prisma desktop

Update 6.2

Neu in prisma.desktop 6.2

Kurzanleitung zu den neuen Funktionen

prisma desktop
prisma app
prisma direct
prisma cloudbackup
prisma dataconnect
prisma augenoptik

1 Benutzerverwaltung 4

1.1 Initialisierung der Benutzerverwaltung (Erster Aufruf) 4

1.2 Rollen verwalten 6

1.2.1 Rechte entziehen bzw. erteilen 7

1.2.2 Geerbte Rechte 7

1.3 Benutzer hinzufügen /ändern 8

1.4 prisma.login System 9

1.4.1 Loginstick (Kellnerschloss) 9

1.4.2 Fingerabdruck 11

1.5 Möglicher Zustand nach Update 13

2 Automatische Bildschirmsperre 14

3 Neue Auftragsübersicht 16

4 Suchen von Kunden 19

4.1 Sortierung im Suchergebnis 19

4.2 Suchen im Lager 20

5 Weitere Neuerungen 21

5.1 DATEV-Export 21

5.2 HILFE – Menü 22

5.2.1 Wichtige Programmdokumente – Inhalt 22

5.2.2 Geräte installieren 22

5.2.3 prisma.cloudbackup 22

5.2.4 Protokoll Glasbestellung 23

5.2.5 Info 23

5.3 Neuerungen bei Kassenpositionen 24

5.3.1 Gleitsichtpositionen auf Knopfdruck 24

5.3.2 Positionsnummernanpassung für IKK 24

5.4 Automatischer Aufruf der Kundensuche 25

5.5 Letzte Kassenzählung wiederholen 26

1 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 und (Benutzer-)Rollen angelegt werden und diesen Passwörtern und Berechtigungen zugewiesen werden.

Eine Rolle ist eine Kombination von Rechten, die mit einem (sprechenden) Namen versehen ist. Diese wird dann einem Benutzer zugeordnet, um festzulegen, welche Rechte dieser Benutzer hat bzw. welche „Rolle" er im Betrieb bezüglich seiner Rechte einnimmt.
Zum Beispiel gibt es die Standard-Administrator-Rolle VERWALTER und die Standard-Rolle JEDER (Rolle ohne Benutzer und Passwort), aber Sie können auch beliebige eigene Rollen definieren, z.B. Rolle FILIALLEITER oder STANDARD etc. Der Name der Rolle sollte die Funktion und/oder die Rechtekombination sinnvoll bezeichnen.

Ein Benutzer ist eine natürliche Person, der einen Klarnamen (z.B. „Herr G. Meier"), eine Rolle (Rechtekombination) und ein Passwort zugewiesen wird. Wahlweise kann auch als Authentifizierungsmöglichkeit das prisma.login System oder der Fingerabdruck verwendet werden.

1.1 Initialisierung der Benutzerverwaltung (Erster Aufruf)

Sollten Sie bisher noch keine Benutzer mit Passwörtern erstellt haben, erscheint beim ersten Aufruf der Benutzerverwaltung ein Initialisierungsdialog zur Erstanlage des Benutzers *VERWALTER*.

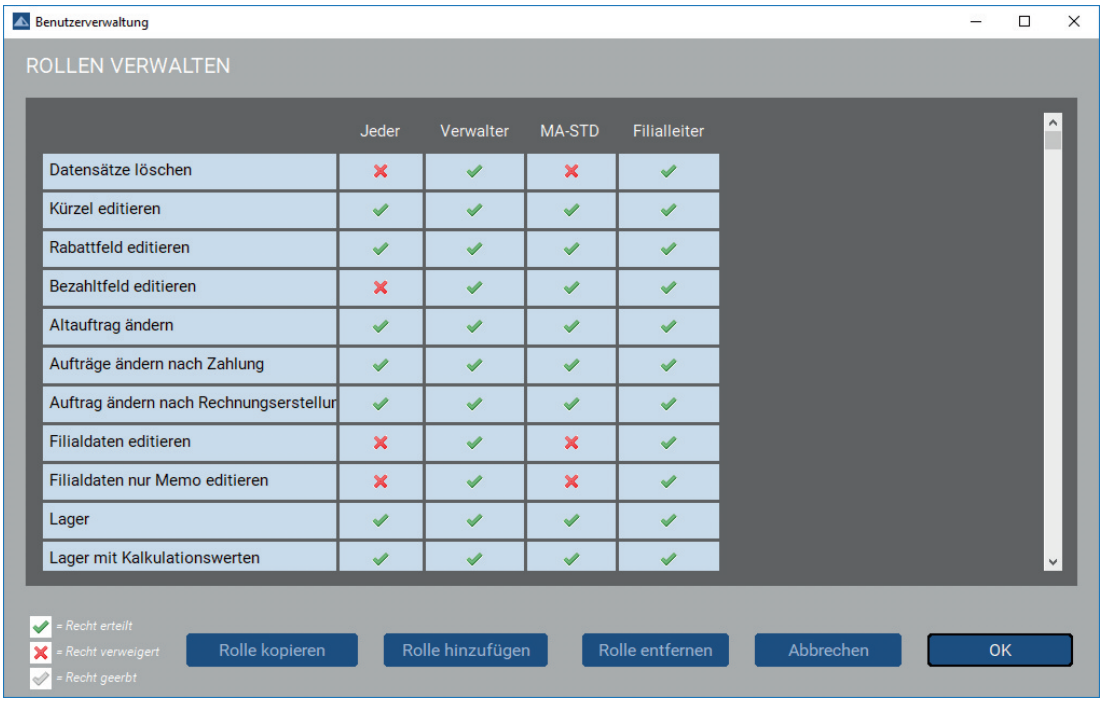
! *Dieser Benutzer stellt mit seiner Rolle VERWALTER den übergeordneten Systemverwalter (Administrator) dar. Sein Passwort sollte nur authorisiertem Führungspersonal (Betriebsinhaber etc.) zugänglich sein, da dieser Benutzer immer Zugang zur Benutzerverwaltung hat und damit die Zugangsberechtigungen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

Über einen Dialog werden sie aufgefordert, Ihre Berechtigung mit ***[OK]*** zu bestätigen und danach das neue Passwort für den Benutzer **VERWALTER** zweimal einzugeben. Es erscheint dann die Benutzerübersicht mit dem vom System vorgegebenen Benutzer **VERWALTER** (mit entsprechend zugewiesener Rolle).

Die Abbildung zeigt beispielhaft eine Benutzerübersicht mit mehreren angelegten Benutzern.

1.2 Rollen verwalten

Über ***[ROLLEN VERWALTEN]*** können Rollen angelegt und Rechte der Rollen verwaltet werden.



Mit ***[ROLLE KOPIEREN]*** können neue Rollen auf Basis der Rechte einer bereits vorhandenen Rolle erstellt werden.

Mit ***[ROLLE HINZUFÜGEN]*** können neue Rollen auf Basis der Rechte der Standardrolle ***JEDER*** erstellt werden.

Mit ***[ROLLE ENTFERNEN]*** werden Rollen gelöscht. Benutzer, welche der gelöschten Rolle zugeordnet waren, werden dann auf die Rolle ***JEDER*** zurückgestuft.

1.2.1 Rechte entziehen bzw. erteilen

In der linken Spalte steht die Beschreibung der Rechte, die in prisma.desktop vergeben werden können. Um einer Rolle ein Recht zu entziehen, klicken Sie auf den grünen Haken der entsprechenden Zeile in der Spalte der Rolle. 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.

1.2.2 Geerbte Rechte

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

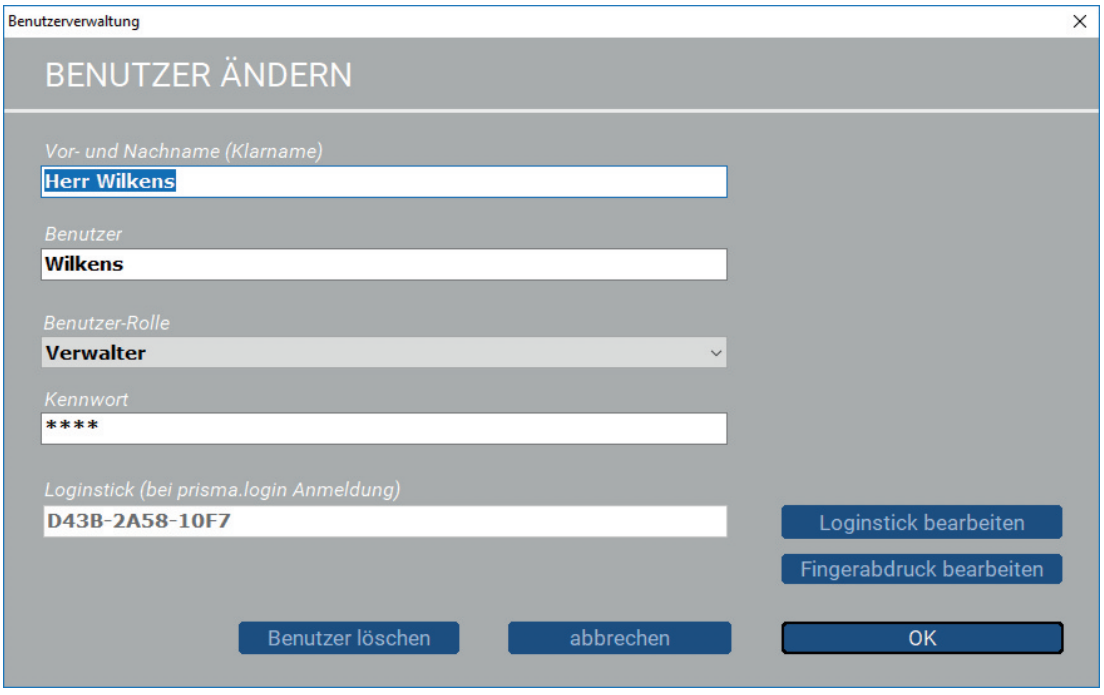
! *Entziehen Sie der Rolle JEDER ein Recht, so werden alle farblosen Haken bei allen anderen Rollen wieder zu roten Kreuzen. Um dies bei ausgesuchten Rollen zu vermeiden, können farblose Haken (Recht von JEDER geerbt) durch gezieltes Anklicken in grüne Haken (Recht erteilt) umgewandelt werden.*

1.3 Benutzer hinzufügen / ändern

Klicken Sie auf ***[BENUTZER HINZUFÜGEN]*** und geben Sie einen Namen für den neuen Benutzer ein. Der neue Benutzer erscheint in der Benutzerverwaltung und kann nun bearbeitet werden.

> **!** *Der Benutzername muß aus einer Zeichenkette ohne Leerzeichen bestehen.*

Derselbe Verwaltungsdialog erscheint, wenn sie in der Benutzerübersicht bei dem jeweiligen Benutzer ***[ÄNDERN]*** wählen.



Ein einzelner Benutzer sollte (muß aber nicht) eine natürliche Person darstellen, die zur Benutzung von prisma.desktop zugelassen ist. Das Herunterbrechen auf diese Personenebene ermöglicht ein detailiertes Protokollieren, welche Person wann welche Daten geändert hat. Damit lassen sich Fehleingaben oder Vorgänge/Änderungen exakt in prisma.desktop nachvollziehen.

In **VOR- UND NACHNAME (KLARNAME)** wird der reale Name der Person eingetragen, so wie er im Programm erscheinen bzw. verarbeitet werden soll. Dies ist ein Pflichtfeld, d.h. es muß ein Klarname eingetragen werden.

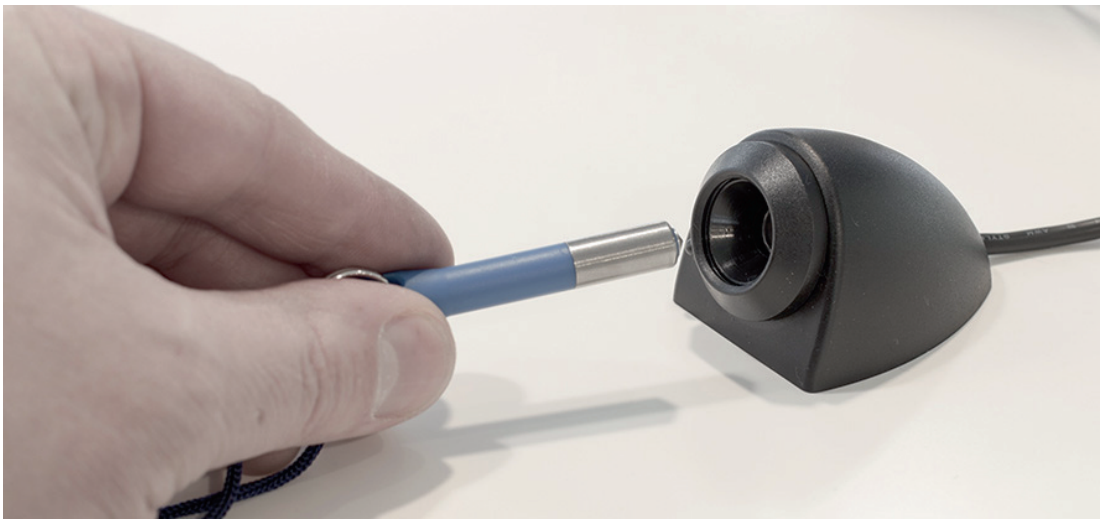
Über die Auswahl bei **BENUTZER-ROLLE** wird dem Benutzer eine Rolle zugewiesen. In **KENNWORT** ist das Passwort für den Benutzer einzutragen.

Mit ***[BENUTZER LÖSCHEN]*** kann der Benutzer aus dem System entfernt werden.

1.4 prisma.login System

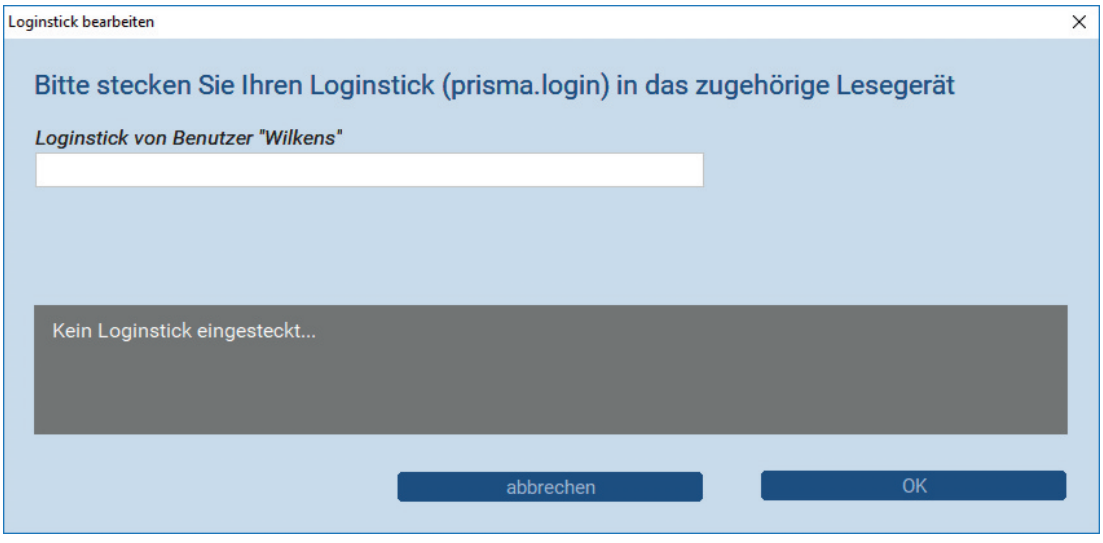
prisma.desktop unterstützt in der neuen Version zwei verschiedene Hardware-Authentifizierungssysteme. Durch diese entfällt das teilweise lästige Eingeben des Kennwortes bei der Anmeldung, sei es zum Entsperren des Bildschirmes bei aktiver Bildschirmsperre oder zur Anmeldung an geschützte Programmbereiche.

1.4.1 Loginstick (Kellnerschloss)

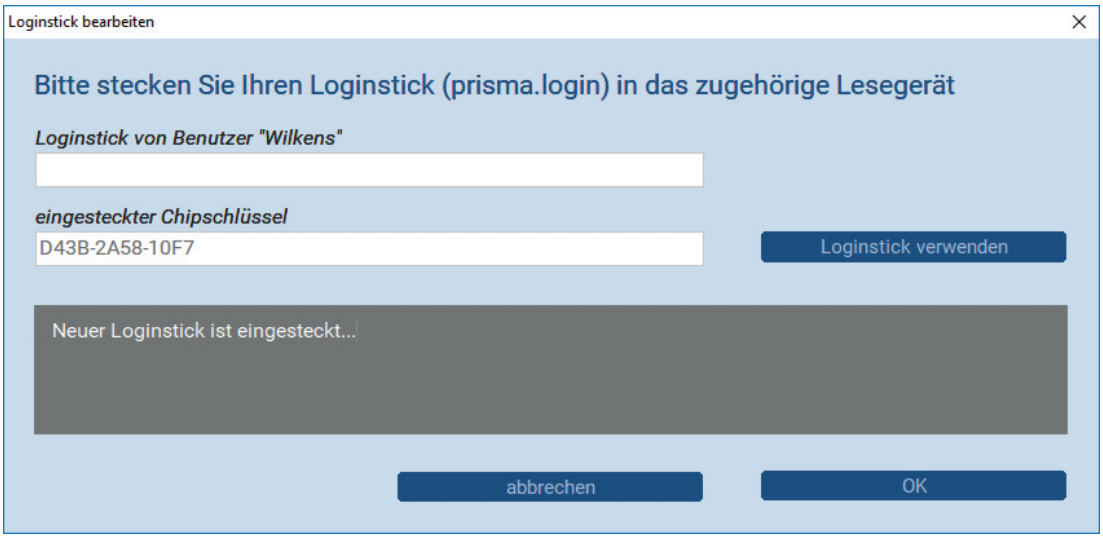


Bei diesem System handelt es sich um ein Lesegerät, welches per USB an den Rechner angeschlossen wird und in das ein magnetischer Stift eingesteckt werden kann. Dieser sogenannte Loginstick enthält eine eindeutige und für jeden Stift einzigartige Kennung, die das Lesegerät erkennen kann. Jedem Benutzer kann ein solcher Loginstick zugeordnet werden.

Wählen Sie hierzu beim jeweiligen Benutzer ***[LOGINSTICK BEARBEITEN]*** .



Stecken Sie nun den gewünschten Loginstick in das Lesegerät.



Übernehmen Sie mit ***[LOGINSTICK VERWENDEN]*** den Loginstick für diesen Benutzer. Danach bestätigen Sie mit ***[OK]***.

Sollte der Loginstick bereits einem anderen Benutzer zugeordnet sein, so erscheint ein Warnhinweis und der Stick kann nicht verwendet werden. Er muß dann erst beim anderen Benutzer entfernt werden.

1.4.2 Fingerabdruck

Die An- und Abmeldung eines Benutzers kann auch durch das Lesen eines hinterlegten Fingerabdruckes erfolgen. Dies ermöglicht eine deutlich schnellere An- und Abmeldung als durch Eingabe des Kennwortes. Es wird hierzu an dem jeweiligen PC der prisma.login Fingerabdruckscanner benötigt.

Es kann pro Benutzer ein Fingerabdruck hinterlegt werden. Wählen Sie hierzu ***[FINGERABDRUCK BEARBEITEN]*** in der Benutzerverwaltungsmaske. Mit ***[FINGERABDRUCK ERFASSEN]*** öffnen Sie den Erfassungsdialog. Sie werden nun aufgefordert, den gewünschten Finger mehrfach auf den angeschlossenen Fingerabdruckscanner zu legen (immer wieder abheben und neu auflegen). Das System muß mehrere Scans zur eindeutigen Identifikation durchführen.

Ist der Scanvorgang abgeschlossen, meldet das System „Fingerabdruck erfolgreich erfasst". Mit ***[OK]*** schließen Sie den Erfassungsvorgang ab.

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 (oder prisma.loginstick oder Fingerabdruckerkennung) wird geprüft, ob der Benutzer dieses Passwortes in der Benutzerverwaltung für die angefragte Funktion authorisiert 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 in der Buttonleiste den Home-Button („Häuschen" zum direkten Sprung ins Startmenü) klicken oder das prisma.desktop Programm komplett verlassen.

Bei der Verwendung eines Fingerabdruckscanners kann zum Abmelden einfach der jeweilige Finger nochmals aufgelegt/gelesen werden, damit eine Abmeldung erfolgt.

Bei der Verwendung von prisma.loginstick wird der Stick einfach aus dem Lesegerät entfernt, um den Benutzer abzumelden.

1.5 Möglicher Zustand nach Update

Die Einführung von Benutzerrollen bedingt eine Umsetzung (Konvertierung) der bereits angelegten Benutzer und Passwörter in das neue Benutzer/Rollen-System. Dabei werden alle bisherigen Benutzer mit ihrer Bezeichnung in neue Benutzer mit einer neuen, gleichnamigen Rolle umgewandelt (konvertiert).

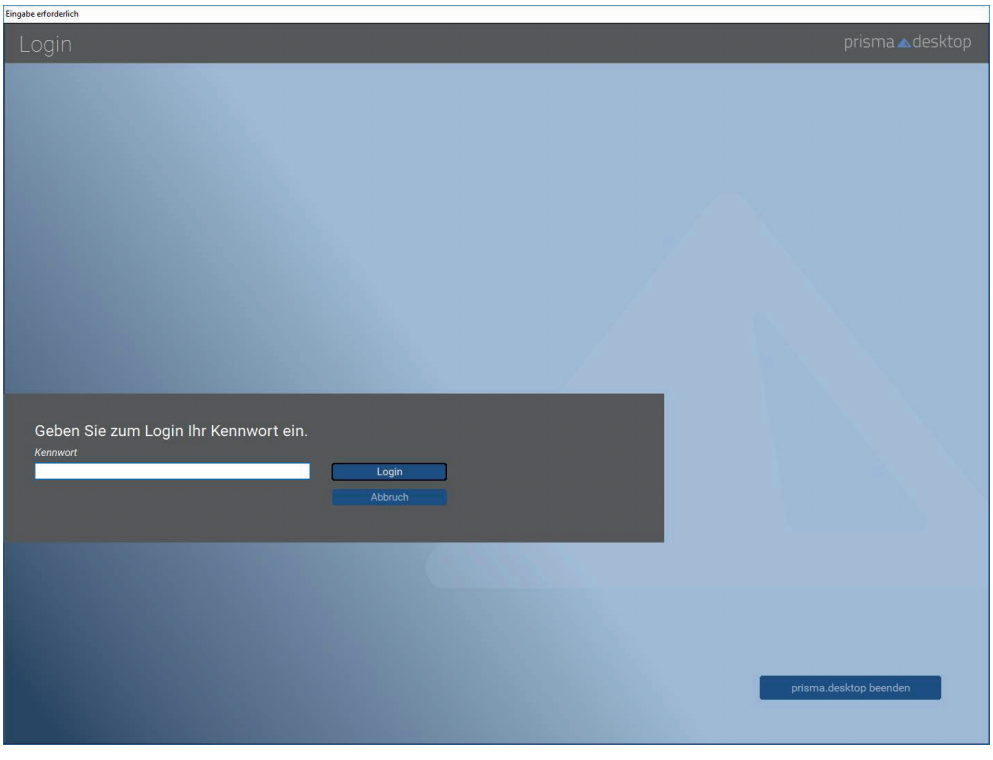
Konsoldieren Sie nun die Benutzer und Rollen insofern, dass Sie Rollen mit gleichem Rechteprofil über die Funktion ***[ROLLE KOPIEREN]*** in eine neue Rolle mit neutralem bzw. für die Rolle funktionalem Namen übertragen (z.B. MIT-STD für Mitarbeiter mit Standardrechten o.ä.). Ordnen Sie dann diese neuen Rollen in der Benutzerübersicht mit ***[ÄNDERN]*** den gewünschten Benutzern zu.

Löschen Sie dann über ***[ROLLE ENTFERNEN]*** die nicht mehr benötigten, konvertierten Rollen.

2 Automatische Bildschirmsperre

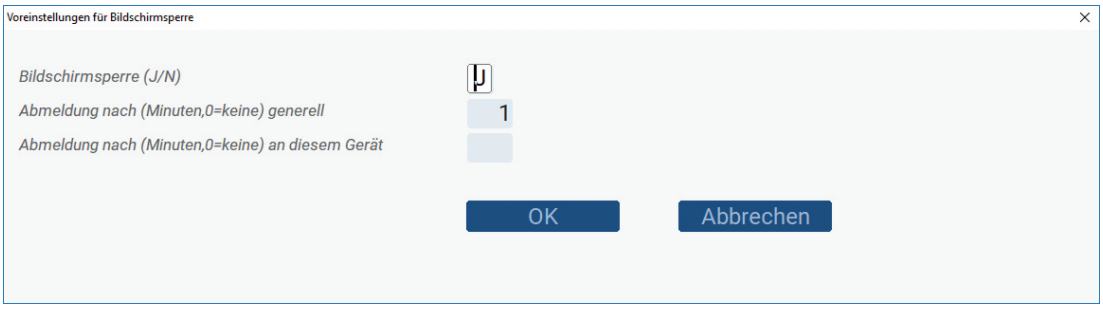
Um Daten im Allgemeinen und Kundendaten im Speziellen vor neugierigen Blicken und unberechtigtem Zugang zu schützen, kann eine Bildschirmsperre (Lockscreen) aktiviert werden. Diese blendet nach einer gewissen Zeit der Inaktivität oder nach Abmeldung eines Benutzers automatisch einen bildschirmfüllenden Anmeldedialog ein, der zur erneuten Anmeldung eines berechtigten Benutzers auffordert.

Auch jeglicher Aufruf (Kunden, Brillen, Lager etc.) aus dem Startmenü heraus wird über eine Anmeldeseite geschützt und erfordert eine Authentifizierung.



Mit ***[ABBRUCH]*** wird auf das Startmenü zurückgesprungen. Mit ***[PRISMA.DESKTOP BEENDET]*** wird das gesamte Programm geschlossen.

Unter ***EINSTELLUNGEN/VOREINSTELLUNGEN*** im Startmenü kann unter dem Punkt ***BILDSCHIRMSPERRE*** die Funktion aktiviert und die Zeit eingestellt werden, nachdem der Sperrbildschirm bei Inaktivität automatisch aktiv wird (in Minuten).

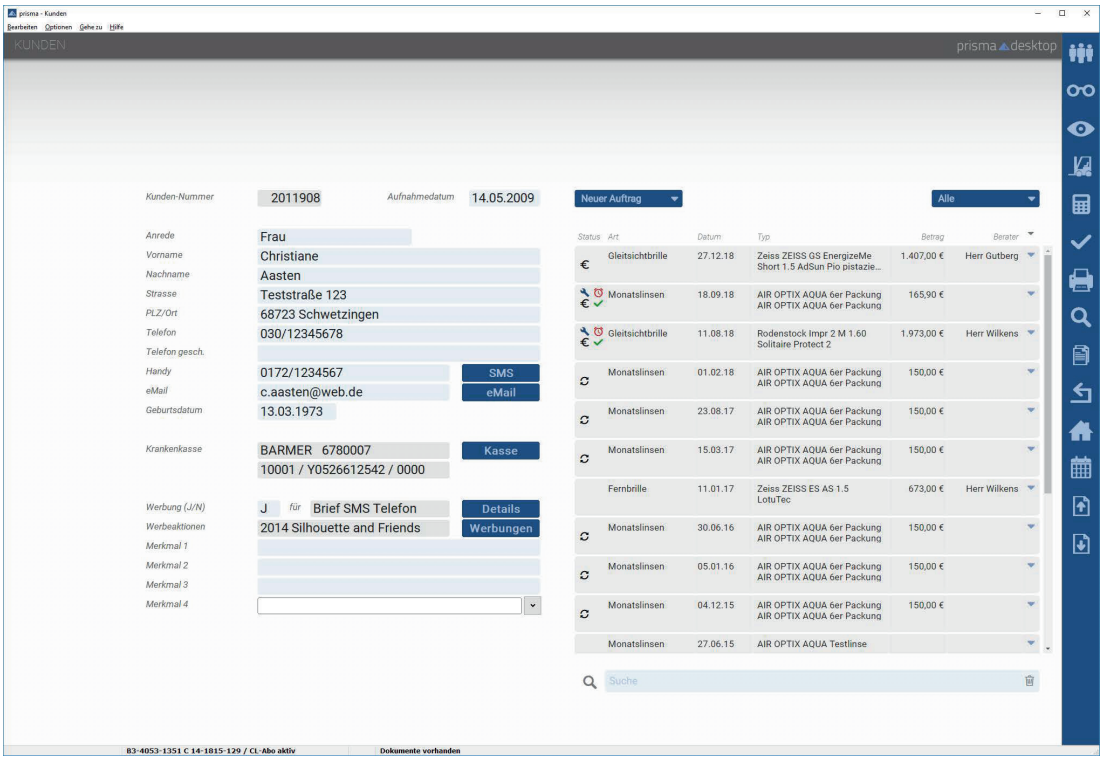


Es kann eine globale, für alle PCs gültige Abmeldezeit, eingestellt werden, aber auch eine für den jeweiligen PC individuelle.

> **!** *Wenn gewünscht, kann für den Lockscreen auch ein individuelles Bild/Foto hinterlegt werden.*

3 Neue Auftragsübersicht

Prisma.desktop hat eine neue und umfangreiche Auftragsübersicht in der Kundenkartei erhalten. Damit sind bereits Auftragsdaten übersichtlich und klar gegliedert dargestellt.



Die Auftragsübersicht zeigt zusätzlich über eine Symboleinblendung gewisse Statuseigenschaften des jeweiligen Auftrages an, abhängig von den Einträgen in den Feldern **STATUS** und **BEZAHLT** des Auftrages:

– Dollarzeichen schwarz	Zahlung noch ausstehend
– Dollarzeichen rot	Zahlung noch ausstehend und angemahnt
– Daten sind durchgestrichen	Auftrag storniert
– Schraubenschlüssel	Auftrag noch im Hause
– Haken grün	Auftrag ist abholbereit
– Wecker rot	Abholung oder Fertigstellung überfällig
– Kreisende Pfeile	Es handelt sich um einen Aboauftrag

Wird der Mauszeiger auf eines der Symbole gestellt, erscheint nach kurzer Zeit eine Beschreibung des Symboles.

Durch Klick auf das Dreieck am rechten Rand eines Auftrages wird dieser mit einer erweiterten Ansicht und mehr Informationen dargestellt („ausgeklappt"). Ein weiterer Klick minimiert die Ansicht wieder. Das Dreieck neben **BERATER** expandiert alle gelisteten Aufträge.

Durch ***[ALLE]*** rechts oben in der Auswahlliste, können durch Setzen der Haken, z.B. nur Brillenaufträge oder nur CL-Aufträge angezeigt werden.

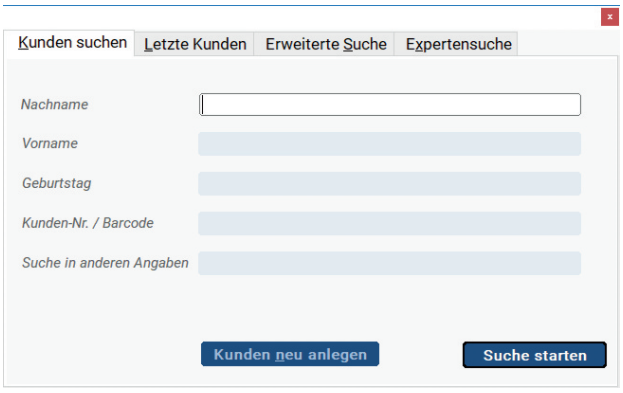
Mit ***[NEUER AUFTRAG]*** links oben in der Auswahlliste, kann direkt ein neuer Auftrag angelegt werden.

Neue Auftragsübersicht

Mit der Suchleiste unterhalb der Auftragsübersicht kann nach Begriffen innerhalb der angzeigten Werte der Auftragsübersicht gefilter werden (z.B. „zeiss“ würde nur noch die Aufträge anzeigen, in welchen innerhalb der Übersicht das Wort „Zeiss“ vorkommt etc.). Durch Entfernen des Eintrages oder durch Klick auf kann der Filter zurückgesetzt werden.

4 Suchen von Kunden

In der neuen Kundensuche können Sie jetzt gezielt nach verschiedenen Kriterien Kunden ausfindig machen. Eigene Eingabefelder für die Suche nach Nachnamen, Vornamen, Geburtsdatum und Kundennummer oder Barcodes machen die neue Suche leicht verständlich und bedienbar. Das Highlight ist aber die neue Kombi-Suche nach allen anderen Angaben in den Kundenstammdaten.



SUCHE IN ANDEREN ANGABEN durchsucht alle relevanten Felder der Kundenstammdaten. Beispielsweise würde die Eingabe *WALD* alle Kunden auflisten, welche in irgendeinem Feld die Buchstabenkombination „wald" aufweisen, z.B. „Waldstraße" in der Straßenangabe oder „12345 Waldheim" beim Ort oder „Hund heißt Waldi" in Merkmalfeld 1.

Werden zwei Begriffe mit Leerzeichen getrennt eingegeben, dann werden diese auch getrennt voneinander in den Feldern der Kundenstammdaten gesucht, müssen aber beide im selben Datensatz vorkommen, damit der Datensatz als Treffer gilt und angezeigt wird.

Auch eine Kombination mit den oberen Suchfeldern ist möglich, z.B. bei **NACHNAME** die Buchstaben *WIL* und bei **SUCHE IN ANDEREN ANGABEN** die Zeichenkette *STERN* einzutragen. Das Ergebnis könnte z.B. ein Herr Wilkens, wohnhaft in der Sternalle 89 sein.

4.1 Sortierung im Suchergebnis

Als Ergebnis jeder Suche, die mehrere Treffer aufweist, erscheint eine tabellarische Liste. Die Einträge der Liste können jetzt mit einem Klick auf den Titel/die Überschrift einer Spalte in ihrer Sortierung geändert werden. Jeweils ein Klick sortiert die Zeilen der Tabelle nach den Werten der gewählten Spalte aufsteigend bzw. absteigend.

4.2 Suchen im Lager

Auch die Lagersuche wurde überarbeitet und der Kundensuche angepaßt. Sie können jetzt das Produkt suchen nach Name des Produktes, Name oder Linie des Lieferanten sowie Lagernummer / Barcode (EAN13 o. Code128).

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 das Feld **MODELL** ein.

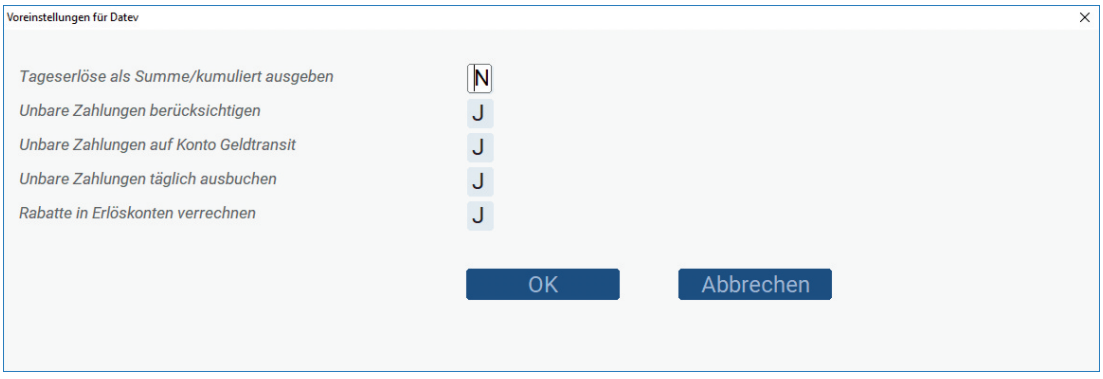
SUCHE IN ANDEREN ANGABEN durchsucht alle relevanten Felder der jeweiligen Lagerdaten (also im Fassungslager, die Fassungsdaten; im Handelswarenlager die Handelsware etc.). Beispielsweise würde die Eingabe *ETUI* alle Lagerdaten auflisten, welche in irgendeinem Feld die Buchstabenkombination „etui" aufweisen, z.B. „Etui vorhanden" im Merkmalfeld 2.

5 Weitere Neuerungen

5.1 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-Startbildbschirm finden Sie Parameter zu Struktur und Inhalt der Datev-Exportdatei.



- **TAGESERLÖSE ALS SUMME/KUMULIERT AUSGEBEN** setzt fest, ob die Erlöse des Tages einzeln aufgelistet oder zu 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 Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. 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.
- **RABATTE IN ERLÖSKONTEN VERRECHNEN** listet Rabatte nicht gesondert auf einem Rabattkonto auf, sondern zieht sie direkt im Erlöskonto von der Erlössumme ab, sofern möglich.

5.2 HILFE – Menü

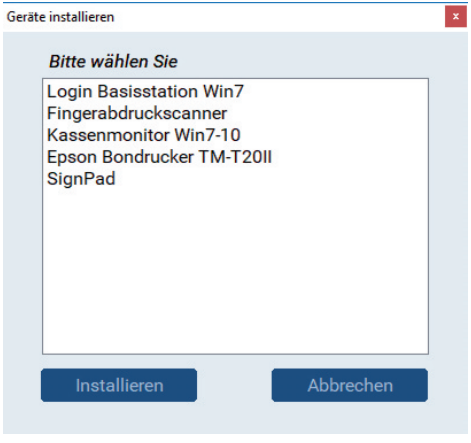
Im HILFE-Menü auf der Startmaske befinden sich folgende, teilweise neue Optionen:

5.2.1 Wichtige Programmdokumente – Inhalt

Hier finden Sie das aktuelle Handbuch und Verfahrensdokumentation zur prisma Registrierkasse. Ebenso sind hier Archive der Vorgängerversionen dieser Dokumente. Dies kann im Falle einer Steuerprüfung relevant werden.

5.2.2 Geräte installieren

Hier finden Sie die wichtigsten Gerätetreiber und Setups für Geräte , die PRISMA Ihnen geliefert hat, z.B. SignPad oder Fingeradruckscanner.



Wählen Sie den für das Gerät notwendige Treiber aus der Liste. Sollten Bezeichnungen wie „Win7" etc. in der Treiberbeschreibung vorhanden sein, sind diese Treiber nur für ältere bzw. bestimmte Windows-Versionen notwendig und brauchbar.

5.2.3 prisma.cloudbackup

Sollten Sie noch nicht zum prisma.cloudbackup angemeldet sein, so können Sie hier die initialen Unterlagen zur Anmeldung erstellen.

Nutzen Sie bereits prisma.cloudbackup, dann sehen Sie hier das Protokoll der Sicherungen und deren Status. Auch können hier die Nutzungsunterlagen nochmals gedruckt werden.

5.2.4 Protokoll Glasbestellung

Hier wird ein technisches Protokoll der Glasbestellungen aller Lieferanten geführt, welche das Standardformat b2boptics zur Datenübermittlung verwenden. Eine Interpretation der angezeigten Daten bedarf einiger Vorkenntnisse.

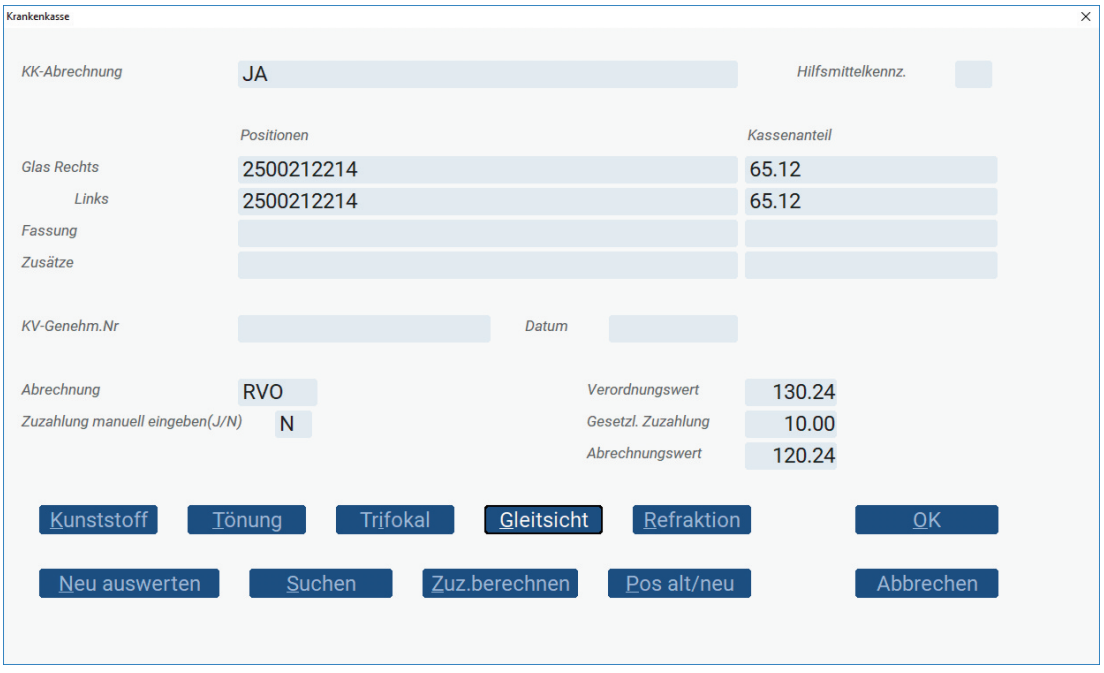
5.2.5 Info

Zeigt die Informationen über PRISMA und die Programmversion an. Hier finden Sie auch Anschrift und Telefonummer der Hotline etc.

5.3 Neuerungen bei Kassenpositionen

5.3.1 Gleitsichtpositionen auf Knopfdruck

Da die RVO-Kassen Positionen für Gleitsichtgläser eingeführt haben, wurde das Kassenpositionsfenster um diese Möglichkeit erweitert. Ist ein Kunde RVO-versichert können hier, bei entsprechender Verordnung, automatisch die richtigen Gleitsichtpositionen ermittelt werden.



5.3.2 Positionsnummernanpassung für IKK

Durch den Zusammenschluss der IKK Krankenkassen und deren neuen Verträge, ergab sich leider die Notwendigkeit, neue Positionsnummern nur für die IKK einzuführen. Diese enden nicht wie bei allen anderen Kassen auf das Suffix ...900, sondern auf ...000. Diesem Sachverhalt haben wir Rechnung getragen und bei der Positionsermittlung angepasst.

! *Bitte laden Sie sich hierfür auch die neuen KK-Adressdaten sowie neue Positionsdaten von unserer Supportseite im Internet herunter (**GEHEZU /PRISMA-ONLINE**).*

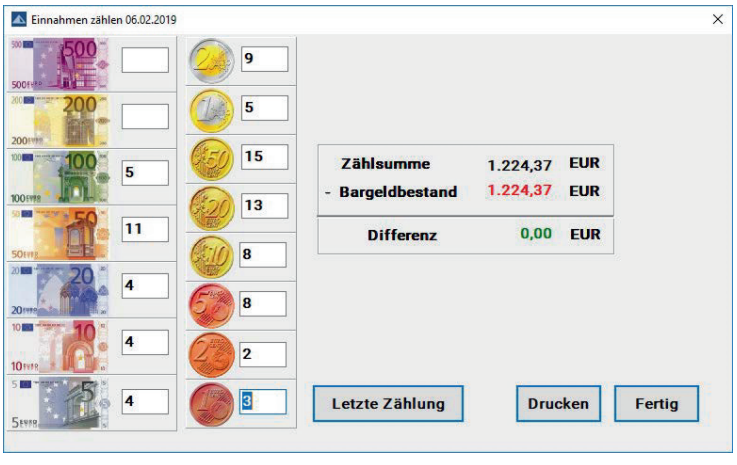
5.4 Automatischer Aufruf der Kundensuche

Normalerweise wird bei Aufruf der Kundestammdaten aus dem Startmenü heraus der letzte aktive Kunde angezeigt. Möchte man dies nicht, so kann man nun unter ***EINSTELLUNGEN/VOREINSTELLUNGEN/KUNDEN*** oder in den Kundenstammdaten unter ***OPTIONEN/VOREINSTELLUNGEN*** den Aufruf der Kunden immer mit dem Suchdialog beginnen lassen. Der vorher aufgerufene Kunde ist dann nicht mehr aktiv.

Tragen Sie in der Auswahl **AUFRUF IMMER MIT SUCHEN-DIALOG** den Buchstaben „ / „ ein, um diese Funktion zu aktivieren.

5.5 Letzte Kassenzählung wiederholen

Oftmals erfaßt man probehalber über die praktische Funktion ***KASSE ZÄHLEN*** den Bargeldbestand der Kasse und schließt das Fenster über ESC-Taste bzw. das Kreuz rechts oben, ohne die Zählung zu speichern. Danach, bei der wiederholten Zählung, möchte man vielleicht nicht alle Stückelungen nochmals eingeben.



Über ***[LETZTE ZÄHLUNG]*** kann die letzte, nicht über ***[FERTIG]*** gespeicherte Zählung nochmals aufgerufen werden.

prisma desktop
prisma app
prisma direct
prisma cloudbackup
prisma dataconnect

prisma augenoptik

prisma computer gmbh
IT-Lösungen für Augenoptiker

Sternallee 89
68723 Schwetzingen
Germany

T +49. (0)6202. 575 681 0
F +49. (0)6202. 575 687 5

info@prisma-computer.de
www.prisma-computer.de