: 0000012-000	Kategorie:	Alter: 2 Monate	Altersgruppe: 1	Bewertung: 10.00%	Nel

Das Protokoll wird mit jeder Bewertung neu geschrieben.

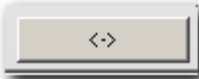
5.6 Ausdruck der bewerteten Inventur

Um die Inventur abzuschließen, drucken Sie nun die Inventurliste mit den bewerteten Einkaufs- und ggf. Verkaufspreisen aus. Die Inventurliste enthält ein Datum. Dieses ist vorzugsweise der 31.12. eines Jahres oder der letzte Tag eines abweichenden Geschäftsjahres. Falls Sie Ihre Inventur nicht genau an diesem Tag drucken können, geben Sie Ihr „Inventurwunschdatum“ ein, indem Sie auf diesen Button klicken:



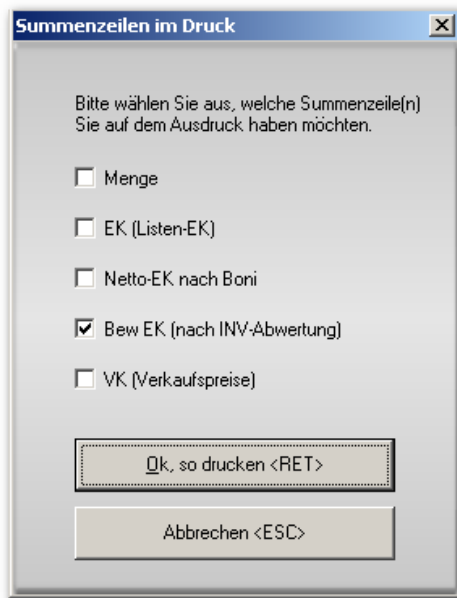
Es öffnet sich ein Kalender zur Auswahl des Datums.

Nur im Fassungslager finden Sie unter dem Datum einen „Umschaltbutton“:



Klicken Sie auf diesen Button und Sie sehen, wie sich der Erklärungstext links daneben ändert. Drucken Sie Ihre Inventur, nachdem Sie bereits wieder Fassungen verkauft haben, also z.B. erst am 15.01., so legen Sie über diesen Umschalter fest, ob diese im neuen Jahr verkauften Fassungen mitgezählt/mitgedruckt werden. Aber da Sie ja Ihre Inventur genau am 31.12. durchführen oder am 31.12. in **Lager 3** gespeichert haben, berücksichtigen Sie diesen Schalter bitte nicht.

Also, nachdem Sie das Inventurdatum festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **<Ausdruck der Bewerteten Inventur> (Fassungslager - Auswertungen - Inventur starten – Ausdruck der bewerteten Inventur)**. Zunächst erhalten Sie eine Tabelle. Dort können Sie mit dem Button **<Export>** die Liste an Excel übergeben. Normalerweise aber klicken Sie auf den Button **<Druck der ausführlichen Liste>**. Es erscheint folgender Dialog:



Hier können Sie festlegen, welche Summen am Ende der Inventur gedruckt werden sollen. Bestätigen Sie jetzt **<Ok, so drucken>**, dann erhalten Sie eine Vorschau.

Lagernr.	Herst.	Modell	Farbe	Größe	EK-Datum	Mng	Netto-EK	%Wertung	Bew. EK	Sum Net.	Sum Bew.
1-0	OOO	Modell 1	FA	52/18	04.03.2011	1	5.00	90.00	4.50	5.00	4.50
3-0	OOO	Modell 2	FB	52/18	01.05.2009	1	10.00	70.00	7.00	10.00	7.00
4-0	OOO	Modell 3	FC	52/18	18.06.2011	1	1.00	90.00	0.90	1.00	0.90
6-0	OOO	Modell 4	FD	52/18	23.09.2012	1	12.00	100.00	12.00	12.00	12.00
7-0	OOO	Modell 5	FE	52/18	01.02.2011	1	125.00	90.00	112.50	125.00	112.50
8-0	OOO	Modell 6	FF	52/18	07.08.2012	1	29.00	100.00	29.00	29.00	29.00
9-0	OOO	Modell 7	FG	52/18	31.05.2011	1	67.00	90.00	60.30	67.00	60.30
10-0	OOO	Modell 8	FH	52/18	12.02.2010	1	32.00	80.00	25.60	32.00	25.60

Hier klicken Sie auf das Druckersymbol oben links. Dann wählen Sie den Drucker und der Druck erfolgt. Die Inventur ist fertig.

Hinweis: Die Summen-Spalten für Netto-EK und Bewerteten EK können wahlweise angezeigt, gedruckt und exportiert werden. Sie aktivieren dies in den Voreinstellungen, Lasche Fassung3, über den Schalter „Bei Inventurliste auch Summenzeile für den Netto-EK (auch Handelsware)“.

Beim Druck der Inventurliste werden automatisch die Inventurdaten in einer CSV-Datei gespeichert. Zusätzlich wird der Inventurausdruck auch als PDF-Datei gespeichert. Die erstellte PDF-Datei können Sie aufrufen und ausdrucken, sollten Sie später einmal einen weiteren Ausdruck der Inventur benötigen.

5.7 Inventurgruppen

Unter Auswertungen/Inventur starten/Inventurgruppen finden Sie eine Auswertung. In dieser Auswertung können Sie die durchschnittliche Abwertung in bis zu acht Zeiträumen auswerten lassen.

6 Inventur im KL-Lager

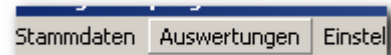
Die Inventur im KL-Lager ist nur über eine Inventurvergleichsliste möglich. Wechseln Sie dazu in das KL-Lager und drucken Sie sich einen Lagerbestand aus. Dies geschieht über den Button **<Lagerbestand>** in der Buttonleiste am oberen Bildschirmrand. Streichen Sie die vorhandenen Linsen ab und korrigieren Sie das Lager. Drucken Sie den Lagerbestand als Inventurliste.

7 Inventur im Akustik-Lager

Wir beschreiben hier die Inventur im Akustik-Lager über die Lagererfassung. Sie haben also keine Vergleichsliste, sondern erfassen alle Lagernummern vorhandener Artikel direkt im PC. Diese Vorgehensweise ist nur sinnvoll, wenn Ihre Ware durch OPA etikettiert ist. Sie benötigen nämlich zur Erfassung die Lagernummer der Artikel.

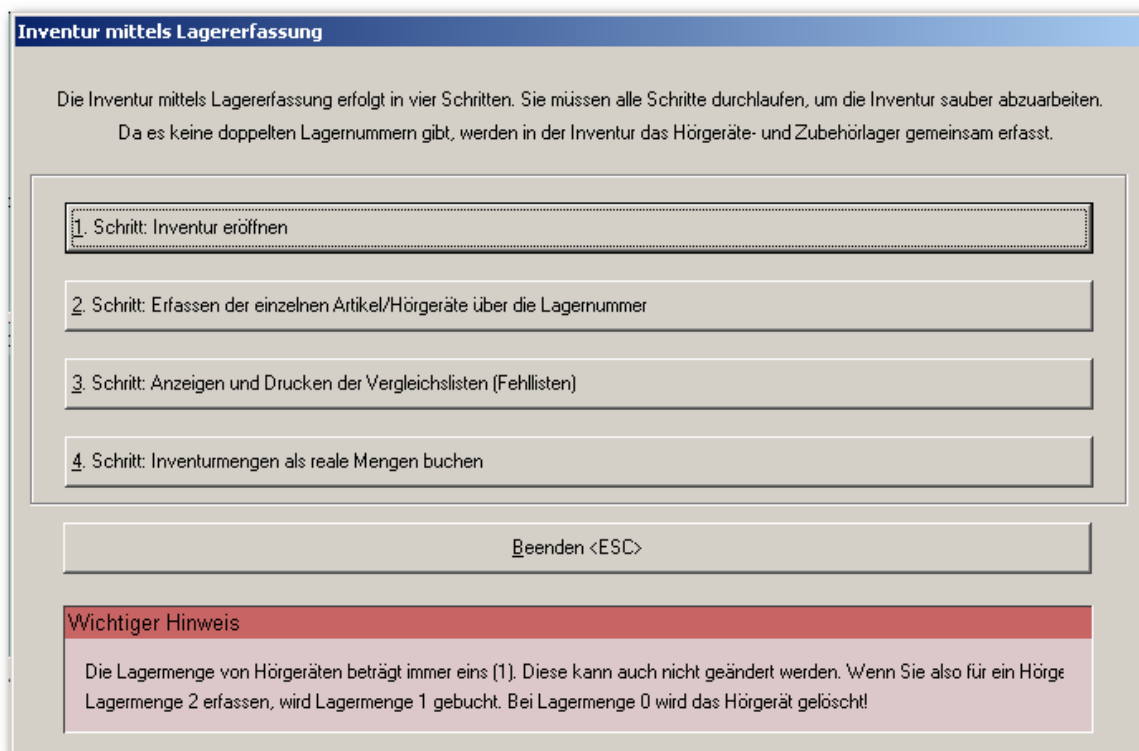
Führen Sie vor Beginn eine Datensicherung durch!

7.1 Akustik - Inventur eröffnen



Sie starten die Inventur in der Menüzeile Auswertungen und klicken dort auf „**Inventur mittels Lagererfassung**“. Beantworten Sie die folgende Datensicherungsabfrage wahrheitsgemäß mit **<JA>**.

Sie eröffnen nun die Inventur, indem Sie auf Menüzeile 1 klicken.



7.2 Akustik - Lagererfassung

Wählen Sie den Menüpunkt 2: „**Erfassen der ...**“. Geben Sie die Lagernummern und Mengen (falls diese von 1 abweichen) für alle Artikel ein. Beenden Sie die Erfassung mit der Taste **<ESC>**. Sie müssen nicht alles auf einmal erfassen. Sie können beenden und in einer späteren Sitzung an gleicher Stelle fortfahren. Natürlich dürfen Sie die Inventur nicht neu eröffnen, sondern wählen gleich Menüpunkt 2 aus.

7.3 Akustik – Anzeigen und Drucken der Vergleichslisten

Klicken Sie den Menüpunkt 3 „**Anzeigen und Drucken...**“ an. Sie bekommen eine Liste mit Abweichungen des erfassten vom vorher gespeicherten Lager angezeigt. Diese Liste müssen Sie drucken, sonst wird Menüpunkt 4 nicht freigeschaltet.

7.4 Akustik – Inventurmengen als reale Mengen buchen

Führen Sie Punkt 4 aus. Buchen Sie damit die erfassten Mengen in den tatsächlichen Lagerbestand. Sie müssen alle Artikel erfasst haben, bevor Sie diesen Punkt ausführen. Fehlten Artikel im EDV-Lager, waren aber als tatsächliche Ware vorhanden, so erfassen Sie diese jetzt über die normale Lagererfassung.

7.5 Inventurbewertung

Starten Sie den Punkt „**Inventurbewertung**“ aus dem Menü „**Auswertungen**“. Sie erhalten folgende Tabelle/Dialog:

Lagernummer	Hersteller	Beschreibung	Produktgrupp...	HG/Zubehör	Me...	EK vorher	EK	Netto-EK	%Wertu...	Bew. EK	VK	Bew. Datum
00000004-000	Siemens	Siemens T nano CS Hörgerät	13.20.03.4183	Hörgerät	1	500,00	500,00	500,00	100,00	500,00	1400,00	04.12.2007
00000005-000	Phonak	DOM für Offeneversorgung		Zubehör	3	5,00	5,00	5,00	100,00	5,00	7,00	04.12.2007
00000006-000	Widex	Trockenbox für IdO-Geräte		Zubehör	1	25,00	25,00	25,00	100,00	25,00	31,90	04.12.2007

Sie bearbeiten eine Zeile durch Doppelklick, oder <RET>. Jede Änderung wird sofort gespeichert.

Summen (jeweils (HG / Zubehör))

Menge	1 / 4
Netto-EK (nach Bonus)	500,00 / 40,00
Bewerteter EK (nach Inventurbewertung)	500,00 / 40,00
Verkaufspreis	1.400,00 / 52,90

Drucken

Schließen <ESC>

Neu berechnen

Markieren Sie eine Zeile, also einen Artikel. Drücken Sie einfach <RET>, dann wird der EK editierbar:

Preise individuell ändern/bewerten

Bitte geben Sie die gewünschten Werte ein.

Der EK ohne Rabatte liegt bei: 500.00 EUR

Der Netto-EK mit Rabatten liegt bei: 500.00 EUR

Der Brutto-VK liegt bei: 1400.00 EUR

Der letzte Brutto-VK lag bei: 1400.00 EUR

Bewertung: %

Bewerteter EK: EUR

Bewerteter VK: EUR

Preise individuell ändern/bewerten

Bitte geben Sie die gewünschten Werte ein.

Der EK ohne Rabatte liegt bei: 500.00 EUR

Der Netto-EK mit Rabatten liegt bei: 500.00 EUR

Der Brutto-VK liegt bei: 1400.00 EUR

Der letzte Brutto-VK lag bei: 1400.00 EUR

Bewertung: %

Bewerteter EK: EUR

Bewerteter VK: EUR

Im obigen Beispiel bewerten Sie mit 80%. Nach Eingabe von „80“ und <RET> ändern sich der bewertete EK und der bewertete VK.

Sie können auch den EK oder den VK ändern. Mit <RET> schließen Sie das Fenster und der Artikel in der nächsten Zeile ist aktiv. Ein erneutes <RET> öffnet diesen Artikel zur Bewertung.

Unten links finden Sie ein Summenfenster. Nach einer Bewertungsaktion müssen Sie hier auf <Neu berechnen> klicken, um wieder aktuelle Werte zu haben:



Summen (jeweils (HG / Zubehör))	
Menge	1 / 4
Netto-EK (nach Bonus)	500,00 / 40,00
Bewerteter EK (nach Inventurbewertung)	400,00 / 40,00
Verkaufspreis	1.400,00 / 52,90

Neu berechnen

7.6 Akustik - Inventurdruck

In der gleichen Maske drucken Sie die fertige Inventur über einen der Menüpunkte „**Detail-Inventurdruck**“ oder „**Normal-Inventurdruck**“. Der entscheidende Unterschied ist die Listung der Preise. Bei Normalinventur wird nur der bewertete EK gedruckt. Bei Detailinventur werden alle Preise gedruckt.

INHALTSVERZEICHNIS - Jahresupdate

1 Vor der Installation - Datensicherung	33
2 Installation: CD	33
3 Generell.....	34
3.1 BANKENLISTE	34
4 Grundmodul.....	34
4.1 FELD00	34
4.1.1 GEBRAUCHSWERTE - <GW>	34
4.1.2 HHVG - <HHV>	34
4.1.3 KL-RECHNUNG AUF BEZAHLT SETZEN - <KLB>	34
4.1.4 LÖSCHLISTE - <L>	34
4.1.5 RATENZAHLUNG - <RZ>	34
4.1.5.1 Alternativer Kontoinhaber	34
4.1.5.2 Kundenbeleg	34
4.1.5.3 Anzahlungen in Auftrag übernehmen.....	34
4.1.6 SCHULDNERLISTE - <SL>	35
4.1.6.1 Suche	35
4.1.6.2 Programmstart.....	35
4.1.7 TAGESABSCHLUSS - <TA>	35
4.1.8 INTERNES UPDATE - <UP>	35
4.2 WERBUNG – FELD06	35
4.2.1 WERBEEINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG	35
4.3 NAMENSUCHE – FELD02	35
4.4 ZWEITE BANK – FELD10	35
4.5 REKLAMATION – FELD15	35
4.6 LISTE DER GLASHERSTELLER – FELD 17/18	36
4.7 LANGE FASSUNGS-MODELLNUMMERN – FELD19/20	36
4.8 AUFTRAGSSTATUS – FELD25	36
4.8.1 ANZAHLUNGSLISTE	36

4.8.2	AUFTRAGSSTATUS ÄNDERN	36
4.9	LÄMPCHEN FÜR DSI	36
4.10	DSI-WIDERRUFDATUM LÖSCHEN	36
4.11	WIEDERVORLAGEN	36
4.11.1	AUTOMATISCHE WIEDERVORLAGEN	36
4.11.1.1	Maximal eine Wiedervorlage pro Tag	36
4.11.1.2	Detailinformationen.....	37
4.11.1.3	Komplette Brille	37
4.11.1.4	Reparaturen ausschließen.....	37
4.12	VISUS IN KAUFÜBERSICHT	37
4.13	VISUSFELDER ANSPRINGEN	37
5	OPA-XC	38
5.1	GLASBESTELLUNG ÜBER LUXORDER/LUXLENS	38
	SIE KÖNNEN NUN AUCH GLASBESTELLUNGEN AN DIE BESTELLSOFTWARE LUXORDER VON LUXLENS ÜBERGEBEN.	38
5.2	GLASBESTELLUNG BEI WEBER	38
	SIE KÖNNEN NUN AUCH GLASBESTELLUNGEN AN DEN GLASHERSTELLER WEBER SENDEN.	38
6	Abrechnungsbildschirm	38
6.1	FREIE RECHNUNG	38
6.2	NEUER BERECHTIGUNGSSCHEIN AB DEM 01.09.2024 FÜR DIE VDEK	38
6.3	BERECHTIGUNGSSCHEIN DRUCKEN	38
6.4	ÜBERGABE AN EKV-MODUL (ELEKTRONISCHER KOSTENVORANSCHLAG)	39
7	Krankenkassenabrechnung.....	40
7.1	KUNDEN ANZEIGEN/BEARBEITEN	40
7.2	E-MAIL-ABRECHNUNG	40
8	Elektronischer Kostenvoranschlag	40
9	MKH-Modul.....	40
9.1	VisuCONSULT *)	40

10 Büroorganisation	40
10.1 WARENEINGANGSBUCH	40
10.1.1 EXPORT	40
10.2 RECHNUNG DRUCKEN/ANZEIGEN	41
10.2.1 TEILGUTSCHRIFT	41
11 Lastschrift.....	41
11.1 ZWEI KONTEN	41
12 Online-Statistik.....	41
12.1 RÜCKWIRKENDE DATEN	41
13 Neue Statistik „SF“	41
13.1 AUSWERTUNG RATENZAHLUNG	41
13.2 VERGLEICH MITARBEITER (VON BIS)	41
13.3 PROZENTUALER GLASUMSATZ MITARBEITER	41
13.4 PROZENTUALER FASSUNGSUMSATZ MITARBEITER	41
13.5 GLASPREISE NACH HERSTELLER	42
13.6 KAUFLISTE	42
13.7 KAUFLISTE MIT ROHGEWINN	42
13.8 AUSWERTUNG KL-ABGABEN	42
14 Kalender	42
14.1 ONLINE KALENDER SYNCHRONISATION	42
14.2 HINTERGRUNDFARBE IM RAUMPLAN	42
14.3 KL-KUNDEN SUCHEN	43
14.4 SERIENTERMINE	43
14.5 TERMIN VERSCHIEBEN	43
14.6 GOOGLE SYNCHRONISATION	43
14.7 SERIENTERMINE LÖSCHEN	43
14.8 ARBEITSGRUPPEN	43
14.9 URLAUBSPLAN	43
14.10 ONLINE-KALENDER	43
14.11 NEUER TERMIN – PUFFER	43

14.12 NEUER TERMIN – PAUSE	43
14.13 TERMIN VERSCHIEBEN	44
14.14 TERMINE VERSCHIEBEN - PASSWORT	44
14.15 TERMIN ANZEIGE	44
14.16 SYNCHRONISATION MIT GOOGLE KALENDER	44
14.17 PERIODISCHE ABWESENHEIT	44
14.18 ROTE LISTE	44
14.19 RAUMNAME	44
15 Kontaktlinse	45
15.1 NEUER VDEK-VERTRAG AB 01.09.2024	45
15.1.1 DOKUMENTE UND KASSENPOSITIONEN	45
15.1.2 RECHNUNG AN KRANKENKASSENABRECHNUNG ÜBERGEBEN	45
15.1.3 KOSTENVORANSCHLAG ELEKTRONISCH VERSENDEN (EKV)	45
15.1.4 BEIBLATT FÜR DEN EKV	45
15.2 ABGABE	46
15.2.1 LINSENBESTELLUNG IN DER ABGABE	46
15.2.2 STAFFELPREISE IN DER ABGABE	46
15.2.3 SYSTEMWIEDERVORLAGEN AUS ABGABE	46
15.2.4 PREISE IN DER ABGABE	46
15.3 SCHNELLE ERFASSUNGSMASKE	47
15.3.1 REZEPT	47
15.3.2 KASSENBLATT	47
15.3.3 RECHNUNG	47
15.3.4 SAMMELRECHNUNG	47
15.3.5 PREISE	47
15.4 KOSTENVORANSCHLAG	47
15.4.1 BILDER IM KOSTENVORANSCHLAG	47
15.4.2 E-MAIL-VERSAND	47
15.4.3 INDIKATIONEN AN EKV ÜBERGEBEN	48
15.4.4 MEHRERE INDIKATIONEN	48
15.4.5 KERATOKONUS	48
15.5 SAMMELRECHNUNG UND DATEV	48

15.6 ORTHO-K	48
15.7 RECHNUNGSLISTE	48
15.8 SYSTEMVERTRÄGE	48
15.8.1 TOOLS	48
15.8.2 AUSWERTUNG	48
15.8.3 SYSTEMVERTRÄGE ZWEI KONTEN	48
15.8.4 WIEDERVORLAGEN AUS SYSTEMVERTRÄGEN	49
15.8.5 SYSTEMVERTRAG VERLÄNGERN	49
15.8.6 LÖSCHEN IN DEN SYSTEMVERTRÄGEN	49
15.8.7 DRUCKEN IN DEN SYSTEMVERTRÄGEN	49
15.9 LAGER	49
15.10 DSI	49
15.10.1 WIDERRUFDATUM	49
15.10.2 DSI-INFORMATIONEN	49
15.10.3 DSI-LÄMPCHEN	49
15.11 HHVG	50
15.12 DRUCKMANAGER	50
15.13 HSA-UMRECHNUNG IN DER NACHKONTROLLE	50
16 Smart	50
16.1 BESCHRIFTUNG IN DEN KAUFDATEN	50
16.2 GEBURTSDATUM	50
16.3 DOKUMENTE	50
16.4 KOMBIBOGEN	50

Jahresupdate 2024

1 Vor der Installation - Datensicherung

Führen Sie vor der Installation eine Datensicherung durch. Es ist wichtig, dass Sie regelmäßig Datensicherungen durchführen. Falls Sie die Verantwortung hierfür an uns abgeben wollen, bieten wir Ihnen gerne die neue Cloud-Sicherung an.

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.

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

Legen Sie nun die beiliegende CD ein. 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 **<WO77>** auf Ihrem Windows-Desktop bitte doppelt an. Alternativ können Sie das Programm **<WO77>** auch aus dem Startmenü unter **<Start> <Programme> <OPA-NG>** starten.

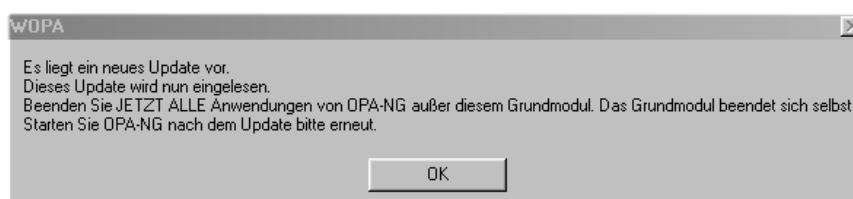
Wählen Sie unter „**Pfad oder Laufwerk von dem upgedated werden soll**“ Ihr CD-ROM-Laufwerk aus. Meist ist es schon richtig eingetragen.

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

Wenn Sie eine Sicherheitsabfrage zum Löschen vorhandener Daten bekommen, drücken Sie einfach **<RET>**.

Das Update wird nun eingelesen. Abschließend sehen Sie dann eine Erfolgsmeldung.

Falls Sie ein Mehrplatzsystem haben, kommt nun beim ersten Start von OPA-NG auf jedem Arbeitsplatz einmal diese Meldung, um das Update auch dort einzulesen:



Sollte einer Ihrer Arbeitsplätze diese Meldung nicht anzeigen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

3 Generell

3.1 Bankenliste

Die Bankenliste der Deutschen Bundesbank wurde aktualisiert.

4 Grundmodul

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

4.1 Feld00

4.1.1 Gebrauchswerte - <GW>

Haben Sie für einen Kunden Gebrauchswerte eingegeben (<GW> in *Feld00*), so erscheint ja beim nächsten Kundenaufruf ein kleines „g“ neben den Refraktionswerten. Sie können nun auf das „g“ klicken, um den Dialog der Gebrauchswerte aufzurufen.

4.1.2 HHVG - <HHV>

Wenn Sie für einen Kunden HHVG ausgedruckt haben, erscheint ja in der Maske ein blaues „h“ neben dem Feld *Gesamtpreis*. Wenn Sie nun auf diesen Marker klicken, können Sie ihn löschen.

4.1.3 KL-Rechnung auf bezahlt setzen - <KLB>

Geben Sie <KLB> in *Feld00* ein, können Sie eine KL-Rechnung auf bezahlt setzen.

4.1.4 Löschliste - <L>

Wenn Sie mit <L> in *Feld00* einen Kauf und/oder Kunden löschen wollen, steht Ihnen ja die Löschliste zur Verfügung („Liste anzeigen“). In dieser Liste können Sie nun auch nach Monaten und Jahren selektieren. Weiterhin können Sie die Liste mit <LLI> in *Feld00* aufrufen.

4.1.5 Ratenzahlung - <RZ>

4.1.5.1 Alternativer Kontoinhaber

Legen Sie mit <RZ> eine neue Ratenzahlung an, können Sie nun einen alternativen Kontoinhaber anlegen. Dies ist sinnvoll, wenn zum Beispiel ein Kind eine Ratenzahlung bekommt, aber die Beträge vom Konto der Eltern abgebucht werden sollen. Ist ein Kontoinhaber eingetragen, so wird für die Buchung, den Ausdruck, und das Mandat der eingegebene Kontoinhaber genutzt. Für den optionalen Eintrag in den Kalender wird der Originalname genutzt.

4.1.5.2 Kundenbeleg

Wenn Sie bei aufgerufenem Kunden die Ratenzahlung starten und aus der Liste der Buchungen einen Kundenbeleg drucken, wird nun in der Variablen „Datum“ auch das Buchungsdatum mit übergeben.

4.1.5.3 Anzahlungen in Auftrag übernehmen

Rufen Sie bei aufgerufenen Kundendaten <RZ> in *Feld00* auf, können Sie ja die Zahlungen für einen Kunden buchen. Ist der Schalter aktiv, dass die Zahlungen in die Anzahlung des Grundmoduls übernommen werden sollen, so werden diese nun auch von hier aus übernommen.

4.1.6 Schuldnerliste - <SL>

4.1.6.1 Suche

Die Schuldnerliste wird nun nicht mehr automatisch aufgebaut. Sie müssen den Button „**Auswertung starten**“ klicken. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, die Suche über das eingegebene Jahr zu verkürzen. Bei dem automatischen Start der Liste bei Programmstart muss der Button nicht gedrückt werden. Weiterhin werden die Einträge in der Liste nun chronologisch sortiert.

4.1.6.2 Programmstart

Wenn Sie mit der Schuldnerliste (nicht bezahlte Rechnungen) arbeiten, können Sie nun OPA so einstellen, dass die Liste beim Programmstart erstellt und angezeigt wird. Aktivieren Sie dazu den Schalter „*Schuldnerliste („SL“) bei Programmstart anzeigen.*“ in der *Lasche Schalter11* der Voreinstellungen. Dies ist eine lokale Einstellung, kann also von Rechner zu Rechner unterschiedlich aktiviert werden.

4.1.7 Tagesabschluss - <TA>

Mit <TA> in *Feld00* können Sie sich den aktuellen Tagesabschluss anzeigen lassen. Der Tagesabschluss basiert dann auf der aktuellen Filiale. Wenn Sie die Daten aller Filialen sehen wollen, geben Sie nun <TAA> (Tagesabschluss **A**lle Filialen) ein.

4.1.8 Internes Update - <UP>

Der Aufruf von <UP> in *Feld00* ist nun nicht mehr durch ein Passwort geschützt.

4.2 Werbung – Feld06

4.2.1 Werbeeinverständniserklärung

Das grüne Lämpchen wird nun auch angezeigt, wenn im WEK-Modul gedruckte WEK-PDFs vorhanden sind.

4.3 Namenssuche – Feld02

Wenn Sie in *Feld02* Teile des Namens eingeben, wird ja nach vorhandenen Kunden gesucht. Diese Suche ist oft langsam. Dies liegt daran, dass immer auch nach KL-Abgaben des Kunden gesucht wird. Sie können die Suche deutlich beschleunigen, indem Sie den Schalter „*Bei Namenssuche nach KL-Daten suchen*“ deaktivieren. Eine weitere Option, die die Suche beschleunigen kann, ist den Schalter „*Bei Namenssuche nach Datum letzter Kauf suchen*“ in der *Lasche Schalter9* zu deaktivieren.

4.4 Zweite Bank – Feld10

Im Dialog der Bankdaten (Zweite Ebene in *Feld10*) können Sie nun weitere Bankdaten für einen Kunden hinterlegen. Dies kann rein informativ sein oder später für die Ratenzahlung genutzt werden. Im Dialog für die zweite Bank können Sie auch eine Bemerkung hinterlegen. Wenn Sie eine neue Ratenzahlung anlegen und für den Kunden sind zweite Bankdaten hinterlegt, erscheint vor dem Eingabefeld der IBAN der Button „2“. Durch Klick auf diesen Button übernehmen Sie die zweiten Bankdaten in die Ratenzahlung.

4.5 Reklamation – Feld15

Wenn Sie einen Kauf als Reklamation kennzeichnen, wird nun der Text „Reklamation“ vor *Feld15* in Rot dargestellt.

4.6 Liste der Glashersteller – Feld 17/18 *)

Klicken Sie in *Feld17/18*, wird Ihnen ja die Liste der vorhandenen Glashersteller angezeigt. Für das Kürzel „SM“ wurde nun der Text „Kodaklens“ gesetzt. Diese Änderung gilt nicht, wenn Sie eine eigene, sortierte Liste haben.

4.7 Lange Fassungs-Modellnummern – Feld19/20 *)

Wenn Sie die Option aktiviert haben, dass im Fassungslager Modellnummern mit mehr als 6 Zeichen eingegeben werden können, sehen Sie im Grundmodul immer nur die ersten 6 Stellen. Wenn Sie den Schalter „*Marker für lange Modellnummern setzen*“ in der *Lasche Schalter11* der Voreinstellungen aktivieren, wird das Feld „*Ferne*“, bzw. „*Nähe*“ vor den *Feldern 19/20* grün unterlegt, wenn die Länge der Modellnummer grösser als sechs Zeichen ist. Voraussetzung ist, dass die Fassung auch aus dem Lager abgebucht und nicht manuell eingegeben wurde.

4.8 Auftragsstatus – Feld25

4.8.1 Anzahlungsliste

Die Anzahlungsliste, die Sie aus der zweiten Ebene in *Feld25* aufrufen können, ist nun sortierbar. Weiterhin kann beim Druck eine Vorschau angezeigt werden.

Wenn Sie mit der Anzahlungsliste arbeiten und diese wurde durch einen anderen Programmteil verändert (Ratenzahlung etc.), erhalten Sie nun beim Aufruf des Statusdialogs einen entsprechenden Hinweis und können optional den Zahlungsbetrag ändern.

4.8.2 Auftragsstatus ändern

Wird die Datev-Schnittstelle genutzt, so werden die Preisfelder ja u.a. gesperrt, wenn der Auftrag auf „bezahlt“ steht. Ändert man den Auftragsstatus auf „unbezahlt“, so wurden die Preisfelder erst nach dem erneuten Aufruf des Auftrags entsperrt. Dies passiert nun direkt nach dem Verlassen des Auftragsstatus-Dialogs.

4.9 Lämpchen für DSI

Das erste Lämpchen für die DSI springt ja auf grün, wenn für den Kunden eine Werbeeinverständniserklärung gedruckt wurde. Ausschlaggebend ist hier ein vorhandenes Druckdatum. Wird das Einverständnis widerrufen, springt das Lämpchen nun wieder zurück auf Rot.

4.10 DSI-Widerrufsdatum löschen

Wenn ein Kunde den Widerruf der Werbeeinverständniserklärung widerrufen möchte, können Sie nun durch einen Klick auf den Button „Widerrufen am“ das Widerrufsdatum löschen.

4.11 Wiedervorlagen

4.11.1 Automatische Wiedervorlagen

4.11.1.1 Maximal eine Wiedervorlage pro Tag

Haben Sie bei der Speicherung von Käufen die automatische Wiedervorlage aktiviert, haben Sie nun eine weitere Option: Wenn Sie in den Voreinstellungen, *Lasche Vorgaben4*, Button „**Direktaufruf für Wiedervorlage**“, den Schalter „*Nur eine Wiedervorlage bei mehreren Käufen an einem Tag*“ aktivieren, wird, wenn Sie für einen Kunden mehrere Käufe an einem Tag anlegen, immer nur eine Wiedervorlage gespeichert. Sie erhalten auch einen entsprechenden Hinweis.

4.11.1.2 Detailinformationen

Wenn Sie die Option, dass bei der Speicherung eines neuen Kaufs direkt eine Wiedervorlage angelegt wird, aktiviert haben, wird Ihnen nun als Bestätigung eine detaillierte Information über die angelegten Wiedervorlagen angezeigt.

4.11.1.3 Komplette Brille

Sie können ja festlegen, dass bei der Speicherung eines Kaufs automatisch eine definierte Wiedervorlage eingetragen wird. Hier gibt es bereits sehr viele Optionen, nun ist eine weitere dazugekommen: Wenn Sie in den Voreinstellungen, *Lasche Vorgaben4*, Button „**Direktaufruf für Wiedervorlage**“ den Schalter „*Nur anlegen, wenn eine Fassung und zwei Gläser verkauft wurden*“ aktivieren, wird die Wiedervorlage nur eingetragen, wenn es sich um eine komplette Brille handelt. Alle anderen Vorgaben (zum Beispiel Umsatzgröße) sind davon unabhängig. Als komplette Brille wird definiert: Wenn die Preise für Fassung, Glas rechts und Glas links jeweils grösser als 0.0 sind. Dies gilt für die Fern- und die Nahbrille.

4.11.1.4 Reparaturen ausschließen

Wenn Sie das System so eingestellt haben, dass beim Speichern eines Kaufs automatisch eine Wiedervorlage angelegt wird, haben Sie nun eine weitere Option. Sie können in den Voreinstellungen, *Lasche Vorgabe4*, Button „**Direktaufruf für Wiedervorlage**“ den Schalter „*Nur Käufe mit Reparatur='N' übergeben*“ aktivieren. Es werden dann nur Wiedervorlagen angelegt, wenn im Feld *Reparatur* explizit ein „N“ steht.

4.12 Visus in Kaufübersicht

Nutzen Sie die normale Kaufübersicht (alte Version) und aktivieren Sie den Schalter „*In alter Kaufübersicht Visus anzeigen*“, wird Ihnen in der Liste, in der Zeile der Refraktionswerte auch der jeweilige Visus angezeigt.

4.13 Visusfelder anspringen

Wenn im Feld Verordner „Dr.“ oder „Prof.“ steht, werden die Felder für den Visus übersprungen. Dieses Verhalten können Sie abschalten, wenn Sie den Schalter „*Visusfelder auch bei Dr. oder Prof. anspringen*“ in der *Lasche Schalter11* der Voreinstellungen aktivieren.

5 OPA-XC

5.1 Glasbestellung über LuxOrder/LuxLens

Sie können nun auch Glasbestellungen an die Bestellsoftware LuxOrder von LuxLens übergeben.

5.2 Glasbestellung bei Weber

Sie können nun auch Glasbestellungen an den Glashersteller Weber senden.

6 Abrechnungsbildschirm

6.1 Freie Rechnung

In den Voreinstellungen, *Lasche Schalter13*, können Sie ja einstellen, dass die Summe der freien Rechnung nach dem Rechnungsdruck in den Auftrag (als zusätzlicher Artikel) übernommen wird. Ist dieser Schalter gesetzt, so erfolgt vorher nun noch eine Sicherheitsabfrage.

6.2 Neuer Berechtigungsschein ab dem 01.09.2024 für die VDEK

Im Internet-Update sind Formularvorlagen für den Berechtigungsschein und den eigenen Schein enthalten. Diese werden zum 01.09. in OPA-NG automatisch aktiviert. Da die AOK bereits bestätigt hat, diesen neuen Schein zu akzeptieren, gilt der neue Schein sowohl für die VDEK-Kassen als auch für die AOKn.

6.3 Berechtigungsschein drucken

Drucken Sie einen Berechtigungsschein für einen Kunden, der bei einer VDEK-Kasse versichert ist, so können Sie für die zusätzlichen Artikel auch die Seite festlegen:

Mehrkosten

Die folgenden Mehrkosten werden an die Krankenkassenabrechnung übergeben.
Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.

OK

Ferne

Nähe

Zus. Artikel 1

Zus. Artikel 2

Zus. Artikel 3

Zus. Artikel 4

Gehört zu

Ferne Nähe eigener Artikel

Ferne Nähe eigener Artikel

Ferne Nähe eigener Artikel

Ferne Nähe eigener Artikel

Seite

rechts links beide

rechts links beide

rechts links beide

rechts links beide

Haben Sie in den zusätzlichen Artikeln z.B. Aufschläge für Prisma oder Zylinder, oder andere Positionen, die für das rechte oder linke Glas sind, so wählen Sie hier die jeweilige Seite aus.

Da diese Information für die E-Mail-Krankenkassenabrechnung benötigt wird, erscheint die Abfrage der Seiten nur, wenn Sie auch das Krankenkassenabrechnungsmodul lizenziert haben.

Im Druck-Dialog finden Sie rechts die Optionsfelder für Erstversorgung, Folgeversorgung usw. Wählen Sie hier die gewünschte Option. Diese wird sowohl für den Druck des Berechtigungsscheins, als auch später für die E-Mail-Abrechnung benötigt.

Drucken

Druckernummer PDFCreator

Drucken über Word

Prüfung der Sehschärfe ergab eine Veränderung von mindestens 0,5 dpt.

Erstversorgung

Folgeversorgung

Nachlieferung

Ersatzbeschaffung bis 3 Monate

Ersatzbeschaffung 4 bis 6 Monate

Für Low-Vision-Kassenabrechnung

Ist das Krankenkassenabrechnungsmodul lizenziert, erscheint noch ein weiterer Dialog:

Art der Leistung

Wählen Sie die Art der Leistung aus:

Brille

Kontaktlinse

Low Vision

zeitkritische Verordnung

Zeitkritische, nicht aufschiebbare Versorgung von Säuglings-/Kleinstkinderversorgung (0-3 Jahre), ausgenommen Erstversorgungen sowie nicht aufschiebbare Folge- und Ersatzversorgung von therapeutischen Sehhilfen gemäß § 17 Hilfsmittel-Richtlinie.

Die Art der Leistung hat Einfluss auf den Leistungserbringerschlüssel, der in der E-Mail-Abrechnung geschrieben werden muss. Handelt es sich um eine „zeitkritische“ Verordnung, so setzen Sie den gleichnamigen Schalter.

6.4 Übergabe an eKV-Modul (elektronischer Kostenvoranschlag)

Für die Ermittlung des Leistungserbringerschlüssels wird bei der Übergabe des Auftrags an das eKV-Moduls die Art der Leistung (siehe oben) ebenfalls abgefragt.

7 Krankenkassenabrechnung

7.1 Kunden anzeigen/bearbeiten

Da lt. VDEK-Vertrag für die E-Mail-Abrechnung je Auge unterschiedliche Produktbesonderheiten-Nummern an die Kassen übermittelt werden müssen, muss dies hier auch unterschieden werden können.

Für die Glas-Positionsnummern macht OPA-NG dies schon automatisch. Für zusätzliche Artikel können Sie dies im Abrechnungsbildschirm selbst auswählen und bei Bedarf in der Krankenkassenabrechnung ändern:

Positionsnummern: Kasseneistung: Zusätzlicher Text: (nur für Abrechnung per E-Mail/Diskette)					
Ferne	1.:	1x25.21.01.1900	36.22		rechts
	2.:	1x25.21.01.1900	36.22		links
	3.:		0.00		beide
	4.:	2x25.21.15.0001	23.56		beide
Nähe	5.:		0.00		rechts
	6.:		0.00		links

7.2 E-Mail-Abrechnung

Die für den neuen VDEK-Vertrag notwendigen neuen Informationen Produktbesonderheiten und „zeitkritisch“ werden in der E-Mail-Abrechnung entsprechend berücksichtigt.

8 Elektronischer Kostenvoranschlag

Im eKV-Modul werden die neuen Informationen zu Produktbesonderheiten und „zeitkritisch“, die aus dem Abrechnungsmodul und KL-Modul übergeben werden, für die Erstellung der Kostenvoranschläge automatisch berücksichtigt.

9 MKH-Modul

9.1 VisuConsult *)

Wenn Sie eine Lizenz für die Schnittstelle zu VisuConsult haben und Daten in XC über das VisuConsult eingelesen haben, können Sie nun über die Buttons im Refraktionsprotokoll die Refraktionsdaten einlesen (Sph, Cyl, Ach). Sie können die Daten einlesen, bis Sie das MKH-Modul beenden. Dann wird die Übergabedatei gelöscht. Die Buttons „Ex“ und „Im“ haben denselben Effekt, das Einlesen der Daten.

10 Büroorganisation

10.1 Wareneingangsbuch

10.1.1 Export

Im Wareneingangsbuch gibt es nun den Button „Export“, mit dem Sie die angezeigten Daten in eine CSV-Datei exportieren können. Diese können Sie dann zum Beispiel in Excel nutzen.

10.2 Rechnung drucken/anzeigen

10.2.1 Teilgutschrift

Bisher war es schon möglich, eine Teilgutschrift, unabhängig von einer org. Rechnung zu erstellen. In diesem Fall wurden die Gutschrift-Informationen allerdings noch nicht an das Rechnungsausgangsbuch und die Datev-Schnittstelle übergeben. Dies passiert nun. In den beiden Modulen erscheint die Rechnung dann nur mit der Gutschrift-Buchung.

11 Lastschrift

11.1 Zwei Konten

Wenn Sie im Lastschriftmodul mit zwei Konten arbeiten, können Sie nun den Schalter „*Separate Ausgabedateien*“ in der *Lasche Last* der Voreinstellungen aktivieren. Ist der Schalter aktiviert, wird die Ausgabedatei für das Bankprogramm für das zweite Konto in die SEPA-XML2.XML geschrieben. Buchungen von Konto1 gehen weiterhin in die SEPAXML.XML. Auch die Kopien der Daten im Verzeichnis dats>Lastsik werden mit einer „2“ versehen.

12 Online-Statistik

12.1 Rückwirkende Daten

Mit <OLSTR> in *Feld00* können Sie Daten rückwirkend in die Online-Datenbank eintragen lassen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie in 2024 mit der Statistik anfangen, aber alle Daten aus 2022 und 2023 übertragen haben wollen. Bitte beachten Sie, dass die Übertragung pro Tag ca. 5 Sekunden benötigt. Planen Sie also einen freien Rechner ein.

13 Neue Statistik „SF“

13.1 Auswertung Ratenzahlung

Hier werden ein paar Kernzahlen aus der Ratenzahlung aufgelistet.

13.2 Vergleich Mitarbeiter (von bis)

In dieser Statistik können Sie sich nun optional die Gesamtbeträge der im Zeitraum angelegten Ratenverträge anzeigen lassen. Sind in den Ratenverträgen „krumme“ Werte (33.33€) hinterlegt, kommt es in der Aufsummierung auch zu „krummen“ Beträgen.

13.3 Prozentualer Glasumsatz Mitarbeiter

Hier wird für den Auswertungszeitraum der absolute und prozentuale Anteil der jeweiligen Glashersteller verglichen. Die Auswertung erfolgt nach Mitarbeitern. Weiterhin werden der absolute und prozentuale Anteil der Mitarbeiter am Glasumsatz angezeigt. Über den Button „**Auszuwertende Glashersteller ...**“ können Sie festlegen, welcher Glashersteller in die Auswertung einfließt. Es muss mindestens ein Hersteller ausgewählt werden.

13.4 Prozentualer Fassungsumsatz Mitarbeiter

Hier wird für den Auswertungszeitraum der absolute und prozentuale Anteil der jeweiligen FassungsHersteller verglichen. Die Auswertung erfolgt nach Mitarbeitern. Weiterhin werden

der absolute und prozentuale Anteil der Mitarbeiter am Fassungsumsatz angezeigt. Über den Button „**Auszuwertende Fassungshersteller ...**“ können Sie festlegen, welcher Fassungshersteller in die Auswertung einfließt. Es muss mindestens ein Hersteller ausgewählt werden.

13.5 Glaspreise nach Hersteller

In dieser Statistik werden nun auch die EK-Preise angezeigt. Voraussetzung ist natürlich, dass die Gläser über die Glaspreislistenautomatik ausgewählt wurden. Denn nur dann wird automatisch ein EK-Preis eingetragen. Die EK-Preise finden sich in der Ergebnisliste und in der Zusammenfassung rechts unten.

13.6 Kaufliste

Am Ende der Liste wurden die Spalten Fassung F/N und Glas F/N eingefügt.

13.7 Kaufliste mit Rohgewinn

Parallel zur Kaufliste können Sie nun in dieser Statistik sehen, welchen Rohgewinn Sie mit Gläsern und Fassungen gemacht haben. Voraussetzung ist natürlich, dass Fassungen und Gläser über die jeweiligen Listen bzw. Lager ausgebucht wurden.

13.8 Auswertung KL-Abgaben

In dieser Statistik wurden im Detaildialog noch die Werte der Linse in die Liste eingefügt.

14 Kalender

14.1 Online Kalender Synchronisation

Bei der Synchronisation des Kalenders mit dem Online-Kalender wurden zwei Überprüfungen integriert. Diese sind sinnvoll, da es durch die genannten Umstände oft zu Unstimmigkeiten kam:

Modus Raum=Raum:

Hier wird geprüft, ob der Raumname, der im Online-Kalender ausgewählt wurde, auch lokal existiert. Wird online ein Termin für „KL-Raum“ gebucht, Sie haben aber den Namen lokal auf „KLRaum“ geändert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Modus Raum=Mitarbeiter:

Wenn die im lokalen Kalender angelegte Anzahl der Räume kleiner ist, als die Anzahl der Räume, in die gebucht werden kann, erhalten Sie einen Hinweis. Der Termin wird zwar übertragen, aber lokal nicht angezeigt. Wenn also ein Termin in Raum 8 übertragen wird, Sie aber festgelegt haben, dass nur 7 Räume angezeigt werden, „sehen“ Sie den Termin in Raum 8 nicht.

14.2 Hintergrundfarbe im Raumplan

Arbeiten Sie im Modus Raum=Mitarbeiter, können Sie ja jedem Mitarbeiter eine Farbe zuordnen. Aktivieren Sie den Schalter „*Farbe=Mitarbeiterfarbe*“ unter dem Button „**Farbe der Spalten**“ in den Voreinstellungen, *Lasche Vorgaben*, so werden die einzelnen Spalten in der Mitarbeiterfarbe angezeigt. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie Mitarbeiterfarben hinterlegt haben.

14.3 KL-Kunden suchen

Wenn Sie in einem neuen Termin den Button mit den drei Punkten rechts neben dem Feld „*Termin ist für*“ anklicken, können Sie nun auch explizit die Kontaktlinsen Datenbank durchsuchen.

14.4 Serientermine

Wenn Sie Serientermine anlegen und sich dann die Vorschau der Termine ansehen, können Sie nun aus der Liste einzelne Termine löschen.

14.5 Termin verschieben

Verschieben Sie über den Button „**Termin verschieben**“ einen Termin auf ein anderes Datum, wird nun geprüft, ob Sie das Datum und die Uhrzeit in der korrekten Form und mit sinnvollen Werten eingegeben haben.

14.6 Google Synchronisation

Sie können die Synchronisation nun nur noch auf einem Rechner aktivieren.

14.7 Serientermine löschen

In dem Dialog, in dem Sie Serientermine löschen können, gibt es nun den Button „**Alle Termine in der Liste löschen**“.

14.8 Arbeitsgruppen

Wenn Sie mit Arbeitsgruppen arbeiten und die Gruppe ändern, „merkt“ sich das Programm die zuletzt eingegebene Arbeitsgruppe. Dies kann zu Missverständnissen führen. Sie können nun die Arbeitsgruppe, mit der der Kalender startet, vorgeben. Sie finden diese Vorgabe in den Vorgaben des Kalenders, *Lasche Vorgaben1*, Button „... **Standard Arbeitsgrp.**“.

14.9 Urlaubsplan

Aktivieren Sie in der Personalplanung den Urlaubsplan, werden Ihnen nur Informationen über den Status „Urlaub“ angezeigt. Sie können nun in den Vorgaben des Kalenders in der *Lasche Vorgaben5* den Schalter „*Urlaubsplan = Alle Abwesenheitstypen anzeigen*“ aktivieren. Es werden Ihnen dann alle Stati angezeigt, die nicht „anwesend“ bedeuten.

14.10 Online-Kalender

Wenn Sie in den Vorgaben, in der *Lasche Kundenkalender*, den Schalter „*Bei der Anlage eines neuen Termins diesen sofort synchronisieren*“ aktivieren, wird ein neu angelegter Termin sofort mit dem Online-Kalender synchronisiert.

14.11 Neuer Termin – Puffer

Es wurde ein Button „**Puffer**“ eingeführt. Das Verhalten ist wie der des Buttons „**Pause**“.

14.12 Neuer Termin – Pause

Nutzen Sie den Button „**Pause**“ bei der Eingabe eines neuen Termins, gibt es nun zwei Änderungen: Sie können in den Vorgaben des Kalenders, in der *Lasche Vorgaben*, die Länge einer Pause in Minuten vorgeben. Nach dem Klick auf „**Pause**“ wird die Dauer des Termins sofort eingetragen. Der Dialog wird dann nicht sofort geschlossen, sondern Sie können noch Änderungen vornehmen und den Termin dann speichern. Weiterhin können Sie in den Vorgaben über den Schalter „*nutzen*“ den Button ausblenden, wenn er Sie stört.

14.13 Termin verschieben

Wenn Sie bei der Verschiebung von Terminen mit der Maustaste „ungerade“ Zeiten bekommen oder Termine zwischen Tagen verschieben wollen, können Sie nun den Termin markieren und mit der rechten Maustaste daraufklicken. Sie erhalten nun die Option „verschieben“.

14.14 Termine verschieben - Passwort

Sie können in den Voreinstellungen ein Passwort für das Verschieben von Terminen hinterlegen und die Passwortabfrage aktivieren. Ist die Abfrage aktiviert, lassen sich Termine nicht mehr mit der Maus verschieben. Beim Aufruf von „Termin verschieben“ aus dem Dialog des Termins oder aus dem Aufruf mit der rechten Maustaste erfolgt die Passwortabfrage. Ist das Passwort falsch, erfolgt keine Fehlermeldung, der Dialog zum Verschieben wird dann einfach nicht aufgerufen.

14.15 Termin Anzeige

Wenn Sie mit der Google-Synchronisation arbeiten und einen vorhandenen Termin bearbeiten, sehen Sie nun unter dem Textfeld „Textinhalt im google-Kalender:“ die GoogleID. Ist die ID vorhanden, können Sie davon ausgehen, dass der Termin mit Google synchronisiert wurde.

14.16 Synchronisation mit google Kalender

Tritt bei der Synchronisation mit dem google Kalender ein Fehler auf, wird dieser nun im Grundmodul angezeigt.

14.17 Periodische Abwesenheit

Wenn Sie in der Jahresübersicht der Arbeitszeiten eines Mitarbeiters die rechte Maustaste klicken, finden Sie nun den Punkt „Periodische Abwesenheit für Zeiträume für diesen Mitarbeiter ...“. Hier können Sie festlegen, dass ein Mitarbeiter an einem bestimmten Tag einen Status zugeordnet bekommt. Zum Beispiel jeden Freitag Homeoffice. Sind für die gewünschten Tage keine Arbeitszeiten hinterlegt, bekommen Sie einen Hinweis. Ist zum gewünschten Zeitraum bereits ein anderer Status (zum Beispiel Urlaub) hinterlegt, so erhalten Sie eine entsprechende Abfrage. Beachten Sie bitte diese Abfragen, damit Sie sich nicht einen Urlaubstag mit einem anderen Status überschreiben.

14.18 Rote Liste

Wenn Sie festgelegt haben, dass rechts oben eine grüne und eine rote Liste (an- und abwesende Mitarbeiter) angezeigt werden, können Sie den Schalter „*Mitarbeiter ohne Arbeitszeit in die rote Liste eintragen*“ in der *Lasche Vorgaben4* aktivieren. Ist der Schalter aktiv, werden Mitarbeiter ohne Arbeitszeiten als „abwesend“ in die rote Liste eingetragen.

14.19 Raumname

Wenn Sie im Modus Raum=Mitarbeiter arbeiten und festgelegt haben, dass Sie einen Raum auswählen können, können Sie nun den Raum, der bei einem neuen Termin genutzt wird, in den Vorgaben, *Lasche Vorgaben2*, auswählen. Bleibt die Combobox leer, bleibt alles wie gehabt.

15 Kontaktlinse

15.1 Neuer VDEK-Vertrag ab 01.09.2024

Es gibt einen neuen Krankenkassen-Vertrag der VDEK ab dem 01.09.2024, der einige neue Angaben und Dokumente voraussetzt.

15.1.1 Dokumente und Kassenpositionen

Die Dokumente und die Liste der Kassenpositionen werden automatisch im Programm ab dem 01.09. benutzt.

15.1.2 Rechnung an Krankenkassenabrechnung übergeben

Für die Übergabe an die Krankenkassenabrechnung im Bereich „Kasse“ gibt es die neuen Felder:

Versorgungsart, LEGS (=Leistungserbringergruppenschlüssel) und zeitkritisch:

The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Versorgungsart' and the second is labeled 'LEGS (Leistungserb.-Gruppen-S.)'. Below the first dropdown is a checkbox labeled 'zeitkritisch' with an 'Info zeitkritisch' button next to it.

Info zu „zeitkritisch“:

The screenshot shows a dialog box titled 'Zeitkritisch-Info' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Zeitkritisch: Zeitkritische, nicht aufschiebbare Versorgung von Säuglings-/Kleinstkinderversorgung (0-3 Jahre), ausgenommen Erstversorgungen sowie nicht aufschiebbare Folge- und Ersatzversorgung von therapeutischen Sehhilfen gemäß § 17 Hilfsmittel-Richtlinie.' At the bottom right is an 'OK' button.

15.1.3 Kostenvoranschlag elektronisch versenden (eKV)

Die Felder Versorgungsart, LEGS (=Leistungserbringergruppenschlüssel) und zeitkritisch finden Sie ebenfalls im Kostenvoranschlag für das Senden eines elektronischen Kostenvoranschlags („eKV“):

The screenshot shows a form for an electronic cost estimate. It features several radio buttons for service types: 'Erstversorgung' (selected), 'Folgeversorgung', 'Nachlieferung', 'kein Status', 'Ersatzbeschaffung bis 3 Monate', 'Ersatzbeschaffung 4 bis 6 Monate', and 'Kontrolle und Aufarbeiten KL (VWK* 14)'. Below these is a dropdown for 'LEGS (Leistungserb.-Gruppen-S.)' and a checkbox for 'zeitkritisch' with an 'Info' button. At the bottom, there are date fields: 'Versorgungszeitraum von: 22.08.2024 bis: 21.08.2025' and 'Versorgungsdatum: 22.08.2024'.

Zusätzlich gibt es dort neben Erstversorgung, Folgeversorgung und Nachlieferung, die neuen Optionen für Ersatzbeschaffung in den ersten 3 Monaten, in den Monaten 4 bis 6 nach Versorgung und für Kontrolle und Aufarbeitung.

15.1.4 Beiblatt für den eKV

Im Kostenvoranschlag beim Punkt „Zusatzdaten eKV“:

finden Sie das benötigte Beiblatt (Anhang 3) für die VDEK

Wenn Sie das Formular dort aufrufen, öffnet sich ein PDF, welches Sie direkt am PC ausfüllen und speichern können. Alternativ können Sie es auch ausdrucken, ausfüllen und wieder einscannen.

Anschließend können Sie es unter „PDF-Dokument“ im Kostenvoranschlag hinterlegen, dieses Dokument wird dann bei Übergabe an das eKV-Modul mit übergeben.

15.2 Abgabe

15.2.1 Linsenbestellung in der Abgabe

Wenn Sie den Schalter „*Bestellung über Look4 auch in der Abgabe ermöglichen*“ in der *Lasche KL11* der Voreinstellungen aktivieren, können Sie nun auch aus der Abgabe eine Bestellung tätigen. Wir mussten allerdings, abweichend von der Anpassung, den Button vor der zweiten Zeile der Linse positionieren. Der Button ist mit „**B**“ beschriftet. Weiterhin gibt es keinerlei Überwachung der Bestellung aus der Abgabe. Dies ist nur in der Anpassung der Fall.

15.2.2 Staffelpreise in der Abgabe

Haben Sie für eine Linse im Lager Staffelpreise hinterlegt, können Sie diese nun auch in der Abgabe nutzen. Aktivieren Sie dazu den Schalter „*Staffelpreise in Abgabe wählbar*“ in der *Lasche KL11* der Voreinstellungen. Es erscheint dann vor der Preiseingabe ein Button „**S**“. Über diesen Button können Sie die Staffelpreise auswählen.

15.2.3 Systemwiedervorlagen aus Abgabe

Wenn Sie den Schalter „*beim Beenden der Abgabe erfragen*“ in der *Lasche Vorgabe4*, Button „**Direktaufruf für Wiedervorlage**“ aktivieren, werden Sie nach dem Beenden einer neuen Abgabe gefragt, ob für den Kunden eine System-Wiedervorlage angelegt werden soll. Voraussetzung ist, dass der Kunde über OPA-Optik aufgerufen wurde und somit eine OPA-Optik Kundennummer vorliegt.

15.2.4 Preise in der Abgabe

Sie können nun öfters nacheinander die Hersteller/Typ/Art Kombination wechseln. Es wird immer gefragt, ob Sie den Preis, wenn vorhanden, ändern wollen.

15.3 Schnelle Erfassungsmaske

15.3.1 Rezept

Wenn Sie ausschließlich mit der schnellen Erfassungsmaske arbeiten und dann aus dem Kassenblatt ein Rezept drucken wollen, haben Sie ja das Problem, dass keine Refraktionswerte aus der Anamnese (großes KL-Modul) zur Verfügung stehen. Nun werden die in der schnellen Erfassungsmaske eingegebenen Brillenwerte als Refraktionswerte übergeben.

15.3.2 Kassenblatt

In der Combobox rechts unten in der schnellen Erfassungsmaske können Sie nun das Kassenblatt unabhängig von den Abgaben im Ablaufplan aufrufen. Der Aufruf ist nur auf der Startseite möglich. So können Sie schnell Rechnungen erfassen, die unabhängig von den Abgaben im Kassenblatt sind. Weiterhin können Sie sich so schnell vorhandene Rechnungen ansehen.

15.3.3 Rechnung

Wir haben festgestellt, dass es durch eine Index-Neuerstellung (oder Kopie der Datenbank, oder ein sonstiger Eingriff) in der SQL-Datenbank zu Unstimmigkeiten kommen kann. In der schnellen Erfassungsmaske werden falsche Rechnungsnummern angezeigt und die Rechnung kann dann nicht über „R“ aufgerufen werden. Wir haben reagiert und diesen Programmpunkt umgeschrieben. Sollten Sie sehen, dass die Rechnungsnummern falsch in der schnellen Erfassungsmaske angezeigt werden, aktivieren Sie bitte den Schalter „*Alternative Suche nach ReNr in SE*“ in der *Lasche KL11* der Voreinstellungen.

15.3.4 Sammelrechnung

Wenn Sie nur mit der schnellen Erfassungsmaske arbeiten, können Sie nun unten aus der Combobox auch den Eintrag „Sammelrechnung aus System“ auswählen. Sie können damit eine Sammelrechnung aller bezahlten Einträge aus dem Systemvertrag als Rechnung zusammenfassen.

15.3.5 Preise

Beim Speichern der Preise im Ablaufplan versucht das Programm, den Einzelpreis einer Linse zu speichern. Wenn Sie also drei Linsen verkaufen und der Verkaufspreis von Ihnen manuell geändert wird, kommt es zu Rundungsfehlern, wenn Sie den Auftrag erneut aufrufen. Beispiel: Eine Linse kostet 150.-€. Sie verkaufen drei Linsen. Der VK-Preis liegt nun bei 450.-€. Sie ändern den VK-Preis auf 400.-€ und speichern. Intern wird nun der Einzelpreis einer Linse mit 133.33333333€ gespeichert. Beim Aufruf des Auftrags wird $3 \cdot 133.33$ gerechnet und es kommt ein Betrag von 399.99 heraus. Dieses Problem können Sie umgehen, indem Sie den Schalter „*Bei SE immer Gesamtpreis speichern*“ in der *Lasche KL11* setzen. Es wird dann immer nur der Gesamtpreis gespeichert.

15.4 Kostenvoranschlag

15.4.1 Bilder im Kostenvoranschlag

Sie können nun in einem Kostenvoranschlag Bilder hinterlegen. Diese werden dann auch an den e-KV übergeben.

15.4.2 E-Mail-Versand

Sie können den Kostenvoranschlag nun auch per E-Mail versenden. Markieren Sie dazu den Schalter „*E-Mail*“ neben dem Druck-Button. Es wird dann das Original ausgedruckt, der Kostenvoranschlag wird als PDF-Kopie gespeichert und Sie werden dann nach der E-Mail-Anschrift gefragt.

15.4.3 Indikationen an eKV übergeben

Hinter der Zeile Indikation(en) 2 (intern) finden Sie nun einen Schalter. Ist der Schalter aktiviert, werden auch die Indikationen aus dieser Zeile an den e-KV übergeben.

15.4.4 Mehrere Indikationen

In der Zeile Indikation(en) 1 (e-KV) können nun mehrere Indikationen nacheinander eingegeben werden.

15.4.5 Keratokonius

Hinter dem Feld für den Apex finden Sie nun einen Button mit drei Punkten. Beim Klick auf diesen Button werden die Apex-Werte aus dem letzten Messblatt übernommen (soweit ein Messblatt existiert und Apexwerte eingegeben wurden).

Wenn Sie im Keratokoniusblatt des Kostenvoranschlags den Druck auslösen, werden nun auch die im Kostenvoranschlag eingegebenen Refraktionswerte mit gedruckt. Die Variablen dazu beginnen mit „Ref_“.

15.5 Sammelrechnung und Datev

Wenn Sie in den Vorgaben für die Datev-Schnittstelle den Schalter „Buchungssatz für KL-Jahresrechnungen für Systemverträge“ unter „Weitere Einstellungen“ deaktivieren, werden die Rechnungen, die sich aus einer Sammelrechnung für Systemverträge ergeben, nicht mehr an die Datev-Schnittstelle übergeben. Dies gilt für beide Arten der Sammelrechnung.

15.6 Ortho-K

In dem Dialog können Sie nun links unten einen Schalter setzen. Ist der Schalter gesetzt, so werden zunächst alle rechten und dann alle linken Werte angesprungen. Weiterhin können Sie zeilenweise (oder alle) Einträge von der rechten auf die linke Seite übernehmen.

15.7 Rechnungsliste

Wenn Sie aus dem Menü (rechte Maustaste im Stammdatenblatt) die Rechnungsliste drucken, können Sie nun optional die Rechnungsnummer als Barcode mit ausdrucken lassen.

Wenn Sie sich beim Kundenaufruf die Rechnungsliste anzeigen lassen, so ist diese nach den Rechnungsnummern sortiert. Unter der Liste finden Sie nun den Schalter „*Nach Rechnungsdatum sortieren*“.

15.8 Systemverträge

15.8.1 Tools

In dem Menüpunkt Tools/„Auswertung nach Systemarten“ können Sie ja sehen, wie viele Verträge Sie in der jeweiligen Systemart abgeschlossen haben. Die Liste wurde erweitert um die Spalten „Anzahl der Kunden“ und „aktive Verträge“. Weiterhin können Sie sich eine Liste der Kunden in den jeweiligen Verträgen ansehen, drucken und exportieren.

15.8.2 Auswertung

Beim Start der Systemverträge ohne aufgerufenen Kunden können Sie nun die Auswertung (Scrollbalken läuft durch) mit dem Druck einer beliebigen Taste abbrechen. Sie erhalten dann zwar kein vollständiges Ergebnis, können aber sofort auf die Tools zugreifen.

15.8.3 Systemverträge zwei Konten

Haben Sie in den Voreinstellungen festgelegt, dass Sie im Lastschriftmodul mit zwei Konten arbeiten wollen, gibt es nun eine Erweiterung:

Wenn Sie in den Systemverträgen die Buchungen durchführen, werden Sie ja gefragt, mit welchem Konto die Buchungen durchgeführt werden sollen. Nun kann es aber sein, dass Sie spezielle Kunden in das zweite Konto buchen wollen. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor: Aktivieren Sie den Schalter „*Buchungskonto in den Stammdaten festlegen*“ in den Voreinstellungen auf *Lasche KL11*. Es erscheint dann, wenn Sie im KL-Programm einen Kunden aufrufen, der Button „**Konto**“ rechts neben dem Nachnamen. Hier können Sie festlegen, mit welchem Konto gebucht werden soll. Wenn Sie kein Konto auswählen oder die Option „Das Konto wird bei der Buchung im Systemvertrag vorgegeben“ wählen, wird das Konto genutzt, welches Sie bei der Buchung in den Systemverträgen angeben. Ansonsten wird das unter „Konto“ angegebene Konto genutzt.

15.8.4 Wiedervorlagen aus Systemverträgen

Lassen Sie aus den Systemverträgen Wiedervorlagen anlegen, wird Ihnen als Bestätigung ein Hinweisfenster mit den angelegten Terminen zur Überprüfung angezeigt.

15.8.5 Systemvertrag verlängern

Verlängern Sie einen Systemvertrag für einen Kunden, werden nun die „aktiv“ Schalter unter den jeweiligen Listen berücksichtigt. Ist einer der Schalter auf inaktiv gesetzt, so werden auch keine Termine für die jeweilige Liste eingetragen.

15.8.6 Löschen in den Systemverträgen

Wenn Sie einen Systemvertrag für einen Kunden bearbeiten und unten aus den Listen Einträge löschen wollen (mit dem Button „-“), können Sie nun auch mehrere Einträge markieren und löschen.

15.8.7 Drucken in den Systemverträgen

Normalerweise wird das Dokument immer auf dem festgelegten Standarddrucker gedruckt. Nun können Sie, wenn Sie einen einzelnen Druck einmal auf einem anderen Drucker drucken wollen (oder PDF-Druck), diesen Drucker in das Eingabefeld bei „Drucker für Schnell-druck (einmalige Änderung):“ eingeben.

15.9 Lager

Über den Menüpunkt Tools können Sie nun die in der Optik-Handelsware eingegebenen Artikel in das KL-Lager übernehmen.

15.10 DSI

15.10.1 Widerrufdatum

Wenn in dem Dialog der DSI unten links ein Widerrufdatum eingetragen ist, wird das ‚Lämpchen‘ auf Rot geschaltet.

15.10.2 DSI-Informationen

Hat der Kunde Informationen über die DSI hinterlegt, so wird ja rechts neben dem Button „DSI“ ein grüner Punkt angezeigt. Sind keine Daten hinterlegt, wird nun ein roter Punkt angezeigt.

15.10.3 DSI-Lämpchen

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf das ‚Lämpchen‘ klicken, können Sie die Farbe des ‚Lämpchens‘ auf gelb ändern. Diese Farbänderung überschreibt die Vorgabe rot/grün.

15.11 HHVG

Klicken Sie aus dem Stammdatenblatt den Button „HHVG“ an, werden alle Werte in dem HHVG-Dialog auf 0.00 gesetzt. Dies liegt an der Tatsache, dass an dieser Stelle nicht bekannt ist, welche Preise eingesetzt werden müssen. Wir haben daher in der schnellen Erfassungsmaske den Button „H“ eingeführt. Wird dieser Button gedrückt, wird HHVG aufgerufen und die Preise aus der Rechnung, die sich auf die jeweilige Abgabe bezieht, werden eingesetzt.

15.12 Druckmanager

Wenn Sie im Druckmanager in der *Lasche E-Mail/SMS* eine E-Mail versenden, wird nun auch das neue E-Mail Programm genutzt, wenn Sie es in den Vorgaben aktiviert haben.

15.13 HSA-Umrechnung in der Nachkontrolle

Sie können ja in der Karteikarte Nachkontrolle sofort eine neue Abgabe anlegen. Dabei können Sie für die Linsenwerte die Daten aus der letzten Abgabe oder die Daten aus der Überrefraktion wählen. Nun können Sie auch die mit dem HSA umgerechneten Daten übernehmen.

16 Smart

16.1 Beschriftung in den Kaufdaten

In OPA-NG steht die Beschreibung ‚Glasausführung‘, in Smart stand ‚Kassenleistungskürzel‘. Hier wurde die Beschriftung in Smart der in OPA-NG angepasst. Wenn Sie in Smart weiterhin ‚Kassenleistungskürzel‘ sehen wollen, aktivieren Sie den Schalter „*‘Kassenleistungskürzel‘ anstatt 'Glasausführung' anzeigen*“ in den Voreinstellungen von Smart.

16.2 Geburtsdatum

Wenn Sie in den Stammdaten eines Kunden das Geburtsdatum falsch eingeben (zum Beispiel „13..2.1958“), wird Ihnen nun ein Hinweis angezeigt.

16.3 Dokumente

Klicken Sie den Button in den Stammdaten rechts neben dem Feld *Name, Vorname* an, können Sie ja die Liste aller für den Kunden gespeicherten Duplikate ansehen (wie „PDF“ in *Feld00* des Grundmoduls). Hier wurde eine Vorschau der Dokumente eingebaut. Weiterhin wurde das komplette Aussehen überarbeitet. Die Dokumente sind nun auch chronologisch geordnet (absteigend).

16.4 Kombibogen

Wenn Sie in den Voreinstellungen, *Lasche Formulare4*, eingegeben haben, dass beim Druck des Kombibogens eine Unterschrift abgefragt wird, so ist dies nun in Smart auch realisiert. Weiterhin wird, wenn Sie die Option aktiviert haben, eine Kopie des Kombibogens als PDF gespeichert. Sie können den Druck dann über **<PDF>** in *Feld00* des Grundmoduls ansehen.

Noch ein kleiner Tipp:

Wechseln Sie zu OPA3!

...da ist so viel mehr möglich ;)

Kontakte - Stand 01.12.2024

OPA-Software-Hotline				
Maik Wrase	Mo.-Fr. 09.00-18.00	Tel.	05321 3355 44	
Nicole Schulze		E-Mail	hotline@opa.de	
Manuel Teichrib				
Stefan Meyer				

Akustik-Hotline			
Björn Bockelmann	Mo.-Fr. 09.00-13.00 15.00-18.00	Tel.	05321 3355 22
Maik Wrase		E-Mail	akustik@opa.de
Stephan Ecken			

Technik-Hotline (Hardware, Netzwerk, Betriebssystem)			
Sven Reineke	Mo.-Fr. 09.00-18.00	Tel.	05321 3355 77
Björn Bockelmann		E-Mail	technik@opa.de
Sophie Hanisch			

Entwicklung			
Stephan Ecken	Mo.-Fr. 08.00-16.30	E-Mail	se1@opa.de
Meike Mund		mm1@opa.de	
Matthias Hennig		mh2@opa.de	
Henrik Bergmann		hb1@opa.de	
Torben Jelby		tj1@opa.de	
Finn-Ole Peters		fp1@opa.de	
Adrian Schneider		as1@opa.de	
Marvin Stümmel		ms1@opa.de	
Nils Boelingen		nb1@opa.de	

Verkauf & Allgemeines			
Inge Heldt	Mo.-Fr. 09.00-18.00	Tel.	05321 3355 55
Christina Schnappinger		E-Mail	info@opa.de
Jochen Hirschfelder		pers.:	jh1@opa.de