

prisma.desktop

**Version 6.1**

## 1 Einführung 9

---

<b>1.1</b>	<b>Wichtige Tasten in prisma.desktop</b>	<b>9</b>
1.1.1	Die „Eingabe“-Taste (RETURN - oder Entertaste) .....	9
1.1.2	Die Steuerungstaste (auch Controлтaste genannt) .....	9
1.1.3	Die „Alternate“-Taste .....	9
1.1.4	Die „Escape“-Taste .....	9
1.1.5	Die Pfeiltasten .....	10
1.1.6	Die Löschtaste (auch „Backspace“-Taste genannt).....	10
1.1.7	Die F1 Taste .....	10
1.1.8	Die Tab-Taste (Tabulator) .....	10
1.1.9	Die POS1-Taste.....	10
1.1.10	Die Ende-Taste .....	10
1.1.11	Textkonventionen im Handbuch .....	11
<b>1.2</b>	<b>Programmpflege und -wartung</b>	<b>11</b>
1.2.1	Pflege des Datensatzes .....	11
1.2.2	Starten der Fernwartung.....	12
1.2.3	PRISMA-Online .....	13
1.2.4	PRISMA-InfoCenter .....	14
1.2.5	Datensicherung .....	15
<b>1.3</b>	<b>Benutzerverwaltung</b>	<b>17</b>
1.3.1	Initialisierung beim ersten Aufruf .....	17
1.3.2	Rechte entziehen bzw. erteilen.....	19
1.3.3	Geerbte Rechte .....	19
<b>1.4</b>	<b>Das Kürzelsystem/Smartfill-Funktion</b>	<b>20</b>
1.4.1	Anlegen von Kürzeln/Smartfills.....	20
1.4.2	Pflicht- und Vorlagefelder .....	20

## 2 Kundenkartei 22

---

<b>2.1</b>	<b>Kunden Neuanlegen</b>	<b>22</b>
2.1.1	Automatische PLZ-Ermittlung mit Straßenregister .....	23
2.1.2	Strassenregister-Verwaltung .....	24
2.1.3	Eingeben von Krankenkassen.....	25
2.1.4	Einlesen der Krankenversichertenkarte .....	26
<b>2.2</b>	<b>PriSMS – Info SMS aus der Kundenmaske versenden</b>	<b>26</b>
<b>2.3</b>	<b>Versenden von eMails</b>	<b>27</b>

<b>2.4</b>	<b>DSGVO - Datenschutz</b>	<b>28</b>
2.4.1	Vorab angemerkt .....	28
2.4.2	Kundeninformation zum Datenschutz .....	28
2.4.3	DSGVO konforme Werbezustimmung .....	29
2.4.4	Auskunftsrecht .....	30
2.4.5	Recht auf Datenübertragung.....	31
<b>2.5</b>	<b>Suchen von Kunden</b>	<b>31</b>
<b>2.6</b>	<b>Das Dokumentenarchiv</b>	<b>33</b>
<b>2.7</b>	<b>Die Infozeile</b>	<b>34</b>
<b>2.8</b>	<b>Die Auftragsübersicht</b>	<b>34</b>

## **3** Brillenkartei 35

---

<b>3.1</b>	<b>Anlegen eines Auftrages</b>	<b>35</b>
3.1.1	Optische Werte .....	37
3.1.2	Glaswahl .....	37
3.1.3	Eintragen der Fassung .....	38
3.1.4	Weitere Möglichkeiten.....	39
3.1.5	Eingabe der Kassenpositionen .....	40
<b>3.2</b>	<b>Der Glasassistent mit Glasberatung</b>	<b>41</b>
3.2.1	Vorschläge für Glaskombinationen .....	43
3.2.2	Die Glas-Paketverwaltung .....	45
<b>3.3</b>	<b>Druck von Rechnungen, Kostenvoranschlägen etc.</b>	<b>46</b>
<b>3.4</b>	<b>Optische Werte</b>	<b>47</b>
3.4.1	Umrechnen von sphäro-cylindrischen Kombinationen.....	47
3.4.2	Kopieren optischer Werte von rechts nach links .....	47
3.4.3	Kopieren eines vorhandenen Karteiblattes in ein neues Karteiblatt .....	47
3.4.4	Umrechnung von Refraktionsprismen in resultierende Prismen .....	48
<b>3.5</b>	<b>Eingabe weiterer Glasparameter / Formdaten</b>	<b>48</b>
3.5.1	Glasparameter .....	48
3.5.2	Formrandung .....	49
3.5.3	Der Bohrlocheditor.....	53
3.5.4	Wellenfront- und Zernike-Analyse .....	54
<b>3.6</b>	<b>Foto-Zentrierung</b>	<b>55</b>
3.6.1	Die Fotoauswahl .....	56
3.6.2	Die zwei Varianten der Referenzstreckenfestlegung .....	57
3.6.3	Die Bildvermessung.....	57
<b>3.7</b>	<b>Foto-Beratung</b>	<b>60</b>
<b>3.8</b>	<b>Externe Geräte- und Programmschnittstellen</b>	<b>62</b>
3.8.1	Daten an eine Schnittstelle senden .....	63
3.8.2	Daten von einem Gerät/Programm empfangen .....	63

<b>3.9</b>	<b>Konformitätsbestätigung nach dem Medizinproduktegesetz</b>	<b>65</b>
<b>3.10</b>	<b>Memo-Fenster</b>	<b>66</b>
<b>3.11</b>	<b>Weitere Funktionen im Menü Optionen</b>	<b>66</b>
<b>3.12</b>	<b>Änderungssperre bei Aufträgen nach verschiedenen Logiken</b>	<b>68</b>

## **4** Contactlinsen-Auftragsverwaltung **70**

---

<b>4.1</b>	<b>CL-Kartei</b>	<b>71</b>
4.1.1	Optionen.....	73
4.1.2	Neuanlegen.....	74
4.1.3	Anpassung.....	75
4.1.4	Kontrolle VA.....	76
4.1.5	Kontakt.....	77
4.1.6	Topometrie.....	78
4.1.7	Basisdaten.....	79

## **5** Refraktions-Protokoll **80**

---

5.1.1	Das Menü Neuanlegen.....	81
5.1.2	Das Menü Aktionen.....	81
5.1.3	Funktionen der Kopfzeile.....	81
5.1.4	Symbolfelder.....	82

## **6** Auftragsmanagement **83**

---

<b>6.1</b>	<b>Allgemeine Handhabung</b>	<b>83</b>
<b>6.2</b>	<b>Auftragsverfolgung</b>	<b>86</b>
6.2.1	Brillen.....	86
6.2.2	CL.....	87
6.2.3	Überfällige Fertigstellung.....	88
6.2.4	Überfällige Abholung.....	88
<b>6.3</b>	<b>Mahnwesen</b>	<b>89</b>
6.3.1	Offene Posten.....	89
6.3.2	Mahnstufe 1.....	91
6.3.3	Mahnstufe 2 / 3.....	92
<b>6.4</b>	<b>Bestellungen</b>	<b>92</b>
6.4.1	Glas-Bestellungen.....	92
6.4.2	CL-Bestellungen.....	94
<b>6.5</b>	<b>CL-Abonnement</b>	<b>95</b>
6.5.1	Erfassung der Liefer- und Vertragsdaten.....	95

6.5.2	Vorlauf .....	98
6.5.3	Fällige Benachrichtigungen .....	101
6.5.4	Fällige Zahlungen .....	102
<b>6.6</b>	<b>Brillen-Abonnement</b>	<b>104</b>
6.6.1	Erfassung der Vertragsdaten .....	104
6.6.2	Anzeige der aktiven ABOs .....	105
6.6.3	Anzeige der auslaufenden ABOs .....	105
6.6.4	Fällige Zahlungen .....	105
<b>6.7</b>	<b>KK-Abrechnung</b>	<b>106</b>
6.7.1	Kontrollübersicht .....	106
6.7.2	Abrechnung .....	108
<b>6.8</b>	<b>Kundenkarten</b>	<b>109</b>
<b>6.9</b>	<b>Datenverwaltung DSGVO</b>	<b>111</b>
6.9.1	Daten bereinigen .....	111
6.9.2	Kostenvoranschläge bereinigen .....	113
6.9.3	Kunden ohne Auftrag .....	113

## 7 Lager 114

---

<b>7.1</b>	<b>Unterschiede zwischen Fassungs-, Handelswaren- und CL-Lager</b>	<b>114</b>
<b>7.2</b>	<b>CL-Lager</b>	<b>115</b>
<b>7.3</b>	<b>Beschreibung von Feldern und Funktionen</b>	<b>117</b>
7.3.1	Neuanlegen von Ware .....	117
7.3.2	Kopieren/Duplizieren von Lagerartikeln .....	117
7.3.3	Waren im Lager suchen .....	118
7.3.4	Feld Statistikmerkmal im Lager .....	118
7.3.5	Zugang/Bestand/letzter Zugang/letzter Abgang .....	119
7.3.6	Ware vom Lager manuell abbuchen .....	120
7.3.7	Preise und Kalkulation .....	120
7.3.8	Warenwirtschaft (Soll und Meldebestand) .....	120
7.3.9	Filiallager-Funktionen .....	120
7.3.10	Einlesen von Bildern/Fotos in die Lagerkartei .....	121
<b>7.4</b>	<b>Etiketten</b>	<b>121</b>
7.4.1	Informationen auf dem Etikett .....	122
7.4.2	Etiketten drucken .....	122
<b>7.5</b>	<b>Kalkulationslisten</b>	<b>123</b>
7.5.1	Anlegen von Kalkulationslisten .....	123
7.5.2	Kopieren von Kalkulationslisten .....	124
<b>7.6</b>	<b>Warengruppen - Verwaltung</b>	<b>125</b>
7.6.1	Erstellen einer neuen Warengruppe .....	126
7.6.2	Standard-WG / Systemkonten - Verwaltung .....	128

<b>7.7</b>	<b>Inventur</b>	<b>131</b>
7.7.1	Auswahl der Erfassungsmethode .....	131
7.7.2	Erfassung durch Eingabe der Lagernummer.....	133
7.7.3	Erfassung über Zählliste.....	134
7.7.4	Abwertung festlegen .....	135
7.7.5	Inventurlisten.....	137
7.7.6	Abschluss .....	138
<b>7.8</b>	<b>Filiallager-Verwaltung</b>	<b>140</b>
7.8.1	Filialtransfer .....	140
7.8.2	Filiallager-Funktionen im Lagerprogramm .....	144
<b>7.9</b>	<b>Filialdaten-Online</b>	<b>145</b>
<b>8</b>	<b>Lieferantenverwaltung</b>	<b>147</b>
<b>8.1</b>	<b>Kopieren/Duplizieren von Lieferanten</b>	<b>148</b>
<b>8.2</b>	<b>Ausdrucken von Briefen an Lieferanten</b>	<b>149</b>
<b>9</b>	<b>Krankenkassen</b>	<b>150</b>
<b>9.1</b>	<b>Krankenkassen-Verwaltung</b>	<b>150</b>
9.1.1	Neuanlegen einer Krankenkasse/Abrechnungsstelle.....	150
9.1.2	Umleitung einer Krankenkasse zur Abrechnung über eine andere Stelle.....	151
<b>9.2</b>	<b>KK-Abrechnung</b>	<b>152</b>
<b>9.3</b>	<b>KK-Preislisten</b>	<b>152</b>
<b>10</b>	<b>Serienbriefe</b>	<b>153</b>
<b>10.1</b>	<b>Neue Werbung erstellen</b>	<b>153</b>
<b>10.2</b>	<b>Selektion</b>	<b>153</b>
10.2.1	Selektionsbereiche .....	153
10.2.2	Kriteriumsbereiche und Kriterien.....	153
10.2.3	Logikoperatoren .....	155
<b>10.3</b>	<b>Ergebnis</b>	<b>158</b>
<b>10.4</b>	<b>Datenverarbeitung</b>	<b>159</b>
10.4.1	Drucken .....	159
10.4.2	Email und SMS.....	160
10.4.3	Datenexport .....	160
10.4.4	Office-Software .....	162
<b>10.5</b>	<b>Erfolgsanalyse</b>	<b>162</b>

## 11 Glasverwaltung 164

---

<b>11.1 Preislistenverwaltung</b>	<b>164</b>
<b>11.2 Kalkulieren</b>	<b>164</b>
11.2.1 Alle Gläser - Kalkulation .....	164
11.2.2 Einzelglas – Kalkulation .....	166
11.2.3 Gruppen-Kalkulation .....	168
<b>11.3 Bearbeiten</b>	<b>169</b>
<b>11.4 Umbenennen</b>	<b>172</b>
<b>11.5 Drucken</b>	<b>172</b>
<b>11.6 Löschen</b>	<b>173</b>
<b>11.7 Preislisten Online</b>	<b>173</b>
<b>11.8 Preisliste einlesen</b>	<b>173</b>
<b>11.9 Preislistendesigner</b>	<b>173</b>
<b>11.10 Glasbestellung</b>	<b>176</b>

## 12 Softwaremodul Registrierkasse 177

---

<b>12.1 Bevor es losgeht...</b>	<b>178</b>
12.1.1 Warengruppen / Systemkonten .....	178
12.1.2 Behandlung von unbaren Einnahmen .....	179
12.1.3 Nutzen von produkteigenen Strichcodes .....	179
<b>12.2 Bedienung der Registrierkasse</b>	<b>180</b>
12.2.1 Arbeitsbereich mit Buchungsvorlagen .....	180
12.2.2 Eingabe von Barcodes und Nummern .....	181
12.2.3 Die Systemgruppe Suchen .....	182
12.2.4 Buchen einer Abholung/Warenübergabe .....	183
12.2.5 Bonbereich.....	184
12.2.6 Zahlungsvorgang.....	185
<b>12.3 Kassen-Administration</b>	<b>186</b>
12.3.1 Buchungsliste .....	186
12.3.2 Berichte.....	187
12.3.3 Kassenmanager .....	190
<b>12.4 Buchungsvorlagen</b>	<b>195</b>
12.4.1 Buchungsvorlagenverwaltung .....	196

## 13 PRISMA Sehen erleben 199

---

<b>13.1 Bedienung und Navigation</b>	<b>200</b>
--------------------------------------	------------

<b>14</b>	<b>Terminplaner</b>	<b>201</b>
<b>14.1</b>	<b>Termin Neuanlegen</b>	<b>201</b>
<b>14.2</b>	<b>Termine ändern und löschen</b>	<b>203</b>
14.2.1	Termine bereinigen .....	203
<b>15</b>	<b>prisma.signpad – elektronisch signieren</b>	<b>204</b>
<b>15.1</b>	<b>prisma.signpad anwenden</b>	<b>204</b>
15.1.1	Die Vorschau .....	205
15.1.2	Unterschreiben und weitere Angaben erfassen .....	206
15.1.3	Dokument drucken und archivieren.....	206

# 1 Einführung

## 1.1 Wichtige Tasten in prisma.desktop

### 1.1.1 Die „Eingabe“-Taste (RETURN - oder Entertaste)

---

Diese Taste gilt zur Eingabebestätigung und wird im weiteren Verlauf mit  **RETURN** beschrieben. Wenn nichts anderes gesagt, wird jede Eingabe mit  **RETURN** abgeschlossen. Im Gegensatz zu den Pfeiltasten wird beim Verlassen eines Eingabefeldes mit  **RETURN** eine an dieses Feld eventuell gekoppelte Funktion ausgeführt (z.B. Kürzelaufruf, Berechnungen usw.).

### 1.1.2 Die Steuerungstaste (auch Controltaste genannt)

---

Wird auf der Tastatur mit  **STRG** bzw.  **CTRL** abgekürzt und befindet sich links neben der  **ALT**-Taste bzw. links neben den Pfeiltasten. Es gibt sie zweimal auf der Tastatur.

Auch wir werden diese Taste mit  **STRG** bezeichnen und am Ende noch Buchstaben anhängen (z.B.  **STRG+M**). Dies bedeutet:

Sie drücken die  **STRG**+Taste nieder, halten sie niedergedrückt und drücken kurz auf die Buchstabentaste (in unserem Beispiel auf das 'N'). Dann lassen Sie die  **STRG**+Taste wieder los.

### 1.1.3 Die „Alternate“-Taste

---

Wird auf der Tastatur mit  **ALT** abgekürzt und befindet sich links neben der Leertaste. Auch wir werden diese Taste mit  **ALT** bezeichnen und am Ende noch Buchstaben hängen (z.B.  **ALT+M**). Dies bedeutet:

Sie drücken die ALT-Taste nieder, halten sie niedergedrückt und drücken kurz auf die Buchstabentaste (in unserem Beispiel auf das 'N'). Dann lassen Sie die ALT-Taste wieder los.

Diese ALT-Tasten Bedienung ist der international bekannte SAA-Standard und wird in allen Windows-Programmen verwendet.

### 1.1.4 Die „Escape“-Taste

---

Sie befindet sich ganz links oben in der Ecke der Tastatur und ist mit der Aufschrift  **ESC** versehen. Sie dient zum Abbruch aller Vorgänge. Wenn Sie z.B. einen Auswahldialog (-fenster) geöffnet haben und möchten diesen einfach wieder schließen, ohne etwas auszuwählen, tun Sie dies mit  **ESC**.

## 1.1.5 Die Pfeiltasten

---

Dies sind vier mit Pfeilen gekennzeichnete Tasten und sie befinden sich entweder zwischen dem Zahlenblock und der Buchstabentastatur oder als Unterfunktion auf den Zahlen 8,6,2,4 auf dem Zahlenblock.

Leuchtet das  **NUM LOCK** Licht Ihrer Tastatur nicht auf, so sind diese aktiviert. Die Pfeiltasten aktivieren im Gegensatz zu  **RETURN keine** Funktionen, die eventuell an das Eingabefeld gebunden sind (z.B. Kürzelaufruf, Berechnungen usw.). Sie dienen lediglich zum Verlassen bzw. Anspringen des Feldes ohne irgendeine Veränderung am jeweiligen Eintrag auszulösen.

Mit den Pfeiltasten kann auch unter dem Eintrag des Feldes "durchgefahren" werden.

## 1.1.6 Die Löschtaste (auch „Backspace“-Taste genannt)

---

Befindet sich oberhalb der  **EINGABETASTE** und hat ein Pfeilsymbol nach links zeigend oder den Namen Backspace. Wir kürzen sie mit "BS" ab. Bei Betätigen dieser Taste wird das Zeichen links neben der blinkenden Schreibmarke gelöscht. Man kann also "von hinten her" den Eintrag im Feld Zeichen für Zeichen löschen.

## 1.1.7 Die F1 Taste

---

Diese Taste befindet sich als erste in einer Reihe von Funktionstasten am oberen Rand der Tastatur. Auf ihre Funktion gehen wir später ein.

## 1.1.8 Die Tab-Taste (Tabulator)

---

Sie befindet sich in der obersten Buchstabenreihe ganz links und ist meist mit 2 übereinander liegenden Pfeilen (nach links u. rechts) versehen. Sie bewegt die Schreibmarke vorwärts von Feld zu Feld (wie  **RETURN** oder  **PFEILTASTE**), aber auch von Fenster zu Fenster (siehe Kapitel Bildschirm Buttons). Mit  **SHIFT+TAB** wird die Schreibmarke rückwärts bewegt. ( **SHIFT** ist die Umschalttaste für Großbuchstaben).

## 1.1.9 Die POS1-Taste

---

Sie befindet sich oberhalb der Pfeiltasten und lässt den **CURSOR** (Schreibmarke) auf die erste Position eines Eingabefeldes springen. Gleichzeitig wird der Überschreibmodus ausgeschaltet, das heißt wenn man nun beginnt zu schreiben, wird nicht das ganze Feld gelöscht, sondern die getippten Buchstaben fügen sich in das Wort ein.

## 1.1.10 Die Ende-Taste

---

Befindet sich unterhalb der  **POS1**-Taste und verhält sich genauso, nur dass nicht der Anfang eines Eingabefeldes angesprungen wird, sondern das Ende. Gleiches geschieht, wenn Sie mit der Maus hinter das Ende des letzten Wortes im Feld klicken.

## 1.1.11 Textkonventionen im Handbuch

---

Im Handbuch werden wiederholt bestimmte Textformate und optische Stichwörter verwendet, die ein Arbeiten mit dem Text und Auffinden spezifischer Informationen erleichtern sollen.

 <b>POS1</b>	Tasten der Tastatur
 <b>[BUTTON]</b>	Button/Symbole zum Anklicken (sog.
 <b>FETT</b>	Menüelemente, Feldnamen
 <b>KURSIV</b>	Eingaben vom Anwender
<b>STRG+D</b>	Taste 1 halten, Taste 2 drücken (z.B. STRG+N)
<b>I CURSOR</b>	Schreibmarke der aktuellen Schreibposition
 <b>&gt;MENÜ 1&gt;&gt;MENÜPUNKT 2</b>	Anwählen einer Pull-Down-Menüoption

## 1.2 Programmpflege und -wartung

### 1.2.1 Pflege des Datensatzes

---

Der Pflege des Datensatzes sollte man einen hohen Stellenwert beimessen, denn nur wenn der Datensatz gepflegt ist, kommen gute Statistik- und Selektionswerte zustande. Wichtig ist im speziellen, dass entdeckte Doppeleingaben, Leerseiten und ähnliches grundsätzlich sofort gelöscht bzw. korrigiert werden, da man Sie später oftmals nicht wiederfindet oder den eigentlichen Fehler nicht mehr erkennt, weil man nicht mehr mit allen Fakten vertraut ist. Daher ist es wichtig, dass sie die Pflege des Datensatzes sicher beherrschen, um Datenverlusten oder gar der Vergrößerung des eigentlichen Datenbankfehlers vorzubeugen. Fehler die z.B. beim Löschen gemacht werden sind nur sehr schwer zu korrigieren.

#### Verstorbene

Bei Verstorbenen sollte die Anschrift gelöscht, die Werbung auf **NEIN** gesetzt und im Feld Kundenmerkmal 4 **VERSTORBEN** eingetragen werden. Von einer sofortigen Löschung sollte man absehen, da bei Vergleichsstatistiken sonst die Ergebnisse verfälscht werden. Es empfiehlt sich ein Kürzel hierfür anzulegen.

#### Kunden löschen

Suchen sie den Kunden und wählen sie im Menü **>BEARBEITEN>>LÖSCHEN**. Sie werden nun nach dem Verwalterpasswort gefragt. Anschließend fragt das Programm, ob Sie den kompletten Datensatz löschen wollen. Wenn sie dieses mit  **[JA]** bestätigen, wird der Kunde mit all seinen hinterlegten Brillen-/CL-Aufträgen entfernt. Die Daten lassen sich dann nicht wieder herstellen.

### Aufträge löschen

Suchen sie den Auftrag des Kunden im Menü Brillen. Wählen sie **>BEARBEITEN>>LÖSCHEN**. Sie werden nun nach dem Verwalterpasswort gefragt. Anschließend fragt der Computer noch, ob Sie den Datensatz entfernen wollen. Wenn sie dieses mit **↗ [JA]** bestätigen löscht er (nur) diesen Auftrag des Kunden. Die Daten lassen sich dann nicht wieder herstellen.

### Doppelt angelegte Kunden zusammenfassen

Notieren sie sich die beiden Kundennummern, die zu einer Kundennummer zusammengefasst werden sollen. Nun gehen Sie über **>GEHE ZU>>STATISTIKEN**, klicken dort auf **↗ [SONSTIGES]** und anschließend auf **↗ [ZUSAMMENFASSEN]**. Es geht ein Fenster auf, in dem Sie die beiden Kundennummern eingeben. Die Daten werden unter der Kundennummer und mit den Kundenstammdaten übernommen, die unter **RICHTIGE KUNDENNUMMER** eingegeben werden. Achten Sie genau auf die Kundennummern, da eine Falscheingabe zwei Kunden, die nicht zusammengehören, zusammenfügt, welches bedeutet, dass die Kartei "verschollen" ist. Sollte eine solche Falscheingabe vorgekommen sein, müssen die Aufträge von Hand auseinandersortiert, der gelöschte Kunde neu aufgenommen, die Aufträge neu angelegt und bei dem anderen gelöscht werden. Dies ist oftmals problematisch, weil man meist nicht weiß, welche Kundennummer es war und somit welchen Kunden/in man damit ausgelöscht hat.

## 1.2.2 Starten der Fernwartung

### Beim Anwender wird eine Internet-Fernwartung verwendet

Besitzt der Anwender einen schnellen Internet-Zugang (DSL, Kabel-Modem etc.) eventuell mit Flatrate, empfiehlt sich die Internet-Fernwartung. Gehen Sie auf den prisma.desktop Eingangsbildschirm zurück und wählen Sie über das Menü **>GEHE ZU>>PRISMA FERNWARTUNG**. Es erscheint nach wenigen Sekunden rechts unten ein roter Punkt mit der Aufschrift **STOP FERNWARTUNG**. Nun ist der Bildschirm für die PRISMA-Hotline freigeschaltet. Um die Fernwartungsbereitschaft zu beenden, klickt man den roten Punkt direkt an.



Vorteile der Internet-Fernwartung ist, dass jeder Computer, welcher über ein lokales Netzwerk auf das Internet zugreifen kann, separat und spezifisch ferngewartet werden kann.

In den seltenen Fällen, daß prisma.desktop nicht mehr startet, kann die Internet-Fernwartung auch direkt aufgerufen werden. Hierfür existiert auf dem Hauptrechner (Server) Desktop ein

Icon namens „prisma.fernwartung“.

Die Programmdatei (EXE-Datei) befindet sich im Ordner-Pfad \OPTIK\SYSTEM und heißt IFERNWARTUNG.EXE. Per Doppelklick kann diese gestartet werden. Eventuell wird noch eine Kennung abgefragt. Diese teilt Ihnen der Hotline-Mitarbeiter auf Anfrage mit.

### 1.2.3 PRISMA-Online

PRISMA stellt lizenzierten Anwendern im Internet eine Service-Seite zur Verfügung. Über diese sogenannte Service-Homepage besteht die Möglichkeit Neuerungen und Updates jeglicher Art automatisiert zu überspielen, z.B. neue Glaspreislisten, neue Programmversionen (Updates) oder Krankenkassen und deren Preislisten. Auch können direkt Nachrichten an PRISMA gesendet werden (eMail), welche sofort in unser Helpdesk-Nachrichtensystem eingespeist werden.



Voraussetzung ist ein funktionierender Internet-Zugang auf dem Computer. Dieser wird üblicherweise über einen Router hergestellt.

#### Glaspreislisten aktualisieren

Wählen Sie den Menüpunkt **>GEHE ZU>>PRISMA-ONLINE** und warten Sie, bis das System die Internetverbindung hergestellt hat. Sie gelangen automatisch auf die PRISMA-Serviceseite und können nun per Mausklick auf den gewünschten Hersteller die jeweilige Glaspreisliste herunterladen. Bitte beachten Sie während des Update-Vorganges die Anweisungen auf dem Bildschirm.

## Der Punkt MEINE DATEIEN

Hier werden Statistiken, Formulare oder anderen Daten vom Hotline-Team nach Rücksprache mit Ihnen speziell für Sie abgestellt und können nun per Download einfach in Ihrem System aktualisiert bzw. integriert werden.

### 1.2.4 PRISMA-InfoCenter

---

Mit dem prisma.desktop InfoCenter erhalten Sie wichtige Infos und aktuelle Nachrichten von PRISMA direkt angezeigt. Egal ob neue Glaspreislisten vorhanden oder wichtige Updates verfügbar sind, mit dem InfoCenter halten wir Sie immer auf dem neuesten Stand. Auch Zusatzinformationen z.B über nicht zugestellte SMS oder prisma.direct werden hier angezeigt. Der Button für das InfoCenter befindet sich im Startmenü rechts oben („Drei Striche“ – Menü). Sobald neue Nachrichten eingetroffen sind, werden diese automatisch angezeigt.



Sollten Sie die Mitteilungen nochmals lesen wollen, einfach anklicken und die Informationen werden wieder eingeblendet. Sollten mehrere Informationsblöcke vorhanden sein, werden diese nach unten gescrollt.

Innerhalb der Nachrichten kann es sogenannte Links geben, die Sie einfach anklicken und schon sind Sie auf der entsprechenden Internetseite, wo weitere Informationen oder Downloads zum Thema für Sie bereitstehen. Die Links sind blau gekennzeichnet.

Durch einen Klick auf das Kreuz links oben innerhalb der Meldung, wird diese aus dem Infocenter entfernt und nicht wieder angezeigt.



## 1.2.5 Datensicherung

---

PRISMA empfiehlt die tägliche Sicherung der Daten auf ein externes Datenlaufwerk. Hier sind sowohl die Festplatten der im Netzwerk befindlichen Workstations als auch USB-Speichermedien (Sticks, portable Festplatten etc.) praktikabel. Gesichert sollte der gesamte Inhalt des Festplattenkataloges OPTIK werden, d.h. eine komplette, lauffähige Kopie von prisma.augenoptik inklusive aller Daten und Formulare. Daten von Fremdherstellern wie DFÜ-Programme von Rodenstock, Zeiss, Essilor etc. müssen getrennt gesichert werden und dies fällt nicht in die Zuständigkeit der PRISMA Computer GmbH.

! *Optional bieten wir die tägliche Sicherung mit prisma.cloudbackup an. Vollautomatisch, hochverschlüsselt und medienfrei in einem hochsicheren Rechenzentrum. Im Notfall erhalten Sie Ihre Daten innerhalb weniger Stunden auf Ihre Festplatte oder gleich auf einer neuen Serverhardware. Das reduziert die Ausfallzeit erheblich und senkt das Risiko eines vollständigen Datenverlustes, z.B. durch Brand, Diebstahl, Wasserschäden etc. Den Preis für diesen optionalen Service entnehmen Sie bitte der Preisliste.*

*Selbstverständlich werden Ihre Daten vor der Datenübertragung zum Rechenzentrum bereits auf Ihrem Rechner durch modernste Methoden verschlüsselt. Dadurch ist maximale Sicherheit für Ihre Daten gewährleistet*

*Interessiert? Rufen Sie uns an!*

Zudem sollten Sie beim Sicherungsmedium regelmäßig die Funktionsfähigkeit überprüfen. In Ihrem System werden im täglichen Betrieb ständig Daten eingegeben und geändert. Durch defekte oder inkorrekt arbeitende Hardwarekomponenten (Speicherchips, Festplatten, Netzkabel etc.) bzw. durch Betriebssystem-/Software bedingte Fehler bzw. Fehlbedienungen können Schäden an der internen prisma.desktop Datenverwaltung entstehen, welche in extremen Fällen zum **völligen Datenverlust** führen können. Aus diesem Grund ist es **unerlässlich**, regelmäßige Datensicherungen durchzuführen. Bitte beachten Sie hierbei folgende Punkte:

Führen Sie die Datensicherung am besten nach einem feststehenden Schema täglich durch.

Sichern Sie nicht immer aus dasselbe Medium (CD-RW, USB-Stick etc.), sondern verwenden Sie mehrere Medien, z.B. für jeden Wochentag ein eigenes Medium.

Sichern Sie bei Netzwerken auch ab und zu auf die verschiedenen Workstations.

Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen, ob die Sicherungen bzw. die Sicherungsvorgänge auch zum gewünschten Ergebnis führt, d.h. ob die aktuellen Daten auch wirklich einwandfrei auf das Sicherungsmedium aufgespielt wurden.

Bewahren Sie ein Sicherungsmedium immer außerhalb des Ladengeschäftes auf, da bei Brand oder Vandalismus der komplette Datenbestand und die Sicherungsmedien gefährdet sind.

Für Sicherungsprogramme und -vorgänge, welche außerhalb von prisma.augenoptik laufen bzw. nicht von Mitarbeitern der PRISMA Computer GmbH eingerichtet wurde (z.B. Streamer-Software Ihres Hardwarelieferanten), kann die PRISMA Computer GmbH weder Gewährleistung der Funktionsfähigkeit noch Installations- oder Wartungsarbeiten übernehmen. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Lieferanten der Software.



*Für Datenverluste, welche durch Nichteinhaltung der oben genannten Datensicherungsmethodik entstanden sind, können keine Haftungs- oder Regressansprüche an die PRISMA Computer GmbH gestellt werden.*



*Die Prisma Computer GmbH übernimmt in keine Haftung für Datenschäden oder Datenverlust, welche aufgrund einer nicht ordnungsgemäßen Datensicherung entstehen. Die Prüfung und Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit einer Datensicherung obliegt einzig der Aufsichtspflicht eines Vollkaufmannes.*

Für eine Datensicherung gehen Sie wie folgt vor:

- **Melden Sie sich beim prisma.cloudbackup an (!)** oder Verlassen Sie prisma.desktop auf allen Computern
- Wählen Sie auf dem Windows-Desktop das Icon prisma.datensicherung mit Doppelklick an.
- Markieren Sie den gewünschten Sicherungsweg, z.B. PRISMA Sicherung auf USB-Stick mit der Maus und klicken Sie auf [Starten].
- Bestätigen Sie die Meldung, dass alle auf der Sicherung befindlichen alten Sicherungsdaten überspielt und damit gelöscht werden.

Der Fortschritt der Sicherung wird Ihnen durch einen blauen Balken angezeigt. Nach vollständiger Beendigung der Übertragung, wählen Sie  **[ABBRECHEN]**, um zum Desktop zurückzukehren.

## 1.3 Benutzerverwaltung

---

Zum Schutz Ihrer Daten vor internen und externen Zugriffen können in prisma.desktop Berechtigungen und Zugriffsrechte zugewiesen werden. Dies geschieht im Eingangsbildschirm unter dem Menüpunkt **>EINSTELLUNGEN>>BENUTZERVERWALTUNG**. In dieser Benutzerverwaltung können beliebige Benutzer angelegt werden und diesen Passwörtern und Berechtigungen zugewiesen werden.

### 1.3.1 Initialisierung beim ersten Aufruf

---

Sollten Sie bisher noch keine Passwörter vergeben haben, erscheint beim ersten Aufruf der Benutzerverwaltung ein Initialisierungsdialog zur Erstanlage des Benutzers **VERWALTER**.

! Dieser Benutzer stellt den übergeordneten Systemverwalter (Administrator) dar. Sein Passwort sollte nur autorisiertem Führungspersonal (Betriebsinhaber etc.) zugänglich sein, da dieser Benutzer immer Zugang zur Benutzerverwaltung hat und damit die Zugangsberechtigungen für alle anderen Benutzer verwaltet.

Über einen Dialog werden sie aufgefordert, Ihre Berechtigung mit **[OK]** zu bestätigen und danach neue Passwort für den Benutzer **VERWALTER** zweimal einzugeben. Es erscheint dann die Benutzerverwaltung mit den zwei vom System vorgegebenen Benutzern **JEDER** und **VERWALTER**.

The screenshot shows a window titled 'Benutzerverwaltung' with the subtitle 'Verwaltung der Benutzerrechte'. It contains a table with columns for user roles and rows for various permissions. A legend at the bottom left explains the symbols: a green checkmark for 'Recht erteilt', a red X for 'Recht verweigert', and a grey checkmark for 'Recht geerbt'. At the bottom right, there are buttons for 'Benutzer hinzufügen', 'Benutzer ändern', 'Benutzer löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.

	Jeder	Verwalter	Anwender	Meier	Ipad
Auftragsmanagement Filialen	✗	✓	✗	✗	✗
Datensätze löschen	✗	✓	✗	✗	✗
Kürzel editieren	✗	✓	✗	✗	✗
Rabattfeld editieren	✗	✓	✗	✓	✗
Bezahlfeld editieren	✗	✓	✗	✗	✗
Aufträge ändern nach Datum	✗	✓	✗	✓	✗
Aufträge ändern nach Zahlung	✗	✓	✗	✗	✗
Auftrag ändern nach Rechnungserstellung	✗	✓	✗	✗	✗
Filialdaten editieren	✗	✓	✗	✗	✗
Filialdaten nur Memo editieren	✓	✓	✓	✓	✓
Lager	✓	✓	✓	✓	✓
Lager mit Kalkulationswerten	✗	✓	✓	✓	✗
EK-Preise CL-Katalog zeigen	✗	✓	✓	✓	✗
Inventur neu beginnen	✗	✓	✗	✗	✗
Inventur bis Schritt 2 (Erfassung)	✗	✓	✗	✗	✗

! Der Systembenutzer **JEDER** repräsentiert das Rechteprofil für Anwender ohne Passwort, d.h. die für **JEDER** freigeschalteten Berechtigungen (Rechte) sind im Programm ohne Passwort frei zugänglich.

## 1.3.2 Rechte entziehen bzw. erteilen

---

In der linken Spalte steht die Beschreibung der Rechte, die in prisma.desktop vergeben werden können. Um einem Benutzer ein Recht zu entziehen, klicken Sie auf den grünen Haken der entsprechenden Zeile in der Spalte des Benutzers. Der grüne Haken wird nun durch ein rotes Kreuz ersetzt, was den Entzug des Rechtes symbolisiert. Erteilt werden Rechte durch ein Klick auf das rote Kreuz, welches dann durch den grünen Haken ersetzt wird.

## 1.3.3 Geerbte Rechte

---

Ein Zugriffsrecht kann auch „geerbt“ sein, nämlich wenn der Systembenutzer **JEDER** dieses Recht besitzt. Es ist nämlich nicht möglich und sinnvoll, einem Benutzer mit Passwort ein Recht zu entziehen, das ein Benutzer ohne Passwort (= **JEDER**) hat. Dieses vom Benutzer **JEDER** „geerbte“ Recht wird bei allen anderen Benutzern mit einem farblosen Haken symbolisiert, wenn er dieses Recht bisher nicht hatte (=rotes Kreuz). Bei Benutzern, welche dieses Recht vorher schon hatten, ändert sich am grünen Haken nichts.



*Entziehen Sie dem Benutzer **JEDER** ein Recht, so werden alle farblosen Haken bei allen anderen Benutzern wieder zu roten Kreuzen. Um dies bei ausgesuchten Benutzern zu vermeiden können farblose Haken (Recht von **JEDER** geerbt) durch gezieltes Anklicken in grüne Haken (Recht dediziert erteilt) umgewandelt werden.*

### Benutzer hinzufügen

Klicken Sie auf **[BENUTZER HINZUFÜGEN]** und geben Sie einen Namen für den Benutzer und ein Kennwort ein. Der neue Benutzer erscheint in der Benutzerverwaltung und hat erstmal keine Rechte, außer die geerbten Rechte vom Systembenutzer **JEDER**. Es können nun Rechte gewährt bzw. wieder entzogen werden.

### Benutzer ändern

Klicken Sie auf **[BENUTZER ÄNDERN]** und wählen Sie im folgenden Dialog den gewünschten Benutzer aus. Nachdem Sie auf **[WEITER]** geklickt haben, können Sie den Benutzernamen und/oder das Passwort des Benutzers ändern.

### Passwort An- und Abmeldung

Beim Ausführen passwortgeschützter Funktionen (Löschen, Gehe Zu Lager etc.) werden Sie, soweit notwendig, nach einem Passwort gefragt. Nach Eingabe des Passwortes wird geprüft, ob der Benutzer dieses Passwortes in der Benutzerverwaltung für angefragte Funktion autorisiert ist. Danach wird die Funktion freigegeben bzw. eben verweigert.

Sind Sie mit dem gewünschten Vorgang fertig und verlassen Ihren Arbeitsplatz, sollten Sie sich wieder abmelden, da das Programm nicht weiß, wann Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen. An- und Abmeldung geschieht, indem Sie unter Optionen/Kennwort entweder nach Eingabe Ihres Passwortes **➤ [ANMELDEN]** klicken oder ohne Eingabe eines Passwortes **➤ [ABMELDEN]**. Eine komplette Abmeldung geschieht auch, wenn Sie das prisma.desktop Programm komplett verlassen.



## 1.4 Das Kürzelsystem/Smartfill-Funktion

---

Das Kürzelsystem bzw. die Smartfill-Funktion hilft beim schnellen und effizienten Erfassen von Daten. Verfügt ein Feld über die Smartfill-Funktion, so wird dies durch ein Listboxzeichen  am rechten Rand des Feldes angezeigt, wenn der **CURSOR** im Feld steht. Gleichzeitig wird auch das Kürzel-Icon am rechten Rand aktiviert.

Es gibt nun mehrere Möglichkeiten, das Smartfill/Kürzel zu nutzen:

- Sie beginnen, die ersten Buchstaben einzugeben, und es erscheint das Auswahlfenster am unteren Rand des Feldes, in welchem nur die Kürzel erscheinen, welche die von Ihnen eingegebene Buchstaben/Buchstabenkombination enthalten.
- Sie klicken auf das Listboxzeichen am Ende des Feldes und wählen aus dem erscheinenden Auswahlfenster den gewünschten Begriff per Mausklick bzw. mit den Pfeiltasten und  **ENTER** aus.
- Drücken sie  **STRG+K** oder klicken Sie auf das Kürzel-Icon oder wählen Sie im Menü **>BEARBEITEN>>KURZWahl**. Es öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Kürzeln. Wählen Sie den gewünschten Begriff per Mausklick bzw. mit den Pfeiltasten und  **ENTER** aus.

### 1.4.1 Anlegen von Kürzeln/Smartfills

---

Stellen Sie den **CURSOR** in das Feld, für das sie ein neues Kürzel anlegen möchten. Öffnen Sie nun das Kürzelfenster indem Sie

- das Auswahlfenster aufklappen und **KURZTEXTE ÄNDERN** wählen
- oder auf das Kürzel-Icon klicken
- oder Menü **>BEARBEITEN>>KURZWahl** bzw.  **STRG+K** wählen

Es öffnet sich ein Fenster mit den vorhandenen Kürzeln. Bewegen sie den Balken auf die erste freie Zeile und klicken Sie auf **➤ [ÄNDERN]**. Sie können nun die gewünschte Kurzform/Kürzel eintragen. Bestätigen Sie die Eingabe mit  **RETURN**. Nun geben Sie den Volltext ein, also den Text, der nach Eingabe des Kürzels in das Eingabefeld erscheinen soll.

### 1.4.2 Pflicht- und Vorlagefelder

---

Um eine einheitliche und statistisch belastbare Eingabedisziplin zu gewährleisten, können Sie in prisma.desktop sogenannte Pflicht- und Vorlagefelder definiert werden. Hiermit können die

Benutzer angeleitet werden, bestimmte Felder zwingend auszufüllen und/oder nur Einträge aus bestimmten Vorgaben auswählen zu können. Dadurch entsteht eine einheitliche und verständliche Eingabelogik, welche Auswertungen aussagekräftiger und Listen übersichtlicher macht.

Die Verwaltung für Pflicht- und Vorlagefelder befindet sich im Hauptmenü unter \EINSTELLUNGEN\PFLICHTEINTRÄGE VERWALTUNG. Die hier aufgeführten Felder können durch Anhaken („grüner Haken“) festgelegt werden als:

### Pflichtfeld

Dieses Feld darf nicht leer verlassen werden, es muß ein Eintrag erfolgen. Dieser kann aber beliebiger Art sein.

### Vorlagefeld

Wenn dieses Feld ausgefüllt wird, dürfen nur Ausdrücke eingetragen werden, die im Kürzelsystem/Smartfill vordefiniert sind. Man kann dieses Feld aber auch leer lassen.

### Kombination Pflicht-Vorlagefeld

Die Kombination aus beiden Optionen bewirkt, dass ein Feld zwingend ausgefüllt werden muß und dies nur mit den Vorgaben aus dem Kürzelsystem/Smartfill. Andere Einträge sowie kein Eintrag sind nicht zugelassen.

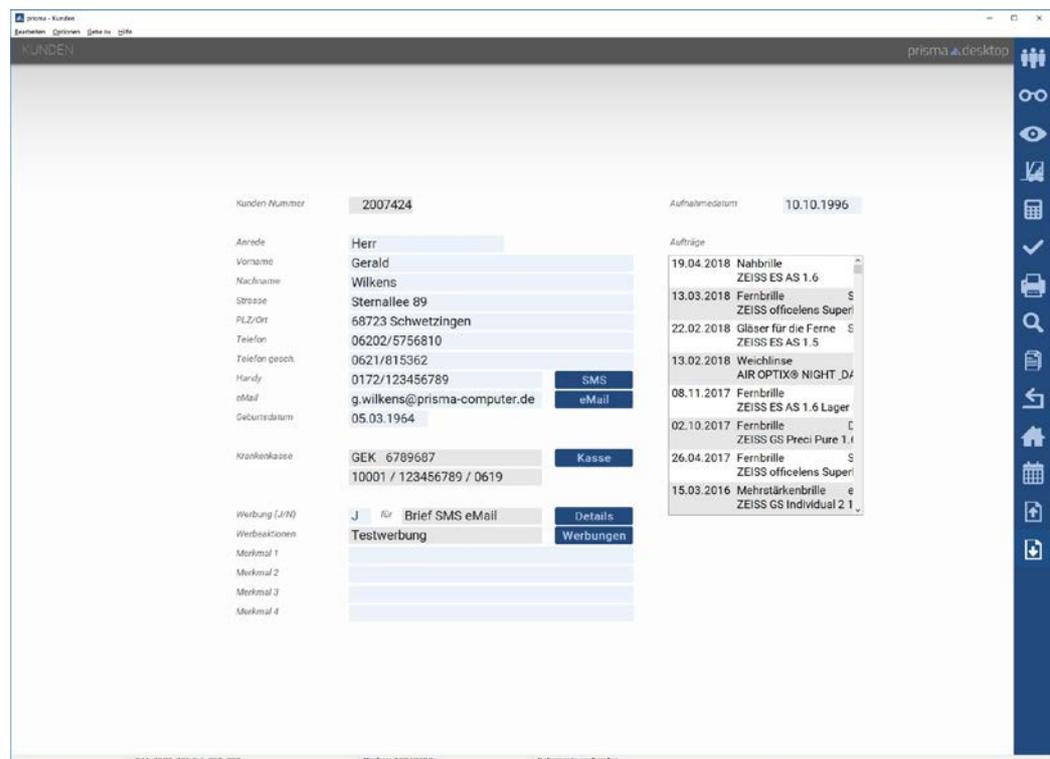
	Pflicht	Vorlage
Kunden Anrede	✗	✗
Kunden Strasse	✗	✗
Kunden Ort	✓	✓
Kunden Telefon	✗	✗
Kunden Handy	✗	✗
Kunden Email	✗	✗
Kunden Geburtsdatum	✗	✗
Kunden Merkmal1	✗	✗
Kunden Merkmal2	✗	✗
Kunden Merkmal3	✗	✗
Kunden Merkmal4	✗	✗
Brillen Brillenart	✓	✓
Brillen Datum	✗	✗
Brillen Berater	✗	✓
Brillen Werkstatt	✗	✗
Brillen Refraktion	✗	✗
Brillen Fassungshersteller	✗	✗

### Anmerkung:

Ein Fehlverhalten beim Eintrag in ein Pflicht- bzw. Vorlagefeld wird durch eine Fehlermeldung angezeigt. Das entsprechende Pflichtfeld kann z.B. nicht mehr verlassen werden ohne einen gültigen Eintrag.

## 2 Kundenkartei

Dieser Teil beinhaltet die sogenannten Kundenstammdaten, also die Daten wie Name des Kunden, Straße, Ort etc. Es finden sich hier die Funktionen SMS- und eMail-Versand, als auch die Dokumentation der Werbezustimmung. Auch eine chronologische Auflistung der vorhandenen Brillen- und CL-Aufträge ist integriert.



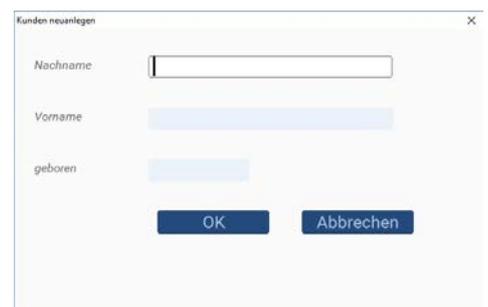
### 2.1 Kunden Neuanlegen

Betätigen Sie **>BEARBEITEN>>SPEICHERN+NEUANLEGEN** oder **STRG+N** zum Anlegen eines neuen Kundenblattes.

Geben Sie in das erscheinende Fenster zuerst den Vornamen des Kunden ein. Es genügt Kleinschreibung. Danach **RETURN**.

Geben Sie nun den Nachnamen ein (auch klein). Bestätigen Sie mit **RETURN**.

Es folgen die Eingaben von Straße, Ort mit PLZ, Telefonnummer(n), Handy-Nummer, eMail-Adresse und Geburtsdatum.



Tragen Sie in das Feld **WERBUNG (J/N)** ein N ein, wenn der Kunde keine Werbung (Direktmailings) bekommen soll.

Das Feld **WERBEAKTIONEN** zeigt den Namen der letzten für diesen Kunden versendete Werbeaktion. Durch Klick auf **[WERBUNGEN]** erscheint eine Liste der anderen Werbeaktionen, an denen der Kunde teilgenommen hat.

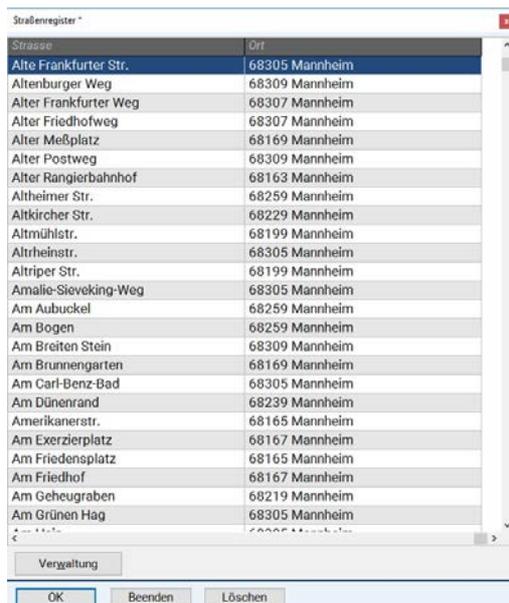
Ein Klick auf **[DETAILS]** oder **>OPTIONEN>>WERBUNGDETAILS** ruft ein Eingabefenster auf, in welchem Sie per Anhaken die Art und das Datum der Werbezustimmung dokumentieren können. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel 2.2.3 DSGVO-konforme Werbezustimmung.

Die weiteren Felder Merkmal 1 bis 4 sind zur freien Verwendung. Hier können zusätzliche Informationen wie Beruf, Hobby etc. eingetragen werden. Nach diesen Informationen kann auch für Werbung selektiert werden.

## 2.1.1 Automatische PLZ-Ermittlung mit Straßenregister

Haben Sie bei Einrichtung von prisma.desktop ein Straßenregister integrieren lassen, so haben Sie die Möglichkeit Straßen mit den zugehörigen 5-stelligen PLZ aus einer Tabelle auszuwählen. Dies ist natürlich nur sinnvoll in Städten mit unterschiedlichen PLZ innerhalb des Einzugsgebietes. Bedient wird das Straßenregister wie folgt:

- Stellen Sie den **CURSOR** auf das Feld **STRASSE**.
- Schreiben Sie die Buchstaben „**BE**“ in das Feld.
- Wählen Sie **>OPTIONEN>>STRABENREGISTER** aus dem Menü. Es werden nun alle im Speicher verfügbaren Straßennamen mit den Anfangsbuchstaben „be“ angezeigt. Mit den Pfeiltasten können Sie den **CURSOR** nach unten/oben bewegen.



- Wählen Sie die gewünschte Straße mit **RETURN**. Es wird automatisch das Feld **STRASSE** und **ORT** ausgefüllt und der **CURSOR** bleibt an der Stelle der Hausnummer stehen.

- Tragen Sie nun die Hausnummer ein.

## 2.1.2 Strassenregister-Verwaltung

prisma.desktop integriert die Straßennamen inklusive dazugehöriger PLZ-Daten der von Ihnen gewünschten Großstädte. Voraussetzung ist, dass diese Städte für verschiedene Strassen unterschiedliche Postleitzahlen besitzen.

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, das Straßenregister selbst zu erstellen bzw. zu verwalten. In diese Straßenregister-Verwaltung gelangen Sie durch Anwählen von **➤ [VERWALTUNG]** im Straßen-Auswahlfenster (s.o.). Es erscheint folgende Eingabemaske:

Unter Bearbeiten finden Sie die üblichen Datenfunktionen wie **➤ NEUANLEGEN, SUCHEN** etc. Im Menü **➤ OPTIONEN** befindet sich der Punkt **➤ STRASSENREGISTER** neu erstellen. Diese Funktion löscht das gesamte vorhandene Straßenregister und erstellt es anhand der vorhandenen Kundendaten neu.

**!** *Achtung: Bei dieser Neuerstellung werden nur Strassen berücksichtigt, welche bei den bereits eingegebenen Kunden vorkommen.*

## 2.1.3 Eingeben von Krankenkassen

prisma.desktop beinhaltet über 2000 Krankenkassen mit den zugehörigen Adressen und Nummern (KK-Nr., IK-Nr.). Aus dieser Liste kann nach verschiedenen Methoden die gewünschte Kasse herausgesucht werden (abgesehen vom direkten Einlesen der Krankenversichertenkarte siehe unten).

Das Feld **KRANKENKASSE** zeigt den Inhalt der Felder **KASSENNAME**, **KASSENNUMMER**, **STATUS**, **VERSICHERTEN-NR.** und **KARTE GÜTLIG BIS** an. Durch Klick auf  **[KASSE]** können diese Felder editiert werden.

Im Feld **KASSENNAME** geben Sie die ersten Buchstaben der gesuchten Kasse ein (z.B. **AOK M**). Nach  **RETURN** erscheint eine Liste mit allem Kassen, deren Name mit **AOK M** beginnt. Wählen Sie über  **RETURN** die gewünschte Kasse aus.

Eine weitere Möglichkeit ist die direkte Anwahl der Kasse über die Krankenkassen-Nr., welche auf dem Arztrezept oder der Chipkarte zu finden ist. Tragen Sie diese direkt in das Feld **KRANKENKASSEN-NUMMER** ein.

Dies ist nach dem Einlesen der Chipkarte die empfehlenswerteste Art, die Kasse zu bestimmen.

Hier die Methode der Wahl, wenn Sie die KK.-Nr. nicht zur Verfügung haben und die genaue Schreibweise der Krankenkasse nicht kennen.



*Beispiel: Die Betriebskrankenkasse der Bundespost. Unter BKK Bundespost wird diese nicht zu finden sein. Sie wird nämlich offiziell unter Bundespost BKK geführt. Gehen wir davon aus, Sie wissen dies nicht. Dann verfahren Sie wie folgt: Geben Sie in **KASSENNAME** einen Teil (Buchstabenkombination) des gesuchten Kassennamens ein. Das kann ein Teil mitten aus dem Wort sein, in unserem Fall z.B. **POST**. Wählen Sie den Punkt **VOLLTEXTSUCHE** bzw.  **ALT+V**. Diese Suche dauert etwas länger und hat zum Ergebnis, dass alle Kassen aufgelistet werden welche im Namen die Buchstabenkombination **POST** aufweisen. Wählen Sie die gewünschte Kasse aus.*

Das Feld **STATUS** akzeptiert nur gültige Eingabe wie 1,3,5 oder P für Privatversicherte. Geben Sie die 1 ein, wird nach  **RETURN** automatisch die 0001 bzw. die 0009 (für Neue Bundesländer) angehängt.

Im Feld **VERSICHERTEN-NR.** wird die Versicherten- bzw. Mitgliedsnummer des Kunden eingetragen.

Tragen Sie das Gültigkeitsdatum der Versichertenkarte mit Monat und Jahr ein. Offizielle Schreibweise der Krankenkasse ist 1214 für Dezember 2014 usw.

## 2.1.4 Einlesen der Krankenversichertenkarte

---

Wenn Sie in Besitz einer Computertastatur mit integriertem Krankenversichertenkartenleser sind, dann können Sie fast alle Kundendaten blitzschnell einlesen. Auch externe Chipkartenleser sind nach Absprache mit PRISMA einsetzbar. Nicht auf der Chipkarte ist die Anrede und die Telefonnummer. Die Anrede wird von prisma.desktop automatisch ergänzt (mit einer Trefferquote von über 95%).

Wählen Sie den Punkt **>GEHE ZU>>KUNDEN**.

Wählen Sie **>OPTIONEN>>CHIPKARTE** oder  **STRG+P**. Es erscheint eine Einlesemaske mit einer symbolischen Darstellung einer KK-Chipkarte.

Legen Sie die Chipkarte mit dem Chip nach oben in den Schlitz des Kartenleser oben ein, bis Sie einen leichten Widerstand spüren. Nun ein leichter Druck und die Karte "schnappt ein". Die Daten werden nun am Bildschirm eingelesen.

Ziehen Sie die Chipkarte wieder aus dem Lesegerät.



*Hinweis: Sollten Kunden mit ähnlichem Vor- und Nachnamen bereits vorhanden sein, so öffnet sich das Fenster Kunden mit ähnlichem Namen gefunden, in welchem die Daten der "alten" Kunden angezeigt werden. Ist die identische Person in der Auflistung angezeigt, drücken Sie  **[ÜBERNEHMEN]** oder  **RETURN**. Wenn nicht, drücken Sie  **ESC** oder klicken auf  **[NEUANLEGEN]**. Beinhaltend der "alte" Datensatz und die Daten auf der Chipkarte unterschiedliche Informationen (neue Adresse etc.), so werden Sie noch gefragt, ob die Daten des bisherigen Kunden anhand der Chipkartendaten aktualisiert werden sollen. Antworten Sie mit  **[JA]** oder  **[NEIN]**.*

## 2.2 PriSMS – Info SMS aus der Kundenmaske versenden

---

Die neue SMS-Funktion von prisma.desktop ist eine komfortable und schnelle Möglichkeit dem Kunden wichtige Informationen (z.B. über seinen Auftragsstatus) zeitnah und direkt zukommen zu lassen. Die Kommunikation per SMS gilt bei den meisten Kunden als innovativ und diskret, wird jedoch trotz des digitalen Charakters positiv als persönliche Ansprache wahrgenommen.

Durch die Integration eines effizienten Textbaustein-Systems können wiederkehrende Inhalte, wie z.B. Ihre Firmenanschrift oder Ihre Öffnungszeiten, aber auch Daten des Kunden, wie Anrede und Name per Klick in die SMS-Nachricht integriert werden. Dies optimiert den Benachrichtigungsvorgang und spart die Zeit der Mitarbeiter.



**!** Aus datenschutzrechtlichen Gründen benötigen wir zur Freischaltung des PriSMS-Dienstes die per Unterschrift und Firmenstempel anerkannten AGB's zur Teilnahme am SMS-Dienst. Diese erhalten Sie auf Anfrage bei unserer Hotline.

- Klicken Sie auf der Kundenmaske ➔ **[SMS]**.
- In der Absenderzeile oben tragen Sie eine beliebige Absenderkennung ein (Handynummer oder Name - es sind 11 Zeichen möglich). Die Kennung wird bis zur nächsten Änderung gespeichert.
- Schreiben Sie nun direkt den Benachrichtigungstext oder wählen sie aus der Liste aller Textvorlagen die gewünschte Vorlage mit Doppelklick aus.
- Um eine Vorlagentext zu ändern, klicken Sie ihn einmal an und klicken dann auf ➔ **[ÄNDERN]**.
- Um einen neuen Vorlagentext zu erstellen, klicken Sie auf ➔ **[NEU]**.
- Textvariablen wie Anrede oder Nachname wählen Sie hierbei aus dem Menü **>BEARBEITEN>>VARIABLE EINFÜGEN**.
- Zum Schließen, klicken Sie rechts oben auf das Handyausschaltersymbol.

Zum Versand von SMS ist eine Internetverbindung notwendig. Es entstehen pro SMS Kosten in Höhe von 14 Cent (Stand 2008).

## 2.3 Versenden von eMails

Mit dem integrierten eMailer können Sie per Klick auf ➔ **[EMAIL]** komfortabel eMail direkt aus den Kundenstammdaten versenden.

Ebenso wie beim SMS-Modul ist ein Textbaustein-System integriert. Auch können über Klick auf den Karteireiter ➔ **ANHÄNGE** Dateien mit versendet werden.



*Die gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtangaben zur Kennzeichnung einer gewerblichen Email können Sie im Hauptmenü (prisma.desktop-Eingangsbildschirm) unter **EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>>EMAIL-SIGNATUR** selbst hinterlegen. Die Einträge werden automatisch am Ende jedes Emailtextes integriert.*

## 2.4 DSGVO - Datenschutz

### 2.4.1 Vorab angemerkt



*Die nachfolgenden Ausführungen und Erläuterungen sowie die im Update zur Verfügung gestellten Dokumente und deren Inhalt haben wir nach eingehender Recherche und unserem Kenntnisstand der Sachverhalte erstellt. Inhalt und Aussage dieser Texte erheben jedoch keinen Anspruch auf Rechtssicherheit und Vollständigkeit. Sie stellen somit keine rechtsverbindliche Aussage oder Formulierung dar. Regress- oder Schadenersatzansprüche aufgrund fehlerhafter oder unvollständiger Formulierungen in den Texten sind damit nicht möglich.*



*Eventuell bedürfen einzelne mit dem Update prisma.desktop 6.1 zur Verfügung gestellte Dokumente und Formulierungen einer expliziten und sachlichen Anpassung auf den Einzelfall. Bitte prüfen Sie das sorgfältig und/oder wenden Sie sich an einen externen Datenschutzbeauftragten.*

### 2.4.2 Kundeninformation zum Datenschutz

Der Augenoptiker ist durch die DSGVO dazu verpflichtet, seinen Kunden bei Aufnahme seiner Daten über dessen Datenrechte aufzuklären. Des weiteren sind Auskünfte über Datenverarbeitung und Aufbewahrungsfristen zu erteilen. Das bedeutet, dass jedem Kunden, dessen Daten erfaßt oder geändert werden, ein Schriftstück angeboten werden muß, auf welchem diese Informationen angegeben sind. Möchte der Kunde dieses Schriftstück nicht, so ist das seine Entscheidung und stellt formal keinen Verstoß gegen die DSGVO da, solange es nachweislich eine Arbeitsanweisung an die Mitarbeiter gibt, dass sie diese Informationen anzubieten haben.

Ein solches personalisiertes Dokument mit Namen „KU-DSGVO Information zum Datenschutz“ finden Sie in der neuen prisma.desktop V6.1 im Druckdialog der Kundenstammdaten einfach zum Auszudrucken. Neben persönlicher Anrede des Kunden und Ihren Firmendaten enthält das Schreiben umfangreiche Informationen zur Speicherung, Verarbeitung und Löschung der Kundendaten sowie eine Auflistung der Kundenrechte zum Datenschutz.



*Der Inhalt und die Formulierungen in diesem Schreiben entsprechen einem Mustervorschlag des Zentralverbandes der Augenoptiker (ZVA) vom März 2018 und wurde lediglich um die Anmerkung erweitert, dass Daten auch an Auftragsdatenverarbeiter weitergegeben werden. Textänderungen nach Ihren Wünschen sind möglich.*



*Dieses Dokument muß nach momentanem Kenntnisstand nicht unterschrieben werden.*

Zur Bearbeitung der in den Kundeninformationen zum Datenschutz aufgezeigten Rechten des Kunden gibt es weitere Neuerungen im prisma.desktop, die Ihnen die Erfüllung dieser Rechte im Falle der Einforderung durch den Kunden erleichtern.

### 2.4.3 DSGVO konforme Werbezustimmung

Schon seit 2009 schreibt das bisherige Bundesdatenschutzgesetz vor, eine vorherige Zustimmung des Kunden einzuholen, bevor er mit elektronischen Medien (SMS, eMail, Telefon) beworben wird. Der schriftliche Brief als Werbemedium ist von diesem sogenannten Opti-In Verfahren nicht betroffen, solange der Kunde der postalischen Werbung nicht widerspricht.



*Nachrichten und Informationen, die im direkten Zusammenhang mit dem jeweilig getätigten Rechtsgeschäft stehen (Kauf einer Sehhilfe etc.), können ohne Zustimmung des Kunden elektronisch übermittelt werden.*

Einen Dialog zur Dokumentation der Kundenzustimmungen haben wir schon länger in den Kundenstammdaten unter [➔ \[DETAILS\]](#) hinter **WERBUNG (J/N)** hinterlegt.

Dieser wurde nun um die folgenden Punkte erweitert:

#### **MEDIZINDATEN AUSWERTEN**

In der DSGVO ist es vorgeschrieben, eine Zustimmung des Kunden einzuholen, wenn über seine Medizindaten (optische Werte etc.) zu Werbezwecken selektiert werden soll. Erfolgt diese Zustimmung nicht, darf zur Werbeansprache nur über Namens- und Adressdaten gefiltert werden. Ein entsprechendes Filterkriterium ist im Bereich der Serienbriefselektion ebenfalls neu implementiert.

#### **KEINE LÖSCHUNG NACH DSGVO**

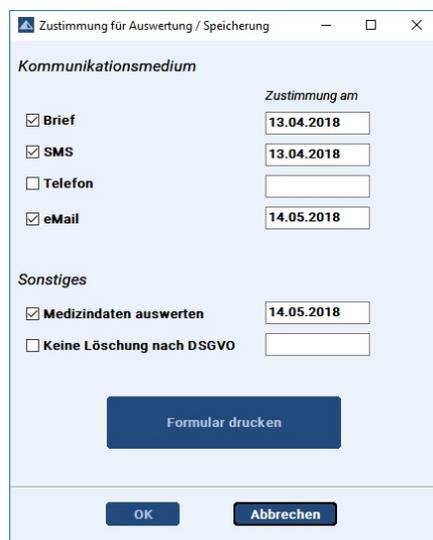
Personenbezogene Daten, insbesondere Medizindaten, sind spätestens nach der finanzrechtlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren zu löschen oder zu anonymisieren. Bei Kostenvoranschlägen und Kundendaten ohne fiskalrelevante Auftragsdaten (Vorratskundenerfassung) sind die Lösungsfristen entsprechend kürzer (6 Jahre und 2 Jahre).

Bitte lesen Sie hierzu auch das Kapitel 2.5 „Recht auf Löschung der Daten“.

Der Kunde kann jedoch ausdrücklich zustimmen, dass seine Daten aus ihm nachvollziehbaren Gründen (optometrische Gründe, Anamnese etc.) dauerhaft, also auch länger als 10 Jahre, gespeichert werden. Das kann hier dokumentiert werden.

## FORMULAR DRUCKEN

In beiden Fällen braucht man eine rechtsgültige Unterschrift des Kunden, bei der er aktiv, z.B. durch Setzen eines Kreuzes bei einer Einwilligungformulierung, zustimmt. Ein solches Dokument wird erstellt, wenn Sie den Button  **[FORMULAR DRUCKEN]** wählen. Dieses Formular ist für die elektronische Unterschrift über prisma.signpad vorbereitet.



Kommunikationsmedium	
<input checked="" type="checkbox"/> Brief	Zustimmung am 13.04.2018
<input checked="" type="checkbox"/> SMS	13.04.2018
<input type="checkbox"/> Telefon	
<input checked="" type="checkbox"/> eMail	14.05.2018

Sonstiges	
<input checked="" type="checkbox"/> Medizindaten auswerten	14.05.2018
<input type="checkbox"/> Keine Löschung nach DSGVO	

Formular drucken

OK    Abbrechen

## 2.4.4 Auskunftsrecht

Der Kunde hat das Recht auf Auskunft über die vom ihm gespeicherten und verarbeiteten, personenbezogenen Daten zu verlangen.

Zur Erstellung einer Aufstellung der gespeicherten persönlichen Daten hilft Ihnen das neue Formular „KU-DSGVO Auskunftsanfrage“ im Druckdialog der Kundenstammdaten. Es enthält ein Antwortschreiben an den Kunden mit der ausführlichen Beschreibung zur Datenhaltung und der Nennung seiner Rechte. Des Weiteren sind als Ansprechpartner für Beschwerden alle Datenschutzaufsichtsbehörden der Bundesländer als Liste angefügt.

Die Aufstellung der persönlichen Daten beinhaltet die gespeicherten Kundenstammdaten sowie die Aufzählung der erstellten Aufträge (z.B. „Gleitsichtbrille Nr. 10015214 vom 15.4.2017“) ohne Angabe von Auftragsdetails.

Das Dokument ist im Falle der Aushändigung an den Kunden von Ihnen zu unterschreiben.

## 2.4.5 Recht auf Datenübertragung

Der Kunde hat das Recht, auf Wunsch seine Daten von Ihnen in einem gängigen Datenformat elektronisch per Email zu erhalten (Datenportabilität). Hierzu finden Sie unter **OPTIONEN/KUNDENDATENEXPORT** eine Funktion, welche die Daten im CSV-Format exportiert und als Anhang per Email versendet. Es werden außer betriebsinternen Angaben (EKs, Glasmerkmale, EDV-Codes etc.) alle Daten des Kunden exportiert.

## 2.5 Suchen von Kunden

Sie können in der Kundenkartei nach verschiedenen Kriterien Kunden ausfindig machen. Wählen Sie **>BEARBEITEN>>SUCHEN** oder  **STRG+S**, um das allgemeine Suchfenster zu öffnen. Hier können Sie nach Nachnamen, auch in Kombination mit dem gewünschten Vornamen suchen.



*Beispiel: Geben Sie nach Öffnung des Fensters **SUCHE KUNDEN** die Buchstaben **MEI** ein. Danach wird der Suchvorgang mit  **RETURN** bzw.  **[OK]** gestartet. Als Ergebnis erhalten Sie alle Kunden, deren Nachname mit den Buchstaben **mei** beginnt.*

*Ist der gewünschte Kunden mit aufgelistet, wird er mit Doppelklick oder über Anwählen mit den  **PFEILTASTEN** und  **RETURN** in die Stammdatenmaske übernommen.*

*Öffnen Sie das Suchfenster erneut und geben Sie diesmal **MEI,H** ein. Das Ergebnis sind alle Kunden, deren Nachname mit **mei** und deren Vorname mit **H** beginnt. Das Suchergebnis beinhaltet nun weniger Kunden, und damit steigt die Wahrscheinlichkeit, den gewünschten Kunden schneller zu finden.*

Öffnen Sie das Suchfenster erneut und geben Sie diesmal **17.3.94** ein. Das Ergebnis sind alle Kunden, deren Feld **GEBURTSDATUM** diesen Tag anzeigt.

Durch Eingabe von **B** und einer Auftragsnummer oder Scannen eines Auftragsbarcodes gelangen Sie ebenfalls direkt in die Kartei des jeweiligen Kunden..

Durch Anklicken der Karteireiter finden Sie weitere Suchmöglichkeiten:

### Letzte Kunden

Hier werden die letzten aufgerufenen Kunden nach der Reihenfolge ihres Aufrufes absteigend aufgelistet. Uhrzeit und eventuell Datum (falls der Aufruf nicht vom heutigen Tag) sowie Geburtsdatum des Kunden werden zur besseren Identifikation mit angezeigt.

### Erweiterte Suche

Hier finden Sie vorgefertigte Suchprofile für weitere wichtige Suchvorgänge:

**SUCHE AUFTRAGSNUMMER:** Hier können Sie die Brillenkartei-Auftragsnummer eingeben und es wird Ihnen der dazugehörige Kunde angezeigt.

**SUCHE FASSUNG:** Möchten Sie einen Kunden anhand einer Fassung identifizieren, so können Sie hier Kunden nach Fassungsmodell und –hersteller suchen. Um bei größeren Datenbeständen die Suchzeit zu verkürzen, können Sie den Zeitraum, ab dem gesucht werden soll, im Feld **AUFTRAGSDATUM AB DEM** einschränken.

**SUCHE GLÄSER:** Hier können Sie Kunden anhand der Glasbezeichnung heraussuchen. Um bei größeren Datenbeständen die Suchzeit zu verkürzen, können Sie den Zeitraum, ab dem gesucht werden soll, im Feld **AUFTRAGSDATUM AB DEM** einschränken.

**SUCHE RECHNUNGSNUMMER:** Durch Eingabe der auf dem Rechnungsausdruck vermerkten, fortlaufenden Rechnungsnummer kann hier der dazugehörige Kunde ermittelt werden.

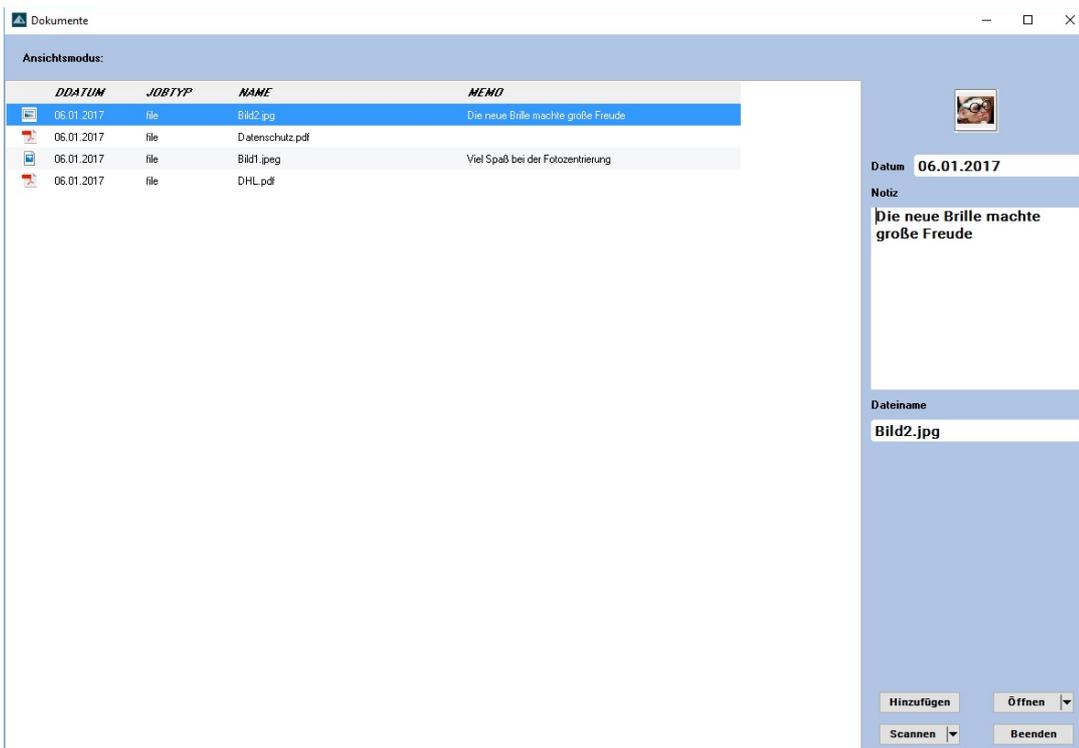
Weitere zusätzliche Suchprofile können hier nach Ihren Wünschen erstellt und integriert werden.

### Expertensuche

Durch direkte Auswahl von Datenbankfeldern der Tabellen Kunden, Brillen und CL (1. Listbox) können hier über die Verwendung von logischen Operatoren (2. Listbox) direkt Feldinhalte (Eintrag in 3. Listbox) recherchiert werden. Wie der Name schon vermuten läßt, ist dieser Punkt für Anwender, welche mit der Datenbankstruktur und –logik etwas mehr vertraut sind. Eintrag von Datumsangaben oder EUR-Beträgen müssen zwingend mit Dezimalpunkt erfolgen.

## 2.6 Das Dokumentenarchiv

Unter **>OPTIONEN>>DOKUMENTE** finden Sie das Dokumentenarchiv. Hier werden alle wichtigen Nachrichten an den Kunden (SMS, Email) dokumentiert. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, weitere Dokumente bzw. beliebige Dateien hinzuzufügen, z.B. Bilddateien (jpeg, pdf, tiff etc.) von einem Scanner oder einer Kamera, um beispielsweise Kopien von Privatrezepten oder Arztberichte dem Kunden zuzuordnen. Integriert ist auch eine Anzeige am unteren Rand (Statusleiste) der jeweiligen Kartei, welche durch den Vermerk „Dokumente vorhanden“ anzeigt, ob sich Dokumente im Archiv befinden.



Durch Klicken auf **➔ [HINZUFÜGEN]** öffnet sich ein Dateiauswahldialog, in dem Sie das gewünschte Bild oder die entsprechende Datei auswählen können. Die Datei wird dann chronologisch einsortiert, wobei das Datum und Dateiname noch geändert werden kann. Weiterhin kann zu jedem Dokument eine individuelle Notiz hinzugefügt werden.

Über den Kombibutton **➔ [ÖFFNEN]** kann, neben der Funktion **LÖSCHEN** und **SPEICHERN**, nun auch die neue Funktion **PER EMAIL VERSENDEN** abgerufen werden, um ein Dokument direkt versenden zu können. Auch der Button **➔ [SCANNEN]** wurde ist ein Kombibutton, um weitere Scan-Funktionen verwenden bzw. einstellen zu können.

Das Dokumentenarchiv bietet die drei verschiedenen Ansichten **DETAILS**, **SYMBOLE** und **VORSCHAU**, welche über die Auswahl am oberen Rand gewählt werden können. Mit **SYMBOLE** werden die Dateien leicht vergrößert und chronologisch in einer Reihendarstellung angezeigt. Unter **VORSCHAU** erhalten Sie eine Einzeldarstellung der Dateien, in der Sie mit den Pfeilsymbolen am unteren Rand der Vorschau vor- bzw. zurückblättern können.

Auch bei Lieferanten und den Aufträgen gibt es ein solches Archiv.

## 2.7 Die Infozeile

Am unteren Rand der Kundenkartei befindet sich eine Infozeile, welche Ihnen Auskunft über den Auftragsstatus des gerade angezeigten Kunden gibt. Um dem Kunden, der eventuell mit auf den Bildschirm schaut, diese Daten nicht gleich offensichtlich zu machen, sind diese in einem Code zusammengefasst.

**B5-778-434 C 20-2482-124**

In unserem Beispiel unten bedeutet der angezeigte Code: Insgesamt hat dieser Kunde 4 Brillenaufträge im Gesamtwert von 3014,- EUR mit einem Durchschnittsauftragswert bei kompletten Brillenkäufen (Verkaufspreis 2 Gläser und 1 Fassung sind größer 0) von 901,- EUR. Des weiteren drei Kontaktlinsen Aufträge im Wert von insgesamt 456,- EUR, was einen Durchschnittsauftragswert von 152,- EUR ergibt.

## 2.8 Die Auftragsübersicht

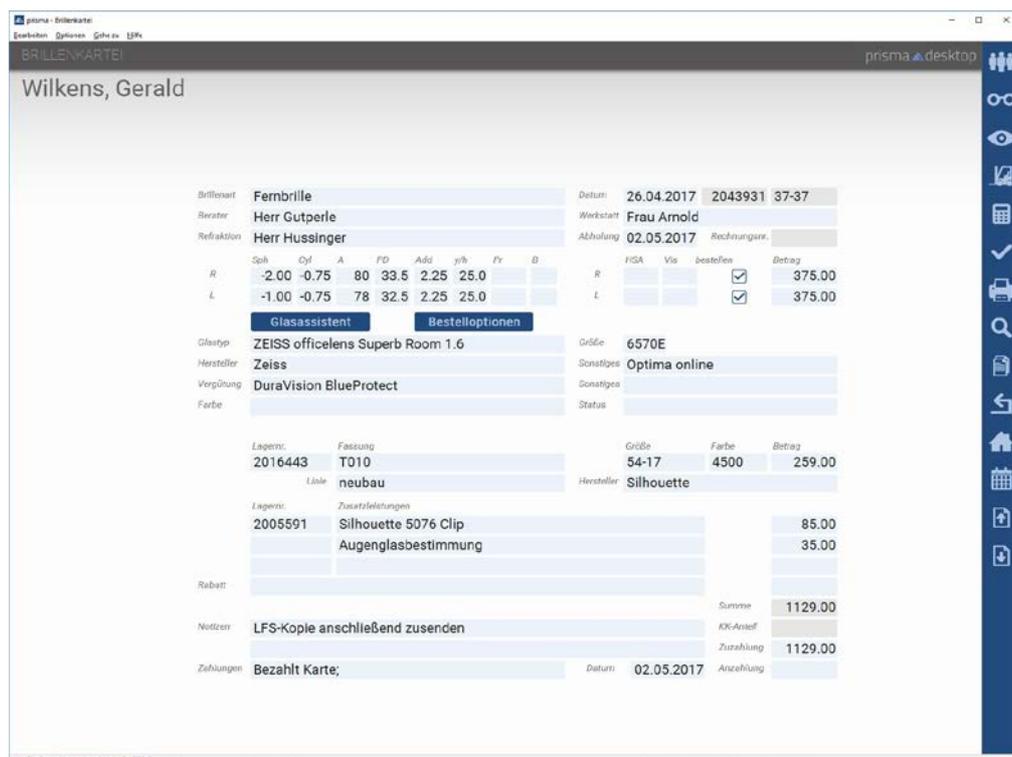
Die mit der Überschrift **AUFTRÄGE** gekennzeichnete Auftragsübersicht enthält eine Kurzdarstellung der Brillen- und CL-Aufträge des Kunden. Stellt man den Mauszeiger auf einen Eintrag dieser Liste, werden (nach ca. 1 Sekunde) weitere Informationen des Auftrages eingeblendet. Durch Anklicken in der Auflistung kann man direkt in den gewünschten Auftrag verzweigen.

### Aufträge

26.04.2017	Fernbrille	S ^
	ZEISS officelens Super	
26.04.2017	Mehrstärkenbrille	M
	ZEISS GS DriveSafe In	
15.03.2016	Mehrstärkenbrille	e
	ZEISS GS Individual 2	
19.12.2014	Nahbrille	
	INDOOR Fit Org. 1.6	
13.10.2014	Mehrstärkenbrille	L
	Secure O'Fashion 40 O	
04.08.2014	Mehrstärkenbrille	S
	I'VISION You Org. 1.6	
17.07.2013	Mehrstärkenbrille	
	I'VISION Med.Org.1.6	
26.11.2012	Nahbrille	S
	O'Clever 1.5 Readers T	v

# 3 Brillenkartei

Nach Eingabe der Kundenstammdaten, verzweigen Sie mit **>GEHE ZU>>BRILLENKARTEI** in die Brillenauftragskartei.



## 3.1 Anlegen eines Auftrages

Wählen Sie **>GEHE ZU>>BRILLENKARTEI** oder  **STRG+B**



*Sollten Sie mal keinen Kunden in Bearbeitung gehabt haben und wählen trotzdem Brillenkartei, so springt prisma.desktop in den Dialog Kundenstammdaten und Sie werden aufgefordert, erst einen Kunden auszuwählen.*

Es erscheint ein neues leeres Brillenkarteiblatt.



*Hatte dieser Kunde schon Aufträge, so wird der letzte Auftrag angezeigt. Rechts oben neben der Auftragsnummer wird angegeben, welcher Auftrag von insgesamt wievielen sich gerade auf dem Bildschirm befindet, z.B. 1-3 heißt letzter Auftrag (=jüngster) von insgesamt drei vorhandenen Aufträgen.*

*Zwischen den Aufträgen kann mit den Tasten  BILD AUF /  BILD AB bzw. mit den Symbolen  bzw.  in der rechten Buttonleiste geblättert werden.*

Im Feld **BRILLENART** können Sie die Auftragsart angeben, z.B. **FERNBRILLE**, **GLEITSICHTBRILLE**, **GLÄSER FÜR DIE FERNE**, **REPARATUR** etc.



**Achtung:**

*Es empfiehlt sich, hier ein durchgängiges und einheitliches System einzuhalten, da dieses Feld später gut zu Werbeselektionen usw. herangezogen werden kann. Bedenken Sie auch, dass Angaben wie **ARBEITSSCHUTZBRILLE** oder **SONNENBRILLE** nicht angeben, ob es sich um Fern-, Nah- oder Gleitsichtbrillen handelt. Falls Sie später jedoch diese Information für Werbeschreiben etc. verwenden möchten, so sollten Sie Kombinationen wie **FERNBRILLE ZUM ARBEITSSCHUTZ** oder **SONNENSCHUTZ GLEITSICHTBRILLE** verwenden.*

Tragen Sie in das Feld **BERATER** den Namen des Kundenberaters ein. Möchten Sie diesen Namen später auf Kundenausdrucken wie Rechnungen oder Brillenpässen verwenden, empfiehlt es sich, die Anrede mit einzutragen. Dasselbe gilt für das Feld **WERKSTATT**, in welches der für die Fertigung der Brillen Verantwortliche eingetragen wird.

Als Auftragsdatum wird normalerweise das aktuelle Datum vorgegeben. Dies kann jederzeit überschrieben werden. Was beim Datum fehlt, wird durch aktuelle Daten ergänzt. Trägt man nur den Tag ein, so wird nach RETURN der aktuelle Monat und das Jahr automatisch ergänzt.

Im Feld Refraktion tragen Sie den Refraktionisten ein, falls eine Refraktion stattgefunden hat. Aussagen wie **ALTE WERTE**, **LT. KARTEI** usw. sollten Sie in die unteren Bemerkungszeilen eintragen und dabei das Feld Refraktion leer lassen, da in diesem Fall keine Refraktion stattgefunden hat.

**!** *Achtung:*  
Möchten Sie statistisch auswerten, wieviel Eigen- oder Fremdrefraktionen Sie haben, empfiehlt es sich, alle Fremdrefraktionen durch Voranstellen des Titels *Dr.* zu kennzeichnen. Auch wenn Sie den Namen des Arztes nicht wissen, sollten Sie z.B. statt *Augenklinik Kiel* den Ausdruck *Dr. in der Augenklinik Kiel* verwenden.

### 3.1.1 Optische Werte

Es folgen die optischen Werte für das rechte und linke Auge. Bei der Eingabe können + als Vorzeichen sowie führende und nachfolgende Nullen weggelassen werden. Der Wert +0.50 kann also einfach durch .5 eingetragen werden.

**!** *Bei Eingaben, welche keinen Viertel-Dioptrie-Schritt darstellen, wird auf die Viertel-Dioptrie mathematisch gerundet.*

Die grünen Haken in den Feldern der Spalte **BESTELLEN** steuern, ob das rechte und/oder linke Glas bestellt werden sollen. Nach der Auswahl eines Glasses sind diese automatisch gesetzt. Durch Anklicken können Haken entfernt werden, d.h. das jeweilige Glas soll nicht bestellt werden.

In der Spalte **BETRAG** für das rechte und linke Glas kann der Preis eingetragen werden. Wenn Sie diese Felder leer lassen, werden diese dann durch die automatische Glaswahl mit dem Verkaufspreis des gewählten Glasses ausgefüllt.

**!** *Sollten zum Zeitpunkt der Anwahl der Kassenpositionen die Verkaufspreise immer noch nicht ausgefüllt sein, so wird dann automatisch der Kassenanteil eingesetzt. Dieses Vorgehen empfiehlt sich beim Verkauf von "Nulltarif"- Gläsern.*

### 3.1.2 Glaswahl

**!** *Zur Auswahl der gewünschten Brillengläser empfiehlt es sich den integrierten Glasassistenten zu verwendet (s. Kapitel Glasassistent mit Glasberatung). Die folgende Methode ist eine ältere, tastaturorientierte Eingabevariante, welche aus „historischen“ Gründen weiterhin im prisma.desktop-Programm zur Verfügung steht.*

Im Feld **GLASBEZEICHNUNG** tragen Sie die ersten Buchstaben des Produktnamens des gewünschten Glasses ein (z.B. **PER** für Perfalit). Wählen Sie **>OPTIONEN>>GLASWAHL** oder  **STRG+G**. Es öffnet sich der Dialog **GLASWAHL**. Wählen Sie den Punkt Glas übernehmen mit  **RETURN** an. Nun werden alle Gläser, deren Produktname mit den Buchstaben per

beginnen, aufgelistet. Stellen Sie den **CURSOR** mit den  Pfeiltasten auf das gewünschte Produkt und bestätigen Sie mit  **RETURN**. Es erscheinen die lieferbaren Rohglasgrößen (Durchmesserangaben in Klammern sind nicht lieferbar). Wählen Sie den gewünschten Durchmesser mit  **PFEILTASTE** und bestätigen Sie mit  **RETURN**. Es geschieht nun folgendes automatisch: Der Produktname des Glases, der Durchmesser und der Hersteller werden eingetragen. Gleichzeitig wird der VK ebenfalls ermittelt und in die Felder Betrag der Gläser eingesetzt. Das Feld **STATUS** wird auf zu bestellen gesetzt. Unsichtbar im Hintergrund werden noch EK-Preise, EDV-Codes und Glas-Statistikmerkmale des Glases eingetragen.

**!** *Auf diese Art können nur Gläser von Firmen eingetragen werden, welche in Ihrem prisma.desktop integriert sind. Sollten Sie eine Buchstabenkombination eingetragen haben, die prisma.desktop nicht findet, erscheint nach Glas übernehmen eine leere Auflistung. Schließen Sie den Dialog mit der  **ESC-TASTE** und tragen Sie das Glas mit seinen Zusätzen "zu Fuß" ein. Bei Fragen bitte an die Hotline wenden.*

Betätigen Sie  **RETURN**, um den **CURSOR** in das Feld **FARBE** zu stellen. Wählen Sie **>OPTIONEN>>GLASWAHL** oder  **STRG+G**. Es erscheint wieder der Dialog **GLASWAHL**, wobei nun der Punkt Farbe wählen bereits markiert ist. Bestätigen Sie diesen mit  **RETURN**. Es werden nun alle für das gewählte Grundglas lieferbaren Farben aufgezeigt. Teilweise werden nur Überbegriffe, wie verlaufend oder farbig angezeigt. Werden diese angewählt, so erscheint noch ein Dialog mit den einzelnen Farben, welche sich hinter diesem Überbegriff sammeln. Wählen Sie eine Farbe mit  **RETURN**.

Steht der **CURSOR** in den Feldern **VERGÜTUNG**, **HÄRTUNG** oder **SONSTIGES**, geschieht die Auswahl der Einträge nach dem gleichen Prinzip wie im Feld **FARBE**.

Das Feld **STATUS** zeigt den aktuellen Auftragsstatus an und ist relevant für das Glasbestellmodul und die Auftragsverfolgung.

**!** *Steht hier der Eintrag **ZU BESTELLEN**, so wird das Glas dieses Auftrages bei der nächsten Glasbestellung mit angezeigt. Soll keine Bestellung ausgelöst werden, löschen Sie den Eintrag **ZU BESTELLEN** einfach heraus oder tragen Sie etwas anderes ein, z.B. **TELEFONISCH BESTELLT** oder **BESTELLUNG NACH MUSTER** etc. Weiteres s. Glasbestellung bzw. Auftragsverfolgung.*

### 3.1.3 Eintragen der Fassung

Bewegen Sie den **CURSOR** in das Feld **LAGER-NR**. Hier kann, falls vorhanden, die prisma.desktop-Lagernummer (nicht die Modellnummer!) der Fassung eingetragen und mit  **RETURN** bestätigt werden. Die Fassungsdaten werden dann automatisch in die Brillenkartei eingetragen. Es müssen keine weiteren Fassungsdaten eingetragen werden.

In den Feldern **MODELL**, **GRÖÖE**, **FARBE**, **HERSTELLER** und **BETRAG** tragen Sie die Modellbezeichnung bzw. -angaben des Herstellers ein, falls Sie keine Fassungsangaben im prisma.desktop-Lagermodul hinterlegt haben. Führen Sie ein Fassungslager in prisma.desktop, können Sie auch über die Modellbezeichnung die gewünschte Fassung aus dem Lager "ausbuchen". Tragen Sie in das Feld **MODELL** die ersten ein, zwei oder drei Buchstaben oder Zahlen der Modellbezeichnung ein (analog zur Glaswahl) und wählen Sie **>OPTIONEN>>FASSUNGSMODELL** suchen oder  **STRG+M**. Existieren mehrere Modelle im Lager mit diesen Anfangsbuchstaben oder -nummern, so erscheint nun eine Auswahltable, in welcher Sie mit  Pfeiltasten das gewünschte Modell markieren und mit  RETURN in die Kartei übernehmen können.

### 3.1.4 Weitere Möglichkeiten

Es stehen nun drei Zeilen für **ZUSATZLEISTUNGEN** sowie zum Einbuchen weiterer Lagerartikel zur Verfügung. Hier können Leistungen wie **EINARBEITEN ZWEI GLÄSER**, **PRISMENFOLIE** oder **REFRAKTION** und deren Preise eingetragen werden, aber auch Lagerartikel über die Lagernummer bzw. den Barcode eingebucht werden (zur Handhabung siehe auch Kapitel 3.1.3 Einbuchen der Fassung).

Möchten Sie der Krankenkasse eine Refraktion oder das Einarbeiten von Gläsern etc. in Rechnung stellen, müssen Sie den Betrag vorher in den Zusatzleistungen dem Kunden berechnen, um ihn dann später durch die Kassenpositionen wieder abzuziehen (durchlaufender Posten).

Preisabzüge bzw. Rabatte können im Feld **RABATT** mit Minusbeträgen eingegeben werden.



*Verwenden Sie vorzugsweise für den manuellen Eintrag von Nachlässen die prisma.desktop-Rabattfunktion unter **>OPTIONEN>RABATT EINTRAGEN**. Auch bei Nutzung des Registrierkassenmodul werden hier die bei der Abgabe über die Registrierkasse gewährten Rabatte automatisch eingetragen. Dieses Feld ist normalerweise für den direkten Eintrag gesperrt, es kann jedoch über die Anmeldung als Verwalter (sofern ein Verwalter-Passwort vergeben ist) zum direkten Eintragen „freigeschaltet“ werden.*

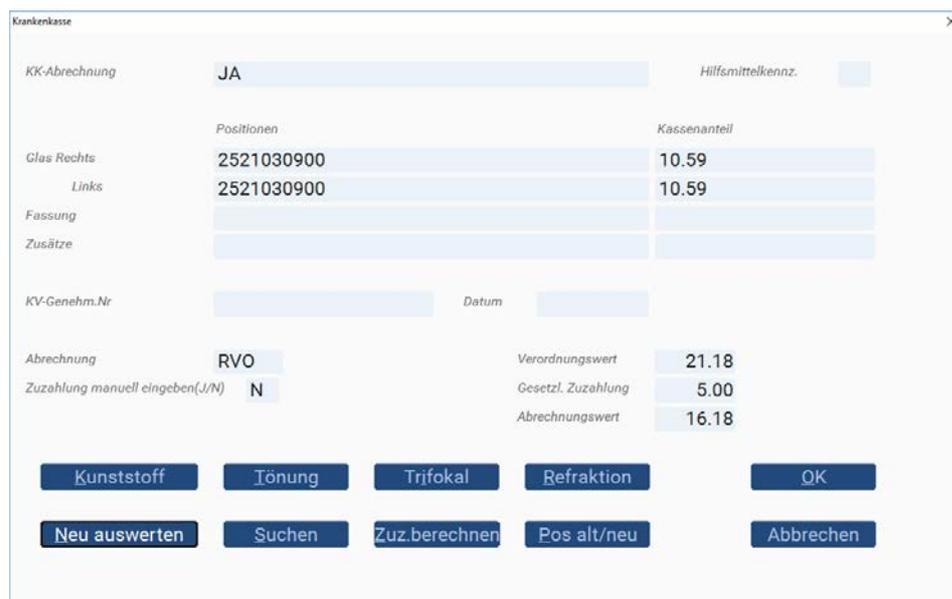
Nun stehen noch zwei Felder **NOTIZEN** für freie Einträge zur Verfügung. Hier können Einträge wie **R GLAS NACH MUSTER**, **FORMÄNDERUNG** oder **STÄRKE NACH ALTER BRILLE** etc. vermerkt werden.

Im Feld **BEZAHLT** und dem Feld **AM** kann die Bezahlung des Auftrages dokumentiert werden. Der Auftrag wird vom Programm automatisch aus den „Offenen Posten“-Listen entfernt, wenn diese Zeile mit dem Ausdruck **BEZAHLT** beginnt, also z.B. **BEZAHLT PER ÜBERWEISUNG** oder **BEZAHLT BAR** etc. Im Feld **AM** wird das Bezahldatum eingetragen. Bei Anwendern mit Registrierkassenmodul werden diese beiden Felder automatisch bei der Buchung über die Auftragsnummer ausgefüllt.

In **ANZAHLUNG** kann eine eventuelle Auftragsanzahlung vermerkt werden.

### 3.1.5 Eingabe der Kassenpositionen

Hat der Kunde Anspruch auf eine Kassenleistung bzw. einen KK-Anteil, so wird dieser automatisch über **>OPTIONEN>>POSITIONEN KRANKENKASSE** bzw.  **STRG+P** ermittelt. Nach Anwahl dieser Funktion erscheint der Dialog **KRANKENKASSE** und es werden die einfachsten passenden Positionsnummern und eine eventuelle gesetzliche Zuzahlung bereits von prisma.desktop vorgeschlagen.



	Positionen	Kassenanteil
Glas Rechts	2521030900	10.59
Links	2521030900	10.59
Fassung		
Zusätze		

KV-Genehm.Nr. \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Abrechnung: RVO      Verordnungswert: 21.18  
Zuzahlung manuell eingeben(J/N): N      Gesetzl. Zuzahlung: 5.00  
Abrechnungswert: 16.18

Buttons: Kunststoff, Tönung, Trifokal, Refraktion, OK, Neu auswerten, Suchen, Zuz.berechnen, Pos alt/neu, Abbrechen

Sie haben nun die Möglichkeit über [OK] oder  RETURN diese Vorgaben, falls korrekt, einfach in die Brillenkartei zu übernehmen. Sind noch Positionen hinzuzufügen, so stehen Ihnen am unteren Rand des Dialogs die gängigsten Zusatzleistungen zur Verfügung. Durch Anklicken von  **[REFRAKTION]** oder  **[TÖNUNG]** können diese einfach hinzugefügt werden. Möchten Sie den ursprünglichen Zustand wiederherstellen, so wählen Sie  **[NEU AUSWERTEN]**. Zum Anwählen von anderen Positionsnummern können Sie sich über  **[SUCHEN]** die Liste mit Positionsnummern einblenden lassen und die gewünschten Positionsnummern mit Doppelklick übernehmen. Mit  **[POS ALT/NEU]** kann zwischen alten 3-stelligen (Post, BW) und 10-stelligen Positionsnummern (RVO, VdAK) umgeschaltet werden.

Möchten Sie die Krankenkassenabrechnung über prisma.desktop ausdrucken, so ist für Sie das Feld **KK-ABRECHNUNG** wichtig. Es zeigt den Status des Auftrages innerhalb der Kassenabrechnung an. Es gibt folgende Eintragungsmöglichkeiten: J für JA, d.h. bei der nächsten KK-Abrechnung wird dieser Auftrag mitabgerechnet. N für Nein, d.h. das Rezept ist zwar vorhanden und der Auftrag wird bei der KK-Abrechnung mitangezeigt, jedoch soll er nicht abgerechnet werden (z.B. wenn die Unterschrift fehlt oder die Brille noch nicht abgeholt ist), R für Rezept fehlt, d.h. das Rezept ist nicht vorhanden. Dieser Auftrag wird bei der KK-Abrechnung zwar mit angezeigt, jedoch nicht abgerechnet.

Der **VERORDNUNGSWERT** zeigt die Summe aller gewählten Positionen der Rezeptes. Abzüglich einer eventuellen Zuzahlung des Kunden ergibt sich daraus der **ABRECHNUNGSWERT**, also der Betrag, welcher von der Krankenkasse tatsächlich bezahlt wird. Die gesetzliche Zuzahlung wird automatisch berechnet. Falls diese jedoch geändert bzw. manuell eingetragen werden soll, tragen Sie in **ZUZAHUNG MANUELL EINGEBEN(J/N)**

ein / ein. Dadurch wird das Feld **GESETZL. ZUZAHUNG** editierbar und kann geändert werden.

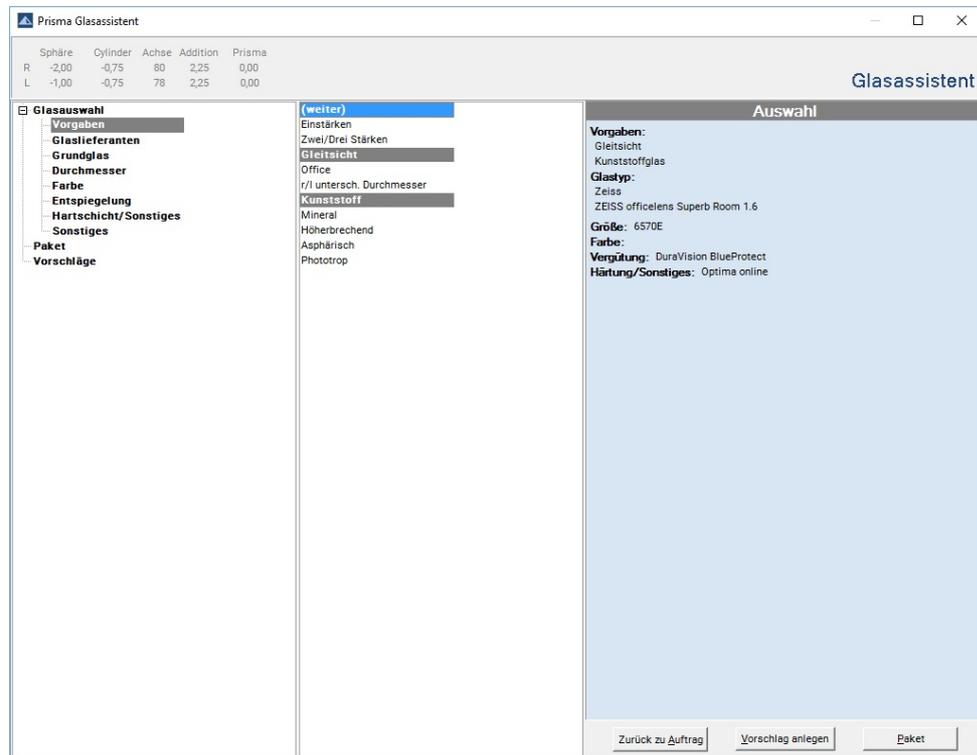
Liegt ein genehmigter Kostenvorschlag vor, so können Sie die Genehmigungsnummer und das Datum der Genehmigung in die so bezeichneten Felder eintragen. Den Betrag des Kostenvorschlages geben Sie in der Zeile **ZUSÄTZE** / Spalte **KASSENANTEIL** bitte mit Dezimalpunkt ein.

## 3.2 Der Glasassistent mit Glasberatung

---

Der Glasassistent bietet die Möglichkeit eine Glaskombination schnell und komfortabel auszuwählen, diese als Vorschlag für den Kunden zwischenspeichern, errechnete Dicken, Gewichte und Preise numerisch und grafisch gegenüberzustellen sowie den gewünschten Vorschlag in die Brillenkartei zu übernehmen. Darüber hinaus können vom Optiker vorkonfigurierte Glaskombinationen (sog. Pakete) verwendet werden, was bei Aktions- oder Komplettpreisangeboten sehr nützlich ist.

Wählen Sie über das Menü **>OPTIONEN>>GLASBERATUNG** oder klicken Sie mit der Maus auf **➤ [GLASBEZEICHNUNG]**. Nach wenigen Sekunden erscheint die Glasberatung, deren Erscheinungsbild aus drei Teilen bzw. Fenstern besteht: das linke Fenster zeigt die sogenannte Navigation und beinhaltet die einzelnen Stationen der Glasauswahl bzw. die Pakete und die bereits erstellten Vorschläge. Im mittleren Fenster erscheinen die auswählbaren Daten des im Navigationsfenster gewählten Punktes, also z.B. steht man im linken Fenster auf **GLASLIEFERANT** erscheinen im mittleren Fenster alle im System integrierten Glaslieferanten usw. Auf der rechten Seite befindet sich das Informations- bzw. Statusfenster, welches die bisher gewählten Daten bzw. Glaskombinationen anzeigt. In der Glasberatung kann mit der Maus oder auch den **⌨ PFEILTASTEN** und der **⌨ RETURN**-Taste gearbeitet werden (**⌨ PFEILTASTE R/L** wechselt zwischen linkem und mittlerem Fenster)



Die Glasauswahl beginnt mit den **VORGABEN**. Hier können Sie Vorabkriterien für die Auswahl der Grundgläser angeben, z.B. ob nur Kunststoff- oder nur Silikatgläser angezeigt werden sollen. Der Glasstyp Einsträrken oder Gleitsicht wird als automatische Vorgabe je nach Stärke (mit oder ohne Addition) vorgegeben. Per Mausklick bzw. mit Pfeiltaste und RETURN können sie weitere Vorgaben markieren bzw. demarkieren.

Zum nächsten Auswahlpunkt (nach Vorgaben wäre dies in unserem Beispiel Glaslieferant) gelangen sie durch Anwählen des Feldes **[WEITER]**, welches sich immer als erster Punkt im Datenfenster befindet bzw. durch Anwählen des Punktes **GLASLIEFERANT** im Navigationsfenster ganz links mittels der Maus oder der Tastatur.

Wählen Sie nun nach obigen Schema nacheinander die Punkte **GLASLIEFERANT, GRUNDGLAS, DURCHMESSER, FARBE, ENTSPIEGELUNG, HARTSCHICHT** und **SONSTIGES** an und stellen Sie die von Ihnen gewünschte Glaskombination zusammen. Preis und momentane Glaszusammenstellung erscheinen im rechten Auswahlfenster.



*Am linken unteren Rande erscheint bei jeder Glaskombination die Bezeichnung „EDV-Code“ mit zwei durch einen Bindestrich getrennten Zahlen. Diese Zahlen haben jedoch nichts mit einem EDV-Code zu tun, sondern sind eine codierte Angabe zur Wertschöpfung der ausgewählten Glaskombination. Die erste Zahl zeigt den Rohertrag in EUR an, die zweite den Wareneinsatz in % (im Beispiel Rohertrag 378 EUR, Wareneinsatz 40%).*

Am Ende haben Sie die Möglichkeit das gewählte Glas über den letzten Auswahlpunkt oder **➔ [ZURÜCK ZU AUFTRAG]** sofort ins Brillenkarteiblatt zu übernehmen (und damit den Glasassistenten zu beenden) oder einen Vorschlag anzulegen, welcher unter Vorschläge im linken Fenster gespeichert wird. Die Glasberatung springt nach Anlage eines Vorschlages automatisch wieder zum Punkt **VORGABEN** und eine neue Glaskombination kann ausgewählt werden.

### 3.2.1 Vorschläge für Glaskombinationen

Wurden ein oder mehrere Vorschläge angelegt, können durch Anwählen (Anklicken) des Punktes **VORSCHLÄGE** in linken Navigationsfenster bis zu drei Vorschläge gleichzeitig auf dem Bildschirm angezeigt werden. Bei mehr als drei Vorschlägen kann mit der Scrollleiste unten nach links geblättert werden, um Vorschlag 4,5,6 etc. einzublenden. Jeder Vorschlag wird mit Bezeichnungen, Preis und Grafiken für Dicke und Gewicht angezeigt.

The screenshot shows the 'Prisma Glasassistent' software interface. At the top, there is a table with columns for 'Sphäre', 'Cylinder', 'Achse', 'Addition', and 'Prisma', containing values for Right (R) and Left (L) eyes. Below this is a navigation menu on the left with categories like 'Glasauswahl', 'Vorgaben', 'Glaslieferanten', 'Grundglas', 'Durchmesser', 'Farbe', 'Entspiegelung', 'Hartschicht/Sonstiges', 'Sonstiges', and 'Paket'. The main area displays three proposals (Vorschlag 1, 2, and 3) with their respective specifications and prices. Each proposal includes a bar chart comparing 'Gewicht' (Weight) and 'max. Dicke' (max. Thickness) for Right (R) and Left (L) eyes. The 'Gewicht' and 'max. Dicke' labels are highlighted in green in the original image to indicate the lowest values. At the bottom, there are buttons for 'Zurück zu Auftrag', 'Vorschlag anlegen', and 'Paket'.

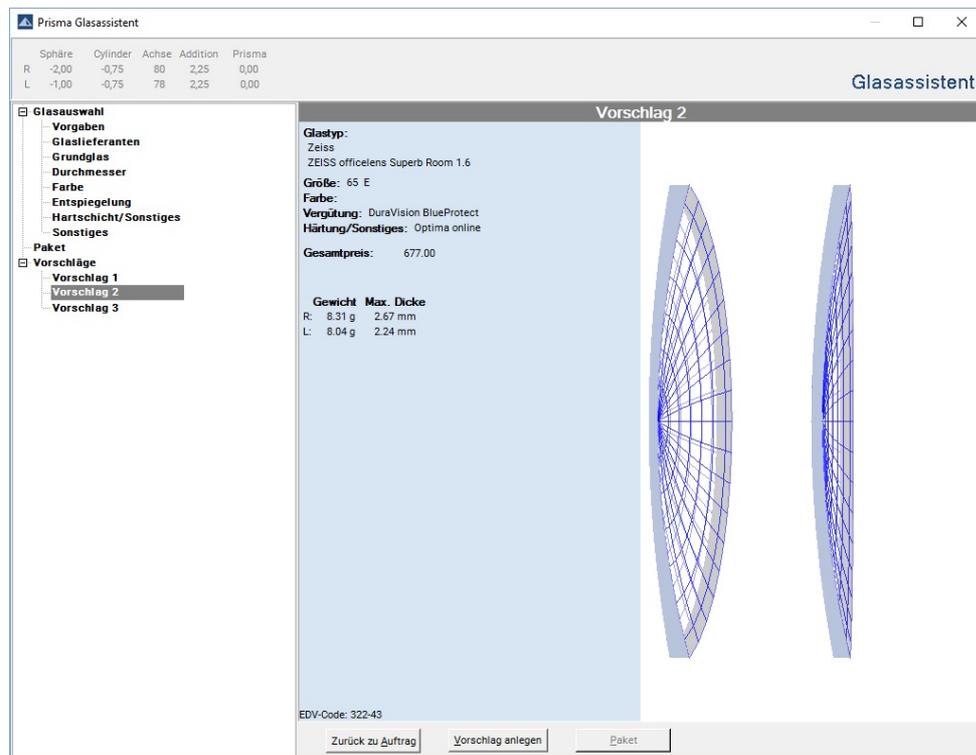
Vorschlag	Glastyp	Größe	Vergütung	Härtung/Sonstiges	Gesamtpreis	EDV-Code
Vorschlag 1	Zeiss ZEISS GS Preci Pure 1.67	70 E	DuraVision BlueProtect	Optima online	795.00	387-42
Vorschlag 2	Zeiss ZEISS officeleins Superb Room 1.6	65 E	DuraVision BlueProtect	Optima online	677.00	322-43
Vorschlag 3	Zeiss ZEISS GS Classic 1.67	70 E	DuraVision BlueProtect	Optima online	622.00	296-43

Der Wert für die geringste Dicke und für das geringste Gewicht wird durch die grüne Farbe der Wörter „Gewicht“ und „max.Dicke“ gekennzeichnet.



*Unter >EINSTELLUNGEN>VOREINSTELLUNGEN>BRILLE-KARTEI (wählbar aus dem prisma.desktop Eingangsmenü) kann eingeschaltet werden, ob Rohertrag und Wareneinsatz für die im jeweiligen Vorschlag gewählte Glaskombination angezeigt werden. Diese Angaben sind „getarnt“ mit der Bezeichnung EDV-Code, sodaß nur der eingeweihte Anwender die Zahlen richtig interpretieren kann. Die erste Zahl ist der Rohertrag (Differenz Netto-EK zu Netto-VK), die zweite Zahl beziffert den Wareneinsatz in Prozent.*

Wird ein Vorschlag direkt angewählt (z.B. Sie klicken aus Vorschlag 1 in linken Fenster) erscheint eine ausführliche Darstellung dieser Kombination inklusive einer 3D-Grafik. Es kann eine Rotation der Grafik durch einen Mausklick auf den Grafikbereich gestartet und durch einen weiteren Mausklick wieder gestoppt werden.

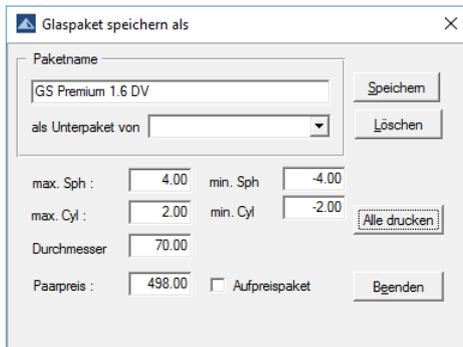


Durch das Anwählen von **[ZURÜCK ZU AUFTRAG]** kann ein direkt angewählter Vorschlag in die Brillenkartei übernommen werden. Dies beendet gleichzeitig den Glasassistenten und die nicht gewählten Vorschläge werden verworfen. Beim nächsten Aufruf des Glasassistenten ist der Punkt Vorschläge wieder leer.

Durch Anwählen eines Vorschlages und Drücken der **ENTF**-Taste kann dieser gelöscht werden.

## 3.2.2 Die Glas-Paketverwaltung

Um vordefinierte Glaskombinationen (sog. Pakete) anzulegen, wählen Sie zuerst eine Glaskombination nach oben beschriebenen Schema aus. Ist die Glaskombination nach Wunsch erstellt (also vor Übernahme ins Brillenkarteiblatt oder als Vorschlag), klicken Sie  **[PAKET]**. Es öffnet sich die Paketerstellungsmaske.



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Glaspaket speichern als'. Es enthält folgende Elemente:

- Ein Textfeld für den 'Paketname' mit dem Inhalt 'GS Premium 1.6 DV'.
- Ein Dropdown-Menü 'als Unterpaket von'.
- Buttons 'Speichern' und 'Löschen'.
- Einige Eingabefelder für optische Parameter: 'max. Sph' (4.00), 'min. Sph' (-4.00), 'max. Cyl' (2.00), 'min. Cyl' (-2.00), 'Durchmesser' (70.00) und 'Paarpreis' (498.00).
- Ein Kontrollkästchen 'Aufpreispaket' (unaktiviert).
- Buttons 'Alle drucken' und 'Benden'.

Sie können nun der Glaskombination einen sinnvollen Namen zuweisen (z.B. **GLEITSICHT PREMIUM**) sowie gültigen Stärkenbereich, Durchmesser und einen Abgabepreis für ein Paar Gläser definieren.



*Durch Anwahl der Option **AUFPREISPAKET** kann erreicht werden, dass der im Paket angegebene Paarpreis kein absoluter Verkaufspreis ist, sondern auf bereits in der Kartei eingetragene Preise aufgerechnet wird.*

Klicken Sie auf  **[SPEICHERN]** um das Paket abzuspeichern.

Durch Doppelklick auf den Paketnamen kann die Paketerstellungsmaske nochmals geöffnet und Parameter des Paketes nachträglich verändert werden

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit Glaskombinationen als Unterpaket einem bereits bestehenden Paket zuzuordnen.

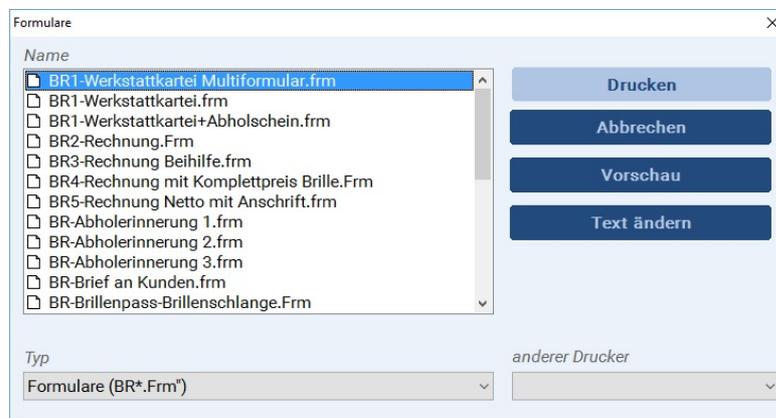


*Beispiel: Sie haben ein Gleitsichtglaspaket, Kunststoffgläser mit SET, unter dem Namen Gleitsicht CR SET angelegt. Diese Kombination ist aber zusätzlich z.B. mit Farbe braun 75% und grau 75% erhältlich. Die Kombinationen mit Farbe können nun der Übersichtlichkeit halber als Unterpakete des „Hauptpaketes“ angelegt werden.*

Durch Anwählen eines Paketes und Drücken der  **ENTF**-Taste kann dieses gelöscht werden.

### 3.3 Druck von Rechnungen, Kostenvoranschlägen etc.

Sie können direkt aus der Brillenkartei sogenannte Formulare wie Rechnungen etc. ausdrucken. In diesen Formularen können Daten verwendet und eingesetzt werden, welche sich in den Kundenstammdaten und in dem zur Zeit auf dem Monitor befindlichen Brillenauftrag des Kunden befinden. Ein Ausdruck ist sofort nach Beendigung des Eintrages der Brillendaten möglich ohne vorheriges Verlassen der Brillenkartei. Bei Aufruf des Druckdialoges werden die Daten automatisch abgespeichert. Die Namen aller Formulare, welche aus der Brillenkartei ausdrückbar sein sollen, müssen mit den Buchstaben BR beginnen und die Endung .FRM besitzen.



Wählen Sie **>BEARBEITEN>>DRUCKEN** (oder direkt **STRG+D**). Es erscheint das Fenster **FORMULARE DRUCKEN**, mit der Auflistung aller im Moment ausdrückbaren Formulare.

Wählen Sie das gewünschte Formular mit den **Pfeiltasten** an z.B. BR-Rechnung Standard.FRM, welches in den meisten Fällen eine Standardrechnung darstellt. Bestätigen Sie mit **RETURN**.

Mit **[SEITENANSICHT]** bzw. **ALT+S** haben Sie generell die Möglichkeit, sich den Ausdruck zuerst auf dem Bildschirm anzuschauen. Mit **[ANDERER DRUCKER]** kann im Netzwerk ein anderer Drucker, als der dem Formular zugewiesene zum Ausdruck verwendet werden. Mit **[TEXT ÄNDERN]** bzw. **ALT-T** könnten Sie bei einem Brief an den Kunden den Text vor dem Ausdruck noch ändern. Probieren Sie alle Formulare zu Beginn Ihrer Arbeit mit **prisma.desktop** einmal aus, damit Sie selbst sehen können, welches Formular welchen Inhalt hat. Bei Fragen wenden Sie sich an die Hotline. Detaillierte Informationen zum Drucken finden Sie unter dem Kapitel Drucken (s. Inhaltsverzeichnis).

## 3.4 Optische Werte

### 3.4.1 Umrechnen von sphäro-cylindrischen Kombinationen

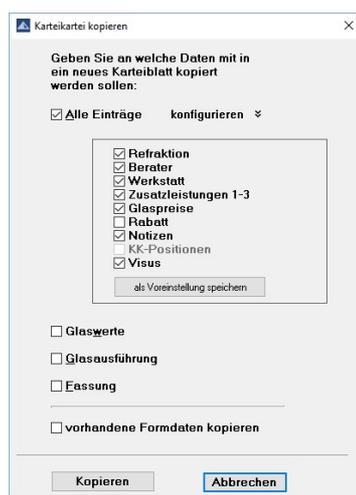
Wählen Sie **>OPTIONEN>>CYLINDER** umrechnen oder  **STRG+U**. Die eingetragene cylindrische Wirkung wird in die jeweils andere Schreibweise umgerechnet. Dieser Vorgang ist beliebig wiederholbar.

### 3.4.2 Kopieren optischer Werte von rechts nach links

Wählen Sie **>OPTIONEN>>OPTISCHE WERTE** kopieren oder  **STRG+O**. Die eingetragenen optischen Werte des rechten Auges werden nach links kopiert, sofern noch keine Werte für das linke Auge eingetragen sind.

### 3.4.3 Kopieren eines vorhandenen Karteiblattes in ein neues Karteiblatt

Wählen Sie **>OPTIONEN>>KARTEIBLATT KOPIEREN**. Es erscheint folgender Dialog:



Wählen Sie durch Anklicken/Anhaken der Checkboxes, welche Einträge anhand der Daten des vorhandenen Karteiblattes im neuen Karteiblatt vorausgefüllt werden sollen. Die Option **ALLE EINTRÄGE** kann über  **[KONFIGURIEREN]** detaillierter bestimmt werden. Nach Anwahl erscheint ein Fenster, indem Sie durch Anhaken definieren können, ob bestimmte Felder des zu kopierenden Auftrages beim kompletten Kopieren in den neuen Auftrag übernommen werden

sollen. Durch einen Klick auf  **[ALS VOREINSTELLUNG SPEICHERN]** kann die aktuelle Auswahl dauerhaft als Voreinstellung speichern.



Die Option vorhandene Formdaten kopieren ist immer gesondert anzuwählen, wenn die Formdaten mit übernommen werden sollen. Hierbei werden auch die Fernrandungsparameter mit übertragen, d.h. war im ursprünglichen Auftrag die Form zur Fernrandung aktiviert, so ist dies auch nach dem Kopieren der Formdaten automatisch im neuen Auftrag so.

Das neue Karteiblatt wird nun automatisch angelegt.

### 3.4.4 Umrechnung von Refraktionsprismen in resultierende Prismen

---

Diese Funktion bietet die Möglichkeit bei der Refraktion horizontal und vertikal gemessene Prismen in ein resultierendes Prisma umzurechnen.

Wählen Sie **>OPTIONEN>>PRISMEN** umrechnen oder  **STRG+R**.

Tragen Sie das horizontale Meßprisma für das rechte Auge ein. Die Basislage kann über die Tasten  **BILD AUF** bzw.  **BILD AB** ( **PAGE UP** /  **PAGE DOWN**) zwischen 0° und 180° gewählt werden.

Gehen Sie mit der  Pfeiltaste nach unten, um das vertikale Meßprisma für das rechte Auge einzutragen. Hier kann die Basislage über die Tasten  **BILD AUF** bzw.  **BILD AB** ( **PAGE UP** /  **PAGE DOWN**) zwischen 90° und 270° gewählt werden.

Im unteren Teil des Dialoges wird das resultierende Prisma angezeigt. Bewegen Sie nun den **CURSOR** mit den  **PFEILTASTEN** nach rechts auf den Dialog für das linke Auge und verfahren Sie wie bei Punkt 1-3.

## 3.5 Eingabe weiterer Glasparameter / Formdaten

### 3.5.1 Glasparameter

---

Für die Bestellung bzw. Individualisierung von Brillengläsern sind teilweise zusätzliche Parameter gewünscht, wie z.B. Mindestranddicken, Fassungs-scheibenwinkel, Objekt-Abstand etc. Unter **>OPTIONEN>>GLASPARAMETER/-FORM** ( **STRG+V**) oder über den  **[BESTELLOPTIONEN]** oberhalb des Feldes **GLASBEZEICHNUNG** finden Sie den dazugehörigen Eingabedialog. Die Seite **GLASPARAMETER** unterteilt sich nochmals in drei Bereiche. Unter **BESTELLPARAMETER** finden Sie allgemeine Bestelloptionen wie Ausgleichsglas oder Mindestranddicke. Im Bereich **INDIVIDUALPARAMETER** werden die für das gewählte Glas notwendigen Individualisierungsangaben automatisch eingeblendet wie Objekt-Abstand, Gravur etc.



Teilweise sind für Individualgläser Fassungsangaben wie Vorneigung, Scheibenwinkel, Fassungslänge etc. notwendig. Diese finden Sie unter dem Abschnitt (Karteireiter) **FORMRANDUNG** (s. nächsten Abschnitt), da es sich um Fassungsformdaten handelt.

Die Einheit für Strecken ist üblicherweise Millimeter. Werden keine Werte eingetragen, geht der Glashersteller von Standardwerten aus.

Bestelloptionen

Formrandung Glasparameter

**Bestellparameter**

Ausgleich  Randscharf  Dicke angl.

R  Mind. Randdicke  (Formrand)

L  Abw. Kurve

**Individualparameter**

Kurve flach/steil  FF-Wert

Indi. Gravur  Abstand Nähe

Inset

**Sonstiges**

DFÜ-Bemerkungen

Online-Status

Lieferschein-Nr.

1. Best. Liefersch.

1. Best. Komm.

Abbrechen OK



Bei einige Glaslieferanten können zusätzliche Bestellparameter (inkl. DFÜ-Bemerkungen) noch nicht per DFÜ übertragen werden. Sollten eingetragene Angaben nicht per DFÜ bestellbar sein, werden Sie beim Beenden des Bestelloptionen-Dialoges darauf hingewiesen. Eine DFÜ-Bestellung der Glaskombination kann trotzdem erfolgen, eben ohne die zusätzlichen Bestelloptionen.

## 3.5.2 Formrandung

Hier werden Form- und Fassungsangaben erfasst. Während Fassungsdaten auch manuell eingegeben werden können (z.B. als zu Individualgläsern zugehörige Parameter), erhält man die Formdaten ausschließlich über einen externen Formtracer. Der Tracer muss am jeweiligen Computer über ein geeignetes Datenkabel (seriell, LAN oder USB) lokal angeschlossen sein, welches Sie in der Regel beim Lieferanten des Tracer erhalten. Beim ersten Anwählen der Funktion **[DATEN HOLEN]** erscheint automatisch ein komfortabler Konfigurationsassistent,

der Sie durch die Tracerinstallation führt. prisma.desktop unterstützt alle gängigen Formtracer (Nidek, Weco, Hoya etc.).



*Sollte Ihr Tracer beim abschließenden Installationstest keine Form übermitteln, klicken Sie auf  [ABBRECHEN] und wenden Sie sich an unsere Hotline.*

Wurde eine Form vom Tracer übermittelt, werden die Fassungsdaten wie Scheibenhöhe, -länge etc. automatisch ausgefüllt und sind auch nicht veränderbar. Ausgenommen hiervon ist die Vorneigung, denn diese wird nicht vom Tracer ermittelt.

### Formdaten und DFÜ

Vorhandene Formdaten werden bei der DFÜ-Bestellung prinzipiell an den Glaslieferanten übertragen. Ob dieser die Daten zur Glasfertigung berücksichtigt, hängt von weiteren Parametern ab.

Formendgerandete Gläser werden über den Punkt **AUSFÜHRUNG** bestellt. Hier kann unter **AUFTRAGSART** zwischen Formrandung und Einschleifen gewählt werden. Die Facettenart und -lage kann hierbei über die entsprechenden Felder eingestellt werden. Bei der Wahl der Formrandung werden die Gläser fertig gerandet geliefert, bei Einschleifen werden die Daten nur übertragen und die Fassung wird dem Lieferanten zum Einarbeiten zugesendet.

Zur Bestellung dickenoptimierter Gläser muss in der Brillenkartei die dementsprechende Option unter **SONSTIGES** angewählt sein und bei **FORMRANDUNG** in der Auswahl **AUFTRAGSART** kein Eintrag gewählt sein. Die übermittelten Formdaten werden dann zur Berechnung der Optimierung herangezogen, das Glas jedoch nicht vom Hersteller gerandet.



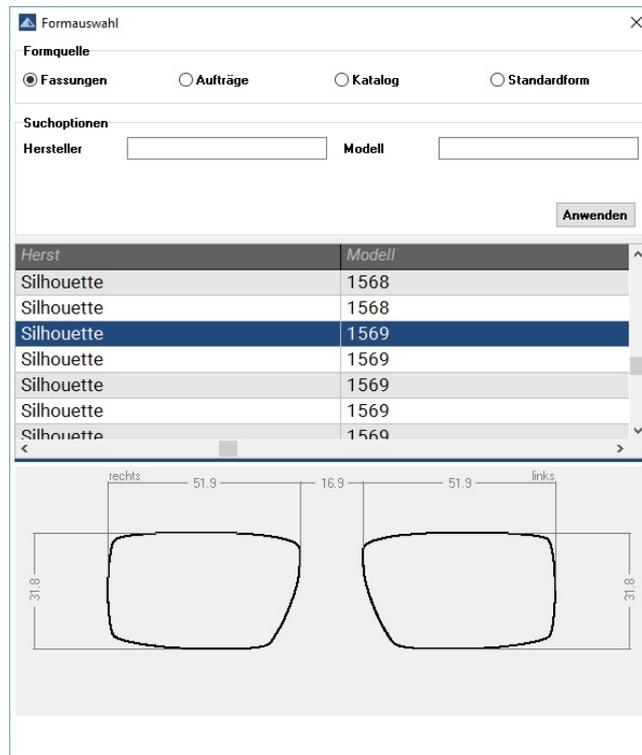
*Achtung: Wichtig für die Übertragung der Daten zum Hersteller ist das Feld **ART** unter **FASSUNGSDATEN**. Wurde eine Fassung in der Brillenkartei verkauft, wird versucht anhand des Lagerstatistikmerkmals eine Fassungsart automatisch zu ermitteln. In jedem Fall ist dieser Eintrag zu kontrollieren, insbesondere wenn die Fassung nicht aus dem Lager gebucht wurde bzw. eine kundeneigene Fassung verwendet wird.*

! *Selbstverständlich ist auch eine Kombination der Vorgehensweisen möglich, also formgerandete, dickenoptimierte Gläser zu bestellen*

Trifft keine der obigen Optionen zu, so kann die Form rein aus Dokumentationsgründen (Spezialform bei Borhbrillen etc.) zum Auftrag hinterlegt werden.

## Formkatalog

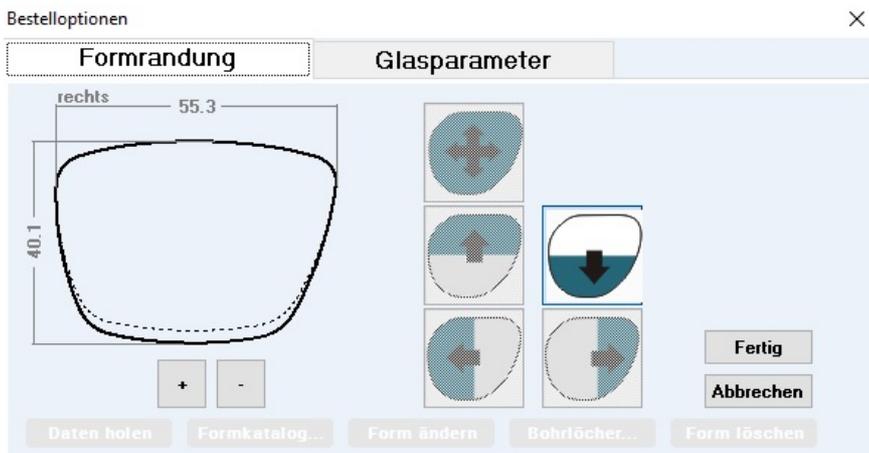
Hier können Sie bereits im System vorhandene Formen abrufen sowie vorgegebene Standardformen nutzen. Durch das automatische Speichern jeder getrackten Form zum jeweiligen Fassungsmodell und zum Kunden baut sich automatisch eine Datenbank von Formen auf, welche hier abgerufen und genutzt werden kann.



Unter **FASSUNGEN** wird die gewünschte Form durch Eingabe von Modell und Lieferant gesucht. Nach **[ANWENDEN]** wird das Suchergebnis angezeigt. Unter **AUFTRÄGE** funktioniert dies genauso, nur das zusätzlich noch nach Kundennamen gesucht werden kann. Die Auswahl **KATALOG** zeigt eventuell im System vorhandene Herstellerkataloge (sind vom Hersteller zu liefern). **STANDARDFORMEN** zeigt eine Auswahl an gängigen Formen, welche durch die Eingabe von **SCHEIBENLÄNGE** und **SCHEIBENHÖHE** moduliert werden können.

### Form ändern

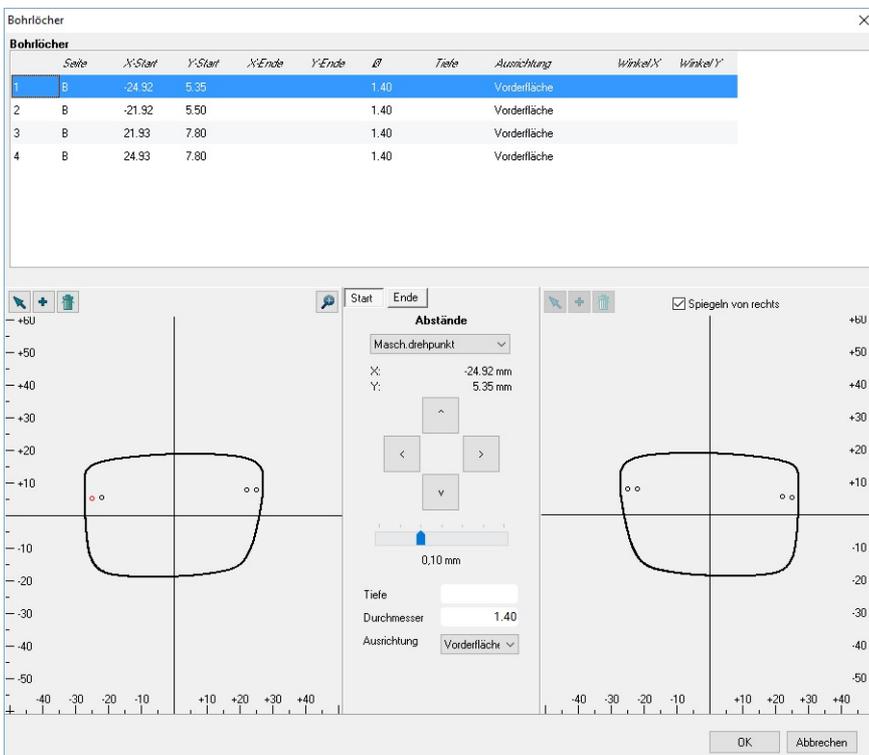
Außen abgetastete Formen, also z.B. für Bohr- oder Nylonbrillen, können über diese Funktion in ihrer Form geändert werden. Hierbei gibt es die Möglichkeiten, die Form in 1/10mm Schritten gleichmäßig nach oben, unten, rechts, links oder in alle diese Richtungen gleichzeitig zu vergrößern oder zu verkleinern. Nach Auswahl der gewünschten Veränderungsorientierung klicken Sie auf die +/- Symbole, um die Form zu ändern. Diese wird oberhalb der Symbole mit Bemessung angezeigt. Die gestrichelte Linie zeigt immer die ursprüngliche Form an.



Mit **[FERTIG]** beenden Sie denn Vorgang und die geänderte Form wird gespeichert.

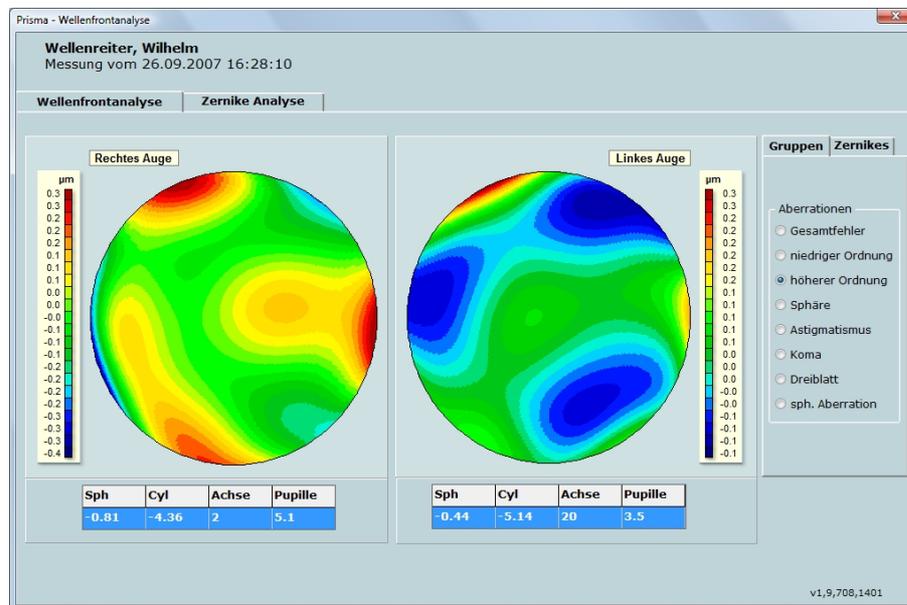
### 3.5.3 Der Bohrlocheditor

Im Menüpunkt GLASPARAMETER/-FORM steht nun ein neuer Bohrlocheditor zum Bearbeiten und Ändern von Glasbohrlöchern zur Verfügung. Es wurden umfangreiche Möglichkeiten integriert, die Bohrlöcher in Lage und Form individuell zu editieren. Sowohl Ausrichtung als auch Position jedes einzelnen Bohrloches ist frei wählbar.



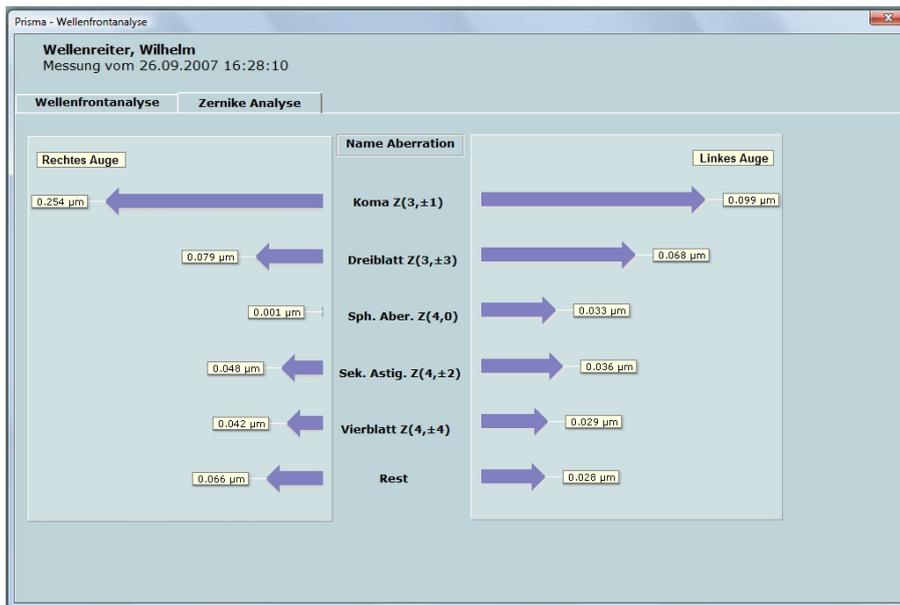
### 3.5.4 Wellenfront- und Zernike-Analyse

Wurden über die Geräteschnittstelle Daten einer Wellenfrontmessung (iProfilier etc.) zu einem Auftrag übertragen, so ist für diese eine Darstellungsmöglichkeit im prisma.desktop-Programm integriert. Der Aufruf erfolgt über den Button  oberhalb des Feldes **GLASBEZEICHNUNG** oder mit dem Link **WELLENFRONTANALYSE** unter den Glasparametern im Bereich Individualparameter. Beide Möglichkeiten werden nur offeriert, wenn eine Wellenfrontmessung für einen Auftrag vorhanden ist. Es öffnet sich dann eine Auswertung der Wellenfrontmessdaten.



Durch An- bzw. Abhaken der am rechten Rand aufgeführten Gruppen der Aberrationsarten einfacher und höherer Ordnung kann die Darstellung moduliert werden. Wählt man beispielsweise die Gruppe niedriger Ordnung, so werden nur die Sphäre, der Zylinder und eventuelle Prismen dargestellt. Bei **GESAMTFEHLER** werden Aberrationen niedriger und höherer Ordnung gleichzeitig angezeigt. Wählt man in dieser Darstellung den Karteireiter **ZERNIKES**, so kann man in einer Liste der einzelnen Aberrationen jegliche Kombination durch An- bzw. Abhaken darstellen.

Der Karteireiter **ZERNIKE ANALYSE** zeigt eine weitere Grafik, welche das Potenzial der Wellenfrontoptimierung darstellt.



## 3.6 Foto-Zentrierung

In der Brillenkartei finden Sie unter **>OPTIONEN>>FOTO-ZENTRIERUNG** das prisma.desktop-Fotozentriersystem. Hiermit können Sie anhand eines Fotos einer handelsüblichen Digitalkamera die Pupillendistanz sowie die Durchblickhöhe ermitteln. Mit dieser prisma.desktop-Entwicklung möchten wir es Ihnen ermöglichen, Premium-Gläser mit einem Hi-Tech-Verfahren vor Ihren Kunden anzupassen und somit die „manuelle“ Methode (Pupillometer, Zentrierzeichnung etc.) aus Ihrem Ladengeschäft zu verbannen. Auch in der Genauigkeit erreichen Sie ein höheres Niveau. Die Bilder werden inklusive der Vermessungsmarken für jeden Auftrag gespeichert, um den Zentriervorgang nachvollziehbar zu machen.

Hier einige Infos zur Arbeit mit dem Fotozentriersystem:

Als Kamera empfehlen wir eine Digitalkamera mit USB-Computer-Anschlußmöglichkeit. Wichtig für scharfe Bilder und somit den guten Eindruck vor dem Kunden ist die optische Zoommöglichkeit (nicht der digitale Zoom!). Hier empfiehlt sich mindestens ein 3-fach optisches Zoom-Objektiv (äquivalent Kleinbildkamera Brennweite 200mm).

Als Referenz- und Kalibrierungsstrecke verwendet das System die komplette Fassungsweite (Die Strecke zwischen dem rechten und linken Fassungsaußenrand). Diese Strecke sollte möglichst genau gemessen und eingegeben werden, da sie die Grundlage der Berechnungen bildet. Zur Ermittlung bietet sich hier ein (optimalerweise digitaler) Messschieber an.

Die Entfernung des Kunden zum Objektiv der Kamera muss zur Vermessung eingetragen werden und sollte bei der Aufnahme 2m nicht unterschreiten. Hier empfiehlt es sich die Strecke vorher im Ladengeschäft auszumachen und zu markieren. Bitte achten hierbei auch auf gute Ausleuchtung.

! *Achten Sie beim Erstellen des Zentrierfotos darauf, dass das Kameraobjektiv horizontal wie vertikal mit der Augenpartie des Kunden auf einer Ebene ist. Markieren Sie hierfür eventuell auch die Senkrechte auf die Entfernungsmarkierungen (ergibt also eine T-förmige Markierung auf dem Boden etc.). So können Sie die horizontale Ausrichtung besser gewährleisten.*

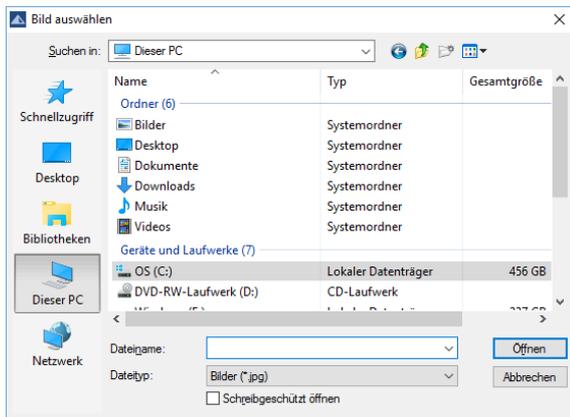
Auch bei der Fotozentrierung gilt wie bei der manuellen Methode: die Qualität der ermittelten Werte hängt entscheidend von der erreichten und auf dem Foto dargestellten habituellen Kopf- und Körperhaltung des Kunden ab. Das Objektiv sollte sich mit dem Kunden auf gleicher Augenhöhe befinden und der Kunde muss gerade vor der Kamera ausgerichtet sein. Die Brillenfassung sollte vorangepasst sein.

! *Bei Zweifel über die Aussagekraft des Zentrierfotos, empfiehlt es sich, lieber mehrere Fotos anzufertigen und das Beste zur Vermessung heranzuziehen. Korrekturmöglichkeiten für Kopfdrehung oder –neigung werden von der prisma.desktop-Fotozentrierung nicht zur Verfügung gestellt. Das Bild wird vermessen wie es fotografiert wurde.*

### 3.6.1 Die Fotoauswahl

---

Die Fotozentrierung kann über **>OPTIONEN>FOTO-ZENTRIERUNG** in der Brillenkartei aufgerufen werden. Beim ersten Aufruf oder wenn der letzte benutzte Pfad (z.B. F:\dcim\...) nicht vorhanden ist, wird ein Dateiauswahlfenster geöffnet. Wählen Sie nun den Ort, von dem aus das Foto geladen werden kann. Klicken Sie auf Arbeitsplatz/Computer und wählen Sie z.B. einen angezeigten Wechseldatenträger, welcher Ihre angeschlossene Digitalkamera repräsentiert, und klicken Sie doppelt auf das Foto, welches geladen und vermessen werden soll.



Der letzte benutzte Pfad wird gespeichert und beim nächsten Aufruf der Fotozentrierung wird versucht, von dort automatisch das jüngste Bild zu laden. Im Normalfall wird also das gewünschte Bild automatisch in die Vermessungsmaske geladen.

### 3.6.2 Die zwei Varianten der Referenzstreckenfestlegung

Ist das Foto geladen, muss zur Vermessung eine Referenz- bzw. Kalibrierungsstrecke festgelegt werden. Dies kann auf zwei verschiedene Arten geschehen.

Sie messen die exakte lichte horizontale Weite der fotografierten Fassung, also vom äußeren rechten bis zum äußeren linken Rand. Je genauer die Messung, desto besser die Kalibrierung. Benutzen Sie ein genaues Messinstrument z.B. einen Meßscheiber mit Ablesuhr oder besser noch mit digitaler Anzeige. Tragen Sie dieses Ergebnis in das Feld **REF.STRECKE** in Millimeter ein. Kommazahlen sind erlaubt.

Wahlweise können Sie auch bei der Aufnahme des Fotos in die Fassungsebene eine definierte Referenzstrecke einbringen, z.B. indem Sie einen exakt 100 mm langen Kunststoffstab über eine Klemmvorrichtung auf der Fassung anbringen ö.ä. Haben Sie diese Variante gewählt, müssen Sie im Eingangsbildschirm der Fotozentrierung beim Punkt **MESSMARKEN?** einen Haken einklicken und unter **REF.STRECKE** die Länge der Referenzstrecke (hier 100mm) eintragen.

### 3.6.3 Die Bildvermessung

Im Feld **MESSENTFERNUNG** tragen Sie die Entfernung in Meter zwischen der Fassungsebene und dem Fotoobjektiv ein, also z.B. 2m. Diese Messentfernung wird ebenfalls gespeichert und beim nächsten Aufruf automatisch vorgegeben. Es empfiehlt sich also, eine definierte Fotografierentfernung im Refraktionsraum oder im Ladengeschäft zu kennzeichnen und üblicherweise zu verwenden.

Messentfernung:  Meter

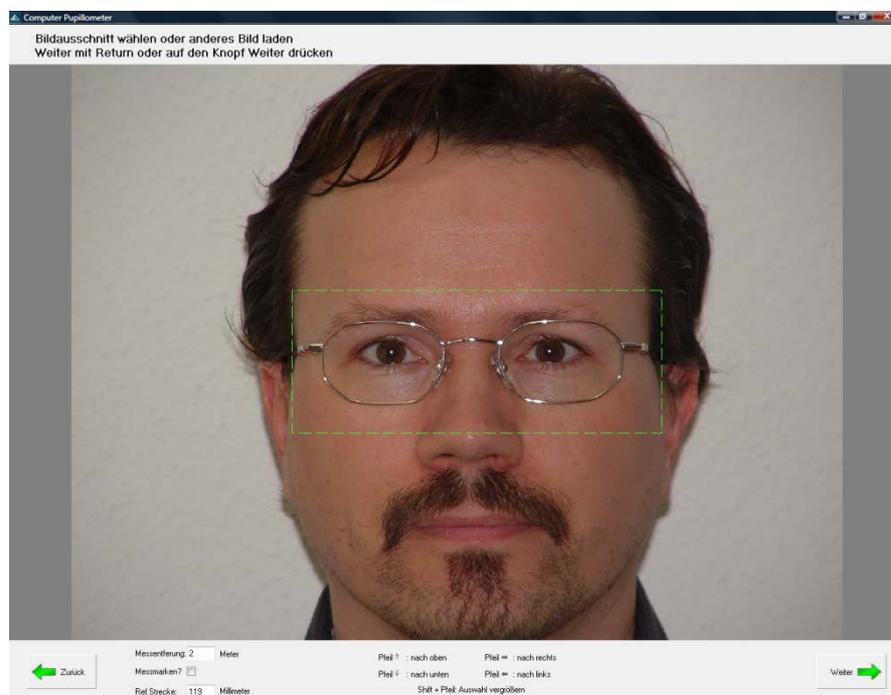
Messmarken?

Ref.Strecke:  Millimeter

Wählen Sie nun mit der Maus oder der Tastatur den Auswahlbereich, welcher dann aus der Fotografie zur weiteren Vermessung herausvergrößert wird (Augenpartie inklusive der gesamten Fassung). Der Auswahlbereich wird in Form eines grün gestrichelten Rechteckes angezeigt.

Auswahl mit der Maus: Klicken Sie an eine Stelle der Fotografie, an der Sie eine Ecke des Rechteckes platzieren möchten. Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger in die gewünschte gegenüberliegende Ecke des umschreibenden Rechteckes (Sie ziehen das Rechteck sozusagen auf). Sobald das Rechteck die gewünschte Größe hat, lassen Sie die Maustaste los. Dieser Vorgang kann beliebig wiederholt werden.

Auswahl mit der Tastatur: Das vorpositionierte eingeblendete Rechteck kann mit den  Pfeiltasten horizontal und vertikal verschoben werden. Eine Größenänderung kann durch die Tastenkombination  **SHIFT+PFEILTASTE** erreicht werden, wobei die  **PFEILTASTEN** nach oben/unten die Höhe, die  **PFEILTASTEN** nach rechts/links die Breite des Rechteckes verändern.



Wählen Sie nun  **[WEITER]** am rechten unteren Rand.

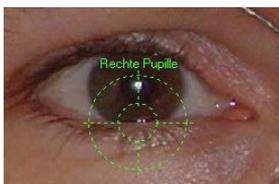


*Hinweis: Sollten Sie mit eingeblendeten Messmarken arbeiten, achten Sie darauf, dass die Marken innerhalb des Auswahlbereiches der Vergrößerung liegen. Im zweiten Schritt müssen Sie nämlich bei dieser Methode zuerst die Breite bzw. die Entfernung der Messmarken markieren, um dem Zentrierprogramm die Kalibrierung zu ermöglichen. Dies geschieht wieder über eine Rechteckform (diesmal mit durchgezogenen Linien), wobei hier nur die Breite des Rechteckes relevant ist.*

Im nächsten Bild legen Sie die waagrechte Linie mit Hilfe der Maus (linke Maustaste gedrückt halten) oder der Tastatur ( **PFEILTASTEN**) in den unteren Nutengrund der Fassung. Sollte die Fassung nicht genau gerade sitzen, können Sie die Linie kippen, indem Sie mit der Maus rechts bzw. links des eingezeichneten Linienmittelpunktes (grüner Punkt) packen und nach oben oder unten bewegen. Bei Tastaturbedienung können Sie die Verschiebungsgeschwindigkeit der  **PFEILTASTEN** durch gleichzeitiges Gedrückthalten der  **UMSCHALTTASTE** ( **SHIFT**) erhöhen.

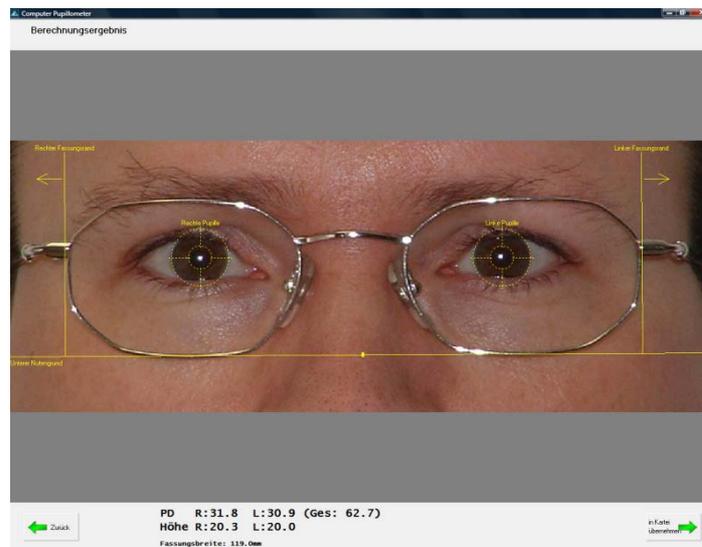
In den nächsten beiden Schritten legen Sie die Linien an den rechten bzw. linken äußeren Fassungsrand an. Dabei nutzen Sie Maus oder Tastatur wie oben schon beschrieben. Die Anlegepunkte sollten den Messpunkten bei der Ermittlung der Referenzstrecke entsprechen, wenn Sie als Referenzstrecke die Fassungsweite gewählt haben. Damit kann die Fotozentrierung den Maßstab ermitteln und sich somit selbst „kalibrieren“. Alle weiteren Ermittlungen von Messwerten basieren nun auf dieser „Kalibrierung“.

Nun gelangen Sie über  **[WEITER]** zur Pupillenmarkierung. Legen Sie die das „Fadenkreuz“ mit dem inneren Kreis deckungsgleich in die Pupille (siehe großes Bild unten). Der Hornhautreflex eines eventuell benutzten Blitzlichtes ist nicht relevant. Tastatur- und Mausbedienung funktionieren wie oben.



Zum Markieren der Nahtelhöhe eines Bifokalglases, legen Sie den waagrechten Strich des Markierungskreuzes an den von Ihnen gewünschten Meßpunkt (z.B. Oberkante Unterlid) und den senkrechten durch die Pupillenmitte (siehe Bild links).

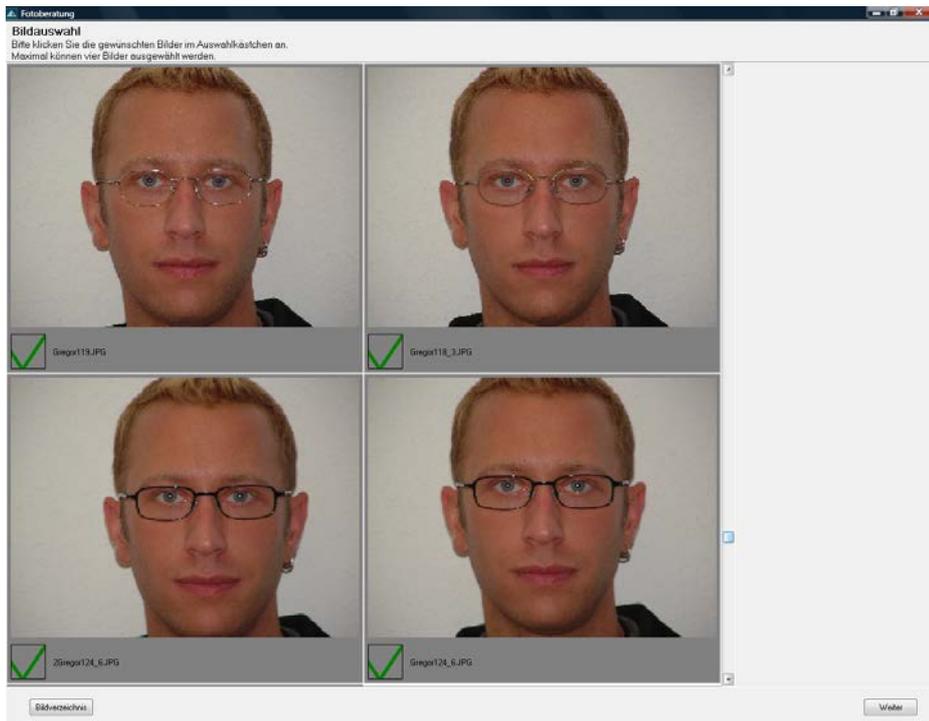
Nach Drücken von  **[WEITER]** erhalten Sie die ermittelten Werte für PD und Durchblickshöhe. Mit  **[IN KARTEI ÜBERNEHMEN]** trägt prisma.desktop die ermittelten Werte direkt in die Brillenkartei ein. Das Vermessungsbild wird mit dem Auftrag gespeichert und kann jederzeit eingesehen bzw. nachbearbeitet werden.



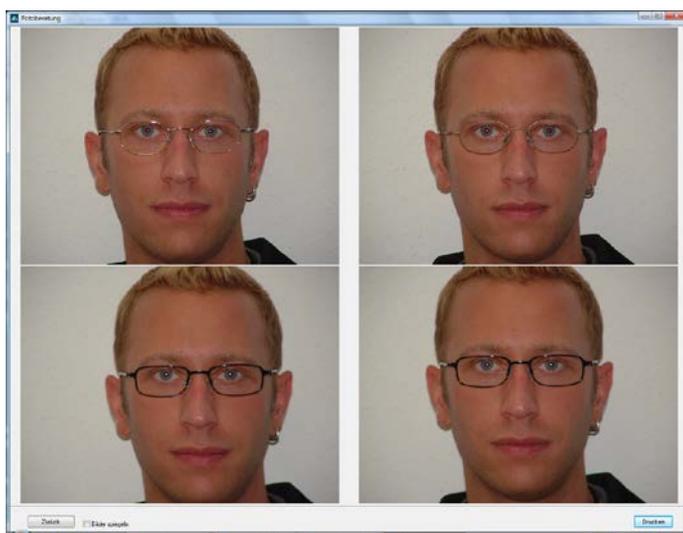
*Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um rein bildtechnisch ermittelte Werte handelt, welche von Ihnen als augenoptischer Fachmann eventuell nach Glasart und Kundenansprüchen abgeändert werden können oder müssen (Drehpunktsforderung, Gesichtsfeldforderung etc.).*

## 3.7 Foto-Beratung

Die Foto-Beratung soll dem fehsichtigen Kunden eine optimale Fassungsauswahl mithilfe digitaler Fotos am Bildschirm ermöglichen. Es können bis zu vier Aufnahmen des Kunden mit verschiedenen Fassungen gleichzeitig oder im großformatigen Einzelbild dargestellt werden. Für die Foto-Beratung gelten dieselben technischen Voraussetzungen wie für die Foto-Zentrierung. Auch die Auswahl der Bilderquelle (Kamera, Festplatten-Ordner etc.) erfolgt nach Aufruf des Beratungsmoduls wie im Kapitel Foto-Zentrierung beschrieben. Im Auswahlbildschirm werden nun alle gefundenen Fotografien nach ihrem Aufnahmezeitpunkt sortiert angezeigt (beginnend mit dem jüngsten Foto). Durch Anklicken des Quadrates links neben dem Bildnamen wählen Sie bis zu maximal vier Bilder aus, wobei die ersten (=jüngsten) vier Bilder automatisch markiert sind. Klicken Sie nun auf [➤ \[WEITER\]](#).



Die gewählten Bilder werden nun wie unten gezeigt dargestellt, wobei ein Klick auf eines der Bilder dieses bildschirmfüllend anzeigt, ein weiterer Klick in das gezeigte Vollbild wieder in die vorherige 4-Bild-Anzeige zurückkehrt. Durch das Anhaken der Option **[BILDER SPIEGELN]** werden die oder das Bild spiegelverkehrt angezeigt, da es für viele Kunden natürlicher ist, sich selbst „wie im Spiegel“ zu sehen.



## 3.8 Externe Geräte- und Programmschnittstellen

---

Einige Soft- und Hardwareprodukte der augenoptischen Industrie bieten sogenannte Schnittstellen an, d.h. diese Geräte bzw. Programme sind in der Lage, Daten zur weiteren Verarbeitung zu empfangen und/oder Ergebnisdaten zu senden. Dies erspart die Arbeit der Doppeleingabe, Fehlerquellen werden minimiert und organisatorische Abläufe optimiert. Unsere netzwerkfähige data.connect-Geräteschnittstelle bietet hierbei den praktischen Vorteil eines integrierten „Geräteservers“. Damit können Daten von einer beliebigen Arbeitsstation im prisma.desktop-Netzwerk an ein Gerät/Programm zur Weiterverarbeitung gesendet und vom Gerät/Programm gelieferte Ergebnisdaten von jeder Arbeitsstation aus in das prisma.desktop-Programm eingelesen werden.



*Beispiel: Sie haben am Autorefraktometer objektive Refraktionsdaten ermittelt und lesen diese nun an einem prisma.desktop-Arbeitsplatz in das Refraktionsprotokoll ein. Dann senden Sie diese Daten vom selben PC aus an Ihren (automatischen) Phoropter im Refraktionsraum. Wenn Sie mit dem Kunden im Refraktionsraum ankommen, ist der Phoropter bereits auf die gesendeten Werte eingestellt. Sie machen den subjektiven Abgleich und begeben sich an einen anderem prisma.desktop-Rechner im Verkaufsraum, um dort die Daten vom Phoropter in die nun neuangelegte Brillenkartei einzulesen.*

Voraussetzung ist natürlich immer, dass Sie mit der Handhabung des externen Geräte oder Glasberatungsprogramms vertraut sind und auch wissen, wie Sie dort die eingegebenen Daten abzuspeichern bzw. der Schnittstelle zur Verfügung stellen. Diese Angaben entnehmen Sie bitte dem Handbuch des Gerätes/Programmes, welche Sie benutzen. Unsere Hotline hilft hier auch gerne weiter. Bei prisma.desktop haben Sie die Möglichkeit mit Winfral / RV Terminal (Zeiss), Impressionist (Rodenstock), Visupoint und Visureal standardmäßig und kostenfrei Daten auszutauschen. Zur Aktivierung und Konfiguration dieser integrierten Schnittstellen setzen Sie sich bitte mit der PRISMA-Hotline in Verbindung, da diese immer individuell eingerichtet werden müssen.

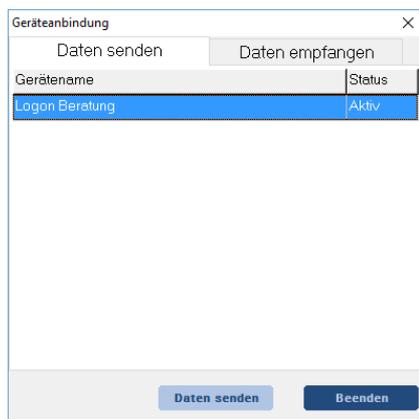


*Geräteschnittstellen, wie die Einbindung von Refraktometern oder Keratographen, sind, soweit technisch möglich, optional erhältlich. Auch hier bitte unsere Hotline kontaktieren.*

### 3.8.1 Daten an eine Schnittstelle senden

Aus den Programmteilen Brillenkartei, CL-Kartei und Refraktionsprotokoll können Daten an externe Geräte/Programme gesendet werden. Bei Brillen- und CL-Kartei wählen Sie hierzu unter **>OPTIONEN>>DATENAUSTAUSCH/SCHNITTSTELLEN**, im Refraktionsprotokoll klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Abschnitt, welcher die gewünschten Werte beinhaltet und wählen im Kontextmenü den Punkt **GERÄTESCHNITTSTELLEN**.

Es erscheint der Dialog zum Daten senden mit einer Lister der zur Verfügung stehenden Schnittstellen.



Ist die Schnittstelle funktionsbereit, steht in der Spalte der Eintrag Aktiv.

**!** *Wenn hier Fehlerhaft angezeigt wird, ist die Schnittstelle zwar eingerichtet, steht aber momentan nicht zur Verfügung. Bitte kontaktieren Sie in einem solchen Falle unsere Hotline.*

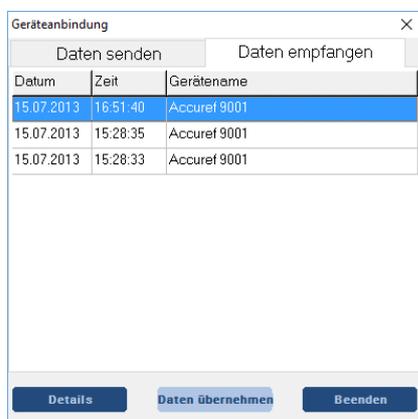
Klicken Sie die gewünschte Schnittstelle an und wählen Sie dann **➤ [DATEN SENDEN]**. Die Daten sind nun dem Gerät bereitgestellt worden. Je nach Programm und Konfiguration öffnet sich jetzt automatisch die externe Software (Winfral, Opsys, Visureal etc.) oder muß manuell geöffnet werden. Abhängig von der externen Software und deren Möglichkeiten, können die Daten zum Zeitpunkt des Programmstartes schon automatisch importiert worden sein oder der Import muß manuell ausgelöst. Lesen Sie hierzu die Anleitung der externen Software bzw. kontaktieren Ihren Betreuer.

### 3.8.2 Daten von einem Gerät/Programm empfangen

In die Programmteile Brillenkartei, CL-Kartei und Refraktionsprotokoll können Daten von externen Geräte/Programme eingelesen bzw. empfangen werden. Bei Brillen- und CL-Kartei wählen Sie hierzu unter **>OPTIONEN>>DATENAUSTAUSCH/SCHNITTSTELLEN**, im Refraktionsprotokoll klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Abschnitt, welcher die

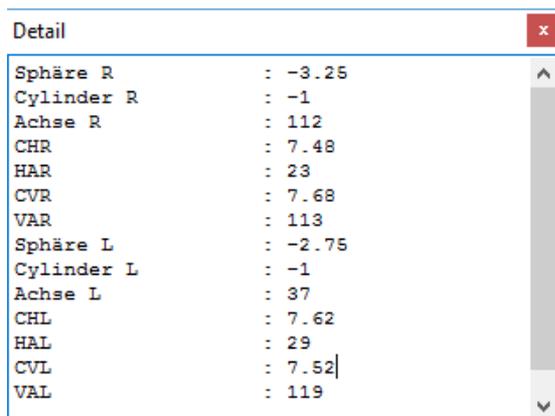
gewünschten Werte aufnehmen soll, und wählen im Kontextmenü den Punkt **GERÄTESCHNITTSTELLEN**.

Es erscheint der Dialog zum Daten empfangen mit einer Liste der erfolgten Messungen.



! *Es werden nur Messungen für diesen einen Kunden angezeigt, in dessen Kartei Sie sich gerade befinden. Desweiteren werden Messungen oder Ergebnisse, welche älter als 2 Tage sind, nicht mehr angezeigt.*

Durch Anwählen von **[DETAILS]** können die Inhalte der einzelnen Messungen vorab nochmal angeschaut bzw. kontrolliert werden. Durch Klicken auf das Kreuz rechts oben schließen Sie das Vorschauenfenster wieder.



Durch Klick auf **[DATEN ÜBERNEHMEN]** werden die Daten nun automatisch in die Datenmaske übernommen. Es ist notwendig, vorher eine neue, leere Datenmaske zu erstellen, welche die Daten dann aufnehmen kann und erst dann den Importvorgang zu starten. Sollten schon Werte in der Kartei eingetragen sein, welche mit den zu importierenden Werten kollidieren (z.B. es ist bereits eine Glaskombination eingetragen und es soll eine andere von einer Schnittstelle importiert werden) erscheint ein Warnmeldung.

Beim Import von Brillengläsern trägt prisma.desktop nun automatisch anhand des übergebenen Glas-EDV-Codes aus seiner Glasverwaltung das richtige Produkt, die VK- und die EK-Preise.



*Nobody is perfect - auch die Glasberatungsprogramme der Industrie prüfen manchmal Lieferbereiche oder Kombinationen von Vergütungen nicht korrekt ab. Oder Sie machen gar beim Abspeichern in die Übergabedatei Fehler. In diesem Fall meldet prisma.desktop Glas als nicht gefunden und trägt nur die vom externen Programm exportierten EDV-Codes in die Felder ein. Tragen Sie dann die gewünschte Glaskombination normal über die Funktion Glasassistent neu ein.*

## 3.9 Konformitätsbestätigung nach dem Medizinproduktegesetz

Durch gesetzliche Regelungen ist der Augentoptiker verpflichtet, für jeden Auftrag die Konformität nach dem Medizinproduktegesetz von 1998 durch den betrieblichen Sicherheitsbeauftragten zu bestätigen. Dies geschieht durch Anwählen von **>OPTIONEN>>KONFORMITÄT** oder **STRG+F**. Es erscheint ein Text, welcher nach Eintragung des Sicherheitsbeauftragten durch Anklicken von **[OK]** bzw. **RETURN** für diesen Auftrag zu bestätigen ist. Im rechten Bereich des Fensters besteht unter Anmerkungen die Möglichkeit, Abweichungen zu dokumentieren (z.B. PD-Abweichungen oder Stärkenvarianzen etc.).

**Konformität nach Medizinproduktegesetz**

**Erklärung**

gemäß Anhang den auf dieser Karteikarte enthaltenen technischen und optischen Daten entspricht VIII der Richtlinie 93/42/EWG:

Hiermit wird bestätigt, dass diese Brille / dieser Auftrag

- den auf dieser Karteikarte enthaltenen technischen und optischen Daten entspricht
- zur ausschließlichen Verwendung durch die auf dieser Karteikarte bezeichneten Person angefertigt wurde
- durch die umseitig unter "Verordnung" angegebene Person bzw. Institution verordnet wurde
- die ggf. nebenstehend dokumentierten spezifischen Merkmale aufweist
- die grundlegenden Anforderungen nach Anh. I der Richtlinie 93/42/EWG erfüllt, ggf. mit der nebenstehend näher bezeichneten Eigenschaften

bestätigt durch:

**Anmerkungen**

PD Differenz 3mm

OK Abbrechen

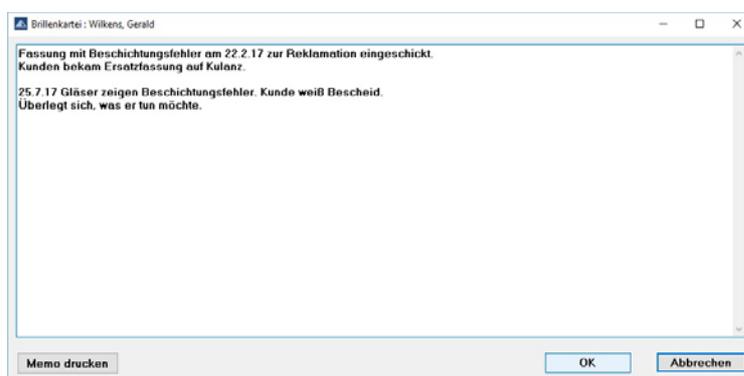
Drucken

Als Sicherheitsbeauftragter wird automatisch die im Systemmenü (s. **>EINSTELLUNGEN>VOREINSTELLUNGEN>>FIRMA**) unter Betriebsbeauftragter zuerst genannte

Person angegeben. Sollten mehrere Personen hinterlegt sein, können Sie über die Listbox ausgewählt werden.

## 3.10 Memo-Fenster

Mit Auswahl von **>OPTIONEN>>MEMO** gelangen Sie in ein sogenanntes Memo-Fenster. Hier können weitere Anmerkungen und Details zum Auftrag dokumentiert werden. Es können bis zu 8000 Zeichen eingetragen werden. Die Memos beziehen sich immer auf den Auftrag, welcher gerade aktiv auf dem Bildschirm ist, d.h. jeder Auftrag kann seine eigenen Kommentare erhalten.



*Memos gibt es auch für Kundenstammdatenblätter, CL-Karteien und Lieferanten.*

## 3.11 Weitere Funktionen im Menü Optionen

### Rabatt eintragen

Hier können Abschläge/Rabatte absolut oder prozentual berechnet und korrekt eingetragen werden. Nach Auswahl erscheint folgender Dialog:



Im nachfolgenden Fenster kann auch der dazugehörige begriffliche Eintrag noch geändert werden. Der jeweilige Vorgabetext ist anpaßbar.



Aus programminternen Gründen werden Rabatte immer in die vierte Zusatzleistungszeile eingetragen, da diese Ziel üblicherweise auch bei automatischen Eintragungen wie z.B. bei Rabatten über das Registrierkasensmodul verwendet wird.

## Rechnungsdatum ändern

Das Rechnungsdatum wird nach der Reform der Rechnungsverordnung vom 01.04.2004 nach festen, dem Gesetz folgenden Regeln vergeben. Es kommt jedoch immer wieder vor, daß die Anwendung dieser Regeln in der Praxis nicht unbedingt gewünscht wird. Zur Änderung des Rechnungsdatums muß zuerst eine Rechnung „pro forma“ mit dem „falschen“ gedruckt werden, damit überhaupt ein Rechnungsdatum im System hinterlegt ist. Über **>OPTIONEN>>RECHNUNGSDATUM ÄNDERN** kann dieses dann modifiziert werden. Beim erneuten Rechnungsausdruck steht nun das neue Datum auf der Rechnung.

## Protokoll der Änderungen

Schon seit der Version 6.0 wurden Änderungen an relevanten Daten wie Kundenstammdaten und Aufträgen in einem Änderungsprotokoll aufgezeichnet. In prisma.desktop 6.1 haben wir diese Funktion erweitert um die Anzeige der protokollierten Änderungen. Unter **OPTIONEN** finden Sie im Kundenstamm und in den Aufträgen (übrigens auch im Lager) die neue Funktion „Protokoll der Änderungen“. Diese erzeugt eine chronologisch und feldspezifische Aufstellung der Datenänderungen der jeweiligen Kartei.

## Änderungsprotokoll KUNDEN

Auswertungsparameter						
Datensatz		2015664				
Datum/Zeitmarke	Feld/DB-Spalte	Wert vorher	Wert nachher	Benutzer	PC-Name	
28.02.2018 12:05:39	ort		69181 Leimen	Jeder	PRISMA:LADEN1	
28.02.2018 12:05:39	strasse	Hebelstr. 432	Leibnitzstr. 1234	Jeder	PRISMA:LADEN1	
28.02.2018 12:11:36	ku_handy		0176-123456789	Jeder	PRISMA:LADEN1	
28.02.2018 12:12:02	ku_email		prisma@arcor.de	Jeder	PRISMA:LADEN1	

Es wird zum jeweiligen Datenbankfeld der Wert vor der Änderung und danach angegeben, jeweils mit Datum und Uhrzeit. Ebenfalls protokolliert sind der zur Zeit angemeldete Benutzername und der PC-Name, auf welchem die Änderungen vorgenommen wurden. Diese Funktion kann für interne Kontrollzwecke z.B. zur Einhaltung der DSGVO nützlich sein.

## Zahlungsbuchungen zeigen

Wenn Sie eine prisma.desktop Registrierkasse nutzen, können Sie sich hier die für diesen Auftrag bisher erstellten Kassenbuchungen anzeigen lassen.

## 3.12 Änderungssperre bei Aufträgen nach verschiedenen Logiken

Um unbeabsichtigte oder nicht autorisierte Änderungen an bereits eingetragenen Aufträgen zu verhindern, werden nun mehrere Varianten einer möglichen Editionssperre von Aufträgen zur Verfügung gestellt. Abhängig von bestimmten Sachverhalten im Auftrag, kann dieser als nicht editierbar („gesperrt“) bzw. teileditierbar angezeigt werden. Über die Benutzerverwaltung kann mithilfe neuer, spezieller Rechte geregelt werden, ob ein gesperrter Auftrag für einen bestimmten Benutzer wieder änderbar ist. Die Benutzerrechte sind von der Geschäftsleitung bzw. einem berechtigten Benutzer zu vergeben, damit diese Funktion aktiv ist.

Die Entsperrung eines Auftrages erfolgt über den Button  oberhalb der Auftragsnummer und/oder durch Anmeldung/Eingabe eines für diese Funktion berechtigten Benutzerpasswortes.

Die relevanten Rechte in der Benutzerverwaltung unter EINSTELLUNGEN\BENUTZERVERWALTUNG lauten:

### Altauftrag ändern

Ist das Auftragsdatum eine festgelegte Anzahl von Tagen älter als das heutige Tagesdatum, dann wird der Auftrag gesperrt angezeigt.

Anmerkung: Unter EINSTELLUNGEN\VOREINSTELLUNGEN\SYSTEM kann im Eintrag „Altauftrag-Sperre ab Tage“ die Anzahl der Tage festgelegt werden, ab der die Sperre aktiv wird (Vorgabewert = 14 Tage)

### Auftrag ändern nach Bezahlung

Ist ein Auftrag als komplett bezahlt gekennzeichnet (Bezahltdatum ausgefüllt oder im Bezahltfeld steht „Bezahlt ...“ etc.), dann wird der Auftrag größtenteils gesperrt angezeigt. Dies dient dazu, Änderungen an steuerrelevanten Eingaben nach der abschließenden Bezahlung zu verhindern. Einzelne Eingabefelder, welche auch nach der Bezahlung noch eingaberelevant sein können (Berater, Werkstatt etc.), sind weiterhin editierbar.

Bei aktivierter Benutzerverwaltung kann der Benutzer „JEDER“ (Benutzer ohne Kennwort) nach dem Update bezahlte Aufträge nicht mehr ändern.

### Auftrag ändern nach Rechnungserstellung

Ist für den Auftrag eine Rechnung erstellt (gedruckt) worden, dann wird der Auftrag größtenteils gesperrt angezeigt. Dies dient dazu, Änderungen an steuerrelevanten Eingaben nach der Rechnungserstellung zu verhindern. Einzelne Eingabefelder, welche auch nach der Rechnungserstellung noch eingaberelevant sein können (Berater, Werkstatt etc.), sind

weiterhin editierbar.

## 4 Contactlinsen- Auftragsverwaltung

prisma.desktop beinhaltet auch eine Contactlinsen-Auftragsverwaltung. Jedem Kunden können, ähnlich wie bei der Brillenkartei, beliebig viele Contactlinsen-Aufträge zugeordnet werden. Nachdem Sie in der Kundenverwaltung einen Kunden aufgerufen haben verzweigen Sie mit Klick auf den CL-Kartei-Knopf (rechts) oder über **>GEHE>>CL-KARTEI** oder  **STRG+C** in die CL-Karteikarte.

Nach dem Aufruf der CL-Verwaltung erscheinen alle bisher dokumentierten Vorgänge in einer Baumstruktur (auch Explorerstruktur genannt). In der linken (weißen) Spalte stehen die einzelnen Hauptvorgangsarten CL-Kartei, Topometrie, Basisdaten etc. alphabetisch sortiert, darunter die zum jeweiligen Punkt erfolgten Einträge chronologisch sortiert (bei CL-Kartei z.B. Kontrolle VA oder Anpassung). Diese Struktur erlaubt es durch Klicken auf das Symbol  bzw.  vor der jeweiligen Vorgangsart die Untereinträge aus- bzw. einzublenden. Im rechten (größeren) Teil des Bildschirms werden die einzelnen Vorgänge und Eintragungen angezeigt. Bei einer kleineren Bildschirmauflösung (800x600 oder geringer) wird die linke Baumstruktur aus Platzgründen automatisch ausgeblendet. Das Ein- und Ausblenden der Baumstruktur kann auch über das Menü **>OPTIONEN>>BAUM EIN-/AUSBLENDEN** gesteuert werden. Bei ausgeblendeter Baumstruktur kann mit der Taste  **BILD AUF/AB** zwischen den Hauptvorgangspunkten wie CL-Karteien etc., mit  **SHIFT-BILD AUF/AB** (Umschalttaste gedrückt halten) zwischen allen Vorgängen durchgeblättert werden.

## 4.1

# CL-Kartei

The screenshot shows a software interface for managing contact lens orders. The main window is titled 'CL-KARTEI' and displays the name 'Abel, Renate'. The interface includes several data entry fields and tables.

**Order Details:**

- Linseart: Weichlinse
- Anpasser: Henri Wickers
- Anpassgrund: Alternativz. Brille
- Auftrag: 2007122
- Rech. Nr.: 0
- Datum: 15.12.2016
- Abholdatum: 31.12.2016
- Abo Lieferung:

**Linsenparameter Table:**

	SpH	Cyl	A	Add	Vis	BC	DM	Typ	Lieferant	Preis
R	-2.00	-0.50	90			8,9	14,20	AIR OPTIX for ASTIGMATISM Ger Packung	Aicon Pharma GmbH, G	59,00
L	-2.25	-1.00	110			8,9	14,20	AIR OPTIX for ASTIGMATISM Ger Packung	Aicon Pharma GmbH, G	59,00

**Lagern Table:**

	Lieferach. Nr.	Lieferchein Datum	LOT Nr.	Status
R	5263100021	31.12.2016	849398484043184	
L	5263100215	31.12.2016	849940340430393	

**Zusatzleistung Table:**

	Erstanpassung	Preis
		25,00

**Zahlungen Table:**

	Summe
	143,00

**Payment Summary Table:**

- KK Anteil	
Zuzahlung	143,00
Anzahlung	
Restbetrag	143,00

Das Feld **LINSENART** bezeichnet die Material- und Fertigungsgruppe der verkauften Linsen. Mögliche Einträge sind z.B. **WEICHLINSEN, HARTLINSEN, RÜCKTORISCHE HARTLINSEN, AUSTAUSCHSYSTEME** etc.

Im Feld **ANPASSER** wird der für die Anpassung verantwortliche Mitarbeiter eingetragen.

Unter **ANPASSGRUND** können Sie vermerken, ob es sich um eine Neuanpassung, eine Wiederbeschaffung, eine Erstanpassung oder ähnliches handelt.

Bei **NÄCHSTER KONTAKT** (Datumseingabe) kann ein gewünschter Kontakttermin für Nachkontrollen oder ähnliches erfasst werden.

Im Feld **NACHKAUF IN MONATEN** wird die Monatsanzahl eingetragen, nach welcher der Kunde üblicherweise einen Nachkauf tätigen sollte. Ist ein Nachkaufintervall nicht bekannt oder gewünscht, wird hier nichts eingetragen.

Wird **AUTO. NACHBESTELLEN** durch Anklicken angehakt, so wird bei der zyklischen CL-Nachbestellungsliste die eingetragenen Linsen zur Bestellung angezeigt, ohne dass ein neuer Auftrag generiert wurde.

In die Felder **SPH, CYL, A, ADD, VIS** werden die optischen Werte der Contactlinsen eingegeben.

Unter **BC** werden die Basiskurven der Linsen eingegeben. Einträge wie **8,6** oder **8,75/9,25**, aber auch **STEIL** oder **FLACH** sind möglich.

**DM** bezeichnet den Linsendurchmesser.

In **TYP** tragen Sie die Produktbezeichnung der angepassten Linse ein, wie z.B. **FOCUS, WEFLEX, DURASOFT COLORS** etc. Wird ein CL-Lager geführt, können hier auch die ersten Buchstaben der CL-Produktbezeichnung eingetragen werden und über die Tastenkombination  **STRG+M** die verfügbaren Artikel mit diesen Anfangsbuchstaben eingeblendet werden. Wird ein Artikel ausgewählt, werden Felder wie Sphäre, Basiskurve, Lieferant etc. automatisch ausgefüllt.

Das Feld **LIEFERANT** nimmt den Produzenten bzw. den Lieferanten der Contactlinsen auf.

Im Feld **PREIS** tragen Sie den Verkaufspreis der Linse ein.

Wird ein CL-Lager geführt kann im Feld **LAGERNR.** die Lagernummer oder der Produktbarcode (falls im Lager im Feld Barcode hinterlegt) eingegeben werden. Die gewählte Linse wird nun automatisch in die CL-Kartei eingetragen.

Die Felder **LIEFERSCH.-NR** und **LIEFERSCHEIN-DATUM** nehmen die Lieferungsdaten für eventuelle Reklamationen oder Rücksendungen auf.

Mit **LOT-NR.** ist die Chargen- bzw. LOT-Nummer gemeint, welche nach dem Medizinproduktegesetz dokumentiert werden muss. Meist handelt es sich um eine mehrstellige Zahlenkombination, welche oft auch als Strichcode aufgedruckt ist. Besitzer eines Barcodescanners können den Eintrag in dieses Feld über das Ablesen (Einscannen) des Strichcodes vornehmen.

In **STATUS** wird der Auftrags- und Bestellstatus des Vorganges geführt. Hier tragen Sie z.B. **ZU BESTELLEN** ein, wenn diese Linse bestellt werden soll etc.

Es folgen drei Zeilen **ZUSATZLEISTUNGEN**, in welche sonstige erbrachte und zu berechnende Leistungen eingetragen werden können. Die vorangestellten (kleineren) Felder können Lagernummern oder Produktbarcodes aufnehmen, um als Zusatzleistung einen Lagerartikel abbuchen zu können (z.B. ein CL-Pflegemittel).

Preisabzüge bzw. Rabatte können im Feld **RABATT** mit Minusbeträgen eingegeben werden.



*Verwenden Sie vorzugsweise für den manuellen Eintrag von Nachlässen die **prisma.desktop-Rabattfunktion** unter **>OPTIONEN>RABATT EINTRAGEN**. Auch bei Nutzung des Registrierkassenmodul werden hier die bei der Abgabe über die Registrierkasse gewährten Rabatte automatisch eingetragen. Dieses Feld ist normalerweise für den direkten Eintrag gesperrt, es kann jedoch über die Anmeldung als Verwalter (sofern ein Verwalter-Passwort vergeben ist) zum direkten Eintragen „freigeschaltet“ werden.*

Im Feld **BEZAHLT** kann eingetragen werden, ob und wie der Kunde diesen Auftrag bezahlt hat (z.B. **BEZAHLT BAR** etc.). Das Feld **AM** nimmt das Bezahldatum auf.



*Bei Anwender mit Registrierkassenmodul werden diese Felder automatisch beim Kassivorgang ausgefüllt.*

Weiterhin stehen die Felder **PFLEGE MITTEL** und **WICHTIGE NOTIZEN** zur weiteren Dokumentation zur Verfügung

## 4.1.1 Optionen

Unter dem Menüpunkt **OPTIONEN** finden Sie weitere Funktionen für das CL-Karteiblatt.

Der Punkt **OPTISCHE WERTE KOPIEREN** bewirkt ein Kopieren der vollständig ausgefüllten Zeile für die rechte Linse in die Felder der linken Linse.

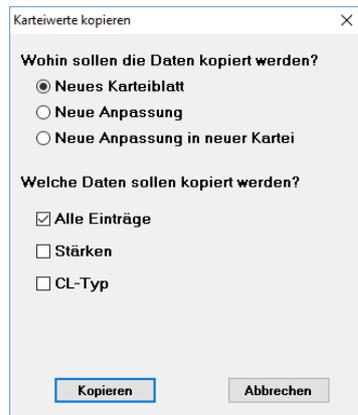
**!** *Achtung: Vorhanden Einträge in der linken Linse werden nicht überschrieben, es erfolgt eine Fehlermeldung.*

Durch gesetzliche Regelungen ist der Augenoptiker verpflichtet, für jeden Auftrag die Konformität nach dem Medizinproduktegesetz von 1998 durch den betrieblichen Sicherheitsbeauftragten zu bestätigen. Dies geschieht durch Anwählen von **>OPTIONEN>>KONFORMITÄT** oder  **STRG+F**. Es erscheint ein Text, welcher nach Eintragung des Sicherheitsbeauftragten durch Anklicken von  **[OK]** bzw.  **RETURN** für diesen Auftrag zu bestätigen ist. Im rechten Bereich des Fensters besteht unter **ANMERKUNGEN** die Möglichkeit, Abweichungen zu dokumentieren (z.B. PD-Abweichungen oder Stärkenvarianzen etc.). Als Sicherheitsbeauftragter wird die unter **>EINSTELLUNGEN>VOREINSTELLUNGEN>>FIRMA** im Feld **BETRIEBSBEAUFTRAGTER** zuerst genannte Person angegeben. Sollten mehrere Personen hinterlegt sein, können sie über die Listbox ausgewählt werden.

Hat der Kunde Anspruch auf eine Kassenleistung, so wird dieser automatisch über **>OPTIONEN>>POSITIONEN KRANKENKASSE** bzw.  **STRG+P** ermittelt. Nach Anwahl dieser Funktion erscheint der Dialog **KRANKENKASSE** und es werden die einfachsten passenden Positionsnummern für eine Brillenverordnung bereits von prisma.desktop vorgeschlagen. Sie haben nun die Möglichkeit über  **RETURN** diese Vorgaben, falls korrekt, einfach in die CL-Kartei zu übernehmen. Sind noch Positionen hinzuzufügen, so stehen Ihnen am unteren Rand des Dialogs die gängigsten Zusatzleistungen zur Verfügung. Möchten Sie den ursprünglichen Zustand wiederherstellen, so wählen Sie  **[NEU AUSWERTEN]** oder  **ALT+N**.

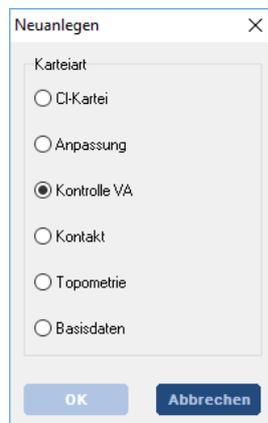
Zum Anwählen von Contactlinsenpositionsnummern können Sie sich über  **[SUCHEN]** oder  **ALT+S** die Liste mit Positionsnummern einblenden lassen und die gewünschten Positionsnummern mit Doppelklick übernehmen. Mit  **[POS ALT/NEU]** kann zwischen alten 3-stelligen und neuen 10-stelligen Positionsnummern umgeschaltet werden.

Mit **KARTEIBLATT KOPIEREN** kann wahlweise der komplette Auftrag oder Teile daraus in ein neues Karteiblatt, eine neue Anpassung zum Original-Karteiblatt oder in eine neue Anpassung einer neuen Kartei übertragen werden.



## 4.1.2 Neuanlegen

Möchten Sie einen Vorgang neuanlegen, wählen Sie im Menü **>BEARBEITEN>>NEUANLEGEN** und es erscheint die neben gezeigte Auswahlmöglichkeiten. Wählen Sie nun, welche Vorgangsart Sie neu anlegen möchten. CL-Kartei, Topometrie und Basisdaten sind sogenannte Hauptvorgangspunkte und können jederzeit angelegt werden.



Anpassung, Kontrolle VA (vordere Augenabschnitte) und Kontakt sind Unterpunkte zu einer CL-Kartei. Um diese mit dem richtigen Bezug anzulegen, wählen Sie bitte vor dem Neuanlegen die dazugehörige CL-Kartei aus (z.B. in der Baumstruktur anklicken, die Kartei wird nun angezeigt) und legen Sie nun erst den gewünschten Unterpunkt an.

## 4.1.3 Anpassung

Wurden bis zur entgeltlichen Contactlinse ein oder mehrere Anpassungen mit verschiedenen Anpasslinsen vorgenommen, so kann dies unter **Anpassung** als Unterpunkt zu einer CL-Kartei dokumentiert werden.

Auch hier kann über die bereits beschriebene Methodik im Feld Typ bzw. Lagernr. auf Daten von Lagerlinsen zurückgegriffen werden. Im Gegensatz zur CL-Kartei werden die gewählten Lagerlinsen jedoch nicht vom Lager als verkauft abgebucht, da die Probelinsen oftmals nach Reinigung wieder an Lager genommen werden. Die Lagerfunktion dient hier also mehr dem komfortablen Ausfüllen einer Anpassungskartei als dem Führen eines Lagerbestandes.

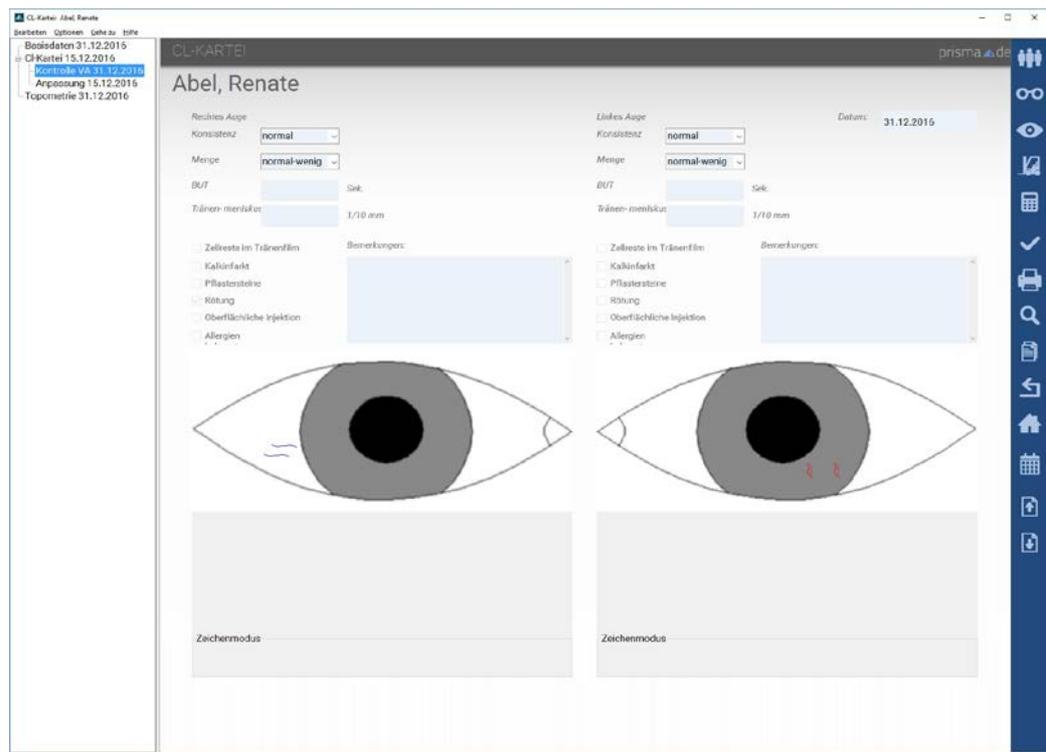
The screenshot displays the 'CL-Kartei' software interface for patient 'Abel, Renate'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Patient name 'Abel, Renate', date '15.12.2015', and provider 'Herr Wilkens'.
- Linsenparameter (Lens Parameters):** A table with columns for eye (R/L), Sph, Cyl, A, Add, Vis, BC, DM, Typ, and Lieferant. The data shows contact lens prescriptions for both eyes.
- Übersichtsfunktion (Overview Function):** A section for 'Nach' (After) with a value of 4.00 and 'Stunden Tragezeit' (wearing time) of 70. It includes a table for 'Resultierende Stärken' (Resulting Powers) for both eyes.
- Beurteilung des Sitzes (Evaluation of Fit):** Two columns for 'Rechte Linse' (Right Lens) and 'Linke Linse' (Left Lens). Each column has fields for 'Stabilitätskorrektur', 'Beweglichkeitswert', 'in mm', 'Hydratation', and 'Steviel'.
- Checkboxes:** Two checkboxes are present: 'Gefäße bewegen sich unter CL' and 'Testmarken Optikt. auf Linse korrekt abgebildet'.
- Comments:** Two text areas for 'Beurteilung/Kommentar' (Evaluation/Comment) are provided for each lens.

Wie alle Unterpunkte zur CL-Kartei, können hier auch beliebig vielen Anpass-Vorgänge pro CL-Kartei erfasst werden.

## 4.1.4 Kontrolle VA

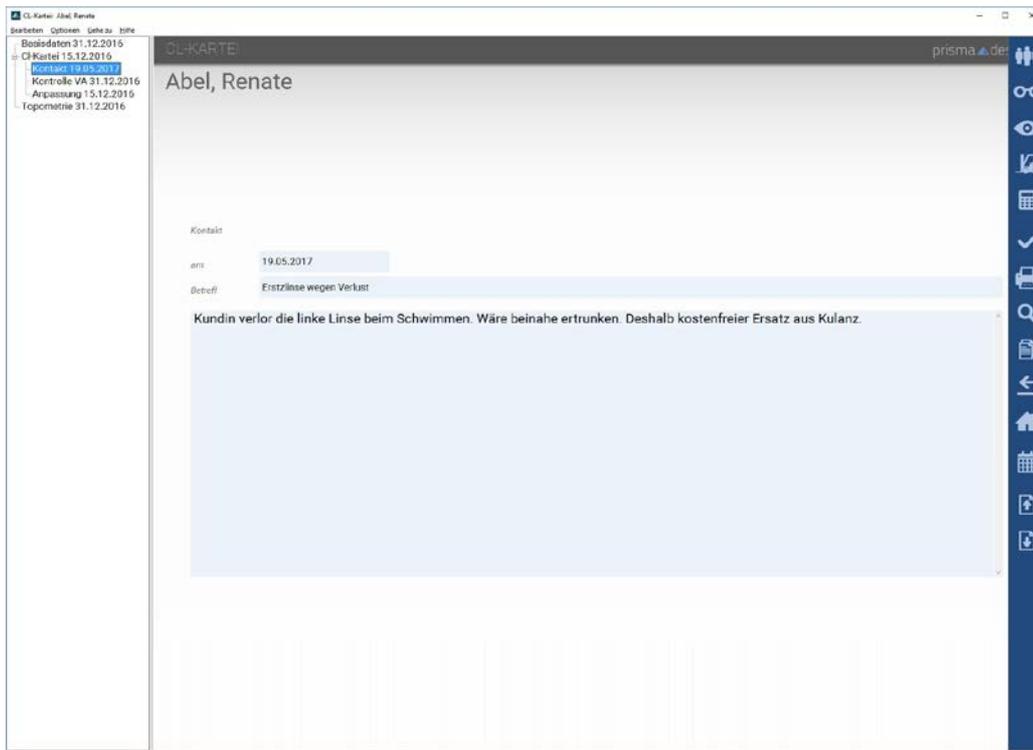
Die Kontrolle der vorderen Augenabschnitte dient zur Erfassung und Dokumentation des Tränenfilms- und Bindehautstatus im Rahmen einer CL-Anpassung bzw. deren Nachkontrollen. Durch Listboxen und vorgegebene Felder zum Anhaken ist eine komfortable und schnelle Eingabe ermöglicht.



Mit Hilfe eines schematischen Auges kann der Zustand der Bindehaut grafisch dokumentiert werden. Durch Anklicken des gewünschten Zeichenmodus und das Setzen von Mausklicks auf die Augenzeichnung werden die dementsprechenden Symbole eingetragen und gespeichert. Um die eingezeichneten Symbole zu löschen, klicken Sie **LÖSCHEN** an und dann auf das zu löschende Symbol in der Zeichnung (das Symbol ist richtig „anvisiert“, wenn links in der Zeichnung die jeweilige Symbolbezeichnung erscheint).

## 4.1.5 Kontakt

Um Nachkontrollen und andere besondere Vorgänge im Rahmen einer CL-Kartei zu protokollieren, wählen Sie unter Neuanlegen den Punkt **KONTAKT**. Hier können Datum, Betreffzeile und beliebige Kommentare angelegt werden, um den gewünschten Vorgang zu beschreiben.



## 4.1.6 Topometrie

Zur Aufnahme der topometrischen Daten dient der Punkt **TOPOMETRIE**. Hier werden u.a. die Hornhautradien und deren Raumlage eingetragen, sowie verschiedene Berechnungen durchgeführt. Beim Eintrag von Achslagen außerhalb von 0/90° wird das „Achsenkreuz“ dementsprechend gedreht, um die Lage der Radien optisch zu dokumentieren.



## 4.1.7 Basisdaten

Unter Basisdaten werden die physiologisch-anatomischen Gegebenheiten des Kunden dokumentiert. Es wird hier mit einer automatischen Dopplungsfunktion gearbeitet, d.h. beim Eintrag in das Feld für rechtes Auge, wird der eingegebene Werte automatisch auch in das Feld für das linke Augen übernommen. Natürlich kann der linke Wert manuell geändert werden.

The screenshot shows the 'CL-Karte' software interface for patient 'Abel, Renate'. The interface is divided into two columns for 'Rechtes Auge' (Right Eye) and 'Linkes Auge' (Left Eye). The date '31.12.2016' is displayed at the top right. The data for both eyes is as follows:

Parameter	Rechtes Auge	Linkes Auge
Führungsgauge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pupillendurchmesser	8.0	8.0
Kornhautdurchmesser	14.2	14.2
Irisfarbe	blau	blau
Itiadurchmesser	10.9	10.9
Lidfrequenz	normal	normal
Lidschluß	vollständig	vollständig

Below the data are schematic eye diagrams and 'Kornesklervprofil' (Corneal Curvature Profile) visualizations. The 'LIDSPALTE' (lid column) is visible at the bottom of the eye diagrams, and the 'KORNEASKLERALPROFIL' (corneal curvature profile) is shown below the diagrams.

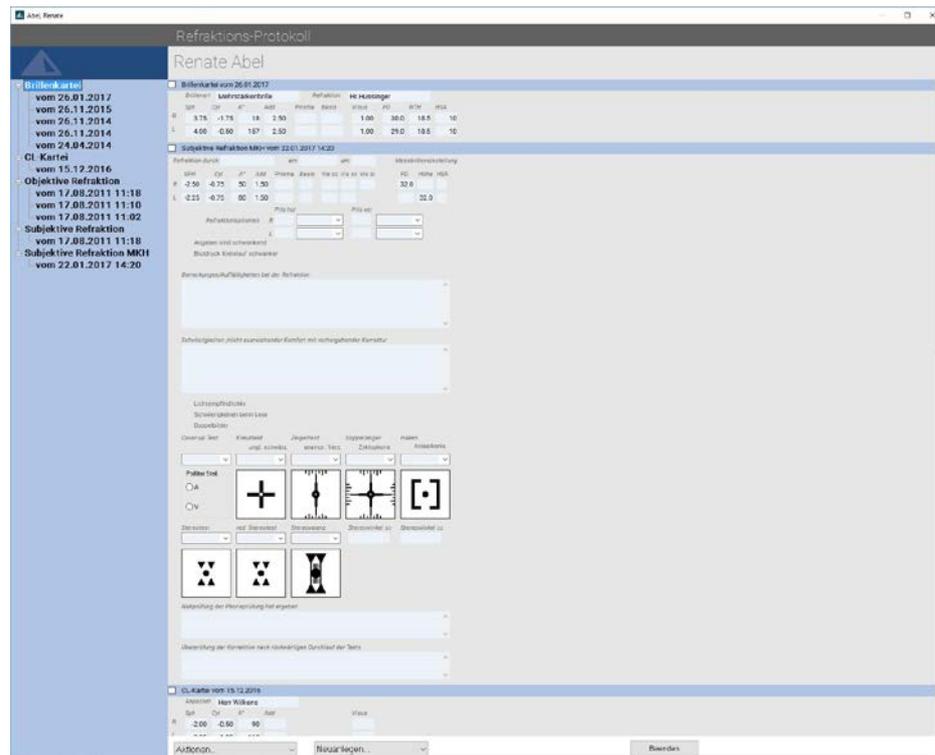
Die **LIDSPALTE** kann am schematischen Auge grafisch dokumentiert werden, indem Sie mit der Maus das Ober- bzw. Unterlid anklicken und bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten in die gewünschte Lage ziehen und „loslassen“.

Unter dem Punkt **KORNEASKLERALPROFIL** können mithilfe der Listbox  einige vorgegebene Darstellungen gewählt werden.

Weitere Bemerkungen nehmen die Kommentarfelder am Ende der Eingabemaske auf.

## 5 Refraktions-Protokoll

Unter dem Menüpunkt **REFRAKTIONS-PROTOKOLL** können Stärkenverläufe, objektive und subjektive Refraktionsergebnisse, aber auch andere für die Sehentwicklung wichtige augenoptische und medizinische Informationen dargestellt bzw. dokumentiert werden. Nach dem Aufruf des Refraktions-Protokolls erscheinen alle bisher dokumentierten Vorgänge in einer Baumstruktur (auch Explorerstruktur genannt). In der linken (hellen) Spalte stehen die einzelnen Vorgangsarten wie z.B. **OBJEKTIVE REFRAKTION, SUBJEKTIVE REFRAKTION, OPS** und **ERKRANKUNGEN** etc. alphabetisch sortiert, darunter die zum jeweiligen Punkt erfolgten Einträge chronologisch sortiert. Diese Struktur erlaubt es durch Klicken auf das Symbol  bzw.  vor der jeweiligen Vorgangsart die Untereinträge aus- bzw. einzublenden. Im rechten Teil des Protokolls sieht man die einzelnen Vorgänge und Eintragungen nach Datum und Zeit absteigend sortiert, d.h. der letzte Eintrag steht ganz oben. Mit der Bildlaufleiste (Scrollleiste) am rechten Rand kann hier geblättert werden bzw. hoch und runtergefahren werden.



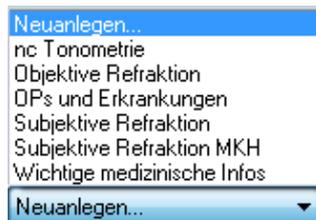
Wird auf der linken Seite eine Unterstruktur ausgeblendet, verschwinden auch die Einträge in der rechten Auflistung bis auf Ihre Kopfzeile mit Art, Datum und Uhrzeit des Eintrages.

Die optischen Werte der Brillen- und CL-Aufträge werden aus den vorhandenen Karteien automatisch eingeblendet und sind hier nicht veränderbar (nur im Auftrag selbst können Änderungen vorgenommen werden).

### 5.1.1 Das Menü Neuanlegen

Um dem Refraktions-Protokoll einen Eintrag hinzuzufügen, öffnen Sie das Menü **NEUANLEGEN** am unteren Bildschirmrand per Mausklick auf das Zeichen . Es öffnet sich die Auswahl der Eintragungsmöglichkeiten.

Zur Zeit der Drucklegung sind dies:



Klicken Sie mit der Maus die gewünschte Vorgangsart an und es erscheint ein neues Fenster innerhalb des Refraktions-Protokolls mit aktuellem Datum und Uhrzeit.

Hier können nun die entsprechenden Werte eingegeben werden.

Beim Verlassen des Refraktions-Protokolls über  **[BEENDEN]** werden die eingetragenen Daten automatisch gespeichert. Beim

Drücken von  ESC wird nachgefragt, ob Sie die Eingaben speichern möchten oder nicht.

### 5.1.2 Das Menü Aktionen

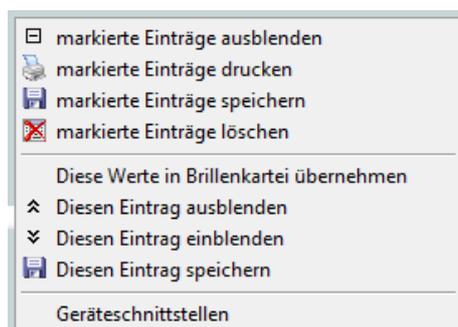


Wenn Sie das Menü Aktionen öffnen, erhalten Sie die Möglichkeit, über die Gesamtheit der Vorgänge oder über die markierten Eintragungen (s. nachfolgendes Kapitel ) folgende Handlungen durchzuführen:

### 5.1.3 Funktionen der Kopfzeile

Die blaue Kopfzeile der jeweiligen Eintragung hat neben der Informationsaussage noch zwei weitere Funktionen. Klick man sie mit der linken Maustaste an, so erscheint im Kästchen am linken Ende ein Hacken. Dies bedeutet, daß der Eintrag markiert ist. Damit ist diese Eintragung zur Bearbeitung freigegeben und die Daten können ergänzt oder verändert werden. Es können mehrere Einträge gleichzeitig markiert werden.

Subjektive Refraktion MKH vom 22.01.2017 14:20



Wird die Kopfzeile mit der rechten Maustaste angeklickt, so erscheint ein Kontextmenü mit den nebenstehenden Optionen.

Die oberen vier Menüpunkte beziehen sich auf alle markierten Eintragungen bzw. Vorgänge, die unteren vier nur auf den Eintrag, in welchem Sie die rechte Maustaste angeklickt haben.

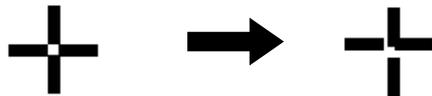
Bei der Wahl des Menüpunktes ***DIESE WERTE IN BRILLENKARTEI ÜBERNEHMEN*** wird für den Kunden eine neue Brillenkartei angelegt und die Refraktionswerte direkt eingetragen.

Über den Punkt ***GERÄTESCHNITTSTELLEN*** kommuniziert prisma.desktop mit den eingebundenen Refraktionsgeräten wie Autorefraktometern oder automatischen Phoroptern etc. Es können Werte gesendet und empfangen werden (s. auch Kapitel Geräteschnittstellen)

#### 5.1.4 Symbolfelder

---

Die Eintragungen erfolgen überwiegend über Tastatur oder durch Auswahlmöglichkeiten in sogenannten Listboxen (Klappmenüs). In wenigen Fällen werden aber auch sogenannte Symbolfelder zur Dokumentation herangezogen. Zum Beispiel beim Punkt ***SUBJEKTIVE REFRAKTION NACH MKH*** können die wahrgenommenen Stellungen der Sehzeichen visuell dokumentiert werden. Hierbei können die Balken des Symbolfeldes für den Kreuztest (s. Abbildung unten) durch Anklicken und Gedrückthalten der linken Maustaste bewegt und in



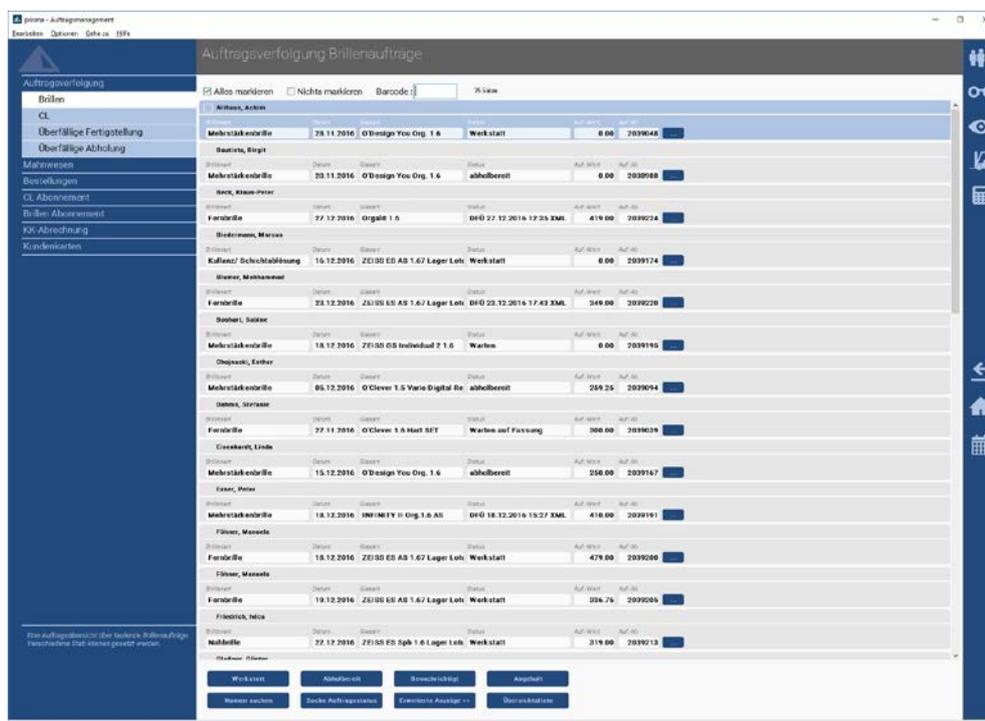
einer beliebigen Stellung getrennt positioniert werden.

# 6 Auftragsmanagement

Der Menüpunkt **>GEHEZU>AUFTRAGSMANAGEMENT** beinhaltet Module zur Überwachung und Kontrolle laufender Aufträge. Desweiteren können direkte Aktionen auf ausgewählte Aufträge ausgeführt werden, wie z.B. Änderung des Auftragsstatus oder Ausdrucken von Mahnschreiben etc. Das Auftragsmanagement unterteilt sich z.Zt. in die Module **AUFTRAGSVERFOLGUNG**, **MAHNWESEN**, **BESTELLUNGEN** und **CL-ABONNEMENT** (hier können zu einem späteren Zeitpunkt weitere Module folgen).

## 6.1 Allgemeine Handhabung

Im gesamten Auftragsmanagement existiert eine einheitliche Bedienkonvention, welche speziell auf das Konzept der Listenanzeige von Auftragsdaten abgestimmt ist.



Am linken Rand befindet sich die sogenannte Navigation. Hier sind die einzelnen Module aufgelistet und können per Mausklick bzw. Tastatur (**PFEILTASTE + RETURN**) angewählt werden. Es öffnen sich die dem Modul zugeordneten Unterpunkte, die wiederum per Mausklick oder Tastatur aktiviert werden. Im mittleren Bildschirmbereich (Listenbereich) öffnet sich nun die Listenansicht der Aufträge, welche aufgrund der gewählten Aktion selektiert wurden. Im unteren Bildschirmbereich (Aktionsbereich) erscheinen Knöpfe/Buttons mit möglichen Aktionen für die selektierten Aufträge.

## Listeneinträge/Aufträge markieren

Die einzelnen Datensätze sind mit einem dunkleren Balken voneinander getrennt, welcher den Namen des Kunden und eine sogenannte Checkbox enthält (weißes Quadrat links außen). Mit Hilfe dieser Checkbox können Datensätze „markiert“ werden, um sie für weitere Aktionen vorzumerken, wie z.B. Ändern des Auftragsstatus etc.



Zur Markierung eines Auftrages klickt man mit der Mausspitze in die Checkbox bzw. an eine beliebige Stelle innerhalb des dunklen Balkens. Ein Haken in der Checkbox zeigt an, daß dieser Auftrag markiert ist. Klickt man auf einen bereits markierten Auftrag, so wird die Markierung aufgehoben (Haken verschwindet).

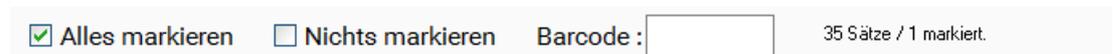


*Möchte man z.B. in der Auftragsverfolgung Brillen für verschiedene Aufträge den Auftragsstatus auf **WERKSTATT** setzen, so markiert man diese mithilfe der Checkbox und klickt im Aktionsbereich (unten) auf [WERKSTATT]. Jetzt werden alle markierten Aufträge (und nur diese!) automatisch auf den neuen Status Werkstatt gesetzt. Alle anderen (nicht markierten Aufträge) bleiben unverändert.*



*Nach Ausführen der Aktion auf markierte Aufträge, verschwinden die Markierungen automatisch, d.h. alle Aufträge in der angezeigten Liste sind wieder ohne Markierung.*

Oberhalb des Listenbereiches gibt es praktische Hilfen zum Markieren von Aufträgen. Über  **[ALLES MARKIEREN]** können alle angezeigten Vorgänge in der Liste komplett markiert werden und dementsprechend über  **[NICHTS MARKIEREN]** eine bestehende Markierung komplett wieder aufgehoben werden. Es wird sowohl die Gesamtzahl der Listeneinträge angezeigt, als auch die Anzahl der davon markierten genannt.



Im Feld **BARCODE** können Barcodes von Aufträgen eingescannt werden, welche dann in der Liste (sofern dort vorhanden) einzeln markiert werden. Statt des Barcodes können Sie auch die Auftragsnummer manuell eingeben. Stellen Sie hierfür bei einem Brillenauftrag ein **B** vor die Auftragsnummer (z.B. **B12506**) bzw. für Kontaktlinsen ein **C** etc.



*Ist ein Listeneintrag angewählt (=grau unterlegt, muß nicht markiert sein), so kann über **>GEHEZU>>BRILLENKARTEI** bzw. **>>CL-KARTEI** direkt in diesen Auftrag verzweigt werden. Dies ist auch über die dementsprechenden seitlichen Buttons möglich.*

## Übersichtsliste

In jeder Listenansicht gibt es die Funktion der **[ÜBERSICHTSLISTE]**. Dieser druckt eine Liste der angezeigten Aufträge nach folgender Logik aus:

- Ist nichts oder alles markiert, werden alle Aufträge der Liste gedruckt.
- Sind nur einzelne (nicht alle) Einträge markiert, so werden nur die markierten Einträge auf der Übersichtsliste ausgedruckt.

## Erweiterte / Reduzierte Anzeige

Mit **[ERWEITERTE ANZEIGE>>]** werden die Listeneinträge/Aufträge auf eine detaillierte, mehrzeilige Darstellung erweitert. Zusätzliche Informationen wie Stärken, Glasbezeichnungen, Fassungsangaben, Basiskurven etc. werden dadurch sichtbar. Sind keine oder alle Listeneinträge markiert, so wird die gesamte Auflistung in erweiterter Darstellung angezeigt, ansonsten werden nur die in der Liste markierten Einträge erweitert.



*Nur in der erweiterten Anzeige ist es bei Brillen- und CL-Aufträgen möglich, das Feld **STATUS** per Listbox mit vorgegebenen Einträgen direkt zu editieren.*



*Ebenso erscheint nur in der erweiterten Anzeige bei Brillen- und CL-Aufträgen die Funktion **[SMS SENDEN]** im unteren Aktionsbereich. Hier besteht die Möglichkeit, markierten Listeneinträgen einen vorgegebenen Text als SMS zu senden. Vor dem Senden erscheint ein Auswahlfenster, indem der gewünschte Text (z.B. SMS-Brillen Abholnachricht etc.) angewählt wird. Die Textvorgaben können frei erstellt werden.*

Über **[REDUZIERTER ANZEIGE>>]** kann man wieder in den einzeiligen Darstellungsmodus zurückkehren. Hierbei gibt es keine Unterscheidung zwischen markierten und nicht markierten Aufträgen und - es wird immer die gesamte Liste auf reduzierte Anzeige zurückgesetzt.

Althaus, Achim							
Brillenart	Datum	Auf-Wert	Auf-Nr.	Telefon	Handy	Email	
Mehrstärkenbrille	28.11.2016	0.00	2039048	06202/5756810			
	Sph	Cyl	A	Add	Glasausführung	Status	
R	0.75	-0.25	94	2.00	O'Design You Org. 1.6	Werkstatt	
L	0.50	-0.25	78	2.00	i-Protection NT		
Fassung							
eigene a692		54-16	6051	Silhouette			

Bautista, Birgit							
Brillenart	Datum	Auf-Wert	Auf-Nr.	Telefon	Handy	Email	
Mehrstärkenbrille	20.11.2016	0.00	2038988	06202/5756810			
	Sph	Cyl	A	Add	Glasausführung	Status	
R	0.50	-0.25	180	1.75	O'Design You Org. 1.6	abholbereit	
L	0.50			1.75	i-Protection NT		
Fassung							
5259		53-16	A	Rodenstock			

## 6.2 Auftragsverfolgung

Es werden hier alle Brillen und CL-Aufträge nach folgender Logik gelistet:

- Eintrag im Feld **STATUS** vorhanden
- Es ist kein Abholdatum gesetzt (z.B. über Kassiovorgang in der Registrierkasse o.ä.)
- Das Auftragsdatum ist nicht älter als 6 Monate

### 6.2.1 Brillen

Es werden hier alle Brillenaufträge gelistet, welche im Feld **STATUS** einen Eintrag haben, der nicht **ZU BESTELLEN** lautet. Desweiteren darf der Auftrag kein Abholdatum haben (z.B. über Registrierkasse ausgebucht) und nicht älter als 6 Monate sein.

Es sind die Stati **Werkstatt**, **Abholbereit**, **Benachrichtigt** und **Abgeholt** zur Auswahl möglich. Durch Markieren einzelner Aufträge und Wählen eines Statusknopfes können die Stati gesetzt werden.

Beim Ausführen von **[BENACHRICHTIGT]** wird automatisch das Tagesdatum zum Statureintrag hinzugefügt.

Beim Ausführen von **[ABGEHOLT]** erscheint ein Eingabefenster mit der Möglichkeit ein Abholdatum einzugeben (Vorgabe ist Tagesdatum). Das angegebene Datum wird als Abholdatum zum Auftrag geschrieben. Da der Auftrag nach der Abholung in der Auftragsverfolgung nicht mehr aktiv ist, ist der Eintrag im Feld **STATUS** leer. Das Abholdatum wird in einem eigenen Feld hinterlegt. Gleichzeitig besteht auch die Möglichkeit, den Auftrag als bezahlt zu markieren, d.h. im Feld **BEZAHLT** wird der Eintrag **BEZAHLT BEI ABHOLUNG AV** eingetragen und das Bezahldatum (gleich dem obigen Abholdatum) gesetzt.

**!** Das Buchen einer Abholung mit *Bezahlt* setzen, hat Auswirkungen auf den *Bezahlstatus* des Auftrages. Dieser wird damit automatisch aus dem *Mahnwesen* genommen.

Die Auflistung ist alphabetisch sortiert. Über [↗ \[NAMEN SUCHEN\]](#) können zur schnelleren Auffindung einzelne Nachnamen oder Buchstabenbereiche der Nachnamen gefiltert werden.



Suche Sie z.B. einen Herrn Berger, klicken Sie auf [↗ \[Namen suchen\]](#) und tragen Sie **BERGER** ein. Es erscheinen nun alle Kunden, deren Nachname Berger ist. Tragen Sie nur die Buchstaben **BE** ein, so erscheinen alle Kunden, deren Nachnamen mit **BE** beginnen usw.

Um nach einer Namenssuche wieder die gesamte Liste anzuzeigen, wählen Sie entweder [↗ \[NAMEN SUCHEN\]](#) und bestätigen das leere Eingabefeld oder klicken sie links in der Navigation einfach wieder auf **BRILLEN**.



Gerade in der Auftragsverfolgung ist der Barcode ein sehr probates Hilfsmittel, um schnell und effizient zu arbeiten.

## 6.2.2 CL

In weiten Teilen ist hier die Handhabung analog zu der in der Brillenauftragsverfolgung. Es können Aufträge markiert, Stati gesetzt und Namen gesucht werden.

☐ Lorenz, Angela										
	Sph	Cyl	A	Add	BC	DM	Typ	Liefersch.-Nr.	Lieferdatum	LOT-Nr.
R	-1.50				8.70	14.00	Dailies Multi Aq. Comfort Plus 5 Pack	7409929801	03.12.2016	A0384341201
L	-1.50				8.70	14.00	Dailies Multi Aq. Comfort Plus 5 Pack	7409929801	03.12.2016	A0384341201

Enderlein, Tabea Luise										
	Sph	Cyl	A	Add	BC	DM	Typ	Liefersch.-Nr.	Lieferdatum	LOT-Nr.
R	-2.50	-1.25	80				AIR OPTIX for ASTIGMATISM 6er Pa	7406699101	01.12.2016	10210471201
L	-2.25	-1.25	150				AIR OPTIX for ASTIGMATISM 6er Pa	7406699101	01.12.2016	31137825201

Über [↗ \[LIEFERDATEN ERFASSEN\]](#) werden vorher markierte Aufträge in einer neuen Ansicht angezeigt, in welcher bei Lieferung relevante Daten wie Lieferscheinnr, Lieferdatum und LOT-Nr bequem erfaßt werden können. Nach dem Verlassen dieser Erfassungsmaske über [↗ \[ZURÜCK\]](#) wird konsequenterweise abgefragt, ob der Status der eben bearbeiteten Aufträge auf *abholbereit* gesetzt werden soll (Abfrage J/N – Vorgabe hier ist N).

## 6.2.3 Überfällige Fertigstellung

---

Es werden hier alle Brillen und CL-Aufträge nach folgender Logik gelistet:

- Eintrag im Feld **STATUS** vorhanden.
- Eintrag im Feld **STATUS** lautet nicht auf **ZU BESTELLEN, ABHOLBEREIT, BENACHRICHTIGT** oder **FERTIG**.
- Es ist kein Abholdatum gesetzt (z.B. über Kassivorgang in der Registrierkasse o.ä.).
- Das Auftragsdatum ist nicht älter als 6 Monate.
- Das Auftragsdatum plus die vorgegebene Anzahl der Tage für Überfälligkeit der Fertigstellung ergeben mindestens das Tagesdatum oder älter.



*Die Anzahl der Tage für Überfälligkeit können Sie im Hauptmenü (prisma.desktop-Eingangsbildschirm) unter >EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>>AUFTRAGSVERFOLGUNG unter dem Punkt **FERTIG ÜBERFÄLLIG TAGE** selbst angeben. Voreingestellt für Einstärkengläser und Kontaktlinsen sind 7 Tage, für Mehrstärkengläser 14 Tage.*

## 6.2.4 Überfällige Abholung

---

Es werden hier alle Brillen und CL-Aufträge nach folgender Logik gelistet:

- Eintrag im Feld **STATUS** vorhanden.
- Eintrag im Feld **STATUS** lautet **ABHOLBEREIT, BENACHRICHTIGT** oder **FERTIG**.
- Es ist kein Abholdatum gesetzt (z.B. über Kassivorgang in der Registrierkasse o.ä.).
- Das Auftragsdatum ist nicht älter als 3 Jahre.
- Das Auftragsdatum plus die vorgegebene Anzahl der Tage für Überfälligkeit der Abholung ergeben mindestens das Tagesdatum oder älter.



*Die Anzahl der Tage für Überfälligkeit können Sie im Hauptmenü (prisma.desktop-Eingangsbildschirm) unter >EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>>AUFTRAGSVERFOLGUNG unter dem Punkt **ABHOLUNG ÜBERFÄLLIG TAGE** selbst angeben. Voreingestellt sind 30 Tage.*

## 6.3 Mahnwesen

### 6.3.1 Offene Posten

Die Aufträge, deren Bezahlung vollständig oder teilweise noch aussteht, werden nach folgender Logik gelistet:

- Im Feld **BEZAHLT** dürfen die ersten 3 Buchstaben des Eintrages nicht Bez (für Bezahlt), Bar, Kar (für Karte) oder Sch (für Scheck) sein.
- Der offene Betrag muß größer 2,- EUR sein.
- Das Feld **BRILLENART / CL-ART** darf die Buchstabenkombination **KOSTENVOR nicht** enthalten.
- Das Auftragsdatum darf ab Tagesdatum nicht älter als 3 Jahre sein.
- Es darf für diesen Auftrag noch keine Mahnung erstellt worden sein (ansonsten ist der Auftrag in der jeweiligen Mahnstufe zu finden).
- Der CL-Auftrag darf nicht als ABO-Auftrag markiert sein.

Die Sortierung der Anzeige erfolgt nach dem Feld **TAGE** absteigend. In diesem Feld wird die Anzahl der Tage gezeigt, welche seit dem Rechnungsdatum (wenn vorhanden) vergangen sind. Existiert kein Rechnungsdatum, werden die vergangenen Tage seit Abholdatum angezeigt. Damit stehen die Aufträge mit hoher Bearbeitungspriorität ganz oben, die aktuellsten Aufträge (z.B. die gerade im Durchlauf Bestellung / Werkstatt / Abgabe befindlichen) weiter unten.

CL-ART	Datum	Offen	Status	Abholdatum	Tage	Bezahl.	Bezahl.	Auf.Nr.
Gutscheine	11.07.2015	20.00				0	0	7305313
Justiz, Jagd								
Tagefliegen	19.03.2016	69.00				0	0	2006291
Schweine, Hengste								
Schweineballe	04.07.2015	106.00				0	0	7308240
Wollschur, Wädhin								
Idruption Test 30	16.09.2015	269.60	zu bestellen			0	0	2300027
Fertig, Bekleid								
Mehrstrickentwürfe / Komplet	23.05.2016	56.00	abholbereit			0	0	2327974
Rosener, Ansa								
Begleit	23.10.2016	08.00	abholbereit			0	0	7308819
Kart, Karte								
CL-ART								
Tagefliegen	28.10.2016	9.50				0	0	2306449
Korn, Hänger								
Mehrstrickentwürfe	08.11.2016	1264.00	Werkstatt			0	0	7308499
Krakener, Karte								
Mehrstrickentwürfe	20.11.2016	1323.00	abholbereit			0	0	2306990
Spinn, Lark								
Neuhütte	22.11.2016	394.00				0	0	2309087
Schulick, Roper								
Mehrstrickentwürfe	24.11.2016	1329.00				0	0	2309015
Schwacher, Edeltraud								
Gläser für die Ferno	25.11.2016	76.00				0	0	2309024
Weiß, Kleber								
Gläser für die Ferno	25.11.2016	358.00				175	2064980	25.11.2016 7309025

! Existiert im Auftrag weder ein Rechnungsdatum noch ein Abholdatum, kann kein Tage-Wert berechnet werden und es wird im Feld **Tage 0** angezeigt. Es ist deshalb wichtig, zumindest die Abholung eines Auftrages über die Auftragsverfolgung zu buchen, da sonst der Auftrag nie „überfällig“ wird. Bei Nutzung der *prisma.desktop-Registrierkasse* geschieht dies automatisch.

Die Funktion **➤ [FÄLLIGE 1. MAHNUNG]** blendet nur die Aufträge ein, welche das Zahlungsziel überschritten haben. Das Zahlungsziel ist dann überschritten, wenn der Eintrag im Feld **TAGE** größer ist als das unter Voreinstellungen angegeben Zahlungsziel für Rechnungen.

! Das Zahlungsziel für Rechnungen können Sie im Hauptmenü (*prisma.desktop-Eingangsbildschirm*) unter **>EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>>RECHNUNGSWESEN** unter dem Punkt **ZAHLUNGSZIEL RECHNUNG TAGE** selbst angeben. Voreingestellt sind 14 Tage.

Durch Markieren der gewünschten Listeneinträge und Auswahl der Funktion **➤ [1. MAHNUNG SCHREIBEN]** werden die Mahnschreiben für die jeweiligen Aufträge erstellt. Die gewählten Aufträge sind nun automatisch in der 1. Mahnstufe und werden unter dem entsprechenden Menüpunkt angezeigt.

! Das für das 1. Mahnschreiben zu verwendende Druckformular können Sie im Hauptmenü (*prisma.desktop-Eingangsbild*) unter **EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>> MAHNWESEN** unter dem Punkt **TEXT 1. MAHNUNG BRILLEN** bzw. **CL** selbst angeben. Voreingestellt sind hier die Mahnschreiben, wie Sie auch aus der Brillen- bzw. CL-Kartei direkt gedruckt werden.

! Auch das Drucken einer Mahnung direkt aus einer Kartei setzt den Auftrag automatisch in die jeweilige, dem Formular zugeordnete Mahnstufe. Also auch hier gilt: Drucken Sie Mahnungen mit Bedacht!

Die Auflistung ist alphabetisch sortiert. Über die Funktion  **[NAMEN SUCHEN]** können zur schnelleren Auffindung einzelne Nachnamen oder Buchstabenbereiche der Nachnamen gefiltert werden.



*Suche Sie z.B. einen Herrn Berger, klicken Sie auf  **[Namen suchen]** und tragen Sie **BERGER** ein. Es erscheinen nun alle Kunden, deren Nachname Berger ist. Tragen Sie nur die Buchstaben **BE** ein, so erscheinen alle Kunden, deren Nachnamen mit **BE** beginnen usw.*

Um nach einer Namenssuche wieder die gesamte Liste anzuzeigen, wählen Sie entweder  **[NAMEN SUCHEN]** und bestätigen das leere Eingabefeld oder klicken sie links in der Navigation einfach wieder auf den gewünschten Menüpunkt. Die Namenssuche existiert in dieser Form in allen Mahnstufen.

### Entfernen eines Auftrages aus der Liste Offene Posten

Hierzu muß zwingend ein Bezahltvermerk im Feld **BEZAHLT** des Auftrages erfolgen, welcher mit dem Wort **BEZAHLT** beginnt. Der weitere Wortlaut ist dann beliebig (also z.B. **BEZAHLT PER ÜBERWEISUNG, BEZAHLT VOM VATER** etc.). Über einen Kassiervorgang der prisma.desktop-Registrierkasse wird der notwendige Eintrag automatisch gesetzt.

## 6.3.2 Mahnstufe 1

Hier werden alle Aufträge angezeigt, die ihre 1. Mahnung erhalten haben und ansonsten die Anzeigelogik der offenen Posten erfüllen. Zusätzlich zur OP-Liste erscheint hier die Anzeige **MAHN DATUM**, die das Erstellungsdatum des letzten Mahnschreibens anzeigt. Der Inhalt des Feldes **TAGE** bezieht sich nunmehr auf dieses Datum, d.h. es werden die Tage seit Erstellung des ersten Mahnschreibens angezeigt. Mittels  **[FÄLLIGE 2. MAHNUNG]** werden wieder die Aufträge gelistet, deren Tagesanzahl das Zahlungsziel für die 1. Mahnung überschritten haben.



*Das Zahlungsziel für die 1. Mahnung können Sie im Hauptmenü (prisma.desktop-Eingangsbildschirm) unter **>EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>>MAHNWESEN** unter dem Punkt **ZAHLUNGSZIEL 1. MAHNUNG TAGE** selbst angeben. Voreingestellt sind 14 Tage.*

*Das für das 2. Mahnschreiben zu verwendende Druckformular können Sie im Hauptmenü (prisma.desktop-Eingangsbild) unter **EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>> MAHNWESEN** unter dem Punkt **TEXT 2. MAHNUNG BRILLEN** bzw. **CL** selbst angeben. Voreingestellt sind hier die Mahnschreiben, wie Sie auch aus der Brillen- bzw. CL-Kartei direkt gedruckt werden.*

Über [➤ \[IN OP ZURÜCKSETZEN\]](#) können markierte Aufträge jederzeit aus der 1. Mahnstufe entfernt und wieder in die Liste **OFFENE POSTEN** zurückgesetzt werden, z.B. wenn versehentlich eine Mahnung gedruckt wurde o.ä.

### 6.3.3 Mahnstufe 2 / 3

Die Bedienung ist hier analog zur Mahnstufe 1.

Zusätzlich finden Sie hier den Punkt [➤ \[AUSBUCHEN/INKASSO\]](#). Hiermit werden Aufträge, welche an ein Inkassounternehmen abgegeben wurden oder aber uneinbringlich sind, aus der Überwachung durch das Mahnwesen entfernt. Nach dem automatischen Listenausdruck wird nachgefragt, ob die Aufträge jetzt ausgebucht werden sollen. Nach der Bestätigung mit **J** werden die Aufträge im Feld **BEZAHLT** mit dem Vermerk **BEZAHLT INKASSO** versehen und das Feld **AM** wird auf das Datum der Ausbuchung gesetzt.

## 6.4 Bestellungen

### 6.4.1 Glas-Bestellungen

prisma.desktop beinhaltet standardmäßig ein Glasbestellmodul zur übersichtlichen Anzeige der anstehenden Glasbestellungen sowie zum Ausgeben von Faxbestelllisten. Optional werden über diesen Programmteil auch die DFÜ-Bestellungen abgewickelt. Außer über das Auftragsmanagement ist die Glasbestellung auch über das Eingangsmenü sowie über **>GEHE ZU>GLASVERWALTUNG>>GLASBESTELLUNG** anwählbar.

Zuerst sehen Sie eine Auflistung der Hersteller, für die Gläser zur Bestellung anstehen.

Glas-Bestellungen	
2 Sätze / 1 markiert.	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Optovision</b>	
Lieferant	Aufträge
<b>Optovision</b>	<b>1</b>
<b>Zeiss</b>	
Lieferant	Aufträge
<b>Zeiss</b>	<b>1</b>



*Das Kriterium für zu bestellende Gläser ist der Eintrag **ZU BESTELLEN** im Feld **STATUS** in der Brillenkartei.*

Durch Anwählen des Herstellers (anhaken links des Namens) können zur weiteren Bearbeitung folgende Funktionen angewendet werden:

- Probeliste drucken : druckt eine Faxliste ohne den Bestellstatus zu ändern
- Faxliste drucken : druckt eine Faxliste und ändert den Bestellstatus auf **BESTELLT FAX AM ...**
- DFÜ : alle Gläser des markierten Lieferanten werden per DFÜ bestellt bzw. an eine DFÜ-Software des Lieferanten übertragen (Hoyalog, Winfit etc.), aus welcher dann die eigentliche Bestellung erfolgen muß.
- Bestellt : alle Aufträge des Lieferanten werden auf Status **BESTELLT** gesetzt.
- Details : zeigt alle Aufträge des Lieferanten in einer ausführlichen Detailansicht an.
- In der Detailansicht sind die Aufträge zunächst alle vormarkiert. Sollen einzelne Aufträge von der anstehenden Bestellung ausgenommen werden, so demarkieren Sie diese (Haken entfernen).

**!** *Es werden nur die Gläser eines Auftrages angezeigt, die in der Kartei im Feld **BEST.** mit einem grünen Haken gekennzeichnet sind, unabhängig davon, ob Verkaufspreise eingetragen sind oder nicht. Der Haken alleine entscheidet darüber, ob das rechte und/oder das linke Glas eines Auftrages bestellt werden.*

*Es empfiehlt sich immer, vor der eigentlichen Bestellung die Richtigkeit und Vollständigkeit der Aufträge zu kontrollieren, um Fehlbestellungen zu vermeiden.*

- Auch hier stehen die Bestellfunktionen wie beschrieben zur Verfügung. Über **➔ [<<ZURÜCK]** gelangen Sie wieder in die Lieferantenansicht.

Glas-Bestellungen Detailansicht

Alles markieren  Nichts markieren Barcode:  3 Sätze / 3 markiert

Abel, Renate - Mehrstärkenbrille vom 26.01.2017 (Nr.2032888) - Formdaten vorhanden									
	Sph	Cyl	A	Add	Pri	Bas	DM	Glasausführung	
R	3.75	-1.75	18	2.50			65E	ZEISS GS Individual 2 1.67 PF Br	
L	4.00	-0.50	157	2.50			65E	DuraVision Platinum Optima online i.Scription Optimierung	
Abend, Armin - Nahbrille vom 19.05.2017 (Nr.2039075) - Formdaten vorhanden									
	Sph	Cyl	A	Add	Pri	Bas	DM	Glasausführung	
R	3.00	-0.25	85				65	ZEISS ES Sph 1.6 Lager LotuTec	
L	3.25	-0.25	125				65		
Wellenreiter, Wilhelm - iScription Test 30 vom 16.09.2015 (Nr.2100027)									
	Sph	Cyl	A	Add	Pri	Bas	DM	Glasausführung	
R	-1.00	2.00	20	1.00			65E	CLT 1.5 GR Indi EyeFit Clarlet Skylet	
L	-0.50	2.00	120	1.00			65E	LotuTec i.Scription Optimierung	

Zur korrekten Verarbeitung der Bestelldaten ist es notwendig, dass in der Lieferantenverwaltung die gewünschten Glashersteller angelegt sind und eine Kundennummer eingetragen ist. Der Name des Herstellers in der Brillenkartei und in der

Lieferantenverwaltung muss exakt gleich geschrieben sein (z.B. heißt der Glashersteller in der Brillenkartei **ZEISS**, so darf er in der Lieferantenverwaltung nicht Carl Zeiss Vision heißen).



*Es empfiehlt sich gegebenenfalls vor der DFÜ-Bestellung eine Probeliste auszudrucken, da nach der DFÜ-Bestellung im Gegensatz zur Faxliste kein Durchschlag der bestellten Daten/Aufträge bei Ihnen verbleibt.*

### Formdaten und weitere Bestellparameter

Der Dialog **Formrandung und Glasparameter** kann hier in der Detailansicht über **[...]** aufgerufen werden, um Bestellparameter zu kontrollieren bzw. zu ergänzen (s. Kapitel 3.5). So können z.B. Formen zur Bestellung formendgerandeter Gläser noch zum Zeitpunkt der Bestellung über den Tracer eingelesen werden.

Sind beim Auftrag Formdaten hinterlegt, so wird dies in der Kopfleiste hinter der Auftragsnummer mit dem Eintrag **FORMDATEN VORHANDEN** angezeigt.

## 6.4.2 CL-Bestellungen

In diesem Modul werden zunächst alle anstehenden CL-Bestellungen nach Firmen gruppiert angezeigt.

Hier besteht die Möglichkeit, über **[BESTELLISTE DRUCKEN]**, Listen der anstehenden CL-Bestellungen auszugeben. Die einzelnen Lieferanten werden automatisch auf verschiedene Bestelllisten gedruckt. Sollen nur bestimmte Lieferanten ausgedruckt werden, sind diese vorher zu markieren.



*Voraussetzung für die Nennung der Kundennummer des Lieferanten auf der Bestellliste ist das Vorhandensein der exakt gleichen Lieferantenbezeichnung und einem dortigen Eintrag im Feld **KUNDENNR** in der Lieferantenverwaltung.*

Nach Ausdruck der Bestellliste wird die Möglichkeit **Status auf bestellt setzen?** angeboten. Bei **J** wird in den betreffenden Aufträgen das Feld **STATUS** mit dem Eintrag **Bestellt TT.MM.JJ Fax** versehen.

Mit **[DETAILS]** werden die einzelnen Aufträge der vorher markierten Lieferanten detailliert angezeigt. Auch hier können Bestellungen gedruckt werden. Über **[ZURÜCK]** gelangen Sie wieder in die vorherige Ansicht.

## 6.5 CL-Abonnement

### 6.5.1 Erfassung der Liefer- und Vertragsdaten

Um einen Kunden in das CL-Abonnement-System aufzunehmen, sollte zuerst ein neuer CL-Auftrag angelegt werden, in welchem die regelmäßig zu lieferenden Kontaktlinsen und Zusatzleistungen erfasst werden (Lieferumfang). Tragen Sie die normalen Verkaufspreise in die jeweiligen Spalten ein (diese werden später durch die Einträge in der Abo-Vertragsmaske automatisch angepasst).

Der Auftrag könnte z.B. wie folgt aussehen:

The screenshot shows a web-based form for creating a contract. The interface includes a top navigation bar with 'prisma - Abo - Wollbrunn, Vienna' and 'prisma.desktop'. A left sidebar contains menu items: 'Abo', 'Zahlungen', 'Lieferungen', and 'Aktuelle Lieferung'. The main content area is titled 'Vertragsdaten' and contains the following fields:

- Vertragsart:** Marke
- Vertragsdatum:** 22.12.2016
- Vertragsnummer:** 2000293
- Vertragsbeginn:** 01.01.2017
- Vertragslaufzeit:** 6 Monate
- Vertragsende:** (empty)
- Verlängerung um:** 6 Monate
- Kündigungsfrist:** 1 Monate
- Gekündigt am:** (empty)
- Vertragsstatus:** Aktiv

The next section is **Zahlungen und Bankverbindung**:

- Betrag Zahlung:** 22.00
- Einmalige Gebühr:** (empty)
- Zahlungsart:** Lastschrift
- Intervall:** Monat
- Datum erster Einzug:** 01.01.2017
- Datum letzter Einzug:** (empty)
- Kontonummer:** 683428851
- Bankleitzahl:** 66010075
- Bankname:** Postbank
- IBAN:** DE59560100750683428851
- BIC:** PSBKDE33XXX
- abw.Kontoinhaber:** (empty)

The final section is **Lieferung und Kundeninformation**:

- Auftragsbereich:** CL
- Lieferumfang:** 2007106
- Lieferart:** Abholung im Geschäft
- Lieferung alle:** 6 Monate
- Informationsart:** SMS



*Wichtig ist hierbei, die Checkbox **ABOLIEFERUNG** beim Erstauftrag **nicht** anzuhaken. Hierbei käme auch die Fehlermeldung „Es wurde kein ABO-Vertrag für den Kunden gefunden“. Die Zuordnung der Erstlieferung zu einem Abo-Vertrag geschieht in der Aboverwaltung direkt.*

In die Kundenstammdatenmaske gelangen Sie über **OPTIONEN>>ABO-VERWALTUNG** in die Verwaltung der ABO-Verträge des Kunden. Ein Kunden-Abonnement unterteilt sich in die Punkte Vertrag (Hauptmaske unter ABO), Zahlungen für diesen Vertrag, Lieferungen für diesen Vertrag und die Anzeige des Referenzauftrages.

## Vertragsdaten

Der Hauptdialog dient zur Aufnahme der Vertragsmodalitäten. Hier einige kurze Anmerkungen und Hinweise zu verschiedenen Eingabefeldern:

- **VERTRAGSART:** Hier können beliebige Bezeichnungen für das Abonnement vergeben werden.
- **VERTRAGSDATUM:** Tagesdatum des Vertragsabschlusses (Unterschriftsdatum)
- **VERTRAGSBEGINN:** Startdatum des Vertrages (Vertrag ist gültig ab...)
- **VERTRAGSLAUFZEIT:** Erstlaufzeit des Vertrages (hat keinen Einfluß auf den Vertragsstatus oder das Datum **GEKÜNDIGT ZUM**)
- **VERTRAGSENDE:** Nach Eingabe von Vertragsbeginn und Laufzeit wird hier zunächst automatisch ein Enddatum berechnet. Üblicherweise laufen Abo-Verträge trotz Mindestvertragslaufzeit erstmal unbefristet und verlängern sich automatisch. Nach Eintrag einer Monatsanzahl im nachfolgenden Feld **VERLÄNGERUNG UM** wird dieses vorgegebene Datum wieder entfernt. Hier dann erst ein Beendigungsdatum eintragen, wenn der Vertrag definitiv vom Kunden gekündigt ist.
- **VERLÄNGERUNG UM:** Falls eine automatische Verlängerung gewünscht, wird hier die Monatsanzahl eingetragen.
- **KÜNDIGUNGSFRIST:** Vertragliche festgelegte Frist zur Auflösung des Vertrages
- **GEKÜNDIGT AM:** Erfasst, wann der Kunde gekündigt hat.
- **VERTRAGSSTATUS:** zeigt, ob der Vertrag momentan aktiv oder inaktiv ist. Ist nur abhängig vom Datumseintrag im Feld **VERTRAGSENDE**.
- **BETRAG ZAHLUNG:** enthält die Einzelrate pro Zahlungsvorgang (meist Monatsrate)
- **EINMALIGE GEBÜHR:** enthält eine Einmalzahlung, welche bei Vertragsabschluß fällig wird (z.B. einmalige Anpaßgebühr etc.). Für diese Gebühr wird einmalig bei der ersten Zahlungsfälligkeit ein eigener Zahlungsvorgang in den fälligen Zahlungen erstellt und z.B. bei Lastschrift mit eingezogen.
- **DATUM ERSTER EINZUG:** Fälligkeitsdatum der ersten Zahlung (meist Lastschrift). Die Tagesangabe hier regelt auch, an welchem Tag des Monats die weiteren Zahlungen automatisch fällig gestellt werden (z.B. 01.02.2008 bedeutet Zahlung immer zum 1. eines Monats, 15.02.2008 bedeutet Zahlung immer zum 15. eines Monats etc.)
- **DATUM LETZTER EINZUG:** Datum der letzten Fälligkeitsstellung einer Zahlung

- **AUFTRAGSBEREICH:** Auswahl zwischen CL- oder Brillen-Abovertrag
- **LIEFERAUFTRAGSNR.:** Hier wird die Auftragsnummer der Erstlieferung eingetragen bzw. durch Anklicken von  **[LIEFERAUFTRAGSNR.]** ein Erstauftrag ausgewählt.

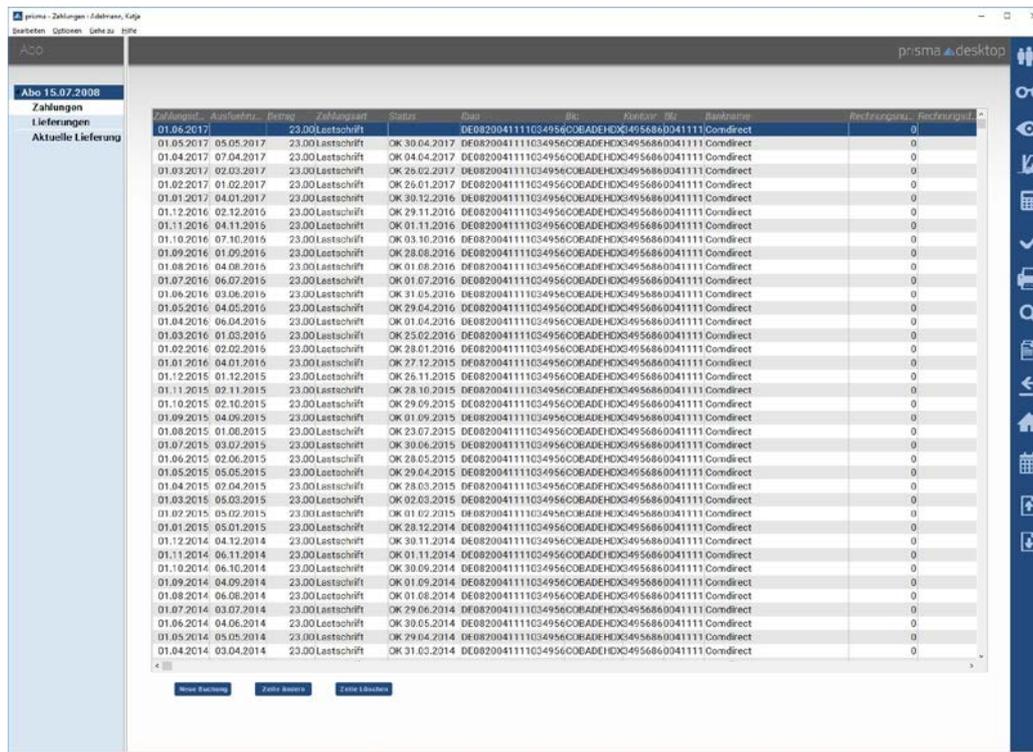
**!** Die einzelnen Verkaufspreise im Lieferauftrag werden automatisch dem Umsatz für die Lieferperiode angepaßt. Die Gesamtsumme entspricht dann der Formel  $\text{monatl. Rate} \times \text{Lieferintervall}$ , damit der Umsatz in der Lieferperiode statistisch korrekt abgebildet wird.

- **LIEFERUNG ALLE:** Intervall der Lieferungen in Monaten
- **INFORMATIONSPORT:** Kommunikationsweg, auf dem der Kunde über die Abholung seines Lieferpaketes informiert werden soll.

Über das Druckmenü können hier Verträge direkt gedruckt bzw. beschriftet werden.

## Zahlungen

Nach Datum absteigend sortiert werden hier die geleisteten Zahlungen zum jeweiligen Abonnement gelistet. Ist im Feld **STATUS** ein Eintrag vorhanden (egal welcher), so gilt dieser Posten als bezahlt bzw. erledigt. Nur wenn das Feld Status komplett leer ist, wird dieser Posten bei der Erstellung des nächsten Bezahlungsdurchlaufes (DTA) berücksichtigt.



Vertragsnr.	Ausführungsdatum	Datum	Lieferumfang	Status	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.05.2017	05.05.2017	23.00 Lastschrift	OK 30.04.2017	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.04.2017	07.04.2017	23.00 Lastschrift	OK 04.04.2017	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.03.2017	02.03.2017	23.00 Lastschrift	OK 26.02.2017	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.02.2017	01.02.2017	23.00 Lastschrift	OK 26.01.2017	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.01.2017	04.01.2017	23.00 Lastschrift	OK 30.12.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.12.2016	02.12.2016	23.00 Lastschrift	OK 29.11.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.11.2016	04.11.2016	23.00 Lastschrift	OK 01.11.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.10.2016	07.10.2016	23.00 Lastschrift	OK 03.10.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.09.2016	01.09.2016	23.00 Lastschrift	OK 28.08.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.08.2016	04.08.2016	23.00 Lastschrift	OK 01.08.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.07.2016	06.07.2016	23.00 Lastschrift	OK 01.07.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.06.2016	03.06.2016	23.00 Lastschrift	OK 31.05.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.05.2016	04.05.2016	23.00 Lastschrift	OK 29.04.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.04.2016	06.04.2016	23.00 Lastschrift	OK 01.04.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.03.2016	01.03.2016	23.00 Lastschrift	OK 25.02.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.02.2016	02.02.2016	23.00 Lastschrift	OK 28.01.2016	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.01.2016	04.01.2016	23.00 Lastschrift	OK 27.12.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.12.2015	01.12.2015	23.00 Lastschrift	OK 25.11.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.11.2015	02.11.2015	23.00 Lastschrift	OK 28.10.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.10.2015	02.10.2015	23.00 Lastschrift	OK 29.09.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.09.2015	04.09.2015	23.00 Lastschrift	OK 01.09.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.08.2015	01.08.2015	23.00 Lastschrift	OK 23.07.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.07.2015	03.07.2015	23.00 Lastschrift	OK 30.06.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.06.2015	02.06.2015	23.00 Lastschrift	OK 28.05.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.05.2015	05.05.2015	23.00 Lastschrift	OK 29.04.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.04.2015	02.04.2015	23.00 Lastschrift	OK 28.03.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.03.2015	05.03.2015	23.00 Lastschrift	OK 02.03.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.02.2015	05.02.2015	23.00 Lastschrift	OK 01.02.2015	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.01.2015	05.01.2015	23.00 Lastschrift	OK 28.12.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.12.2014	04.12.2014	23.00 Lastschrift	OK 30.11.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.11.2014	06.11.2014	23.00 Lastschrift	OK 01.11.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.10.2014	06.10.2014	23.00 Lastschrift	OK 30.09.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.09.2014	04.09.2014	23.00 Lastschrift	OK 01.09.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.08.2014	06.08.2014	23.00 Lastschrift	OK 01.08.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.07.2014	03.07.2014	23.00 Lastschrift	OK 29.06.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.06.2014	04.06.2014	23.00 Lastschrift	OK 30.05.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.05.2014	05.05.2014	23.00 Lastschrift	OK 29.04.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0
DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	01.04.2014	03.04.2014	23.00 Lastschrift	OK 31.03.2014	DE0820041111034956COBADEHDX4956860041111	Comdirect	0

Über **➤ [NEUE BUCHUNG]** können neue Buchungszeilen hinzugefügt werden. Über **➤ [ZEILE ÄNDERN]** werden vorhandene Buchungszeilen bearbeitet.



*Wurde z.B. eine Lastschrift von der bezogenen Bank nicht eingelöst, so muß der Eintrag OK im Feld **STATUS** dieser Lastschrift manuell gelöscht werden, damit diese Zahlung wieder als offen gilt und bei zukünftigen Zahlungsdurchläufen berücksichtigt wird.*

Zur Erstellung von Rechnungen oder Listen der Zahlungsvorgänge innerhalb eines bestimmten Zeitraumes, wählen Sie **>BEARBEITEN>>DRUCKEN** (oder direkt **STRG+D**). Es erscheint das Fenster **FORMULARE DRUCKEN**, mit der Auflistung aller im Moment ausdrückbaren Formulare. Bei den meisten Formularen wird vorher über einen Eingabedialog der zu berücksichtigende Zeitraum der Zahlungen abgefragt. Den betreffenden Zahlungen wird nach dem Ausdruck einer Rechnung eine eindeutige, fortlaufende Rechnungsnummer zugewiesen.

## Lieferungen

Alle als Abo-Lieferung gekennzeichneten Aufträge werden hier chronologisch aufgelistet.

Nr.	CL / Datum	Rechnung	Lieferung
2008998	10.11.2016	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2008541	18.05.2016	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2008091	08.12.2015	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2007592	30.06.2015	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2007080	11.12.2014	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2006470	07.05.2014	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2005816	24.09.2013	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2005243	22.03.2013	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2004858	10.10.2012	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2004454	19.03.2012	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2004077	24.09.2011	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2003591	28.02.2011	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2003222	03.09.2010	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2002764	18.02.2010	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20	AIR OPTIX AQUA 6-Pack/8,6/14.20
2002349	08.08.2009	Air Optix/8,6/14.20	Air Optix/8,6/14.20
2001941	23.02.2009	Air Optix/8,6/14.20	Air Optix/8,6/14.20
2001495	15.07.2008	Air Optix/8,6/14.20	Air Optix/8,6/14.20

## Aktuelle Lieferung

Hier wird der aktuelle (letzte) Lieferauftrag angezeigt. Es können hier keine Änderungen vorgenommen werden - verzweigen Sie hierfür in das CL-Karteiblatt.

## 6.5.2 Vorlauf

Über **AUFTRAGSMANAGEMENT>CL-ABONNEMENT>>VORLAUF** werden alle Abo-Kunden aufgelistet, die in den nächsten 30 Tagen eine Lieferung zu erhalten haben. Das Fälligkeitsdatum wird aufgrund des Datums der letzten Lieferung und des Lieferintervalles berechnet.

## CL-ABO Vorlauf

Alles markieren  Nichts markieren Barcode:  10 Sätze.

Schulze, Holger

CL-Art	Lieferung	Intervall	Fällig am	CL-Typ (R/L)
Monatslinsen	10.06.2016	6	10.12.2016	R:PureVision 2HD for Astigmatism 6er Box L:F

Gansauge, Michael

CL-Art	Lieferung	Intervall	Fällig am	CL-Typ (R/L)
Monatslinsen	09.09.2016	6	09.03.2017	R:PureVision Toric 6er Box L:PureVision Toric



Unter >EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>>ABOVERWALTUNG kann im Feld **NACHBEST. REF. - DATUM** angegeben werden, welche Datumsangabe im letzten Aboliefierauftrag als Referenzdatum zur Errechnung der Neulieferung relevant ist. Soll das letzte Auftragsdatum Referenz sein, so lautet der notwendige Eintrag hier **CL\_DATUM**. Ist das letzte Abholdatum relevant muß der Eintrag **CL\_DATUM2** heißen.

Voreingestellt ist das Abholdatum **cl\_datum**. Im Feld **Vorlauf Tage** kann angegeben werden, wieviel Tage im voraus eine zukünftige Lieferung in der Liste **CL-ABO Vorlauf** angezeigt wird. Voreingestellt sind hier 30 Tage.

Der Vorlauf zeigt an, wann für welche Kunden neue Lieferaufträge zu erstellen sind und stellt somit nur eine Information dar. Für jeden Austausch-/Liefervorgang (Bestellung der Linsen, Dokumentation der Abgabe etc.) im Rahmen eines Abo-Vertrages muß ein neuer, eigener CL-Auftrag generiert werden. Dieser neue Auftrag kann entweder einzeln „manuell“ für jeden Kunden in der CL-Kartei angelegt werden (nicht vergessen das Feld **ABOLIEFERUNG** anzuhaken) oder aber für mehrere fällige Aufträge im Vorlauf über **[BESTELLUNG ERZEUGEN]**. Markieren Sie hierzu die Kunden, für die neue Lieferaufträge angelegt werden sollen, über einen Klick in die Checkbox (Haken erscheint).

Durch Anwählen von **[BESTELLUNG ERZEUGEN]** werden nun anhand der letzten Abolieferung neue Lieferaufträge erzeugt. Der Auftragsstatus beider Kontaktlinsen in diesen neuen Lieferaufträgen ist immer **ZU BESTELLEN**.



Selbst wenn die Kontaktlinsen im Ursprungsaufrag über eine Lagernummer in den Auftrag gebucht wurden (Lagerentnahme), wird beim Erstellen eines Bestellauftrages keine Lagerabbuchung durchgeführt. Sollen die Kontaktlinsen nicht bestellt, sondern dem Lager entnommen werden, muß die Lagerentnahme in der betreffenden CL-Kartei manuell vorgenommen werden, indem die Lagernummern eingetragen bzw. der Artikel über **STRG+M** abgebucht wird.

Der CL-Abo-Vorlauf bietet die Möglichkeit über **[KONTROLLTERMIN VEREINBAREN]** statt Bestellaufträge sogenannte Kontrollterminaufträge zu erzeugen. Hier werden neue Aufträge

als Kopien der letzten Lieferung angelegt mit dem Fälligkeitsdatum als Auftragsdatum (d.h. die Aufträge haben das zukünftige Datum der nächsten fälligen Lieferung). Diese Aufträge haben im Feld Status automatisch den Eintrag **TERMIN VEREINBAREN** und können unter dem nachfolgenden Punkt **KONTROLLTERMINE** administriert werden.



*Nach dem Neuanlegen von Lieferaufträgen bzw. Kontrollterminaufträgen wird jeweils nachgefragt, ob Sie Ausdrucke erstellen möchten, wie z.B. Auftragsformulare oder Aufkleber mit Kundendaten etc.*

### Kontrolltermine

Wenn Sie Kunden vor der nächsten Abo-Lieferung zu einem Kontrolltermin einbestellen möchten, dann können Sie hier Terminbenachrichtigungen versenden sowie auch den Aufträgen verschiedene Stati zur Terminbearbeitung geben. Nach der Neuanlage eines Kontrollterminauftrages steht der Status automatisch auf **TERMIN VEREINBAREN**.

- Über  **[BENACHRICHTIGEN]** können Mitteilungen per SMS oder Email versendet werden. Eine Auswahl an SMS bzw. Email-Formularen wird Ihnen vor dem Versand angezeigt, sodaß Sie hieraus das gewünschte Formular wählen können. Der Status der betreffenden Aufträge wird nach dem Versenden auf **FÜR TERMIN BENACHRICHTIGT** gesetzt. Sollten Kunde mit der gewünschten Infoart Anrufen mit ausgewählt worden sein, so werden diese auf einer Telefonliste automatisch ausgedruckt.
- Wurde ein Termin vereinbart, kann der jeweilige Auftrag über  **[TERMIN VEREINBART]** auf den entsprechenden Status gesetzt werden.
- Mit  **[BESTELLUNG ERZEUGEN]** kann der vorhandene Kontrollterminauftrag in einen Bestellauftrag umgewandelt werden (z.B. weil die CL-Stärken sich nicht geändert haben und der Auftrag so bestellt werden kann)

## Kontrolltermine für CL-ABO-Aufträge

Alles markieren  Nichts markieren Barcode:  21 Sätze.

CL-Art	Fällig	CL-Typ	Status	Infoart	Auf-Nr.
<input type="checkbox"/> <b>Duppke, Jessica</b>					
Monatslinsen	02.03.2017	AIR OPTIX NIGHT & DAY AQUA	Termin ist angefordert	SMS	2009280
<input type="checkbox"/> <b>Dybalski, Natalia</b>					
Monatslinsen	02.03.2017	AIR OPTIX for ASTIGMATISM	Termin ist angefordert	SMS	2009283
<input type="checkbox"/> <b>Frey, Philipp</b>					
Monatslinsen	21.04.2017	Air Optix Aqua 6 Pack	Termin ist angefordert	Anrufen	2009412
<input type="checkbox"/> <b>Glocker, Winfried</b>					
Monatslinsen	02.03.2017	AIR OPTIX AQUA MULTIFOCAL	Termin ist angefordert	Email	2009292
<input type="checkbox"/> <b>Heizmann, Annette</b>					
Monatslinsen	21.04.2017	AIR OPTIX AQUA MULTIFOCAL	Termin ist angefordert	SMS	2009419
<input type="checkbox"/> <b>Jerilow, Angelina</b>					
Monatslinsen	01.02.2017	AIR OPTIX NIGHT & DAY 6er F	Termin ist angefordert	SMS	2009217

## 6.5.3 Fällige Benachrichtigungen

Nachdem die Abolieferung den normalen Bestell- und Kontrollweg durchlaufen hat (s. Kapitel 6.2.2 Auftragsverfolgung CL) und der Status jeder Linse in Auftrag auf **ABHOLBEREIT** steht, erscheint der Kunde hier frühestens 8 Tage vor dem fälligen Liefertermin als **ZU BENACHRICHTIGEN**.

## Benachrichtigung der ABO-Kunden

Alles markieren  Nichts markieren Barcode:  77 Sätze.

CL-Art	Datum	CL-Typ	Fällig	Infoart	Lieferart
<input type="checkbox"/> <b>Baum-Ebertshäuser, Karin</b>					
Monatslinsen	20.04.2015	AIR OPTIX for ASTIGMATISM	01.07.2017	Anrufen	Abholung Im Geschäft
<input type="checkbox"/> <b>Baumgart, Marcus</b>					
Monatslinsen	03.08.2015	Biofinity toric (6er)	09.03.2017	Sms	Abholung Im Geschäft
<input type="checkbox"/> <b>Bender, Maximilian</b>					
Monatslinsen	04.05.2015	AIR OPTIX AQUA 6er Packung	03.02.2017	Anrufen	Abholung Im Geschäft
<input type="checkbox"/> <b>Bender, Maximilian</b>					
Monatslinsen	08.02.2017	AIR OPTIX AQUA HydraGlyde	03.02.2017	Anrufen	Abholung Im Geschäft
<input type="checkbox"/> <b>Brunner, Johannes</b>					
Monatslinsen	20.08.2015	AIR OPTIX® for ASTIGMATISM	16.07.2017	Email	Abholung Im Geschäft



Unter >EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>>ABOVERWALTUNG kann im Feld **KUNDEN INFOVORLAUF TAGE** angegeben werden, wieviel Tage vor dem fälligen Abholtermin der Kunde in der Benachrichtigungsanzeige erscheinen soll. Voreingestellt sind hier 8 Tage.

Über die Funktion **[ÜBERSICHTSLISTE]** kann eine Liste mit Auftragsdaten und benachrichtigungsrelevanten Angaben ausgedruckt werden („Telefonliste“).

Kunden, welche als gewünschte Informationsart SMS oder Email angegeben haben, können über **[BENACHRICHTIGUNGEN SENDEN]** direkt informiert werden.



*SMS-Versand aus prisma.desktop ist generell nur möglich, wenn Sie dies vorher freischalten (kostenfrei) lassen. Beim Versand von SMS aus prisma.desktop entstehen weitere Kosten (14 Cent/SMS Stand 03.2008)*

## 6.5.4 Fällige Zahlungen

Täglich wird einmal geprüft, ob neue Zahlungen anzulegen sind. Die fälligen Zahlungsvorgänge werden dann vom prisma.desktop-Abosystem automatisch erzeugt. Das Feld **STATUS** der neuen Zahlungen ist leer (Posten offen). Diese offenen Forderungen werden hier chronologisch aufsteigend angezeigt.

Fällige Zahlungen								
<input checked="" type="checkbox"/> Alles markieren		<input type="checkbox"/> Nichts markieren		Barcode : <input type="text"/>		90 Sätze.		
<input type="checkbox"/> <b>Adelmann, Katja</b>								
Fälligkeit	Betrag	Zahlungsart	Bankverbindung	SEPA-Fällig	Mandatsreferenz	Status	Letzte Zahlung	
01.06.2017	23.00	Lastschrift	IBAN DE08200411110349568600 Comdirect	01.06.2017	abo-2000008	wiederholt		
<input type="checkbox"/> <b>Bahr, Charlotte</b>								
Fälligkeit	Betrag	Zahlungsart	Bankverbindung	SEPA-Fällig	Mandatsreferenz	Status	Letzte Zahlung	
01.06.2017	22.00	Lastschrift	IBAN DE64545100670212390674 Postbank LU	01.06.2017	abo-2000221	wiederholt		
<input type="checkbox"/> <b>Bartnik, Kira</b>								
Fälligkeit	Betrag	Zahlungsart	Bankverbindung	SEPA-Fällig	Mandatsreferenz	Status	Letzte Zahlung	
01.06.2017	21.00	Lastschrift	IBAN DE43600100700468365707 Postbank	01.06.2017	abo-2000113	wiederholt		
<input type="checkbox"/> <b>Baum-Ebertshäuser, Karin</b>								
Fälligkeit	Betrag	Zahlungsart	Bankverbindung	SEPA-Fällig	Mandatsreferenz	Status	Letzte Zahlung	
01.06.2017	24.50	Lastschrift	IBAN DE42670900000009024700 VR Bank	01.06.2017	abo-2000053	wiederholt		
<input type="checkbox"/> <b>Baum, Lara</b>								
Fälligkeit	Betrag	Zahlungsart	Bankverbindung	SEPA-Fällig	Mandatsreferenz	Status	Letzte Zahlung	
01.06.2017	22.00	Lastschrift	IBAN DE42670900000009024700 Vr Bank Rhein-Neckar	01.06.2017	abo-2000348	wiederholt		
<input type="checkbox"/> <b>Bender, Maximilian</b>								
Fälligkeit	Betrag	Zahlungsart	Bankverbindung	SEPA-Fällig	Mandatsreferenz	Status	Letzte Zahlung	
01.06.2017	19.50	Lastschrift	IBAN DE02670900000065095009 Volksbank	01.06.2017	abo-2000191	wiederholt		
<input type="checkbox"/> <b>Brenk, Manuel</b>								
Fälligkeit	Betrag	Zahlungsart	Bankverbindung	SEPA-Fällig	Mandatsreferenz	Status	Letzte Zahlung	
01.06.2017	25.00	Lastschrift	IBAN DE34670505050038736922 Sparkasse	01.06.2017	abo-2000168	wiederholt		
<input type="checkbox"/> <b>Bucher, Michaela</b>								
Fälligkeit	Betrag	Zahlungsart	Bankverbindung	SEPA-Fällig	Mandatsreferenz	Status	Letzte Zahlung	
01.06.2017	20.00	Lastschrift	IBAN DE89680523280006188015	01.06.2017	abo-2000305	wiederholt		

! *Diese offenen Forderungen/Posten, gleich welcher Zahlart, werden nur in diesem Programmpunkt aufgelistet und erscheinen (aufgrund der eventuell hohen Anzahl der Datensätze) nicht im Mahnwesen unter **OFFENE POSTEN**.*

### SEPA-XML-Datei erzeugen

Über [\[SEPA-XML ERZEUGEN\]](#) werden alle markierten Lastschriften in eine SEPA-XML-Datei geschrieben. Diese Datei heißt sepa\_xml\_PRISMA\_Tagesdatum\_Uhrzeit.XML (z.B. sepa\_xml\_PRISMA\_2017-07-01\_10-42-13.xml) und befindet sich nach dem Export auf dem Windows-Desktop.

! *Der Dateiaufbau entspricht dem Datenaustauschformat der Banken nach ZKA-Norm und kann in die meisten gängigen Bankprogramme bzw. Online-Banking-Portale eingelesen werden.*

Nach dem Export erscheint die Frage, ob die Zahlungen jetzt als OK gekennzeichnet werden sollen. Beantworten Sie diese mit *J* (Vorgabe), werden die jeweilige Zahlungen mit dem Statuseintrag OK + Tagesdatum als bezahlt/erledigt markiert.

! *Neben der Bankverbindung des bezogenen Kunden, welche in der Abovertragsmaske hinterlegt ist, muß zur korrekten Ausführung der Lastschriftenaufträge auch unter **>EINSTELLUNGEN >>VOREINSTELLUNGEN>>FIRMA** die firmeneigene Bankverbindung als Gutschriftskonto korrekt hinterlegt sein.*

### Als bezahlt verbuchen

Hierüber werden alle markierten Zahlungen als bezahlt bzw. erledigt gekennzeichnet. Der Eintrag im Feld Status ist hier wiederum OK + Tagesdatum. Die Funktion ist nützlich, wenn z.B. Kunden per Dauerauftrag zahlen oder aufgrund einer Sammelrechnung überweisen.

## Zeitraum markieren

Soll nur ein bestimmter Zeitraum verarbeitet werden, können die entsprechenden Buchungen über diese Funktion pauschal markiert werden. Dies erspart bei vielen Einträgen das einzelne Markieren der Buchungszeilen.

## 6.6 Brillen-Abonnement

### 6.6.1 Erfassung der Vertragsdaten

Analog zum CL-Abo kann auch ein Brillen-Abo verwaltet werden. Auch hier sollte zuerst der komplette Brillenauftrag normal erfaßt werden, um ihn später einem ABO-Vertrag zuzuordnen. Da hierbei die Zahlungen meist über externe Dienstleister abgewickelt werden, könnte die ABO-Verwaltungsmaske wie folgt aussehen:

Da jedes Brillen-ABO ein einzelner Vorgang ist und zu einem bestimmten Zeitpunkt endet, muß in jedem Fall eine **VERTRAGSLAUFZEIT** eingetragen werden. Das Feld **BETRAG ZAHLUNG** ist in der Regel nicht auszufüllen und wird nach Anwahl des zugehörigen Brillenauftrages anhand der Angaben **VERTRAGSLAUFZEIT** und **INTERVALL** automatisch berechnet. Als Zahlungsart ist üblicherweise **EXT.DIENSTLEISTER** zu wählen.

Wird die Zahlungsabwicklung von Ihnen z.B. per Lastschrift übernommen, so ist die Vorgehensweise analog zum CL-ABO.

The screenshot displays the 'ABO' management interface in the prisma desktop application. The interface is divided into several sections for data entry:

- Vertragsdaten:** Includes fields for Vertragsart (Brillensabo), Vertragsdatum (19.08.2010), Vertragsnummer (2000161), Vertragsbeginn (19.08.2010), and Vertragsende (18.08.2012). It also features options for 'einmalige Laufzeit min' (24 Monate) and 'danach jeweils um' (Monate autom. verlängern).
- Zahlungen und Bankverbindung:** Contains fields for Betrag Zahlung (21.41), Einmalige Gebühr (0.00), Zahlungsart (Externer Dienstleister), Intervall (Monat), Datum erster Einzug, Datum letzter Einzug, Kontonummer, Bankleitzahl, Bankname, IBAN (optional), BIC (optional), and abw.Kontoinhaber (opt.).
- Lieferung und Kundeninformation:** Includes Auftragsbereich (Brillen), Lieferauftragsnr. (2031177), Lieferart (Abholung im Geschäft), and Lieferung alle (24 Monate).

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Zahlungen', 'Lieferungen', and 'Aktuelle Lieferung', and a top navigation bar with 'ABO' and 'prisma desktop'.

## 6.6.2 Anzeige der aktiven ABOs

---

Im Auftragsmanagement werden die derzeit aktiven ABOs angezeigt. Es kann nach Namen gesucht bzw. eine Übersichtsliste ausgedruckt werden

## 6.6.3 Anzeige der auslaufenden ABOs

---

Hier werden die ABOs angezeigt, welche demnächst enden. Sie können für diese Kunden ein Formular ausdrucken (Brief) oder eine SMS senden.



*Unter >EINSTELLUNGEN>>VOREINSTELLUNGEN>>ABOVERWALTUNG kann im Feld Vorlauf Brille-ABO Tage angegeben werden, wieviel Tage im voraus ein auslaufendes ABO in der Liste der auslaufenden BRILLEN-ABOs angezeigt wird. Voreingestellt sind hier 30 Tage.*

## 6.6.4 Fällige Zahlungen

---

Täglich wird einmal geprüft, ob neue Zahlungen anzulegen sind. Die fälligen Zahlungsvorgänge werden dann vom prisma.desktop-Abosystem automatisch erzeugt. Das Feld **STATUS** der neuen Zahlungen ist leer (Posten offen). Diese offenen Forderungen werden hier chronologisch aufsteigend angezeigt.



*Zahlungen aus Abo-Verträgen mit der Zahlungsart Ext.Dienstleister werden ebenfalls angelegt, erscheinen jedoch nicht in der Liste der fälligen Zahlungen, da diese sofort als bezahlt gekennzeichnet werden.*

Zur weiteren Handhabung und Vorgehensweise lesen Sie bitte das Kapitel **Fällige Zahlungen** unter CL-Abonemment (s.Kapitel 6.5.4)

## 6.7 KK-Abrechnung

### 6.7.1 Kontrollübersicht

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Kassen und deren Rezepte mit einem beliebigen Rezeptstatus (Feld **KK.-ABR** in Brillen- bzw. CL-Kartei) kumuliert in Stück und Rezeptwertangaben. Abrechenbare Rezepte (Status JA) werden nochmals unterteilt in Brillen- und CL-Verordnungen angezeigt. Aufträge mit dem Rezeptstatus **NEIN** bzw. **REZEPT FEHLT** werden ebenfalls angezeigt.

Erläuterung der verschiedenen Stati:

*JA*: bei der KK-Abrechnung wird dieser Auftrag mitabgerechnet.

*Nein*: das Rezept ist zwar vorhanden und der Auftrag wird bei der KK-Abrechnung mitangezeigt, jedoch soll er nicht abgerechnet werden (z.B. wenn die Unterschrift fehlt oder die Brille noch nicht abgeholt ist). Bei Rezeptanzahl sowie bei der Gesamtsumme der Kasse bleibt dieser Auftrag unberücksichtigt.

*Rezept fehlt*: das Rezept ist nicht vorhanden. Dieser Auftrag wird bei der KK-Abrechnung zwar mitangezeigt, jedoch nicht abgerechnet. Bei Rezeptanzahl sowie bei der Gesamtsumme der Kasse bleibt dieser Auftrag unberücksichtigt.

Kontrollübersicht der Krankenkassenabrechnung									
<input checked="" type="checkbox"/> Alles markieren		<input type="checkbox"/> Nichts markieren		Barcode: <input type="text"/>		38 Sätze.			
<b>Techniker Krankenkasse</b>									
Abrechenbare Rezepte	Stück	Rez.-Wert	Brillenverordnungen	Stück	Rez.-Wert	Status NEIN	Stück	Rez.-Wert	
	12	315.76	CL-Verordnungen	12	315.76	Status REZ.FEHLT	17	389.01	
				0	0.00		0	0.00	
<b>Aok Rhein-Neckar-Odenwald</b>									
Abrechenbare Rezepte	Stück	Rez.-Wert	Brillenverordnungen	Stück	Rez.-Wert	Status NEIN	Stück	Rez.-Wert	
	11	253.71	CL-Verordnungen	11	253.71	Status REZ.FEHLT	23	560.51	
				0	0.00		2	47.60	
<b>Aok Baden-Württemberg</b>									
Abrechenbare Rezepte	Stück	Rez.-Wert	Brillenverordnungen	Stück	Rez.-Wert	Status NEIN	Stück	Rez.-Wert	
	8	287.76	CL-Verordnungen	8	287.76	Status REZ.FEHLT	0	0.00	
				0	0.00		0	0.00	
<b>Barmer Gek</b>									
Abrechenbare Rezepte	Stück	Rez.-Wert	Brillenverordnungen	Stück	Rez.-Wert	Status NEIN	Stück	Rez.-Wert	
	4	130.37	CL-Verordnungen	4	130.37	Status REZ.FEHLT	11	276.77	
				0	0.00		1	20.00	
<b>Shell Bkk/Life (Fusion Dak-G)</b>									
Abrechenbare Rezepte	Stück	Rez.-Wert	Brillenverordnungen	Stück	Rez.-Wert	Status NEIN	Stück	Rez.-Wert	
	4	87.60	CL-Verordnungen	4	87.60	Status REZ.FEHLT	1	21.18	
				0	0.00		0	0.00	
<b>Pronova Bkk</b>									
Abrechenbare Rezepte	Stück	Rez.-Wert	Brillenverordnungen	Stück	Rez.-Wert	Status NEIN	Stück	Rez.-Wert	
	4	95.66	CL-Verordnungen	4	95.66	Status REZ.FEHLT	1	70.83	
				0	0.00		0	0.00	
<b>Bkk Essanelle</b>									
Abrechenbare Rezepte	Stück	Rez.-Wert	Brillenverordnungen	Stück	Rez.-Wert	Status NEIN	Stück	Rez.-Wert	
	3	90.44	CL-Verordnungen	3	90.44	Status REZ.FEHLT	0	0.00	
				0	0.00		0	0.00	

➤ **[ÜBERSICHTSLISTE]** druckt eine Liste aller Rezepte der Kontrollübersicht aus. Beim Ausdruck kann gewählt werden, ob nur die Krankenkassen mit Rezeptanzahl und –wert ausgegeben werden oder ob jeder einzelne Auftrag aufgelistet werden soll.

Durch Markieren (Anhaken) einer oder mehrerer Kassen und einen Klick auf ➤ **[DETAILS>>]** gelangt man in die Einzelauftragsansicht. Hier können Aufträge markiert (angehakt) und ihr Rezeptstatus durch Anklicken von ➤ **[JA SETZEN]**, ➤ **[NEIN SETZEN]** oder ➤ **[REZEPT FEHLT]** geändert werden. Um einen markierten Auftrag komplett aus der Abrechnung zu entfernen (Status KK-Abz. = leer) wählen Sie ➤ **[AUS ABRECHNUNG ENTFERNEN]**.

Die Auflistung ist alphabetisch sortiert. Über ➤ **[NAMEN SUCHEN]** können zur schnelleren Auffindung einzelne Nachnamen oder Buchstabenbereiche der Nachnamen gefiltert werden.



Suche Sie z.B. einen Herrn Berger, klicken Sie auf ➤ **[Namen suchen]** und tragen Sie **BERGER** ein. Es erscheinen nun alle Kunden, deren Nachname Berger ist. Tragen Sie nur die Buchstaben **BE** ein, so erscheinen alle Kunden, deren Nachnamen mit **BE** beginnen usw.

Um nach einer Namenssuche wieder die gesamte Liste anzuzeigen, wählen Sie entweder ➤ **[NAMEN SUCHEN]** und bestätigen das leere Eingabefeld oder klicken auf ➤ **[<<ZURÜCK]**, um wieder auf die ursprüngliche Kontrollübersicht zu gelangen.

Krankenkasse	VS-Status	Rezept	Abz-Status	Auftragart	Aufz. Datum	Aufz. Nr.	Abholatum
Techniker Krankenkasse	10001	23.22	NEIN	Fernbriefe	03.08.2009	2029713	06.08.2009
Techniker Krankenkasse	10001	21.18	NEIN	Fernbriefe	30.09.2013	2033058	06.10.2013
Techniker Krankenkasse	30001	24.28	NEIN	Fernbriefe	19.10.2009	2029967	06.11.2009
Techniker Krankenkasse	30001	22.90	NEIN	Fernbriefe	03.07.2009	2029404	17.07.2009
Techniker Krankenkasse	30001	25.94	JA	Fernbriefe	16.07.2016	2038780	21.07.2016
Techniker Krankenkasse	30001	18.88	NEIN	Fernbriefe	18.06.2009	2029538	21.06.2009
Techniker Krankenkasse	30001	22.90	NEIN	Fernbriefe	03.07.2009	2029403	17.07.2009
Techniker Krankenkasse	30001	20.81	NEIN	Fernbriefe	03.11.2009	2027087	19.11.2009
Techniker Krankenkasse	30001	21.18	NEIN	Fernbriefe	24.10.2013	2033153	28.10.2013
Techniker Krankenkasse	50001	21.18	JA	Fernbriefe	12.05.2016	2037926	15.05.2016
Techniker Krankenkasse	30001	23.80	JA	Fernbriefe	09.05.2016	2037908	15.05.2016
Techniker Krankenkasse	30001	23.80	JA	Fernbriefe	01.12.2016	2039067	04.12.2016

Mit ➤ **[POSITIONEN EIN/AUSBLENDEN]** erhalten Sie die im Auftrag eingetragenen Positionsnummern eingblendet. Diese könne hier kontrolliert, jedoch nicht geändert werden.

Zur Abänderung von Positionen oder Positionsbeträgen klicken Sie den gewünschten Datensatz an und verzweigen Sie über **>GEHE ZU>>BRILLENKARTEI** bzw. **>>CL-KARTEI** direkt in die jeweilige Kartei.

➤ **[ÜBERSICHTSLISTE]** druckt eine Liste aller Rezepte der Kontrollübersicht aus. Beim Ausdruck kann gewählt werden, ob nur die Krankenkassen mit Rezeptanzahl und –wert ausgegeben werden oder ob jeder einzelne Auftrag aufgelistet werden soll.

## 6.7.2 Abrechnung

Im eigentlichen Abrechnungsmodul werden nur Kassen und deren Rezepte mit dem Abrechnungsstatus **JA** gelistet.

Kasse	Abrechenbare Rezepte	Brillenleistungen	KK-Nummer
<b>Techniker Krankenkasse</b>	12	315,76	6777583
<b>AOK Rhein Neckar Oberrhein</b>	11	253,71	7015425
<b>AOK Baden-Württemberg</b>	8	287,76	8018087
<b>Shelf BKK/Life (Kassen Dsk-G)</b>	4	87,60	1526147
<b>Primoa Bkk</b>	4	95,66	6492383
<b>Barmar Dsk</b>	4	138,37	5788087
<b>Bkk Essentia</b>	3	96,44	4734615
<b>Barmar Dsk</b>	3	388,35	4648085
<b>Bkk Schenefeld</b>	3	82,58	8623576
<b>Dsk Gesamtheit</b>	9	81,76	1440000

Für markierte Kassen können folgende Aktionen ausgeführt werden:

- ➤ **[ABRECHNUNGSLISTE]** druckt eine Liste aller Rezepte der Kontrollübersicht aus. Beim Ausdruck kann gewählt werden, ob nur die Krankenkassen mit Rezeptanzahl und –wert ausgegeben werden oder ob jeder einzelne Auftrag aufgelistet werden soll.
- ➤ **[RECHNUNG]** druckt die Rechnung für die Krankenkasse(n) aus.

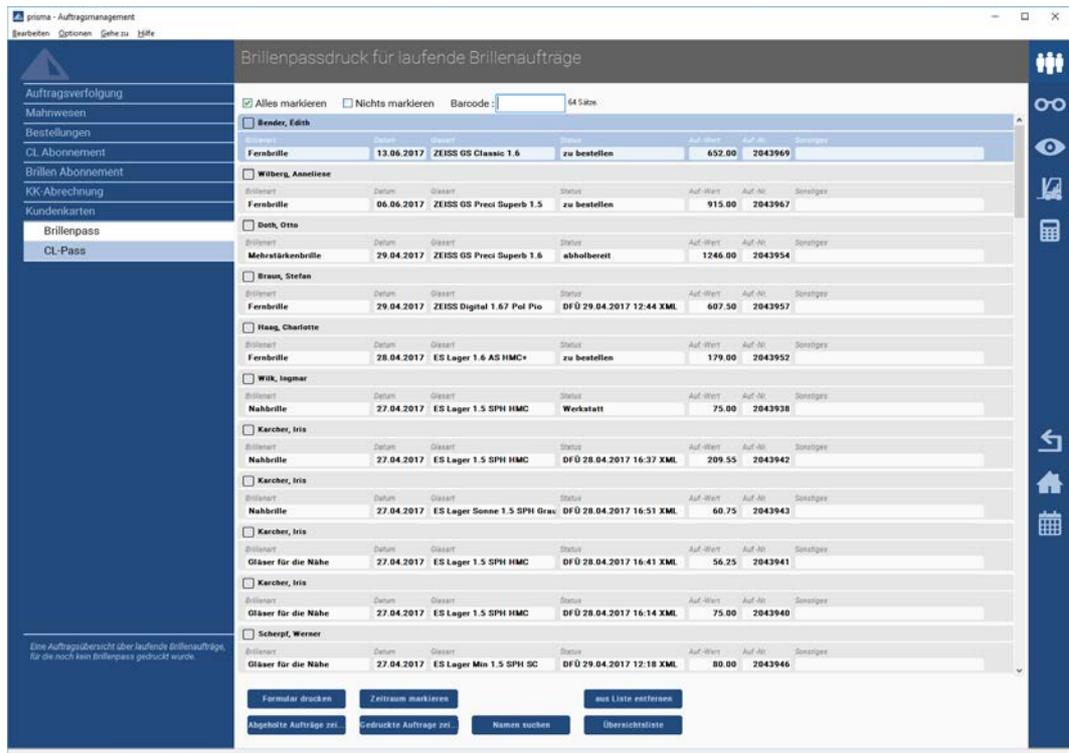
**!** *Achtung: Die Rechnungsnummer ist hier nicht fortlaufend, sondern besteht aus Monat, Jahr und KK-Nummer der jeweiligen Kasse. Archivieren Sie aus steuerrechtlichen Gründen eine Kopie der Rechnung(en)*

- **➤ [REZEPTAUFKLEBER]** druckt Aufkleber mit Positionsnummern und Beträgen für jedes Rezept aus.  
(A4-Format, 45x104 mm / 5 Spalten x 3 Reihen z.B. Herma, Avery-Zweckform).
  - **➤ [ADRESSAUFKLEBER]** druckt für jede markierte Krankenkasse einen Adressaufkleber inklusive Absenderangaben. (A4-Format, 97x42,3 mm / 2 Spalten x 6 Reihen z.B. Avery-Zweckform No.4781).
  - **➤ [DETAILS>>]** verzweigt in die Einzelansicht der Aufträge. Ansicht und Funktionen sind identisch mit der Detailansicht in der Kontrollübersicht.
  - **➤ [DATENEXPORT]** exportiert die Daten im Datenformat für den Dienstleister DMRZ (Deutsches Medizinrechenzentrum GmbH). Die Exportdatei mit Namen DMRZ\_JJJJMMTT.CSV befindet sich nach dem Export auf dem Desktop und kann über das DMRZ-Webportal weiterverarbeitet werden.
  - **➤ [ABRECHNUNG ABSCHLIEßEN]** schreibt in alle Aufträgen, welche bei den markierten Kassen abzurechnen waren, im Feld **KK. - ABR.** einen Abrechnungsvermerk (Abgr.10.09) und entfernt diese somit aus der laufenden Abrechnung. Es erscheint zuvor ein Dialog, in welchem Sie Abrechnungsmonat und Jahr eintragen (bewegen Sie sich wie immer mit der  **PFEILTASTE** von Monat auf die Jahresangabe). Die abgeschlossene Kasse(n) wird in der Kassenauflistung nicht mehr aufgeführt.
- [ABRECHNUNG RÜCKGÄNGIG]** macht obigen Vorgang rückgängig, wenn Sie fälschlicherweise eine Kasse bereits abgeschlossen haben und dies nun rückgängig machen möchten. Es erscheint ein Dialog, in welchem Sie Abrechnungsmonat und Jahr eintragen, für welche Sie die Abrechnung rückgängig machen möchten (bewegen Sie sich wie immer mit der  **PFEILTASTE** von Monat auf die Jahresangabe). Es werden nun alle Aufträge aller Krankenkassen, die einen Abschlussvermerk für diesen Monat im Karteiblatt besitzen, wieder für die Kassenabrechnung aktiviert. Ein selektives Rückgängigmachen nur einer Kasse ist nicht möglich.

**!** *Deshalb Vorsicht mit dieser Funktion. Nur im Notfall anwenden.*

## 6.8 Kundenkarten

Dieses Modul dient zum effizienten Erstellen von Brillenpässen und CL-Ausweisen. Hier werden alle Aufträge aufgelistet, die noch kein Abholdatum und einen Auftragsstatus haben, also in der laufenden Bearbeitung sind.



Über **[FORMULAR DRUCKEN]** können für markierte Aufträge in dieser Liste Brillenpässe erstellt werden. Aussehen und Inhalt der Brillenpässe können individuell gestaltet werden. Die hochwertige Art einen Brillenpass zu erstellen ist der Druck auf vorgefertigte Plastikkarten (in Ausführung und Art ähnlich der EC-Karten) mit Hilfe eines Spezialdruckers. Wir beraten Sie gerne hierzu!

**[ZEITRAUM MARKIEREN]** markiert Aufträge in der Liste nach Ihrem Auftragsdatum, so daß diese dann zum Druck bereit sind.

**[ABGEHOLTE AUFTRÄGE ZEIGEN]** ermöglicht die Anzeige von Aufträgen, welche bereits abgeholt sind, jedoch noch keine Brillenpass gedruckt wurde. Diese Ansicht ist nützlich, wenn Brillenpässe mit einem Begleitbrief dem Kunden nachgesendet werden sollen.

**[GEDRUCKTE AUFTRÄGE ZEIGEN]** listet bereits gedruckte Brillenpässe auf, falls dies nochmals gedruckt werden sollen.

Handhabung und Funktionen zum Erstellen von CL-Ausweisen sind analog zu den Brillenpässen.

## 6.9 Datenverwaltung DSGVO

---

Ist mit dem Kunden nichts anderes schriftlich vereinbart (siehe Kapitel 2.2.3 **KEINE LÖSCHUNG NACH DSGVO**), so müssen seine Daten spätestens nach 10 Jahren gelöscht oder so anonymisiert werden, dass keine Rückschlüsse mehr auf natürliche Personen möglich sind.

! *Wir haben uns bei prisma.desktop dafür entschieden, die Daten zu anonymisieren, damit Sie die DSGVO Anforderungen erfüllen, aber trotzdem noch (eingeschränkt) statistische Auswertungen über diese älteren Zeiträume (z.B. über Umsatz etc.) nutzen können. Wenn im weiteren Verlauf dieser Beschreibung von „Löschen“ gesprochen wird, mein dies eine Anonymisierung der Auftragsdaten. Dies geschieht, indem die Aufträge einem nicht sichtbaren Kunden ohne Namen (Anonymus-Kunde) zugeordnet werden und alle Notizeinträge (Memos etc.) entfernt werden.*

Da der Archivierungszeitraum aus steuerlichen Vorgaben resultiert, sind hier eigentlich auch nur die fiskalrelevanten Angaben wie Name, Adresse, Beträge etc. gemeint. Andere Angaben, die nur zur Erfüllung des Werkvertrages dienen und nicht durch andere Vorgaben wie Garantiezeiträume, Medizinproduktegesetz oder laufende Gerichtsverfahren einer erweiterten Aufbewahrung bedürfen, sind sogar (theoretisch) nach 2 Jahren automatisch und unaufgefordert zu löschen.

Dieser Zeitraum gilt auch für Kundendaten, die keinen Auftrag haben, also ohne Auftragsvergabe erfaßt wurden (Vorratserfassung). Bei Kostenvoranschlägen gilt eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren.

Ausreichend ist hier durchaus, den Löschvorgang auf Basis des Auftragsjahres auszuführen, d.h. man muß nicht Tages – oder Monatsgenau die 10 Jahres-Löschfrist einhalten.

! *Wenn Ihre Firma eine juristische Person ist (GmbH etc.) und Sie bilanzieren, beachten Sie bitte, dass sich die steuerliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren auf das Jahr der letzten erstellten und eingereichten Bilanz bezieht.*

Um Ihnen solch umfangreiche Datenoperationen überhaupt zu ermöglichen, haben wir für Sie im Auftragsmanagement einen neuen Bereich **DATENVERWALTUNG DSGVO** eingeführt. Dieser unterteilt sich in drei Bereiche, die nachfolgend beschrieben werden.

### 6.9.1 Daten bereinigen

---

Zu Beginn werden Sie hier aufgefordert, daß aktuelle Tagesdatum zur Bestätigung nochmals einzugeben, da dieses maßgeblich ist für die Altersberechnung der Daten. Eine Datumseingabe,

die vom PC-internen Datum abweicht, wird nicht akzeptiert. Bitte überprüfen Sie in diesem Falle Ihre PC-Einstellungen auf Korrektheit.

Es werden nun alle Datensätze, gruppiert nach Ihrem Typ (Kundenstamm, Brillenaufträge etc.), aufgeführt, die älter als 10 Jahre sind und die von einer Löschung nicht ausgenommen sind (siehe Kapitel 2.3 **KEINE LÖSCHUNG NACH DSGVO**). Zu den einzelnen Datentypen werden noch Angaben zur jeweiligen Datenmenge und den betroffenen Filialen gemacht. Als zusätzliche Information und zur Sicherheit wird noch das gewählte Bezugsdatum, sowie das Alter der Daten angezeigt.

**DSGVO-Datenbereinigung**

8 Sätze

Kategorie	Anzahl Datensätze	Alter	Bezugsdatum	Fi.-Nr.
<input type="checkbox"/> <b>Kundenstammdaten</b>	9283	10	16.05.2018	2/ 999
<input type="checkbox"/> <b>Brillenaufträge</b>	26166	10	16.05.2018	2/ 999
<input type="checkbox"/> <b>CL-Aufträge</b>	1083	10	16.05.2018	2/ 999
<input type="checkbox"/> <b>CL-Stammdaten</b>	109	10	16.05.2018	2/ 999
<input type="checkbox"/> <b>CL-Basisdaten</b>	3	10	16.05.2018	2/ 999
<input type="checkbox"/> <b>Abo-Verträge</b>	1	10	16.05.2018	2
<input type="checkbox"/> <b>Dokumentencontainer-Einträge</b>	14	10	16.05.2018	2
<input type="checkbox"/> <b>Schprofile</b>	1	10	16.05.2018	2

Hier werden nach einer Stichtagseingabe die zu entfernenden Datensätze angezeigt.  
 Auftragsdaten können entweder komplett gelöscht werden oder anonymisiert werden. Bei einer Anonymisierung werden die Aufträge auf einen neutralen Datenstamm umgeschrieben, sodass kein Personenbezug mehr feststellbar ist. Die Auftragsdaten bleiben dann (im Gegensatz zur Anonymisierung) im System.

Neues Bezugsdatum PDF Liste erzeugen Details >>

Beim Typ **KUNDENSTAMMDATEN** werden alle Kunden aufgelistet, deren Aufnahme datum sowie alle Ihre Aufträge (Brillen, CL, CL-Stammdaten, Abos) älter als 10 Jahre sind. Das sind dann Kundendaten, die komplett mit Ihren Stammdaten und allen Ihren Aufträgen zu löschen bzw. zu anonymisieren sind.

Werden solche Datensätze gelöscht, kann es zu Veränderungen der Anzahl der nachfolgenden Typen (Aufträge etc.) kommen, da diese, unabhängig von zu löschenden Kundenstammdaten, die betroffenen Aufträge/Daten anzeigen, die älter als 10 Jahre sind. Somit sind auch die alten Aufträge von zu löschenden Kundenstammdaten enthalten.

Durch Anhaken einer Zeile und den Klick auf **[DETAILS]** werden alle Daten dieser Gruppe einzeln und chronologisch aufsteigend (älteste oben) angezeigt. Erst hier kann man durch Markieren die gewünschten Daten wählen (z.B. mit **[ALLES MARKIEREN]**) und durch **[DATEN ANONYMISIEREN]** den Anonymisierungsvorgang ausführen.



*Achtung: Der Anonymisierungsvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Einmal ausgeführt ist er endgültig.*

Über  **[ZEITRAUM MARKIEREN]** können beliebige Zeiträume markiert werden, wenn man nicht die gesamte angezeigte Datenmenge auf einmal löschen möchte.

Wenn gewünscht, kann vor der Löschung eine Liste der markierten, zu löschenden Datensätze ausgedruckt werden. Um eventuell ungewollt lange Seitenausdrucke zu ersparen, wird diese Liste immer als PDF erstellt und in einer Vorschau angezeigt. Dann können Sie die Liste nach Wunsch ausdrucken.



*Ob das elektronische Aufbewahren dieser Liste im Dateiformat PDF mit der DSGVO rechtskonform ist, ist uns bis jetzt nicht bekannt bzw. darf bezweifelt werden. Der papierhafte Ausdruck und dessen Archivierung sollte nach unserem Kenntnisstand DSGVO-konform sein (DSGVO Art. 2 Abs. 1).*

## 6.9.2 Kostenvoranschläge bereinigen

---

Auch wird das Tagesdatum zur Sicherheit abgefragt. Zusätzlich kann hier vor der eigentlichen Selektion noch das gewünschte Alter der Kostenvoranschläge angegeben werden. Vorgegeben sind hier 6 Jahre.

Als Ergebnis erhält man direkt die Auftragsliste mit allen Brillen- und CL-Aufträgen, die innerhalb der Felder **BRILLENART** bzw. **LINSENART** den Ausdruck **KOSTENVORANSCHLAG** stehen haben.

Die weitere Vorgehensweise zur Anonymisierung ist gleich der im obigen Kapitel beschrieben.

## 6.9.3 Kunden ohne Auftrag

---

Wie bereits erwähnt, sollten personenbezogene Daten, die keinen gesonderten Aufbewahrungsgrund haben (z.B. Rechtsgeschäft = Auftrag etc.), bereits nach 2 Jahren gelöscht werden. Hierfür ist dieser Bereich zuständig, der wiederum Tagesdatum und Altersangabe vor der eigentlichen Selektion abfragt. Dann werden alle Kunden gelistet, deren Aufnahmedatum älter als die angegebene Zahl von Jahren ist und die keinen Auftrag oder Abo besitzen.

Die weitere Vorgehensweise zur Anonymisierung ist gleich der im obigen Kapitel beschrieben.

# 7 Lager

Unter dem Menüpunkt **LAGER** haben Sie die Möglichkeit Brillenfassungen, aber auch andere Artikel und Handelsware (z.B. CL-Flüssigkeiten etc.) zu verwalten. Es empfiehlt sich, zuerst die Lieferanten und Hersteller in der Lieferantenverwaltung anzulegen, bevor Sie Fassungen etc. in die Lagerverwaltung eingeben (s. Lieferantenverwaltung).

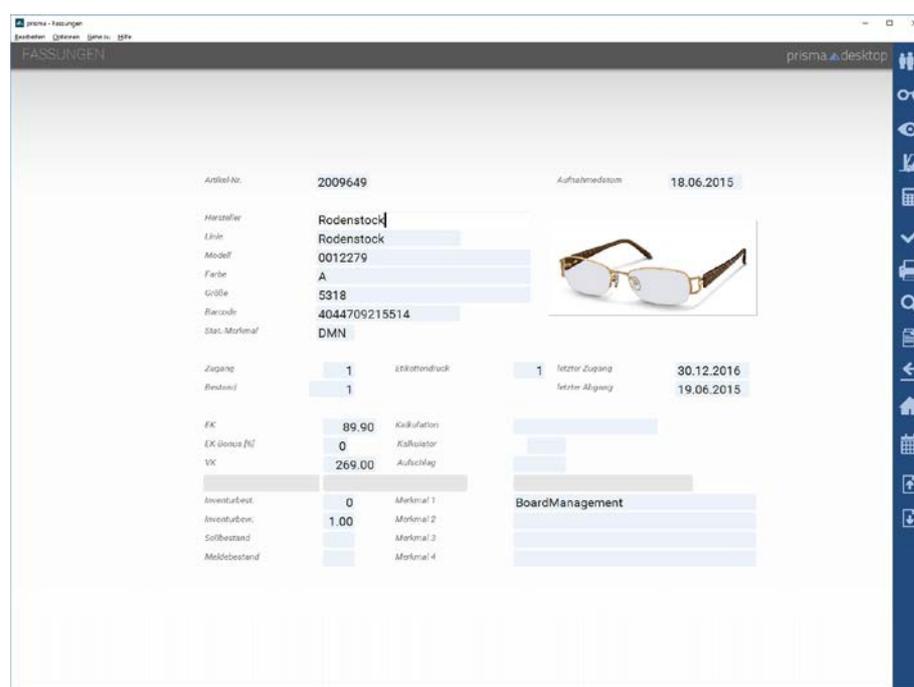
Es gibt zwei Möglichkeiten in das Fassungs-lager zu kommen. Eine Möglichkeit ist über die Eingangsmenüpunkte LAGER FASSUNGEN, die zweite Möglichkeit ist über **>GEHE ZU >LAGER >>FASSUNGEN**. Wenn Sie in das Handelswarenlager wollen, geht der Weg über den Punkt LAGER HANDELSWARE oder über den Menüpunkt **>GEHE ZU >LAGE >>HANDELSWARE**.

## 7.1 Unterschiede zwischen Fassungs-, Handelswaren- und CL-Lager

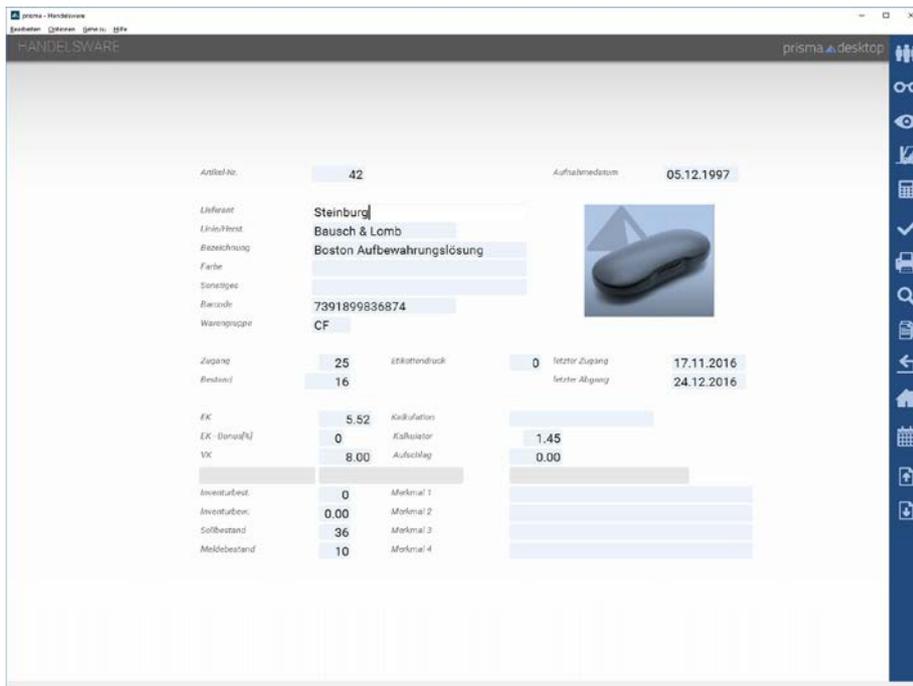
Die Unterschiede zwischen Fassungs-, Handelswaren- und CL-Lager sind zur besseren Benutzerführung relativ gering. Daher unterscheiden sie sich nur soweit dies sinnvoll oder unvermeidbar war. Alle bisherigen Vorgänge sind im Fassungs- und Handelswarenlager identisch. Die Unterschiede sind:



*Im Fassungs-lager werden alle Fassungen eingetragen, welche als Korrektionsbrillen verkauft werden.*



! *Im Handelswarenlager wird im Prinzip alles eingetragen, was nicht im Fassungs- oder CL-Lager sinnvoll ist. Das bedeutet z.B. Sonnenbrillen, CL-Pflege, Lupen, Uhren/Schmuck etc.*



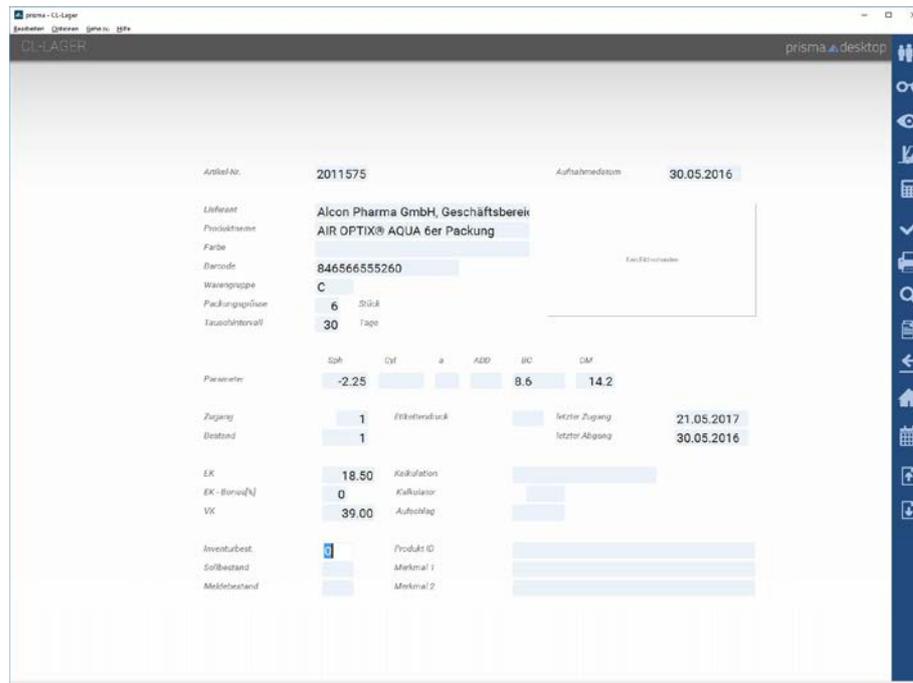
Das Feld **STAT.-MERKMAL** entspricht im HW-Lager dem Feld **WARENGRUPPE** (z.B. SO für Sonnenbrille).

! *Lesen Sie hierzu bitte auch das Kapitel Warengruppen-Verwaltung.*

Darüber hinaus existiert im HW- und im CL-Lager das Feld **BARCODE**, welches den produkteigenen EAN-Code (Strichcode) aufnimmt, um ihn in der Registrierkasse, im Karteiblatt oder bei der Inventur zu nutzen.

## 7.2 CL-Lager

Getrennt von Fassungs- und Handelswarenlager wird das Lager für Contactlinsen unter dem CL-Lager geführt. Im CL-Lager werden Lagerlinsen erfasst, speziell Austausch- und Anpasslinsen.



Hier eine kurze Beschreibung der Felder, welche zusätzliche angeboten werden.

Das Feld **WARENGRUPPE** wird üblicherweise mit einem C ausgefüllt und kann danach einen oder mehrere beliebige Zusatzkennzeichen haben, um das Produkt weiter zu spezifizieren (z.B. CT für Tauschlinsen)

**PACKUNGSGRÖßE** gibt an, wieviel Linsen sich in einer Verkaufspackung befinden.

Die übliche Tragedauer einer Linse wird im Feld **TAUSCHINTERVALL** in Tagen angegeben, also z.B. 30 Tage für Monatslinsen, 1 Tag für Tageslinsen.

! *Hier wird nicht der Wiederbeschaffungsrhythmus des Kunden angegeben.*

Die **PRODUKT ID** ist ein vom Hersteller im digitalen CL-Katalog geführte eindeutige Produktidentifikationsbezeichnung.

## 7.3 Beschreibung von Feldern und Funktionen

### 7.3.1 Neuanlegen von Ware

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Ware neu anzulegen. Sie können zum einen die Ware komplett neuerfassen oder eine bereits vorhandene Ware z.B. eine Fassung, die in einer anderen Farbe bereits vorhanden ist, kopieren und Änderungen vornehmen.



Um eine Ware komplett neu anzulegen gehen Sie wie folgt vor. Sie rufen das Lager auf, in dem Sie die Ware eingeben wollen (Sonnenbrille → Handelsware). Es erscheint beim ersten Öffnen das Fenster **SUCHEN**. Klicken Sie hier auf **[NEUANLEGEN]**.



*Sollten Sie ein Karteiblatt auf dem Bildschirm haben, drücken Sie **STRG+N**. Sie bekommen nun ein leeres Datenblatt.*

Um eine bereits ähnlich vorhandene Ware zu kopieren, rufen Sie die Ware im Lager auf und wählen Sie **>BEARBEITEN>>KOPIEREN** oder drücken Sie die Tastenkombination **STRG+O** (siehe unten). Dadurch wird das Karteiblatt mit seinen gesamten Daten kopiert. Nun können Sie darin Änderungen vornehmen.

### 7.3.2 Kopieren/Duplizieren von Lagerartikeln

Oftmals werden Fassungen eines Modells in mehreren Farb- und Größenvariationen eingekauft, so dass sich die einzugebenden Daten teilweise nur in ein oder zwei Angaben unterscheiden. Zur schnelleren Eingabe solcher Artikelserien existiert im Lager eine praktische Kopierfunktion, welche automatisch einen neuen Datensatz anlegt und den kompletten Dialoginhalt in diesen übernimmt.

Nachdem Sie die erste Fassung der Serie komplett in den Lagerdialog eingetragen haben (Sie brauchen nicht extra abzuspeichern, dies geschieht automatisch), wählen Sie **>BEARBEITEN>>KOPIEREN** oder **STRG+O**. Die Fassung wird komplett in einen neuen Datensatz kopiert und dieser neue Datensatz befindet sich nun auf dem Bildschirm.

Bewegen Sie die Schreibmarke in ein Feld, welches Sie abändern möchten, z.B. **GRÖßE** oder **FARBE** der Fassung.

Gehen Sie dann in das Feld **ZUGANG** und tragen Sie die Anzahl der neuen Fassungen ein.

Speichern Sie nun die Daten ab oder legen Sie über **STRG+N** bzw. **STRG+O** einen neuen Datensatz an. Es kann beliebig oft hintereinander kopiert werden.

### 7.3.3 Waren im Lager suchen

Rufen Sie das betreffende Lager auf. Wenn Sie bereits im Lager sind, drücken Sie **STRG+S**. Sie können jetzt das Produkt suchen nach Lagernummer, Name des Produkts, Name des Lieferanten oder Barcode (EAN13 o. Code128).



The screenshot shows a dialog box titled 'Artikel-Suche mit Modell,Hersteller ODER #-Artikelnummer'. The search input field contains the text 'Oxysept'. Below the input field are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Neuanlegen'.

Wenn Sie nach dem Namen des Produkts suchen wollen, geben Sie einfach nur den Namen oder Teile des Namens (hier würde z.B. **OXY** genügen) in dem Feld ein.

Wenn Sie nach den Produkten einer Firma suchen, stellen Sie dem Name der Firma ein Komma voran.



The screenshot shows the same dialog box, but the search input field now contains the text ',menrad'.

Wenn Sie nach einer bestimmten Lagernummer suchen, stellen sie der Nummer ein # oder ein L voran.



The screenshot shows the same dialog box, but the search input field now contains the text 'L123456'.

Sie können in den Handelswaren auch nach EAN-Code suchen, indem Sie mittels des Barcodescanners den EAN-Code von der Verpackung lesen (der EAN-Code muss vorher in der Handelswarenkartei eingetragen worden sein).

### 7.3.4 Feld Statistikmerkmal im Lager

Im Feld **STAT.-MERKMAL** können bis zu 5 Buchstaben zur Gruppierung bzw. Kategorisierung von Fassungen oder Lagerware eingegeben werden. Diese Buchstabenkombination wird später bei Statistiken und der Sortimentsplanung verwendet. In unserem Beispiel tragen Sie **DM** für Damen Metall ein.



*Bei Brillenfassungen sollte der erste Buchstabe das "Geschlecht" nach folgendem Schema anzeigen:*

*D = Damen*

*H = Herren*

*K = Kinder*

*U = Unisex*



*Der zweite Buchstabe kennzeichnet das Material nach dem Schema*

*M = Metall*

*K = Kunststoff*

Die nächsten 3 Buchstaben stehen zur freien Verfügung und können weitere Material- oder Ausstattungstypen anzeigen

T = Titan

N = Nylon

bzw. auch Lifestylegruppen oder Modekennzeichen beinhalten.



*Achtung: Betrachten Sie bitte diese 5-Buchstaben-Kombination spaltenweise, d.h. ein Statistikmerkmal sollte immer an derselben Stelle stehen, z.B. T für Titanmaterial immer an 4. Stelle, auch wenn die dritte Stelle nicht besetzt ist. An 3. Stelle muss dann ein Leerzeichen stehen (Beispiel.: DM T für Damen Metall Titan). Bei späteren Statistiken wird nämlich immer an derselben Stelle nach einem Merkmal gesucht (z.B. suche alle Fassungen, welche an 4. Stelle den Buchstaben T haben etc.). Vergeben Sie solche detaillierten Statistikmerkmale nur, wenn Sie sich auch sicher sind, dass Sie diese Eigenschaften hinterher statistisch auswerten wollen.*

### 7.3.5 Zugang/Bestand/letzter Zugang/letzter Abgang

Im Feld **ZUGANG** wird der Zugang einer Ware gebucht, wenn der Artikel bereits vorhanden ist. Automatisch wird der Etikettendruck um die gleiche Anzahl erhöht.

Das Feld **BESTAND** gibt Auskunft über die aktuelle Anzahl, die von dem Produkt am Lager ist.

Das Feld **LETZTER ZUGANG** wird automatisch auf das Datum gesetzt, an welchem ein Zugang gebucht wurde.

Das Feld **LETZTER ABGANG** wird automatisch auf das Datum gesetzt, an welchem ein Abgang über die Registrierkasse oder Brillenkartei gebucht wurde.

## 7.3.6 Ware vom Lager manuell abbuchen

---

Rufen Sie den entsprechenden Artikel in der Lagerkartei auf und tragen Sie unter Zugang die Anzahl der abzubuchenden Ware mit einem Minus ein.

## 7.3.7 Preise und Kalkulation

---

Im Feld **EK** tragen Sie den Einkaufspreis der Ware ein.

Im Feld **KALKULATION** können bis zu 120 verschiedene Kalkulationslisten mit jeweils bis zu 120 Kalkulatoren hinterlegt werden. Diese Listen füllen die folgenden Felder **KALKULATOR** und **AUFSCHLAG** automatisch in Abhängigkeit vom EK aus und berechnen den VK. Sollten Sie jetzt eine Liste anlegen wollen, so beachten Sie den Abschnitt "Anlegen von Kalkulationslisten" am Ende dieses Kapitels.

Das Feld **EK-BONUS** wurde entweder schon automatisch durch die Anwahl eines hinterlegten Lieferanten ausgefüllt oder Sie können nun einen Rabatt eintragen. Haben Sie beim Lieferanten für diese Ware Sonderkonditionen, z.B. 30% Rabatt bekommen, tragen Sie diesen ein.

Sie können auch frei kalkulieren, indem Sie nun mit den Pfeiltasten in das Feld **VK** gehen und einfach den gewünschten Verkaufspreis eintragen. Nach  **RETURN** wird im Feld **KALKULATOR** automatisch der verwendete Faktor angezeigt.

## 7.3.8 Warenwirtschaft (Soll und Meldebestand)

---

Zur automatischen Nachbestellung von Waren sind die Felder **SOLL** und **MELDEBESTAND** eingerichtet.

<i>Sollbestand</i>	36
<i>Meldebestand</i>	10

Der Sollbestand gibt an, wieviel von einer Ware am Lager sein soll. Der Meldebestand gibt an, ab welchem Lagerbestand nachbestellt wird. Die Nachbestellung erfolgt über **>OPTIONEN>>NACHBESTELLISTE**. Es wird die Differenz zwischen Istbestand und Sollbestand als Nachbestellmenge angegeben.

## 7.3.9 Filiallager-Funktionen

---

Sofern Sie mit einer prisma.desktop-Filialversion arbeiten finden Sie unter Optionen folgende Funktionen zur Artikelrecherche in den Filialen bzw. zur Filialverwaltung:

Artikel an Filiale: Der gerade aufgerufene Artikel wird für den Filialtransfer (s. Kapitel 7.8.1) vorgemerkt. In einer Abfrage müssen Filialnummer der empfangenden Filiale und Stückzahl des umzubuchenden Artikels angegeben werden.

Suche Artikel in Filiale: Zeigt, ob und wieviel von diesem Artikel in anderen Filialen lagernd ist. Durch vorherige Abfrage der Einzelfilialnummer kann nur in einer Filiale gesucht werden. Wird hier nichts eingetragen, wird der Bestand dieses Artikels von allen Filialen angezeigt. In der zweiten Abfragemaske wird nochmals der Artikel mit seinen Angaben aufgezeigt. Hier können nun Angaben wie Farbe oder Grösse entfernt werden, um z.B nur nach der Modellbezeichnung in den anderen Filialen zu suchen, unabhängig von Farbe und Grösse.

### 7.3.10 Einlesen von Bildern/Fotos in die Lagerkartei

---

Im oberen, rechten Teil der Lagermaske befindet sich der Bildbereich mit einem vorgegebenen Standardbild für den jeweiligen Lagertyp. Hier können Sie vorhandene Bilder in digitaler Form (Dateiformat JPG) von einer Digitalkamera oder aus dem Internet einfügen. Besonders zur Dokumentation und Abbildung von Uhren und Schmuckartikeln empfiehlt sich ein digitales Foto.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bildbereich, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie nun den Menüpunkt **BILD EINLESEN**.

Wählen Sie **[ANDERES BILD]**, falls das gewünschte Bild nicht angezeigt wird. Es erscheint ein Dateiauswahlfenster, in welchem Sie den Pfad auf die Bildquelle einstellen können. Diese Bildquelle bleibt gespeichert und wird beim nächsten Bildaufruf automatisch verwendet.

Klicken Sie **[OK]**, um das gewählte Bild in die Maske zu übernehmen.



*Da sich das System den Ort der letzten Bildquelle merkt und bei nächsten Bildeinlesen automatisch das neueste Bild dieser Bildquelle einliest, empfiehlt es sich, die Digitalkamera oder die Speicherkarte immer an demselben Computer anzuschließen. Da dort wahrscheinlich der Pfad gleich bleibt und das jüngste Bild oftmals das gewünschte ist, wird dort mit hoher Wahrscheinlichkeit automatisch das richtige Bild eingelesen.*

## 7.4 Etiketten

---

Der Etikettendruck muss in den meisten Fällen individuell gelöst bzw. angepasst werden, da es hier viele Variationsmöglichkeiten gibt. Im Vorfeld der individuellen Lösung müssen Sie sich über folgende Punkte Gedanken machen.

Mit welchem Druckertyp sollen die Etiketten gedruckt werden? Es stehen die Drucktechniken Laser, Tintenstrahl, Thermodirekt oder Thermotransfer zur Auswahl.

#### Eigenschaften Laser/Tinte:

- Barcodedruck möglich

- Schneller und geräuschloser Druck vieler Etiketten
- Besseres Schriftbild
- Nur DinA4 Etikettenformulare möglich, kein Einzeldruck von Etiketten

#### Eigenschaften Thermodirekt:

- Eingeschränkte Auswahl an Standardetiketten
- Einzeletikettendruck möglich
- Barcodedruck möglich
- Wärmeempfindliches Papier („Faxpapiereffekt“, vergilbt leicht)

#### Eigenschaften Thermotransfer:

- Schneller Druck
- Einzeletikettendruck möglich
- Barcodedruck möglich
- wisch-, sonnen- und wasserfester Etikettendruck
- Hohe Druckkosten (Druckeranschaffung, Druckmaterialien)

Die Form und Art der bedruckbaren Etiketten hängt natürlich stark mit der Wahl des Druckertyps zusammen. Fragen Sie uns nach Musteretiketten.

### 7.4.1 Informationen auf dem Etikett

prisma.desktop ist so flexibel, dass jegliche Information nach Belieben auf das Etikett gedruckt werden kann. Sogar nach einem eigenen Code verschlüsselte Angaben sind individuell programmierbar. Allerdings ist der Platz auf dem Etikett meist begrenzt und Sie sollten sich überlegen welche Information sinnvoll ist und wieviel Platz (Zeichen) für jede Information verwendet werden soll. Auch hier arbeiten wir gerne mit Ihnen zusammen eine Lösung aus.

### 7.4.2 Etiketten drucken

Wenn Sie den gesamten Warenzugang gebucht haben, d.h. die Felder **ETIKETTENDRUCK** ausgefüllt haben, rufen Sie im Menü **>BEARBEITEN>>DRUCKEN** oder  **STR+D** auf. Wählen Sie das gewünschte Etikettendruckformular aus, wobei oftmals unterschieden wird zwischen Etikettendruck (=Stapeldruck der bisher anstehenden Etiketten) und Einzeldruck (=Nachdruck eines einzelnen Etikettes ohne vorherige Zubuchung). Sie werden nun gefragt, in welcher Reihenfolge Sie die anstehenden Etiketten drucken möchten. Geben Sie **R** ein um die Etiketten in der Reihenfolge der Eingabe (chronologisch) auszudrucken, mit **H** wird beim Ausdruck nach Hersteller und mit **N** nach Artikelnummer sortiert. Nach dem Druck beantworten Sie die Frage

**ETIKETTENDRUCK OK** erst dann mit *J* oder *N*, wenn Sie dies wahrheitsgemäß können, also wenn der Ausdruck vollständig abgeschlossen ist und Sie ihn kontrolliert haben.

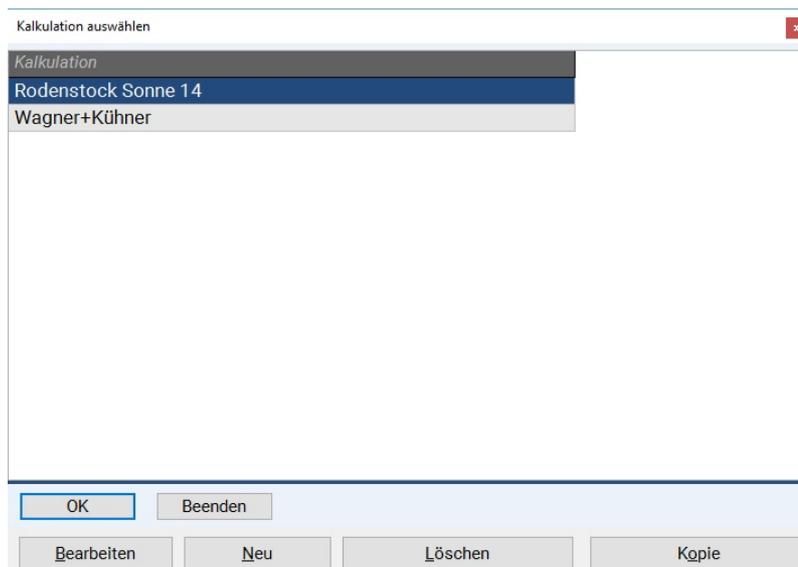
## 7.5 Kalkulationslisten

### 7.5.1 Anlegen von Kalkulationslisten

In der Lagerverwaltung können bis zu 120 Kalkulationslisten mit jeweils bis zu 120 verschiedenen Kalkulatoren hinterlegt werden. Kalkulationslisten machen folgendes: der eingetragene Netto-Einkaufspreis wird zuerst mit einem Faktor multipliziert und das Ergebnis mit einem Aufschlag addiert. Heraus sollte der gewünschte Verkaufspreis inkl. MWSt. kommen, welcher von prisma.desktop auf einen Euro gerundet wird.

Das Neuanlegen einer Kalkulationsliste geschieht wie folgt:

Wählen Sie **>OPTIONEN>>KALKULATION** oder  **STRG+U**. Es zeigt sich das Fenster **KALKULATION AUSWÄHLEN**.



Wählen Sie  **[NEU]** oder  **ALT+N** für Neuanlegen einer Liste.

Tragen Sie einen möglichst charakteristischen Namen ein. Unterscheiden Sie z.B. Metall- und Kunststofffassungen in der Kalkulation, so könnten Sie eine Liste z.B. **METALL** nennen, die andere **KUNSTSTOFF** etc.

Klicken Sie auf das Feld  **[ÄNDERN]**, der **CURSOR** erscheint

Tragen Sie in die Spalte **PREISGRUPPE** den Beginn Ihres ersten EK-Bereiches ein, z.B. 1 (=1 EUR).

Nun wird der **FAKTOR** und danach ein eventueller **AUFSCHLAG** eingetragen. Verlassen Sie das Feld **AUFSCHLAG** mit  **RETURN** und stellen Sie die Schreibmarke wieder in die Spalte **AB EK**.

Kalkulation Rodenstock Sonne 14

Preisgru.	Faktor	Aufschla	Ausstattung
34.00	0.00	99.00	
42.00	0.00	119.00	
44.00	0.00	129.00	
54.00	0.00	149.00	
64.00	0.00	169.00	

OK Beenden Löschen

Zeile kopieren



*Hinweis: Sollten Sie keine Kalkulatoren verwenden, sondern einem gewissen EK-Bereich (von 25-28 EUR) einem bestimmten VK (alle 89,- EUR) zuordnen, so tragen Sie einfach in die Spalte Faktor eine Null ein und in die Spalte Aufschlag den gewünschten VK inkl. MWSt.*

Tragen Sie nun den ersten EUR-Betrag des zweiten EK-Bereiches ein, z.B. 5,01 (=5 EUR und 1 Cent) usw.



*Hinweis: Es können auch ganze Eingabezeilen kopiert werden. Dies geschieht, indem Sie sich mit dem **CURSOR** auf die zu kopierende Zeile stellen und **ALT+O**.*

Nach Eintragung aller EK-Bereiche und deren Kalkulatoren verlassen Sie den Dialog mit **ESC**.

Zur Verwendung einer bestimmten Liste, muss im Feld **KALKULATION** der Name der Liste genauso angegeben werden, wie er hinterlegt ist (kann auch über Kürzel geschehen). Oder Sie wählen mit **STRG+U** einen Eintrag aus der Auflistung der Kalkulationslisten aus.

## 7.5.2 Kopieren von Kalkulationslisten

Es können auch Kopien ganzer Listen hergestellt werden, wenn sich die Listen z.B. nur geringfügig unterscheiden. Dies geschieht wie folgt:

Wählen Sie **>OPTIONEN>>KALKULATION**

Stellen Sie den **CURSOR** auf die zu kopierende Kalkulationsliste.

Betätigen Sie [KOPIE] oder ALT+O. Sie werden nun aufgefordert, den Namen der neuanzulegenden Kopie einzugeben. Bestätigen Sie mit RETURN.

## 7.6 Warengruppen - Verwaltung

Verbunden mit dem Erstellen und Verwenden von Buchungsvorlagen in der Registrierkasse, ist die Warengruppen – Verwaltung. Diese befindet sich unter **>GEHEZU>>LAGER>>WARENGRUPPEN.**

Hier werden die Warengruppen mit ihren Steuersätzen und Buchungskonten für die Buchungsvorlagen sowie für das Handelswaren- und Kontaktlinsenlager definiert. Diese Warengruppendefinitionen sind dann in prisma.desktop global verfügbar.

Um eine durchgängige Kontierung aller Buchungen zu gewährleisten, werden hier zusätzlich auch wichtige und ergänzende Systembuchungskonten bzw. Standard-Warengruppen geführt. Es ist z.B. für eine funktionierende DATEV-Schnittstelle zwingend notwendig, dass Kassenkonten, Bankausgangskonten, sonstige Erlöskonten etc. definiert sind. Aber auch Detailkonten von Aufträgen wie Erlöse Fassung, Erlöse Gläser etc. können auf Wunsch angegeben werden, falls diese Aufteilung in der Buchhaltung notwendig ist.

Warengruppe	Beschreibung
HW	Handelsware

Warengruppen-Konten		
Filiale	Markt	Konto
1	19.000	4401
2	19.000	4402

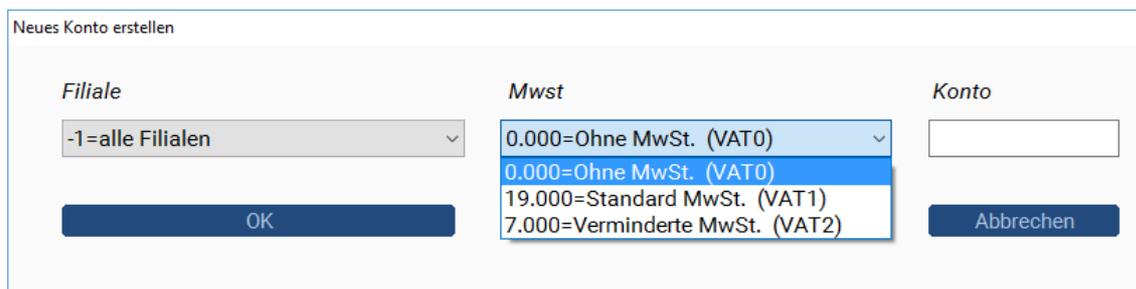
## 7.6.1 Erstellen einer neuen Warengruppe

Um eine neue Warengruppe zu definieren, wählen Sie **BEARBEITEN** am unteren Bildschirmrand. Klicken Sie danach auf die rechts daneben erscheinende Schaltfläche **[NEUE WARENGRUPPE]**. Es erscheint ein Neuanlage-Dialog, in welchem Sie die Warengruppe in Kurzform eingeben (max 5 Zeichen z.B. **HW**, **VS** etc.) und in das zweite Feld **BESCHREIBUNG** eine verständliche Definition (Klartext) zufügen können (z.B. **HANDELSWARE** oder **VERGRÖßERNDEN SEHHILFE** etc.). Klicken Sie nun **[NEU]**, um die eingegebenen Daten zu speichern.

Bitte beachten Sie, dass nur die Kurzform die eigentliche Warengruppe repräsentiert und im Programm verwendet sowie zu Artikeln/Verkäufen gespeichert wird.



Die Warengruppe ist nun angelegt und es muß zwingend mindestens ein Konto für diese Warengruppe erstellt werden, wenn Sie die prisma-desktop Registrierkasse nutzen. Wählen Sie hierzu **[NEUES KONTO ERSTELLEN]** im Bereich der Warengruppen-Konten.



Soll der MwSt.-Satz und das Buchungskonto bei dieser Warengruppe für alle Filialen (im Filialverbund) gelten, dann belassen Sie unter **FILIALEN** den vorgegebenen Eintrag **-1=ALLE FILIALEN**. Dies gilt auch für Einzelunternehmungen ohne Filialbetriebe. Ansonsten wählen Sie die gewünschte interne Filialnummer aus, für welche Sie nun den MwSt.-Satz und das Buchungskonto angeben möchten. Wählen Sie dementsprechend im Feld **MWST** den gewünschten Eintrag aus. In **Konto** wird das zugehörige Buchungskonto eingetragen.

Im folgenden Beispiel wurden für zwei Filialen verschiedene Konten angelegt.

Warengruppen	Warengruppe	Beschreibung	
CF - CL-Pflegemittel	WGT	Warengruppe Test	Bearbeiten
C - Kontaktlinsen			
D - Dienstleistung			
GS - Gutschein			
HW - Handelsware			
R - Reparatur			
VS - Vergrößernde Sehhilfe			
WGT - Warengruppe Test			

Warengruppen-Konten			Neues Konto erstellen
Filiale	Mwst	Konto	
2	19.000	4402	Bearbeiten
1	19.000	4401	Bearbeiten

Soll ein Konto geändert oder entfernt werden, so wählen Sie **[BEARBEITEN]** am jeweiligen Konto. Das Konto kann nun über die erscheinende Dialogmaske geändert bzw. entfernt werden.

Die komplette Warengruppe selbst kann dementsprechend über die ihr zugordnete Funktion **[BEARBEITEN]** (rechts neben dem Beschreibungstext) geändert bzw. entfernt werden.

## 7.6.2 Standard-WG / Systemkonten - Verwaltung

Warengruppen
Standard WG / Systemkonten
Bank 1
Bank 2
Brillenkartei Fassung
Brillenkartei Glas
Brillenkartei KK-Anteil Fassung
Brillenkartei KK-Anteil Glas
Brillenkartei KK-Anteil Sonstiges
Brillenkartei Rabatt
Brillenkartei Zusatz
CL-Kartei KK-Anteil Fassung
CL-Kartei KK-Anteil Glas
CL-Kartei KK-Anteil Sonstiges
CL-Kartei Linse
CL-Kartei Rabatt
CL-Kartei Zusatz
Einlage
Entnahme
Geldtransit
Geldtransit unbar
Kasse Rabatt
Kassenkonto
Sonstige Erlöse
Sonstige Kosten
Standard CL-Lager
Standard Fassungs-lager
Standard Handelswarenlager
Zählerdifferenzen negativ
Zählerdifferenzen positiv

Um eine durchgängige Kontierung aller Buchungen zu gewährleisten, werden hier zusätzlich auch wichtige und ergänzende Systembuchungskonten bzw. Standard-Warengruppen geführt. Es ist z.B. für eine funktionierende DATEV-Schnittstelle zwingend notwendig, dass Kassenkonten, Bankausgangskonten, sonstige Erlöskonten etc. definiert sind. Aber auch Detailkonten von Aufträgen wie Erlöse Fassung, Erlöse Gläser etc. können auf Wunsch angegeben werden, falls diese Aufteilung in der Buchhaltung notwendig ist.

### Bank 1 / 2

Für die im Kassenmanager hinterlegten Standardbuchungen **BANKAUSGANG BANK 1** und **BANKAUSGANG BANK 2** werden hier Konten verwaltet. Es können damit zwei verschiedene Einzahlungskonten (z.B. bei zwei Banken) konfiguriert und verwendet werden.

<i>Warengruppe</i>	<i>Beschreibung</i>	
01	Bank 1	
<i>Buchungskonten</i>		
<i>Filiale</i>	<i>Mwst</i>	<i>Konto</i>
1	0.000	1840

Üblicherweise hat ein Bankausgang keinen Steueranteil.

### Brillenkartei / CL-Kartei

Wie bei den Warengruppen auch, werden hier die Buchungskonten für die einzelnen Filialen und MwSt.-Sätze festgelegt. Erstellung und Handhabung ist dieselbe, nur mit dem Unterschied, dass hier die Warengruppen-Kurzform und deren Beschreibung nicht geändert werden kann.

 Warengruppen Standard WG / Systemkonten Bank 1 Bank 2 Brillenkartei Fassung Brillenkartei Glas Brillenkartei KK-Anteil Fassung Brillenkartei KK-Anteil Glas Brillenkartei KK-Anteil Sonstiges Brillenkartei Rabatt Brillenkartei Zusatz	<i>Warengruppe</i>	<i>Beschreibung</i>	
	fassung	Brillenkartei Fassung	
	<i>Buchungskonten</i>		
	<i>Filiale</i>	<i>Mwst</i>	<i>Konto</i>
	1	19.000	4401
	<i>Filiale</i>	<i>Mwst</i>	<i>Konto</i>
	2	19.000	4402

Es wird unterschieden in Fassung, Glas, Krankenkassenanteil, Rabatte und sonstige Zusatzleistungen, damit diese, wenn gewünscht, auf verschiedene Erlöskonten gebucht werden können. Es kann aber auch immer dieselbe Buchungskontennummer verwendet werden.

Rabatte sind alle negativen Eintragungen in der Rabattzeile, aber auch in anderen Zusatzleistungszeilen in der Kartei.

Sind in Zusatzleistungen eingetragene Vorgänge/Artikel keiner anderen Warengruppe oder einem anderen Erlöskonto zuzuordnen, greift der Eintrag unter Brillen-/CL-kartei Zusatz.

### **Einlage / Entnahme**

Für die im Kassenmanager hinterlegten Standardbuchungen *PRIVATEINLAGE* und *PRIVATENTNAHME* werden hier Konten verwaltet. Einlagen und Entnahme sind keine Umsätze oder Ausgaben, sondern mehrten oder mindern nur den Kassenbestand.

### **Geldtransit / Geldtransit unbar**

Statt bare Bankausgänge direkt auf ein Bankkonto zu buchen, werden diese oft auf ein Geldtransitkonto zwischengebucht. Ist die Einzahlung auf der Bank dann gutgeschrieben, wird der jeweilige Betrag aus dem Geldtransitkonto ausgebucht. Es handelt sich sozusagen um ein „parken“ der Bankausgänge, damit diese aus dem Kassenkonto/-saldo entnommen, aber noch nicht auf der Bank gutgeschrieben sind.

Dasselbe wird üblicherweise auch für unbare Vorgänge wie EC- oder Kreditkartenzahlungen praktiziert. Hier ist die Zeitspanne zwischen Ausbuchung (erfolgt täglich automatisch) und Gutschrift auf einem Girokonto oft erheblich länger als bei den Barvorgängen. Unter *GELDTRANSIT UNBAR* kann das Zwischenkonto für diese Umsätze definiert werden.

### **Kasse Rabatt**

Geben Sie hier das Konto für Rabatte an, die über die integrierte Rabattfunktion der Kasse gegeben wurden. Diese Konto wird nur für Rabatte auf Direktverkäufe (Lagerartikel, Dienstleistungen etc.) und nicht für Rabatte auf Aufträge verwendet. Diese werden, wie oben beschrieben, automatisch im Auftrag vermerkt und als Karteirabatt verbucht.

### **Kassenkonto**

Gibt das Konto der Kasse an.

### **Sonstige Erlöse / Sonstige Kosten**

Alle Kassenbuchungen, die nicht durch eine Warengruppe oder ein Systemkonto einem Buchungskonto zugeordnet sind, werden im Falle eines positiven Betrages auf *SONSTIGE ERLÖSE* und im Falle eines negativen Betrages auf *SONSTIGE KOSTEN* gebucht. Damit soll sichergestellt werden, dass keine Buchungsbewegung ohne Kontierung bleibt.

## Standard Fassungslager / Handelswarenlager / CL-Lager

Sollte ein Lagerartikel beim Direktverkauf über die Kasse oder innerhalb eines kassierten Auftrages keiner Warengruppe oder keinem Konto zuzuordnen sein, so kommen die hier genannten Konten für die jeweiligen Lagertypen zum Tragen.

## Zahldifferenzen negativ / positiv

Werden bei der Kassenkontrolle über die integrierte Bargeld-Zählfunktion („Zählbrett“) Differenzen festgestellt und über die automatische Korrekturbuchung ausgebucht, sind hier die Konten dafür festzulegen. In der Buchhaltung sind positive Zahldifferenzen keine Erlöse und negative keine Ausgaben, deshalb wurde hier separate Konten vorgesehen.

## 7.7 Inventur

---

Über den Menüpunkt **>GEHEZU>LAGER>>INVENTUR** gelangt man in das Inventurprogramm. Hier werden Sie über einen Assistenten mit ausführlichen Kommentaren und Nutzungsanweisungen in 5 Schritten durch Ihre komplette Inventur geführt. Über **➤ [WEITER]** und **➤ [ZURÜCK]** wechseln Sie zwischen den einzelnen Schritten. Werden bei Aufruf der Inventur Einträge im Feld **INVENTURBESTAND** des Lagers gefunden, wird abgefragt, ob Sie eine angefangene Inventur fortsetzen oder eine neue beginnen möchten. Bei **➤ [FORTSETZEN]** bleiben die Inventureinträge erhalten, bei **➤ [NEU]** werden diese komplett gelöscht und eine neue Inventur kann begonnen werden.

### 7.7.1 Auswahl der Erfassungsmethode

---

In Schritt 1 der Inventur entscheiden Sie über die Art der Artikelzählung. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

#### Durch Eingabe der Lagernummern erfassen (manuell/Barcode)

Die Artikel werden bei dieser Inventurart durch Eingabe der auf dem Etikett befindlichen Lagernummer bzw. durch Abscannen des Etiketten-/Artikel-Barcodes zur Inventur erfaßt. Die einzelnen Erfassungen der Artikel werden im Feld **INVENTURBESTAND** im Lager aufsummiert. Diese Methode ist meist die beste und schnellste, da man nicht in langen Listen nach Artikeln suchen muß und auch im Team arbeiten kann (einer sagt die Lagernummer an, der andere erfaßt sie am Computer etc.).

! Wird diese Methode gewählt, werden zu Beginn der Erfassung alle Einträge im Feld *Inv-Bestand im Lager* auf 0 gesetzt.

### Mit Zählliste erfassen

Hierbei wird zur Zählung eine Bestandsliste des momentanen Computerbestandes ausgegeben. Diese ist nach Lieferanten und Modellen sortiert, damit Artikel möglichst schnell auf der Liste gefunden werden. Desweiteren ist eine Spalte **GEZÄHLT** vorhanden, in welcher nach Art einer Strichliste die Erfassung erfolgt.

! Wird diese Methode gewählt, werden zu Beginn der Erfassung alle Stückbestände in das Feld *Inv-Bestand* übertragen, sodaß damit der Inventurbestand gleich dem momentanen Stückbestand ist.

### Inventurerstellung zum

Hier tragen Sie das Stichtagsdatum für die Inventur ein, indem Sie auf  **[STICHTAG:]** klicken.



*Beginnen Sie eine Inventur erst am 10.1. eines Jahres, das „offizielle“ Inventurdatum soll aber das Vorjahresende sein, dann geben Sie als Stichtag den 31.12. des Vorjahres ein.*



*Alle Ausdrucke erhalten das Datum des Inventurstichtages, welcher hier eingegeben wurde. Darüberhinaus werden alle Lagerbewegungen zwischen dem Stichtag und dem aktuellen Tagesdatum analysiert und mit den Inventurzählungen verrechnet. Diese Artikelbewegungssaldierung wirkt sich erst nach der Erfassung in Schritt 3 (Abwertung) und 4 (Druck) der Inventur aus und hat keinen Einfluß auf spätere Bestandskorrektur.*

*Dies kann bedeuten, daß bei der Zählung erfasste Artikel weder auf den Listenausdrucken noch bei der Abwertung angezeigt werden, weil deren Lagerzugang nach dem Stichtag erfolgte und dieser Artikel damit am Stichtag noch nicht vorhanden war. Ebenso können Artikelstückzahlen dazukommen, weil sie nach dem Stichtagsdatum verkauft wurden und folglich am Stichtag noch an Lager waren.*

## 7.7.2 Erfassung durch Eingabe der Lagernummer

Nachdem Sie in Schritt 1 auf **[WEITER]** geklickt haben, erscheint unter Schritt 2 die Erfassungsmaske. Geben Sie hier nacheinander die Lagernummern manuell ein und bestätigen Sie jede Eingabe mit **RETURN** oder durch einen Klick auf **[ERFASSEN]**. Ebenso kann hier auch der Barcode des gedruckten Artikeletikettes eingescannt werden.

Nach jeder erfaßten Lagernummer erscheint der jeweilige Artikel in der Erfassungsliste, deren Spalte **ZÄHLBESTAND** anzeigt, wie oft dieser Artikel im Rahmen der Inventur bisher schon erfaßt wurde.



*Wurden ein oder mehrere Artikel falsch erfaßt, so können diese durch Anhaken der Checkbox vor der Lagernummer markiert werden und mit **[ERFASSUNG FÜR AUSGEWÄHLTE ARTIKEL RÜCKGÄNGIG MACHEN]** wieder aus der Inventur entfernt werden.*

Die Erfassung der Inventur kann jederzeit unterbrochen und zu einem anderen Zeitpunkt fortgeführt werden. Die Inventurdaten und die Erfassungsliste bleiben gespeichert, wobei die Erfassungsliste nur die letzten 200 Erfassungen anzeigt.

**Schritt 2: Erfassung durch Lagernummern**

Artikel  
Lesen sie die Artikel im Nr-Feld per Barcodeleser ein, oder tragen Sie die ArtikelNr. manuell ein und bestätigen mit der Eingabe-Taste oder drücken 'Erfassen'

Artikel-Nr.  Erfassen

Sie erhalten mit der Abgleich-Liste eine Liste aller Artikel, deren gezählter Bestand vom Ist-Bestand abweicht.

Sie können auch zusätzlich Ware über eine Zählliste erfassen.

Nr.	Zählbestand	Modell	Farbe	Größe
<input type="checkbox"/> 2005263	1 Stück	7698	15	54-19
<input type="checkbox"/> 2005988	1 Stück	226		Tausc...
<input type="checkbox"/> 2001362	1 Stück	N5137	A	54-16
<input type="checkbox"/> 2002356	1 Stück	2075	65	51-16
<input type="checkbox"/> 2004002	1 Stück	28F177	B	53-17

< Zurück Weiter >

Nachdem alle Artikel erfaßt wurden, kann eine Abgleichliste gedruckt werden, welche die Differenzen zwischen gezählten Stückzahlen (IST-Bestand) und im Lagerprogramm befindlichem Bestand (SOLL-Bestand) ausgibt. Diese Liste kann helfen, eventuelle Fehler bei der Erfassung aufzuzeigen, z.B. ein komplettes Regal vergessen etc.

Oftmals ist die Eingabe der Lagernummern bei Artikel mit größeren Stückzahlen (z.B. CL-Flüssigkeiten, Etais etc.) etwas zeitraubend und so kann man auch zusätzlich Ware über Zähllisten erfassen.

Durch Anwählen von **[ÜBER ZÄHLLISTE ERFASSEN]** wird eine Zählliste für einen jeweiligen Lagertyp (Fassungen, Handelsware, CL) ausgegeben, mit welcher dann strichlistenartig Artikel erfaßt werden können. Gleichzeitig wechselt die Ansicht auf die Zähllisten Erfassung. Geben Sie hier nun den gezählten Bestand zusammen mit der dazugehörigen Lagernummer unter Bestandskorrektur ein und klicken Sie auf **[BESTAND KORRIGIEREN]**. Bereits vorhandene Inventurbestände müssen vorher zur Strichliste dazugaddiert werden.



*Beispiel: Sie haben bereits CL-Flüssigkeiten per Barcode im Ladenregal erfaßt und drucken nun eine Zählliste, um den (wesentlich größeren) Lagerbestand im Keller per Strichliste zu zählen. Auf der Zählliste steht dann bei verschiedenen Artikeln unter **gezählt** eine Zahl größer 0. Da die Bestandskorrektur nur einen Gesamtbestand in das Feld **INVENTURBESTAND** schreibt, müssen Sie die Zählstriche (z.B. 25) und den Bestand unter gezählt (z.B. 8) addieren und das Ergebnis als neuen Inventurbestand setzen (hier also 33).*

### 7.7.3 Erfassung über Zählliste

Nachdem Sie in Schritt 1 auf **[WEITER]** geklickt haben, erscheint unter Schritt 2 die Arbeitsmaske der Zähllisteninventur. Drucken Sie zuerst die Zähllisten aus, wobei Sie folgende Optionen haben:

- Sortiert nach – Vorgabe: nach Modell und Hersteller
- mit EK ausgeben – Vorgabe: N (Erfassungspersonal soll keine EK-Preise sehen)
- mit Nullbestandsware ausgeben – Vorgabe: N
- mit leerer Zwischenzeile ausg. – Vorgabe: N (geringe Strichzahl erwartet, mehr Zeilen pro Seite)

Nach der Erfassung der Waren auf der Zählliste, werden über die Bestandskorrektur die Bestände korrigiert, in denen Zählung und im Lagerprogramm geführte Stückzahlen voneinander abweichen. Geben Sie hier nun den gezählten Bestand zusammen mit der dazugehörigen Lagernummer unter Bestandskorrektur ein und klicken Sie auf **[BESTAND KORRIGIEREN]**.

Stimmen beide Bestände überein, ist keine Aktion notwendig.

Nachdem alle Bestände korrigiert wurden, kann eine Abgleichliste gedruckt werden, welche die Differenzen zwischen gezählten Stückzahlen (IST-Bestand) und im Lagerprogramm befindlichem Bestand (SOLL-Bestand) ausgibt. Diese Liste kann helfen, eventuelle Fehler bei der Erfassung aufzuzeigen, z.B. ein komplettes Regal vergessen etc.

## 7.7.4 Abwertung festlegen

**!** *Achtung: Es wird hier nicht auf den Bonus in der Lieferantenverwaltung zurückgegriffen!*

In Schritt 3 der Inventur werden die Artikel gemäß ihres Ersteinkaufsdatums bewertet (Feld **AUFNAHMEDATUM** im Lager). In der Spalte **GEZÄHLT** werden die errechneten Bestände der Artikel angezeigt, welche sich aufgrund der Zählung und des zum Stichtag ermittelten Korrekturwertes ergeben (siehe Kapitel 7.7.1 Inventurerstellung zum...). In der Spalte **SUMME EK-BONUS** befindet sich der Gesamt-Einkaufspreis abzüglich der im Lager eingetragenen Boni.

Jahr	gezählt	Summe EK - Bonus	Inventurwert	Abwertung in %
2016	473	19799.44	19799.44	0
2015	258	7139.25	5711.40	20
2014	275	3436.52	2405.56	30
2013	199	1861.37	1116.82	40
2012	162	2017.65	605.30	70
2011	23	366.25	23.00	100
2010	45	311.40	45.00	100
2009	22	277.51	22.00	100
2008	38	477.09	38.00	100
2007	19	301.89	19.00	100
2006	3	135.80	3.00	100
2005	2	141.45	2.00	100
2003	2	100.72	2.00	100
2002	2	145.71	2.00	100
2000	37	244.25	37.00	100
1999	2	160.57	2.00	100
Summe	1610	37400.10	29881.52	

Abwertung festlegen

Zum Stichtag 21.05.2017 ergibt sich ein  
**Gesamt-Inventurwert von: 1610 Stück, 36682.34 EUR**

Wenn die Abwertung für alle Warengruppen festgelegt ist, drücken Sie "Weiter" um abschließend Ihre Inventurdaten auszudrucken.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Die Rubrik **INVENTURWERT** zeigt den Gesamt-EK abzüglich der in der Spalte **ABWERTUNG IN %** eingetragenen Abwertung.

! Bitte beachten Sie, daß es sich bei den hier angezeigten Stückzahlen um errechnete Werte handelt, die von den im Lager bei der Erfassung gesetzten Inventurbestandswerten abweichen können, je nach Eingabe des Inventurstichtages. Je weiter der Stichtag vom aktuellen Tagesdatum entfernt liegt, desto größer können die Abweichungen zwischen den bei der Erfassung gezählten und hier angezeigten Bestandswerten sein.

Da Warengruppen verschiedenen Abwertungsszenarien unterliegen können, empfiehlt es sich, bei der Abwertung schrittweise vorzugehen. ➔ [WARENGRUPPE] öffnet eine Liste, die alle zur Inventur relevanten Warengruppen nach Lagertypen gruppiert anzeigt.

Markieren Sie die Warengruppen (durch Anhaken mit der Maus), welche Sie mit einem gleichen Abwertungsschema bewerten möchten und klicken Sie ➔ [OK] um diese Warengruppen in die Abwertungsansicht zu übernehmen. Sie können auch einen gesamten Lagertyp, z.B. Warenlager Fassungen, anklicken, damit alle Warengruppen, die in diesem Lagertyp enthalten sind angewählt werden.



Möchten Sie z.B. die Artikel eines Jahres um 30% im Wert reduzieren, sodaß der EK nur noch mit 70% seines ursprünglichen Wertes in der Inventur berechnet wird, so tragen Sie die Zahl 30 in die Spalte Abwertung in % ein. Bewegen Sie den CURSOR mit den PFEILTASTEN nach oben oder unten und tragen Sie alle Abwertungsfaktoren ein. Bei einer Abwertung von 100% bleibt ein Inventurrestwert von 1 EUR pro Artikelstück erhalten.

! Klicken Sie nach Eintragung aller Abwertungen auf ➔ [ABWERTUNG FESTLEGEN], um die Abwertungsfaktoren verbindlich zu den jeweiligen Artikeln ins Lager zu übernehmen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Warengruppen der

Jahr	gezählt	Summe EK - Bonus	Inventurwert	Abwertung in %
2016	24	1019.20	1019.20	0
2015	12	478.20	334.74	30
2014	7	408.90	163.56	60
2013	9	577.00	9.00	100
2012	3	129.50	3.00	100
2010	6	231.60	6.00	100
2008	4	77.80	4.00	100
2007	3	44.80	3.00	100
2005	1	135.00	1.00	100
Summe	69	3102.00	1543.50	

Zum Stichtag 21.05.2017 ergibt sich ein  
**Gesamt-Inventurwert von: 1610 Stück, 36682.34 EUR**  
 Wenn die Abwertung für alle Warengruppen festgelegt ist, drücken Sie "Weiter" um abschließend Ihre Inventurdaten auszudrucken.

In der nebenstehenden Abbildung haben wir z.B. nur die Warengruppe „SB“ (Sonnenbrillen) ausgewählt, um diese einzeln zu bewerten.

Im unteren Teil des Fensters stehen zur besseren Gesamtübersicht immer die aktuellen Gesamtwerte für Stückzahl und Inventurwert. Diese Werte werden nach jedem Abwertungslauf aktualisiert.



*Die steuerrechtliche Abwertungsgrundlage bei modischen Artikeln (Fassungen, Sonnenbrillen etc.) ist das Moderisiko (Geringerbewertung aufgrund modischer Alterung) und nicht das letzte Zugangsdatum (Geringerbewertung aufgrund Lagerdauer und/oder Abnutzung). Deshalb wird in der Spalte **JAHR** das Ersteinkaufsdatum des Artikels angezeigt.*



*Beispiel: Sie kaufen in Jahr 2015 eine Fassung ein und im Jahr 2017 dieselbe nochmal. Beide sind im Jahr 2018 noch in der Inventur. Da beide Fassungen identisch sind, haben sie dasselbe Moderisiko und sind somit steuerrechtlich und abwertungstechnisch gesehen gleich zu behandeln. Zum Vorteil des Unternehmers nimmt man üblicherweise das Ersteinkaufsdatum, da das Modell aus dem Jahr stammt.*



***Klären Sie auf jeden Fall den Abwertungssachverhalt mit Ihrem Steuerberater ab!  
Die oben genannten Sachverhalte und deren daraus abgeleiteten Interpretationen sind unverbindlich und freibleibend.  
Sie stellen auf keinen Fall eine rechtsverbindliche Aussage dar!***

Schritt 4: Inventurlisten

Inventurliste Intern  
Ausführlich dokumentierte Liste inkl. VK, Abwertung und Hersteller - Boni

Inventurliste Finanzamt  
Kompakte Liste mit allen für das Finanzamt notwendigen Informationen

sortiert nach Hersteller, Modell, Farbe, Grösse

Ausgabe mit Seitenzahlen

Ausgabe mit Zwischensummen

Ausgabe mit Gesamtsumme

Ausgabe mit EK-Datum

Drucken

< Zurück Weiter > Abbrechen

## 7.7.5 Inventurlisten

Im Schritt 4 der Inventur geht es um den Ausdruck der Inventurlisten. Es existieren zwei verschiedene Listentypen:

### Inventurliste intern

Hier werden die Artikel ausführlich benannt inklusive EK-Datum, EK-Preis, Abwertungsfaktor etc. Diese Liste enthält somit durchaus vertrauliche Informationen, welche nicht unbedingt an eine Finanzbehörde weitergeleitet werden müssen.

### Inventurliste Finanzamt

Dieser Ausdruck ist deutlich „spartanischer“ als die Inventurliste intern und beinhaltet nur die unbedingt notwendigen Angaben. Dank der durch Anhaken zuwählbaren Optionen, wie Sortierung, Ausgabe mit Seitenzahlen etc. kann hier eine individuelle Liste für das Finanzamt erstellt werden.

## 7.7.6 Abschluss

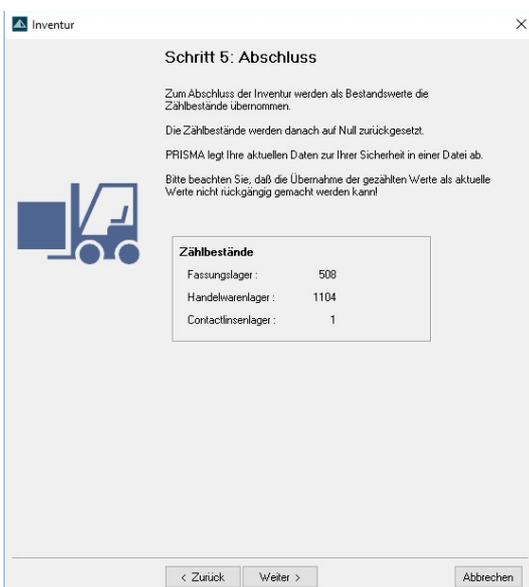
Sind alle Artikel erfaßt, bewertet und die notwendigen Listen ausgedruckt, kann die Inventur unter Schritt 5 abgeschlossen werden. Folgende Aktionen werden, nachdem Sie auf

➤ **[WEITER]** geklickt haben, ausgeführt:

- Vor dem eigentlichen Abschluss wird zur Sicherheit der komplette Inhalt des Lagers als Datei gespeichert, um in Notfällen den Zustand vor dem Inventurabschluß rekonstruieren zu können.
- Das Ergebnis der Zählung/Erfassung (Inhalt des Feldes **INVENTURBEST.** im Lager) wird als neuer Ist-Bestand in das Feld **Bestand** übertragen, d.h. der bisherige Eintrag unter **Bestand** wird gelöscht und der Zählbestand als neuer Bestand gesetzt.
- Die eventuell auftretenden Differenzen zwischen bisherigem Bestand und neuem Ist-Bestand werden ausgebucht und in der Lagerbewegungstabelle als Lagerbuchungen dokumentiert.
- Der Inhalt des Feldes **INVENTURBEST.** wird gelöscht.

**!** *Achtung: Der Inventurabschluß kann nicht rückgängig gemacht werden. Auch die Sicherungsdatei kann nicht in ein laufendes System zurückgespielt, sondern nur datentechnisch von der PRISMA-Hotline ausgewertet werden.*

Deshalb werden zur Kontrolle nochmals die kompletten Zählbestände der Erfassung angezeigt, um auszuschließen, daß eventuell ein kompletter Lagertyp nicht erfaßt wurde. Genau diese Zählbestände sind dann die neuen Ist-Bestände des Lagers.



**!** *Wird ein Lager geführt, müssen bei der Inventur alle Artikelgruppen und Artikel ohne Ausnahme erfaßt werden. Es ist nicht möglich, eine Inventurerfassung nur für einzelne Lagertypen durchzuführen, z.B. bei der Erfassung nur Korrektionsfassungen zu zählen, obwohl man auch Handelsware oder Kontaktlinsen am Lager führt. Alle nicht erfassten Artikel werden beim Inventurabschluß auf Bestand 0 gesetzt (ausgebucht).*

## 7.8 Filiallager-Verwaltung

Über die prisma.desktop Filialverwaltung besteht die Möglichkeit, Lagerdaten und –bestände filialübergreifend zu verwalten, egal ob die Daten zentral erfaßt und an die Filialen verteilt werden oder ob jede Filiale ein eigenständiges Lager führt. Die Artikelstammdaten (Lieferant, Modell, Farbe etc.) sind in jeder Filiale gleichlautend vorhanden, egal wo der Artikel eingegeben wurde. Die Bestände, VK's und andere filialspezifische Daten werden für jede Filiale einzeln geführt.



*Die Artikelstammdaten, welche in einer Filiale eingegeben wurden, werden in alle Filialen übertragen/synchronisiert. Der Bestand dieses Artikels ist hierbei in den anderen Filialen erstmal 0 bis zum ersten Transfer dieses Artikels in die Filiale bzw. der ersten manuellen Zubuchung. Die Artikelnummer gibt lediglich Aufschluß darüber, in welcher Filiale der Artikel erstmalig angelegt wurde und gibt keine Auskunft über Bestände des Artikels in den Filiale.*

### 7.8.1 Filialtransfer

Um Ware von einer Filiale in eine andere datentechnisch zu transferieren bzw. „umzubuchen“, gehen Sie über das Menü **>GEHEZU>LAGER>>FILIALTRANSFER** in die Eingangsmaske des Filialtransfers. Hier stehen Ihnen zwei Funktionen zur Auswahl:

Artikeltransfer

Bitte wählen Sie:

**Artikeltransfer an andere Filialen**  
... um Artikel aus Ihrem Bestand an andere Filialen zu transferieren.

**Rechnungen schreiben**  
... um Rechnungen zu schreiben.

Weiter > Beenden

- **ARTIKELTRANSFER AN ANDERE FILIALEN:** Hier können Artikel an andere Filialen zum Transfer erfaßt werden
- **RECHNUNGEN SCHREIBEN:** Um für unter dem Artikeltransfer generierte Lieferscheine Rechnungen zu schreiben

## Artikeltransfer

Zum Filialtransfer wählen Sie den Punkt **ARTIKELTRANSFER AN ANDERE FILIALEN**. Nach dem Klick auf **[WEITER]** erscheint die Buchungsmaske.

Artikeltransfer
✕

### Schritt 1: Artikel ausbuchen

Artikel

Lesen Sie die Artikel im Artikelnr.-Feld per Barcodeleser ein, oder tragen Sie die Artikel-Nr. manuell ein und bestätigen mit der Eingabe-Taste oder drücken "Ausbuchen"

An Filiale: Wählen

Stück: 1

Artikel-Nr.: 0 Ausbuchen

<input type="checkbox"/>	Lager-Nr	Stück	An Fil-Nr	Hersteller	Linie	Modell	Farbe	Groesse	Merkmal
<input type="checkbox"/>	2017641	1	1	Eschen...	Humphr...	582232	10	47-19	UMN
<input type="checkbox"/>	2017642	1	1	Eschen...	Humphr...	581034	90	47-18	uk
<input type="checkbox"/>	2017640	1	1	Eschen...		820686	10	47-22	UK
<input type="checkbox"/>	2016745	1	1	Design ...	danish ...	4729	5522	47-19	UK
<input type="checkbox"/>	2017088	1	1	Design ...	Pro Des...	1772	5421	49-18	UK
<input type="checkbox"/>	2014980	1	1	Design ...	Pro Des...	1771	6025	50-16	UK
<input type="checkbox"/>	2016945	1	1	Design ...		4730	4942	51-20	UK
<input type="checkbox"/>	2017643	1	1	Rodens...		3291	D	57-16	SB
<input type="checkbox"/>	2009302	1	1	Eschen...		16635615		56-15	DK
<input type="checkbox"/>	2015845	1	1	Design ...	Pro Des...	1700	6022	50-16	UK
<input type="checkbox"/>	2016467	1	1	Eschen...	Brendel	903041	70	47-19	DKH
<input type="checkbox"/>	2017500	1	1	Wagner	Ainner	30526	420	50-18	DK

Markierte Artikel zurückbuchen

< Zurück
Weiter >
Beenden

Im Feld **AN FILIALE** wählen Sie über eine Listbox die Nummer der Filiale, welche den folgenden Artikel erhalten soll. Im Feld **STÜCK** tragen Sie die Anzahl ein. Als Artikelnummer kann entweder die Lagernummer oder der EAN-Produktcode (falls im Lager hinterlegt) des Artikels eingetragen werden und mit Klick auf **[AUSBUCHEN]** bzw. **RETURN** bestätigt werden. Alternativ kann auch ein Barcode (Strichcode) eingescannt werden. Hierbei ist das Drücken von **RETURN** nicht mehr notwendig, da dies üblicherweise der Scanner erledigt. In der unteren Liste erscheint nun der bezeichnete Artikel inklusive der Filialnummer, an die er übertragen werden soll.

Bei einer oder mehreren Fehleingaben kann das Quadrat vor den falschen Buchungszeilen angeklickt werden und über einen Klick auf die Schaltfläche **[MARKIERTE ARTIKEL ZURÜCKBUCHEN]** werden die markierten Transferbuchungen gelöscht.



*Es können in einem Umbuchungsvorgang Artikel an verschiedene Filialen gesendet werden (s. Abbildung). Hierzu wählen Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt über die Listbox **AN FILIALE** eine andere Filialnummer aus und erfassen dann weitere Artikel für diese Filiale.*

Nachdem Sie alle gewünschten Artikel für alle Filialen erfasst haben, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **[WEITER]** und gelangen in **Schritt 2 des Artikeltransfers**. Hier erhalten Sie eine kumulierte Übersicht, wieviele Artikel aus welcher Artikelgruppe momentan zum Transfer an Filialen anstehen.

**Artikeltransfer**

**Schritt 2: Übersicht/Lieferscheine drucken**

Übersicht der ausgebuchten Artikel:

	an Fil-Nr	Fassungen	HW	CL	Sonstiges	Wert	LS-Nr	LS-Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	1	12	1	0	0	832,21	0	

Bereits geschriebene Lieferscheine anzeigen

**Lieferscheine drucken**

Ausdruck Lieferschein/e für markierte Filialen

**Details**

< Zurück **Fertigstellen** Beenden

Über die Schaltfläche **[LIEFERSCHEINE DRUCKEN]** werden für jede Filiale einzeln Lieferscheine zum momentanen Transfer erstellt.

! Lieferschein(e) müssen gedruckt werden, damit die Artikel für den nächsten Datentransfer vorgemerkt sind. Die eigentliche Datenübertragung an die Filiale (Umbuchung) erfolgt nämlich im Rahmen einer Datensynchronisation der *prisma.desktop-Filialverwaltung*, welche meist automatisch zu einem festgelegten Zeitpunkt erfolgt.

! Möchten Sie die erfassten Artikel noch nicht im Rahmen der nächsten Synchronisation transferieren, weil eventuell zu einem späteren Zeitpunkt noch weitere Artikel für diese Filiale erfasst werden sollen, so klicken Sie hier auf [➤\[BEENDEN\]](#). Drucken Sie keine Lieferscheine! Die vorgemerkten Artikel bleiben in dieser Ansicht gespeichert, ein Datentransfer an die Filiale findet nun nicht statt.

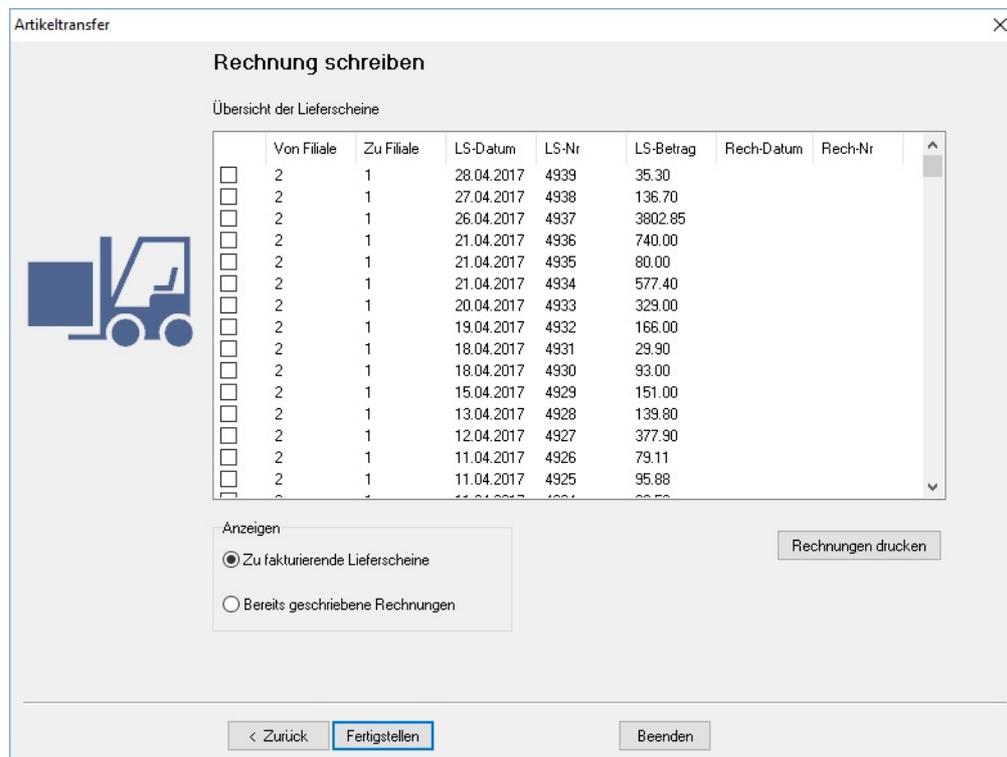
Um nach der Erfassung einen sofortigen Datenübertragung ausführen, wählen Sie im *prisma.desktop-Hauptmenü* unter **>EINSTELLUNGEN>>FILIALKONFIGURATION** den Punkt [➤\[ARTIKELTRANSFER STARTEN\]](#). Alle zum Transfer erfassten Artikel werden nun sofort an die Filialen übermittelt (umgebucht).

Um den Inhalt einzelner Lieferscheine anzuzeigen, markieren Sie über die Checkbox (Haken) in der ersten Spalte nur einen Lieferung (alle anderen müssen demarkiert sein) und wählen Sie [➤ \[DETAILS\]](#). Es wird eine Liste mit den Artikeln der Lieferung angezeigt. Hier können zu den Artikeln noch Infotexte ergänzt werden oder weitere, nicht lagertechnisch erfassbare Leistungen hinzugefügt werden (Versandkosten etc.).

Durch Anwahl der Option **BEREITS GESCHRIEBENE LIEFERSCHEIN ANZEIGEN** wird eine Liste aller bisher erstellten Lieferscheine angezeigt, nach Lieferscheinnummern absteigend sortiert. Auch hier kann der Inhalt des Lieferscheines durch markieren der Zeile und Auswahl von [➤ \[DETAILS\]](#) angezeigt werden.

## Rechnungen schreiben

Wenn sich Filialen gegenseitig beliefern und buchhalterisch bzw. bilanztechnisch getrennt geführt werden, müssen für Lieferungen auch Rechnungen geschrieben werden. Wählen Sie hierfür in der Eingangsmaske des Filialtransfers den Punkt **RECHNUNGEN SCHREIBEN**. Sie erhalten nun eine Liste aller gedruckten Lieferscheine, für die noch keine Rechnung erstellt wurde.



Markieren Sie auch hier über die Checkbox (Haken) in der ersten Spalte die Lieferscheine, welche Sie auf eine Rechnung für die Filiale zusammenfassen möchten (Sammelrechnung). Über **[RECHNUNGEN DRUCKEN]** wird der Rechnungsdruck gestartet.

Um bereits geschriebene Rechnungen anzuzeigen bzw. nochmals auszudrucken, wählen Sie den Punkt **BEREITS GESCHRIEBENE RECHUNGEN** unter der Rubrik **ANZEIGEN**. Dadurch werden in der Liste nun die bisher gedruckten Rechnungen angezeigt.

## 7.8.2 Filiallager-Funktionen im Lagerprogramm

Sofern Sie mit einer prisma.desktop-Filialversion arbeiten finden Sie im Fassungs- und Handelswarenlager unter **OPTIONEN** folgende Funktionen zur Artikelrecherche in den Filialen bzw. zur Filialverwaltung:

**Artikel an Filiale:** Der gerade aufgerufene Artikel wird für den Filialtransfer (s. Kapitel 7.8.1) vorgemerkt. In einer Abfrage müssen Filialnummer der empfangenden Filiale und Stückzahl des umzubuchenden Artikels angegeben werden.

**Suche Artikel in Filiale:** Zeigt, ob und wieviel von diesem Artikel in anderen Filialen lagernd ist. Durch vorherige Abfrage der Einzelfilialnummer kann nur in einer Filiale gesucht werden. Wird hier nichts eingetragen, wird der Bestand dieses Artikels von allen Filialen angezeigt. In der zweiten Abfragemaske wird nochmals der Artikel mit seinen Angaben aufgezeigt. Hier können nun Angaben wie Farbe oder Grösse entfernt werden, um z.B. nur nach der Modellbezeichnung in den anderen Filialen zu suchen, unabhängig von Farbe und Grösse.

## 7.9 Filialdaten-Online

prisma.desktop bietet die Möglichkeit mit prisma.desktop Filialdaten-Online eine Gruppe von prisma.desktop-Anwender zu bilden, welche ihre Daten gemeinsam in ein prisma.desktop Gruppenlager online (im Internet) abzustellen (Einkaufsgemeinschaft, befreundete Kollegen etc.) . Wenn Sie eine solche Gruppe gründen oder sich einer bestehenden Gruppe anschließen möchten, wenden Sie sich bitte an unser Hotline-Team.

Über **>GEHE ZU>LAGER>>FILIALDATEN-ONLINE** gelangen Sie (Internet-Zugang vorausgesetzt) in das Abfrage- und Recherche-Modul des prisma.desktop-Filialdaten-Online zur Suche nach Artikeln oder Modellen in anderen Geschäftsbeständen. Als Suchkriterien können hier Modellbezeichnungen, Artikelnummer (=Lagernummern) oder EAN-Barcodes (z.B. von CL-Flüssigkeiten etc.) eingegeben werden. Das Feld **VOLLTEXTSUCHE** bezieht sich auf die Modellbezeichnung und ist automatisch aktiviert. Dies bewirkt, dass Ihre Sucheingabe als Buchstabenkombination im gesamten Feld **MODELL** des prisma.desktop-Lagers gesucht wird.



*Beispiel: Sie wissen nicht genau, wie die Fassung Gucci 2515 eingetragen wurde, aber klar ist das die Zahlkombination 2515 irgendwo im Feld **MODELL** vorkommt. Bei aktivierter Volltextsuche können Sie die Zahlen **2515** unter Modellbezeichnung eintragen und die Schaltfläche **[SUCHE STARTEN]** anklicken.*

The screenshot shows the search interface for 'blickpunkt Artikeldaten'. On the left, there is a sidebar with the 'Prisma' logo and a 'Neue Suche' button. The main area has a title 'blickpunkt Artikeldaten' and a search criteria section. The search criteria section includes the following fields and options:

- Suchkriterien
- Modellbezeichnung:
- Volltextsuche:
- Nur in eigenen Filialen suchen:
- EAN-Barcode:
- Artikelnummer:
- Suche starten:

Als Suchergebnis zeigt Ihnen die Datenbank jeden Artikel, in dessen Modellname diese Zahlenkombination vorkommt.



### Blickpunkt Artikel

Hersteller	Modellbezeichnung	Farbe	Größe	Stck	Letzte Akt.	Lagerort
Eschenbach	2515	50	42/23	1	01.10.2005	Wilkens Relaisstr. 63, 68219 Mannheim
Safilo	GG2515	584		1	01.10.2005	Wilkens Meerfeldstr.62, 68163 Mannheim
Safilo	GG2515	584		1	01.10.2005	Wilkens Steubenstr.102, 68199 Mannheim
Safilo	GG2515	D28		1	01.10.2005	Wilkens Steubenstr.102, 68199 Mannheim
Safilo	GG2515	NL4		1	01.10.2005	Wilkens Steubenstr.102, 68199 Mannheim

Neue Suche

Im Ergebnisbildschirm haben Sie nun die Möglichkeit direkt eine Lieferanfrage an das lagernde Geschäft zu richten indem Sie mit der Maus auf den gewünschten Artikel klicken. Es erscheint nun eine Maske zur Lieferanfrage, welche größtenteils schon mit den relevanten Daten gefüllt ist. Diese Daten können nach Belieben ergänzt oder verändert werden. Durch Anwahl von **[ABSENDEN]** wird dem angefragten Kollegen unter der angezeigten Adresse automatisch ein eMail geschickt.



### Lieferanfrage

Neue Suche

**Anfrage von**

Name

Ansprechpartner

eMail

**Anfrage an**

Name

eMail

**Für Artikel**

Hersteller

Modell

Farbe

Größe

Weitere Bemerkungen



*Möchten Sie die an Sie gerichteten Lieferanfrage lieber als Fax erhalten, dann kann Ihnen prisma.desktop eine eMail-to-Fax-Adresse zur Verfügung stellen, deren Nachrichten automatisch als Fax an Sie gesendet werden.*

# 8 Lieferantenverwaltung

In diesem Programmpunkt werden die Hersteller bzw. deren Linien, Anschrift, Kurzwahl, EK-Boni etc. eingetragen und verwaltet. Hier hinterlegte Herstellerdaten können später beim Eintragen von Fassungen in der Lagerkartei genutzt werden. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, vor dem Eintragen von Brillenfassungen, die zugehörigen Lieferanten hier einzutragen.

The screenshot shows a software window titled 'prisma - Lieferanten'. The main area contains a form with the following fields and values:

Lief. Nr.	2000202		
Lieferant	Rodenstock		
Linie	Rodenstock		
Kundennr.	00623502		
Kalkulations		EX Bonus[N]	10
Kurzwahl	ro		
Strasse	Postfach 140480		
Ort	80454 München		
Telefon 1	089/7202960		
eMail	info@rodenstock.de	Internet	www.rodenstock.com
Telefon 2		Loginname	test
Fax	089/7202958 o.-7202959	Password	test
Kontakt	Herbert Meier		
Telefon		Handy	0172 890 13223
eMail	h.meier@rodenstock.com	Fax	
Merkmal 1		Merkmal 2	

**!** *Achtung: Möchten Sie bei einem Hersteller verschiedene Linien verwalten (z.B. Metzler mit Longines, See You etc.), so legen Sie für jede Linie ein neues Datenblatt an. Hierzu können Sie auch die Funktion >BEARBEITEN>>KOPIEREN nutzen (s. „Weitere Funktionen“ am Ende dieses Kapitels).*

Zum Eintragen eines Lieferanten/Linie gehen Sie vor wie folgt:

Wählen Sie >GEHE ZU>>LIEFERANTEN

Betätigen Sie >BEARBEITEN>>NEUANLEGEN oder  STRG+N zum Anlegen eines neuen, leeren Blattes

Tragen Sie den Namen des Herstellers ein.



*Wählen Sie einen kurzen, eindeutigen Namen (z.B. Metzler statt Metzler Optik Partner GmbH & CO. KG), da diese Bezeichnungen später auch im Brillenkarteiblatt bzw. in den Statistiken verwendet werden. Der eingetragene Namen des Lieferanten sollte aus mehr als 3 Buchstaben bestehen, da das Programm sonst mit dem Kürzelsystem in Konflikt gerät.*

Tragen Sie nun eventuell die Bezeichnung einer Kollektion oder Linie ein. Tragen Sie pro Datenblatt nur eine Linie ein und legen Sie für jede weitere Linie über **>BEARBEITEN>>KOPIEREN** den Lieferanten neu an. Sie können das Feld auch leer lassen.

Im Feld **KURZWahl** (Kürzel) können Sie einen Buchstaben- und/oder eine Zahlenkombination vergeben, unter welcher Sie im Lager alle notwendigen Daten des Lieferanten auf einmal abrufen können.



*Sie können ein Kürzel mehrmals vergeben, z.B. me für Metzler Longines und Metzler See You etc. Möchten Sie jedoch das Firmenkürzel z.B. auf dem Etikett auch zur eindeutigen Identifizierung der Linie verwenden, empfiehlt es sich, die Kürzel innerhalb eines Hersteller für jede Linie unterschiedlich zu wählen (z.B. mlo für Metzler Longines oder msy für Metzler See You etc.)*

Tragen Sie im nächsten Feld Ihren Einkaufsbonus ein, welchen Sie mit Ihrem Lieferanten vereinbart haben. Der Eintrag erfolgt in Form eines prozentualen Abschlags (z.B. 23).



*Sollte der EK-Bonus nicht konstant sein, so verwenden Sie einen möglichst genauen Mittelwert.*

Desweiteren können nun Anschriften, Telefon- bzw. Faxnummern, eMail- und Internet-Adressen sowie Kontaktpersonen und deren Angaben eingetragen werden.



*Ist eine Internet-Adresse (z.B. [www.rodenstock.de](http://www.rodenstock.de) o.ä.) eingetragen, kann durch Anklicken des voranstehenden Buttons direkt die Homepage des Lieferanten aufgerufen werden. Ebenso kann über  [HANDY] direkt eine SMS an die dort eingetragene Mobilnummer versandt werden.*

## 8.1 Kopieren/Duplizieren von Lieferanten

Haben Sie einen Hersteller mit z.B. mehreren Niederlassungen oder Linien, können Sie nach dem ersten Eintrag des Lieferanten die gesamten Daten auf dem Bildschirm in einen neuen Datensatz übernehmen und nur die Daten abändern, welche unterschiedlich sind (Adresse, Linie, Telefon etc.).

Legen Sie den gewünschten Lieferanten neu an oder holen Sie ihn mit **>BEARBEITEN>>SUCHEN** (🖱️ **STRG+S**) auf den Bildschirm.

Wählen Sie **>BEARBEITEN>>KOPIEREN** (oder 🖱️ **STRG+O**). Der Datensatz wird nun in einen neuen kopiert und kann nun nach Belieben verändert werden.

## 8.2 Ausdrucken von Briefen an Lieferanten

Sie können direkt aus der Lieferantenkartei sogenannte Formulare wie Briefe oder Adressaufkleber etc. ausdrucken. In diesen Formularen können nur Daten verwendet bzw. eingesetzt werden, welche sich in dem Lieferantendialog (also im Moment auf dem Bildschirm) befinden. Die Namen aller Formulare, welche aus der Lieferantenkartei ausdrückbar sein sollen, müssen mit den Buchstaben LI (wie **L**ieferant) beginnen, und die Endung **.FRM** besitzen.

Wählen Sie **>BEARBEITEN>>DRUCKEN** (oder direkt 🖱️ **STRG+D**). Es erscheint das Fenster **FORMULARE DRUCKEN**, mit der Auflistung aller im Moment ausdrückbaren Formulare.



*Hinweis: Sie beginnen alle mit LI, enden mit .FRM und dazwischen steht ein beliebiger Text. Dies symbolisiert auch der Eintrag LI\*.FRM im Feld Name. \* steht für "egal, was dazwischen steht".*

Wählen Sie das gewünschte Formular mit den 🖱️ **PFEILTASTEN** an z.B. LI-Brief 1 oder LI-Zweckformaufkleber etc., welches in den meisten Fällen ein Muster für einen Lieferantenbrief bzw. ein DinA4 Blatt mit Zweckform Adressaufklebern ist. Bestätigen Sie mit 🖱️ **RETURN**.



*Hinweis: Mit 🖱️ [SEITENANSICHT] bzw. 🖱️ ALT+S haben Sie generell die Möglichkeit, sich den Ausdruck zuerst auf dem Bildschirm anzuschauen. Mit 🖱️ [ANDERER DRUCKER] kann im Netzwerk ein anderer Drucker, als der dem Formular zugewiesene zum Ausdruck verwendet werden. Mit 🖱️ [TEXT ÄNDERN] bzw. 🖱️ ALT-T könnten Sie bei einem Brief an den Kunden den Text vor dem Ausdruck noch ändern. Probieren Sie alle Formulare zu Beginn Ihrer Arbeit mit **prisma.desktop** einmal durch, damit Sie selbst sehen können, welches Formular was ausdruckt. Bei Fragen wenden Sie sich an die Hotline. Detaillierte Informationen zum Drucken finden Sie unter dem Kapitel „Drucken“.*

# 9 Krankenkassen

## 9.1 Krankenkassen-Verwaltung

Hier werden die Krankenkassen mit ihren Namen, Adressen und Nummern verwaltet. prisma.desktop hat bereits ca. 2000 Krankenkassen integriert, den überwiegenden Teil davon mit kompletter Anschrift. Darüber hinaus können nach Belieben eigene Krankenkassen oder Abrechnungsstellen neu angelegt werden.

KK-Nummer	7018414
Krankenkassen-Name	AOK Rhein-Neckar-Odenwald
KuzwaM	
VK-Nummer	
Strasse	Renzstr. 11-13
Ort	68161 Mannheim
Telefon	
Bearbeiter	
Versicherung nach (ViaK,RVO,BW,Post)	RVO
Abrechnung über (IK-Nummer)	7018414

### 9.1.1 Neuanlegen einer Krankenkasse/Abrechnungsstelle

Wählen Sie in der Krankenkassen-Verwaltung **>BEARBEITEN>>NEUANLEGEN** oder **STRG+N** zum Neuanlegen einer Kasse. Es erscheint ein Eingabedialog.

Tragen Sie in das Feld **NAME** die Bezeichnung der Kasse ein. Bewegen Sie sich mit der Pfeiltaste nach unten.

Tragen Sie in das Feld **NUMMER** die offizielle Krankenkassennummer der Kasse ein. Sollten Sie diese nicht kennen oder die Abrechnungsstelle besitzt keine, dann lassen Sie dieses Feld leer. prisma.desktop vergibt automatisch eine interne Nummer, welche die Funktion der Kassennummer ausfüllt.

In die nächsten Felder **STRASSE** und **PLZ/ORT** tragen Sie die gewünschte Anschrift ein.

Im Feld **ABRECHNUNG** muss die Bezeichnung einer Kassenpreisliste stehen, welche für diese Kasse gültig ist. Hier gibt es die Möglichkeiten **RVO**, **VDAK**, **POST** (=Postbeamten), **BW** (=Bundeswehr).

Bestätigen Sie nun den Dialog mit  **RETURN**. Die Daten werden abgespeichert.

## 9.1.2 Umleitung einer Krankenkasse zur Abrechnung über eine andere Stelle

Im Dialog Krankenkassenverwaltung befindet sich ganz unten das Feld **ABRECHNUNG ÜBER**. Normalerweise ist hier die KK-Nummer der Krankenkasse nochmals aufgeführt, es kann jedoch die KK-Nummer einer anderen Krankenkasse/Abrechnungsstelle eingetragen werden. Dies hat zur Folge, dass die abzurechnenden Rezepte, welcher bei der KK-Abrechnung normalerweise unter Kasse Nr. 1 aufgelistet werden, der Kasse Nr. 2 (Abrechnung über) zugeordnet werden.



*Beispiel:*

*Sie bekommen von der BKK XYZ ein Schreiben, Sie möchten die nächste Abrechnung bitte direkt an den BKK Landesverband Emmendingen (zentrale Abrechnungsstelle der BKK Baden-Württemberg) schicken.*

*Legen Sie (falls noch nicht vorhanden) in der KK-Verwaltung den BKK Landesverband Emmendingen als Kasse/Abrechnungsstelle wie oben beschrieben neu an.*

*Notieren oder merken Sie sich die KK-Nummer des BKK Landesverbandes.*

*Wählen Sie über die Suchfunktion in der KK-Verwaltung die BKK XYZ aus.*

*Tragen Sie im Feld **ABRECHNUNG ÜBER** bei der BKK XYZ die Nummer des BKK Landesverbandes ein und speichern Sie ab.*

Sollten zum Änderungszeitpunkt bereits Kunden der geänderten Krankenkasse mit einem Abrechnungsstatus in der Brillen-/CL-Kartei versehen sein, so muss dieser bei jedem Kunden neu eingetragen werden, um die neue Abrechnungsinformation zu hinterlegen.

Dasselbe Vorgehen empfiehlt sich auch bei überregionalen Krankenkassen wie z.B. der DAK. Diese existiert mehrfach in der Kassenverwaltung, da für jede Regionalstelle der DAK eine eigene KK-Nummer vergeben wurde. Möchten Sie nun alle DAK Versicherten, egal ob aus Berlin oder München, über Ihre Regionalstelle (z.B. Mannheim) abrechnen, so tragen Sie bei allen DAK's im System in das Feld **ABRECHNUNG ÜBER** die Nummer Ihrer örtlichen DAK ein.



*Sollten Sie über ein Abrechnungszentrum abrechnen, sollte dieses Verfahren nicht angewendet werden.*

## 9.2 KK-Abrechnung

---

Mit **>GEHEZU>KRANKENKASSEN>>KK-ABRECHNUNG** wird in das integrierte Kassenabrechnungsmodul verzweigt. Es wird nun eine Kontrollübersicht aller Kassen gezeigt, welche momentan einen Status zur Abrechnung enthalten. Die Kassen sind nach Anzahl der Verordnungen absteigend sortiert. Eine detaillierte Beschreibung der Krankenkassen-Abrechnung finden Sie im Kapitel zum Auftragsmanagement (s. Kapitel 6.7)

## 9.3 KK-Preislisten

---

Hier finden Sie die KK-Preislisten für alle Kassenarten (RVO, VdaK, Post, Bundeswehr etc.) sortiert nach den neuen 10-stelligen Positionsnummern. Den Inhalt dieser Preisliste halten Sie (ähnlich wie die Glaspreislisten) über unsere Support-Internetseite aktuell.

# 10 Serienbriefe

Wählen Sie **>GEHEZU>>SERIENBRIEFE** oder im Hauptmenü den Punkt **SERIENBRIEFE**. In diesem Modul werden Kundenadressen unter Berücksichtigung eingegebener Kriterien selektiert und im Rahmen von Serienbriefen oder Werbeaktionen verarbeitet.

## 10.1 Neue Werbung erstellen

---

Um eine neue Werbeselektion anzulegen, wählen Sie im Menü **>BEARBEITEN>>NEUANLEGEN**. Geben Sie nun eine Bezeichnung ein, die den Inhalt erklärt oder eine eindeutige Zuordnung möglich macht z.B. "Gleitsichtaktion Herbst 2009".

Es wird nun ein neuer Werbeblock angelegt, der sich in die Punkte Selektion, Ergebnis, Datenverarbeitung und Erfolgsanalyse unterteilt.

## 10.2 Selektion

---

Wählen Sie nun den Punkt **SELEKTION**, um die Auswahlkriterien zur Kundensuche zu definieren.

### 10.2.1 Selektionsbereiche

---

Es erscheinen drei **Selektionsbereiche** jeweils zur Auswertung der Kundenstammdaten, sowie der Brillen- und CL-Karteien. Über den Link **KRITERIEN FÜR ABO HINZUFÜGEN** kann ein vierter Bereich zur Abfrage von Abokriterien angefügt werden.

### 10.2.2 Kriteriumsbereiche und Kriterien

---



Innerhalb eines Selektionsbereiches befindet sich ein hell unterlegter **Kriteriumsbereich**. Dieser dient zur Angabe von Auswahlkriterien für die Selektion. Klicken Sie zur Eingabe eines Kriteriums auf **➔ [KRITERIUM EINFÜGEN...]** um das Auswahlfenster für Kriterien des jeweiligen Selektionsbereiches aufzurufen. Nach Auswahl erscheint das neue Kriterium im Kriteriumsbereich und kann durch Anklicken mit der Maus nochmal bearbeitet werden bzw. durch Anfahren mit der Maus und Klicken auf das rote Kreuz wieder entfernt werden.



*Alle in einem Kriteriumsbereich genannten Bedingungen müssen innerhalb eines Datensatzes (Kundenstammdaten, Brillenauftrag etc.) zutreffend sein, damit dieser als Treffer selektiert wird.*

Sollen Kriterien z.b. für verschiedene Aufträge des Kunden gelten, so können durch Anklicken des Links **HIER KLICKEN, UM KRITERIEN FÜR ANDERE AUFTRÄGE AUSZUWÄHLEN** weitere Kriteriumsbereiche geöffnet und diese mit Kriterien versehen werden.



*Beispiel 1: Sie möchten Kunden herausuchen, die in einem ihrer Brillenaufträge im Feld Brillenart die Angabe Fernbrille haben und im selben Auftrag auch einen Auftragswert zwischen 300 und 600 EUR.*

*-> Sie wählen hierfür in einem Kriteriumsbereich die Argumente Brillenart und Auftragswert und geben die jeweiligen Parameter ein.*

Ansicht Beispiel 1:

Brillen		für einen Auftrag gilt
Brillenart gleich FERNBRILLE*	Auftragswert zwischen 300 und 600	
<a href="#">Hier klicken, um Kriterien für andere Aufträge auszuwählen.</a>		



*Beispiel 2: Sie möchten Kunden herausuchen, die in einem ihrer Brillenaufträge im Feld **BRILLENART** die Angabe Fernbrille haben und im selben Auftrag auch einen Auftragswert zwischen 300 und 600 EUR. Desweiteren soll in diesem **oder** einem anderen Auftrag des Kunden eine Fassung des Herstellers XYZ verkauft worden sein.*

*-> Sie wählen hierfür im ersten Kriteriumsbereich die Argumente **BRILLENART** und **AUFTRAGSWERT** und geben die jeweiligen Parameter ein. Fügen Sie nun über den Link [Hier klicken, um Kriterien für andere Aufträge auszuwählen](#) einen weiteren Kriteriumsbereich für Brillen hinzu. Wählen Sie hier das Kriterium **FASSUNGLIEFERANT** und tragen Sie den gewünschten Parameter ein.*

Brillen		für einen Auftrag gilt
Brillenart gleich FERNBRILLE*	Auftragswert zwischen 300 und 600	
		und <input type="button" value="v"/> für weiteren Auftrag gilt
Fassungslieferant gleich XYZ*		
<a href="#">Hier klicken, um Kriterien für andere Aufträge auszuwählen.</a>		

Ansicht Beispiel 2



*Um komplette Kriteriumsbereiche wieder zu entfernen, löschen Sie alle Kriterien aus dem entsprechenden Bereich. Nach Entfernen des letzte Argumentes verschwindet der Kriteriumsereich automatisch.*

### 10.2.3 Logikoperatoren

---

Sowohl zwischen den einzelnen Selektionsbereichen als auch zwischen Kriteriumsbereichen befinden sich Auswahlfelder mit sogenannten Logikoperatoren. Diese definieren eine Logikbeziehung zwischen den einzelnen Selektions- bzw. Kriteriumsbereichen, zwischen denen sie stehen. Folgende Operatoren stehen zur Auswahl:

#### **UND**

Die Kriterien des Bereiches oberhalb und unterhalb des Operators müssen beide auf den Kunden zutreffen, um einen Treffer zu erzeugen. Es wird also die Schnittmenge aus beiden Bereichen gebildet.

#### **ODER**

Die Kriterien aller Bereiche oberhalb oder des einen Bereiches unterhalb des Operators müssen wahlweise auf den Kunden zutreffen, um einen Treffer zu erzeugen. Es wird also die Vereinigungsmenge/Gesamtmenge aller Bereiche oberhalb oder des einen Bereiches unterhalb des Operators gebildet.

Hierzu ein Beispiel:

<b>Kunden</b>		Stammdaten erfüllen	
Alter zwischen 25 und 40, auch unbekannt=N	Nur vollständige Adressangaben	Postleitzahl zwischen 68190* und 68500	Kriterium einfügen...
<a href="#">Hier klicken, um Kriterien für weitere Kunden auszuwählen.</a>			
und			
<b>Brillen</b>		für einen Auftrag gilt	
Auftragswert zwischen 300 und 600	Auftragsdatum zwischen 01.01.2007 und 31.12.2016	Kriterium einfügen...	
<a href="#">Hier klicken, um Kriterien für andere Aufträge auszuwählen.</a>			
oder			
<b>CL</b>		für einen Auftrag gilt	
Auftragswert zwischen 100 und 300	Auftragsdatum zwischen 01.01.2007 und 31.12.2016	Kriterium einfügen...	
<a href="#">Hier klicken, um Kriterien für andere Aufträge auszuwählen.</a>			

Bei einer Kombination aus Kunden, Brillen und CL Bereichen würden im obigen Falle alle Kunden herausgesucht werden, die **entweder** den Kunden- und Brillenkriterien entsprechen **oder (nur)** den CL-Kriterien. Das bedeutet, für die Kunden mit den CL-Aufträgen müssen die Kundenkriterien **nicht** zutreffen. Die mathematische Klammerlogik würde sich also wie folgt formulieren: (KUNDEN und BRILLEN) oder CL

### ODER GRUPPIERT

Die Kriterien **des einen** Bereiches oberhalb oder des einen Bereiches unterhalb des Operators müssen wahlweise auf den Kunden zutreffen, um einen Treffer zu erzeugen. Es wird also die Vereinigungsmenge/Gesamtmenge **des einen** Bereiches oberhalb oder des einen Bereiches unterhalb des Operators gebildet.

Hierzu ein Beispiel:

<b>Kunden</b>			Stammdaten erfüllen
Alter zwischen 25 und 40, auch unbekannt=N	Nur vollständige Adressangaben	Postleitzahl zwischen 68190* und 68500	Kriterium einfügen...
Hier klicken, um Kriterien für weitere Kunden auszuwählen.			
und			
<b>Brillen</b>			für einen Auftrag gilt
Auftragswert zwischen 300 und 600	Auftragsdatum zwischen 01.01.2007 und 31.12.2016	Kriterium einfügen...	
Hier klicken, um Kriterien für andere Aufträge auszuwählen.			
oder gruppiert			
<b>CL</b>			für einen Auftrag gilt
Auftragswert zwischen 100 und 300	Auftragsdatum zwischen 01.01.2007 und 31.12.2016	Kriterium einfügen...	
Hier klicken, um Kriterien für andere Aufträge auszuwählen.			

Bei einer Kombination aus Kunden, Brillen und CL Bereichen würden im obigen Falle alle Kunden herausgesucht werden, die den Kundenkriterien und dann **entweder** den Brillenkriterien **oder** den CL-Kriterien entsprechen. Das bedeutet, für die Kunden mit den CL-Aufträgen müssen die Kundenkriterien **auch** zutreffen. Zur Verdeutlichung dieses Zusammenhanges ist links an den betreffenden Bereichen eine Klammerung angedeutet.

Die mathematische Klammerlogik würde sich also wie folgt formulieren: KUNDEN und (BRILLEN oder CL)

## UND NICHT

Die Kriterien des Bereiches oberhalb des Operators müssen, die des Bereiches unterhalb dürfen nicht auf den Kunden zutreffen, um einen Treffer zu erzeugen. Es wird also die Ausschlußmenge aus dem oberen und unteren Bereich gebildet.



*Durch die Angabe von Kriterien und die Anwendung von Logikoperatoren zwischen den einzelnen Selektions- und Kriteriumsbereichen sind so gut wie alle gewünschten Suchanfragen abbildbar - seien sie auch noch so komplex. Es können im Rahmen eines Handbuches natürlich nicht alle Möglichkeiten detailliert erläutert werden. Bei Fragen hilft Ihnen unsere Hotline gerne weiter.*

*Wichtig für eine korrekte Eingabe und Ausführung ist immer, dass zuerst die gewünschte Suchanfrage selbst korrekt formuliert und durchdacht wird, bevor man versucht sie in der Selektion abzubilden.*

## 10.3 Ergebnis

Nach Formulierung der Selektion wird durch Anwählen des Punktes **ERGEBNIS** der Suchlauf über die Daten gestartet und ein Suchergebnis erstellt. Jeder Kunde, welcher die Kriterien erfüllt, wird nur einmal angezeigt, d.h. doppelte Kundenstammdaten (gleicher Kunde wegen Fehl- oder Doppeleingabe) werden automatisch herausgefiltert.

Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	Ort	Gebdatum	Tel
Herr	Utku	Aksoy	Rheingoldstr. 92	68199 Mannheim	04.06.1980	
Herr	Mohammad	Alali	Freiheitsplatz 17	68199 Mannheim	16.02.1987	
Herr	Ilyas	Azaroglu	Rorlachstr.33	68239 Mannheim	13.06.1985	
Frau	Kati	Bachmann	Angelstr. 74a	68199 Mannheim	28.02.1983	
Frau	Natalie	Backfisch	In den alten Wiesen 84	68219 Mannheim	10.03.1983	874227
Frau	Nadika	Bär	Tannhäusering 103	68199 Mannheim	07.07.1990	44592986
Frau	Tabea	Ballweg	Ilvesheimerstr.50	68259 Mannheim	27.06.1986	
Frau	Eva Katrien	Barbay	Wilhelm-Blos-Str.11	68199 Mannheim	21.07.1982	
Frau	Angelika	Baro	Katharinenstr. 4	68199 Mannheim	28.11.1980	854881
Herr	Tobias	Baro	Fronäckerstr.103	68219 Mannheim	22.12.1991	872576
Frau	Sabrina	Bauer	Fronäckerstr. 8	68219 Mannheim	16.08.1981	
Frau	Miriam	Baur	Dänischer Tisch 3	68219 Mannheim	01.01.1977	8995958
Herr	Martin	Becker	Hallenstr. 3a	68219 Mannheim	21.07.1979	8325485
Frau	Lena	Beier	Karl-Traub-Str12	68199 Mannheim	25.09.1982	43718428
Frau	Catharina	Biebel	Wingertstr. 50	68199 Mannheim	01.02.1986	416826
Frau	Laura	Bollack	Niederfeldstr. 42	68199 Mannheim	17.08.1990	851512
Frau	Carolin	Bonte	Karl-Marx-Str. 6	68199 Mannheim	06.01.1989	826596
	Familie	Bosies	Hans-Sachs-Ring 195	68199 Mannheim	15.05.1981	8425541
Frau	Martina	Braun	Maxdorfer Str. 6	68219 Mannheim	02.08.1979	895847
Frau	Stephane	Brelivet	Neckarauer Waldweg 11	68199 Mannheim	06.06.1977	
Herr	Manuel	Brenk	Schulstr.71	68199 Mannheim	18.11.1989	
Herr	Florian	Brenner	Katharinenstr. 97	68199 Mannheim	17.04.1982	
Herr	Johannes	Brummer	Tannhäusering 29	68199 Mannheim	05.01.1986	0706691439664
Frau	Michaela	Bucher	Höferstr. 24	68199 Mannheim	14.11.1988	
Herr	Nils	Burkhardt	Brentanostr. 20	68199 Mannheim	06.03.1982	
Frau	Alexandra	Chachulski	Hagenstr.13	68199 Mannheim	27.01.1990	4378459
Frau	Yasemin	Ciftci	Holunderstr. 13	68199 Mannheim	20.03.1987	
Herr	Dogus	Citik	Hans-Sachs-Ring 3	68199 Mannheim	15.08.1985	
Herr	Roman	Dabrowski	Ortsstraße.10	68259 Mannheim	30.06.1979	
Frau	Genitare	Dammköhler	Tannhäusering 140	68199 Mannheim	14.04.1979	
Frau	Katharina	Dennemarck	Stengelhofstr.49	68219 Mannheim	16.01.1992	
Herr	Christopher	Dichtl	Neckarauer Str. 97	68199 Mannheim	10.03.1990	4370938
Frau	Christine	Diehm	Casterfeldstr. 202	68219 Mannheim	25.03.1980	8799990
Herr	Yilmaz	Dinc	Dorfgärtenstr. 4	68199 Mannheim	30.12.1983	
Herr	Timo	Dittel	Neckarauer Waldweg 6	68199 Mannheim	27.01.1990	857229
Herr	Andreas	Döring	Rheingoldstr.88	68199 Mannheim	31.05.1986	8281661
Frau	Anishija	Dusper	Jakob-Faulhaberstr.12	68305 Mannheim	20.01.1992	8280721
Frau	Ina	Einsiedler	Blumenstr. 17	68199 Mannheim	18.02.1986	
Frau	Isabella	Ender	Rheingoldstr. 118	68199 Mannheim	18.04.1990	8280886
Herr	Harald	Endres	Friedrichstr. 102	68199 Mannheim	07.05.1981	
Frau	Cigdem	Erdal	Feldbergstr. 64	68199 Mannheim	01.02.1984	

1 von 214 Kunden    sortiert nach Nachname, Vorname

Das Ergebnis ist zunächst alphabetisch nach Nachname sortiert, was rechts unten über das Auswahlfeld geändert werden kann. Links daneben wird die Gesamttrefferzahl angezeigt.

Über **[LÖSCHEN]** kann ein mit dem Cursorbalken angewählter Datensatz aus dem Ergebnis entfernt werden.

Mit **[NIE BEWERBEN]** wird ein Kunde ebenfalls aus dem Ergebnis gelöscht und zusätzlich das Feld **WERBUNG (J/N)** in seinen Kundenstammdaten auf **N** gesetzt.

**[ADRESSLISTE DRUCKEN]** gibt eine komplette Kundenliste des angezeigten Ergebnisses auf dem Drucker aus.

Über **[SELEKTION NEU STARTEN]** kann das Ergebnis neu erstellt werden. Dies findet Anwendung, wenn zum Beispiel in periodischen Abständen das Ergebnis einer Selektion neu erstellt werden soll.

Mit **➤ [>>> FAMILIEN ZUSAMMENFÜHREN]** können Angehörige einer Familie zusammengefaßt werden, damit nicht jedes einzelne Mitglied einen Brief erhält, sondern nur eine Nachricht an „Familie XY“ gesendet wird. In der Ergebnisanzeige wird dann die Anrede gelöscht und der Vorname durch den Begriff **FAMILIE** ersetzt. Weiterhin ändert sich die Funktion der Schaltfläche in **➤ [<<< FAMILIEN WIEDER TRENNEN]**, womit die Zusammenführung wieder aufgehoben werden kann.

**!** Die Familienzusammenführung empfiehlt sich generell nicht bei SMS- oder Email-Aktionen.

## 10.4 Datenverarbeitung

Es stehen verschiedene Arten der Weiterverarbeitung zur Verfügung. Wählen Sie durch Anklicken mit der Maus die gewünschte Methode und es erscheint der entsprechende Verarbeitungsdialog.

### 10.4.1 Drucken

Hier können Werbebriefe mithilfe der prisma.desktop-Textverarbeitung erstellt und gedruckt werden. Als Formular- bzw. Briefname wird automatisch der Name der Werbeaktion verwendet.

**Weiterverarbeitung**

**Drucken**       **Email-Werbung**       **Office Software**  
 **Datenexport**       **SMS-Werbung**

**Anzahl Adressen: 214**

---

Formularname:

Drucken auf:

Datensatz von:  bis:

Mit **➤ [BRIEFTEXT]** gelangen Sie in einen Auswahldialog, in dem der entsprechende Briefname schon markiert ist. Wählen Sie nun **➤ [TEXT ÄNDERN]**, um den Briefinhalt zu bearbeiten. Es wurden bereits automatisch die wichtigsten Textvariablen in Form eines Adressblockes und einer Anredezeile (Sehr geehrte ...) eingefügt, d.h. Sie müssten nur noch den Brieftext ergänzen.

Über den Auswahldialog kann dieser Werbung auch ein anderer Brieftext zugeordnet werden. Klicken Sie hierzu auf den gewünschten Textnamen und bestätigen Sie mit **[DRUCKEN]**.

Die Auswahl des Druckers erfolgt über das Auswahlfeld **DRUCKEN AUF**. Hierin sind alle auf diesem Computer verfügbaren Drucker aufgelistet.

Mit **DATENSATZ VON ... BIS ...** wählen Sie den Druckumfang. Als Vorgabe ist 1 Datensatz zu drucken vorgesehen, um einen schnellen Probedruck zu ermöglichen.

**[SEITENANSICHT]** gibt den Brief mit Daten auf dem Bildschirm aus, **[DRUCKEN]** löst den Druck aus.

## 10.4.2 Email und SMS

Die gefundenen Kunden können ebenfalls mit Massen-E-mails bzw. -SMS beworben werden. Die Funktionsweise ist hier analog zum Bereich **DRUCKEN**.

**!** Um den gewünschten elektronischen Versand zu gewährleisten, muß bei der Selektion jeweils das Kriterium **EMAIL VORHANDEN** bzw. **HANDYNUMMER VORHANDEN** im Bereich Kundendaten ausgewählt werden. Ist dies nicht der Fall, wird ein Warnhinweis bei der Datenverarbeitung eingeblendet.

## 10.4.3 Datenexport

Die selektierten Kundendaten können in verschiedenen Datenformaten exportiert werden, um in externen Programmen weiterverarbeitet oder per Email an Dienstleister verschickt zu werden.

**Weiterverarbeitung**

Drucken       Email-Werbung       Office Software

Datenexport       SMS-Werbung

**Anzahl Adressen: 214**

---

Dateiname:      

Datenformat:      

Daten wurden per Email versendet:

Mail-Adresse: ..

Betreff: ..

**Auswahl für Export**

Geburtsdatum

Telefon

Handy

eMail-Adresse

letzter Auftrag

Es stehen folgende Datenformate im Auswahlfeld zur Verfügung:

**EXCEL**: Microsoft Excel Format, universell lesbar in allen Office-Anwendungen

**TEXTFORMAT**: Ascii-Textformat, Tabstopp getrennt, Text ohne „“, geeignet für OpenOffice

**CSV-FORMAT**: Ascii-Textformat, Komma getrennt, Text mit „“, geeignet für MS-Word etc.

dBase: Datenbank-Format, geeignet für Access, Excel etc.

Der Name der Werbung ist als Dateibezeichnung vorgegeben. Der Export wird über  **[DATEI EXPORTIEREN]** ausgelöst. Die Datei(en) befindet sich danach immer auf dem Windows-Desktop des jeweiligen Computers.

### Aufbau der Exportdatei / Feldbeschreibung

**NR** : Kundennummer

**ANREDE, VORNAME, NACHNAME, STRASSE, ORT** : selbsterklärend

**R** : Dieses Feld wird direkt an den Ausdruck „Sehr geehrte“ angehängt und ergänzt dort den Buchstaben „**R**“, wenn der Kunde die Anrede **HERR** führt.

**N** : Kann an die Anrede im Adressblock angehängt werden und ergänzt dort den Buchstaben **N**, wenn der Kunde die Anrede **HERR** führt. Diese wird damit zur **HERRN**. Achtung: funktioniert nicht bei Anreden mit Titel (Herr Dr. etc.)

**TITEL** : Enthält den eventuell in der Anrede geführten Titel wie Dr., Prof. Dr. etc.

**ANREDEN** : Die komplette Anrede eines Herrn bereits mit **N** (siehe oben). Berücksichtigt den jeweiligen Titel korrekt (Herrn Dr. etc.).

**ANREDEOHNE** : Die Anrede ohne den jeweiligen Titel, falls vorhanden. Ermöglicht zusammen mit der Variablen **TITEL** die Verteilung von Anrede und Titel auf zwei Zeilen im Adressblock.

Also statt:

**HERR DR.**  
**FRANZ MÜLLER**

dann:

**HERR**  
**DR. FRANZ MÜLLER**

**ANREDEFAM** : Wenn Familien zusammengefaßt wurden, steht hier die korrekte Anrede für die Anredezeile **SEHR GEEHRTE ...**

Im Bereich **AUSWAHL FÜR EXPORT** können der Exportdatei weitere Felder durch Anhaken hinzugefügt werden.

Über  **[DATEI VERSENDEN]** können die Daten im gewählten Format direkt per Email z.B. an einen Dienstleister verschickt werden. Geben Sie im Dialog unter **SENDEN AN** die Email-Adresse des Empfängers an und in der nächsten Zeile einen beliebigen Betreffvermerk.

## 10.4.4 Office-Software

Durch Anklicken von **➤ [MS WORD SERIENBRIEFE]** werden die Kundendaten mit einem Microsoft Word Dokument verbunden, d.h. das Word-Dokument ist beim Aufruf im Word bereits als Serienbrief definiert und mit der automatisch exportierten Datendatei verknüpft.

Sie können sowohl ein neues Word-Dokument erstellen als auch ein bereits vorhandenes mit den Daten verbinden.

Wird ein neues Word-Dokument mit dieser Funktion erstellt, werden (ähnlich dem prisma.desktop-Drucken) automatisch die wichtigsten Variablen in einem Adressblock und einer Anredezeile in das Dokument eingepflegt.

Wählen Sie eine bereits existierendes Word-Dokument als Datenempfänger, dann müssen Sie selbst die Textvariablen (Anrede, Vorname, Nachname etc.) über die Word Serienbrieffunktion **➤ [SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN]** in das Dokument an die gewünschten Positionen einfügen.

## 10.5 Erfolgsanalyse

Zur Analyse des Werbeerfolges wird eine Auswertung der Brillen- und CL-Aufträge vom Zeitraum der Aussendung (hier der 27.05.2010) bis zum einem beliebig wählbaren Bezugsdatum (hier der 01.08.2010) erstellt. Das Aussendedatum wird vom System vorgegeben, kann aber manuell geändert werden.

**214 Adressen wurden ausgewählt.**

**Adressen wurden ausgewählt**

**Die Werbung wurde gedruckt/versendet am**

**Anzahl der nicht zustellbaren Sendungen**

**Tragen Sie hier das Datum ein, bis zu dem der Werbeerfolg ermittelt werden soll**

Als Erfolg werden alle von den beworbenen Kunden in dieser Zeitspanne getätigten Aufträge gewertet. Die Anzahl der Aussendungen und die der beworbenen Kunden kann durch die Familienzusammenfassung unterschiedlich sein. Alle Analysen beziehen sich generell auf die Anzahl der beworbenen Kunden.



*Bei den Umsatz- und Stückzahlangaben handelt es sich immer um die kompletten Auftragswerte.*

In unserem nachfolgenden Beispielausdruck beläuft sich also der Gesamtwert aller von aktivierten Werbekunden getätigten Aufträge (25 Stück), die eine komplette Brille (2 Gläser+ 1 Fassung verkauft) mit Einstärkengläsern enthalten, auf 5507,36 EUR.

Erfolgsanalyse		Wilkens Optik 68199 Mannheim		
Auswertungsparameter		Druck am 01.03.2010 20:49		
Bezugsdatum	31.03.2009			
<b>Basisdaten</b>				
Werbung	ÜBER DEN WOLKEN			
Anzahl der Aussendungen	1257			
Anzahl beworbener Kunden (inkl. Fam.-Mitglieder)	1310			
Datum der Aussendung	22.02.2009			
Tage-Monate-Jahre seit Aussendung	09-01-0000			
<b>Erfolgsquote</b>		<b>4.96%</b>		
<b>Erfolgsanalyse</b>				
Aktivierte Werbekunden	65			
Umsatz Werbekunden brutto	13720.96			
Umsatz Werbekunden netto	11530.22			
Umsatzänderung zum Vorjahreszeitraum	-3.56%			
Anteil Umsatz der Werbekunden im Zeitraum	16.80%			
<b>Brillenaufträge</b>	<b>mit kompl.Brille</b>	<b>nur mit Gläsern</b>	<b>Summen</b>	<b>DS-Wert WE(GL+F)</b>
	Wert Anz.	Wert Anz.	Wert Anz.	
mit Einstärken	5507.36 25	577.70 8	6085.06 33	184.40 27.42%
mit Bifokal				%
mit Gleitsicht	2846.50 5	1189.00 2	4035.50 7	576.50 35.83%
mit Office	851.00 2	196.00 1	1047.00 3	349.00 49.79%
<b>Zwischensummen</b>	<b>9204.86 32</b>	<b>1962.70 11</b>	<b>11167.56 43</b>	<b>259.71</b>
+ Sonstige Verkäufe			357.00 5	
<b>Gesamt</b>			<b>11524.56 48</b>	<b>240.10</b>
<b>CL-Aufträge</b>				
	Wert	Anz.		
1 Tageslinsen	196.00	2		
4 Wochenlinsen	598.00	7		
Bifokallinsen	64.00	1		
Monatslinsen	1039.00	13		
Tageslinsen	44.70	3		
Tageslinsen Progres	180.00	1		
Testlinsen	74.70	4		
<b>Gesamt</b>	<b>2196.40</b>	<b>31</b>		
Erfolgsanalyse Seite 1		Datenselektion und Druck mit 		

Die Spalte WE(GL+F) bedeutet Wareneinsatz der in den Aufträgen vorhandenen Gläser und Fassungen, sofern EK-Preise verfügbar.

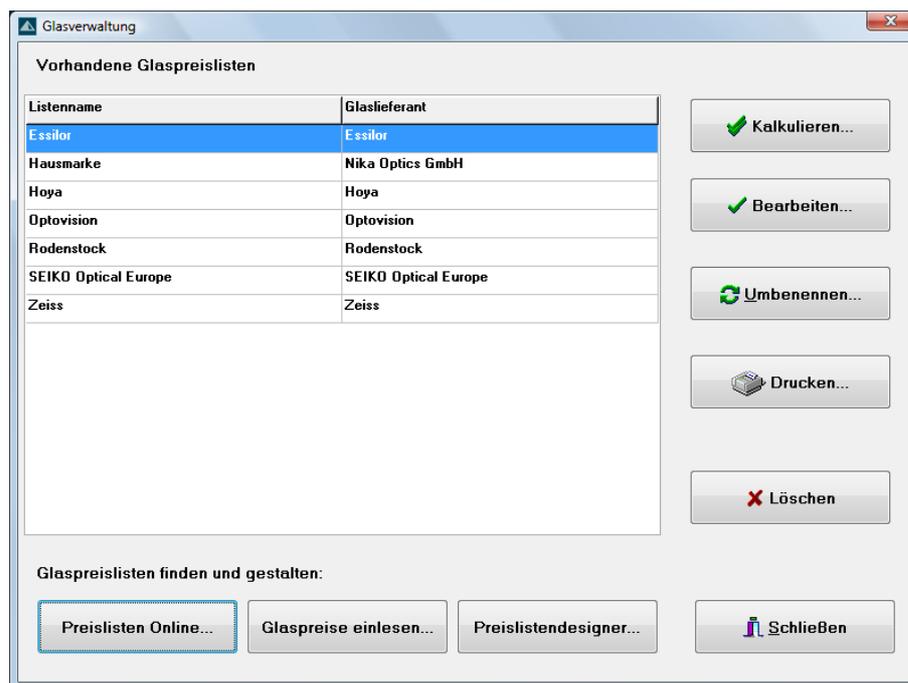
# 11 Glasverwaltung

Die Glasverwaltung beinhaltet die Untergruppen Preislistenverwaltung und Glasbestellung.

## 11.1 Preislistenverwaltung

Von der Kalkulation über die Listenbearbeitung bis hin zum Druck eigener Glaspreislisten finden Sie hier alles zur umfassenden Verwaltung der im System befindlichen Glaspreislisten. Auch das Einlesen neuer Glaslieferanten über unserer PRISMA-Online-Seite sowie das Integrieren von extern kalkulierten Listen aus Kalkulationsprogrammen der Glaslieferanten findet hier statt.

Nach Aufruf der Preislistenverwaltung wird eine Liste aller im System befindlichen Glaslieferanten angezeigt.



Markieren Sie durch Anklicken den gewünschten Lieferanten und wählen Sie aus den folgenden Funktionen.

## 11.2 Kalkulieren

### 11.2.1 Alle Gläser - Kalkulation

Hier können einzelne Glaslieferanten und deren Produktgruppen Einstärken, Bifo-/Trifokal, Gleitsicht, Office und Zuschläge mit einer Kalkulation ausgestattet werden. Diese „Grundkalkulation“ gilt dann für alle Gläser der jeweiligen Gruppe. Sollen einzelne Gläser

abweichend kalkuliert werden, kann dies unter **EINZELGLAS-KALKULATION** oder **GRUPPEN-KALKULATION** nachgelagert geschehen.

Wählen Sie in der Listbox **HERSTELLER** zuerst den Hersteller / Lieferanten und hinterlegen Sie dann im Feld **EK-BONUS%** den für den gewählten Lieferanten gültigen Grundbonus in Prozent. Sollten einzelne Gläser/Zuschläge abweichend rabattiert werden, kann dies unter **EINZELGLAS-KALKULATION** oder **GRUPPE-KALKULATION** beim jeweiligen Produkt einzeln angegeben werden.

Über die Listbox **KALKULATIONSBASIS EK** wählen Sie, ob als Kalkulationsgrundlage für alle weiteren Kalkulationseingaben der Listen-EK des Herstellers oder der bereits um den eingetragenen Bonus verminderte EK verwendet wird.

Über die Auswahlpunkte **KALKULATIONSBASIS** wird ausgewählt, auf welche Preisangaben des Herstellers (EK oder VK) die nachfolgenden mathematischen Operatoren angewendet werden.



*Ab 01.04.2009 schreibt das Bundeskartellamt eine Kalkulation auf Netto-EK-Basis (EK abzügl. eventueller Boni) vor. Dementsprechend wird bei der VK-Berechnung der prisma.desktop-Glaskalkulation der Listen-EK-Preis zuerst mit dem eingetragenen EK-Bonus verrechnet, bevor die mathematischen Kalkulationsoperatoren angewendet werden.*

Die Operatoren **MULTIPLIKATOR** und **AUFSCHLAG** werden wie folgt verrechnet:

$(EK - EK\text{Bonus}) * \text{Multiplikator} + \text{Ausschlag}$

Die Angabe unter **PROZENT** addiert zum obigen Ergebnis (ERG) einen prozentualen Anteil hinzu:

$(ERG) + (ERG * \text{PROZENTZAHL} / 100)$



*In unserer Abbildung werden z.B. die EK-Preise für Einstärkengläser erst um 30% (Bonus) reduziert, dann mal 2,18 multipliziert und dann 8,40 EUR addiert. Zu diesem Ergebnis werden dann 19% (des Ergebnisses) hinzuaddiert. Ab einem EK von 50 EUR (in diesem Fall auch abzügl. Bonus) wird nur ein Kalkulator von 2,35 plus 19% Aufschlag angewendet. Das Ergebnis wird zum Schluß mathematisch auf 0,50€ gerundet.*

Durch einen Eintrag **AB EK** (bzw **AB VK**) können Sie ab einem bestimmten EK(VK)-Bereich eine andere Kalkulationsformel für denselben Glasbereich hinterlegen.

Im Bereich **RUNDUNG** kann das Ergebnis gerundet werden.

Wählen Sie **➤ [SPEICHERN U. BEENDEN]**, um die eingetragenen Werte zu sichern und den Programmteil zu verlassen. Verzweigen sie über die Karteireiter in die Einzelglas- oder Gruppenkalkulation werden die Eingaben solange gesichert bis Sie am Schluß Ihrer Eingaben in irgendeinem Punkt der Kalkulation auf **➤ [SPEICHERN U. BEENDEN]** klicken. Bei **➤ [ABBRECHEN]** werden alle somit konsequenterweise alle Eingabe in allen Teilbereichen dieser Sitzung verworfen.

## 11.2.2 Einzelglas – Kalkulation

Sollen einzelne Gläser und/oder Beschichtungen abweichend von Ihrer Produktgruppe mit anderen Kalkulationen oder Boni ausgestattet werden, so kann dies unter dem Punkt **EINZELGLAS** hinterlegt werden. Wählen Sie zunächst den **GLASTYP** (oder Zuschläge/Beschichtungen). Im Bereich **AUSWAHL** finden Sie nun die Liste aller in Frage kommenden Grundgläser bzw. Beschichtungen. Zur Auswahl eines Glases, klicken Sie mit der Maus aus dessen Bezeichnung.

Unter dem Auswahlbereich erscheint nun der einzelne Glasname und die bekannten Kalkulationsparameter (s. vorheriges Kapitel 11.2.1). Diese gelten nun ausschließlich für das bezeichnete Grundglas in allen Stärken und Durchmesser. Wurden unter **ALLE GLÄSER** bereits Kalkulationsangaben für die Glasgruppe gemacht, erscheinen diese als Vorgabewerte für die Kalkulation auch beim Einzelglas.

Bei der Einzelglaskalkulation handelt es sich um eine eigenständige und von anderen Angaben unabhängige Kalkulation. Die hier eingetragenen Kalkulationsparameter werden absolut gerechnet und setzen alle anderen oder vorherigen Kalkulationen für dieses einzelne Glas außer Kraft (z.B. Angaben unter **ALLE GLÄSER** zu derselben Produktgruppe)

Durchmesser	Preisgruppe	Listen EK	Netto EK	Verkaufspreis	Wareneinsatz in %	Rohertrag
6065	12/0	152,50 EUR	106,75 EUR	408,90 EUR	31,10 %	236,53 EUR
6065	12/4	152,50 EUR	108,75 EUR	408,90 EUR	31,10 %	236,53 EUR
6065E	12/0	152,50 EUR	108,75 EUR	408,90 EUR	31,10 %	236,53 EUR
6065E	12/4	152,50 EUR	108,75 EUR	408,90 EUR	31,10 %	236,53 EUR
6570	12/0	152,50 EUR	108,75 EUR	408,90 EUR	31,10 %	236,53 EUR
6570	12/4	152,50 EUR	108,75 EUR	408,90 EUR	31,10 %	236,53 EUR
6570E	12/0	152,50 EUR	108,75 EUR	408,90 EUR	31,10 %	236,53 EUR

Sollte das Grundglas mit einen Sonderrabatt versehen sein, so tragen Sie diesen in der Feld EK-Bonus% ein. Bitte beachten Sie auch hier, daß sich die Kalkulation auf den um den Bonus reduzierten EK beziehen kann, wenn dies unter dem Punkt **ALLE GLÄSER** so gewählt wurde.



Möchten Sie für dieses Glas Festpreise vergeben, so wählen Sie unter Kalkulationsbasis den Punkt **FESTPREIS**. Jetzt können in die Spalte **VERKAUFSPREIS** direkt VK-Werte für die einzelnen Durchmesser bzw. Stärkengruppen eingetragen werden. Bewegen Sie sich hierbei mit den **PFEILTASTEN** auf und ab oder klicken Sie die Felder mit der Maus an.

*Tipp:* Möchten Sie einen einheitlichen VK-Preis für den gesamten Lieferbereich eines Glases (unabhängig von EK, Stärke und Durchmesser) erhalten, so wählen Sie als Multiplikator die Zahl 0 (denn EK mal 0 ist immer 0) und als Aufschlag den gewünschten VK-Preis.

Sie erhalten die VK-Preise, die Wareneinsätze und die Roherträge für alle Stärken und Durchmesser des jeweiligen Glases mit der momentan eingetragenen Kalkulation angezeigt. Dies dient zur Kontrolle der Kalkulation.



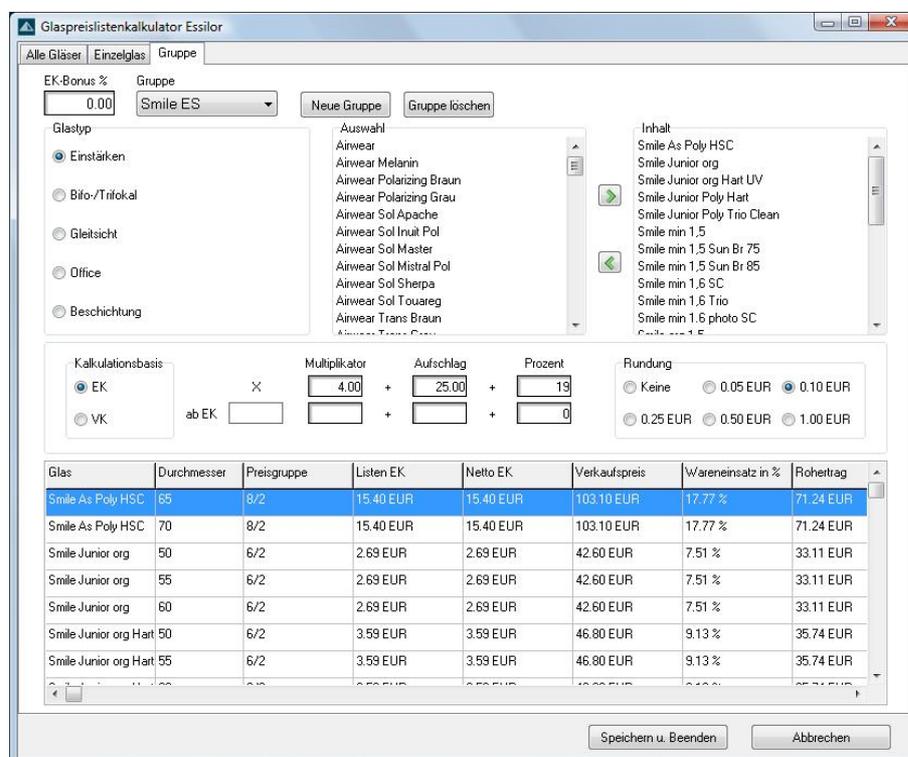
Unter **EINSTELLUNGEN>VOREINSTELLUNGEN>>KALKULATION** kann ein Grenzwert bzw. Warnwert des Wareneinsatzes eingetragen werden. Überschreitet bei der Einzelglas- oder Gruppen-Kalkulation ein Wert diese Vorgabe, wird die betreffende Zeile rot angezeigt.

Über **[STANDARDWERTE]** können die ursprünglichen Kalkulationsangaben wieder hergestellt werden. Wählen Sie **[SPEICHERN U. BEENDEN]**, um die eingetragenen Werte zu sichern, bevor Sie den Programmpunkt verlassen.

Ist ein Glas bereits einer Gruppen-Kalkulation zugeordnet (siehe nächsten Abschnitt), so erscheint dies im Auswahlfenster als Kommentar hinter dem angezeigten Glasnamen. Wenn Sie dieses Glas anwählen, erfolgt zur Sicherheit ein Hinweis auf die Gruppenzugehörigkeit und die Nachfrage, ob Sie es der Gruppe entnehmen und nun einzeln kalkulieren möchten.

### 11.2.3 Gruppen-Kalkulation

Oftmals gibt es innerhalb eines Lieferantenportfolios sogenannte Netto- oder ECO-Gläser, die mit einem anderen Bonus eingekauft und mit einer speziellen Kalkulation verkauft werden. Um nun nicht jedes einzelne Glas dieser Gruppe über die Einzelglaskalkulation mit gleichen Konditionen und Faktoren belegen zu müssen, können diese Gläser/Beschichtungen in beliebigen Gruppen individuell zusammengefaßt werden. Jede Gruppe kann mit einer eigenen Kalkulation und eigenem Bonus ausgestattet werden.



Zur Erstellung einer neuen Gruppe klicken Sie auf **[NEUE GRUPPE]** und wählen Sie eine aussagekräftige Bezeichnung der Gruppe. Wählen Sie nun den **GLASTYP** (oder

Zuschläge/Beschichtungen). Im Bereich **AUSWAHL** finden Sie die Liste aller in Frage kommenden Grundgläser bzw. Beschichtungen. Zur Aufnahme eines Glases in die neue Gruppe, klicken Sie mit der Maus aus dessen Bezeichnung und dann auf . Die Glasbezeichnung erscheint nun im Fenster **INHALT** und kann, wenn gewünscht, mit  wieder aus der Gruppe entnommen werden.

Sind alle gewünschten Gläser in der Gruppe vorhanden, tragen Sie links oben den EK-Bonus (in %) ein und erstellen Sie dann die für alle Gläser der Gruppe zutreffende Kalkulation (siehe Kapitel 11.2.1 Alle Gläser kalkulieren).

Sie erhalten die VK-Preise, die Wareneinsätze und die Roherträge für alle Stärken und Durchmesser aller Gläser der Gruppe mit der momentan eingetragenen Kalkulation angezeigt. Dies dient zur Kontrolle der Kalkulation.



*Unter Einstellungen>Voreinstellungen>>Kalkulation kann ein Grenzwert bzw. Warnwert des Wareneinsatzes eingetragen werden. Überschreitet bei der Einzelglas- oder Gruppen-Kalkulation ein Wert diese Vorgabe, wird die betreffende Zeile rot angezeigt.*

Über  **[STANDARDWERTE]** können die ursprünglichen Kalkulationsangaben wieder hergestellt werden. Wählen Sie  **[SPEICHERN U. BEENDEN]**, um die eingetragenen Werte zu sichern, bevor Sie den Programmpunkt verlassen.

## 11.3 Bearbeiten

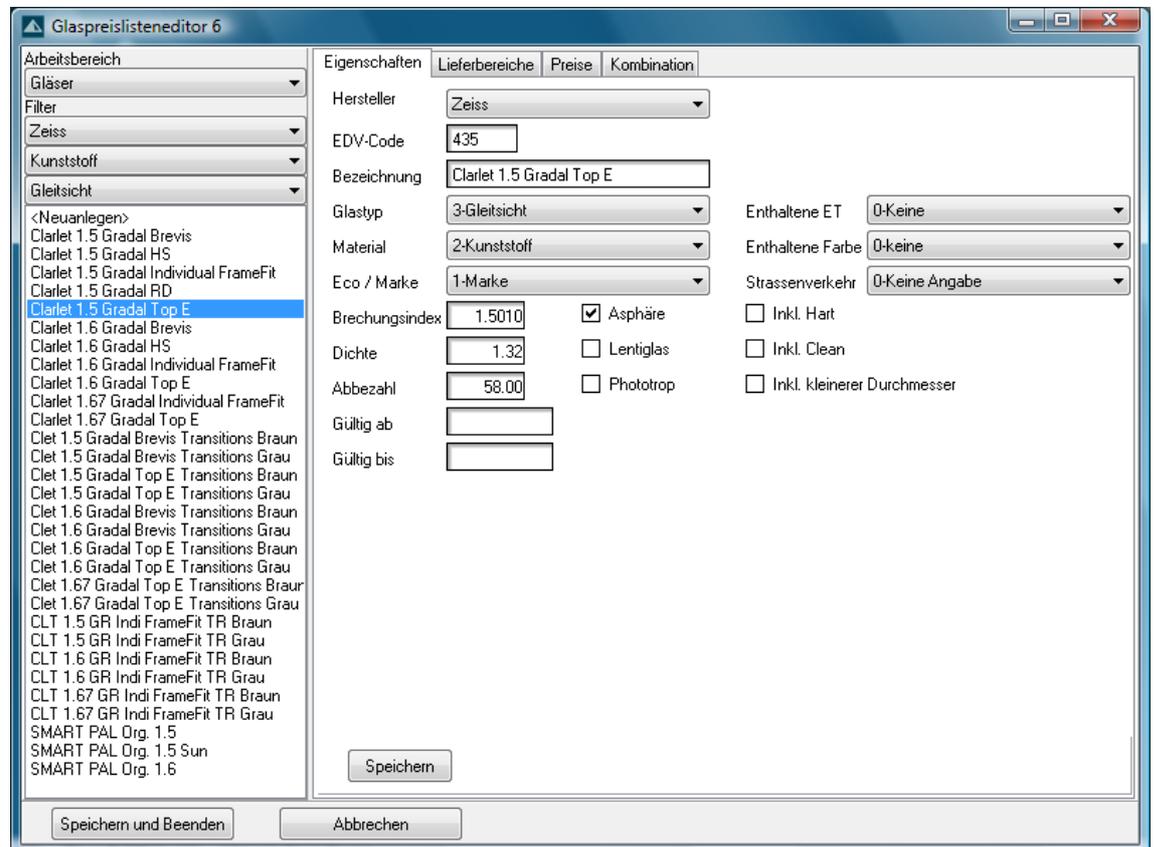
---

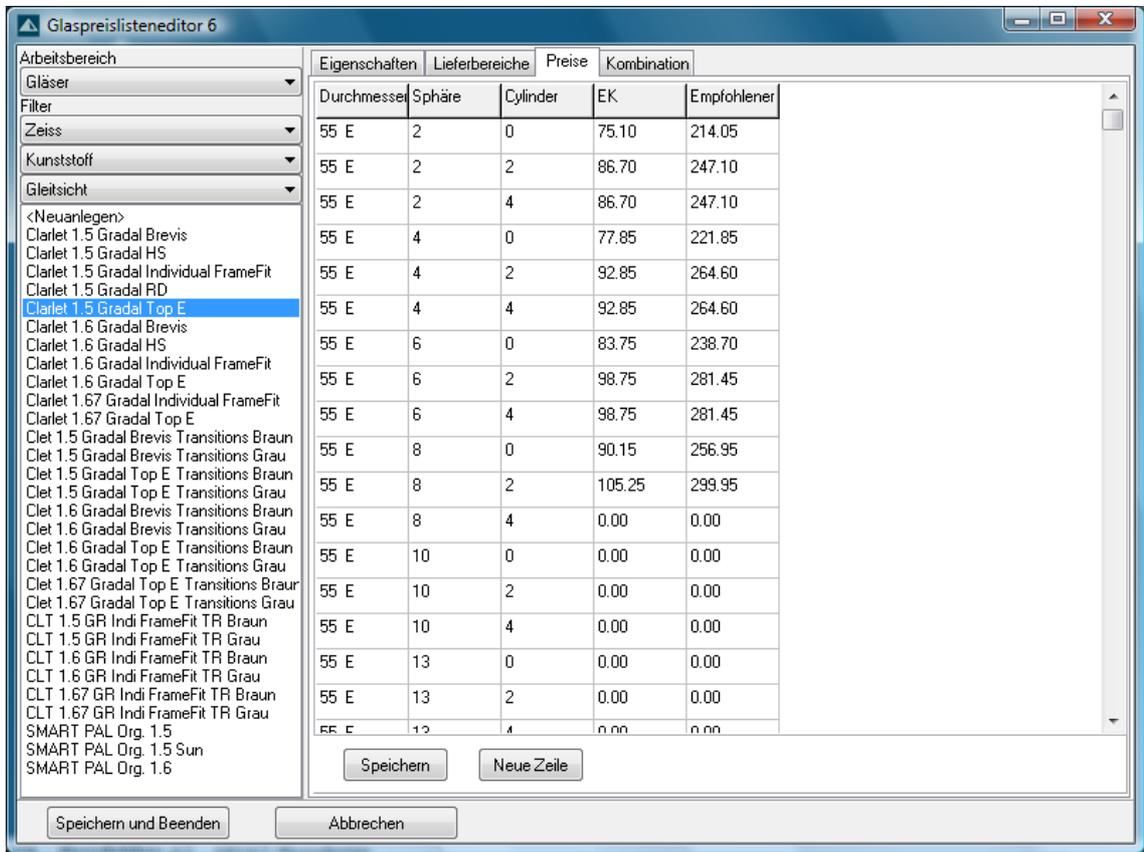
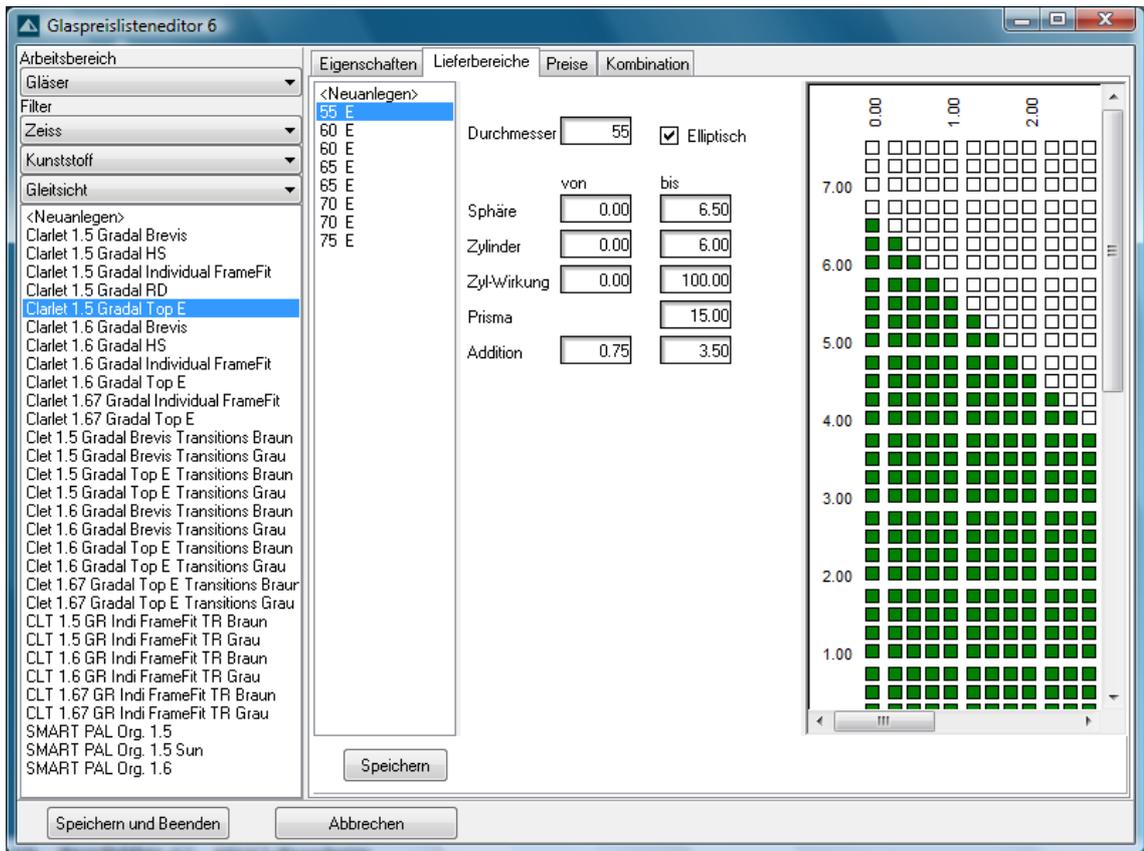
Die Struktur und Logik einer Glaspreisliste ist äußerst komplex. Eine Pflege und Erweiterung durch den Anwender erfordert fundierte Kenntnisse der Benutzeroberfläche bzw. der Datenstruktur des Glaspreislisten-Standardformats (z.Zt. Version 6). Ebenso das Neuanlegen eigener Preislisten. Nutzen Sie deshalb zur Pflege und Aktualisierung der Glaspreislisten den PRISMA-Update-Service der Glaspreislisten entweder über **PRISMA –Online** oder rufen Sie die Hotline an. Die verfügbaren Glaspreislisten werden ausschließlich vom Glashersteller erstellt und von der Firma PRISMA weder geprüft noch nachbearbeitet, sondern lediglich distribuiert, in das Programm integriert und bei der Glasauswahl interpretiert. Dies gilt auch für die Plausibilisierung der gültigen Glaskombinationen.

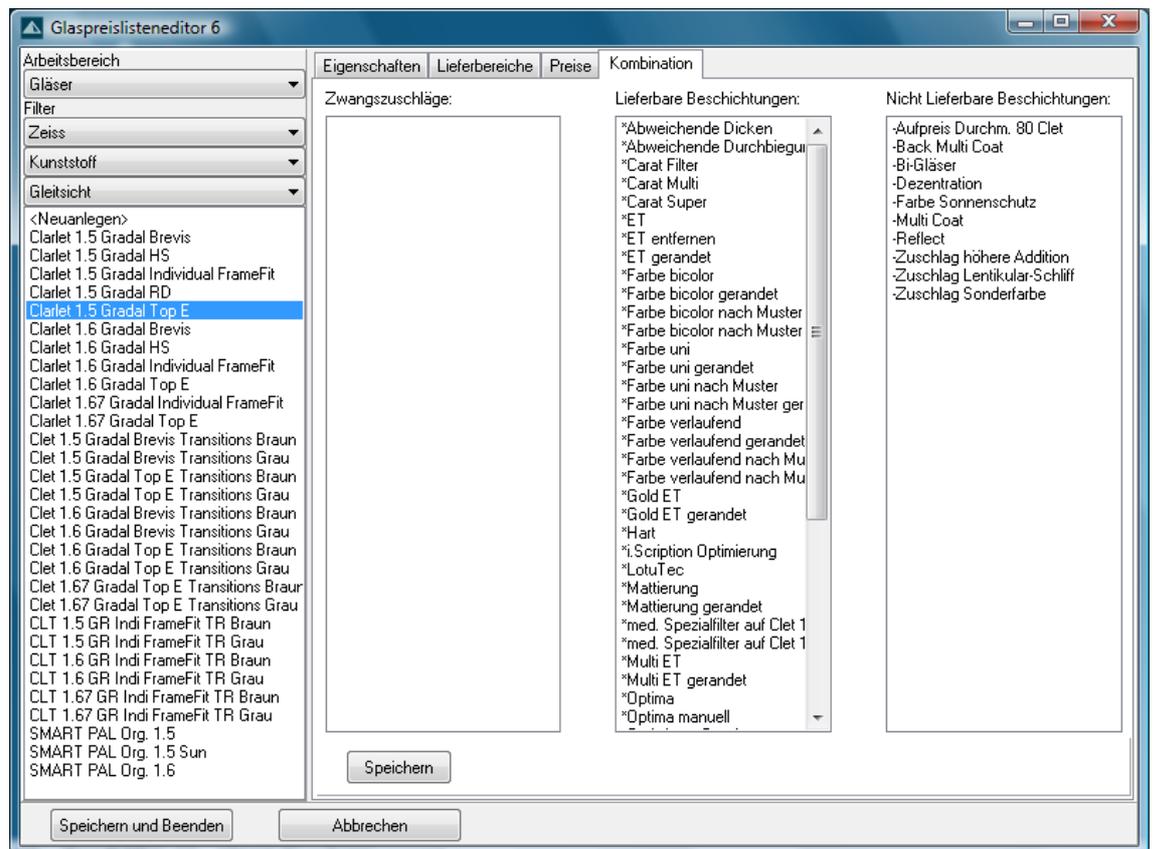
Unter dem Menüpunkt **Gläser** befindet sich nun ein sogenannter Glaspreislisten-Editor, also ein Werkzeug zur strukturierten Anzeige und Verwaltung sowie zur Erstellung von Glaspreislisten im Glaspreislisten-Standardformat Version 6. Allein die Datenstruktur und –definition diese Standardformates füllt mehrere DinA4-Seiten. Die nachfolgende Beschreibung kann und soll deshalb nur eine kurze Beschreibung der Editor-Funktionsweise geben. Die Erfassung der Logik und die Interpretation der Eintragungen verbleibt beim Anwender.

Nach dem Aufruf erscheint der Glaspreislisteneditor 6, bei welchem Sie per Listbox die Arbeitsbereiche Hersteller, Gläser und Beschichtungen wählen können. Hinter dem Arbeitsbereich Hersteller verbergen sich lediglich der Herstellername und –code. Der wichtigen Arbeitsbereiche sind also Gläser und Beschichtungen. Nach der Anwahl von Gläser können Sie über die nachfolgenden Filter-Listboxen die anzuzeigenden Gläser definieren über Hersteller,

Material und Glastype. Wählen Sie nun ein Glas durch Anklicken in der gezeigten Liste aus. Die zum gewählten Glas dazugehörigen Inhalte der Karteireiter Eigenschaften, Lieferbereiche, Preise und Kombinationen zeigen die nachfolgenden Abbildungen.







In der Anzeige Kombinationen können Sie bei Bedarf prüfen, welche Vergütungen und Farben der Hersteller für dieses Grundglas laut elektronischer Preisliste für lieferbar bzw. nicht lieferbar deklariert hat. Hier treten erfahrungsgemäß die häufigsten Diskrepanzen zwischen gedruckter und elektronischer Preisliste auf. Durch Verschieben der Beschichtungen mittels der Verschiebepfeile zwischen den Spalten, können Sie selbst Änderungen vornehmen, sollten Sie jedoch vorher über den korrekten Sachverhalt beim Hersteller informieren.

## 11.4 Umbenennen

Um eine Glaspreisliste in prisma.desktop unter einem eignen, beliebigen Namen zu führen, wählen Sie den Punkt **[UMBENENNEN]** und geben Sie die gewünschte Listenbezeichnung ein. Ab sofort erscheint z.B. in der Brillenkartei und der Glasbestellung der gewählte Name als Lieferantennamen der Glasprodukte dieser Liste. Der Bestellvorgang wird nach wie vor automatisch mit dem Originalhersteller abgewickelt.

## 11.5 Drucken

Hier erfolgt der automatische Ausdruck der gesamten Produktpalette des Lieferanten im PRISMA-Layout. Die dazu notwendige Erstellung der Druckvorstufe kann einige Zeit dauern und es wird pauschal alle Gläser ausgedruckt. Es empfiehlt sich deshalb, den Listendruck über den Preislistendesigner (siehe Kapitel 11.9) zu erstellen. Dort können Gläser und Glaskombinationen detailliert ausgewählt werden.

## 11.6 Löschen

---

Löscht die markierte Glaspreisliste aus prisma.desktop.

## 11.7 Preislisten Online

---

Wählen Sie diesen Punkt, um Preislisten von der PRISMA-Support-Seite im Internet zu laden. Lesen Sie dazu auch Kapitel 1.2.3 PRISMA-Online.

## 11.8 Preisliste einlesen

---

prisma.desktop unterstützt das Einlesen von extern kalkulierten Preislisten im SF6-Format (Standardformat 6). Die meisten Kalkulationsprogramme der Glaslieferanten können dieses Datenformat nach erfolgter Bearbeitung der Liste exportieren. Klicken Sie zum Import in prisma.desktop auf **➤ [GLASPREISE EINLESEN...]**. Über den Dateidialog wählen Sie unten im Auswahlfeld **DATEITYP** zunächst, ob Sie eine komplette Liste oder ein Kalkulationsschema einlesen möchten. Wählen Sie dann die zu importierende Datei.



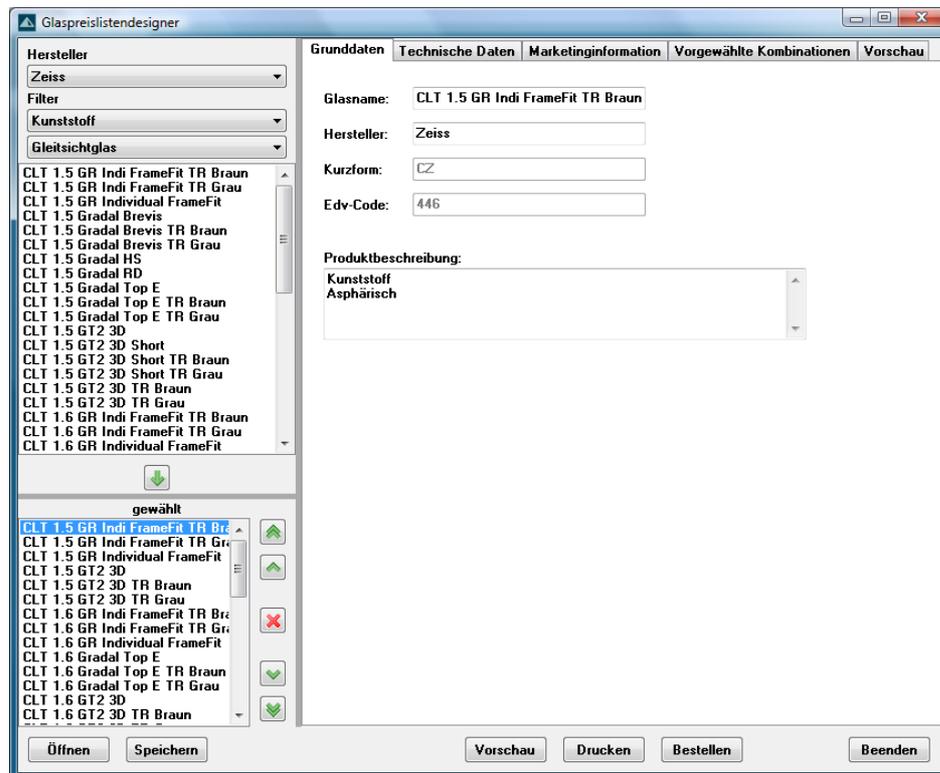
*Die exportierten Listen enthalten üblicherweise nicht die Kalkulationsfaktoren und -bereiche, sondern nur den errechneten VK der Produkte. Das bedeutet, dass jedesmal, wenn der Hersteller neue Listen mit Änderungen oder neuen Produkten anbietet, die Kalkulation im Herstellerprogramm überarbeitet werden muß und der Import im prisma.desktop komplett neu durchzuführen ist.*

*Es empfiehlt sich deshalb, die Glaskalkulation direkt im prisma.desktop-Kalkulationsmodul zu verwalten und nicht über externe Programme zu kalkulieren.*

## 11.9 Preislistendesigner

---

Mit dem Listendesigner lassen sich Erstellung und Druck von Glaspreislisten mit Verkaufspreisen einfach und komfortabel handhaben. Die gewünschten Grundgläser und Glaskombinationen können individuell und herstellerübergreifend zusammengestellt werden. Technische Angaben und Marketinginformationen werden den jeweiligen Gläsern automatisch zugeordnet und grafisch übersichtlich dargestellt. Erstellte Listen können in Projekten dauerhaft gespeichert und jederzeit überarbeitet werden. Der Ausdruck Ihrer individuellen Verkaufspreisliste kann sowohl über den lokalen Computerdrucker als auch über den PRISMA-Druckservice in hochwertigem 4-Farb-Digitaldruck erfolgen. Informationen zum PRISMA-Druckservice erhalten Sie an der PRISMA-Hotline.



Wählen Sie oben links den Glaslieferanten über die Listbox **HERSTELLER**, dann über den **FILTER** das Grundmaterial und den Glastyp. Unterhalb werden nun alle Gläser dieser Eigenschaften des gewählten Lieferanten aufgelistet. Stellen Sie den **CURSOR** per Mausklick oder mit den **PFEILTASTEN** auf ein gewünschtes Glas. Klicken Sie auf den grünen Pfeil unterhalb der Auflistung, um das Glas in Ihre individuelle Glasliste aufzunehmen. Das Glas erscheint nun im Abschnitt **GEWÄHLT**.

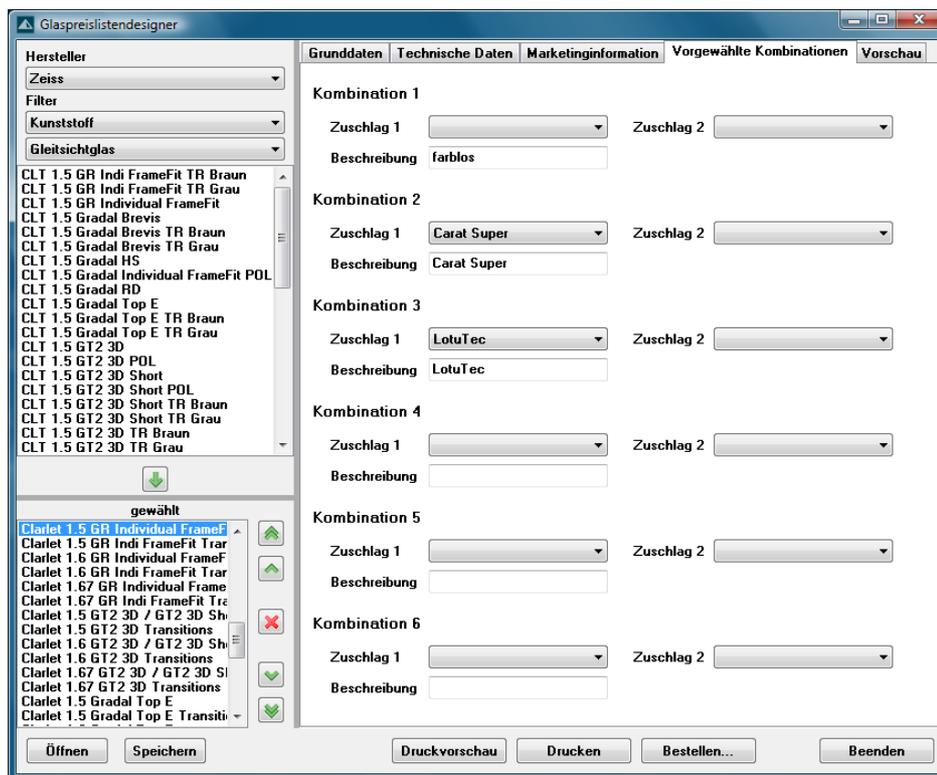
Sind mehrere Gläser im Abschnitt **GEWÄHLT** vorhanden, kann das Glas, auf dem der **CURSOR** gerade steht, durch die grünen Pfeil-Markierungen am rechten Rand nach oben bzw. unten verschoben werden, wobei die einfachen Pfeile das Glas um eine Position verschieben und die doppelten Pfeile es direkt an den Anfang oder das Ende setzen. Über das rote **[X]** können Gläser aus der Auswahl entfernt werden.

Ist ein Glas in der Auswahl gewählt markiert, so sind rechts über Karteireiter detaillierte Herstellerinformationen und Druckoptionen zu diesem Glas angegeben. Die Herstellerinformationen unterteilen sich in:

- Grunddaten: Name, EDV-Code und eine eventuelle Produktbeschreibung. Das Feld **GLASNAME** zeigt die Produktbezeichnung des Lieferanten. Diese kann durch eine beliebige Bezeichnung ersetzt werden.
- Technische Daten: Brechungsindex, Dichte, Abbe'sche Zahl sowie technische Beschreibung, Bestellinfos etc.
- Marketinginformationen: Hier kann der Lieferant Endverbraucher-Informationen hinterlegen. Diese Informationen können von Ihnen nach Belieben ergänzt bzw. verändert werden.

Druckoptionen sind die Punkte **VORGEWÄHLTE KOMBINATIONEN** und **VORSCHAU**. Letzterer zeigt die Druckansicht des gewählten Einzelglases in der momentanen Konfiguration.

Im Bereich **VORGEWÄHLTE KOMBINATIONEN** können bis zu sechs Kombinationen mit jeweils zwei Zuschlägen gewählt werden, welche bei diesem Glastyp als Kombination mit Verkaufspreis ausgegeben werden sollen. Im Feld **BESCHREIBUNG** werden nach Auswahl der Vergütung über die Listbox automatisch die Produktnamen des Herstellers vorgegeben. Diese können mit einer beliebigen Bezeichnung ersetzt werden.



Möchten Sie als erste Rubrik der ausgerechneten Kombinationen das farblose Grundglas erhalten, so lassen Sie Kombination 1 einfach leer. Es wird dann automatisch im Feld Beschreibung die Angabe **FARBLOS EINGETRAGEN**. Weitere Kombination (2-6) können nach Belieben folgen.

Um aktuelle Listenzusammenstellung als Projekt zu speichern finden Sie am unteren, linken Rand **[SPEICHERN]** wählen. Geben Sie nach Aufforderung einen Projektnamen ein und Ihre individuelle Liste ist gesichert. Mit **[ÖFFNEN]** werden gespeicherte Projekte wieder geöffnet.

! Wird ein bereits gespeichertes Projekt geöffnet und verändert, so wird beim Klick auf **[SPEICHERN]** kein Projektname mehr abgefragt. Das bisherige gespeicherte Projekt wird mit dem aktuellen Stand der Zusammenstellung überschrieben.

Mit **[VORSCHAU]** erhalten Sie eine Druckvorschau der gesamten Liste, mit **[DRUCKEN]** leiten Sie diese zum Ausdruck an den Drucker. Über **[BESTELLEN]** werden die Daten an den PRISMA-Druckservice übermittelt. Dieser bietet Ihnen einen professionellen Listenausdruck auf schwerem, hochwertigem Papier im digitalen 4-Farbdruck.

## 11.10 Glasbestellung

---

Die Beschreibung hierfür finden Sie im Kapitel 6.4.1 Glasbestellung unter Auftragsmanagement.

# 12 Softwaremodul Registrierkasse

Im prisma.desktop Programm ist als Zusatzmodul ein Registrierkassenprogramm integrierbar. Dies ist dann sinnvoll, wenn ein Computerarbeitsplatz an oder in der Nähe der Kassen- bzw. Abgabetheke vorhanden ist. Dieser Programmteil ersetzt nicht nur die konventionelle Registrierkasse mit Bondruck und Tagesabschluss, sondern stellt einen kompletten prisma.desktop-Arbeitsplatz mit Zugriff auf alle Kunden- und Lagerdaten zur Verfügung. Für dieses Programmmodul ist umfangreiches Zubehör lieferbar (Kassenschublade, Bondrucker, Barcode-Scanner etc.). Bitte wenden Sie sich bei Interesse an unser Hotline-Telefon oder –Fax.

## Leistungsbeschreibung:

Mit diesem Programmteil können bereits hinterlegte Datensätze wie Brillen-/CL-Aufträge oder Lagerartikel abgebucht, aber auch jeder andere Artikel mit frei wählbaren Namen und Warengruppen erfaßt, gebucht und statistisch ausgewertet werden. Alle Brillen- bzw. CL-Aufträge bekommen nach dem Buchungsvorgang automatisch einen „Bezahlt“-Vermerk bzw. der Bestand der Lagerartikel wird um die verkaufte Anzahl verringert.

Es wird das sogenannte „Kassenkonto“ geführt, welches durch Buchen positiver Beträge bei Einnahmen und negativer Beträge bei Ausgaben als Saldo immer den aktuellen Geldbestand in der Kassenschublade angibt.

## Außerdem:

- Berechnung der zu zahlenden Summe und des Rückgeldes
- Buchung unter verschiedenen Zahlarten (Bar, Karte etc.)
- Wahlweiser Ausdruck von Kassenbons
- Öffnen der Kassenschublade
- Nachbon- und Stornofunktion
- Funktion Kassenbuch, -bericht und -journal
- Belegsuche über beliebigen Eintrag im Beleg
- Auflistung aller bisherigen Buchungen
- Einfache Eintragung von Buchungszeilen über definierte Buchungsvorlagen
- Schnelle Eingabe von Auftrags- und Lagernummern manuell oder mit Barcode-Scanner
- Nutzung produkteigener EAN-Barcodes (Strichcodes bei CL-Flüssigkeiten etc.)

- Suchfunktion von Lagerartikeln, Rechnungsnummern und offenen Aufträgen
- Automatische Artikelabbuchung vom Lager
- Bezahlvermerk im gebuchten Brillen- bzw. CL-Auftrag
- Verwaltung von Anzahlungen und Rabatten
- Statistische Auswertung und Warenwirtschaftskontrolle
- Anbindung an ein Kartenzahlungsterminal und Abwicklung von von EC-Zahlungen über den Bildschirm
- Touchscreen – bedienbar

### **Registrierkasse - GoBD-Konform und zukunftssicher**

Die neue Prisma Registrierkasse in der Version 6.0 erfüllt die Vorgaben der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und digitalem Datenzugriff (GoBD) - damit sind Sie im Falle einer Steuerprüfung auf der sicheren Seite. Die jeweiligen Buchungsvorgänge werden als Einzelbuchungen aufbewahrt (keine Kumulierung oder Verdichtung der Buchungen) und sind nach der Erstellung vom Anwender auf Benutzerschnittstellenebene nicht mehr abänderbar. Eine technische Verfahrensdokumentation zu diesem Sachverhalt finden Sie unter Hilfe/Inhalt mit der jeweiligen Versionsnummer.

Um weiteren Details der steuerlichen Anforderungen entgegenzukommen, wurden folgende Funktionen neu integriert:

- Eventuelle Änderung an bereits gespeicherten Buchungen werden dokumentiert, damit diese transparent und nachvollziehbar sind.
- Jeder Kassivorgang wird zeitgleich zur Buchung in einen separaten (Fiskal-)Speicher geschrieben und dort digital signiert. Dieser Speicher ist durch ein digitales Zertifikat und die Verkettung der Buchungen untereinander manipulationssicher.
- Unter OPTIONEN im Kassenmanager finden Sie den neuen Punkt DIGITALE BETRIEBSPRÜFUNG-GDPdU. Dieser exportiert die Buchungsdaten eines beliebigen Zeitraumes in dem für Steuerprüfungen kompatiblen Format IDEA. Die Ergebnisdateien liegen danach leicht auffindbar auf dem lokalen Desktop.

## **12.1** Bevor es losgeht...

### **12.1.1** Warengruppen / Systemkonten

Erstellen Sie eine Warengruppenlogik, bevor Sie das Registrierprogramm zum ersten Mal nutzen. Definieren Sie nicht zu viele verschiedene Warengruppen, da sonst die Statistiken unübersichtlich werden. Lesen Sie hierzu das Kapitel 7.6 Warengruppen-Verwaltung.

## 12.1.2 Behandlung von unbaren Einnahmen

---

Beim Buchen von Einnahmen kann im Feld **BEZAHLUNG** standardmäßig zwischen BAR und KARTE gewählt werden. Es können jedoch weitere oder andere Zahlarten auf Wunsch integriert werden (z.B. Karte EC, Karte Visa, Überweisung etc.).

**!** *Achten Sie bitte darauf, dass Zahlungen, welche nicht bar erfolgen, mit der entsprechenden Zahlart und eben nicht auf BAR gebucht werden, denn dies ist die häufigste Ursache für Kassendifferenzen.*

Buchgeld wie Kartenzahlungen sind ein durchlaufender Posten, d.h. der Betrag taucht im Kassenbuch zwar als „Einnahme“ auf, erhöht nicht den Kassenbestand, da das buchhalterische Kassenkonto nur das Bargeld verwaltet. Streng genommen ist eine Kartenzahlung laut Buchhaltung erst dann eine Einnahme, wenn der Betrag auf dem Girokonto eingegangen bzw. gutgeschrieben wurde. Vorher ist es eine Forderung an ein Kreditinstitut/Kunden, von der man (theoretisch) nicht weiß, ob sie eingelöst wird, also zur echten Einnahme wird. Deshalb werden unbare Vorgänge im Kassenbuch zwar informativ angezeigt und berechnet, aber nicht zum Kassenbestand hinzugezählt, denn dieser besteht nur aus Bargeld.

**!** *Aus diesem Grunde müssen unbare Zahlungen, egal welcher Art, in der prisma.desktop Registrierkasse nur korrekt eingebucht, aber nicht als Entnahme oder ähnliches ausgebucht werden. Innerhalb der DATEV-Schnittstelle kann dies anders gehandhabt werden, siehe auch DATEV-Schnittstelle-Voreinstellungen.*

Vorteil: Sie sparen Buchungskosten, weil der unbare Betrag nur einmal gebucht wird und nicht erst in das Kassenkonto und von dort wieder raus auf das Bankkonto. Weiterhin wird die Gefahr der Fehlbuchungen verkleinert, da beim Ausbuchen der Summen schon öfters mal Fehler gemacht werden.

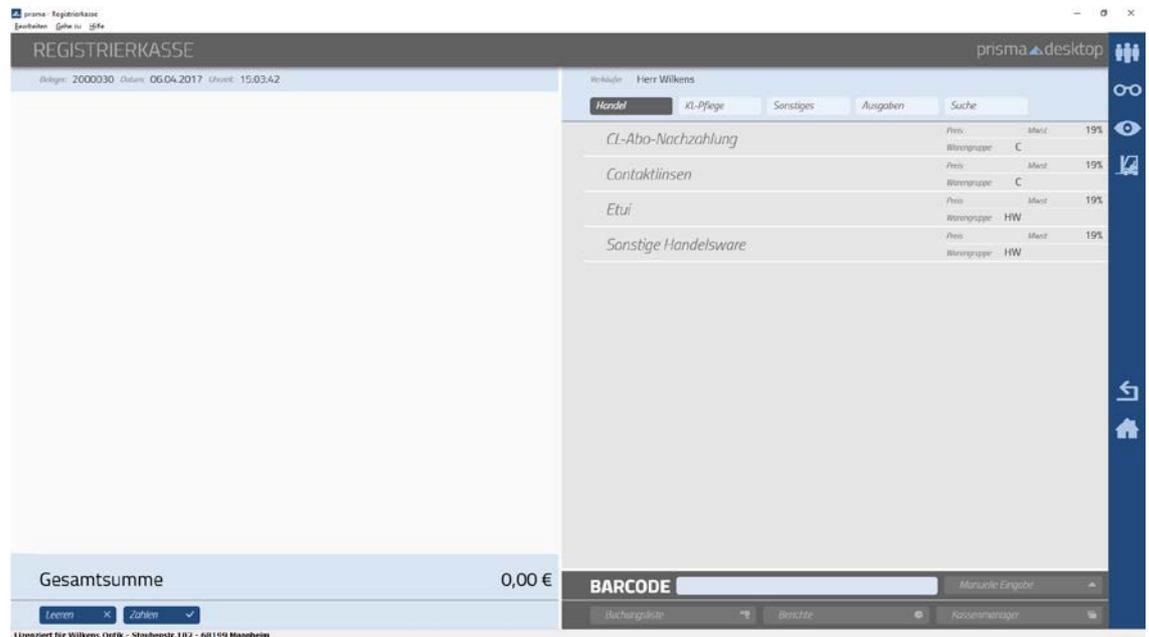
## 12.1.3 Nutzen von produkteigenen Strichcodes

---

Im Handelswarenlager können produkteigene Barcodes (Strichcodes) hinterlegt werden. Diese müssen dem sogenannten EAN-Standard entsprechen, d.h. die Zahl unter dem Barcode besteht aus mindestens 7 und höchstens 13 Stellen. Wenn Sie diese Codes in der Registrierkasse nutzen möchten, müssen sie vorher in Handelswarenlager hinterlegt werden.

## 12.2 Bedienung der Registrierkasse

Die neue Benutzeroberfläche der Registrierkasse ist auf einfache Handhabung und schnelle Erlernbarkeit ausgelegt. Die Kassiersicht gliedert sich vertikal in zwei Hälften: links befindet sich der Bonbereich, rechts der Arbeitsbereich.



### 12.2.1 Arbeitsbereich mit Buchungsvorlagen

Im Arbeitsbereich werden hauptsächlich die Buchungsvorlagen angezeigt, welche vorab im Bereich BUCHUNGSVORLAGEN angelegt wurden. Diese können Gruppen zugordnet werden, welche dann im oberen Teil des Arbeitsbereiches separat angezeigt werden.

Buchungsvorlagen sind fertig konfigurierte Buchungen (Bezeichnung, Warengruppe, Mwst, Buchungskonto etc.), welche zum Erstellen einer Buchungszeile im Bonbereich ausgewählt werden können. Wie man Buchungsvorlagen und Gruppen anlegt, lesen Sie bitte im Kapitel über Buchungsvorlagen im weiteren Verlauf dieser Beschreibung.

Möchte man eine Buchungsvorlage nutzen, wählt man zuerst eine Gruppe und dann in der unterhalb angezeigten Liste eine Buchungsvorlage aus. Ist die Vorlage komplett ausgefüllt, so wird der Vorgang direkt in den Bonbereich (links) übernommen. Sollten wichtige Angaben nicht vorgegeben sein (weil variabel), wie z.B. eine Preisangabe o.ä., dann erscheint ein Fenster zur Eingabe.

Blaue unterlegte Felder können beschriftet werden, grau unterlegte Felder sind durch die Buchungsvorlage vorgegeben und können nicht mehr verändert werden. Über die Tastatur oder alternativ mit dem Zahlenblock auf der rechten Seite können Eingaben gemacht werden. In unserem Beispiel kann der Betrag direkt eingegeben werden. Sind alle Eingaben gemacht, muß der Dialog über **[FERTIG]** bestätigt werden, um in den Bonbereich übernommen zu werden. **[ABBRECHEN]** schließt das Fenster ohne weitere Aktion und verwirft alle gemachten Eingaben.

Soll ein negativer Betrag eingegeben werden, kann mit der Taste **+/-** im Zahlenblock das Vorzeichen gesetzt bzw. getauscht werden.

Die Taste **←** löscht Zeichen links vom Cursor.

Die Taste **↵** symbolisiert die **ENTER/RETURN**-Taste und hat in diesem Fall dieselbe Funktion wie **[FERTIG]**.

## 12.2.2 Eingabe von Barcodes und Nummern

Im unteren Bereich befindet sich die Eingabe für Barcodes bzw. Nummern von Artikeln und Aufträgen.

Barcodes können jederzeit einfach eingescannt werden, egal wo und was die letzte Aktion war.

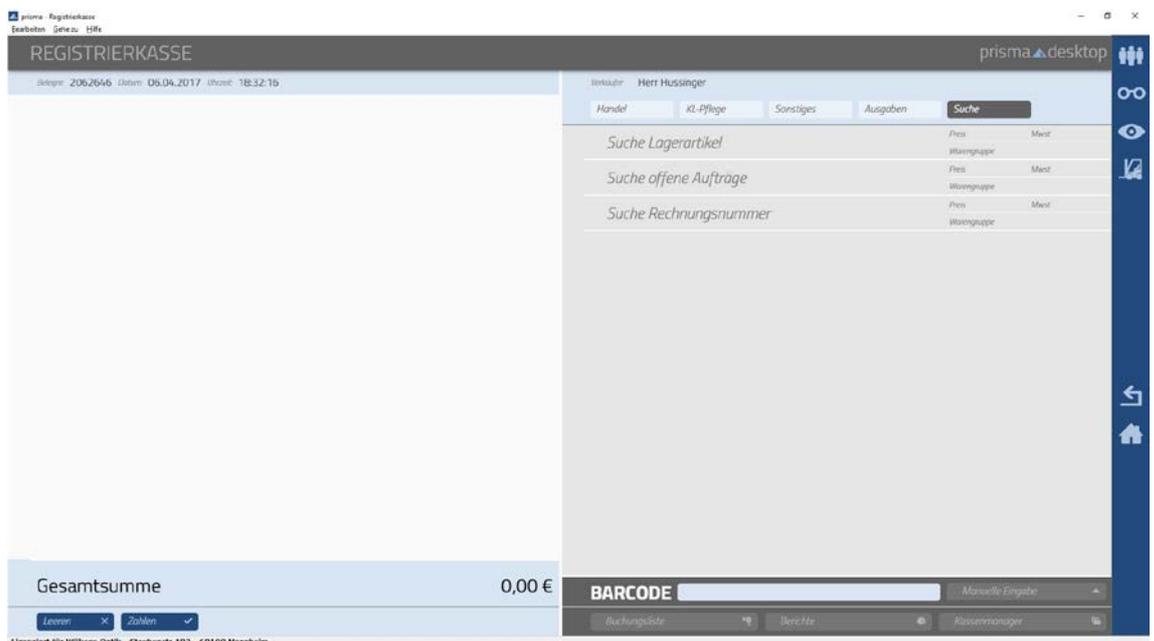
Soll ein Auftrag oder Artikel über die manuelle Eingabe von Nummern aufgerufen werden, kann der Barcodebereich durch Anwählen von **[MANUELLE EINGABE]** erweitert werden.



Nach Anhaken und Auswahl des gewünschten Auftrags- bzw. Artikelbereiches, kann mit dem Zahlenblock (oder Tastatur) die Nummer von Auftrag oder Artikel eingegeben werden. Die Eingabe ist mit **ENTER/RETURN** abzuschließen. Ein weiterer Klick auf **[MANUELLE EINGABE]** schließt den Auswahlbereich wieder nach unten.

### 12.2.3 Die Systemgruppe Suchen

Diese spezielle Gruppe ist systemseitig schon angelegt und beinhaltet Funktionen zum Suchen von Artikeln und Aufträgen.



#### Suche Lagerartikel

öffnet einen Dialog, in welchen man die Modellbezeichnung und/oder den Lieferantennamen (optional auch unvollständig/bruchstückhaft) eingeben kann. Sollen Artikel mit Lagerbestand gleich 0 ebenfalls aufgelistet werden, muß im letzten Feld ein J eingetragen werden. Ansonsten werden nur am Lager befindliche Waren im Suchergebnis angezeigt.

--SUCHE regkasse Suche Lagerartikel

Bezeichnung/Modell

Lieferant

Nur mit positivem Bestand anzeigen? (J/N)

OK Abbrechen

Aus der Ergebnisliste kann der gewünschte Artikel direkt in den Bon übernommen werden.

### Suche offen Aufträge

zeigt nach Eingabe von Nachnamen und/oder Vornamen (optional auch unvollständig/bruchstückhaft) eine Liste mit allen offenen Aufträgen der betreffenden Kunden. Im unteren Beispiel würden nun alle offenen Aufträge der Kunden, deren Nachname mit „mül“ beginnen, aufgelistet werden.

--SUCHE regkasse Suche offene Aufträge

Hier den Name des Kunden eingeben

Nachname

Vorname

Nur Aufträge der eigenen Filiale anzeigen? (J/N)

OK Abbrechen

Aus der Ergebnisliste kann nun der gewünschte Auftrag per Masuklick oder  RETURN in den Bonbereich übernommen werden.

### Suche Rechnungsnummer

zeigt nach Eingabe einer Rechnungsnummer den entsprechenden Auftrag an.

## 12.2.4 Buchen einer Abholung/Warenübergabe

Es kommt immer wieder vor, dass für Aufträge nichts zu zahlen ist, aber trotzdem die Abgabe bzw. Übergabe der Ware/Dienstleistung dokumentiert werden soll (Abholdatum etc.).

Hierbei werden zwei Arten von abzuholenden Aufträgen unterschieden:

### Aufträge mit Gesamtauftragswert = 0

Dies sind z.B. Aufträge für Test-Kontaktlinsen oder kostenfreie Umtausche oder Reklamationen. Diese werden, wie andere Aufträge auch, ganz normal gebucht und erzeugen

einen 0-Bon. Sie tauchen im Kassenbuch ebenso auf wie im Journal und anderen Berichten. Die Abholung etc. wird aber im Auftrag dokumentiert.

### Aufträge mit einem Auftragswert > 0, die nicht kassiert werden sollen oder müssen.

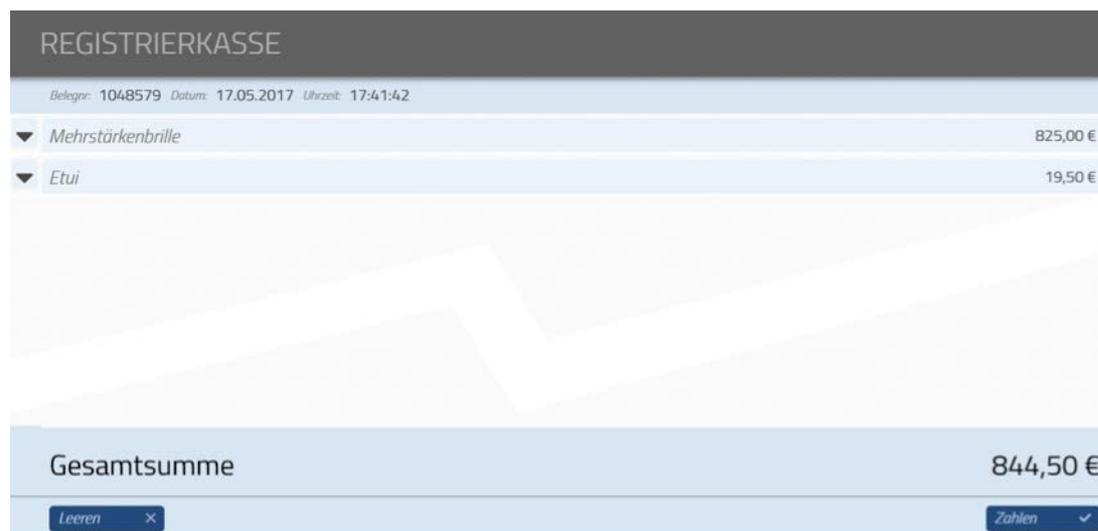
Hierzu gehören z.B bereits voll bezahlte Aufträge oder Abo- bzw. Finanzierungsaufträge, deren Bezahlung nicht in der Registrierkasse erfolgt. Auch diese Aufträge werden in die Kasse eingetragen oder abgescant. Es erscheint nun eine Nachfrage, ob nur eine Abholung gebucht werden soll.



Wenn Sie **[JA]**wählen, wird im Auftrag das Abholdatum gesetzt und ein eventuell vorhandener Auftragsstatus entfernt. Der Auftrag ist damit sofort als abgeholt gekennzeichnet und erscheint nicht im Bonbereich o.ä. Der Vorgang ist damit abgeschlossen, es erfolgt keine Aktion.

## 12.2.5 Bonbereich

In diesem Bereich des Kassierbildschirmes baut sich durch Anwählen von Aufträgen, Artikeln und Buchungsvorlagen der Bon des Kunden auf.



Die einzelnen Buchungszeilen können per Klick auf das Symbol  oder auf einen beliebigen Bereich der betreffenden Zeile zur weiteren Bearbeitung ausgeklappt werden. Es stehen nun weitere Funktionen zur Verfügung. Ein weiterer Klick (s.o.), schließt die erweiterte Ansicht wieder.

**REGISTRIERKASSE**

Belegnr: 1048579 Datum: 17.05.2017 Uhrzeit: 17:41:42

▲ Mehrstärkenbrille		825,00 €	
Mwst	19%	Konto	4401
Warengruppe	glas/zus/rab	Kommission	B
Typ	<input checked="" type="checkbox"/> Einnahmen <input type="checkbox"/> Ausgaben		
Bemerkung			

Kopieren Anzahlung Rabatt Löschen Bearbeiten

▼ Etui 19,50 €

**Kopieren** : dupliziert die Buchungszeile

**Anzahlung** : Öffnet einen Dialog zur Eingabe einer Anzahlung z.B. auf einen Auftrag.

**RABATTRECHNER**

Betrag	590,00 €	Eingabe	
Rabatt in €	17,70	7 8 9 +/-	
Rabatt in %	3	4 5 6 ←	
ergibt	572,30 €	1 2 3 ↵	
		0 , ↵	

Abbrechen Fertig

**Rabatt** : Öffnet den Rabattdialog. Hier kann ein Rabatt auf den Auftrag/Artikel wahlweise als prozentualer Faktor oder absoluter Betrag eingegeben werden. Auch hier bestätigt *Fertig* den Dialog und die Eingabe.

**Löschen** : entfernt die Buchungszeile aus dem Bonbereich

**Bearbeiten** : Öffnet die Detailansicht der Buchungszeile (s.o. „Detailerfassung“). Veränderbare Werte könnten nun vor dem endgültigen Zahlen/Buchen nochmals angepaßt werden. Zusätzlich gibt es bei zu kassierenden Aufträgen das Feld **LIEFERUNG / WARE WIRD ABGEBEN** zum Anhaken.

## 12.2.6 Zahlungsvorgang

➤ **[ZAHLEN]** startet den Zahlungsvorgang und öffnet den gleichnamigen Dialog. Hier muß zunächst die gewünschte Zahlungsart gewählt werden (sollten weitere Zahlarten benötigt werden, wenden Sie sich bitte an unseren Support).

**ZAHLUNGSVORGANG**

Gesamtbetrag	595,90 €
offen	595,90 €

Zahlungsart

Bar Karte KarteELV

Betrag eingeben und bestätigen.

Gegeben	595,90	7 8 9 +/-
		4 5 6 ←
		1 2 3 ↵
		0 , ↵

Abbrechen Buchen

Über den Zahlenblock bzw. die Tastatur kann ein gegebener Geldbetrag eingetragen werden.

Zum Abschluss und zur Festschreibung der Buchung wählt man ➤ **[BUCHEN]**.

Es erscheint der Schlußdialog mit der Buchungsbestätigung. Eventuelles Rückgeld wird hier angezeigt. Möchte man einen Kassensbon drucken, wählt man nun ➤ **[BON]**, ansonsten wird der Dialog mit ➤ **[SCHLIEßEN]** beendet.

Es erscheint nun wieder die Verkäuferauswahl und das System ist bereit für den nächsten Kassiervorgang.

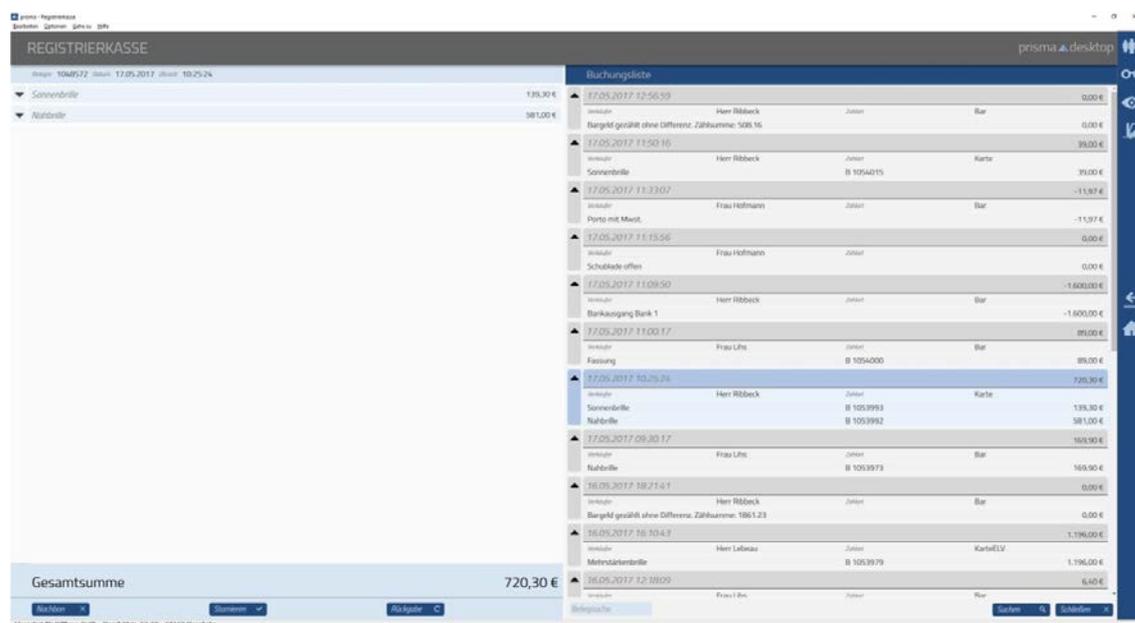
## 12.3 Kassen-Administration

Am unteren Rand des Arbeitsbereiches befinden sich die Administrationsfunktionen. Diese sind untergliedert in Buchungsliste, Berichte und Kassenmanager.



### 12.3.1 Buchungsliste

Öffnet auf der rechten Seite die Liste aller bisherigen Buchungen des Tages. Sollen auch Buchungen der Vortage angezeigt werden, muß man sich vor dem Öffnen der Buchungsliste entsprechend über das Kennwortsystem authentifizieren.



Wählt man rechts eine Buchung aus der Liste an, so wird diese auf die linke Seite (ähnlich dem Bonbereich) übernommen. Für diesen ausgewählten Bon, können nun die Funktionen **[NACHBON]**, **[STORNO]** und **[RÜCKNAHME]** genutzt werden.

#### Nachbon

druckt eine Kopie des Kassenbons nochmals aus.

#### Storno

storniert den gesamten Bon durch automatische Erstellung einer Gegenbuchung. Ein Storno ist nur am selben Kalendertag möglich und bezieht sich auf den gesamten Bonvorgang.

## Rückgabe

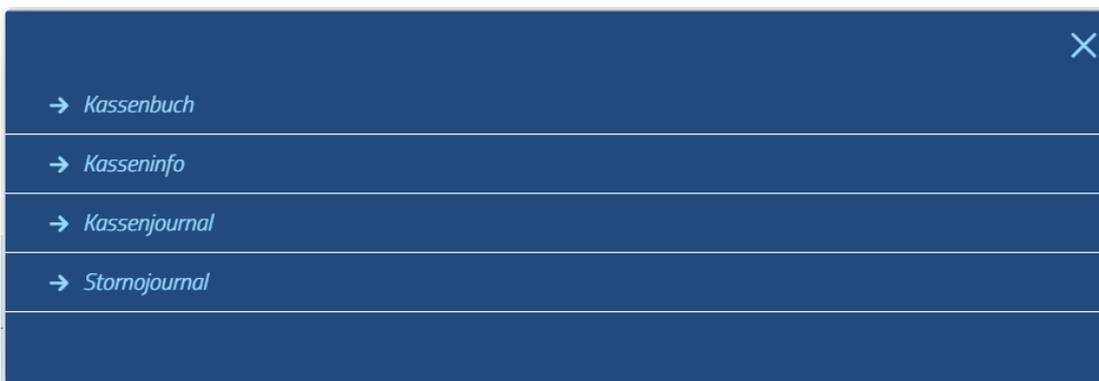
erstellt ebenfalls eine Gegenbuchung, jedoch kann diese Funktion auch für Buchungen verwendet werden, die nicht am selben Tag gebucht wurden. Des weiteren können vor dem Ausführen einer Rücknahme aus einem mehrzeiligen Bonvorgang einzelne Zeilen entfernt werden, wenn diese die Rückgabe nicht betreffen. Nach Auslösung der Rückgabefunktion, wird automatisch auf den Kassierbildschirm gewechselt und es erscheint dort die zur Rückgabe vorgesehene gleichlautenden Gegenbuchung. Diese muß zur endgültigen Verarbeitung noch über **[ZAHLEN]** und den folgenden Zahlungsvorgang gebucht werden.

## Suchen

Im Eingabefenster **SUCHBEGRIFF** können beliebige Suchbegriffe eingegeben werden. Beim Klick auf **[SUCHEN]** werden alle Buchungen angezeigt, welche diesen Suchbegriff enthalten. Es werden die Felder **BEZEICHNUNG, VERKÄUFER, KOMMISSION** und **BETRAG** durchsucht.

## 12.3.2 Berichte

Hier findet man die notwendigen Kassenausdrucke. Ein Klick auf das Kreuz links oben schließt den Dialog wieder. Üblicherweise genügt der Ausdruck des Kassensbuches nach Abschluß der Kassenskontrollen und aller Tagesbuchungen sowie Korrekturen (Stornos).



Zur Fehlersuche empfiehlt sich das Kassenjournal, weil es alle Vorgänge chronologisch und vollständig auflistet.

## Kassenbuch

Hier befindet sich die Ausdruckmöglichkeit des Kassensbuches. Es sollte täglich ausgedruckt werden und beinhaltet alle für die Kassensbuchführung relevanten Daten und Vorgänge. Vor dem Druck sollte die Barkasse durch Zahlung kontrolliert und, falls Fehler und Differenzen auftraten, auch korrigiert sein, d.h. die Kasse sollte stimmen. Alle für diesen Tag relevanten Buchungen sollten eingegeben sein (auch Ausgaben wie Bankausgänge etc.). Nach Anwählen erscheint ein Fenster mit der Datumsangabe des auszudruckenden Kassensbuches. Vorgegeben ist das aktuelle Tagesdatum. Dies kann nach Belieben abgeändert werden.

Das Kassenbuch-Layout bietet eine chronologisch fortlaufende Liste aller umsatzrelevanten, nicht stornierten Buchungsvorgängen (bar und unbar) mit der Angabe des laufenden Barsaldos bei jeder Buchung. Die einzelnen Buchungspunkte sind jetzt zweizeilig angezeigt und enthalten umfangreiche Informationen, z.B. Bemerkungen, Zahlungstyp etc. am Ende der Buchungsauflistung erscheinen umfangreiche Zusammenfassungen z.B. nach Zahlart und Steuersatz, sowie Auswertungen z.B. der Rabatte und Warengruppen.

## Kassenbuch

### Auswertungsparameter

Datum	04.12.2017
Beträge sind	brutto
Filiale(n)	2
Eingangssaldo vom Vortag	2935.01

Beleg-Nr. Datum	Bezeichnung Kommission	E/A Zahlungstyp	Betrag	MW Rech.Nr.	MW-Betrag Rech.Dat.	Netto Auftr.Nr.	Zahlung	Saldo BAR
2064766 04.12.2017	ProLogis Solo Care Aqua 4x360ml	E komplett	44.90	19.000	7.17	37.73 L2004568		
							<b>Bar</b>	<b>44.90</b>
2064767 04.12.2017	Zeiss Reinigungstücher30e	E komplett	2.50	19.000	0.40	2.10 L2006864		
2064767 04.12.2017	Zeiss Reinigungstücher30e	E komplett	2.50	19.000	0.40	2.10 L2006864		
2064767 04.12.2017	Zeiss Reinigungstücher30e	E komplett	2.50	19.000	0.40	2.10 L2006864		
2064767 04.12.2017	Zeiss Reinigungstücher30e	E komplett	2.50	19.000	0.40	2.10 L2006864		
							<b>Bar</b>	<b>10.00</b>
2064768 04.12.2017	Mehrstärkenbrille Kritzer,Helga	E komplett	1311.90	19.000	209.46	1102.44 B2045013		
							<b>Karte</b>	<b>1311.90</b>
2064769 04.12.2017	Fernbrille Weidemann,Fredrik	E komplett	483.00	19.000	77.12	405.88 B2045208		
							<b>Karte</b>	<b>483.00</b>
2064770 04.12.2017	Werkstattauftrag Laufer,Rudolf	E komplett	25.00	19.000	3.99	21.01 B2045244		
							<b>Bar</b>	<b>25.00</b>
2064771 04.12.2017	Mehrstärkenbrille Orth,Inge	E komplett	850.00	19.000	135.71	714.29 B2045212		
							<b>Karte</b>	<b>850.00</b>
2064772 04.12.2017	Mehrstärkenbrille Becker,Wilfried	E erst	1000.00	19.000	159.66	840.34 B2045216		
							<b>Karte</b>	<b>1000.00</b>
2064773 04.12.2017	Mehrstärkenbrille Becker,Wilfried	E end	340.00	19.000	54.29	285.71 B2045216		
2064773 04.12.2017	Mehrstärkenbrille Becker,Gudrun	E komplett	847.00	19.000	135.24	711.76 B2045218		
							<b>Karte</b>	<b>1187.00</b>
2064774 04.12.2017	Sehenswert Platin Premium 2 x 360ml	E komplett	22.00	19.000	3.51	18.49 L2013106		
							<b>Karte</b>	<b>22.00</b>
2064775 04.12.2017	Fernbrille Farfsing,Finja	E komplett	139.00	19.000	22.19	116.81 B2045217		
							<b>Karte</b>	<b>139.00</b>
2064776 04.12.2017	Werkstattauftrag Bender,Edith	E komplett	5.00	19.000	0.80	4.20 B2045230		
							<b>Bar</b>	<b>5.00</b>
2064778 04.12.2017	Porto mit Mwst.	A komplett	-3.99	19.000	-0.64	-3.35 0		
							<b>Bar</b>	<b>-3.99</b>
								<b>3015.92</b>

Hat eine Kassenzahlung stattgefunden, so kann diese (optional) auf am Ende der Liste der Buchungsvorgänge angezeigt werden zur eventuellen Unterschrift durch leitende Angestellte.

Unter **STATISTIKEN** im Bereich **REGISTRIERKASSE** kann über die neue Auswertung **KASSENBUCH** jetzt auch ein beliebiger Zeitraum als zusammenhängendes Kassenbuch ausgegeben werden.

Dort finden Sie auch die neue Auswertung **KASSENBUCH SUMMEN**, welche die Statistiken und Auswertungen aus dem Kassenbuch auch über einen beliebigen Zeitraum erstellt.

## Kassenbuch

Beleg-Nr. Datum	Bezeichnung Kommission	E/A Zahlungstyp	Betrag	MW Rech.Nr.	MW-Betrag Rech.Dat.	Netto Auf.Nr.	Zahlung	Saldo BAR
2064779 04.12.2017	Bankausgang Bank 2	B komplett	-2850.00	0.000	0.00	-2850.00 0	Bar	165.92
							<b>-2850.00</b>	

Summen	Bezeichnung	E/A	Betrag	MW	MW-Betrag	Netto
	Einnahmen	E	5077.80	19.000	810.73	4267.07
	Bank/Einlagen/Entnahmen	B	-2850.00	0.000	0.00	-2850.00
	Ausgaben	A	-3.99	19.000	-0.64	-3.35

Zahlarten	Bezeichnung	Betrag	MW	MW-Betrag	Netto
	Bar	84.90			
	Karte	4992.90			

Rabatte	Zuordnung im Auftrag	WG	Betrag	MW	MW-Betrag	Netto
	Fassung	Fassung	-27.75	19.000	-4.43	-23.32
	Glas	Glas	-120.26	19.000	-19.20	-101.06
	Sonst.Rabatte	Sonst.Rabatte	-0.99	19.000	-0.16	-0.83

Warengruppen	Bezeichnung	Betrag	MW	MW-Betrag	Netto
	Cf	66.90			
	Fassung	1197.25			
	Glas	3757.74			
	Kk Anteil Sonst.	-22.83			
	Sh	21.90			
	Sonst.Rabatte	-0.99			
	Zusatzleistungen Auftrag Brille	57.83			

Konten	Konto-Nr.	Betrag	MW	MW-Betrag	Netto
	1460	-2850.00	0.000	0.00	-2850.00
	4402	5077.80	19.000	810.73	4267.07
	906800	-3.99	19.000	-0.64	-3.35

### Kasseninfo

Nach Eingabe des gewünschten Datums erscheint hier eine kurze Übersicht der Kasseneinnahmen und Bestände, getrennt nach vorhandenen Bezahlarten wie z.B. BAR und KARTE. Es werden die Tageswerte und die jeweiligen kumulierten Monatswerte angegeben.

## Kassenjournal

Es werden alle registrierten Vorgänge des Tages mit ihren wichtigsten Parametern aufgelistet. Stornos, Öffnungen der Schublade sowie Rabatte können so detailliert nachvollzogen bzw. kontrolliert werden. Das Journal ist ein reines Vorgangsprotokoll, d.h. es werden keine Werte addiert oder saldiert. Es dient zur Kontrolle der am Geschäftstag getätigten Buchungen.

## Stornojournal

Es erfolgt hier die Ausgabe aller erstellten Stornobuchungen mit Anzeige der ursprünglichen Originalbuchung innerhalb eines wählbaren Zeitraumes.

### 12.3.3 Kassenmanager

Im Kassenmanager (früher Systemmanager) befinden sich Verwaltungs- und Systemfunktionen



## Kasse zählen

öffnet den Zähldialog zur Zählung bzw. Kontrolle des Bargeldbestandes.

Tragen Sie hier nur die gezählte Stückzahl der jeweiligen Scheine oder Münzen ein. Es wird automatisch eine Zählsumme berechnet, welche in Vergleich mit dem vom Programm

ermittelten theoretischen Bargeldbestand gesetzt wird. Tritt am Ende eine negative Differenz auf, so haben Sie weniger Bargeld in der Kasse als Sie haben müssten und umgekehrt.

Abhängig von der ermittelten Differenz gibt es nach dem Klick auf **➔ [FERTIG]** nun zwei Möglichkeiten:

Die Differenz ist gleich 0

Das Programm schließt das Zählfenster und erstellt einen Buchungsvermerk in der Registrierkasse „Bargeldbestand gezählt am 21.09.2017 – Differenz=0“.

Es trat eine Differenz auf

Dann haben Sie die Möglichkeit entweder automatisch eine Korrekturbuchung erstellen zu lassen oder den Fehler manuell zu suchen und lediglich einen Buchungsvermerk (wie gerade oben beschrieben) erstellen zu lassen (mit Differenz  $\neq 0$ ).

Zählsumme		
Zählsumme	2.283,42	EUR
- Bargeldbestand	2.283,42	EUR
Differenz	0,00	EUR

Jede Bargeldzahlung wird automatisch bezüglich ihres Ergebnisses und der gezählten Stückelung dokumentiert und dauerhaft gespeichert. Die Zahlung kann jetzt auch als Dokument zur Unterschrift etc. ausgedruckt werden. Unter **>STATISTIKEN>>REGISTRIERKASSE** befindet sich die Auswertung „Kassenzahlungen Bargeldbestand“, die alle Zahlungen innerhalb eines wählbaren Zeitraumes auflistet. Das Zählprotokoll einer einzelnen Zahlung kann dann durch die Eingabe der aufgeführten Zahlungsnummer nachträglich gedruckt werden.

## Bankausgang Bank 1 / 2

Diese Funktion bucht Bargeld aus der Kasse aus, welches auf ein Bankkonto einbezahlt werden soll. Der Betrag wird automatisch immer negativ gebucht. Es gibt zwei mögliche Bankausgänge, die mit verschiedenen Buchungskonten hinterlegt werden können, für den Fall, dass zwei verschiedene Bankkonten zur Bargeldeinzahlung vorhanden sind.

### Bankausgang Geldtransit

Sollen ausgebuchte Gelder nicht direkt auf ein Bankkonto oder als Entnahme gebucht werden, sondern auf ein neutrales Geldtransit-Konto, wählt man diese Funktion.

### Privateinlage /-entnahme

Werden aus der Barkasse Privatentnahmen getätigt, welche den Saldo des Bargeldbestandes verringern, aber keine Geschäftsausgabe darstellen (z.B. Gehaltzahlungen etc.), so wählt man die Funktion *Privatentnahme*. Soll der Kassenbargeldbestand durch eine Einlage des Inhabers o.ä. aufgestockt werden, ist die Funktion *Privateinlage* zu benutzen.

### Digitale Betriebsprüfung - GDPdU

Diese Funktion exportiert die Buchungsdaten eines beliebigen Zeitraumes in dem für Steuerprüfungen kompatiblen Format IDEA. Die Ergebnisdateien liegen danach leicht auffindbar auf dem lokalen Desktop.

### DATEV-Export

Diese Funktion exportiert die Buchungsdaten eines beliebigen Zeitraumes in eine DATEV-Ascii-CSV Datei. Dieses Format ist über die Ascii-Schnittstelle in der DATEV-Buchhaltungssoftware einlesbar (Steuerberaterexport). Die Ergebnisdatei liegt nach dem Export leicht auffindbar auf dem lokalen Desktop (der Dateiname lautet z.B. DATEVKASSE-01012017-31012017.CSV für den Export vom 01.01.2017 bis zum 31.01.2017).

Unter **>EINSTELLUNGEN>VOREINSTELLUNGEN>>DATEV** im prisma.desktop-Startbildschirm finden Sie Parameter zu Struktur und Inhalt der Datev-Exportdatei.

Option	Wert
Tageserlöse als Summe/kumuliert ausgeben	N
Unbare Zahlungen berücksichtigen	J
Unbare Zahlungen auf Konto Geldtransit	J
Unbare Zahlungen täglich ausbuchen	N

- **TAGESERLÖSE ALS SUMME/KUMULIERT AUSGEBEN** setzt fest, ob die Erlöse des Tages einzeln aufgelistet oder zur einer Tagessumme mit der Bezeichnung **ERLÖSE** kumuliert werden.

- **UNBARE ZAHLUNGEN BERÜCKSICHTIGEN** wird gewählt, wenn in der Exportdatei neben den Barvorgängen auch alle unbaren Zahlungsvorgänge (Kartenzahlungen etc.) mit ausgegeben werden sollen. Ist diese Option gewählt, sollte sinnvollerweise eine der folgenden Optionen ebenfalls gewählt werden.
- **UNBARE ZAHLUNGEN AUF KONTO GELDTRANSIT** bucht die unbaren Zahlungsvorgänge direkt auf das Systemkonto **GELDTRANSIT UNBAR** (siehe auch 1.1.1 Systemkonten – Verwaltung), von wo sie dann gegen das Bankkonto gebucht werden können.
- **UNBARE ZAHLUNGEN TÄGLICH AUSBUCHEN** bucht die unbaren Zahlungsvorgänge erst in das Kassenkonto und dann, mit einer automatisch erstellten Systembuchung, einmal täglich auf das **GELDTRANSIT UNBAR** Konto.



*Bitte beachten Sie: die oberen Einstellungen und Beschreibungen von Buchungsverfahren beziehen sich lediglich auf den Inhalt der Exportdatei für DATEV-Systeme, nicht auf Verfahren oder Vorgänge in der prisma.desktop Registrierkasse oder deren Datenbankspeicherung. Die Exportdatei ist eine Interpretation der gespeicherten Daten und keine 1:1 Abbildung ihrer Struktur.*

### Schublade öffnen

öffnet die Kassenschublade ohne Buchungsvorgang (z.B. zum Geldwechseln etc.). Es wird in der Registrierkassendatenbank eine entsprechende Systembuchung mit dem Vermerk mit der Bezeichnung „Schublade öffnen“ erzeugt.

### Kartenzahlungsfunktionen

Es besteht optional die Möglichkeit, EC- und Kreditkartenzahlungen vollintegriert über die prisma.desktop-Registrierkasse abzuwickeln. Der komplette Zahlungsvorgang und –status, Kassenschnitt und Stornofunktion können bequem über den Kasse-PC gesteuert werden. Hierfür muß die Terminal-Schnittstelle ZVT oder OPI am EC-Cash Gerät von Ihrem Provider/Gerätelieferanten aktiviert werden. Danach bitte bei unserer Hotline anrufen, um das Gerät in der prisma.desktop-Registrierkasse zu integrieren.

Erst nach der kompletten Aktivierung der EC-Schnittstelle, erscheint hier der Punkt Kartenzahlungsfunktionen.

Vorteile sind:

- Ausschluß von Übertragungsfehlern bei der Betragshöhe

- Die Terminalanzeigen des Kunden erscheinen an Ihrem Monitor – optimale Kundenanleitung
- Direkte Rückkopplung in die prisma.desktop Datenbank bei erfolgter Zahlung
- Keine kostspieligen Hardware-Installationen und damit hohe Investitionssicherheit
- Vorhandener Bondrucker wird genutzt, keine Bevorratung verschiedener Papierrollenarten
- Minimaler Platzbedarf am Point-Of-Sales
- Einfache Bedienung, d.h. geringer Einarbeitungsaufwand für Kassenpersonal
- Sehr schneller Bezahlvorgang
- Hohe Sicherheit durch zentrale Datenarchivierung
- Administration und Pflege aller Clients und PIN-Pads von zentraler Stelle
- Nutzung vorhandener Kommunikationseinrichtungen

### **Manipulationscheck**

prüft die Daten des digital signierten Fiskalspeichers auf Datenintegrität, d.h. ob nachträglich an den Einträgen im Fiskalspeicher Manipulationen vorgenommen wurden. Desweiteren wird gegen die entsprechenden Daten der Buchungstabellen geprüft und weist auch dort eventuelle Unstimmigkeiten, nachträgliche Veränderungen bzw. Manipulationen der Originalbuchungen aus.

### **Kennwort**

Hier kann man sich mit seinem Benutzerkennwort authentifizieren, um gegebenenfalls ursprünglich gesperrte Funktionen freizuschalten.

### **Verkäuferverwaltung**

Um Verkäufer- bzw- Kassierereinträge anzulegen, zu verändern oder zu entfernen, steht dieser Punkt zur Verfügung. Änderungen werden GoBD-konform automatisch protokolliert. Zur Handhabung siehe Kapitel „Smartfill/Kürzel“ im Handbuch.

## prisma.display konfigurieren

In der Registrierkasse unter **KASSENMANAGER/KASSENDISPLAY KONFIGURIEREN** können Verabschiedungsformel und eine Diashow für das Display konfiguriert werden.

**DISPLAY KONFIGURIEREN**

Displayanzeige

Name	
VA_gWilkens_Liho18_ILD0884_A_1024px.jpg	Hinzufügen
diashow_prismaKassendisplay_01.jpg	Löschen ✕
diashow_prismaKassendisplay_02.jpg	Intervall (Sek)
diashow_prismaKassendisplay_03.jpg	5
diashow_prismaKassendisplay_04.jpg	Sortieren ▾

Vorschau

Verabschiedung

Zeile 1: Vielen Dank für Ihren Einkauf!

Zeile 2: Bis zum nächsten Mal..

Abbrechen ✕ Fertig ✓

Im Teil **DISPLAYANZEIGE** können über **[HINZUFÜGEN]** Bilder (JPG + PNG - Format) und auch kleine Videos (MP4 - Format) über einen Dateidialog hinzugefügt werden. Diese werden dann, wenn prisma.desktop gestartet ist und kein Kassivorgang aktiv ist, in der Reihenfolge wie gelistet und mit einer frei wählbaren Dauer (**INTERVALL**) angezeigt.

Unter Verabschiedung können zwei Zeilen als Verabschiedungsformel eingetragen werden.



*Bitte beachten Sie hier die auf ca. 35 begrenzte Anzahl der Zeichen in einer Zeile.*

## 12.4 Buchungsvorlagen

Hier werden die bereits oben erwähnten Buchungsvorlagen sowie deren Gruppen erstellt und verwaltet. Buchungsvorlagen sind fertig konfigurierte Buchungen (Bezeichnung, Warengruppe, Mwst, Buchungskonto etc.), welche zum Erstellen einer Buchungszeile im Bonbereich ausgewählt werden können.

Buchungsvorlagen verwalten

Handel ✎ KL-Pflege ✎ Sonstiges ✎ Ausgaben ✎

Suche ✎ Neue Gruppe +

Name	Preis	Mwst	Warengruppe
Sonstige Handelsware		19%	HW
CL-Abo-Nachzahlung		19%	C
Etui		19%	HW
Contactlinsen			

Sortieren 🗄️ Neue Vorlage + Schließen ✕

Buchungsvorlagen werden in Gruppen organisiert bzw. zusammengefaßt. Es empfiehlt sich, so viele Gruppen wie nötig und so wenig wie möglich zu bilden aus Gründen der Übersichtlichkeit. Außerdem sollten die Gruppennamen beschreibend und sinnvoll

gewählt werden, so daß man gewünschte Buchungsvorlagen schnell findet.

### Gruppenverwaltung

Im oberen Teil werden die Buchungsgruppen verwaltet. Zur Neuanlage dient **➤ [NEUE GRUPPE +]**. Geben Sie im dann folgenden Dialog einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit **➤ [FERTIG]**.

Zum Umbenennen einer Gruppe wählen Sie das Editiersymbol „Stift“ am rechten Rand des Gruppennamens an. Jetzt können Sie die Gruppe umbenennen oder auch löschen.

Achtung: Beim Löschen einer Gruppe werden auch alle zugeordneten Buchungsvorlagen entfernt.

Soll die Sortierung/Reihenfolge der Buchungsvorlagen/Gruppen geändert werden, so geschieht dies mit Hilfe der Maus per Drag-and-Drop. Hierfür klicken Sie mit der linken Maustaste direkt auf die Buchungsvorlage/den Gruppennamen, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Gruppe an die gewünschte Position. Dort lassen Sie die Maustaste los und die Buchungsvorlage/Gruppe sortiert sich automatisch an der vorgesehenen Position ein.

**➤ [SORTIEREN]** am unteren Bildschirmrand gibt lediglich einen Hinweis auf dieses Verfahren und hat sonst keine Funktion.

## 12.4.1 Buchungsvorlagenverwaltung

### Neuanlegen

Um eine Buchungsvorlage neu anzulegen wählen Sie innerhalb der gewünschten Gruppe **➤ [NEUE VORLAGE +]**. Im folgenden Dialog geben Sie zuerst unter **TITEL** den Namen der neuen Buchungsvorlage ein. Achten Sie bitte auf eine sinnvolle und eindeutige Bezeichnung. Als nächstes wird der Typ der Buchungsvorlage festgelegt. Dieser kann später nicht mehr geändert werden.

Es gibt folgende Vorlagentypen:

- Warengruppen
- Buchungskonto
- Lagerartikel
- Freie Eingabe

## Typ Warengruppe

Hierbei wird durch die Auswahl aus den vordefinierten Warengruppen (siehe Warengruppenverwaltung) die Art des Produktes festgelegt. Da in der WG-Verwaltung bereits das Buchungskonto zugeordnet wurde, steht dieses hier nicht mehr zur Auswahl. Sollten für die gewählte Warengruppe mehrere mögliche MwSt.-Sätze angelegt worden sein, so stehen diese noch zur Auswahl an. Ansonsten wird der MwSt.-Satz automatisch zugeordnet.

The screenshot shows a form titled 'NEUE VORLAGE' with the following fields and values:

- Titel:** Hartschalen-Etui
- Typ:** Warengruppe
- Typ WG:** Handelsware
- MwSt.:** Standard MwSt.(19%)
- E/A-Typ:**  Einnahmen  Ausgaben
- Betrag:** (empty text box)

At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' with a close icon and 'Fertig' with a checkmark icon.

Es folgt die Definitionsauswahl, ob es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe handelt, sowie ein optionaler Eintrag des Betrages, falls dieser feststeht. Ist eine Vorlage für verschiedene Preismöglichkeiten vorgesehen, so bleibt das Feld **BETRAG** einfach unausgefüllt.

## Typ Buchungskonto

The screenshot shows a form titled 'NEUE VORLAGE' with the following fields and values:

- Titel:** Betriebsbedarf
- Typ:** Buchungskonto
- Typ Konto:** 6850
- MwSt.:** Standard MwSt.(19%)
- E/A-Typ:**  Einnahmen  Ausgaben
- Betrag:** (empty text box)

At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' with a close icon and 'Fertig' with a checkmark icon.

Dieser Typ dient überwiegend zur Anlage von Ausgaben, welche über die Kasse gebucht werden sollen, da bei Geschäftsausgaben nur ein Buchungskonto relevant ist.

## Typ Lagerartikel

Hierbei greift die Buchungsvorlage auf einen im Lager bereits vorhandenen und mit Warengruppe und Preis definierten Artikel zurück. Unter Lager-ID muß lediglich die eindeutige Lagernummer/Artikel-Nr eingetragen werden.

The screenshot shows a form titled 'NEUE VORLAGE' with the following fields and values:

- Typ:** Lagerartikel
- Lager ID:** 2005263

At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' with a close icon and 'Fertig' with a checkmark icon.

Eine Eingabe einer Bezeichnung ist ebenfalls nicht notwendig, da die im Lager geführte Bezeichnung des Artikels automatisch angezeigt wird.

Auch der hinterlegte Preis erscheint automatisch nach Speichern der Buchungsvorlage.

### Typ Freie Eingabe

Hiermit kann eine Buchungsvorlage eingerichtet werden, welche beim Kassiervorgang keine Vorgaben macht, so daß beliebige Bezeichnungen, Steuersätze, Buchungskonten etc. beim Kassiervorgang eingegeben werden können. Dies entspricht zwar nicht der Intention einer stringenten Kassenführung, kann aber doch von der Geschäftsführung in Ausnahmefällen so gewollt sein.

Üblicherweise ist eine **FREIE EINGABE** im System unter Sonstiges vordefiniert. Sollte ein Neuanlage oder eine zusätzliche Position der freien Eingabe notwendig werden, erfolgt dies analog zu der Anlage der bisherigen Vorlagentypen. Geben Sie bei der Neuanlage eine gewünschte Bezeichnung ein und wählen Sie den Punkt *Freie Eingabe*.

# 13 PRISMA Sehen erleben

Der Augenoptiker stellt immer mehr den kompetenten Sehbrater führt seine Kunden dar. Dies geht über die Refraktion und die Glasauswahl weit hinaus und beinhaltet auch Informationen und Erklärungen über medizinische, physiologische und technische Sachverhalte, die das Sehen des Kunden beeinflussen bzw. verändern. Mit dem Programmpunkt **PRISMA SEHEN ERLEBEN** erhalten Sie eine von Kommunikations- und Werbedesignern erstellte, professionelle Unterstützung, um Ihre verbalen Argumenten und Erläuterungen in allen wichtigen Themenbereichen der Augenoptik mit animierten Bildern und Grafiken zu verstärken. Die zusätzlich zur verbalen Kommunikation visualisierten Themen steigern das Verstehen und die Akzeptanz des Kunden für den jeweiligen Sachverhalt und geben ihm zusätzliche Entscheidungskompetenz für sein Kaufverhalten. Kunden, welche die Argumente und Vorteile für hoch- und höherwertige Produkte verstanden habe, sehen Produkt und Preis in einem neuen Zusammenhang.



## 13.1 Bedienung und Navigation

---

Es existieren 5 Hauptthemenbereiche und darunter deren Untergliederungen. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den gewünschten Hauptthemenbereich und klicken Sie mit der linken Maustaste, um diesen auszuwählen.

Klicken Sie nun auf den gewünschten Unterpunkt. Der Themenbereich und seine Untergliederungen verschwindet, und das gewünschte Thema wird angezeigt.

In vielen Grafiken sind Animationen eingebaut so z.B bei der Darstellung der verschiedenen Gleitsichtgeometrien, der Anatomie und den Fehlsichtigkeiten. Je nach Thema fahren Sie einfach mit der Maus über bestimmte Elemente des Bildes und die Gesamtgrafik verändert sich. Bewegen Sie in der Grafik Fehlsichtigkeiten/Kurzsichtigkeit z.B. den Mauszeiger über den Begriff „Zerstreuungslinse“ bzw. die dazugehörige Linie oder dem gestrichelten „Linsenblock“, wird eine Minuslinse eingeblendet und es wird das Sehen mit Korrektur dargestellt.

Um schrittweise durch die verschiedenen Unterpunkte zu wandern, klicken Sie auf << oder >> am rechten unteren Rand der Grafik (navigiert vor und zurück).

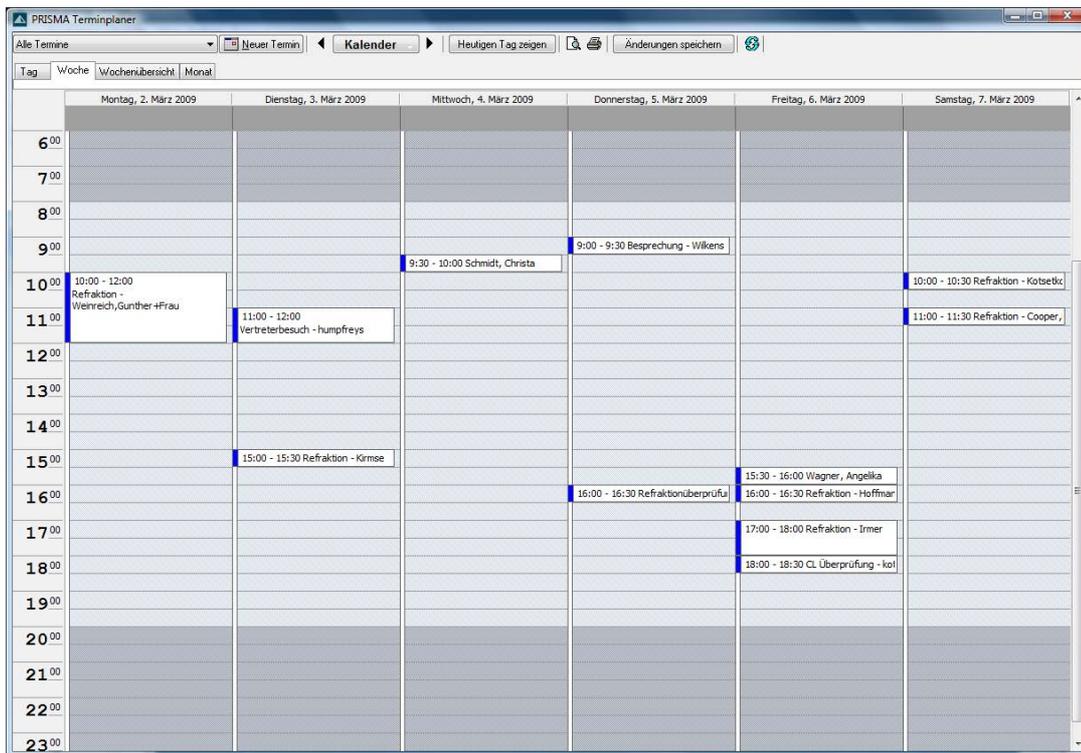
Um die Menüstruktur (Punkt 1-6) wieder zu öffnen, fahren Sie mit dem Mauszeiger an den linken Bildschirmrand auf die vertikale, farbige Leiste.

Durch vertikales Fahren mit der Maus über die Zahlen wechseln Sie den Hauptthemenbereich und durch horizontales Fahren und Klick auf den gewünschten Unterpunkt wechseln Sie zu einem neuen Thema.

Zum Verlassen von **PRISMA SEHEN ERLEBEN** wählen Sie in Menüpunkt 6 die Schaltfläche „Ende“.

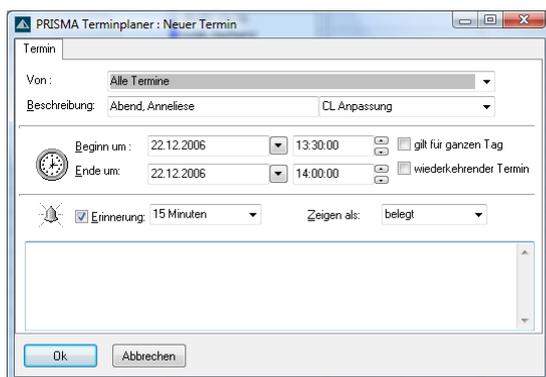
# 14 Terminplaner

Über den integrierten, netzwerkfähigen Terminplaner besteht die Möglichkeit, Termine einfach und strukturiert zu verwalten. Eine Erinnerungsfunktion, einfache Drag-and-Drop Handhabung sowie verschiedene Ansichten erleichtern das Handling und die Koordination Ihrer Termine. Der Terminplaner wird über das Menü >GEHEZU >>TERMINPLANER oder das am rechten Rand befindliche Icon aufgerufen.



## 14.1 Termin Neuanlegen

Klicken Sie auf **[NEUER TERMIN]** oder Doppelklicken Sie im Kalender auf den Zeitbereich, an dem Sie einen Termin anlegen möchten. Es erscheint das Termin-Eingabefenster



Im Feld **VON:** können verschiedene Gruppen oder Personen eingetragen werden, welche nach erstmaligem Eintrag in der Listbox dauerhaft zur Verfügung stehen. Hier können z.B. Namen (**HERR MÜLLER, CHEF, FRAU MEIER** etc.) oder Bezeichnungen (**REFRA-RAUM 1, CL-RAUM 2**) eingetragen werden. Diese Gruppen können dann im Terminplaner über die Auswahlbox **ALLE TERMINE** einzeln

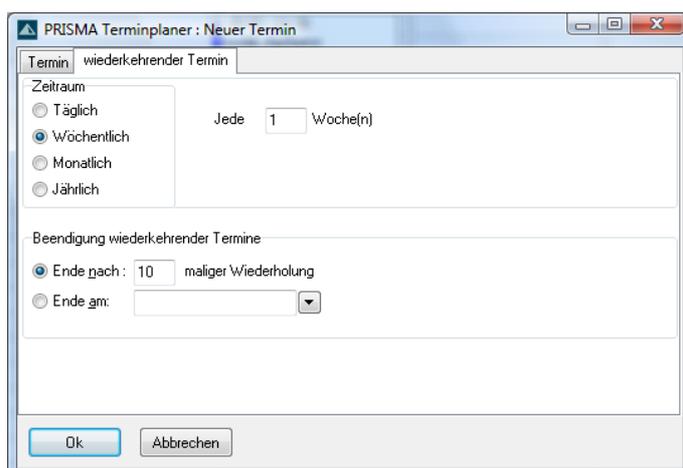
ausgewählt und angezeigt werden (z.B. Zeige alle Termine von Chef oder Refra-Raum 1 etc.).

Das Eingabefeld **BESCHREIBUNG** teilt sich in zwei Abschnitte. Im ersten Teil wird üblicherweise der Name des Kunden oder einer anderen Person eingetragen. Der Kundenname wird dann automatisch vorgegeben, wenn der Terminplaner aus der Brillen- oder CL-Kartei eines Kunden aufgerufen wird. Der Eintrag kann jederzeit geändert werden. Der zweite Abschnitt ist kombiniert mit einer Auswahl-(List-)Box und wird zweckmäßigerweise mit einer Terminkategorie wie Refraktion, CL-Kontrolle oder Vertreterbesuch o.ä. gefüllt. Um dieser Auswahl-Box Einträge hinzuzufügen (oder Bestehende zu ändern), wählt man in der Listbox den Punkt <<<Neuer Eintrag/Eintrag ändern>>> und fügt über  **[ÄNDERN]** neue Einträge hinzu (analog zum Kürzelsystem). Natürlich kann das Feld Beschreibung auch frei und beliebig ausgefüllt werden.

Im Bereich **BEGINN UM** und **ENDE UM** werden Datum und Uhrzeiten des Termins eingetragen. Wird die Option „Gilt für den ganzen Tag“ aktiviert, wird der Termin unabhängig von eingetragenen Uhrzeiten in den oberen Bereich des Tages grau unterlegt eingetragen (s. Frau Meier Urlaub in Abbildung oben).

Möchten Sie eine gewisse Zeit vor dem Termin eine automatische Erinnerung auf dem Bildschirm ausgegeben haben, aktivieren Sie die Checkbox Erinnerung durch einen Mausklick und stellen Sie in der Listbox die gewünschte Erinnerungsvorlaufzeit ein. Über das Lautsprechersymbol kann eine beliebige WAV-Datei als Erinnerungsklang abgespielt werden (Soundkarte und Boxen erforderlich).

Die Auswahlbox **ZEIGEN ALS** gibt dem Termin eine andere Kategorie, welche im Terminplaner durch unterschiedliche Farben des linken Balkens des Termins angezeigt werden. Es existiert die Auswahl zwischen frei, vorläufig, belegt und abwesend. Normale Geschäftstermine werden üblicherweise als belegt eingestuft.



Wird der Punkt **WIEDERKEHRENDER TERMIN** ausgewählt, erscheint ein neues Eingabefenster mit folgenden Möglichkeiten:

Wiederkehrende Termine können Uhrzeiten haben oder für den ganzen Tag gültig sein. Sie werden im Terminplaner mit einem speziellen Zeichen dargestellt:

Nach Eintrag des oder der Termine, klicken Sie auf  **[ÄNDERUNGEN SPEICHERN]** um die Daten zu sichern. Bei Verlassen über das Kreuz im rechten, oberen Eck oder über  **ESC**, wird nachgefragt, ob gespeichert werden soll.

## 14.2 Termine ändern und löschen

---

Bereits eingetragene Termine können über einen Doppelklick wieder aufgerufen und editiert werden. Soll der Termin nur verschoben oder die Dauer geändert werden, können Sie auch über die Maus den Termin anklicken und bei gedrückter linker Maustaste den Termin im Kalender (innerhalb der jeweiligen Ansicht) verschieben und durch Loslassen der Maustaste neu positionieren.

Ebenfalls durch Anklicken und gedrückter linker Maustaste kann der Anfangs- oder Endzeitpunkt des Termins (also die Termindauer) geändert werden. Hierbei bewegen Sie den Mauszeiger auf den oberen oder unteren Rand des Termins bis der Mauszeiger sich verändert. Dann ziehen Sie wie oben beschrieben den Rand mit der Maus nach oben bzw. unten. Durch Loslassen wird der Termin an seiner momentanen Position fixiert.

### 14.2.1 Termine bereinigen

---

Über diese Funktion  können Termine, die älter als ein Jahr sind, gelöscht werden. Dies ist sinnvoll, wenn der Aufruf des Terminplaners längere Zeit in Anspruch nimmt. Durch die Terminbereinigung kann dies wieder beschleunigt werden.

# 15 prisma.signpad – elektronisch signieren

Immer mehr Dokumente muss der Augentoptiker von seinem Kunden unterschreiben lassen, um rechtliche Anforderungen (z.B. DSGVO) zu erfüllen oder finanzielle Nachteile abzuwenden. Oftmals müssen die Dokumente zu Kontrollzwecken auch noch über Jahre aufbewahrt werden. Was in der Versicherungsbranche und im Bankenwesen schon erfolgreich eingesetzt wird, können Sie jetzt auch nutzen, um ein Dokument elektronisch zu erstellen und vom Kunden rechtssicher unterschreiben zu lassen.

prisma.signpad bietet eine effiziente Lösung, jegliche Dokumente mit der höchstmöglichen Sicherheit rechtssicher elektronisch zu unterschreiben. Seine gleichzeitig elegante und robuste Bauweise mit 3mm dickem Polycarbonat Gehäuse und großflächiger, gehärteter Glasoberfläche mit brillantem Farbbildschirm im Schreibbereich, macht dieses Unterschriften Pad zu einer sowohl abnutzungsfesten wie auch gutaussehenden Lösung für den stationären Einsatz.



In Verbindung mit dem asymmetrisch versetzten Bildschirm ermöglicht die Konstruktion dieses Unterschriften Pads zudem eine unübertroffene Ergonomie für den Unterzeichner, egal ob Links- oder Rechtshänder. Ihr Kunde unterzeichnet wie auf einem Stück Papier das angezeigt Originaldokument. Höchste pad-interne Sicherheit gepaart mit einer optionalen internen Echtzeituhr, für einen sicheren Datumsstempel bei jeder Signatur, machen dieses Unterschriften Pad zu etwas Besonderem.

Die umfassende Integration in die neueste prisma.desktop-Version bietet darüber hinaus eine schnelle und flexible Anwendung sowie eine automatische Archivierungsmöglichkeit zur jeweiligen Kundenkartei.

## 15.1 prisma.signpad anwenden

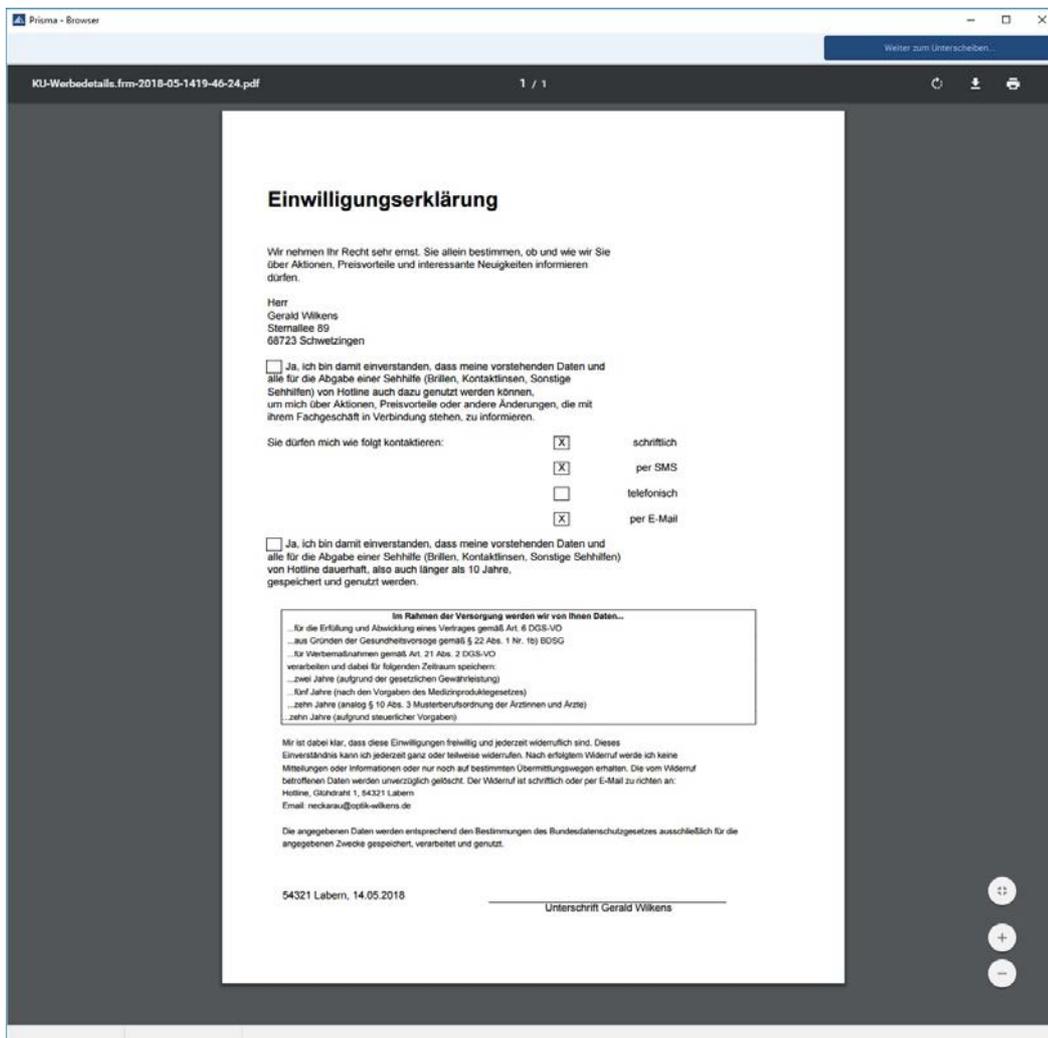
Die elektronische Signierung von dafür vorgesehenen Formularen startet automatisch, wenn ein prisma.signpad an dem PC angeschlossen und das Dokument für die elektronische Unterschrift vorgesehen ist. Mit der neuen Version erhalten Sie vorab schon einige Fomulare,

die mit einer elektronischen Unterschrift versehen werden können, z.B. die DSGVO-Werbezustimmung u.a.

Auf Wunsch kann aber auch jedes Dokument in prisma.augenoptik für eine elektronische Unterschrift vorgesehen werden.

## 15.1.1 Die Vorschau

Beim Ausdruck eines Formulars mit elektronischer Unterschrift wird statt des Druckers ein PDF-Dokument erzeugt, welches in einer Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt wird. Hier hat der Kunde, zusammen mit Ihnen, die Gelegenheit, den von ihm im nächsten Schritt zu unterzeichnenden Inhalt durchzulesen. Nachfolgend lassen wir als Beispiel die neue DSGVO-Werbezustimmung für Medizindaten und die verlängerte Speicherung der Daten genehmigen und unterschreiben.



Über das Druckersymbol rechts oben kann das Schriftstück bei Bedarf ausgedruckt werden. Mit dem Plus- und Minussymbol kann die Seitenvorschau vergrößert bzw. verkleinert werden. Um jetzt die Unterschrift bzw. die anderen Angaben zu tätigen, klicken Sie auf **[WEITER ZUM UNTERSCHREIBEN]**.

## 15.1.2 Unterschreiben und weitere Angaben erfassen

---

Mit dem prisma.signpad ist es nicht nur möglich eine Unterschrift zu erhalten, sondern auch jeglichen anderen geschriebenen Text zu erfassen.

In unserem Fall ist es z.B. notwendig, dass der Kunde aktiv die Zustimmung zur Selektion über seine Medizindaten und/oder der verlängerten Speicherung aller seiner Daten gibt. Hierfür werden nacheinander die betreffenden Textabschnitte auf dem brillianten Farbbildschirm des prisma.signpad angezeigt und der Kunde muß aktiv ein Kreuz an die vorgesehene Stelle machen. Nach jedem Schreibvorgang muß der Kunde seine Eingabe über den grünen Haken (gleich einem OK-Button z.B. beim EC-Terminal) bestätigen. Dies geschieht ebenfalls mit dem am prisma.signpad befindlichen Stylus-Stift durch kurzes Anklicken. In unserem Beispiel sind zwei Kreuze zu setzen und zu bestätigen.



*Bitte beachten Sie, dass jegliche optionale Eingaben (Kreuze etc.) auf dem prisma.signpad nicht automatisiert in die gespeicherten Kundendaten übertragen werden. Die gewählten Optionen müssen in prisma.desktop, sofern vorhanden, getrennt und explizit von Ihnen ausgewählt bzw. gesetzt werden.*

Danach geht es weiter zur eigentlichen Unterschrift. Diese Eingabe erfolgt nach demselben Muster. Der Kunde unterschreibt also und bestätigt mit Klick auf den grünen Haken am rechten Bildschirmrand des prisma.signpads.

## 15.1.3 Dokument drucken und archivieren

---

Nach dem Signiervorgang wird das fertige Dokument nochmals auf dem Bildschirm angezeigt. Möchte oder soll der Kunde ein unterzeichnetes Exemplar erhalten, so kann nun, wie in der Vorschau, über das Druckersymbol rechts oben ein Ausdruck erfolgen. Ansonsten klickt man rechts oben auf **[VORSCHAU BEENDEN]** und das Dokument wird automatisch im zugehörigen Dokumentencontainer unter **OPTIONEN/DOKUMENTE** gespeichert. Dort kann es jederzeit wieder angezeigt und bei Bedarf gedruckt oder per Email versendet werden.

Prisma - Browser Vorschau beenden

5AD5A123-409D-4127-BF4D-3FB89216AF05.pdf 1 / 1

## Einwilligungserklärung

Wir nehmen Ihr Recht sehr ernst. Sie allein bestimmen, ob und wie wir Sie über Aktionen, Preisvorteile und interessante Neuigkeiten informieren dürfen.

Herr  
Gerald Wilkens  
Sternallee 89  
68723 Schwetzingen

Ja, ich bin damit einverstanden, dass meine vorstehenden Daten und alle für die Abgabe einer Sehhilfe (Brillen, Kontaktlinsen, Sonstige Sehhilfen) von Hotline auch dazu genutzt werden können, um mich über Aktionen, Preisvorteile oder andere Änderungen, die mit ihrem Fachgeschäft in Verbindung stehen, zu informieren.

Sie dürfen mich wie folgt kontaktieren:

<input checked="" type="checkbox"/>	schriftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	per SMS
<input type="checkbox"/>	telefonisch
<input checked="" type="checkbox"/>	per E-Mail

Ja, ich bin damit einverstanden, dass meine vorstehenden Daten und alle für die Abgabe einer Sehhilfe (Brillen, Kontaktlinsen, Sonstige Sehhilfen) von Hotline dauerhaft, also auch länger als 10 Jahre, gespeichert und genutzt werden.

Im Rahmen der Versorgung werden wir von Ihnen Daten...

...für die Erfüllung und Abwicklung eines Vertrages gemäß Art. 6 DGS-VO  
 ...aus Gründen der Gesundheitsvorsorge gemäß § 22 Abs. 1 Nr. 1b) BDSG  
 ...für Werbemaßnahmen gemäß Art. 21 Abs. 2 DGS-VO  
 verarbeiten und dabei für folgenden Zeitraum speichern:  
 ...zwei Jahre (aufgrund der gesetzlichen Gewährleistung)  
 ...fünf Jahre (nach den Vorgaben des Medizinproduktegesetzes)  
 ...zehn Jahre (analog § 10 Abs. 3 Musterberufsordnung der Ärztinnen und Ärzte)  
 ...zehn Jahre (aufgrund steuerlicher Vorgaben)

Mir ist dabei klar, dass diese Einwilligungen freiwillig und jederzeit widerruflich sind. Dieses Einverständnis kann ich jederzeit ganz oder teilweise widerrufen. Nach erfolgtem Widerruf werde ich keine Mitteilungen oder Informationen oder nur noch auf bestimmten Übermittlungswegen erhalten. Die vom Widerruf betroffenen Daten werden unverzüglich gelöscht. Der Widerruf ist schriftlich oder per E-Mail zu richten an:  
 Hotline, Glöhdraht 1, 54321 Labern  
 Email: neckarau@optik-wilkens.de

Die angegebenen Daten werden entsprechend den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes ausschließlich für die angegebenen Zwecke gespeichert, verarbeitet und genutzt.

54321 Labern, 14.05.2018   
Unterschrift Gerald Wilkens

+  
+  
-

